RE-LIQUIDADOR DE CRÉDITOS

Re-liquidador de Crédito

Este proceso permite modificar la liquidación vigente de un crédito por cambios en las condiciones de crédito.

La primera carpeta se lista todas las liquidaciones definitivas de créditos registradas en el sistema.

Encabezado

Carpeta la opción liquidación definitiva; al momento de decidir dar ejecución a Esta carpeta carga la información básica del crédito liquidado. Además permite determinar los Puntos Adicionales de IPC y Tasa Fija.

Pagos / Abonos

Permite registrar los pagos adicionales que se han hecho por tesorería o cuando se genera un abono a créditos por resolución. Se debe de ingresar el total del abono y determinar el código, fecha y descripción de documento que legaliza el pago o abono.

Re liquidación

Sobre esta carpeta se lista todas las re liquidaciones que se le ha generado a un crédito, cargando el estado, la tasa de interés, el porcentaje de interés, la periodicidad, la información de saldos, fecha de liquidación e información de documentos.

Proyección

Sobre esta carpeta se cargan la proyección del crédito de un re liquidación seleccionada desde la carpeta anterior. Se debe de hacer la salvedad, que para la primera y última re liquidación se carga toda la proyección del crédito, mientras para las demás re liquidaciones solo se carga la proyección de las cuotas canceladas.

Beneficios

Sobre esta carpeta se cargan la proyección de los Beneficios de los créditos de una re liquidación seleccionada desde la carpeta anterior. Mostrando los cálculos de lo que representa para la empresa propiamente el costo del crédito y el beneficio otorgado por la institución en el crédito al empleado.

Deterioro

Sobre esta carpeta se cargan la proyección del deterioro de un crédito de un re liquidación seleccionada desde la carpeta anterior. esto indica cuota a cuota el deterioro que a tenido el crédito a una fecha teniendo la consideración que si es cancelado en el rango de fecha tiene un estatus de : y si se para del periodo establecido en la fechas tiene un estado de:

Para ingresar una nueva re liquidación, se debe de seguir los siguientes pasos:

- 1.- Seleccionar en la primera carpeta el crédito al que se desea realizar la re liquidación
- 2.- Seguidamente, seleccionar la segunda carpeta y modificar la cantidad de puntos adicionales o generar Tasa fija si es necesario.
- 3.- Seleccionar la tercera carpeta, sobre las cual es posible ingresar un Abono. Para generar el abono/pago, seleccione el botón

Con lo cual se cargará un nueva fila en la lista de abonos; ingrese el total del abono, la fecha de pago, seleccione la opción Reliq para que la opción se tenga presente al momento de generar la re liquidación descontando el valor abonado; seleccione el Tipo de Documento que legaliza el abono, ingrese el número o serial del documento y su detalle. Se debe tener en cuenta que el campo Opr permite asignar signo positivo o negativo al valor del pago o abono, permitiendo corregir desajustes por ingreso incorrecto de cifras.

- 4.- Seleccione la cuarta carpeta para crear la nueva liquidación del crédito. Pulse el botón con el cual se insertará una nueva fila en la lista de re liquidaciones. Sobre esa nueva fila ingrese el tipo de tasa sobre la que se trabajará (Efectiva anual o Interés Constante), el % de la tasa de interés, la periodicidad con las que se generará el pago de las cuotas (Mensual, Quincenal o Catorcenal), el plazo o el número de cuotas o años a las que se proyectará el crédito, los puntos adicionales de IPC que se desean cobrar, en número de cuotas que se darán en periodo de gracia, la manera en como se efectuará el pago (descontado directamente de nómina o consignado porTesorería), el número del documento que legaliza la operación, el porcentaje que se debe de pagar por concepto de Administración y el detalle o la descripción.
- 5.- Seleccione la quinta carpeta, ingrese en el campo A partir de la fecha el momento desde el cual se va a generar la proyección de la re liquidación generada en el paso anterior y pulse el botón de la calculadora para que se recalcule la proyección
- 6.- Después de generar la proyección, pase a la carpeta anterior (Re liquidación) y si es requerido, cambie el estado de la re liquidación generada por aprobada, marcando la casilla correspondiente en la columna Aprobó.

7.- Seleccione la opción Grabar desde el menú principal.

. . . .

En el menú principal seleccionamos la opción de Programa de Vivienda

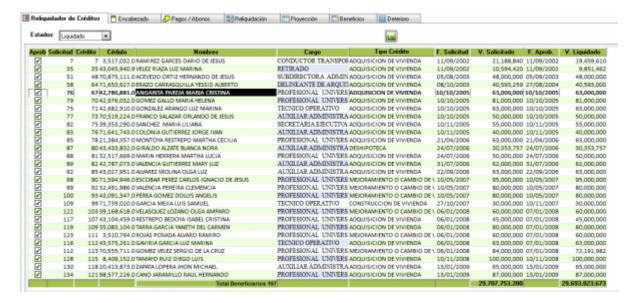


2025/01/27 06:51 3/10 RE-LIQUIDADOR DE CRÉDITOS

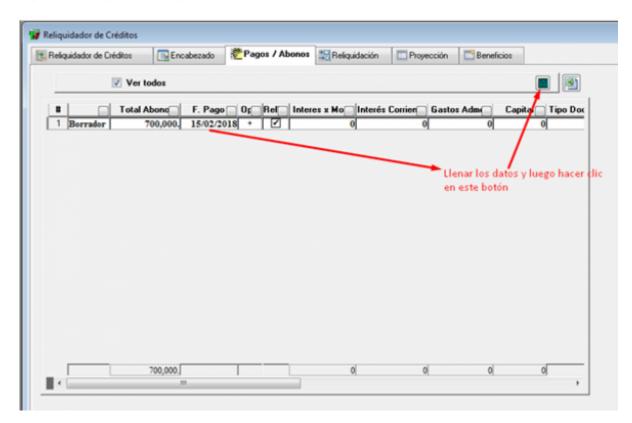
Luego seleccionamos la opción de Re liquidar Crédito



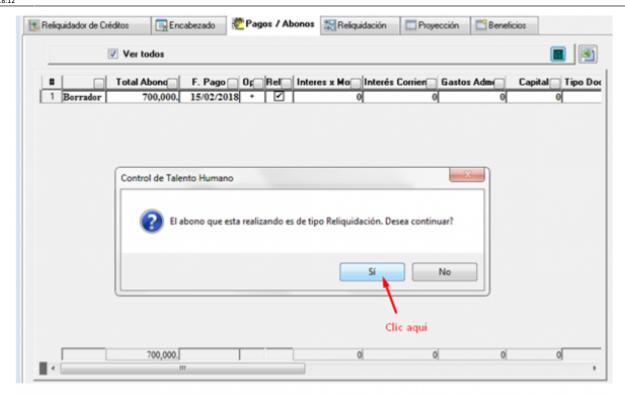
Seleccionar a la funcionaria (o cualquier otro funcionario) para realizar un abono



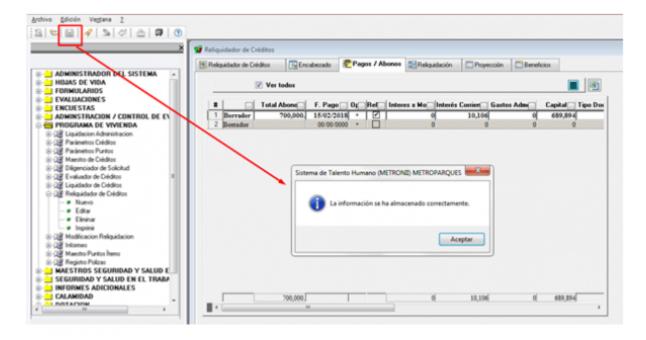
Ingresar a la pestaña Pagos / Abonos



Una vez aparezca el siguiente mensaje, hacer clic en Sí

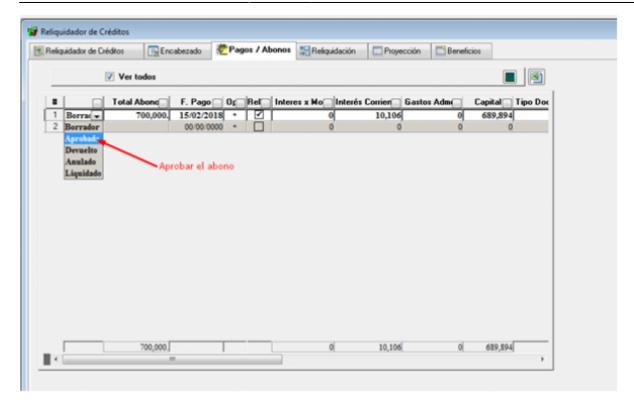


Guardar la información del Abono

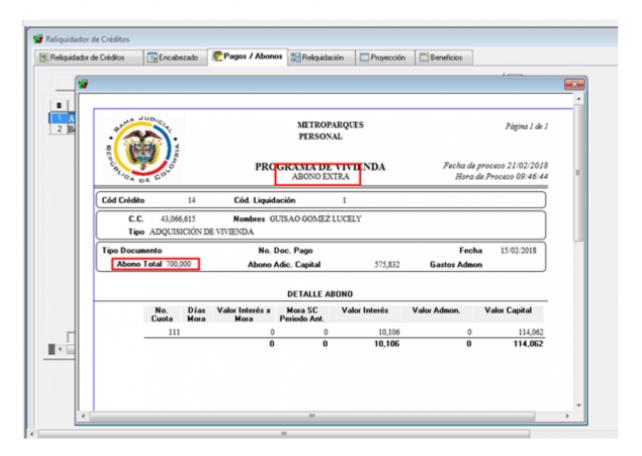


Seleccionar nuevamente el registro del funcionario y hacer clic en la pestaña del abono para aprobarlo

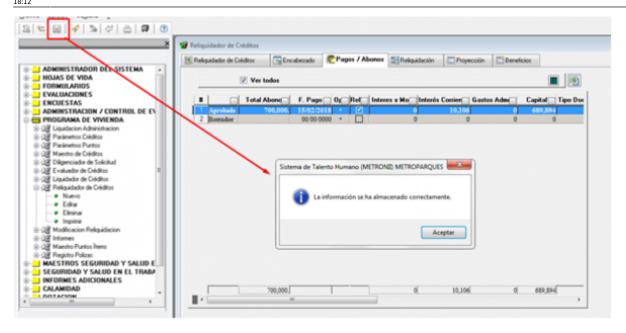
2025/01/27 06:51 5/10 RE-LIQUIDADOR DE CRÉDITOS



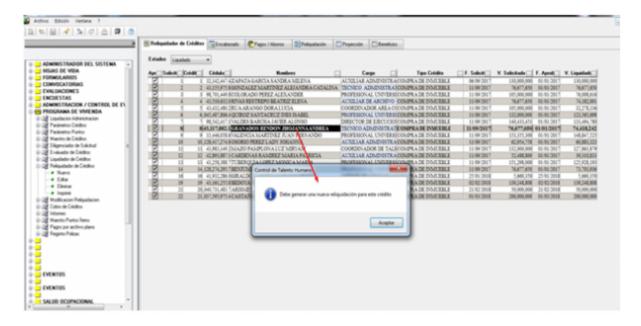
Una vez aprobado, aparece la siguiente imagen



Cerrar la ventana de la imagen y guardar

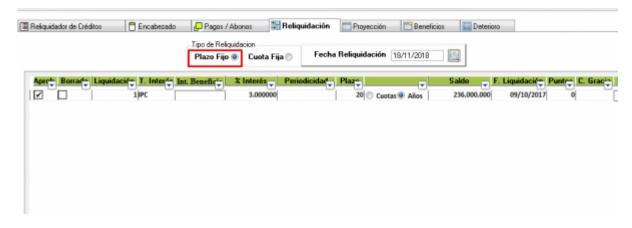


Seleccionar nuevamente al funcionario y hacer clic en Aceptar, en el mensaje que va a aparecer

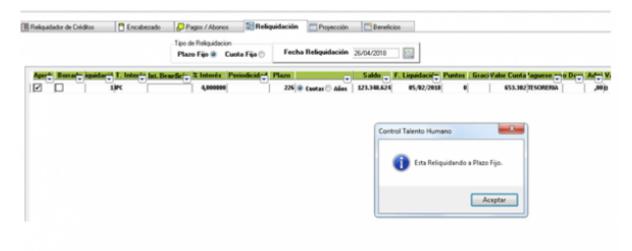


El sistema se posiciona automáticamente en la pestaña Re liquidación, para generar la re liquidación correspondiente con el abono que se acaba de aprobar. Por defecto estas situado en Plazo Fijo mas no esta tildado, debe tildarlo y si se desea reliquidar a plazo fijo o seleccionar la opción de Cuota Fija si vas a reliquidar a cuota fija, luego de esto Seleccionar en esta pestaña la fecha de re liquidación y hacer clic en el botón situado al lado del campo de fecha

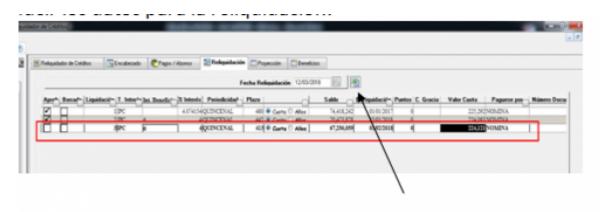
2025/01/27 06:51 7/10 RE-LIQUIDADOR DE CRÉDITOS



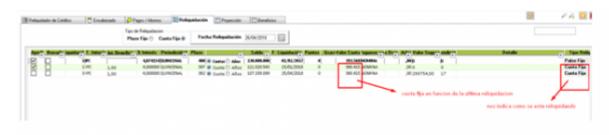
Si elijo PLAZO FIJO



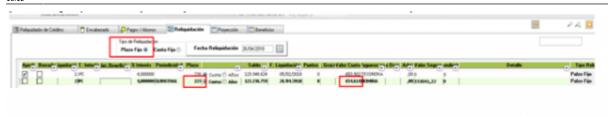
Introducir los datos para la reliquidación:



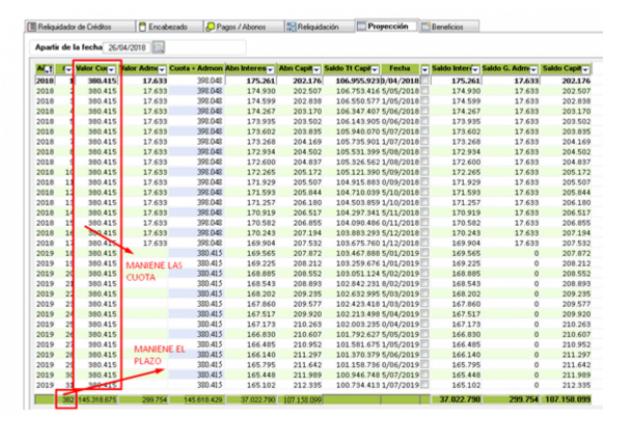
Si elijo CUOTA FIJA (mantiene la cuota y varia el plazo)



plazo fijo (varia el plazo y la cuota en función del abono)



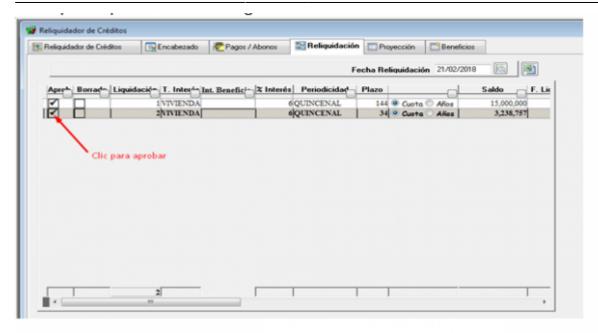
Hacer clic en la pestaña Proyección, ingresar la fecha (en caso de que no aparezca la fecha correcta) y hacer clic en el botón situado junto al campo de fecha para que se ejecute la proyección



verificar que la cuota sea la fija en función de la re liquidación y que sea igual el plazo de la proyección al de la re liquidación. y se guarda la proyección

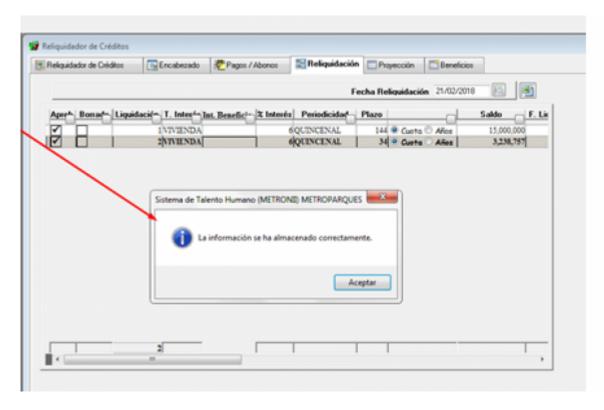
luego de esto guardar la proyeccion y volver a la pestaña reliquidacion para aprobar la misma

2025/01/27 06:51 9/10 RE-LIQUIDADOR DE CRÉDITOS



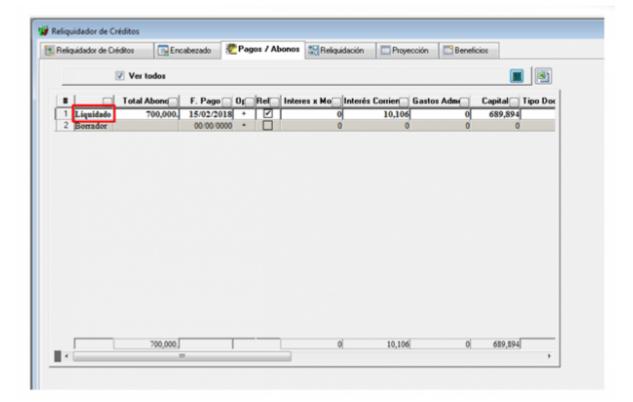
luego de esto guardar

Regresar a la pestaña Re liquidación y aprobarla, haciendo clic en la opción que muestra la imagen:



Guardar los cambios

Una vez guardados los cambios, si se selecciona nuevamente al funcionario y se hace clic en la pestaña de Abonos, se verifica que el estado del abono haya cambiado a Liquidado.



←Volver atrás

From: http://wiki.adacsc.co/ - **Wiki**

Permanent link:

http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:gestionhumana:talento:administradordelsistema:reliquidadordecreditos

Last update: 2018/11/18 18:12



Printed on 2025/01/27 06:51 http://wiki.adacsc.co/