Manual : **Contraloria**
Sección : **Contabilidad y Presupuesto**
Asunto : ***Off Set Account***

Aprobado por : **Yaritza Bermúdez** **Fecha: 11/30/11**
Aprobado por : **Guillermo Camba** **Fecha : 11/30/11**

Introducción:

Este procedimiento es para registrar la cuenta IBA de donde se va a adquirir los fondos al aplicar un pago o depositar un desembolso de una línea de crédito.

Responsabilidad:	**Acción:**
Contador IV:	1. Recibe *Fund Transfer Order* para la aplicación del pago o correo electrónico de Preintervención solicitando actualizar la cuenta para realizar un desembolso. 2. Accede *BankMate, ZScope Classic*. 3. Selecciona gdbi5prd. 4. Escribe *password* y *userrname*. 5. Verifica en el *Fund Transfer Order* que contenga el número de la cuenta de 17 dígitos. Si no lo tiene, continua con el próximo paso de lo contrario con el paso #15. 6. Selecciona 3, *Customer Information System*. 7. Presiona F1. 8. Escribe el número de IBA, de 8 dígitos, que está en el *Fund Transfer Order*. 9. Presiona *Enter*, 2 veces y aparece listado de todas las IBA. 10. Presiona F1. 11. Busco el número de IBA, de 8 dígitos, igual al del paso 8. 12. Haz *Double Click* sobre el número de la IBA. 13. Escribe el *Account Number*, está en la parte de arriba de la pantalla, de 17 dígitos, en el *Fund Transfer Order*. 14. Presiona F3, 3 veces. 15. Selecciona 6, *Commercial Loans System Menu*. 16. Presiona 3, *Loan Processing*. 17. Selecciona 11, *Update Static Information*. 18. Presiona F11, sobre la línea de *Customer Account ID*. 19. Escribe el número de cliente de 6 dígitos.

Presiona….

Contador IV (cont.):

20. Presiona *Enter*.

21. Busca el número de la cuenta de la línea de crédito a la que se le va a realizar un desembolso o aplica el pago que se encuentra en el Fund Transfer en la columna *Amount to be Credited.*

22. Haz *Double Click* sobre ella.

23. Presiona *Enter*.

24. Escribe en la línea *Offset Accounts*:

    - *At payment* – el número de la IBA de 17 dígitos, igual al del paso 13.
    - *Escrow* – el número de la IBA de 17 dígitos, igual al paso 13

25. Presiona *Enter*, 3 veces.

26. Registra la transacción en el Informe LTA (*Long Term Activity*) en *Excel.*

27. Entrega el Informe LTA al Supervisor para su aprobación.

Supervisor:

28. Verifica las transacciones incluidas en el Informe LTA e inicia el mismo.

29. Entrega a Secretaria III.

Secretaria III:

30. Archiva Informe LTA.

oOo