

ULISES

Sistema de Cartera y Aportes

GUÍA DEL USUARIO
Para la Versión 5.1

2013

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA	10
1.1 ULISES Software	10
1.2 ULISES. Sistema Integrado de Aportes y Cartera	10
2. ASPECTOS DEL SISTEMA	11
2.1 REQUISITOS MÍNIMOS	11
2.2 INSTALACIÓN DE ULISES	11
2.2.1 Proceder a la Instalación:	11
2.2.2 Recomendaciones	11
2.3 CREAR UNA UNIDAD VIRTUAL	12
2.4 VERSIONES DISPONIBLES	13
3. EMPEZAR A TRABAJAR CON ULISES	14
3.1 ENTRAR AL SISTEMA	14
3.1.1 Seleccionando Unidad de Base de Datos	14
3.1.1.1 Instalación en Modo Monousuario:	14
3.1.1.2 Instalación en Red	14
3.1.1.2.1 Computador Servidor:	14
3.1.1.2.2 Computadores Clientes:	15
3.1.2 Ventana de Inicio de Sesión	15
3.2 UTILIZACIÓN DEL TECLADO	15
3.3 BARRAS DE BOTONES GENERALES	16
3.4 UTILIDADES GENERALES	19
3.4.1 Búsqueda de Asociados:	19
3.4.2 Ubicar un Archivo:	19
3.4.3 Grabar un Archivo	19
4. MODULO CARTERA	20
4.1 MANEJO DE CRÉDITOS	20
4.1.1 CREAR CRÉDITOS	20
4.1.1.3 Buscar un Crédito	21
4.1.1.4 Anular / Eliminar un Crédito	21
4.1.1.5 Guardar los Datos	21
4.1.1.6 Datos Principales del Crédito	21
4.1.1.7 Información Complementaria	23
4.1.2 ADICIONAR CODEUDORES	24
4.1.2.1 Adicionar un Codeudor	24
4.1.2.2 Modificar un Codeudor	24
4.1.2.3 Borrar un Codeudor	24
4.1.2.4 Ventana Datos del Codeudor	24
4.1.3 GENERAR LAS CUOTAS	25
4.1.3.1 Pactar Pagos Futuros	25
4.1.3.2 Calcular las Cuotas	25
4.1.3.3 Eliminar las Cuotas	26
4.1.3.4 Guardar Las Cuotas	26
4.1.4 REPORTES Y COMPROBANTES DEL CRÉDITO	26
4.1.4.1 Reporte de Cuotas Generadas:	26
4.1.4.2 Reporte del Estado de Cuenta	27

4.1.4.3 Reporte del Comprobante de Cheque	27
4.1.4.4 Reporte del Comprobante en Efectivo	28
4.1.5 CANCELAR OTROS CRÉDITOS Y REALIZAR ABONOS CON BASE EN EL CRÉDITO ACTUAL ..	28
4.2 CANCELAR CRÉDITO.....	29
4.2.1 Procedimiento	29
4.2.2 Cancelar el Crédito	29
4.2.3 Refinanciar el Crédito	29
4.3 REFINANCIAR CRÉDITO	30
4.4 PAGO AUTOMÁTICO	31
4.4.1 Proceder al Pago Automático.....	31
4.5 REVERSAR PAGO AUTOMÁTICO	33
4.5.1 Proceder a Reversar el Pago	33
4.6 EXTENDER PLAZO CUOTAS.....	34
4.6.1 Proceder a Extender el Plazo	34
4.6.2 Proceder a Reversar una cuota extendida.....	35
4.7 ACTIVAR CRÉDITOS EN NÓMINA.....	35
4.7.1 Procedimiento	36
4.8 IMPRIMIR DOCUMENTOS DE CRÉDITOS:	37
4.9 INTERFAZ SIGCOOP	37
4.10 INTERFAZ CONTABLE.....	38
4.10.1 Procedimiento	38
4.11 RETIRAR ASOCIADO.....	39
4.12 PASAR A HISTORIA.....	40
4.12.1 Proceder a Pasar los datos a Historia	41
4.13 ACTIVAR DESDE HISTORIA	41
4.13.1 Proceder a Revertir datos Históricos.....	41
4.14 CIERRE MENSUAL.....	42
4.14.1 Proceder al Cierre	42
5. MODULO AHORRO	43
5.1 TRANSACCIONES EN AHORROS	43
5.1.1 Adicionar un Nuevo Movimiento	44
5.1.2 Modificar un Movimiento.....	44
5.1.3 Eliminar un Movimiento.....	44
5.1.4 Buscar un Movimiento.....	44
5.1.5 Guardar los Datos	44
5.1.6 Datos del Movimiento.....	45
5.1.6.1 Clase de cuenta	45
5.2 TRANSACCIONES EN CxP	45
5.3 CREAR CDATs.....	46
5.4 TRANSACCIONES CON CDATs.....	46
5.5 LIQUIDACION INTERESES CDATs.....	47
5.6 CONTROL DE PAGOS EN APORTES	48
5.7 DISTRIBUCION DE EXCEDENTES	49
5.7.1 Proceder a la Distribución.....	49
5.8 ACTUALIZAR CHEQUES EN CANJE:	50
5.9 DEBITOS AUTOMATICOS:	50
5.10 PARÁMETROS.....	50
5.10.1 Aportes.....	50
5.10.1.1 Adicionar un Nuevo Año	51
5.10.1.2 Ahorro Permanente y Depósitos	51
5.11 REPORTES	51

5.11.1 Control Transacciones	52
5.11.2 Movimiento por Cuenta	52
5.11.3 Saldo De Asociados	53
5.11.4 Extracto General	53
5.11.5 Saldo Promedio En Depósitos:	54
5.11.6 Listados CDATs:	54
5.11.7 Liq. Intereses CDATs:	54
5.11.8 Liq. Intereses Depósitos.....	55
5.11.9 Distribución Excedentes	55
6. MODULO CAJA.....	57
6.1 COMPROBANTES DE EGRESO	57
6.1.1 Crear un Nuevo Comprobante	57
6.2 COMPROBANTES DE INGRESO.....	58
6.2.1 Crear un Nuevo Comprobante	58
6.3 NOTAS CONTABLES.....	59
6.4 CIERRES DE CAJA.....	60
6.5 PARAMETROS DE CAJA	60
6.6 REPORTES	60
6.6.1 Movimiento Diario	60
6.6.1.2 Reporte Vertical	61
7. DATOS	62
7.1 PARÁMETROS GENERALES	62
7.1.3.2 Condiciones	64
7.1.3.3 Limitantes 1:	65
7.1.3.4 Limitantes 2:	66
7.1.3.5 Entidad:.....	67
7.2 PARÁMETROS DEL EQUIPO	67
7.3 GRUPOS DE ASOCIADOS.....	68
7.3.1 Crear un Nuevo Grupo.....	69
7.3.2 Modificar un Grupo	69
7.3.3 Guardar los Datos	69
7.3.4 Datos de cada Grupo de Asociados:	69
7.4 LINEAS DE CREDITO:.....	70
7.4.1 Datos básicos:	70
7.4.2 Datos complementarios:.....	70
7.4.3 Código / Nombre:	71
7.4.4 Crear una Nueva Línea	71
7.4.5 Modificar una Línea.....	71
7.4.6 Guardar los Datos	71
7.5 ASOCIADOS	71
7.5.1 Ingresar y Modificar Asociados	71
7.5.2.1 Datos Principales	73
7.5.2.2 Datos Personal I	73
7.5.2.3 Datos Personal II.....	74
7.5.2.4 Configuración	74
7.5.2.5 Empresa	75
7.5.2.6 Otros Datos	76
7.5.2.7 Familia	76
7.5.2.8 Estudios.....	77

7.5.2.9 Bienes.....	78
7.5.2.10 Referencias.....	78
7.5.2.11 Ingresos / Egresos	78
7.5.2.12 Central de Riesgo.....	79
7.5.2.13 Historiales:	79
7.5.2.14 Gestión:	79
7.5.4 Reportes de Asociados.....	79
7.5.4.1 Tarjeta de Registro	79
7.5.4.2 Datos Generales	80
7.5.4.3 Estadísticos	80
7.6 Retirar Asociados.....	81
7.6.1 Proceder a Retirar un Asociado	81
7.6.1.1 El asociado esta a paz y salvo con la cooperativa o fondo	81
7.6.1.2 El asociado tiene deudas pendientes	81
7.6.2 Datos para Retirar un Asociado	82
7.7 CODEUDORES.....	82
7.8 CONCEPTOS DE OTROS DESCUENTOS.....	83
7.8.1 Crear una Nueva Línea	83
7.8.2 Modificar una Línea.....	83
7.8.3 Guardar los Datos	83
7.8.4 Datos de cada Línea de Crédito	83
7.9 PERIODICIDADES	84
7.9.1 Modificar una Periodicidad.....	84
7.9.2 Guardar los Datos	84
7.9.3 Datos de cada Periodicidad	84
7.10 TIPOS DE DOCUMENTOS	85
7.11 CONFIGURAR EXPORTAR A:	86
7.11.1 Nómina	86
7.11.1.1 Datos que Exporta.....	86
7.11.2 Contabilidad.....	88
7.11.2.1 Datos que Exporta.....	88
7.12 TABLAS AUXILIARES.....	90
7.12.1 Plan Único de Cuentas	90
7.12.1.1 Crear o Modificar una Cuenta	90
7.12.2 Tabla de Entidades Financieras.....	91
7.12.2.1 Crear o Modificar una Entidad Financiera	91
7.12.3 Áreas o Secciones	91
7.12.4 Tabla de Profesiones	92
7.12.5 Tabla de Destino de Crédito:	92
7.12.6 Estudios o Cursos:	93
7.12.7 Tabla de Conceptos Impuestos	93
7.12.8 Tabla Centros de Costo	93
7.12.9 Tabla de Abogados:	94
7.12.10 Tabla de Gestión de Cartera:.....	94
7.12.11 Tabla de Gestión de Asociados:.....	95
7.13 USUARIOS DEL SISTEMA	95
7.13.2 Guardar los Datos	96
7.13.3 Modificar acceso a un usuario	96

7.13.4 Eliminar un Usuario	96
7.13.5 Cambiar Clave	96
8.1 CAPTURAR OTROS DESCUENTOS	97
8.1.1 Crear un Nuevo Descuento	98
8.1.2 Modificar un Descuento	98
8.1.4 Eliminar un Descuento	98
8.2 PAGOS POR CAJA:	99
8.2.1 Proceder a Pagar Cuotas	100
8.2.2 Anular un Comprobante	100
8.3 ABONOS EXTRAORDINARIOS EN CRÉDITOS:	102
8.4 TRANSACCIONES INTERNAS:	103
8.5 CUOTAS EXTRA PACTADAS	106
8.5.1.1 Adicionar una nueva Cuota Extra	106
8.5.1.2 Eliminar una Cuota Extra	106
8.6 INCREMENTOS EXTRAORDINARIOS EN CRÉDITOS:	107
8.7 DÉBITO AUTOMÁTICO	108
8.8 EVALUACION RIESGO CREDITICIO	108
8.9 CREDITO TEMPORAL	109
9. CONSULTAS	111
9.1 CUPOS EN CRÉDITOS Y PRIMAS	111
9.2.1 Utilidades de la Ventana	113
10. REPORTES	114
10.4.1 Informes de Sólo Pago de Cuotas	118
10.4.2 Informe Valores Débitos y Créditos	118
10.5 DESCUENTOS PARA NOMINA	119
10.5.2 Descuentos Detallados	120
10.5.3 Descuentos Primas Resumidos	120
10.5.4 Descuentos Primas Detallados	121
10.5.5 Descuentos para un solo Asociado	121
10.5.6 Exportar los Descuentos	121
10.6 PAGOS DE NOMINA	122
10.6.1 Pagos Detallados Asociados:	122
10.6.2. Pagos Detallados Conceptos:	122
10.6.3 Pagos Resumidos Cuotas:	122
10.6.4 Pagos Resumidos por Conceptos:	123
10.6.5 Pagos Resumidos por Grupos:	123
10.6.6 Solo Pago por Primas:	123
10.6.7 Detalle Descuentos para Asociados:	124
10.7 EXTRACTO GENERAL	124
10.8 INFORMES PARA CONTABILIDAD:	126
10.8.1 Control Pago de Cuotas	126
10.8.2 Cuotas para Causar	127
10.8.3 Movimientos Libro Auxiliar	127
10.8.4 Saldo por Conceptos	128
10.8.5 Evaluación Riesgo de Liquidez	129
10.9 GESTION COBRO CARTERA	129
10.10 CLASIFICACION POR EDADES:	130

10.11 SALDOS CONSOLIDADOS:	131
10.12 CAUSACION POR MES:	132
10.12.1 Proceder al Cálculo	132
10.13 INFORMES ESPECIALES:	133
10.13.1 Cartera al Día	133
10.13.2 Los Que Deben Cancelar	134
10.13.3 Créditos por Terminar	134
10.13.4 Cuotas Extras Pactadas	135
10.14 INFORMES ESPECIALES CRÉDITOS:	136
10.14.1 Créditos en Cobro Jurídico	136
10.14.2 Informe Para Centrales de Riesgo	137
10.14.3 Ingresos por Créditos	137
10.14.4 Informe para Evaluación riesgo Crediticio:	137
10.15 LISTADO DE CODEUDORES:	138
10.16 ASOCIADOS HABILES:	139
10.17 PAZ Y SALVOS:	140
10.18 INDICADORES:	140
11. HERRAMIENTAS	142
11.1 REPARAR Y COMPACTAR BASES	142
11.2 AUTOVERIFICACIÓN DE CARTERA	142
11.3 COPIA DE SEGURIDAD	142
11.3.1 Copia de Seguridad	143
11.3.2 Restaurar Copia	143
11.4 AUDITORÍA DE TRANSACCIONES	144
11.5 REUBICAR UNIDAD DEL SERVIDOR	144
11.6 CAMBIAR UN: NÚMERO DE CUENTA / DOCUMENTO / CRÉDITO	144
11.6.1 Modificar un Número de Cuenta:	144
11.6.1.1 Proceder a Cambiar el No. de Cuenta	145
11.6.2 Modificar Un Documento	145
11.6.3 Modificar un Número de Crédito	145
11.7 IMPORTAR DATOS DE: ASOCIADOS / CRÉDITOS / OTROS DESCUENTOS	145
11.7.1 Importar Asociados:	145
11.7.1.1 Requisitos para la Importación	146
11.7.1.2 Proceder a Importar la Información	146
11.7.2 Importar Créditos	146
11.7.2.1 Requisitos para Importar Información de Créditos	147
11.7.2.2 Proceder a Importar la Información	147
11.7.2.3 Requisitos para la Importación	147
11.7.2.4 Proceder a Importar la Información	148
11.7.3 Importar otros Descuentos:	148
11.8 COMPARAR ARCHIVOS	149
11.9 ACTUALIZAR BASES	149
11.10 RELIQUIDAR CRÉDITOS	149
11.11 ENVIAR CORREOS	150
11.12 AGENDA	150
11.13 BLOQUEAR PANTALLA:	150
12. AYUDA	151
12.1 CONTENIDO:	151
12.2 INDICE:	151
12.3 ACERCA DE ULISES SOFTWARE:	151

INTRODUCCIÓN

ULISES es un software de tipo *Específico*, útil y rentable solamente para empresas del sector solidario, por lo que garantiza a estas entidades un producto utilizable al 100%, un producto desarrollado pensando sólo en este sector y para suplir sus necesidades de manejo de la información en forma confiable, rápida, útil, productiva y segura.

1. PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA

1.1 ULISES Software

Ulises es un software netamente desarrollado para entidades de economía solidaria, ya que fue diseñado pensando en todos los procedimientos que se llevan a cabo en una cooperativa o fondo de empleados.

Los asociados pueden ser empleados de una empresa (en el caso de un fondo de empleados) o particulares (en el caso de algunas cooperativas). Así sus cuentas de créditos y ahorros es manejado por el sistema de forma abierta (cuando el asociado paga en forma personal) o cerrada (cuando el asociado paga por descuentos directos de nómina).

En el segundo caso es donde ULISES tiene su mayor potencia, ya que permite listar los descuentos directamente para la nómina de la empresa empleadora o utilizar su interfaz de exportación, así como asentar los pagos en forma automática o por archivo plano, reduciendo considerablemente el tiempo de trabajo. Además todos sus reportes y consultas son adecuados a este tipo de entidades.

1.2 ULISES. Sistema Integrado de Aportes y Cartera

ULISES es un sistema Integrado de Aportes y Cartera, ya que combina gran parte de su información entre estos dos módulos, y los procesos efectuados en uno afectan directamente los datos del otro, eliminando de este modo la doble digitación y teniendo una información al día en ambos módulos.

El sistema maneja tablas comunes para ambos módulos lo que permite que, sin importar en que módulo se esté trabajando, se puedan realizar tareas conjuntas.

El programa también integra un módulo pequeño pero no menos importante llamado Caja, el cual permite realizar otras operaciones en la entidad diferentes a Cartera y Aportes, como es el pago a terceros, entre otros, permitiendo al final del día, si es del caso, reportes para cuadres de caja.

2. ASPECTOS DEL SISTEMA

2.1 REQUISITOS MÍNIMOS

Computador DUAL CORE o superior, con 1 Gb en RAM (recomendable 2 Gb), espacio en disco duro de 1 GB y otros MB más según el crecimiento de las bases de datos; con multimedia para la instalación del software ya que el producto no se distribuye en disquetes. Pantalla LCD With 800*600 píxeles (recomendable de 1024*768 píxeles). Si el sistema se instala en una Red donde va a ser anexado por varios clientes, el computador que hará las veces de servidor debe ser como mínimo un Core i3 con 4 Gb en RAM (recomendable Core i5).

La impresora puede ser Láser, de Burbuja o de Matriz de Punto; teniendo en cuenta que los informes saldrán mejor en impresoras Láser.

2.2 INSTALACIÓN DE ULISES

2.2.1 Proceder a la Instalación: Para la instalación de Ulises cualquier versión, siga los siguientes pasos:

- a. Inserte el CD en la unidad.
- b. Vaya a Inicio, opción Ejecutar.
- c. Seleccione el botón Examinar. Se abre una ventana en la cual podrá seleccionar la unidad de CD, allí debe abrir la carpeta de Ahorros o Cartera según el módulo a instalar y escoger el archivo Setup.exe; luego presione el botón Abrir.
- d. Una vez regrese a la ventana de Ejecutar, de un clic en Aceptar.
- e. La instalación comenzará.

2.2.2 Recomendaciones:

- El programa deberá ser instalado en las siguientes rutas
 - Módulo de Cartera : C:\Ulises\Cartera
 - Módulo de Ahorros : C:\Ulises\Ahorros
 - Módulo de Caja : C:\Ulises\Caja
 - Bases de Datos : C:\Ulises\Bases
 - Reportes : C:\Ulises\Reportes

- Cuando se trabaje en red, se debe crear una unidad de red en el computador cliente que se conecte con el directorio “Ulises” del servidor. A esta unidad de red se le deberá asignar exclusivamente la letra “U”.

2.3 CREAR UNA UNIDAD DE RED

Cuando el sistema se instala en red, es necesario crear en cada cliente una unidad de red, la cual deberá aparecer en el equipo como una unidad de disco más.

Para crear esta unidad, siga los siguientes pasos:

A) En el equipo servidor:

- a. Vaya al explorador de Windows y localice la carpeta ULISES
- b. Con el puntero del Mouse sobre la carpeta ULISES, de clic derecho y luego seleccione la opción “Compartir”.
- c. En la ventana que aparezca a continuación seleccione la opción Compartir. El nombre del recurso compartido podría ser “Ulises”. La opción Acceso completo deberá quedar seleccionada.

Si la carpeta quedo compartida, en ella deberá aparecer una “mano” como sosteniendo la carpeta o directorio.

B) En cada equipo cliente:

- a. Vaya al escritorio del equipo y de doble clic al icono “Mis sitios de red” en Windows XP. Si no está este icono en el escritorio, vaya a “Inicio” y luego la opción “Mis sitios de red”
- b. Si es necesario seleccione primero la red en la cual está el servidor dando doble clic. Ahora seleccione el nombre del equipo servidor dando doble clic.
- c. Busque la carpeta compartida ULISES, coloque el puntero del Mouse sobre ella y de clic derecho, luego seleccione la opción “Conectar a unidad de red”.
- d. En la ventana que aparezca a continuación, seleccione la letra “U” como unidad de red y luego active la opción “Conectar nuevamente al iniciar sesión”. Por último presione Aceptar.

Para asegurarse que la unidad de red ha sido creada correctamente, abra el Explorador de Windows (Inicio => Programas => Accesorios => Explorador de Windows), luego busque una unidad cuya letra sea la U:

Ejemplo: Ulises en \\Servidor\Ulises (U:) ó Ulises “servidor” (U:)

2.4 VERSIONES DISPONIBLES

Ulises tiene en el momento tres versiones disponibles: *ULISES Limitado*, *ULISES Clásico* y *ULISES Más*.

- **ULISES Limitado**: Para máximo 100 asociados activos.
- **ULISES Clásico**: Para máximo 300 asociados activos.
- **ULISES Más**: Sin límite de asociados (hasta 1000 asociados), para trabajo en Red, con tres licencias incluidas además del Módulo de Caja. Por cada 1000 asociados, se hará un cobro adicional del 15% del valor del programa.

Además ULISES Software dispone de un módulo de caja para manejo de pagos a terceros e impresión de cheques en forma continua, el cual tiene la facilidad de realizar cuadres diarios de caja, listados del movimiento diario en forma vertical (por cada movimiento) u horizontal (por columnas según la transacción).

3. EMPEZAR A TRABAJAR CON ULISES

3.1 ENTRAR AL SISTEMA

Existen varias formas de entrar a los módulos del Sistema Ulises, como a todo programa bajo Windows.

- Vaya al botón Inicio de la barra de tareas, seleccione Programas, luego Sistema Ulises y después de un clic en el nombre del módulo al cual quiere entrar.
- Cree un acceso directo en el escritorio, ahora desde allí puede entrar presionando doble clic sobre el ícono del módulo requerido; o estando sobre el ícono de un clic con el botón derecho del Mouse y del menú emergente escoja la opción Abrir.
- También puede crear un acceso directo en la barra de tareas.

3.1.1 Seleccionando Unidad de Base de Datos

Si es primera vez que se entra al sistema, Ulises pedirá que seleccione en que unidad se encuentran las bases de datos.

3.1.1.1 Instalación en Modo Monousuario:

Cuando el sistema se instala en un solo equipo, solamente es cuestión de seleccionar la unidad C: seguidamente presione Aceptar. Ulises verifica que efectivamente sus bases de datos se encuentren en la unidad seleccionada y si esto es correcto proseguirá.

Para las siguientes ocasiones en que se entre al sistema, esta ventana no volverá a aparecer.

3.1.1.2 Instalación en Red

En esta ocasión hay que tener en cuenta donde se está trabajando

3.1.1.2.1 Computador Servidor:

Aquí solamente es cuestión de seleccionar la unidad C: seguidamente presione Aceptar. Ulises verifica que efectivamente sus bases de datos se encuentren en la unidad seleccionada y si esto es correcto proseguirá.

3.1.1.2.2 Computadores Clientes:

Primero deberá crear una unidad de red al servidor (para la cual se le deberá asignar la letra U). Esta unidad debe ser creada de tal forma que accese la carpeta o directorio ULYSES del equipo servidor; seguidamente presione Aceptar. Ulises verifica que efectivamente sus bases de datos se encuentren en la unidad seleccionada y si esto es correcto proseguirá.

Esta ventana no volverá a aparecer mientras la unidad de red se mantenga intacta, pero si al entrar al programa el sistema no la encuentra, entonces aparecerá nuevamente.

Si por algún motivo el servidor cambia, se deberá cambiar la unidad de red; por el menú Herramientas está la opción para indicarle al sistema de este cambio.

3.1.2 Ventana de Inicio de Sesión

Esta es la ventana que restringe la entrada al sistema solamente a los usuarios autorizados.

Digite el nombre que tiene como usuario y su contraseña, si estos dos datos son correctos el sistema lo dejará proseguir, de lo contrario pedirá nuevamente el dato incorrecto.

Datos de la Ventana:

- **Usuario:** Nombre del usuario autorizado.
- **Contraseña:** Clave que se le asigna al usuario cuando se crea. Esta clave deberá ser digitada tal cual como se hizo la primera vez, pues en este campo el sistema es sensible a las mayúsculas y minúsculas.

3.2 UTILIZACIÓN DEL TECLADO

ULISES utiliza algunas teclas para manejo más rápido del programa o simple comodidad del usuario, así como algunas teclas ya son usadas por defecto por Windows para sus tareas comunes. Estas teclas son:

- **Tab ↹:** Esta es una tecla por defecto de Windows. Se utiliza para moverse entre campos, botones o entre opciones
- **Inicio / Home:** Para ir al primer registro en la base de datos según la ventana activa. Hace el mismo trabajo que el botón Primer Registro.
- **Fin / End:** Para ir al último registro. Hace el mismo trabajo que el botón Último Registro.
- **Re Pag / Page Up:** Para ir al anterior registro. Hace el mismo trabajo que el botón Anterior Registro.
- **Av Pag / Page Down:** Para ir al siguiente registro. Hace el mismo trabajo que el botón Siguiente Registro.

- **Teclas del Cursor (←↑↓→):** Generalmente muy útiles, las cuales pueden ser utilizadas para:
 - Desplazarse dentro de un campo.
 - En algunos casos, para pasar de una opción a otra o entre campos.
 - En los Grid's se utilizan para moverse entre columnas o filas.
- **Control + N:** Adicionar un nuevo registro.
- **Control + G:** Guardar el registro en pantalla.
- **Control + B:** Buscar un registro específico. El dato por el cual se buscará el registro depende de la ventana activa.
- **Control + P:** Imprime directamente el informe seleccionado en el menú Reportes.
- **Mayús + Supr:** Eliminar el registro activo.
- **Control + X:** Cerrar la ventana activa. También para salir del programa.
- **Control + S:** Para salir del programa.

3.3 BARRAS DE BOTONES GENERALES

Todo sistema bajo Windows para la manipulación de registros en bases de datos, siempre presentan en sus ventanas de trabajo barras de herramientas, las cuales agilizan de alguna forma el trabajo y dan una mejor claridad y guía al usuario que utiliza el programa. ULISES ha tratado de mantener en sus Barras de Herramientas los gráficos más comunes utilizados por Microsoft en sus diferentes paquetes así como igualmente su significado.

Los botones que se encontraran a lo largo del programa son los siguientes:

-  **Botón Nuevo:** Se utiliza para agregar nuevos registros en el sistema.
-  **Botón Guardar:** Graba el nuevo registro o los datos que se están modificando.
-  **Botón Modificar:** Se utiliza para modificar los datos del registro que se encuentre actualmente en pantalla.
-  **Botón Anular:** Utilizado para anular el documento actualmente en pantalla.
-  **Botón Eliminar:** Utilizado para eliminar o borrar de la base de datos el registro actualmente en pantalla.
-  **Botón Buscar:** Para cuando se necesite localizar un registro específico. El sistema buscará el dato solicitado en la base de datos dependiendo de la ventana en la cual se encuentre trabajando.
-  **Botón Vista Previa:** Imprime un informe específico en pantalla.
-  **Botón Imprimir:** Envía el informe directamente a la impresora.

Para los botones de Vista Previa e Imprimir, en las ventanas de “Manejo de Créditos” y “Asociados” se deberá primero indicar al sistema cual informe se quiere imprimir; en el menú Reportes de estas ventanas se presentan todos los informes disponibles, sólo es cuestión de seleccionar el informe requerido y luego presionar este botón.

 **Botón Aceptar:** En algunos casos hace la misma tarea que el botón Guardar. En otros casos empieza a ejecutar el proceso requerido.

 **Botón Cancelar:** Cuando se está adicionando o modificando un registro y los datos ya no se quieren grabar, este botón cancela el proceso actual retornando al registro que había con anterioridad en pantalla. También cancela cualquier proceso a punto de ejecutarse.

 **Botones de Desplazamiento:** Estos cuatro botones se presentan siempre en grupo y permiten el desplazamiento entre registros de la siguiente forma:

- Primer Botón: permite ir al primer registro de la base de datos.
- Segundo Botón: permite ir al anterior registro.
- Tercer Botón: permite ir al siguiente registro.
- Cuarto Botón: permite ir al último registro de la base de datos.

 **Botón Regresar:** Cierra la ventana actual y abre la ventana de *Consulta Créditos por Asociado*.

 **Botón Cerrar:** Se utiliza para cerrar la ventana activa.

Otros botones:



Asociados: Abre la ventana de *Asociados*.



Retirar Asociado: Abre la ventana de *Retirar asociados*.



Botones de Letras: Las letras de estos botones corresponden a las iniciales o nomenclatura de una ventana del sistema. Como sólo se presentan en la ventana de *Créditos por Asociado*, la acción de cada botón se ejercerá sobre el crédito seleccionado.

- **Ca:** Cancelar crédito
- **Re:** Refinanciar crédito
- **Ex:** Extender cuotas
- **Pc:** Pagos por caja
- **Pn:** Pagos por nómina o manuales
- **Ab:** Abono extraordinario
- **An:** Anular cuotas
- **PH:** Pasar créditos a históricos

➤ **AH:** Activar créditos de la base histórica



Editar Crédito: Abre la ventana de *Manejo de créditos*



Cancelar Crédito: Cancela el crédito que se muestra en la ventana.



Refinanciar Crédito: Cancela el crédito que se muestra en la ventana y abre la ventana de *Manejo de créditos* para su refinanciación



Buscar en Grid: Buscar un asociado por medio de la ventana de *Búsqueda de asociados*.



Observaciones: Su utilidad radica en que con él se activa o desactiva el campo de observaciones, notas o memos para el registro que se encuentre actualmente en pantalla.



Seleccionar Impresora: Permite cambiar la impresora destino y sus propiedades.



Ayuda: Imprimir información sobre como debe ser la estructura del archivo plano para importar datos en ULISES.



Ejecutar Cálculo: Este botón ejecuta el proceso que realizar un cálculo para mostrar en pantalla su resultado.



Imprimir Formato: Imprime un comprobante de pago en Cheque.



Imprimir Formato: Imprime un comprobante de pago en Efectivo.



Pasar/Insertar Datos: Agrega o insertar una fila de datos en el Grid.



Insertar Fila: Agrega un nuevo item en un Grid



Chequear Archivo: Cuando se genera un archivo plano para exportar a Contabilidad, este botón ejecuta un proceso para revisar que toda la información sea consistente.



Copiar datos: Copia un mismo concepto en un grupo de asociado, lo cual evita que se tenga que digitar el mismo concepto asociado por asociado.



Salir: Cerrar el módulo o programa.

3.4 UTILIDADES GENERALES

3.4.1 Búsqueda de Asociados:

En todas las ventanas donde se solicite un Número de Cuenta, existe la posibilidad de buscar el asociado por sus apellidos cuando no se conoce éste dato. Estando en el campo de No. de Cuenta se presiona la tecla F5 la cual activa otra ventana de búsqueda, donde se visualizan todos los asociados existentes. Aquí se puede buscar el asociado con el mouse o digitando las iniciales del apellido. Cuando se encuentre se puede dar ENTER o un clic en el botón de Aceptar para regresar a la ventana de trabajo.

3.4.2 Ubicar un Archivo

En los casos donde se necesita buscar un archivo en alguna unidad de disco (por ej. al importar datos), se presenta la ventana de “**Abrir**” estándar de Windows, la cual es similar a la utilizada por Microsoft Office. En esta ventana se puede navegar por todas la unidades de disco (incluyendo unidades de red) y directorios para encontrar el archivo requerido.

3.4.3 Grabar un Archivo

En los casos donde se necesita grabar un archivo en alguna unidad de disco (por ej. al exportar datos), se presenta la ventana de “**Guardar como**” estándar de Windows, la cual es similar a la utilizada por Microsoft Office. En esta ventana se puede navegar por todas la unidades de disco (incluyendo unidades de red) y directorios para indicar donde se grabará el archivo.

4. MODULO CARTERA

Es el módulo creado para el manejo de todo lo relacionado con los préstamos que realizan los asociados, desde crear los créditos, pasando por sus abonos, hasta la cancelación de los mismos. Además también permite la cancelación de otros conceptos por cuotas que no generen intereses.

4.1 MANEJO DE CRÉDITOS

Menú Archivo, Opción Manejo de Créditos

Los créditos son todos los préstamos que solicita el asociado y que ya han sido aprobados. Sin embargo, al crear uno nuevo, el sistema valida si el asociado puede y está en condiciones de realizar un crédito.

Esta ventana se puede utilizar igualmente para ver el estado actual de un crédito, pues además de permitir crear, modificar, anular y eliminar, también contiene información adicional como el saldo actual, la cantidad de cuotas pagadas, la última fecha de pago, entre otros.

La creación de un crédito consta de cuatro pasos fundamentales, además de los informes disponibles. Es muy recomendable mantener siempre este estricto orden:

- Datos Principales
- Complementarios
- Interés y Otros
- Datos Evaluación

4.1.1 CREAR CRÉDITOS

4.1.1.1 Crear un Nuevo Crédito:

Puede dar un clic en el botón Nuevo, o ir al menú Archivo opción Nuevo o presionar simultáneamente Ctrl+N. Una vez hecho esto, los campos en el área de edición se limpian para permitir digitar los nuevos datos.

4.1.1.2 Modificar un Crédito:

Para modificar los datos de un crédito, este debe estar en pantalla. Una vez se localice, puede dar clic en el botón Modificar o ir al menú Archivo opción Modificar. Todos los datos, excepto el Número del Crédito quedan disponibles para su actualización.

Los datos de un crédito sólo se dejan modificar cuando todavía no se han generado sus cuotas. Si esto ya se hizo, los datos son inmodificables. Sin embargo, si es necesario modificar algunos datos, se debe primero eliminar sus cuotas. Ahora, éstas se dejarán eliminar si aún no se ha realizado ningún pago de cuotas.

Si embargo, aún quedan algunos campos no significativos los cuales si se pueden modificar o actualizar en cualquier momento de la vida del crédito.

4.1.1.3 Buscar un Crédito: Se puede hacer de dos formas: a) Ir de uno en uno hasta encontrarlo o, b) buscarlo directamente por su número.

Se puede mover de uno en uno hacia delante o atrás o puede ir al primero o al último con solo ir al menú Ir y seleccionar la opción que necesite, también con el teclado presionado las teclas Inicio (Ir al Primero), Fin (Ir al Ultimo), AvPag (Ir al Siguiente) o RePag (Ir al Anterior) o en la barra de botones hay algunos que permiten este desplazamiento. El sistema desplazará los datos de los créditos en orden según su número.

Puede dar un clic en el botón Buscar, ir al menú Ir opción Buscar o presionar simultáneamente las teclas Ctrl+B, inmediatamente se presenta un cuadro de dialogo solicitando el número del crédito a buscar.

4.1.1.4 Anular / Eliminar un Crédito: Para eliminar un crédito, este debe estar en pantalla. Una vez se localice, puede dar clic en el botón Eliminar o ir al menú Archivo opción Eliminar.

Un Crédito sólo puede ser eliminado cuando sus cuotas no ha sido generadas, pero si esto ya se hizo y aún se requiere eliminarlo, se debe primero eliminar sus cuotas. Ahora, si ya se han pagado cuotas, las cuotas ni el crédito se podrán eliminar.

Al eliminar un crédito no se deja huella de él ni de su documento, pero si se Anula, se deja marcado el documento como anulado y no se puede volver a usar.

4.1.1.5 Guardar los Datos: Una vez digitados todos los datos requeridos del crédito o Modificado aquellos necesarios, puede presionar el botón Guardar, o ir al menú Archivo, opción Guardar o presionar simultáneamente Ctrl.+G.

Si al grabar, se presenta el mensaje “Aviso: Información Incompleta”, significa que hay un campo que no se ha llenado; al presionar ENTER o Aceptar, el cursor se ubicará en ese campo específico para que complete la información. Una vez todos los datos necesarios estén completos, el sistema permitirá guardar los datos.

4.1.1.6 Datos Principales del Crédito: Son los datos necesarios para la elaboración del Crédito.

- **Cuenta No.**: Es el número de la cuenta del asociado que solicita el crédito. Al digitar la cuenta, inmediatamente se visualiza el nombre del asociado, el grupo al que pertenece y el cupo actual para créditos según su Salario y según sus Aportes, a manera de información (estos últimos dos datos depende de lo especificado en los [Parámetros Generales](#)).
- **Grupo:** Se selecciona activo o inactivo
- **Fecha:** Fecha de inicio del crédito.
- **Tipo y No. De Documento:** Datos del comprobante con el cual queda registrado el desembolso del crédito.
- **Crédito No.:** Número que se le asignará al crédito para todas las operaciones dentro del sistema. Este número no se podrá modificar o borrar una vez grabado los datos. Este número puede ser llevado por el sistema como un consecutivo, el cual en este caso lo colocaría el programa según como se especifique en los [Parámetros Generales](#), y no podrá ser modificado.
- **Línea de Crédito:** Un crédito pertenece una línea, la cual determina el monto y plazo máximo así como los intereses por cobrar. Dependiendo de la línea que se escoja, el sistema hará las respectivas validaciones y cálculos que ello implique. Al seleccionar una línea de crédito, inmediatamente se visualizan sus datos correspondientes en los campos Tasa, Interés Corriente, Seguro Corriente, Interés de Mora y Seguro de Mora en la ficha de Información Complementaria.
- **Monto:** Valor sobre el cual el asociado solicita el préstamo. Si el monto digitado sobrepasa el monto máximo de la línea de crédito seleccionada, se presentará un mensaje indicando el error y cual es el valor máximo permitido.
- **Cuotas:** Son la cantidad de cuotas como plazo para el pago del crédito. Si el plazo digitado sobrepasa el plazo máximo de la línea de crédito seleccionada, se presentará un mensaje indicando el error y cual es el plazo máximo permitido. La cantidad de cuotas no necesariamente indica los meses del crédito, pues esto dependerá de la periodicidad de pago en que se encuentre el asociado, así, 3 cuotas podrán ser tres meses o tres quincenas o tres semanas.
- **Calcular los pagos...:** Sólo para las periodicidades quincenales. El pago podrá ser pactado para cada periodo (cada quincena) o mensualmente cada 15 o cada 30 de mes.
- **Entidad Financiera:** Especifica el origen del dinero para el préstamo. Sólo es necesario especificar su origen si se realiza interfaz con la contabilidad o se imprimen los comprobantes de pago en cheque o efectivo.
- **Dscto x Nómina:** Activado indica que las cuotas del crédito son descontadas por nómina, no activarlo hace que el sistema no reporte sus cuotas en ningún informe o listado para nómina.
- **Es Pago Personal:** Indica que las cuotas del crédito se pagarán exclusivamente por caja, pero también afecta directamente las fechas de pago, es así que el sistema tomará como forma de pago mensual con vencimiento cada día según el día que se creo. Por ejemplo, el crédito se creo el 8 de junio, la primera cuota se pagará el 8 de julio y así sucesivamente cada mes.
- **Realizar los Descuentos Iniciales del Crédito:** Al otorgarse un crédito se pueden hacer descuentos especiales como administración, estudio del crédito, etc, los cuales se

parametrizan por [Configurar Exportar a](#) => [Contabilidad](#). Si esta opción se activa, se calcularan todos los descuentos parametrizados y se restarán del monto del crédito, lo cual se reflejará al imprimirse el comprobante de Cheque o Efectivo.

4.1.1.7 Información Complementaria: Son los complementarios del crédito, los cuales no son necesarios para la elaboración normal del Crédito. Alguno de los campos de esta ficha puede afectar el cálculo de las cuotas o pueden ser necesarios para elaborar informes a la Supersolidaria.

- **Seguro del Crédito por cuota:** En un crédito se puede calcular el seguro en cada cuota, el cual siempre sería diferente pues se calcularía sobre saldo, pero en algunos casos se requiere que este seguro sea siempre el mismo. Si se deja en cero, el sistema calculará el seguro del crédito según lo especificado en los datos de la línea, pero si se digita algún valor, entonces se tomará este valor y se cobrar en cada cuota, obviando el parámetro especificado en la línea.
- **Valor otra Cta.:** Para cuando el monto del crédito se va a desembolsar por dos cuentas, una es la entidad financiera y la otra se indica aquí. Por ejemplo entregar una parte en cheque y otra en efectivo.
- **Doc. Contable:** En este campo se debe indicar el número del cheque del desembolso, por ejemplo CH-064633, si no se desembolso por cheque entonces indicar CH-0.
- **NIT Proveedor:** Cuando en la entidad financiera se indica proveedores, entonces aquí se debe digitar el nit del proveedor.
- **No. Radicación:** Es el número por el cual la solicitud de crédito fue radicada.
- **Aprobado por...:** Especifica quien aprobó el crédito: el Comité de Crédito o Gerencia.
- **Acta número:** Número del acta mediante la cual la solicitud de crédito fue aprobada.
- **Modalidad:** Indica el tipo de
- **Destino**

4.1.1.8 Interés y Otros: Muestra y permite modifica los intereses que se cobrarán por el crédito según la línea de crédito seleccionada. Si se modifican estos datos solo aplicará para el crédito actual.

- **Interés y Seguro**
- **Inicial Pactado**
- **Constancia para pago deuda**
- **Cesantías Comprometidas**
- **Incluirlo en Débitos Automáticos**
- **Día pago cuota**
- **Es Refinanciación**

4.1.1.9 Datos Evaluación: Estos datos se actualizan cuando se hace el proceso de Evaluación del Riesgo Crediticio semestralmente.

- **Clase de Garantía / Valor de la Garantía / Fecha último avalúo:** El tipo de garantía sobre el crédito. Si la garantía es, p.e. hipotecaria, se debe especificar su valor y la fecha del último avalúo; en otros casos se puede dejar en cero. Estos datos son requerido para la elaboración del formato de Cartera del programa Sigcoop.
- **Fecha Evaluación**
- **Cumplimiento Actual**
- **Usuario que Evalúo**
- **Pagaduría:** Es la pagaduría o empresa que realiza los descuentos de nómina para este crédito.

 **NOTA:**

- Los demás campos que no son editables, son generalmente de información sobre el crédito o sobre su estado actual.

4.1.2 ADICIONAR CODEUDORES

Al crear el crédito se pueden adicionar sus codeudores si es del caso.

4.1.2.1 Adicionar un Codeudor Puede adicionar un codeudor de dos formas: Presionar doble clic en cualquier celda del Grid en la fila de <Nuevo> o ir al menú Codeudores opción Adicionar. Inmediatamente aparecerá una ventana para digitar los datos del codeudor.

4.1.2.2 Modificar un Codeudor: Para ir a modificar un codeudor pude proceder así: Presionar doble clic en cualquier celda del Grid en la fila del codeudor a modificar o presionar un clic en cualquier celda del codeudor y luego ir al menú Codeudores opción Modificar. Inmediatamente aparecerá la ventana para modificar los datos del codeudor.

4.1.2.3 Borrar un Codeudor: Presione un clic en cualquier celda del Grid en la fila del codeudor a borrar, luego presione la tecla SUPR o vaya al menú Codeudores opción Borrar.

4.1.2.4 Ventana Datos del Codeudor:

Para adicionar o modificar los datos de un Codeudor, aparecerá una ventana de edición independiente de la ventana de créditos.

Los datos del codeudor son:

- a) **Identificativos:** Datos del codeudor sobre su identificación y lugar de residencia.
- b) **Empresa:** Datos donde el codeudor labora, sus ingresos y antigüedad.
- c) **Bienes / Ing. Egr / Referencias / Central de Riesgo:** Datos importantes del codeudor.

Una vez estén todos los datos completos, presione el botón Aceptar para grabar el codeudor o Cancelar para no grabarlo.

 **NOTA:**

- Si el codeudor es un asociado, presione F5 para buscarlo, de esta forma el sistema traerá sus datos de la base de asociados evitando así su digitación.

4.1.3 GENERAR LAS CUOTAS

Una vez elaborado el crédito se debe de proceder a generar las cuotas incluyendo los pagos extras pactados en primas.

Vaya al menú presione el botón Generar Cuotas para visualizar la ventana de Generar cuotas.

Al entrar a la ventana puede ocurrir lo siguiente: Cuando el crédito es nuevo, se presentan todas las cuotas, sus fechas y demás columnas en cero. Cuando al crédito ya se le han generado sus cuotas, se presentan todos los datos sobre ellas.

Para volver a Generar Cuotas a créditos con cuotas ya calculadas, deberá primero eliminar la vigentes (con el botón Eliminar o desde el menú Archivo opción Eliminar) y luego volver a crearlas como si el crédito fuera nuevo; ahora, si al crédito ya se le han hecho abonos, el sistema no dejará modificar ningún dato de sus cuotas.

4.1.3.1 Pactar Pagos Futuros: De doble clic en la fila de la cuota requerida o de un sólo clic en la cuota requerida y presione ENTER o vaya al menú Cuotas opción Valor Pactado. Inmediatamente aparecerá un cuadro de dialogo donde se puede digitar la fecha y el valor futuro pactado dentro de la cuota especificada. Repita estos pasos para cada cuota donde se vayan a pactar pagos futuros.

Si la fecha del pago extra no corresponde a una fecha de pago normal, el sistema insertará otra fila como una nueva cuota, pero en este caso la cuota sólo corresponderá la valor pactado. Contrario ocurre si la cuota se pacta dentro de una fecha normal de pago, en cuyo caso el valor de la cuota corresponderá al valor pactado más la cuota normal.

Si por algún motivo se olvido digitar un pago futuro, o es necesario corregirlo, se puede hacer en cualquier momento, pero se debe volver a presionar el botón de Calcular para que el sistema recalcule los valores de cada cuota.

4.1.3.2 Calcular las Cuotas: Una vez esté todos los pagos futuros digitados, presione el botón Calcular o vaya al menú Cuotas opción Ejecutar Calculo. De este modo el sistema calculará el valor de cada cuota mensual más el Capital, Intereses, Seguro y Saldo por cada cuota.

4.1.3.3 Eliminar las Cuotas: Puede dar un clic en el botón Eliminar o ir al menú Archivo opción Eliminar. Esta opción solamente estará disponible si al crédito aún no se le han abonado cuotas.

4.1.3.4 Guardar Las Cuotas: Una vez todas las cuotas esté correctamente calculadas, presione el botón Guardar, vaya al menú Archivo opción Guardar o presione simultáneamente Ctrl.+G. De este modo quedan las cuotas grabadas y se regresa a la ventana de créditos.

 **NOTA:**

- En el Grid de Generar Cuotas aparecen algunas filas sombreadas, estas corresponden a las cuotas o fechas donde se pagan las primas. Esta sombra es una guía para indicar que los pagos extraordinarios pactados en primas se deben digitar en esas filas.

4.1.4 REPORTES Y COMPROBANTES DEL CRÉDITO

Una vez elaborado el crédito, se podrán listar dos tipos de reportes y dos tipo de comprobantes.

4.1.4.1 Reporte de Cuotas Generadas:

Menú Reportes, opción Cuotas Generadas. Luego botón Vista Preliminar o Imprimir

Imprimir el detalle del crédito y la relación o proyección de pagos de sus cuotas.

Este informe presenta los siguientes datos:

- **Datos principales del Asociado:**
 - Crédito
 - No. Cuenta
 - Nombre completo
 - Dirección, Barrio, Ciudad, Teléfono
- **Datos principales del Crédito**
 - Fecha
 - No. del Crédito
 - Línea de Crédito
 - Monto y Plazo
 - Valor Cuota
 - Tasa Anual e Interés Mensual
 - Interés de Mora
 - Seguro Corriente y de Mora
 - Comprobante
 - Plazo

- **Datos de los Codeudores**
 - Nombre Completo
 - Dirección, Barrio, Teléfono
- **Detalle de cada una de las cuotas**
 - No. de Cuota
 - Fecha de Vencimiento
 - Capital, Interés, Seguro
 - Valor Adicional
 - Valor Cuota
 - Saldo

4.1.4.2 Reporte del Estado de Cuenta

Menú Reportes, opción Estado de Cuenta. Luego botón Vista Preliminar o Imprimir

Este informe es similar al de Cuotas Generadas, la diferencia radica que en este listado en la parte del detalle de cuotas se presentan dos columnas más: Fecha de Pago y número del Comprobante de pago.

Esto permite hacer un seguimiento al estado de cualquier crédito, pues se pueden ver cuantas cuotas ha pagado, en qué fecha y con qué comprobante, además de comprobar si está al día o tiene cuotas atrasadas.

Este informe presenta los siguientes datos:

- Datos principales del Asociado
- Datos principales del Crédito
- Nombre completo, dirección y teléfono de los codeudores
- Detalle de cada una de las cuotas además de las columnas:
 - Fecha de Pago
 - Comprobante

4.1.4.3 Reporte del Comprobante de Cheque

Menú Reportes, opción Comprobante Cheque. Luego botón Vista Preliminar...
... o directamente se puede imprimir con el botón “Compte Cheque”.

Esta impresión se adapta al comprobante de cheque que use la entidad, el cual puede ser adaptado a cualquier otro estilo diferente del comprobante estándar para cheques.

Este informe presenta los siguientes datos:

- **Datos del cheque:**
 - Fecha
 - Valor en números
 - Beneficiario
 - Valor en letras
- **Datos del comprobante**
 - Código contable
 - Detalle o concepto
 - Valor débito o crédito
 - Opcional. Anotación u Observaciones generales sobre el comprobante

4.1.4.4 Reporte del Comprobante en Efectivo

Menú Reportes, opción Comprobante Efectivo. Luego botón Vista Preliminar...
... o directamente se puede imprimir con el botón “Compte Efectivo”.

Este informe presenta los siguientes datos:

- **Datos generales:**
 - Fecha
 - Tipo y Número del documento
 - Identificación y Nombre completo del asociado
 - Número y Monto del crédito
- **Datos del comprobante**
 - Código contable
 - Detalle o concepto
 - Valor débito o crédito
 - Valor real a entregar
 - Opcional. Anotación u Observaciones generales sobre el comprobante

4.1.5 CANCELAR OTROS CRÉDITOS Y REALIZAR ABONOS CON BASE EN EL CRÉDITO ACTUAL

Al otorgarse un nuevo crédito, el asociado puede cancelar el saldo de uno o más créditos pendientes, hacer abonos para aportes, pagar cuotas de otros créditos o pagar cuotas de novedades, todo con base en el nuevo préstamo, así el valor real a entregar sería el monto del crédito menos los descuentos normales, menos los abonos por otros conceptos.

El cruce entre el nuevo préstamo y los abonos se debe hacer de la siguiente forma, sin importar el orden

- Crear el nuevo crédito.

- Asentar los pagos que hará con base en este préstamo por: Pagos por Caja, Abonos extraordinarios, Cancelar créditos, Pagos de cuotas o Pagos de Novedades, según el caso o la necesidad. Lo importante aquí es que estos pagos o abonos se asienten exactamente con el mismo Tipo y Número de documento con el cual se elaboró el crédito.
- Si ya se hizo el crédito, se debe recuperar y operarlo como si se fuera a modificar, para inmediatamente dar Aceptar. Esto hace que el sistema cruce los abonos o pagos con el monto del crédito. En el campo “Valor Entregado” deberá aparecer ahora el valor real a entregar una vez cruzada las cuentas.
- Si primero se hacen los pagos y abono y por último el crédito, el sistema cruzará las cuentas al grabar el crédito.

NOTA:

- Si se están haciendo pagos o abonos con base en el presente crédito, es muy importante revisar el campo “Valor Entregado” para verificar que el sistema si esté cruzando los abonos y pagos con el monto del crédito.
- Se recomienda, sobre todo al imprimir cheques, que primero se haga una vista previa del comprobante antes de enviarlo a la impresora.

4.2 CANCELAR CRÉDITO

Menú Archivo, opción Cancelar Crédito.

Esta opción permite en cualquier momento cancelar un crédito, ya sea por pago adelantado o para una refinanciación del mismo.

4.2.1 Procedimiento: Se digita el número del crédito a cancelar, seguido por la fecha de cancelación. Después de esto aparecerá el saldo del crédito a la fecha actual y los Intereses y Seguro Corrientes y de Mora causados por el crédito desde el último abono hasta la fecha en que se cancelará (especificado en el campo de “Fecha Cancelación”). Cualquier valor de estos intereses puede ser modificado.

4.2.2 Cancelar el Crédito: Una vez los datos estén completos, presione el botón “Cancelar”, el cual ejecutará el proceso de cancelación del crédito y pasará los datos a las bases históricas.

4.2.3 Refinanciar el Crédito: Un crédito se refinancia generalmente cuando se quiere modificar el valor de la cuota y/o su plazo. Al presionar el botón “Refinanciar”, el sistema primero cancelará el crédito y después creará uno nuevo tomando como monto el “Valor Total a Pagar” y como plazo las cuotas restantes del crédito. Posteriormente se cierra la ventana actual y se activará la ventana de [Manejo de Créditos](#), donde ahora se pueden hacer las modificaciones pertinentes al nuevo crédito, el cual mantendrá su mismo número y línea por la

cual fue inicialmente creado. A continuación se puede proceder de acuerdo a lo especificado en [Generar las Cuotas](#) y [Imprimir proyección pagos](#).

Datos de la Ventana:

- **No. Crédito:** Número del Crédito a cancelar.
- **Fecha Cancelación:** Fecha en que se cancelará el crédito. De esta fecha dependen los últimos intereses generados.
- **Interés y Seguro Corriente:** Intereses generados por el crédito desde el último abono hasta la fecha de cancelación.
- **Interés y Seguro de Mora:** Intereses de mora si se da el caso.
- **CxC Intereses y Seguro:** Son intereses y seguro de cuotas que no se han cancelado o están pendientes por pagar. Estos dos campos no son modificables, pues las CxC son de cuotas ya asentadas, pero que por algún motivo se quedó pendiente por pagar algún interés y/o seguro.
- **Saldo:** Saldo a capital del crédito.
- **Total a Pagar:** Es la suma del Saldo más Intereses y Seguro, que corresponde al total a pagar o al valor de la refinanciación.
- **Tipo y Número Documento:** Es el nombre del documento y el número con el cual se efectuará la transacción.
- **PUC / C. Costo**
- **Devolución Interés**
- **Nota Final**

NOTA:

- IMPORTANTE. Cuando un crédito se refinancia se conserva el número del crédito; esto es muy útil cuando se consulta la historia de créditos de un asociado, pues es fácil detectar los créditos que fueron refinaciados y además cuantas veces se ha refinanciado un mismo crédito.
- La forma de detectar un crédito refinaciado al consultar la historia de créditos de una asociado es muy fácil: El crédito original tiene el número solo, las refinanciaciones sobre el mismo crédito tendrían el mismo número terminado en las letras del abecedario desde la “A” en adelante según la cantidad de refinanciaciones. Por ej. el crédito No. 3628 sería el original y los créditos 3628A y 3628B serían dos refinanciaciones.

4.3 REFINANCIAR CRÉDITO

Menú Archivo, opción Refinanciar Crédito.

Un crédito se refinancia generalmente cuando se quiere modificar el valor de la cuota y/o su plazo.

Datos de la Ventana

- Número de Crédito
- Fecha Refinanciación
- Interés Corriente
- Seguro Corriente
- Interés de Mora
- Seguro de Mora
- CxC Interés
- CxC Seguro
- Devolución Interés
- Saldo / Total a Pagar
- Tipo y Número de Documento
- PUC / C. Costo
- Nota Final

4.4 PAGO AUTOMÁTICO

Menú Archivo, opción Pago Automático.

Esta opción es únicamente útil para las entidades que cuyas cuotas y aportes son descontados directamente por la nómina de la empresa del asociado.

Cuando la empresa envía a la entidad el respectivo pago de los descuentos de nómina, se procede a asentar estos pagos en los créditos de cada asociado y en los respectivos ahorros (aportes, ahorro permanente o depósitos). Para no hacer esta tarea asociado por asociado, esta opción permite hacerlo por grupos de asociados y por periodicidades, lo cual repercute en un gran tiempo y trabajo ahorrado.

4.4.1 Proceder al Pago Automático:

- a) **Directamente sin utilizar la Interfaz con Nómina:** Seleccionar la periodicidad de pago, la fecha de pago, el grupo de asociados (los cuales dependen de la periodicidad seleccionada) y por último el tipo y número del documento con el cual se asentaran todos los pagos. Luego con solo presionar el botón “Ejecutar”, el sistema procederá a asentar todos los pagos del asociado y abonar los aportes del caso.

Si existen varias periodicidades y/o grupos para el pago, se debe de hacer uno por uno sin necesidad de salir de la ventana.

Cuando en los descuentos se presenten novedades, como por ej. Que un asociado este en licencia y no se le hicieron los descuentos, se puede proceder de dos formas:

- Ejecutar el pago automático para todos y luego reversarle este proceso al asociado que presentó la novedad.
- Recomendado. Antes de ejecutar el pago automático, se puede ir a los datos del asociado y deshabilitar las casillas de Descuentos Automáticos según el caso de la novedad. Estas casillas se pueden volver a habilitar en cualquier momento.

Datos de la Ventana:

- **Pagos por Primas**: Sólo cuando se van a asentar pagos por descuentos de primas, y las cuales se hacen en una fecha diferente al periodo de pago normal de nómina.
 - **Pagos por Vacaciones**: Especialmente útil para aquellas empresas donde hay vacaciones colectivas, y los descuentos de nómina se adelantan para varios periodos. El sistema aplicará los descuentos para aquellos asociados que se especificaron como en vacaciones, lo cual se hace por [Asociados](#), ficha Empresa.
 - **Periodicidad**: Periodos de pago de nómina.
 - **Grupo de Asociado**: En este campo aparecerán sólo los grupos pertenecientes a la periodicidad seleccionada en el primer campo.
 - **Fecha de Pago**: Fecha en que se asentarán los pagos. Esta fecha debe ser exacta según la periodicidad así:
 - **Mensual**: Debe ser el día 30 de cada mes. Para febrero el día 28.
 - **Quincenal**: Debe ser los días 15 y 30 de cada quincena. Igualmente para febrero en la segunda quincena el día 28.
 - **Catorcenal**: Debe ser cada 2 semanas exactamente, o sea, cada catorce días y según el día de la semana de pago, especificado en la tabla de [Periodicidades](#).
 - **Semanal**: Según el día de la semana de pago, especificado en la tabla de [Periodicidades](#).
 - **Tipo y Número Documento**: Es el nombre del documento y número con el cual se asentarán los pagos.
 - **Aplicar a**: Para especificar que descuentos (pagos) se deben asentar.
- b) **Utilizando la Interfaz con Nómina**: Igualmente hay que seleccionar la periodicidad, la fecha, el tipo y número del documento con el cual se asentarán todos los pagos. El grupo de asociados se puede seleccionar cualquiera, ya que todo dependerá de la información del archivo plano.

Ahora, con el botón “Buscar” se buscará la ubicación y nombre del archivo plano que contiene los descuentos reales que se hicieron en nómina. Una vez esto se haga, inmediatamente se activarán los campos del lado derecho de la ventana y en la parte inferior se explica el orden o prioridad al asentar los pagos de un mismo asociado.

Datos de la Ventana:

- **Simular Pagos:** El sistema ejecutará el proceso de asentar los pagos solamente para cruzar cuentas y reportar un informe de inconsistencias, en ningún momento se asentará pago alguno.
- **Asentar Pagos:** Esta opción asienta los pagos del asociado basándose en la información del archivo plano.
- **Extender cuotas:** Si un crédito se encuentra atrasado y llega algún descuento para ese crédito, el sistema automáticamente extenderá las cuotas atrasadas y asentará el pago sobre la fecha especificada en el campo “Fecha de Pago”. Si esta opción no se activa y existen créditos atrasados, el descuento que llegue para ese crédito no se asentará.
- **Cobrar intereses:** Si se extienden cuotas y está opción está seleccionada, se procede a cobrar intereses corrientes por el tiempo atrasado.

 **NOTA:**

- Para conocer las especificaciones técnicas en formato del archivo plano, presione el botón “Archivo plano”.
- Cuando en las cuotas a un asociado le llega menos valor del esperado, el sistema asentará el valor que llegue y reliquidará las cuotas siguientes, aplicando primero intereses y seguro y luego abono a capital, igual hará si llega un mayor valor.
- Igualmente si a un asociado le llega un descuento donde el sistema no tiene donde aplicarlo, este valor pasará a la cuenta de Depósitos o de CxP (devolutivos por mayor descuento), donde posteriormente se puede hacer un reintegro, abonar a los aportes, abonar a otro crédito, etc.

4.5 REVERSAR PAGO AUTOMÁTICO

Menú Archivo, opción Reversar Pago Automático.

Después de ejecutar el pago automático de una periodicidad y para un grupo de asociados, puede ser necesario reversar ese pago para un asociado específico. En esta ventana se puede hacer tal tarea.

4.5.1 Proceder a Reversar el Pago: Solamente es cuestión de digitar el número de cuenta del asociado y luego la fecha en que se produjo el último pago automático.

Datos de la Ventana:

Reversar un Pago Específico

- Tipo y No. Documento
- Ejecutar el proceso omitiendo inconsistencias

Reversar un Pago Extendido

- Fecha de Pago.

BOOK NOTA:

- Por el momento el reversar un pago se puede hacer únicamente para un solo asociado, se está trabajando para que en versiones posteriores este proceso se pueda hacer sobre todos los asociados de un grupo específico.

4.6 EXTENDER PLAZO CUOTAS

Menú Archivo, opción Extender Plazo Cuotas

Es una utilidad para los créditos de aquellos asociados que salen a vacaciones o por licencia y que durante los periodos que están fuera no se le hacen los descuentos para las cuotas correspondientes. Este proceso captura la cuota en la que el asociado se atraso o se requiere extender y la pasa con fecha de vencimiento del próximo periodo de pago. Se puede o no cobrar los intereses correspondientes a los días en que se extendió, es decir, que el plazo de pago se extiende algunos días más pero continua con las mismas cuotas y en la siguiente a la última pagada.

4.6.1 Proceder a Extender el Plazo: Primero se digita el número del crédito, inmediatamente aparecerá los datos del asociado y la línea a la que pertenece el crédito como la fecha, número de la última cuota pagada y fecha del próximo vencimiento. Ahora se deberá seleccionar cual cuota se va a extender y durante cuantos periodos. Al dar Aceptar, el sistema calculará los nuevos intereses y fechas de pago de las demás cuotas.

Datos de la Ventana:

- **Procedimiento a ejecutar:** Extender Normal, Extender por Vacaciones o Extender hasta la fecha.
- **Extender:** un Crédito o una cuenta
- **Normal**
 - **Fecha Ultimo Pago**
 - **Ultima Cuota Pagada**
 - **Fecha Próx. Pago**
 - **Extender Cuota No**
 - **Cantidad de Cuotas**
- **No. Crédito:** Es el número del crédito a extender.
- **No. Cuenta**
- **Línea de Crédito**
- **Asentar las cuotas extendidas como cuotas pagadas:** Se recomienda dejarlo activado. Indica al sistema que la cuota extendida se tome como pagada con un valor

de cero pesos. Si no se activa, se puede correr el riesgo que el crédito se quede atrasado. Pero si se deja activada, no se podrá reversar después este proceso.

- **Cobrar intereses por el tiempo prorrogado:** Al extender una cuota, se puede cobrar o no intereses por el tiempo extendido. Los intereses cobrados son intereses corrientes y en ningún caso por mora.
- **Sumarlo al saldo:** Si se cobran intereses, estos se pueden sumar al saldo, o...
- **Pasarlo como la cuota:** pasar los intereses como si estos fueran el valor de la cuota, es decir, que el asociado sólo paga los intereses y el capital permanecerá igual.
- **PUC / C. Costo**

NOTA:

- Al extender el plazo de un crédito, el procedimiento se puede hacer para un solo crédito o para todos los créditos de una cuenta. Si se selecciona “una Cuenta”, se debe tener cuidado, pues el sistema extenderá la última cuota de cada crédito del asociado la cantidad de veces especificado en el campo “Cantidad”.

4.6.2 Proceder a Reversar una cuota extendida: Una cuota extendida se puede reversar, es decir, dejar las cuotas como estaban originalmente o, por ejemplo si se extendieron tres periodos, se puede reversar uno, es decir, dejar sólo dos periodos extendidos.

Seleccione “Reversar”, luego el número del crédito, entonces aparecerá la fecha del primero y último periodo que se extendieron las cuotas y el número de periodos extendidos. Ahora se deberá indicar cuantas cuotas o periodos se quiere reversar. Si se especifican menos periodos de los inicialmente extendidos, se reversará primero el último periodo y luego hacia atrás.

Datos de la Ventana:

- **No. Crédito:** Es el número del crédito a reversar.
- **Cantidad de cuotas a reversar:** Número de periodos de pagos a reversar del total de periodos extendidos.

NOTA:

- Una cuota se deja reversar, solamente si no se han realizado pagos posteriores.
- Si se extendió una cuota y el sistema no la reconoce como extendida, por el procedimiento del menú Diario, opción **Anular Pago Cuotas**, se puede realizar este proceso, indicando al sistema que se quiere anular esa cuota. El único problema de este procedimiento es que si se extendieron varios periodos, el sistema reversará todos los periodos extendidos.

4.7 ACTIVAR CRÉDITOS EN NÓMINA

Menú Archivo, opción Activar Créditos en Nómina

En algunas entidades se maneja una línea de crédito especial llamada “Avance” o “Crédito Inmediato”, la cual maneja intereses anticipados y el pago es personal o por caja. En las ocasiones en que el asociado se atrasa en el pago, dicho crédito pasa a cobro por nómina, y es aquí donde este procedimiento especial convierte un crédito de pago personal a pago por nómina.

4.7.1 Procedimiento: Al digitar el número del crédito, aparecerán los valores iniciales del préstamo. Ahora se deberá digitar la cantidad de cuotas para pagar por nómina. El interés corriente e interés que se visualizan se pueden cambiar, así como también los días de intereses, los cuales se calculan de acuerdo a la fecha de la primera cuota. Luego de presionar el botón Aceptar el sistema reliquidará el crédito y este pasará de Pago personal a Descuento por Nómina.

Datos de la Ventana:

- **No. Crédito:** Es el número del crédito a que se pasará a descuento por nómina.
- **Línea de Crédito:** Es la línea de crédito a la cual pertenece el crédito.
- **Cuotas:** Número de periodos de pagos para pagar el préstamo.
- **Int. Cte.:** Interés corriente para calcular las cuotas.
- **Int. Mora:** Interés de mora que se cobrará. Este empezará a contar después del siguiente día de vencimiento inicial del crédito.
- **Primera Cuota:** Fecha de la primera cuota del crédito.
- **Días Intereses:** Corresponde a los días a cobrar por interés corriente y de mora del crédito. Estos días se dividen en dos: Los primeros días corresponden al cálculo con el interés corriente y los segundos con el interés de mora.

Ej: Int. Cte = 1.9; Int. Mora = 3.0; Días Intereses: 15 + 41

$$\text{Intereses} = [\text{Saldo} * (1.9/100/30 * 15)] + [\text{Saldo} * (3.0/100/30 * 41)]$$

- **No recalcular el crédito, sólo modificar las fechas de vencimiento:** Un crédito normal que se está pagando por caja, se puede activar para pago por nómina, sin alterar las los intereses, seguro y abono a capital de las cuotas restantes. Activando esta opción, el sistema solamente modificará las fechas de pago, de tal forma que coincidan con los períodos de nómina y se tomará como el primer descuento la fecha digitada en el campo “Primera Cuota”.

NOTA:

- Generalmente en estos casos, los intereses que se cobran sobre el crédito son un poco mayor a lo normal, como una especie de multa o sanción por el no pago. Estos intereses de más se deben colocar en el campo de Interés de Mora, pues el sistema grabará todos los intereses como intereses corrientes.
- Si los intereses a cobrar son normales, entonces en el campo de interés de mora debe quedar en cero, igualmente que el segundo campo de días de intereses.

4.8 IMPRIMIR DOCUMENTOS DE CRÉDITOS:

Menú Archivo, opción Imprimir Documentos de Créditos

Por medio de esta opción podemos generar los papeles correspondientes a cada crédito realizado al asociado, como lo son el pagare y la libranza.

Datos de la ventana:

- **Datos del crédito: Número del Crédito / Documento / Fecha / Cuenta / Asociado / Monto / Plazo / Libranza / Pagare**

4.9 INTERFAZ SIGCOOP

Menú Archivo, opción Interfaz Sigcoop

La Superintendencia de Economía Solidaria o Supersolidaria requiere cada determinada periodicidad de informes de cartera, aportes y captaciones (así como de otros informes de índole contable) por parte de las cooperativas y fondos de empleados, dichos informes y su periodicidad de entrega dependen del nivel a que pertenezca cada entidad. El sistema ULISES permite generar cuatro diferentes informes: Usuarios (asociados), Aportes, Captaciones e informe de Cartera.

Estos informes son generados en archivo plano de acuerdo a las especificaciones técnicas del programa “**Sigcoop**”, aunque estos informes también pueden ser abiertos en cualquier hoja electrónica para su revisión si se considera necesario.

Para generar cada informe se debe especificar su fecha de corte y luego presionar el botón correspondiente al informe. El sistema presentará la pantalla de Windows “Guardar como” ([Grabar un Archivo](#)), donde se puede especificar el nombre y el lugar para guardar el informe. ULISES por defecto se ubica en el directorio C:\Ulises\Reportes\ y presenta un nombre para el archivo, el cual puede ser modificado. El archivo generado puede ser de tipo...txt o .csv, el cual se puede abrir desde el Bloc de Notas, en Word o una hoja electrónica cualquiera.

Datos de la Ventana:

- **Fecha de Corte:** Fecha límite hasta donde se tomarán los saldos.
- **Adicionar datos identificativos del Asociado:** Si esta opción se activa, se adicionarán cuatro columnas al comienzo del informe: Cedula, Apellido1, Apellido2 y Nombres. Al adicionar estas cuatro columnas, el informe no se podrá importar directamente al Sigcoop. Esta opción es muy útil sólo en el caso que se vayan a revisar los datos en una hoja electrónica, pero posteriormente se deben eliminar.
- **Desde (fecha):** Al exportar los nuevos usuarios (asociados), se debe especificar desde que fecha de ingreso se deben filtrar.

- **Sumar Aportes + Ahoper:** Indica si los saldos de las cuentas de Aportes y Ahorro Permanente se deben sumar y registrar un solo valor como aportes.
- **Unir Depósitos + Ah. Pmte.:** Cuando en la entidad se capta dinero, estas dos cuentas se deben reportar en el mismo informe de captaciones, pero con diferente código contable.
- **Calcular el Saldo Intereses:** En el informe de cartera existe una columna llamada “Saldo Intereses”, la cual el sistema la puede o no calcular según se active o no esta opción.
- **Utilizar Clasificación previa:** Esta opción permite que el sistema utilice una clasificación por edades previamente calculada desde el reporte de [Clasificación por Edades](#).

NOTA:

- Para cada informe existe el botón indicado que genera el archivo, y al frente de cada botón se presenta una opción diferente; activar o no estas opciones depende de cómo la entidad rinda los informes a la Supersolidaria.

4.10 INTERFAZ CONTABLE

Menú Archivo, opción Interfaz Contable

Como el sistema ULISES no posee un módulo contable, se creó la opción de poder pasar los registros generados en el módulo de Cartera, Ahorros y Caja a cualquier programa contable que posea la utilidad de importar datos.

Como cada contabilidad es diferente, la versión 4.0 de ULISES presenta la interfaz con cuatro programas contables: Apolo, Heinsohn, Centauro y SIC.

4.10.1 Procedimiento:

1. Presione el botón “Limpiar Registros” para empezar. Es necesario que el campo “Registros Adicionados” sea igual a cero.
2. Seleccione el rango de fechas.
3. Seleccione el módulo y el origen de los datos.
4. Presione el botón “Adicionar” para llevar todas las transacciones a un archivo temporal de ULISES.
5. Repita los pasos 3 y 4 para cada módulo y origen de datos.
6. Una vez todos los datos estén adicionados, seleccione la contabilidad y presione el botón Guardar.

Datos de la Ventana:

- **Registros Adicionados para Exportar:** Es la cantidad de registros que se han adicionado para armar el archivo plano que irá a la contabilidad. La cantidad de registros no es necesariamente igual a la cantidad de transacciones.
- **Fechas Desde / Hasta:** Rango de fechas para filtra el informe.
- **Filtrar los registros del módulo de...:** ULISES esta compuesto de tres módulos y a su vez, cartera maneja dos tipos de descuentos (créditos y novedades). Estas opciones permite especificar de que módulo se necesita exportar la información.
- **Origen de Datos:** Tipos de transacciones que se requieren exportar. Estas opciones dependerán del módulo seleccionado en la opción anterior.
- **Documento Específico:** Filtra todas las transacciones realizadas con un mismo tipo y número de documento. Se deben digitar el código del documento seguido por un guión y después el número. Ej. RC-14594 ó DN-040630
- **Contabilidad:** Se debe seleccionar a que contabilidad se exportarán los datos.
- **Destino de los datos:** Si la información se debe grabar en archivo plano o en base de datos de Microsoft Access. Ambos formatos contienen la misma estructura de columnas.

NOTA:

- **IMPORTANTE:** No presione dos veces el botón “Adicionar” para un mismo módulo y origen de datos.
- Para conocer las especificaciones técnicas del formato del archivo plano, presione el botón “Archivo plano”.
- Es de especial cuidado seleccionar la contabilidad acorde a la que posee la entidad, pues cada programa contable posee su propia estructura y modo de interfaz con otros programas.
- Si su entidad posee otro programa contable diferente a los cuatro mencionados anteriormente y se requiere que esta utilidad funcione, ULISES deberá incorporar ese nuevo sistema a su código fuente, lo cual es sencillo pero se requiere un tiempo prudente.

4.11 RETIRAR ASOCIADO

Menú archivo, opción retirar asociado

En esta ventana podemos encontrar la opción de retirar un asociado, este procedimiento se hace en caso que se necesite, el sistema nos mostrara la suma de los aportes que tiene cada persona, este total es el que se debe entregar al asociado, en caso de no tener deudas de lo contrario se hará un cruce de cuentas, si el asociado después de un tiempo vuelve a la entidad se puede reactivar la persona en el sistema.

Este manejo de la información hace que las bases de datos que se consultan y/o actualizan a todo momento sean pequeñas o acordes estrictamente a lo necesario, lo cual permite que la velocidad del programa no se vea muy mermada al cabo del tiempo cuando se incrementan

notablemente los datos. Sin embargo, cuando sea necesario consultar los datos de un asociado retirado, se hace fácilmente y de forma transparente para el usuario, con lo cual toda la información generada por el sistema y el rendimiento de ULISES se conserva al paso del tiempo.

Datos de la ventana:

- **Nº Cuenta / Identificación / Grupo:** Estas casillas corresponden a los datos del asociado al cual se le vaya a hacer el retiro.
- **Asociación:** Nos muestra la fecha en la que fue ingresado por primera vez el asociado al sistema.
- **Retiro Entidad:** Se indica la fecha en la cual se vaya a realizar el retiro.
- **Retiro Empresa:** Se indica la fecha en la cual se haya retirado el asociado de su trabajo.
- **Transacción:** Se indica la misma fecha del retiro de la entidad puesto que en esta fecha se hará el cruce de cuentas.
- **Tipo de Documento:** En esta casilla se deberá seleccionar el documento con el cual se hará el cruce de cuentas, o el retiro.
- **Motivo Retiro:** Se deberá seleccionar el motivo por el cual el asociado se retiro de la entidad.
- **Total:** Es el valor total el cual se le entregara al asociado.

4.12 PASAR A HISTORIA

Menú Archivo, opción Pasar a Historia.

Ulises divide los datos en dos clases: Los Activos y los Inactivos o Históricos. Los datos activos es toda la información que se utiliza cada día, como los datos de los asociados y créditos vigentes, y los créditos ya cancelados o asociados retirados son manejados como datos históricos.

Este manejo de la información hace que las bases de datos que se consultan y/o actualizan a todo momento sean pequeñas o acordes estrictamente a lo necesario, lo cual permite que la velocidad del programa no se vea muy mermada al cabo del tiempo cuando se incrementan notablemente los datos. Sin embargo, cuando sea necesario consultar datos históricos se hace fácilmente y de forma transparente para el usuario, con lo cual toda la información generada por el sistema y el rendimiento de ULISES se conserva al paso del tiempo.

En los [Parámetros Generales](#) se puede determinar que cada vez que se cancele un crédito los datos de éste pasen automáticamente a los archivos históricos, pero si esta opción no se activa, por medio de esta ventana se pueden pasar estos datos manualmente a historia.

4.12.1 Proceder a Pasar los datos a Historia: Sólo es cuestión de digitar el número del crédito y, si este es el correcto, dar un clic en el botón Aceptar para que sus datos pasen a la historia de créditos del asociado.

Datos de la Ventana:

- **No. del Crédito:** Es el Número del Crédito ya cancelado que se desea pasar a los archivos históricos.
- **Nº Cuenta, Línea de Crédito:**
- **El cumplimiento en el pago de las cuotas fue...:** Opcional. Con esta opción se determina como fue el cumplimiento del asociado para con los pagos de las cuotas.
- Los demás campos son de tipo informativo para verificar que el número digitado realmente se trata del crédito a pasar.
- **Otros Descuentos:** En esta opción se selecciona un concepto de otros descuentos ya cancelado que se desea pasar a los archivos históricos.

4.13 ACTIVAR DESDE HISTORIA

Menú Archivo, opción Revertir desde Historia.

Cuando un crédito está en la base de datos histórica, es inmodificable, sus datos solo pueden ser consultados. Si por algún motivo un crédito histórico debe ser modificado, este debe volver a la base activa.

4.13.1 Proceder a Revertir datos Históricos: Sólo es cuestión de digitar el número del crédito y, si este es el correcto, dar un clic en el botón Aceptar para que sus datos vuelvan a la base de datos activos.

Datos de la Ventana:

- **No. del Crédito:** Es el Número del Crédito ya cancelado que se desea pasar a los archivos históricos.
- Los demás campos son de tipo informativo para verificar que el número digitado realmente se trata del crédito requerido.

 **NOTA:**

- Al activar nuevamente un crédito histórico, este pasa tal cual estaba, es decir, que no se anula ningún documento. De aquí en adelante se debe tratar este crédito como cualquier otro, esto es, que se puede anular el documento con el cual se canceló, se pueden asentar nuevamente pagos, etc.

4.14 CIERRE MENSUAL

Menú Archivo, opción Cierre Mensual.

El sistema ULISES por defecto no hace cierres de mes ni de año, ya que toda la información de un asociado siempre está disponible, ya sea activa o histórica. Incluso se pueden hacer correcciones en meses anteriores sin problema.

Este cierre se creó especialmente para las entidades que hacen interfaz con contabilidad, así al cerrar el mes contablemente también se puede hacer en cartera y aportes; pero por seguridad es muy recomendable hacer cierres de mes así la entidad no haga la interfaz, puesto que el cierre impide que se hagan transacciones en los meses ya cerrados.

4.14.1 Proceder al Cierre: Generalmente este proceso se hace al mismo tiempo o después de cerrar el mes en contabilidad. Primero se hace clic en el botón Nuevo o por el menú Archivo opción Cierre Mensual, Nuevo, ahora se especifica el año y mes a cerrar, luego se da un clic en Calcular o por Edición, Calcular Cierre. Esto hace que en el Grid de la Izquierda se visualicen los saldos totales de cada concepto de aportes, créditos y novedades. Por último se graban los datos, que es lo mismo que cerrar el mes.

Datos de la Ventana:

- **Año y Mes**: Fecha para calcular los saldos del cierre.
- **Grid Derecho**: Allí se muestran todos los meses que están cerrados.
- **Grid Izquierdo**: Se muestran los saldos totales de cada concepto de aportes, créditos y novedades del mes que se está cerrando, o cuando es una consulta, se muestran los totales del mes cerrado según donde se de clic en el Grid derecho.

5. MODULO AHORRO

APORTES, AHORRO PERMANENTE Y DEPÓSITOS

Es el módulo que permite la manipulación de toda la información referente a los Aportes obligatorios que realiza el asociado a la cooperativa o fondo.

Además de la cuenta de Aportes, ULISES permite el manejo de dos cuentas adicionales más:

Ahorro Permanente: en otros casos también es llamada Ahorros a Largo Plazo o Ahorros en Garantía. Dependiendo de los estatutos de la entidad, esta cuenta generalmente consta de un porcentaje del valor de los aportes obligatorios, es decir, que el valor del aporte del asociado se divide y una parte va a la cuenta de Aportes y otra parte a la cuenta de Ahorro Permanente.

Depósitos: Dependiendo de la entidad, puede tener dos manejos: si es una cooperativa de ahorro y crédito, por esta cuenta se manejan las captaciones del asociado; pero si es una entidad de nivel III ya sea cooperativa o fondo de empleados, esta cuenta se puede utilizar para guardar los ahorros voluntarios del asociado o simplemente no utilizarla.

NOTA:

Para cualquier tipo de transacción, consulta o informes, el manejo de las tres cuentas es idéntico, tanto así que al sistema siempre se le deberá indicar primero sobre que cuenta se efectuará la operación. De ahora en adelante a las tres cuentas se les denominará “**Ahorros**”

5.1 TRANSACCIONES EN AHORROS

Menú Archivo, opción Transacciones en Ahorros

Los movimientos en ahorros son todos los ingresos y egresos que ocurren en la cuenta de un asociado.

Los ingresos se pueden dar de dos formas: Como un aporte obligatorio descontado directamente por nómina o como un aporte extra voluntario. En el primer caso, el sistema realiza este movimiento automáticamente cuando se realiza el proceso de [Pago Automático](#) de cuotas y aportes, y en el segundo caso se puede hacer de forma manual mediante esta opción.

Igualmente, cuando un asociado se retira los egresos o retiros se pueden dar de dos formas: Realizar el retiro manualmente mediante esta opción o cuando el asociado tiene saldos pendientes en créditos y se realiza el Cruce Automático de Cuentas (ver [Retirar Asociados](#)).

5.1.1 Adicionar un Nuevo Movimiento: Puede dar un clic en el botón Nuevo, o ir al menú Archivo opción Nuevo o presionar simultáneamente Ctrl.+N. Una vez hecho esto, los campos en el área de edición se limpian para permitir digitar los nuevos datos.

5.1.2 Modificar un Movimiento: Para modificar los datos de un movimiento, este debe estar en pantalla. Una vez se localice, puede dar clic en el botón Modificar o ir al menú Archivo opción Modificar. Todos los datos quedan disponibles para su actualización.

5.1.3 Eliminar un Movimiento: Para eliminar un movimiento, este debe estar en pantalla. Una vez se localice, puede dar clic en el botón Eliminar o ir al menú Archivo opción Eliminar.

Solamente es posible eliminar el último movimiento realizado por una cuenta, es decir, que si se va a eliminar por ej. Un movimiento de Mar.05 pero en Mar.20 hubo otro, el sistema avisará de este inconveniente y no dejará eliminar el registro requerido.

5.1.4 Buscar un Movimiento: Se puede hacer de dos formas: A) Ir de uno en uno hasta encontrarlo, B) buscarlo directamente por su tipo y número de documento o buscar primero la cuenta del asociado.

- Se puede mover de uno en uno hacia delante o atrás o puede ir al primero o al último con solo ir al menú Ir y seleccionar la opción que necesite, también con el teclado presionado las teclas Inicio (Ir al Primero), Fin (Ir al Ultimo), AvPag (Ir al Siguiente) o RePag (Ir al Anterior) o utilizando los botones de desplazamiento situados la barra de botones. El sistema desplazará los datos de los movimientos por orden de cuenta y comprobante.
- Puede dar un clic en el botón Buscar, ir al menú Ir opción Buscar o presionar simultáneamente las teclas Ctrl+B, inmediatamente se presenta un cuadro de dialogo solicitando el número del comprobante a buscar o el número de cuenta del asociado.
- Si digita el Tipo y No. Del Documento (sin espacios y separados por un guión), el sistema buscará exactamente ese documento; si lo encuentra sus datos aparecerán en pantalla, de lo contrario un aviso de error se mostrará.
- Si digita el No. De Cuenta, el sistema localizará el comprobante con el cual el asociado hizo su última transacción. Esta es la opción más efectiva si se desconoce el número de documento.

5.1.5 Guardar los Datos: Una vez digitados todos los datos del movimiento o Modificado aquellos necesarios, puede presionar el botón Guardar, o ir al menú Archivo, opción Guardar o presionar simultáneamente Ctrl.+G.

Si al grabar, se presenta el mensaje “Aviso: Información Incompleta”, significa que hay un campo que no se ha llenado; al presionar ENTER o Aceptar, el cursor se ubicará en ese campo específico para que complete la información. Una vez todos los datos necesarios estén completos, el sistema permitirá guardar los datos.

5.1.6 Datos del Movimiento: La ventana está dividida en dos secciones: la clase de cuenta, datos de la cuenta y datos de la transacción.

5.1.6.1 Clase de cuenta: Corresponde a la cuenta sobre la cual se hará la transacción: Aportes, Ahorro Permanente o Depósitos.

Datos de la cuenta: Son los datos del asociado sobre el cual se hará el movimiento. Los datos requeridos son:

- **No. Cuenta:** Número de cuenta del asociado. Una vez digitado este dato y siendo correcto se presenta en pantalla el No. De Identificación, Nombre completo y Saldo actual.
- **CAV:** Son las iniciales de cada nombre y apellidos del asociado. Como máximo se pueden digitar tres caracteres en mayúsculas o minúsculas.

Datos de la Transacción: Son los datos correspondientes al movimiento de la cuenta. Los datos requeridos son:

- **Fecha:** Fecha de registro de la transacción.
- **Tipo Documento:** Es el nombre del documento con el cual se efectuará el movimiento.
- **No. Documento:** El Número del comprobante con el cual queda registrado el movimiento
- **Movimiento:** Es la clase de transacción a realizar, si es un Ahorro o un Retiro.
- **Valor Efectivo:** Cantidad de dinero correspondiente a la transacción en Efectivo.
- **Valor Cheque:** Cantidad de dinero correspondiente a la transacción en Cheque.
- **Retención en Depósitos:** Es valor generado por toda transacción que sea un retiro de las cuentas de Ahorro Pmte. Y Depósitos; este valor depende del Gobierno Nacional, el cual lo da como un X por 1000, p.e. 4x1000. Para especificar el valor de la retención, se debe hacer por [Parámetros Generales](#)
- **Anotación:** Cualquier tipo de comentario necesario sobre la transacción. Tiene como máximo capacidad para 100 caracteres.
- **PUC / C. Costo / Tipo Documento**
- **Aportes del Mes**

5.2 TRANSACCIONES EN CxP

Modulo de Ahorros, Menú Archivo, opción Transacciones en CxP

Los movimientos en las transacciones de CxP corresponden a valores cobrados por demás en la cuenta de un asociado, y por lo tanto se deben devolver.

Datos de la Ventana

- No. Cuenta / Código Contable / Fecha / Movimiento / Valor / Tipo y No. Documento / PUC / C.C / Anotación

5.3 CREAR CDATs

Modulo de Ahorros, Menú archivo, opción Crear CDATs

Datos de la ventana

- Asociado
Cuenta
Nº CDATs
Línea CDATs
- Datos de Apertura
Fecha Inicial
Fecha Final
Ult. Prórroga
Fecha Canc.
Valor / Plazo / Tasa
Fecha, Valor ultima Transacción
Total Causado
Total Disponible
- Beneficiarios
 1. Beneficiario
 2. Beneficiario
- Documento de Apertura
Tipo, Numero del documento
PUC
Custodia del CDAT

5.4 TRANSACCIONES CON CDATs

Modulo de Ahorros, Menú archivo, opción Transacciones con CDATs

Datos de la ventana

- Cuenta
- Nº CDATs
- Fecha Inicial y Final
- Plazo
- Tasa
- Valor Inicial
- Valor Intereses
- Saldo Total
- Fecha
- Tipo Documento
- Numero Documento
- PUC
- Valor
- GMF Asumido
- GMF Cobrado
- Documento Contable
- Anotación

5.5 LIQUIDACION INTERESES CDATs

Modulo de Ahorros, Menú Archivo, opción Liquidación Intereses

En las cuentas de CDATs, cada determinado periodo se liquida intereses, esto hace que el dinero ahorrado por los asociados de alguna forma se mantenga vigente.

La forma, el método y el proceso para calcular los intereses CDATs dependen de lo especificado en los Parámetros. De esta forma, sólo es cuestión de seleccionar el tipo de documento y número para ejecutar el proceso. La fecha de la transacción se toma del sistema así como el periodo a liquidar.

Datos de la Ventana

- Clases de Cuenta
Cancelar un CDAT
Causación Mensual
Prorrogas Automáticas
- Fecha
- Tipo y Número Documento

Cancelar un CDAT

- Cuenta
- Numero CDAT

- Valor Inicial
- Plazo/ Tasa
- Fecha Inicial
- Fecha Final
- Int. Disponible + Int. Causados + Int. Hoy – Retención : Total Interes

Prorrogar un CDAT

- Cancelar el CDAT
- Prorrogar capitalizando los intereses
- Prorrogar el mismo capital

Causación Mensual

- Periodo a Calcular
- Año del Periodo
- Total Intereses
- Total Retención

Prorrogas Automáticas

5.6 CONTROL DE PAGOS EN APORTES

Módulo de Ahorros, Menú Archivo, opción Control Pago Aportes

Esta ventana nos ayuda a llevar un control en el pago de los aportes de cada asociado.
La ventana se divide en tres secciones las cuales son:

Reportes

- Aportes Atrasados / Aportes x Asociado x Mes: Se selecciona la opción que se necesite
- Cuenta: Se indica el número de cuenta del asociado
- Desde / Hasta: Se selecciona la fecha en la cual se necesita el control de los aportes
- Ordenado por: Se selecciona la opción que se necesite

Procesar Mes

- Calcular Causación Y pagos
Causar Cuota de Aportes (Comienzo de Mes)
Asentar pago Aportes (Al cerrar Mes)
Causar Cuotas Aportes
- Sumar y Restar Movimiento
- Reiniciar Control Aportes

Corrección del Mes

- **Datos del Asociado**
Cuenta / Grupo / Tipo
Grabar modificación

5.7 DISTRIBUCION DE EXCEDENTES

Módulo de Ahorros, Menú Archivo, opción Distribución de Excedentes.

En general, cada año los Fondos de Empleados y Cooperativas, después de cierres y balances, distribuyen entre sus asociados los excedentes que quedan del año inmediatamente anterior. Esta distribución generalmente se hace sobre el saldo de los Aportes, pero también esta la opción de poder hacerlo sobre el saldo de los Ahorros Permanentes.

El sistema permite que esta distribución se puede hacer por dos factores: Según un porcentaje de su saldo o con un valor fijo para todos.

5.7.1 Proceder a la Distribución: Primero digite la fecha límite de ingreso y la fecha a la cual se tomarán los saldos. Seguidamente se digita la fecha de la transacción la cual por defecto es la fecha actual. Posteriormente el valor a distribuir indicando que tipo de valor es (si un porcentaje o un valor fijo en pesos) , y por último el tipo y número del documento con el cual quedará asentada la transacción.

Datos de la Ventana:

- **Ahorro Permanente / Depósitos:** Se selecciona la opción a la cual se le vaya a hacer la distribución de excedentes
- **Fecha de Transacción:** Fecha con la cual quedará registrado la transacción en la tabla de movimientos en aportes. Si la fecha es menor a la fecha actual, entonces el sistema reorganizará los movimientos en aportes de cada asociado para que pueda ser insertado a la fecha posterior requerida.
- **Periodo a Calcular:** Se selecciona el mes en el cual se requiera hacer la distribución.
- **Año del Periodo:** Se selecciona el año en el cual se requiera hacer la distribución.
- **Tipo Documento:** Es el nombre del documento con el cual se efectuará el movimiento.
- **No. Documento:** El Número del comprobante con el cual queda registrado el movimiento.
- **Para el asociado Retirado con excedentes, registrar la transacción de ahorro y retiro:** Posiblemente a la fecha de realizar la distribución de excedentes, algunos asociados que a la fecha de corte para la distribución eran asociados, ya no lo son, aun así tienen derecho al valor correspondiente según el saldo o valor distribuido. A estos asociados ya retirados, el sistema les adicionará a la cuenta de aportes su valor. Si esta opción se deja activada, automáticamente adicionado el valor al asociado retirado, el

sistema también procederá a grabar un movimiento de retiro por ese mismo valor; de esta forma no se tendrá en el sistema asociados retirados con saldos pendientes.

5.8 ACTUALIZAR CHEQUES EN CANJE:

Módulo de Ahorros, Menú Archivo, opción Cheques en Canje.

Datos de la Ventana

- **Clases de cuenta**
Aportes
Ahorro Permanente
- **Datos Transacción**
Fecha de Corte
Fecha de Transacción
Total Revalorización
Valor Transacción
Tipo y Número de Documento
PUC

5.9 DEBITOS AUTOMATICOS:

Módulo de Ahorros, Menú Archivo, Débitos Automáticos.

En esta ventana se puede detallar la información de los cheques en canje que hay a la fecha, así como también se pueden eliminar.

5.10 PARÁMETROS

Módulo de Ahorros, Menú Archivo, opción Parámetros

5.10.1 Aportes

Módulo de Ahorros, Menú Archivo, opción Parámetros, Aportes

En los Aportes consiste únicamente en el valor mínimo que debe aportar mensualmente cada asociado. Este valor se va guardando por año, pues es indispensable para ciertos informes.

5.10.1.1 Adicionar un Nuevo Año: Esto lo hace el sistema automáticamente según la fecha del sistema, pues él detecta que hay un nuevo año no guardado. Ahora sólo es cuestión de ingresar el valor para este nuevo año. El valor de los años anteriores no podrá ser modificado.

Datos de la Ventana:

- **Año:** No es editable, pues se adiciona automáticamente cada nuevo año. Este campo representan todos los años desde la instalación del sistema.
- **Valor Mínimo Aporte:** Consiste en el valor mínimo que debería aportar cada asociado por mes.

5.10.1.2 Ahorro Permanente y Depósitos

Módulo de Ahorros, Menú Archivo, opción Parámetros, Ahorro Permanente o Depósitos

Para la liquidación de los intereses en estas dos cuentas, es indispensable especificar la forma, el método y el proceso como el sistema debe calcular los intereses, lo cual se define en estos parámetros.

Datos de la Ventana:

- **Tipo de Cálculo Intereses:** Corresponde a la base para el cálculo de los intereses. Estos pueden ser calculados sobre el saldo a la fecha o sobre el saldo mínimo en el periodo.
- **Tipo de Periodicidad:** Cada cuenta se liquidarán los intereses.
- **Días Límite de ingreso en el periodo:** Corresponde a especificar a hasta que días del periodo un nuevo asociado tiene derecho a intereses; p.e. si se digita 15 y un asociado entró el día 22 del periodo, no tiene derecho a intereses aún.
- **Días de Gracia en el Periodo**
- **Datos Base para el Cálculo**
- **Rete fuente:** Porcentaje de retención sobre los intereses calculados
- **Tasa de Captación**
- **Bases de Rete fuente:** Valor base a partir del cual se deberá calcular retención sobre los intereses generados.
- **Saldo mínimo en la cuenta:** Determina cual es el valor mínimo permitido en el saldo de un asociado para que este tenga derecho a intereses. Si el saldo está por debajo de ese mínimo, al asociado no se le liquidarán intereses.
- **Saldo Mínimo del Periodo**
- **Tipo de Cálculo del G.M.F**
- **Es asumido por la Entidad / Se cobra al Asociado**

5.11 REPORTES

Módulo de Ahorros, Menú Consultas, opción Reportes

- **Control Diario**
- **Informe Diario**

5.11.1 Control Transacciones

Menú Reportes, opción Control Transacciones.

Listado resumido de todo el movimiento (Abonos y Retiros) por cada asociado durante un periodo determinado. Lo interesante de este informe es que se tienen las columnas de Saldo Anterior y del Nuevo Saldo, además saldrán todos los asociados, hayan o no efectuado transacciones en el rango de fechas especificado

Este informe presenta los siguientes datos:

- **Cuenta**
- **Asociado**
- **Saldo Anterior**
- **Ingresos**
- **Egresos**
- **Nuevo Saldo**

Datos de la Ventana:

- **Fecha Desde / Hasta**: Rango de fechas para filtrar el informe.
- **Grupo de Asociados**: Permite filtrar el informe para un grupo de asociados específico.
- **Ordenado por**: Para especificar el orden en que se debe presentar el informe.

5.11.2 Movimiento por Cuenta

Módulo de Ahorros, Menú Reportes, opción Movimiento por Cuenta.

Con este reporte se puede listar el movimiento que tuvo una cuenta entre dos fechas determinadas.

Este informe presenta los siguientes datos:

- **Nombre / Dirección**
- **Cuenta**
- **Cédula**
- **Fecha del Movimiento**
- **Documento**

- **Tipo de Movimiento**
- **Ingresos / Retiros**
- **Saldo**

Datos de la Ventana:

- **Fecha Desde / Hasta**: Rango de fechas para filtra el informe.
- **No. De Cuenta**: Es el número de cuenta del asociado sobre el cual se quiere el informe del movimiento

BOOK NOTA:

- Si por alguna razón no se conoce el número de cuenta del asociado, presione F5 para buscarlo por su apellido.

5.11.3 Saldo De Asociados

Módulo de Ahorros, Menú Reportes, opción Saldo de Asociados.

Es un reporte general para listar el saldo a la fecha de todos los asociados. Si se requieren los saldos a una fecha específica, vaya al reporte de [Listado Según Saldos](#).

Este informe presenta los siguientes datos:

- **Cuenta**
- **Cédula**
- **Nombre del Asociado**
- **Saldo**

Datos de la Ventana:

- **Clase de Cuenta**
- **Fecha**
- **Grupo de Asociados**: El informe puede ser filtrado para un solo grupo de asociados o para todos en general. Con este campo se puede especificar como se quiere el informe.
- **Ordenado por**: Para especificar el orden en que se debe presentar el informe.

5.11.4 Extracto General

Módulo de Ahorros, Menú Reportes, opción Extracto general.

Es un reporte creado para entregar a cada asociado, en el cual se detallan los saldos a la fecha en las diferentes cuentas que maneja la entidad así como el estado de sus créditos.

Datos de la ventana

- Filtrar por / Fecha Desde / Hasta / Grupo de Asociados / Totalizar por asociado / Discriminar por transacción / Ordenar por

5.11.5 Saldo Promedio En Depósitos:

Módulo de Ahorros, Menú Reportes, opción Saldo Promedio en Depositos.

Datos de la ventana

- Cuenta
- Incluyendo el mes actual

5.11.6 Listados CDATs:

Módulo de Ahorros, Menú Reportes, opción Listados CDATs.

Datos de la ventana

- Tipo de informe
- Fecha desde / hasta
- Línea de CDAT
- Ordenado por

5.11.7 Liq. Intereses CDATs:

Módulo de Ahorros, Menú Reportes, opción Liquidación de Intereses.

Una vez calculados los intereses, se puede listar el detalle de esa liquidación mediante este reporte, así se podrá determinar a qué asociados se les adiciono intereses y de esos a cuales se les causó retención en la fuente.

Este informe presenta los siguientes datos:

- Cuenta
- Cédula
- Apellidos y Nombres del Asociado

- **CDAT**
- **Intereses generados**
- **Retención en la fuente**
- **Saldo**

Datos de la Ventana:

- **Intereses del**
- **Año:** Año de la liquidación de intereses.
- **Periodo:** Periodo del año a listar y al cual se le liquido intereses.
- **Ordenado por:** Para especificar el orden en que se debe presentar el informe.

NOTA:

- La liquidación de intereses solamente está disponible para los módulos de Ahorro Permanente y Depósitos.

5.11.8 Liq. Intereses Depósitos

Módulo de Ahorros, Menú Reportes, opción Liquidación de Intereses.

Datos del informe

- **Cuenta**
- **Cedula, Apellidos y Nombres**
- **Saldo anterior**
- **Intereses**
- **Retefuente**
- **Saldo**

Datos de la ventana

- **Clase de cuenta**
- **Ahorro permanente / Depósitos**
- **Interés del**
- **Año / Periodo**
- **Ordenado por**

5.11.9 Distribución Excedentes

Menú Reportes, opción Distribución de Excedentes

Una vez calculados y adicionados los excedentes, se puede listar el detalle de esta liquidación mediante este reporte, así se podrá determinar a qué asociados se les adicionó excedentes.

Este informe presenta los siguientes datos:

- Cuenta
- Cédula
- Nombre y Apellido del Asociado
- Valor distribución

Datos de la Ventana:

Filtrar por:

- Fecha Distribución de Excedentes: El informe puede ser filtrado por la fecha.
- Tipos Asociados: Como la Distribución de Excedentes puede cubrir a los asociados ya retirados, esta opción permite listar los asociados activos o los retirados que tuvieron excedentes.
- Grupo de Asociados: El informe puede ser filtrado para un solo grupo de asociados o para todos en general.
- Ordenado por: Para especificar el orden en que se debe presentar el informe.

6. MODULO CAJA.

Módulo que permite realizar transacciones a terceros, es decir, generalmente aquellos movimientos que nada tienen que ver con el asociado, como los pagos parafiscales, pagos de facturas en cheque o efectivo, ingresos por conceptos diferentes a los aportes o cuotas de créditos, etc.

6.1 COMPROBANTES DE EGRESO

Modulo de Caja, Menú Archivo, opción Comprobantes de Egreso

Formulario para registrar e imprimir el respectivo comprobante de todos los egresos de caja.

6.1.1 Crear un Nuevo Comprobante: De un clic en el botón Nuevo, o en Archivo opción Nuevo o simplemente presione simultáneamente las teclas Ctrl + N. Primero se deberán completar los datos principales o del encabezado del comprobante; y lo segundo es cuestión de ingresar cada una de las cuentas auxiliares que se afectarán.

- Para modificar un comprobante, este se debe localizar primero en pantalla.
- Un comprobante primero se debe grabar completamente para luego imprimirllo.
- Ningún comprobante después de grabado se puede eliminar, sólo se puede anular.

Datos de la Ventana:

Encabezado del Comprobante

- **Entidad Financiera:** Corresponde a Caja (para efectivo) o alguna entidad financiera (para cheques). Dependiendo de lo seleccionado en este campo, se imprimirá un formato diferente.
- **Es una Consignación:** Se debe activa solamente cuando el comprobante de egreso es para consignación en alguna cuenta de la entidad.
- **Imprimir en el Formato:** Efectivo o Cheque
- **Tipo y No. Documento:** El nombre y número del comprobante

- **Fecha:** Fecha de la transacción.
- **Valor Total:** Valor total del comprobante, el cual no necesariamente es igual al valor del comprobante.
- **Tipo No./ Fecha**
- **Valor Comprobante:** Se refiere al valor a entregar, ya sea en efectivo o en cheque. Este valor se calcula de acuerdo al código contable según la entidad financiera seleccionada.
- **Páguese a:** Cédula y Nombre del tercero beneficiario.
- **Anotaciones Generales:** Descripción del comprobante. Esta anotación es la que se imprimirá.
- **Alias General:** Descripción muy resumida (generalmente iniciales o nomenclatura), para imprimirse en el reporte general del movimiento o cuadre de caja (reporte horizontal). Ayuda a identificar en estos listados el porque del valor.
- **Detalle Comprobante Contable:** No se imprime, pero corresponde al detalle que irá en la interfaz contable.

Cuentas Involucradas:

- **Código / Centro Costo / Cuenta:** Descripción de las cuentas involucradas en esta transacción.
- **Valor:** Valor que afectará la cuenta.
- **D/C:** Indica si el valor debe sumar en la columna Débitos o Créditos.

NOTA:

- La cantidad de ítems que se puedan digitar en el Grid de las cuentas involucradas, corresponderán a las especificadas en los [Parámetros](#) de este módulo. La cantidad debe diferir de acuerdo si es un comprobante de cheque o en efectivo.

6.2 COMPROBANTES DE INGRESO

Modulo de Caja, Menú Archivo, opción Comprobantes de Ingreso

Formulario para registrar e imprimir el respectivo comprobante de todos los ingresos a caja.

6.2.1 Crear un Nuevo Comprobante: De un clic en el botón Nuevo, o en Archivo opción Nuevo o simplemente presione simultáneamente las teclas Ctrl + N. Primero se deberán completar los datos principales o del encabezado del comprobante; y lo segundo es cuestión de ingresar cada una de las cuentas auxiliares que se afectarán.

- Para modificar un comprobante, este se debe localizar primero en pantalla.
- Un comprobante primero se debe grabar completamente para luego imprimirlo.
- Ningún comprobante después de grabado se puede eliminar, sólo se puede anular.

Datos de la Ventana:

Encabezado del Comprobante

- **Tipo y No. Documento:** El nombre y número del comprobante
- **Fecha:** Fecha de la transacción.
- **Valor Total:** Valor total del comprobante, el cual se calcula de acuerdo a las cuentas involucradas en la transacción.
- **Recibí de:** Cédula y Nombre del tercero.
- **Anotaciones Generales:** Descripción del comprobante. Esta anotación es la que se imprimirá.
- **Alias General:** Descripción muy resumida (generalmente iniciales o nomenclatura), para imprimirse en el reporte general del movimiento o cuadre de caja (reporte horizontal). Ayuda a identificar en estos listados el porqué del valor.
- **Detalle Comprobante Contable:** No se imprime, pero corresponde al detalle que irá en la interfaz contable.

Cuentas Involucradas:

- **Código / Centro Costo / Cuenta:** Descripción de las cuentas involucradas en esta transacción.
- **Valor:** Valor que afectará la cuenta.
- **D/C:** Indica si el valor debe sumar en la columna Débitos o Créditos.

NOTA:

- La cantidad de ítems que se puedan digitar en el Grid de las cuentas involucradas, corresponderán a las especificadas en los Parámetros de este módulo. La cantidad debe diferir de acuerdo si es un comprobante de cheque o en efectivo.

6.3 NOTAS CONTABLES

Modulo de Caja, Menú Archivo, opción Notas Contables

Datos de la Ventana

- **Tipo Documento**
- **Fecha**
- **Cuenta o C.C.**
- **Anotaciones Generales**
- **Detalle**
- **Utilizar el siguiente formato**

- **Código / Cuenta / Valor / D/C**

6.4 CIERRES DE CAJA

Modulo de Caja, Menú Archivo, opción Cierres de Caja

Datos de la ventana

6.5 PARAMETROS DE CAJA

Modulo de Caja, Menú Archivo, opción Parámetros.

Los parámetros especifican la cantidad de líneas que se pueden imprimir en un comprobante, esto es, en lo que corresponde a la parte de las cuentas contables involucradas en la transacción.

Datos de la Ventana:

- **Cantidad de filas en comprobante de:** Para cada tipo de comprobante, se debe especificar cuantas filas se pueden imprimir físicamente en la hoja, en la parte de las cuentas involucradas.
- **Iniciales:** Las letras iniciales de quien generalmente realiza cada labor según el campo, el cual se imprimirá al final del comprobante para su respectiva firma.

6.6 REPORTES

Modulo de Caja, Menú Archivo, opción Reportes.

6.6.1 Movimiento Diario

Menú Reportes, opción Movimiento Diario.

Reporte correspondiente al cuadro de caja diario o para control de documentos. Hay dos tipos de reportes: Horizontal y Vertical

6.6.1.1 Reporte Horizontal: Imprime todos los movimientos que se hicieron por el módulo de caja o que se hicieron por otro módulo pero afectaron caja. Generalmente es para imprimirse diario y con esto hacer cuadro de caja.

Este informe presenta los siguientes datos:

Reporte Egresos	Reporte Ingresos
-----------------	------------------

No. de Comprobante	No. de Comprobante
No. de Cuenta	No. de Cuenta
Valor Aportes	Valor Aportes
Valor Ahorro Permanente	Valor Ahorro Permanente
Valor Depósitos	Valor Depósito
Otros	Abono a Capital
Valor para Consignación	Interés Corriente
Total en Efectivo	Interés de Mora
Total en Cheques	Seguro Corriente
Totales	Valor Otros
	Total General

6.6.1.2 Reporte Vertical: Imprime todos los movimientos que se hayan hecho por cualquier módulo, hayan o no afectado caja. Se puede imprimir diario y con esto hacer cuadre de caja o generalmente para revisión de documentos y su consecutivo, pues este informe también relaciona los documentos anulados.

Este informe presenta los siguientes datos, tanto para Egresos como para Ingresos:

- **Fecha**
- **No. del Documento**
- **ID del Tercero**
- **Nombre Tercero**
- **Valor Total**

Datos de la Ventana:

- **Tipo de Reporte**: Si es horizontal o vertical
- **Tipo de Movimiento**: Si las transacciones son egresos, ingresos o ambas (para el informe vertical solamente).
- **Fechas Desde - Al**: Fecha requerida para procesar el informe.
- **Ordenar por**
- **Filtrar Movimiento por**: Solamente para el informe Vertical. Permite filtrar los registros a imprimir en el reporte, esto permite que se imprima solamente lo que se necesite. Se puede filtrar el informe al mismo tiempo por:
 - **Tipo de Documento**
 - **Documentos por Caja**: Si el documento afecta o no la caja
 - **Documento por Nomina**: Si el documento afecta o no la nomina
 - **Cuenta Contable**: Corresponde al número de cuenta del PUC
 - **Documentos Automáticos**: Si el documento fue de nómina o no.

- **Incluir comprobantes generados al crear nuevos créditos:** Cuando al crear un nuevo crédito este generó un comprobante, el cual puede también generar transacciones de egreso y/o ingreso.

7. DATOS

Los Datos Generales es la información base que utiliza el sistema para prácticamente todas las operaciones conjuntamente en los Módulos de Ahorros y Cartera. Esto quiere decir, por ejemplo, que si se adiciona un asociado desde Ahorros, este asociado quedará también en Cartera.

7.1 PARÁMETROS GENERALES

Menú Datos, opción Parámetros Generales.

Los Parámetros Generales se utilizan para calcular los cupos de los asociados en créditos y primas, además de ser indispensables para la elaboración de los Créditos y sus Cuotas, creación de nuevas Líneas de Crédito y los pagos automáticos de Cuotas y Ahorros.

Además en esta ventana se actualizan los datos de la entidad. Los Datos de la Entidad se utilizan principalmente para los encabezados de los reportes, aunque estos datos son más de carácter informativo, pero para posteriores versiones podrían llegar a ser útiles.

La ventana está divida en cuatro carpetas:

- **Reglamentos y Ley:** Todas las variables que por reglamento interno o por ley del estado deben ser tenidos en cuenta por el sistema.
- **Condicionamientos:** Son todas las condiciones que el sistema deberá tener presente durante los diferentes procesos que efectúa.
- **Limitantes 1 y 2:** Para ciertas operaciones del sistema, se podrán poner límites de acuerdo a estatutos internos, interfaz con otros programas, etc.
- **Entidad:** Datos principales de la Entidad, o sistema de cartera en este caso serán los datos del programa.

7.1.1 Actualizar los Parámetros Generales: Al entrar a la ventana, se visualizarán los datos quedando estos disponibles para su actualización. En esta ventana todos los datos son requeridos, por lo que ninguno se puede dejar sin llenar.

7.1.2 Guardar los Datos: Una vez actualizados todos los datos, puede presionar el botón Aceptar, este graba y cierra la ventana.

7.1.3 Datos de los Parámetros Generales:

7.1.3.1 Reglamentos y Ley:

- **Salario Mínimo Legal Vigente:** Es el Salario Mínimo Legal Vigente.
- **Salario Mínimo de la Empresa:** Es el Salario Mínimo que tiene la empresa a la cual pertenecen los empleados afiliados.
- **Descuento Seguridad Social:** Porcentajes según la ley de seguridad social sobre el cual un empleado debe aportar. Este se divide en: Salud, Pensión, Solidaridad, Sobre salario mayor a...
- **Devengo Prima Legal:** Es el porcentaje sobre el salario del empleado para el cálculo de la prima legal.
- **Descuento Máximo de Salario:** Es el porcentaje máximo del salario de un empleado sobre el cual es permitido hacerle descuentos.
- **Descuento Máximo de Prima Legal:** Es el porcentaje máximo de la Prima Legal de un empleado sobre el cual es permitido hacerle descuentos.
- **Primer pago del año (día / año) en la Periodicidad Catorcenal:** Cuando se maneje la periodicidad *Catorcenal*, es indispensable que el sistema conozca el primer día de pago en el año y de esta forma tener un parámetro para seguir calculando los pagos siguientes. *Este parámetro deberá actualizarse cada año.*
- **Parametrizar el Cálculo de Cuotas:** Ulises es un sistema totalmente parametrizable y adaptable a cualquier tipo de cálculos de créditos que presente una cooperativa o fondo. En este recuadro se presentan tres formas de calcular las cuotas de los créditos, para lo cual se debe de indicar cual es el método que utiliza la entidad. Los tres métodos son:
 - **Permitir programar la cuota del Crédito:** Si esta opción se activa, al generar las cuotas de un crédito el sistema permitirá que el valor de la cuota calculada pueda ser modificada por el usuario.
 - **Redondear/Truncar el cálculo del interés mensual a:** Para las diferentes Líneas de Crédito se puede determinar diferentes Tasas Anuales para los intereses. Esta opción permite trabajar con la cantidad de decimales que la entidad requiera cuando el sistema calcule el Interés Mensual a cobrar. Si se deja en cero (0), el sistema trabajará con todos los decimales posibles.
 - **Calcular los intereses de la primera cuota los días completos del periodo**
 - **Las Cuotas Extras pactadas en los Créditos se abonan el 100% al capital**

- **Redondear Cuotas Créditos/de Aportes/Ahorro Permanente a:** El sistema al efectuar las cuotas de Créditos- de Aportes y Ahorro Permanente para los Descuentos de Nómina puede redondear las cifras a valores cerrados para efectos de un mejor manejo de la moneda. Los valores se puede aproximar a múltiplos de: 0.10; 0.20; 0.50; 0; 5; 10; 20; 50; 100; 200; 500 ó 1000.
Estos cálculos igualmente se pueden redondear de tres formas: a) Al más cercano, es el redondeo por defecto de cualquier programa de computo. b) Siempre arriba, indica que el número siempre se debe de redondear al próximo múltiplo. c) Siempre abajo, indica que el número siempre se debe de redondear al anterior múltiplo.

7.1.3.2 Condiciones:

- **La Empresa realiza aportes periódicos a las cuentas del Asociado:** Las cuentas de Aportes y Ahorro Permanente pueden ser afectadas de dos formas: Cuando el asociado aporta normalmente o cuando es la que realiza un aporte extra (ahorro en garantía, por patrocinio, etc.). Si esta opción se activa, en los listados de Descuentos de Nómina y de Pagos del Asociado se tendrá en cuenta los aportes realizados por la empresa, se sumará a los demás descuentos del asociado y lógicamente se tendrá en cuenta para el Cupo de Créditos; si no se activa no afectará los descuentos ni el cupo del asociado.
- **Los Codeudores deben ser Asociados:** Indica si el sistema debe validar que el codeudor exista como asociado para cuando un crédito necesita codeudores.
- **Permitir varios préstamos al tiempo por la misma Línea de Crédito:** Indica si el sistema debe permitir que un mismo asociado realice varios préstamos al tiempo por la misma línea de crédito.
- **Validar cupo para créditos según el Salario Base Mensual:** Ulises puede vigilar el cupo de endeudamiento de una asociado según su salario mensual, así, si un asociado va a ser un préstamo y no tiene cupo, el sistema avisará. Para que esta opción funcione correctamente se debe tener el Salario Base Mensual de cada asociado.
- **Validar cupo máximo de créditos según saldo en Aportes:** Ulises también puede vigilar si un asociado puede o no hacer uno o más préstamos según su saldo en aportes. Si esta opción es activada se deberá indicar hasta cuento es el cupo máximo que puede prestar un asociado según los Aportes.
- **Los saldos de Aportes y Ahorro Permanente se suman para calcular el cupo según Aportes:** Indicarle al sistema que los saldos de Aportes y Ahorros se deben sumar para calcular el cupo máximo de endeudamiento según los Aportes.
- **Cupo máximo:** Corresponde a la cantidad de veces (en porcentaje) que se le presta al asociado según los aportes.
- **Antigüedad:** Hay dos límites de cupo según la antigüedad del asociado, es decir, se puede definir dos cupos diferentes según los aportes y su antigüedad.
- **Asociación ó Vinculación:** La antigüedad se puede dar según el ingreso a la empresa o como asociado de la entidad.
- **Para calcular el cupo según aportes se toma el saldo de la cuenta de: [Aportes ó Ahorro Permanente]:** Si la opción anterior está desactivada, entonces se debe indicar al sistema de que cuenta se toma el saldo para calcular el cupo de endeudamiento.

- **Pasar automáticamente a históricos todo crédito cancelado:** Cuando un crédito ya se ha cancelado en su totalidad, los datos que este produjo durante su actividad se deben de pasar a un archivo de historia; esto permite que el sistema únicamente trabaje con los créditos activos y que ninguna información se borre y que por lo tanto, pueda ser consultada en cualquier momento.
Así, al activar esta opción el sistema pasará automáticamente todos los datos de un crédito a los archivos históricos tan pronto detecte que se ha cancelado. Si la opción no se activa, los créditos ya cancelados se deberán pasar manualmente a los archivos de historia (vea en Créditos, el proceso [Pasar a Historia](#)). Si esta operación no se ejecuta, el crédito se mantendrá en los archivos de trabajo diario.
- **Al cancelar un Crédito, cobrar la totalidad del Seguro Corriente pendiente:** Si se activa esta opción, el programa cobrará el seguro corriente que falte, es decir, que la totalidad del seguro siempre se cobrara así se cancele antes o no.
- **Al calcular los días para el interés corriente, tomar la fecha comercial:** Los días totales del mes se pueden tomar de forma comercial o fecha corrida.
- **Siempre solicitar el CAV del asociado al realizar transacciones en las cuentas de Ahorros:** El CAV son las iniciales del nombre del asociado tal y como aparece en la pantalla. Si esta opción se activa, para realizar una transacción se debe digitar la primera letra de cada nombre y apellido, lo cual obliga a leer el nombre antes, y de esta forma asegurar que la transacción si se esta haciendo al asociado correcto.
- **Al crear un Crédito, obligar siempre el seleccionar la Modalidad de Crédito:** Esta opción se utiliza generalmente para entidades donde los créditos se otorgan por libranza, sin libranza, con y sin garantía, etc. Si se activa, para cada crédito creado el programa obliga a seleccionar la modalidad por la cual fue otorgado el crédito.
- **Los Créditos en cobro jurídico deben aparecer al Día en la clasificación por Edades**
- **Los Créditos por pago de nómina deben aparecer al Día en la clasificación por Edades**
- **Al imprimir los pagos de Créditos, mostrar en el recibo de pago el Saldo a Capital + Intereses**
- **Los intereses de cuotas en créditos que no se paguen llevarlos a Cuentas x Cobrar**
- **Al realizar transacciones, siempre obligar el uso de la contrapartida contable**
- **Hacer cierre diario automático (Bloqueo de transacciones)**
- **Mostrar el mes pagado en el pago de aportes**

7.1.3.3 Limitantes 1:

- **Manejar consecutivos automáticos para...**
 - Créditos
 - Número de Cuenta
- **El GMF (Gravamen de los Movimientos Financieros) se debe:** Cuando por ley se debe hacer algún tipo de retención como el 4x1000 al hacer retiros de la cuenta de Ahorro Permanente o Depósitos, se deberá indicar que tipo de acción se debe tomar:

- **No Calcular:** No calcula la retención
- **Calcular y no cobrar:** Calcula la retención, guarda el dato pero no lo descuenta.
- **Calcular y cobrar:** Calcula la retención, guarda el dato y lo descuenta.
- **Y este corresponde al [] x 1000:** es el dato correspondiente a la base del descuento a realizar
- **Valor base del GMF(Gravamen de los Movimientos Financieros):**
 - **por ley:** es el valor base para calcular el GMF según el gobierno.
 - **para la Entidad:** es el valor base para calcular el GMF según la entidad, ya que hay cooperativas que amplían el valor base para descontar el GMF.
- **Para los descuentos sobre créditos nuevos:** Corresponde a los descuentos que se le hacen al crédito al momento de su desembolso.
 - **Monto total:** el descuento aplica sobre el total del crédito.
 - **Monto total menos cancelaciones igual línea:** el descuento aplica al total del crédito restando créditos que este cancelando pero por la misma línea.
 - **Monto total menos cancelaciones créditos:** el descuento aplica al total del crédito restando los créditos que este cancelando.
- **número de días máximo para no cobrar mora en pago de cuotas:** Para el caso que el asociado este en mora y pague cuotas por caja, indica cuantos días de gracia se le dará para no cobrar mora.
- **Número de días máximo para mantener consignaciones de cheques en canje...**
- **Meses hacia atrás para visualizar los saldos de los Aportes y otros Conceptos:**
- **Meses hacia atrás para visualizar la historia de créditos:**
- **Cantidad de créditos a visualizar en la historia de créditos:**
Nota para los tres campos anteriores: Al ir a la ventana de [Historia de Créditos por Asociado](#), el sistema mostrará la historia de créditos y el movimiento histórico en todas las cuentas de ahorro según los meses especificados en estos campos.
- **Cantidad máxima de caracteres en el campo Detalles del comprobante contable:** Indica el límite máximo de caracteres que se pueden digitar al elaborar comprobantes por caja o comprobantes de créditos, los cuales se pasarán por interfaz a contabilidad. El campo Detalles es diferente al campo de Observaciones o Anotaciones.
- **Cantidad de caracteres en la margen izquierda de los recibos de caja:**

7.1.3.4 Limitantes 2:

- **La suma de los créditos no puede ser superior a (0) SMMLV:** indica el monto total de endeudamiento en SMMLV permitidos para el asociado.
- **Valor máximo para controlar el Lavado de Activos:** Para cualquier transacción que corresponda un ingreso a la entidad, el sistema avisará sobre el diligenciamiento del formato de lavado de activos si el valor es superior al aquí indicado.
- **% máximo para calcular la capacidad de pago:** Se usa para calcular la capacidad de pago del asociado según los ingresos y egresos, especificados en los datos del asociado (cuando se llena la ficha de Ingresos y Egresos).
- **Tasa de Usura**
- **Interés de Mora**

- **Seguro de Mora**

7.1.3.5 Entidad:

- **Razón social:** Es el nombre de la Cooperativa o Fondo de Empleados.
- **NIT:** Número del Nit de la entidad.
- **Sigla:** El nombre en siglas de la entidad
- **Personería Jurídica No. / De la Fecha:**
- **Teléfonos / Dirección / Departamento /Ciudad:**
- **Representante:** Nombre completo del gerente o representante legal de la entidad.
- **Cargo:** Cargo del Representante Legal dentro de la entidad.
- **Actividad Principal:** Esta actividad deberá ser acorde con la especificada en el programa SIGCOOP del a Superintendencia de la Economía Solidaria
- **Tipo de entidad**
- **Nivel de supervisión:** Según la Supersolidaria.
- **Banco Ppal:** Identifica el banco en el cual tienen la cuenta principal.
- **Tipo de cuenta:** Seleccione el tipo de cuenta correspondiente.
- **Cuenta No:** Corresponde al numero de cuenta según el banco.
- **Programa contable:** Indica el programa contable el cual se utiliza en la entidad.

NOTA:

- El acceso a estos datos está restringido y sólo se debe permitir entrar a usuarios administradores del sistema.
- Esta ventana sólo tiene como única finalidad la actualización de los datos de los Parámetros Generales, teniendo en cuenta que algunos parámetros deberán ser actualizados cada año.

7.2 PARÁMETROS DEL EQUIPO

Menú Datos, opción Parámetros del Equipo.

Los Parámetros del Equipo se utilizan para dejar algunas opciones de las principales ventanas con un valor por defecto cuando se esta creando una nueva transacción.

Datos de la Ventana:

7.2.1 Valores por defecto para todas las ventanas: activadas o desactivadas por efecto, es decir, se puede especificar que siempre que se entre a una ventana que presente alguna de estas opciones, estas aparezcan como activas o no.

- **El Crédito es por Pago Automático (Nomina)**

- El Crédito es por Pago Personal
- Realizar los Descuentos iniciales del crédito
- Al retirar un asociado, No cobrar intereses en los saldos de los créditos
- Imprimir los pagos por: DOS=Activado – Modo Gráfico= Desactivado
- Imprimir con COPIA todos los Recibo de Caja
- Recordar la Actualización de Datos del Asociado
- Recordar llenar el Formulario para Lavado de Activos

7.2.2 Documentos por defecto en: Para cada tipo de transacción se puede seleccionar el documento más usado, así cuando se esté generando una nueva transacción el sistema colocará automáticamente ese documento. Esto puede agilizar aún más el manejo del programa.

- Pago de Aportes / Cuotas y Novedades
- Retirar Asociado
- Centro de Costo
- Comprobantes de Egreso / Ingreso
- Cancelar Créditos
- Créditos Nuevos

Márgenes para los Cheques (en cms)

- Margen Superior – Inferior – Izquierda

Impresora por defecto para imprimir los comprobantes de pago:

- Nombre de la impresora: selecciona la impresora en la cual se van a imprimir estos documentos

NOTA:

- Lo especificado en esta ventana tendrá efecto en cada equipo individualmente cuando se trabaje en red.

7.3 GRUPOS DE ASOCIADOS

Menú Datos, opción Grupos de Asociados

Los Grupos de Asociados se utilizan para organizar los asociados de forma tal que se puedan manejar por agrupaciones. Esto es realmente útil para aquellas entidades que tiene asociados de diferentes empresas o particulares, o los asociados están en diferentes secciones o áreas de la empresa, para así, a la hora de listar los descuentos para nómina o cualquier otro reporte, se pueda hacer por grupos.

Como mínimo se debe crear un grupo de asociados, así la entidad no los vaya a dividir en varios grupos. En tal caso, todos los asociados pertenecerán al mismo grupo.

Un grupo de asociados debe pertenecer a una periodicidad. La periodicidad indica cada cuantos días se realizan los descuentos de nómina para el asociado, es decir, que es la misma periodicidad de pago de la empresa. Si la empresa tiene varias periodicidades de pago, debe crear varios grupos.

Para las fechas de vencimiento de cada cuota en los créditos, el sistema las calculará de acuerdo a las periodicidades así:

- <Ninguno>** : Cada mes, según el día de creación del crédito.
- Mensual** : 30 de cada mes.
- Quincenal** : 15 y 30 de cada mes.
- Semanal** : Cada 7 días, según el día de la semana especificado en la tabla de Periodicidades.
- Catorcenal** : Cada 14 días, según el día de la semana especificado en la tabla de Periodicidades

7.3.1 Crear un Nuevo Grupo: Puede dar un clic en el botón Nuevo, o ir al menú Archivo opción Nuevo o presionar simultáneamente Ctrl.+N. Una vez hecho esto, el campo en el área de edición se limpia para permitir digitar el nombre del grupo.

7.3.2 Modificar un Grupo: Con solo situarse en el Grid en el nombre específico, el dato queda disponible para modificarse. Es de aclarar que la modificación del nombre de un grupo afectarán los asociados que estén en ese grupo.

7.3.3 Guardar los Datos: Una vez digitados todos los datos del nuevo Grupo o Modificado el nombre, puede presionar el botón Guardar, o ir al menú Archivo, opción Guardar o presionar simultáneamente Ctrl.+G.

7.3.4 Datos de cada Grupo de Asociados:

La ventana esta dividida en dos partes: En la parte superior esta la edición del nombre del grupo, y en la parte inferior se presenta un Grid con el nombre de todos los grupos creados. Para editar el nombre de un grupo específico, basta con ir al Grid y dar un clic en el nombre. Una vez el cursor este posicionado en el Grid, se puede desplazar hacia arriba o abajo con las Teclas del Cursor.

- **Código:** Número consecutivo del grupo.
- **Nombre:** Descripción o Identificación del grupo.
- **Periodicidad:** Periodo de pago en nómina del grupo.
- **Cód. Centro Costo:** Centro de costo al que pertenece el grupo en contabilidad.

- **Empresa Empleadora**
- **NIT:** Número de Identificación tributaria de la empresa.

 **NOTA:**

- Esta ventana permite crear y actualizar los grupos, pero no deja borrarlos, esto teniendo en cuenta que se debe mantener concordancia con los datos históricos.
- El Grupo <Ninguno> no es editable, por lo tanto sus datos no se pueden modificar.

7.4 LINEAS DE CREDITO:

Menú Datos, opción Líneas de Crédito

Esta ventana nos permite visualizar las diferentes líneas de crédito que tiene la entidad.

La ventana se divide en 3 partes:

7.4.1 Datos básicos:

son los datos básicos solicitados para el ingreso de un crédito

- **Código / Nombre / Alias / Cod. En nomina / Monto máximo / Valor en pesos / Tipo de línea / Plazo máximo**
- **Calcular las cuotas con : Int. Vencido / Int. Anticipado / Periodicidad**
- **Calcular cuotas con:**
- **Tasa efectiva anual**
- **La tasa se expresara como:**
Nominal
Efectiva
- **Int. Nominal, %anual, %mensual**
- **Seg. Nominal,**

7.4.2 Datos complementarios:

son los datos adicionales para la creación de los créditos

- **Contabilizar en la cuenta: se ingresan los datos de contabilidad correspondientes a cada casilla**
- **Capital:**
- **Int. Cte:**
- **Seg. Cte:**
- **Int. Mora:**
- **Causación. Int:**
- **Devol. Int:**
- **Centro de costo:**
- **Programar manualmente las cuotas de esta línea:**

- Cobrar el total de los intereses al inicio del crédito:
- Solo Intereses en cada periodo de pago y el Total en la ultima cuota:
- Sumar Saldo para Cupo según Aportes:
- Créditos cuyo saldo no necesariamente debe ser cancelado:
- Esta línea no maneja interés de mora, solo interés corriente:
- Esta línea es una CxC
- Esta línea de Crédito esta activa:

7.4.3 Código / Nombre: Es el código y nombre correspondiente a cada línea de crédito

7.4.4 Crear una Nueva Línea: Puede dar un clic en el botón Nuevo, o ir al menú Archivo opción Nuevo o presionar simultáneamente Ctrl.+N. Una vez hecho esto, los campos en el área de edición se limpian para permitir digitar los nuevos datos.

7.4.5 Modificar una Línea: Con solo situarse en el Grid en la línea de crédito específica, los datos quedan disponibles para modificarse. Es de aclarar que las modificaciones de los datos en una línea sólo afectarán los nuevos créditos.

7.4.6 Guardar los Datos: Una vez digitados todos los datos de la Nueva Línea o Modificado aquellos necesarios, puede presionar el botón Guardar, o ir al menú Archivo, opción Guardar o presionar simultáneamente Ctrl.+G.

Ningún campo puede quedar en blanco, en tal caso digite cero cuando no se tenga un valor específico.

Si al grabar, se presenta el mensaje “Aviso: Información Incompleta”, significa que hay un campo que no se ha llenado; al presionar ENTER o Aceptar, el cursor se ubicará en ese campo específico para que complete la información. Una vez todos los datos necesarios estén completos, el sistema permitirá guardar los datos.

7.5 ASOCIADOS

Menú Datos, opción Asociados

Las Asociados son todos los empleados de la empresa o empresas que estén afiliados a la entidad o personas particulares.

7.5.1 Ingresar y Modificar Asociados

Se ingresa si es un asociado nuevo o si no a estado antes en el sistema, se modifican campos específicos de un asociado que ya este en el sistema.

7.5.1.1 Crear un Nuevo Asociado: Puede dar un clic en el botón Nuevo, o ir al menú Archivo opción Nuevo o presionar simultáneamente Ctrl.+N. Una vez hecho esto, los campos en el área de edición se limpian para permitir digitar los nuevos datos.

7.5.1.2 Modificar un Asociado: Para modificar los datos de un asociado, este debe estar en pantalla. Una vez se localice, puede dar clic en el botón Modificar o ir al menú Archivo opción Modificar. Todos los datos, excepto el Número de Cuenta quedan disponibles para su actualización.

7.5.1.3 Buscar un Asociado: Se puede hacer de dos formas:

A) Ir de uno en uno hasta encontrarlo o, B) buscarlo directamente por su número de cuenta, cédula, apellido o nombre.

A) Se puede mover de uno en uno hacia delante o atrás o puede ir al primero o al último con solo ir al menú Ir y seleccionar la opción que necesite o utilizando los botones de desplazamiento de registros. También con el teclado presionado las teclas Inicio (Ir al Primero), Fin (Ir al Ultimo), AvPag (Ir al Siguiente) o RePag (Ir al Anterior). El sistema desplazará los datos de los asociados según el orden especificado en la sección de Ver y Buscar Asociados Ordenados Por.

B) Puede dar un clic en el botón Buscar, ir al menú Ir opción Buscar o presionar simultáneamente las teclas Ctrl+B, inmediatamente se presenta un cuadro de dialogo solicitando el número de cuenta, cédula, apellido o nombre para encontrar al asociado, según como este especificado el orden en la sección de Ver y Buscar Asociados Ordenados Por. Cuando se vaya a buscar por Apellido o Nombre, no es necesario digitar todo el Apellido o Nombre completo, con sólo digitar sus iniciales el sistema localizará el primer registro que concuerda con lo especificado y llegado el caso puede moverse hacia delante o atrás para encontrar el registro exacto que se necesita como se describe en el numeral A).

7.5.1.4 Ordenar Por: Esta opción de menú se utiliza para ordenar los asociados por Cuenta, Identificación, Apellidos o Nombres. La opción escogida afecta directamente la opción de Buscar un asociado y el orden en que se puede desplazar de un asociado a otro.

7.5.1.5 Guardar los Datos: Una vez digitados todos los datos requeridos del Asociado o Modificado aquellos necesarios, puede presionar el botón Guardar, o ir al menú Archivo, opción Guardar o presionar simultáneamente Ctrl.+G.

Si al grabar, se presenta el mensaje “Aviso: Información Incompleta”, significa que hay un campo que no se ha llenado; al presionar ENTER o Aceptar, el cursor se ubicará en ese campo específico para que complete la información. Una vez todos los datos necesarios estén completos, el sistema permitirá guardar los datos.

7.5.2 Datos de los Asociados:

La ventana está dividida en trece secciones, donde se agrupan los diferentes campos que conforman los datos del asociado.

NOTA: Algunos campos no tendrán una explicación detallada, pues su nombre lo dice todo y sobrarían detalles redundantes.

7.5.2.1 Datos Principales: Son los datos primordiales del asociado, con los cuales este se identifica. Los datos requeridos son.

- **No. Cuenta:** Número que se le asignará al asociado para todas las operaciones dentro del sistema. Este número no se podrá modificar o borrar una vez grabados los datos. Tiene una longitud de 12 caracteres y puede ser igual a la cédula.
- **Primer Apellido / Segundo Apellido / Nombres:** Apellidos y Nombres completos del asociado.
- **Estado:** Muestra si el asociado se encuentra activo o en caso de haberse retirado este lo muestra así.
- **Identificación:** Número de Cédula o de Identificación del asociado.
- **Tipo Identificación:** Tipo de identificación
- **Departamento / Ciudad / Fecha de Expedición:** de donde pertenezca la identificación

7.5.2.2 Datos Personal I: Son los datos personales del asociado. Algunos de estos campos son obligatorios (los que se encuentran de color azul), de lo contrario, llegado el caso, se pueden dejar en blanco.

- **Tipo de Cuenta:** Principal, Familiar, Ex-Asociado y No Asociado.
- **F. Ingreso:** Día, mes y año en que el empleado se asocio a la entidad.
- **Teléfono / Celular:** Números telefónicos para ubicación del asociado.
- **Dirección:** Dirección del lugar de residencia.
- **Departamento / Ciudad / Barrio / Estrato**
- **Fecha de Nacimiento / Lugar**
- **Sexo: Masculino o Femenino**
- **Estado Civil**
- **Nivel de Escolaridad:** Grado hasta el cual el asociado ha estudiado.
- **Ocupación:** Actividad que realiza el asociado.
- **Enviar correo a :** El correo correspondiente de el asociado
- **F. Retiro**
- **Motivo de Retiro**
- **Observaciones:** Cualquier tipo de dato anexo al asociado. Se puede digitar cualquier tipo de anotación. Su límite es de 64Kb (64.000 caracteres / 25± páginas).

7.5.2.3 Datos Personal II: Son los datos del asociado. Algunos de estos campos son obligatorios (los que se encuentran de color azul), de lo contrario, llegado el caso, se pueden dejar en blanco.

- **Sector económico:** Indica la actividad de trabajo con la que cumple el asociado
- **Nivel de ingresos (S.M.M.L.V):** Este campo indica los salarios mínimos que se gana el asociado, según su sueldo mensual
- **Es empleado del fondo o Cooperativa:** Solo para los asociados que sean empleados de la entidad o del Fondo de Empleados
- **Jornada laboral:** Jornada de trabajo. (solo los empleados de la entidad o del Fondo).
- **Profesión:** Indica el tipo de profesiones que se tienen en cuenta en este Fondo o Cooperativa, para crear una profesión nueva basta con seleccionar el GRID, que está al lado derecho, automáticamente sale la barra seleccionamos la opción nuevo llenamos los datos requeridos y guardamos.
- **Titulo:** seleccionamos el titulo más apropiado para el asociado
- **Fecha 1 Aporte:** La fecha en que el asociado realizo su primer aporte al Fondo o Cooperativa
- **Mujer Cabeza de Familia:** Quien tenga bajo a su cargo, económica o socialmente, en forma permanente, hijos menores propios u otras personas incapaces o incapacitadas para trabajar.
- **Tiene o Hizo el curso Básico de Cooperativismo:** Señala si el asociado realizo o no el Curso Básico de Cooperativismo
- **Administra recursos públicos:** Si cumple este requisito lo señala de lo contrario NO
- **Autorizo reportar a la central de riesgos:** Si el asociado autoriza se seleccionara este campo de lo contrario NO
- **Excepto del GMF... Desde:** Fecha desde la cual no se le cobrara mas el GMF
- **Exonerado del Registro de transacciones en efectivo desde:** Fecha desde la cual el asociado se exonera de este pago
- **Asistió a la última Asamblea:** Indica si el asociado asistió a la última Asamblea General
- **Está en el Abogado / Desde la fecha :** Indica si el asociado está o no en mora con la entidad, de ser así se debe poner la fecha en que se inició este proceso

7.5.2.4 Configuración: Es la información acerca del asociado que es indispensable para la elaboración de los créditos y el movimiento en las diferentes cuentas de Ahorros.

- **Grupo de Asociados:** Es el grupo al que pertenecerá el asociado.
- **Valor Base para Aportes:** Este valor es la base para calcular el aporte mensual cuando el asociado aporta un porcentaje de su salario, según como se especifique en el campo Valor Aportes y Ahorro Permanente. Este valor podría ser el mismo del campo Salario Base Mensual, todo depende de las políticas de la entidad.

- **Asociado => Aportes / Ahorro Permanente:** Es el valor que aportará mensualmente el asociado a la entidad. El valor puede estar dado en un Porcentaje (%) sobre el Valor Base Aportes o un valor Fijo en Pesos (\$) (y puede ser descontado en cada periodo de pago, cada 15 de mes o cada 30 de mes cuando el asociado tiene una periodicidad de pago quincenal).
- **Empresa => Aportes / Ahorro Permanente:** Es el valor que aportará mensualmente la empresa a las cuentas del asociado. El valor puede estar dado en un Porcentaje (%) sobre el Valor Base Aportes o un valor Fijo en Pesos (\$) (y se puede aportar en cada periodo de pago, cada 15 de mes o cada 30 de mes cuando el asociado tiene una periodicidad de pago quincenal).
- **Prima Extralegal (Junio y Diciembre):** Cuando el asociado gana prima extralegal, se tiene en cuenta para el cupo de pago de cuotas con valores futuros pactados según las primas de Junio y Diciembre.
En ambos casos el valor puede estar dado en: Un Porcentaje (%) sobre el Salario Base, una cantidad de Días según el Salario Base o un valor Fijo en Pesos (\$).
- **Otros Descuentos Mensuales en Nómina:** En este campo se digita cualquier otro valor que le estén descontando al asociado en la empresa, que no corresponde a deudas con la entidad, pero que afectan directamente el poder de endeudamiento del empleado y por ende el valor del cupo para créditos. Por ejemplo, si el empleado tiene un embargo o tiene descuentos por libranza de algún almacén, etc.
- **Descuentos por Nomina en: Aportes – Ahorro Permanente – Créditos – Otros Descuentos:** Se deben de marcar si se quiere que los descuentos de este asociado se abonen automáticamente cuando se de la respectiva orden al sistema. Estos campos afectan el [Pago Automático](#) y los listados de [Descuentos para Nómina](#). Cada campo es independiente, es decir, por ejemplo a un asociado se le podría descontar los aportes y no las cuotas de sus créditos.
- **Controlar el pago de sus aportes**
- **Tiene Prestaciones Sociales:** Se debe de marcar para aquellos asociados que tiene prestaciones sociales en la empresa. Si este campo queda activado, el sistema aplicará todos los descuentos concernientes a la seguridad social (como se especificaron en los [Parámetros Generales](#)) para calcular los cupos en créditos.

7.5.2.5 Empresa: Son los datos de la empresa donde labora el asociado. Ninguno de estos campos son necesarios, por lo cual, llegado el caso, se pueden dejar en blanco.

- **Nombre:** Nombre o Razón Social de la empresa
- **Dirección Sede / Teléfono / Ciudad**
- **Área /Sección / Cargo Actual**
- **Salario Base:** Es el salario que devenga el asociado en la empresa. Es base para calcular el nivel de endeudamiento del asociado y así dar el cupo para créditos y cuotas con primas.
- **Código Nómina:** El código que tiene el asociado en la nómina de la empresa. Es indispensable cuando el sistema hace interfaz con el programa de nómina.

- **Tipo Contrato:** El cual puede ser Indefinido, a término fijo, de aprendizaje, por servicios o intermitente. Obligatorio, (solo si es empleado de la entidad).
- **Fecha Ingreso / Fecha Fin Contrato / Fecha Retiro**
- **Cesantías: Total/ Fecha**
- **Vacaciones:** Estas se pueden parametrizar para descontar en forma anticipada varias cuotas o para que el sistema no descuento durante el periodo indicado. Una vez se cumpla la fecha de ingreso, el sistema activará nuevamente al asociado para los descuentos respectivos.
- **Cantidad de periodos a cobrar:** Aportes / Créditos / Otros Descuentos

7.5.2.6 Otros Datos: Estos datos son una complementación a los datos identificativos del asociado. Ninguno de estos campos son necesarios, por lo cual se pueden dejar en blanco.

- **No. Acta Asociación:** Número del acta por el cual el asociado fue aceptado en la entidad.
- **No. Carnet:** Número del Carnet correspondiente a cada asociado
- **Referenciado por:** Un Asociado, Publicidad Radio, Publicidad Prensa y Publicidad TV.
- **Entidad Financiera:** Si tiene una cuenta donde el asociado autorice que la entidad le consigne dinero (generalmente cuando se hacen préstamos). Las entidades financieras son relativas a las que se creen en la tabla de [Entidades Financieras](#).
- **No. de Cuenta:** Es el número de la cuenta de la entidad financiera especificado en el campo anterior.
- **Otros Ingresos:** Si el asociado tiene otros ingresos a parte del salario
- **Correo Electrónico:** El correo correspondiente del asociado
- **Organismo al que pertenece:** Este indica si el Asociado pertenece a algún tipo de Comité o Junta en el Fondo o Cooperativa
- **El asociado tiene hijos:** Este indica si el asociado tiene hijos
- **Esta liquidado:** si el asociado esta liquidado en el sistema, se deberá indicar, para no enviar correspondencia, ni cuantas de cobro, etc.
- **Seguro Funerario:** Si el asociado se vincula a este tipo de seguro se deberá indicar fecha de vencimiento.
- **Vencimiento:** fecha en la cual se le acaba el plazo requerido por la entidad para el pago de dicho servicio
- **Valor Auxilio:** El valor a que tiene derecho el asociado como auxilio si la entidad otorga este tipo de beneficio
- **Restricciones Especiales:**
- **Nota para Ahorros (Depósitos):**

7.5.2.7 Familia: Esta ficha puede ser utilizada por la entidad para: a) Tener los datos de los familiares del asociado en el primer grado de consanguinidad, b) tener los datos de los

beneficiarios de los aportes y/o, c) tener los beneficiarios para seguridad exequial, si el asociado tiene comprado este tipo de seguro.

- **Identificación**: Identificación del familiar
- **Tipo de ID**: Tipo de Identificación familiar
- **Nombre completo**: Nombre completo (apellidos y nombres)
- **Parentesco**
- **Dirección / Teléfono / Ciudad**: Datos de residencia del familiar. Si estos tres datos son iguales a los del asociado, presione el botón “= Asociado”, el sistema traerá los datos y los colocará automáticamente para no tener que digitarlos y hacer así más ágil su digitación.
- **Fecha de Nacimiento / Sexo**
- **Estado Civil**
- **Nivel Escolaridad / Profesión u Ocupación**
- **Es Dependiente**: Activar si el familiar depende económicamente del asociado.
- **Vinculado Seguridad Exequial**: Se debe Activar si el asociado esta vinculado a algún tipo de previsión exequial y si el familiar aparece como beneficiario.
- **% Beneficiario**: Se debe digitar un valor sólo si el familiar es beneficiario de los aportes, de lo contrario dejar en cero.
- **Fecha Registro**: Es la fecha en que se digitó por primera vez los datos del familiar. No es editable.
- **Fecha Actualización**: Es la última fecha en que se actualizaron los datos del familiar. No es editable.

7.5.2.8 Estudios: Son los datos personales del asociado. Ninguno de estos campos son necesarios, por lo cual, llegado el caso, se pueden dejar en blanco.

- **Curso**: Nombre del Estudio que realizó o esta realizando
- **Año**: Año en que termino el estudio si ya lo termino o empezó a estudiar si aún no lo ha terminado
- **Cantidad**
- **Duración**: Duración del estudio. El número digitado dependerá de lo que se indique en el campo siguiente, el cual especifica el tiempo (horas, semestre, etc).
- **Estado**: Indica el estado actual del estudio
- **Aprobados**: Cantidad de tiempo aprobado. Si ya lo termino, este campo deberá ser igual al de duración.
- **Tipo Estudio**: Especifica el nivel del estudio (pregrado, postgrado, etc).
- **Tipo Centro educativo**: Nivel de capacitación que da el centro educativo (universitario, técnico, etc.).
- **Nombre Centro Educativo**: Nombre completo del centro educativo.

- **Fecha Registro:** Es la fecha en que se digitó por primera vez los datos del curso. No es editable.
- **Fecha Actualización:** Es la última fecha en que se actualizaron los datos del curso. No es editable.

7.5.2.9 Bienes: Son todos los bienes económicos o en derecho, se relaciona con la propiedad o la posesión material o inmaterial.

- **Vivienda donde Reside:**
- **Tipo de Vivienda: Propia, Arrendada o Familiar.**
- **Nombre Arrendador / Teléfono / Valor Arriendo**
- **Hipotecada / Valor Hipoteca / Valor Comercial**
- **Otros Bienes:**
- **Tipo de Vehículo / Placa / Marca / Modelo / Valor Comercial / Pignorado**
- **Descripción Otro Bien Raíz / Valor Comercial**

7.5.2.10 Referencias: Cualquier tipo de anotación como referencias personales, comerciales o bancarias y familiares.

- **Nombre**
- **Comercial / Personal / Familiar:** Se coloca el nombre de la persona dependiendo el tipo de referencia.
- **Teléfono**
- **Parentesco**
- **Notas de las Referencias**

7.5.2.11 Ingresos / Egresos: Son los ingresos (entradas) y egresos (salidas) Familiares mensuales.

- **Ingresos:** Son las entradas económicas.
- **Sueldo o Ing. por Actividad Ppal.**
- **Ingresos Conyuge**
- **Otros Ingresos Certificados**
- **Total Ingresos**
- **Cuales:**
- **Egresos: Gastos o salidas.**
- **Arrendamiento / Cuota Vivienda.**
- **Servicios Públicos**
- **Sostenimiento o Manutención**
- **Educación**
- **Recreación**
- **Créditos con otras Entidades**
- **Otros Gastos**

- Total Ingresos
- Total Egresos
- % Capacidad de pago
- Vlr. Capacidad de pago

7.5.2.12 Central de Riesgo: Nota especial sobre la consulta/ Ubicación del archivo de consulta / Fecha / Resultado / Nivel Endeud. / Endeud. Global / Nota Consulta.

7.5.2.13 Historiales: Historia de salida y reingreso de vacaciones del asociado.

- Historia de Vacaciones
- Historia de Reingreso
- Historia de Sanciones
- Historia de movimientos en los grupos

7.5.2.14 Gestión:

- Fecha / detalle / usuario
- Informe general de las gestiones desde / hasta : se indica la fecha desde y hasta cuando se requiere el informe

7.5.3 Reingresar un Asociado

Cuando una persona ha sido asociado de la entidad pero actualmente está retirado, puede volver a reingresar, y para no tener que digitar nuevamente sus datos, se tiene la opción de activarlo nuevamente como asociado, conservando toda su historia anterior.

- a) Localice el asociado
- b) Vaya al menú Archivo y seleccione la opción Reingresar
- c) Conteste Si a la pregunta sobre si desea reingresar al ex-asociado
- d) Ahora digite la fecha de reingreso
- e) Finalmente el sistema activará nuevamente al asociado y quedará disponible para actualizar sus datos, así como para realizar las transacciones normales en Aportes y Créditos.

7.5.4 Reportes de Asociados

Hay tres tipos de reportes:

7.5.4.1 Tarjeta de Registro: Imprime una tarjeta de ingreso o registro de un nuevo asociado. Esta tarjeta tiene un tamaño de media carta y está diseñado para imprimirse por ambos lados.

Se imprimen los datos más representativos del asociado como su nombre completo, cedula, dirección, teléfono, datos de la empresa donde labora, beneficiarios, etc; además de espacio para las firmas de presidente del consejo, secretario y firma del asociado con su huella digital.

Procedimiento:

- a) Localice al asociado
- b) Active en el menú Reportes la opción de Tarjeta de Registro
- c) Presione el botón Imprimir
- d) Seleccione la impresora destino
- e) El sistema imprimirá la primera parte de la tarjeta y dará tiempo para invertir el papel para luego imprimir el reverso.

7.5.4.2 Datos Generales: Esta comprendido por varios reportes, dependiendo de la información que se requiera.

- **Dirección, teléfono, fecha de nacimiento y fecha de ingreso:** Lista estas columnas por cada asociado.
- **Salarios y Valores que Aporta:** Lista los valores que aporta cada asociado para cada periodo de pago, especificándose si esta periodicidad es mensual, quincenal, Catorcenal o semanal.
- **Según el estado en Descuentos Automáticos:** Un asociado que sus aportes y pagos son por nómina puede estar o no desactivado en todo o algunos descuentos; con este informe se puede conocer quienes están desactivados para pagos por nómina y por que concepto, lo cual hace que sea muy recomendable listar antes de reporta los descuentos, sobre todo cuando estas opciones del asociado se están manejando.
- **Cumpleaños:** Reporte de los asociados que cumplen años en un periodo o mes específico.
- **Asociados Inactivos:** Informe de asociados que no han vuelto a aportar, con la fecha del último aporte.
- **Etiquetas (Stikers) -> 2 x 11:** Especial para imprimir stikers tamaño carta de 2 x 11, la dirección, barrio y teléfono dependerá del destino de correo especificado en cada asociado, el cual puede ser su residencia o empresa donde labora.

Procedimiento:

- a) Active en el menú Reportes la opción de Todos los Asociados
- b) Presione el botón Imprimir
- c) En la ventana que se activa seleccione: Como agrupar el informe, entre que meses o periodo, como ordenarlo y que tipo de información o contenido desea.
- d) Presione el botón Vista Previa o Imprimir

7.5.4.3 Estadísticos: No es un reporte, más bien es una consulta donde se relaciona o condensa la cantidad de asociados activos, ingresados, reingresados y retirados, discriminados por sexo.

Este informe es especialmente útil para el Formato Estadístico requerido por el programa de la Supersolidaria “Sigcoop”.

Procedimiento:

- a) Active en el menú Reportes la opción de Estadístico de Asociados
- b) Presione el botón Imprimir
- c) En la ventana que se activa, seleccione el periodo para realizar el calculo
- d) Presione el botón Calcular

7.6 Retirar Asociados

Menú Archivo, opción Retirar Asociado.

El proceso de retirar un asociado comprende el paso de todos sus datos (créditos, movimientos en aportes, ahorro permanente y depósitos, novedades, etc.) a los archivos históricos.

Para retirar un asociado, este no debe tener créditos pendientes ni novedades por pagar, y si los tiene, se deberán cruzar cuentas.

Este proceso puede darse en dos formas: Retirarse de la empresa pero quedar activo como asociado o retirarse en ambas partes; pero para cualquier caso, sus créditos serán liquidados.
Menú Herramientas, opción Reparar y Compactar Bases

7.6.1 Proceder a Retirar un Asociado: En el campo de Cuenta, digite el número de cuenta del asociado a retirar, inmediatamente se mostrará su nombre completo, saldos en Aportes, Ahorro Permanente y Depósitos y saldos pendientes en Créditos y Novedades. Seguidamente se deberán digitar las fechas de Retiro de la empresa y de la entidad si estos casos se dan. Por último, digitar el tipo y número del comprobante con el cual se va realizar la transacción cancelación de crédito y novedades y de retiro de saldos en Aportes, Ahorro Permanente y Depósitos.

En este proceso pueden suceder varios casos:

7.6.1.1 El asociado esta a paz y salvo con la cooperativa o fondo: Para este caso, el sistema dejará retirar al asociado sin ningún problema.

7.6.1.2 El asociado tiene deudas pendientes: Como el asociado tiene créditos y/o novedades pendientes, estos se deben de cancelar primero antes de poder retirar al asociado. En estos momentos puede suceder lo siguiente:

- **La suma de los saldos en Créditos+Novedades es inferior al saldo disponible:** Como el asociado tiene créditos y/o novedades pendientes pero la suma de sus saldos no supera el disponible, el sistema podrá hacer cruce automático (sólo si la opción en los [Parámetros Generales](#) está activada), es decir, que mediante una transacción, hará un retiro de las cuentas involucradas en el cruce por la suma total adeuda por el asociado y cancelará los créditos y/o novedades pendientes; de esta forma el asociado

ya quedará a paz y salvo con la entidad. Ahora puede continuar según los pasos del numeral 4.7.1.1.

- **La suma de los saldos en Créditos+Novedades es superior al saldo disponible:** Como el asociado tiene créditos y/o novedades pendientes y la suma de sus saldos es superior al saldo disponible, se deberá ir primero al módulo de Cartera y cancelar los créditos y/o novedades pendientes manualmente (p.e. con recibos de caja). Una vez hecho esto, puede continuar según los pasos del numeral 4.7.1.1 ó 4.7.1.2

Una vez todos los datos estén visualizados y antes de aceptar el retiro del asociado, se podrán imprimir en Pantalla o Impresora los detalles de los créditos y/o novedades pendientes del asociado, de esta forma se podrá tener mayor claridad de que conceptos cancelará el sistema (si el cruce automático de cuentas esta activado). Este reporte también sirve para ser enviado a nómina como descuentos anticipados por liquidación del empleado.

7.6.2 Datos para Retirar un Asociado:

- **Cuenta:** Es el Número de Cuenta del asociado a retirar.
- **Identificación: Es el Número de identificación del asociado**
- **Fecha Retiro Entidad:** Fecha en que se retira al asociado de la entidad. El sistema calculará los intereses de créditos pendientes hasta esta fecha. Si el asociado se retira de la empresa pero sigue activo como asociado por un tiempo más, se deberá dejar esta fecha como “01/01/1900”, así el sistema detectará que el asociado seguirá activo.
- **Fecha Retiro Empresa:** Fecha en que se retira al asociado de la empresa.
- **Fecha Transacción:** Fecha en que se debe registrar la transacción del retiro.
- **Tipo y No. del Documento:** Es el número del comprobante con el cual se grabará la transacción de cancelación de créditos y novedades y de retiro de los saldos en Aportes, Ahorro Permanente y Depósitos.
- **Motivo retiro**

NOTA:

- Ulises tomará como fecha para cancelar las novedades y los créditos (y por consiguiente para el cálculo de intereses a la fecha) la fecha de la Transacción.

7.7 CODEUDORES

Menú Datos, opción Codeudores

Muestra toda la información del Codeudor, los Identificativos, Indicativos – Empresa – Bienes – Ingresos y Egresos, Referencias y Central de Riesgo.

- **Actualmente es codeudor de:** Muestra el número de créditos de los cuales es codeudor, y el total de saldos que tiene en los créditos.

7.8 CONCEPTOS DE OTROS DESCUENTOS.

Menú Datos, Opción Conceptos de Otros descuentos.

Las Líneas de Créditos son los diferentes tipos de préstamos que realiza la entidad, las cuales tienen diferencias en cuanto al monto máximo, intereses, etc.

7.8.1 Crear una Nueva Línea: Puede dar un clic en el botón Nuevo, o ir al menú Archivo opción Nuevo o presionar simultáneamente Ctrl.+N. Una vez hecho esto, los campos en el área de edición se limpian para permitir digitar los nuevos datos.

7.8.2 Modificar una Línea: Con solo situarse en el Grid en la línea de crédito específica, los datos quedan disponibles para modificarse. Es de aclarar que las modificaciones de los datos en una línea sólo afectarán los nuevos créditos.

7.8.3 Guardar los Datos: Una vez digitados todos los datos de la Nueva Línea o Modificado aquellos necesarios, puede presionar el botón Guardar, o ir al menú Archivo, opción Guardar o presionar simultáneamente Ctrl.+G.

Ningún campo puede quedar en blanco, en tal caso digite cero cuando no se tenga un valor específico.

Si al grabar, se presenta el mensaje “Aviso: Información Incompleta”, significa que hay un campo que no se ha llenado; al presionar ENTER o Aceptar, el cursor se ubicará en ese campo específico para que complete la información. Una vez todos los datos necesarios estén completos, el sistema permitirá guardar los datos.

7.8.4 Datos de cada Línea de Crédito: La ventana esta dividida en dos partes: A la izquierda esta la edición de los datos, y a la derecha se presenta un Grid con el nombre de todas las líneas creadas. Para visualizar los datos de una línea específica, basta con ir al Grid y dar un clic en el nombre. Una vez el cursor este posicionado en el Grid, se puede desplazar hacia arriba o abajo con las Teclas del Cursor.

- **Código:** Número consecutivo de la línea, el cual es asignado por el sistema.
- **Nombre:** Descripción o Identificación de la línea.
- **Alias:** Nombre corto para identificar la línea en los listados.
- **Cód. en Nómina:** Código de descuento como aparece en la nómina de la empresa la línea de crédito.
- **Centro de Costo:**
- **Afecta a la Cuenta:** Es para indicar la cuenta a la que afectara este crédito.

- **Contabilizar en la Cuenta:** Muestra las Cuentas relacionadas del PUC para hacer descuentos, se selecciona la que se necesite.
- **La Cuenta Maneja Tercero:** Si la cuenta seleccionada tiene un manejo de una persona tercera, se ingresan los datos de esta persona
- **Mantener Siempre el Concepto Activo:** Esto indica si los conceptos anteriores van a estar o no activos.
- **Al hacer Cruce de Cuentas, Cobrar Saldo Pendiente:** Esto indica si se va a cobrar el saldo que tenga pendiente el asociado al hacer un cruce de cuentas.
- **El Concepto Siempre se debe Capturar para Cobrar:**
- **Este Concepto esta Activo:**

 **NOTA:**

- Esta ventana permite crear y actualizar las líneas, pero no deja borrarlas, esto teniendo en cuenta que se debe mantener concordancia con los datos históricos.
- La Línea de Crédito <Ninguno> no es editable, por lo tanto sus datos no se pueden modificar.

7.9 PERIODICIDADES

Menú Datos, opción Periodicidades

Son los periodos de pago para los empleados de una empresa, que son generalmente, los asociados de la cooperativa o fondo. En el momento se manejan seis periodicidades: Ninguno, Mensual, Quincenal, Semanal, Catorcenal, y Dedacal. La periodicidad <Ninguno> son para asociados que no pertenezcan a la empresa de donde es la entidad, lo que se considera como asociados particulares, los cuales voluntariamente hacen sus aportes y pagan sus cuotas.

7.9.1 Modificar una Periodicidad: Con solo situarse en el Grid en el nombre específico, el dato queda disponible para modificarse. Sólo es posible modificar los campos de Día máximo de corte y Día de pago semanal.

7.9.2 Guardar los Datos: Una vez modificados los datos de la Periodicidad, puede presionar el botón Guardar, o ir al menú Archivo, opción Guardar o presionar simultáneamente Ctrl.+G.

7.9.3 Datos de cada Periodicidad: La ventana está dividida en dos partes: En el lado izquierdo esta la edición de los datos de la periodicidad, y en el lado derecho se presenta un Grid con el nombre de todas las Periodicidades disponibles. Para editar los datos de una periodicidad específica, basta con ir al Grid y dar un clic en el nombre. Una vez el cursor este posicionado en el Grid, se puede desplazar hacia arriba o abajo con las Teclas del Cursor.

- **Código:** Número consecutivo de la Periodicidad. No es Editable.
- **Nombre:** Descripción de la Periodicidad. No es Editable.

- **Día Máximo de Corte:** Como los descuentos para nómina generalmente se deben de entregar días antes del pago, se debe de definir un día máximo del periodo para crear créditos y que la primera cuota de ese crédito se pague el mismo periodo entregado. Es decir, que de un día definido del periodo en adelante la primera cuota del crédito se cobrará el periodo siguiente.
- **Día de Pago Semanal:** Sólo cuando la periodicidad es Semanal. Indica cual día de la semana se realiza el pago de nómina a los empleados en la empresa.

 **NOTA:**

- No se pueden crear nuevas Periodicidades, por lo que si la empresa a la que pertenezca una cooperativa o fondo trabaja con otra diferente, por favor póngase en contacto con su proveedor para ver si hay una versión actualizada o qué solución se puede dar.
- Esta ventana permite actualizar algunos datos de las Periodicidades, pero no deja borrarlos, esto teniendo en cuenta que se debe mantener concordancia con los datos históricos.

7.10 TIPOS DE DOCUMENTOS.

Esta ventana se divide en dos partes: En el lado izquierdo se encuentran los tipos de documentos que maneja la empresa, y cada uno consta de un código con el cual se identificara siempre, los datos de cada tipo de documento se encuentran en el lado derecho de la ventana, solo basta con seleccionar cada documento, uno por uno y este mostrara la información correspondiente en el lado derecho, lo cual corresponde a:

- **Código:** El código correspondiente de cada documento
- **Nombre:** El nombre del documento
- **Numeración Automática:** Ultimo Numero: Es el último número del documento
- Formato del Numero:
- **Para Transacciones de:** Se indica para que tipo de Transacciones se Utiliza el Documento
- **Solo Afecta:** Se indica el Campo que se va a ver Afectado
- **No dejar Modificar el Numero al Seleccionar el Documento:** Si se indica esta Opción no se dejara mover el número del Documento por otro
- **Este documento Siempre afecta Caja:** Si se indica esta opción significa que el documento siempre va a afectar la caja
- **Con este Documento se Aplican los Descuentos de Nomina:** se selecciona solo el documento con el cual se realizan los descuentos de nomina
- **Este documento hace Interfaz con Contabilidad:** Si este corresponde a la contabilidad se debe seleccionar
- **Contabilizar en la Cuenta:** Se pone el numero del código PUC, correspondiente al nombre de la cuenta que baya hacer referencia este documento

7.10.1 Modificar o cambiar un tipo de documento: Solo basta con seleccionarlo y cambiar los datos que le correspondan por los datos que vamos a modificar.

7.10.2 Crear un documento nuevo: Seleccionamos la opción nuevo y a continuación las casillas salen en blanco, le ponemos los datos relacionados y lo guardamos.

7.11 CONFIGURAR EXPORTAR A:

Menú Datos, opción Configurar Exportar a.

Con el Sistema ULISES se puede exportar información para cualquier programa de Nómina y para programas contables mediante archivos planos. Esta opción permite parametrizar y configurar las columnas y forma de dichos archivos.

7.11.1 Nómina

Menú Datos, opción Configurar Exportar a => Nómina.

ULISES tiene la utilidad de exportar los descuentos para nómina de cada asociado a un archivo plano, así la empresa empleadora de los asociados se beneficia al no tener que digitar todos estos descuentos sino solamente importarlos.

Lógicamente esto es útil para aquellas empresas que tengan un sistema de nómina que permita la importación de novedades.

7.11.1.1 Datos que Exporta: Hay tres datos que son primordiales o básicos a la hora de exportar descuentos a nómina: La identificación del asociado, el código del concepto de descuento y el valor a descontar por ese concepto. Pero además de estos tres campos, hay otros más que pueden ser agregados a la configuración del archivo plano, de esta forma el sistema se puede adaptar fácilmente a cualquier parametrización que se requiera.

Existen en el sistema tres tipos diferentes de descuentos: Los de créditos para pago de cuotas, los de ahorros (Aportes y Ahorro Permanente) y otros (novedades generadas por otros descuentos como seguro exequial, seguros de vida, afiliación, etc).

En esta ventana se pueden codificar estos conceptos con el mismo código que maneje el programa de nómina de la empresa empleadora si el concepto es uno sólo, pero cuando nómina maneja cada concepto de descuento de forma independiente, se debe tener la precaución de grabar los mismos códigos de la empresa cuando se creen las [Líneas de Crédito](#) y las [Novedades](#).

Datos de la Ventana:

La ventana está dividida en tres secciones principales:

- **Sistema de Nómina:** ULISES permite configurar formatos de archivos planos para varias nóminas al mismo tiempo. Por lo tanto siempre se debe tener como mínimo un nombre de nómina a configurar. En este campo se debe escribir el nombre de la nómina y luego parametrizarla, seguidamente se graban sus datos. Para configurar otra nómina, basta con cambiar el nombre y luego configura nuevamente y grabar. Con los botones “<<” y “>>” se puede pasar de la configuración de una nómina a otra.
- **Método de sumatoria de Conceptos:** Es la forma como nómina maneja los descuentos del fondo o la cooperativa. Cada opción detalla el método de cómo se pasarán los valores. Ej. La primera opción suma en un solo valor todos los descuentos del asociado, pero la última pasa un valor por cada concepto de descuento.
- **Llave Principal:** Se refiere a que dato del asociado nómina lo utiliza como valor principal, es decir, como dato de búsqueda y validación, el cual es irrepetible. Seleccionar una opción aquí, afecta los campos de la ficha *Orden de los Campos*.
- **Códigos en Nómina para descuentos:** Corresponden a los códigos para cada concepto de descuento que maneja nómina. Estos código se deben digitar de acuerdo al método de suma de conceptos.
- **Separador de Campos:** Especifica que se utilizará para separar los datos de cada campo en una misma fila.
 - *Símbolo:* Puede utilizar cualquier símbolo para separar los campos. Los más comunes son la coma (,) y el punto y coma (:).
 - *Longitud Fija:* Indica que cada campo tendrá una longitud fija en caracteres. Si se escoge esta opción, se activará inmediatamente el área de *Configuración de los Campos*.
 - *Tabulador:* Se utilizará un salto de Tabulador para separar los campos.
- **Configuración de los Campos:** Cuando se selecciona el separador de campos como de longitud fija, se debe especificar para cada campo que longitud tendrá y cual será su alineación.
 - *Longitud:* Especifica la cantidad de caracteres máximo que podrá tener cada campo. Si el dato es menor a esta longitud, se completará con espacios en blanco o ceros según el caso.
 - *Alineación:* Dependiendo del tipo de dato, este se podrá alinear a la izquierda (cuando es texto) o a la derecha (cuando es numérico).
- **Configuración Valor Concepto:** Para los datos numéricos se debe especificar la cantidad de decimales que debe tener y su símbolo separador.
 - *Cantidad de Decimales:* Número de decimales que debe tener el dato. Si no se manejan decimales digite cero (0).
 - *Separador Decimal:* Indica que símbolo separador debe ser utilizado para los decimales.
- **Orden de los Campos:** En esta área se configuran los campos y el orden de cada uno de ellos dentro del archivo plano. Hay tres (o cuatro) campos que son principales y por lo tanto no se pueden suprimir, solo cambiar el orden: Identificación, Código Concepto y Valor del Descuento (y/o un cuarto: Código de Nómina).
- Además de estos campos principales hay otros secundarios los cuales se pueden anexar:

- **Saldo:** Saldo restante del concepto, después de aplicado el presente descuento.
- **Fecha:** Fecha del descuento, en formato dd/mm/aaaa
- **Dia, Mes, Año(2) ó Año(4):** Día, Mes y Año (de dos o cuatro dígitos) del descuento, los cuales se pueden trabajar por separado, en vez del campo Fecha, lo cual hace que se pueda dar el formato deseado a la fecha del descuento.
 - **Espacios(n):** Para indicar que se deben dejar n cantidad de espacios. Este campo se puede repetir tantas veces sea necesario.

Adicionalmente se puede anexar como campo cualquier constante de tipo alfanumérico, el sistema tomará este valor y lo anexará al archivo plano tal cual sea digitado y en la posición indicada.

- **Usar formato de fecha comercial:** Si se activa, en el campo de Fecha o de Día, se tomará siempre para el final del mes el día 30 ó 28, pero si no se activa, se tomará siempre el último día del mes.

NOTA:

- Esta utilidad funcionará perfectamente siempre y cuando los programas de nómina de la empresa empleadora y ULISES tengan los mismos códigos de descuentos por cada concepto.

7.11.2 Contabilidad

Menú Datos, opción Configurar Exportar a => Contabilidad.

Ulises permite exportar datos a cualquier programa contable que posea la utilidad de recibir información externa, lo cual ahorra un gran tiempo en la contabilización de estos movimientos.

7.11.2.1 Datos que Exporta: Todas las transacciones que se realicen en el programa de ULISES pueden ser exportadas a cualquier programa contable (excepto notas contables).

El sistema ULISES esta compuesto de tres módulos, y en cada uno de ellos se realizan transacciones, las cuales pueden o no ser exportadas a contabilidad.

Datos de la Ventana:

La ventana está dividida en cuatro fichas o áreas:

Cuentas Generales

- Aportes
- Aporte Extra
- Ahorro Pmte
- Ah.Pmte.Extra

- Depósitos
- Contrapartida para los: Intereses / Retenc. Sobre Int. / Retención x1000

Descuentos en Créditos

- Créditos Otorgados
- Valores cobrados en : Cheque / Transferencia.

Descuentos Especiales

- Nombre
- ID PUC
- Valor Descuento
- Valor Crédito

Características Archivo

- **Separador de Campos:** Símbolo – Tabulador.
- **Formato de Decimales:** Para los datos numéricos se debe especificar la cantidad de decimales que debe tener y su símbolo separador.
 - *Cantidad de Decimales:* Número de decimales que debe tener el dato. Si no se manejan decimales digite cero (0).
 - *Separador Decimal:* Indica que símbolo separador debe ser utilizado para los decimales.
- **Formato de fecha:** Indica el formato para las fechas, es decir, como deben salir en el archivo plano.
- **Nombre por defecto del archivo exportado:** Para especificar la ruta y nombre que debe tener el archivo plano al realizar el proceso de exportación. Si se deja en blanco, el sistema siempre preguntará la ruta y nombre para el archivo a exportar.
- **El Detalle debe contener:** concepto + Fecha de Pago, Asociado + No. Crédito o Documento + Asociado + Crédito.
- **Incluir encabezado de columnas:** Si el archivo plano debe contener en la primera línea los nombres de cada columna.
- **Redondear a cero decimales:** Para los valores que contengan decimales, si estos valores se deben o no redondear.
- **A cada cuenta que maneja tercero adicionarle el código del Área/Sección del asociado.**

NOTA:

- Actualmente ULISES esta restringiendo el uso de decimales en los resultados de sus cálculos internos.

7.12 TABLAS AUXILLIARES

Menú Datos, opción Tablas Auxiliares

En las Tablas Auxiliares se guarda aquella información que permite que un sistema tenga mejor interacción con el usuario final, permitiendo un mejor manejo de la información, ya que codifica datos que suelen ser muy repetitivos. La información escrita en estas tablas es totalmente editable, actualizable y con gran margen de ampliación.

7.12.1 Plan Único de Cuentas

Menú Datos, opción Plan Único de Cuentas.

Debe corresponder al mismo PUC que se lleve en la contabilidad de la entidad. Se requiere el Código, Nombre, si es cuenta Superior, si maneja Tercero y si maneja Centro de Costo.

7.12.1.1 Crear o Modificar una Cuenta: Puede dar un clic en el botón Nuevo, o ir al menú Archivo opción Nuevo o presionar simultáneamente Ctrl.+N. Una vez hecho esto, el campo en el área de edición se limpia para permitir digitar los datos requeridos. Para modificar, solo debe situarse en el Grid en el nombre específico, quedando este disponible para modificarse.

Datos de la Ventana:

La ventana está dividida en dos partes: En la parte superior esta la edición de los campos, y en la parte inferior se presenta un Grid con el nombre de todas las cuentas creadas. Para editar el nombre de un concepto específico, basta con ir al Grid y dar un clic en el nombre. Una vez el cursor este posicionado en el Grid, se puede desplazar hacia arriba o abajo con las Teclas del Cursor.

- **Código Contable / Nombre:** Código y descripción de la cuenta
- **Es Superior:** Debe quedar activa si la cuenta es de nivel superior.
- **Con Tercero:** Debe quedar activa si la cuenta maneja tercero
- **Con Referencia / Es CxC o CxP**
- **Bloquear en Caja:** Debe quedar activa si la cuenta debe bloquearse para su uso en caja.
- **Tercero Empresa:**
- **Concepto de Impuesto:**

NOTA:

- La cuenta de Aportes debería quedar bloqueada para su uso en caja, puesto que las transacciones sobre esta cuenta deberían ser siempre por el módulo de Cartera o Ahorros, y así con otras cuentas, ya que el módulo de caja esta diseñado para ingresos y egresos

para otros terceros y no para asociados. Cabe recordar que las transacciones hechas en caja no afectan las bases de datos de Cartera y Ahorros.

7.12.2 Tabla de Entidades Financieras

Menú Datos, opción Entidades Financieras.

Son todos los Bancos o Corporaciones de Ahorro y Crédito donde la entidad o los asociados tienen cuentas.

7.12.2.1 Crear o Modificar una Entidad Financiera: Puede dar un clic en el botón Nuevo, o ir al menú Archivo opción Nuevo o presionar simultáneamente Ctrl.+N. Una vez hecho esto, el campo en el área de edición se limpia para permitir digitar los datos requeridos. Y con solo situarse en el Grid en el nombre específico, el dato queda disponible para modificarse.

Datos de la Ventana:

La ventana está dividida en dos partes: En la parte superior esta la edición de los campos, y en la parte inferior se presenta un Grid con el nombre de todas las entidades creadas. Para editar el nombre de una entidad específica, basta con ir al Grid y dar un clic en el nombre. Una vez el cursor este posicionado en el Grid, se puede desplazar hacia arriba o abajo con las Teclas del Cursor.

- **Código:** Número consecutivo del concepto, el cual es asignado por el sistema.
- **Nombre:** Descripción o Identificación del concepto.
- **Código Contable:** En este campo se deberá digitar el código contable con el cual esta registrado la entidad financiera en contabilidad
- **Centro Costo:**

7.12.3 Áreas o Secciones

Menú Datos, opción Áreas o Secciones

Son todas las Áreas o Secciones en que está dividida la empresa a la cual pertenezca el Fondo o Cooperativa. Esta tabla es muy útil a la hora de localizar un asociado en una empresa cuando esta es muy grande o cuando se quiere, por ejemplo, mandar circulares o extractos a un área o sección específica de la empresa.

El procedimiento para agregar o modificar registros en esta tabla es similar a como se hace en la tabla de Entidades Financieras.

Datos de la Ventana:

- **Código:** Identificación del Área o sección de la empresa, el cual puede ser igual a como se maneja en contabilidad o con el mismo código de la empresa.

- **Nombre**: Descripción o Identificación del área, sección o departamento.

7.12.4 Tabla de Profesiones

Menú Datos, opción Profesiones.

Son todas las profesiones que tienen o ejercen los asociados de la entidad, dato que es opcional cuando estos se crean.

El procedimiento para agregar o modificar registros en esta tabla es similar a como se hace en la tabla de Entidades Financieras.

Datos de la Ventana:

- **Código**: Número consecutivo de la profesión, el cual es asignado por el sistema.
- **Nombre**: Descripción o Identificación de la profesión.
- **Alias**

NOTA:

- La profesión de una persona es muy diferente de su cargo u ocupación. Aquí se deben registrar únicamente las profesiones como carreras profesionales, tecnológicas o técnicas.

7.12.5 Tabla de Destino de Crédito:

Menú datos, opción Destino de Crédito

Esta ventana se divide en dos partes: En el lado izquierdo se encuentra el número del código que maneja la empresa, los nombres de cada tipo de código se encuentran en el lado derecho de la ventana, solo basta con seleccionar cada código, uno por uno y este mostrara la información correspondiente en el lado derecho, lo cual corresponde a:

- **Código**: Corresponde al número asignado para cada tipo de Destino Créditos
- **Nombre**: Indica el nombre del Destino Créditos a la cual pertenecerá el numero asignado
- **Alias**
-

Modificar o cambiar un tipo de Destino / Crédito: solo basta con dar doble click en el campo código y en el nombre de la cuenta, y cambiar los datos que deseemos, y seleccionamos la opción guardar.

Crear un tipo de Destino / Crédito: Seleccionamos la opción nuevo y a continuación las casillas salen en blanco, le ponemos los datos relacionados a cada cuenta y guardamos, este automáticamente asigna el código correspondiente.

7.12.6 Estudios o Cursos:

Menú datos, opción Estudios o Cursos

Esta ventana se divide en dos partes: En el lado izquierdo se encuentra el número del código que maneja la empresa, los nombres de cada tipo de código se encuentran en el lado derecho de la ventana, solo basta con seleccionar cada código, uno por uno y este mostrara la información correspondiente en el lado derecho, lo cual corresponde a:

- **Código:** Corresponde al número asignado para cada tipo de Estudios o Cursos
- **Nombre:** Indica el nombre del Estudio o Curso al cual pertenecerá el número asignado

Modificar o cambiar un tipo de Estudios o Cursos: solo basta con dar doble click en el campo código y en el nombre de la cuenta, y cambiar los datos que deseemos, y seleccionamos la opción guardar.

Crear un tipo de Estudios o Cursos: Seleccionamos la opción nuevo y a continuación las casillas salen en blanco, le ponemos los datos relacionados a cada cuenta y guardamos, este automáticamente asigna el código correspondiente.

7.12.7 Tabla de Conceptos Impuestos

Menú Datos, opción Concepto de Impuestos.

Datos de la Ventana

- **Código / Nombre / Porcentaje**

7.12.8 Tabla Centros de Costo

Menú Datos, opción Centros de Costo

Datos de la Ventana

- **Código / Nombre**

7.12.9 Tabla de Abogados:

Menú datos, opción Abogados

Esta ventana se divide en dos partes: En el lado izquierdo se encuentra el código que maneja la empresa para cada persona, este se hace con las iniciales del nombre y los apellidos de esta, los nombres de cada persona se encuentran en el lado derecho de la ventana, solo basta con seleccionar cada código, uno por uno y este mostrara la información correspondiente en el lado derecho, lo cual corresponde a:

- **Código:** Corresponde a las iniciales del nombre y apellidos de la persona, el abogado en este caso.
- **Nombre:** Indica el nombre del abogado que tiene la entidad.

7.12.9.1 Modificar o cambiar un tipo de Abogado: solo basta con dar doble click en el campo código y en el nombre de la cuenta, y cambiar los datos que deseemos, y seleccionamos la opción guardar.

7.12.9.2 Crear un tipo de Abogado: Seleccionamos la opción nuevo y a continuación las casillas salen en blanco, le ponemos los datos relacionados a cada cuenta y guardamos.

7.12.10 Tabla de Gestión de Cartera:

Menú datos, opción Gestión de Cartera

Esta ventana está dividida en tres secciones las cuales son:

- **Acciones de cobro:**
- **Compromisos del Asociado:**
- **Resultados del Cobro:**

Y estas tres a su vez se dividen en dos partes las cuales son:

- **Código:** Corresponde al número de código asignado para cada caso
- **Nombre:** Indica el nombre del código asignado en cada caso.

7.12.10.1 Modificar o cambiar un tipo de Acciones de cobro / Compromisos del Asociado / Resultados del Cobro : solo basta con dar doble click en el campo código y en el nombre de la cuenta, y cambiar los datos que deseemos, y seleccionamos la opción guardar.

7.12.10.2 Crear un tipo de Acciones de cobro / Compromisos del Asociado / Resultados del Cobro: Seleccionamos la opción nuevo y a continuación las casillas salen en blanco, le ponemos los datos relacionados a cada cuenta y guardamos.

7.12.11 Tabla de Gestión de Asociados:

Menú datos, opción Gestión de Asociados

Esta ventana se divide en dos partes: En el lado izquierdo se encuentra el código que maneja la empresa para cada persona, este se hace con las iniciales del nombre y los apellidos de esta, los nombres de cada persona se encuentran en el lado derecho de la ventana, solo basta con seleccionar cada código, uno por uno y este mostrara la información correspondiente en el lado derecho, lo cual corresponde a:

Datos de la Ventana:

Código: Corresponde al número asignado para cada tipo de Gestión de Asociados
Nombre: Indica el nombre del código para cada tipo de Gestión de Asociados.

7.12.11.1 Modificar o cambiar un tipo de Gestión de Asociados: solo basta con dar doble click en el campo código y en el nombre de la cuenta, y cambiar los datos que deseemos, y seleccionamos la opción guardar.

7.12.11.2 Crear un tipo de Gestión de Asociados: Seleccionamos la opción nuevo y a continuación las casillas salen en blanco, le ponemos los datos relacionados a cada cuenta y guardamos.

7.13 USUARIOS DEL SISTEMA

Menú Datos, opción Usuarios del Sistema

Los usuarios son todas las personas que tiene acceso al sistema y a sus diferentes módulos de información. Los usuarios tienen acceso al sistema dependiendo de los permisos por menús que se le de. Siempre deberá existir un usuario con acceso total a todos los menús del sistema, es quien dará o quitará permisos a otros usuarios.

Esta ventana está dividida en dos secciones: La primera para establecer el nombre del usuario y su contraseña y la segunda para definir los permisos, según los menús del sistema.

7.13.1 Datos Nuevo Usuario:

- **Nuevo Usuario:** Nombre del usuario que se esta creando.
- **Contraseña:** Es la contraseña para este nuevo usuario.

- **Confirmar:** Como no se ven los caracteres que se digitán como contraseña y para asegurar que la contraseña fue digitada correctamente y con los caracteres pensados, se pide repetirla otra vez.
- **Acceso Cartera:** En este Grid se detallan cada una de las opciones o menús disponibles en el Módulo de Cartera. Con un clic en el menú se da o se quita el acceso a dicho menú.
- **Acceso Ahorros:** En este Grid se detallan cada una de las opciones o menús disponibles en el Módulo de Ahorros. Con un clic en el menú se da o se quita el acceso a dicho menú.
- **Acceso Caja:** En este Grid se detallan cada una de las opciones o menús disponibles en el Módulo de Caja. Con un clic en el menú se da o se quita el acceso a dicho menú.

7.13.2 Guardar los Datos: Presione Ctrl.-G o de un clic en Aceptar para grabar los datos del nuevo usuario o en cancelar si no lo desea crear.

7.13.3 Modificar acceso a un usuario: Presione el botón modificar o ir al menú Archivo opción Modificar, luego se digita el nombre del usuario y por último cambiar el acceso a los menús del caso. Una vez realizado los cambios, grabe nuevamente al usuario.

7.13.4 Eliminar un Usuario: Sólo es necesario presionar el botón Eliminar, o presionar Mayus-Supr o ir al menú Archivo opción Eliminar, para luego digitar el nombre del usuario.

7.13.5 Cambiar Clave: Botón contraseña o menú Archivo opción Contraseña. Permite cambiar la clave de un usuario en cualquier momento.

 **NOTA:**

- La contraseña puede ser una combinación de letras y/o números de hasta máximo ocho caracteres. Se recomienda no utilizar nombres propios o números de teléfono o cédula, ya que estos son datos muy conocidos por otras personas y fáciles de descubrir.
- Al digitar la contraseña se debe de tener cuidado al estado del teclado en cuanto a si se está escribiendo en minúsculas o mayúsculas, ya que tal cual se escriba la contraseña así se debe seguir haciendo, por lo que el sistema es sensible (en la contraseña mas no en el nombre del usuario) al estado de mayúsculas y minúsculas.
- Cuando un menú tiene submenús, y se da acceso al primer nivel pero no a ninguno de los inferiores, el **sistema** permite al usuario entrar a esa ventana específica pero una vez allí no podrá realizar ninguna tarea salvo la de consulta.

8 DIARIO

8.1 CAPTURAR OTROS DESCUENTOS

Menú Diario, opción Capturar otros Descuentos

ULISES, en su módulo de Cartera, es un programa desarrollado no sólo para el manejo de los créditos de un asociado, sino también para el manejo de otra serie de descuentos, los cuales se le pueden hacer efectivo por otros conceptos que el asociado se compromete y autorice su descuento a favor de la entidad, como son por ej. Seguro exequial, seguro de vida, afiliación, etc.

La Captura de Otros Descuentos es la ventana que permite adicionarle a los asociados conceptos de descuentos diferentes de préstamos, los cuales salen en los respectivos listados para nómina (inclusive en el archivo de Exportación de descuentos para nómina).

- **Concepto:** Indica el nombre del descuento que se va a crear.
- **Desc por Nomina:** Si el asociado autoriza que este concepto se lo descuenten de la nómina, se deberá chulear, de lo contrario no.
- **Documento:** Indica el tipo de documento, y el numero consecutivo con el cual el asociado va a cancelar la cuota.
- **Contrapartida:** Se deberá indicar el tipo de documento y el código correspondiente, no es necesario ponerlo.
- **Nit. Proveedor:** Se debe indicar el Nit del proveedor al cual se le asigna el descuento.
- **Pagos en:** En esta casilla dejamos siempre la opción para cada periodo.

- **Fecha:** Se indica la fecha en la cual se hace el descuento ya sea quincenal o mensual.
 - **Valor Cuota:** Es el valor indicado para pagar.
 - **Cantidad Cuotas:** Se indica el tiempo en el cual va a tomar el descuento.
 - **Saldo Actual:** Se puede ver en esta casilla el saldo que el asociado tiene con la entidad, después de cada pago.
 - **Cantidad Pagadas:** Esta casilla nos indica cuantas cuotas están pagas por el asociado.
- Asociados:** Esta ventana resalta los datos de cada asociado
- **Cuenta:** En esta casilla se indica el número de cuenta de cada asociado el cual corresponde al número de cedula.
 - **Nombre Completo:** En esta casilla se indica el nombre y apellidos completos de cada asociado.

8.1.1 Crear un Nuevo Descuento:

Siga cuidadosamente los siguientes pasos:

- Seleccione en el Grid derecho el nombre del asociado al cual se le aplicará el nuevo descuento.
- Presione el botón Nuevo, vaya al menú Archivo opción Nuevo o presione simultáneamente las teclas Ctrl + N.
- Seleccione el concepto del descuento, su valor y número de cuotas a pagar.
- Presione el botón Aceptar, vaya al menú Archivo opción Guardar o presione simultáneamente las teclas Ctrl + G.
- Repita los pasos del *b* al *d* para agregar más descuentos sobre el mismo asociado.

8.1.2 Modificar un Descuento:

Primero deberá seleccionar al asociado correspondiente; una vez seleccionado, en el Grid de la izquierda aparecerán todos sus descuentos pendientes, allí seleccione el concepto del descuento a modificar y presione el botón Modificar o vaya al menú Archivo opción Modificar, posteriormente cambie el dato necesario de este concepto y luego grábelo nuevamente.

8.1.3 Buscar Otros Descuentos:

Si necesitamos buscar un descuento de un asociado específico, solo basta con seleccionar la opción buscar, digitamos los apellidos del asociado y a continuación nos aparecerá los descuentos que él o ella tienen.

8.1.4 Eliminar un Descuento:

Primero deberá seleccionar al asociado correspondiente; una vez seleccionado, en el Grid de la izquierda aparecerán todos sus descuentos pendientes, allí seleccione el concepto del descuento a eliminar, posteriormente presione el botón Eliminar, vaya al menú Archivo opción Eliminar o presione simultáneamente las teclas Mayús. + Supr.

Datos de la Ventana:

La ventana se divide en tres secciones:

- **Sección Listado de Asociados:** Correspondiente al Grid del lado derecho de la ventana, aquí se visualizan todos los asociados activos. El listado aparece en orden ascendente por apellidos. Para buscar un asociado puede moverse a través del Grid con las teclas del cursor, utilizando el Mouse con la barra de desplazamiento, con el control de la parte inferior de la ventana o presionando el botón buscar.
- **Sección Listado de Descuentos:** Correspondiente al grid de la izquierda de la ventana, donde se visualizan todos los descuentos actuales del asociado especificado en el Grid derecho. Se puede mover de un concepto a otro utilizando el Mouse o con las teclas del cursor.
- **Sección Edición de Descuentos:** Es el área donde se digitán o modifican los datos del descuento.
 - **Concepto:** Nombre del concepto del descuento a aplicarle al asociado. Los conceptos que aquí aparezcan son los que se adicionen en la tabla de [Conceptos](#).
 - **Documento**
 - **Pagos en:** Sólo para las periodicidades quincenales. El pago podrá ser pactado para cada periodo (cada quincena) o mensualmente cada 15 de mes o cada 30 de mes.
 - **Fecha:** Fecha en la cual se carga el descuento.
 - **Valor Cuota:** Valor del concepto a descontar. Este valor corresponde a cada descuento y no al total del mismo, es decir, que si el valor total a descontar son \$100.000 en 10 cuotas, el valor a digitar en este campo será de \$10.000.
 - **Cantidad Cuotas:** Número de veces que se le debe aplicar el descuento al asociado. Si el descuento es constante, es decir que siempre se debe aplicar, el valor de este campo debe ser cero, con este valor el sistema aplicará siempre el valor de la cuota hasta cuando este concepto sea eliminado.
 - **Saldo / Cantidad Pagadas**

 **NOTA:**

- Una vez aplicado el descuento, es decir, después de efectuarse el [Pago Automático](#), el sistema reducirá en uno la cantidad de cuotas de cada concepto. Cuando el concepto esté en una (1) cuota, el sistema lo eliminará automáticamente durante el Pago Automático, pues con esta cuota se terminaría de pagar. Pero cuando la cantidad de cuotas es cero, se llevará un conteo de cuantas veces se ha aplicado, y en ningún momento hay reducción de cuotas.

8.2 PAGOS POR CAJA:

Menú Diario, opción Pagos por Caja

Este formulario permite asentar todo tipo de pagos que puede hacer un asociado, como los Aportes, Ahorros Voluntarios, pago de cuotas por Créditos y pago de cuotas por Novedades. La diferencia de este formulario con otros que también permite asentar pagos, radica en: a) se

pueden asentar varios pagos por diferentes conceptos al mismo tiempo, quedando todos dentro de un solo comprobante; b) la transacción queda asentada como realizada por caja, es decir, que por esta opción no se pueden hacer ajustes de nómina; c) se puede anular el comprobante desde este formulario sin tener que ir a otro lugar; y d) también se puede localizar un comprobante reimprimirlo.

8.2.1 Proceder a Pagar Cuotas: Presione un clic en el botón Nuevo, o vaya al menú Archivo opción Nuevo o simplemente presione Ctrl + N. Ahora se deben digitar los datos del encabezado del comprobante, como son el No. de Cuenta del asociado (presione F5 para buscar un asociado), la fecha de la transacción y el Tipo y No. de Documento. Seguidamente se debe digitar cada uno de los conceptos que va a pagar el asociado: en el campo Concepto aparecerán todas las Novedades cargadas al asociado más aquellas que se pueden pagar sin necesidad de cargarse, también los números de los créditos que este debiendo; aquí se selecciona el concepto a pagar. Según este concepto, se mostrarán datos como el saldo, cantidad de cuotas, valor de la cuota (si es un crédito se discriminará el valor en capital e intereses), y se habilitarán los campos que se pueden modificar como la cantidad de cuotas y el valor a cancelar. Cuando los datos del concepto estén correctos, presione el botón Adicionar para adicionarlos a los Detalles del Documento.

Si un Detalle del documento se requiere quitar, presione un clic en el concepto dentro del Grid y luego presione la tecla Delete o Supr.

Cuando se pagan créditos, es importante saber que si se modifica algún campo de intereses o seguro, se modificará inmediatamente el abono a capital; pero si la idea es modificar el abono a capital, entonces se debe modificar el campo de Valor a Pagar.

También al pagar créditos, se está pagando la siguiente cuota pendiente de pago, es decir, que aquí no se discrimina si la cuota está al día o en mora o adelantando una, sólo que si está en mora, en los campos respectivos se mostrará el cálculo de los días en mora.

Finalmente puede asentar el pago de dos formas: Imprimiendo el comprobante lo cual hará que el sistema lo grabe automáticamente o grabándolo sin necesidad de imprimirlo. Para esto existen los botones correspondientes o las opciones en el menú Archivo.

8.2.2 Anular un Comprobante: Otra diferencia entre este forma de asentar pagos y otras, es que aquí el comprobante se puede anular y el sistema reversará todos los pagos hechos. a) localice el documento para anular; es importante recordar que se debe digitar el código del documento + guión (-) + el número. b) presione el botón Anular y luego confirme que si desea anular.

Datos de la Ventana:

Encabezado del Comprobante:

- **No. Cuenta:** Número de cuenta del asociado.

- **Fecha Pago:** Fecha de la transacción
- **Documento / Tipo y Número:** Es el nombre del documento y el número con el cual se efectuará la transacción.
- **Concepto / Saldo / Cuotas / Mes de Pago**
- **Vencimiento / Capital / Ingresos / Seguro / Interés Mora / Seg. Mora / Saldo / Total**
- **Detalle**

Detalles del Comprobante:

- **Código**
- **Concepto:** Nombre o descripción del Detalle a pagar.
- **Capital:** Solo para Créditos. Valor que se abonará al crédito.
- **Intereses / Seguro / Mora / Solo para Créditos:** Valores que se pagarán por cada uno de estos conceptos.
- **Valor a Pagar:** Total que se pagará solo por el concepto seleccionado.

NOTA:

- Este formulario es el más adecuado para asentar pagos simultáneos de un asociado, pero no es recomendable para cuando la entidad tenga un formato preimpreso para imprimir pagos.

Esta ventana nos permite crear todos los pagos que los asociados realicen, teniendo en cuenta los datos a relacionar y estos se dividen en lo siguiente.

8.2.3 Modificar o cambiar Pagos por Caja: Despues de haber creado el documento con el pago ya realizado este no se puede modificar, por lo tanto hay que poner cuidado en el momento de crearlo.

8.2.3 Crear Pagos por Caja: Seleccionamos la opción del menú Pagos por Caja,después damos doble click en la opción nuevo y a continuación las casillas salen en blanco, le ponemos los datos relacionados a cada cuenta y guardamos.

8.2.4 Eliminar Pagos por Caja: Primero buscamos tipo de documento en la opción buscar, después seleccionamos la opción anular, nos sale un cuadro confirmándolo seleccionamos si, este anula el documento y no se puede recuperar. Por lo tanto hay que tener cuidado al momento de hacer esta operación.

8.2.5 Buscar Pagos por Caja: Si necesitamos buscar un Pago realizado, solo basta con seleccionar la opción buscar, digitamos el tipo y el número del documento y este aparecerá.

8.2.6 Imprimir Pagos por Caja: Primero buscamos el documento, después de tenerlo seleccionamos la opción Pagar e Imprimir y este lo imprime.

8.3 ABONOS EXTRAORDINARIOS EN CRÉDITOS:

Menú Diario, opción Abonos Extraordinarios en Créditos

Todo pago adicional que se efectúe sobre un crédito corresponderá a un abono extraordinario, pero este pago en ningún momento exime de pagar la siguiente cuota en la fecha correspondiente. No es lo mismo adelantar el pago de una cuota que hacer un abono extra.

Datos de la Ventana:

- **Nº. Crédito:** En esta casilla indicamos el número del crédito al cual se le va a realizar el abono extraordinario.
- **Nº. Cuenta:** Esta casilla nos indica el número de cuenta o el número de identificación del asociado.
- **Fecha Cancelación:** Indicamos la fecha en la cual se genera el pago.
- **Abono a Capital:** Esta casilla nos indica el valor abonado al capital.
- **Interés Corriente:** Esta casilla nos indica el valor abonado al interés corriente.
- **Seguro Corriente:** Esta casilla nos indica el valor abonado al seguro corriente, en caso de que el crédito lo tenga, de lo contrario no mostrara nada.
- **Interés de Mora:** Esta casilla nos indica el valor abonado al interés en mora.
- **Seguro de Mora:** Esta casilla nos indica el valor abonado al seguro en mora.
- **Saldo:** Esta casilla nos indica el valor del saldo que queda después de hacer el abono.
- **Valor Abono:** En esta casilla copiamos el valor del abono que se va a realizar.
- **Tipo Documento:** Seleccionamos el tipo de documento con el que vamos a generar el abono.
- **Nº. Documento:** El sistema automáticamente nos muestra el consecutivo del tipo de documento seleccionado.
- **Contrapartida:** El sistema automáticamente nos muestra la contrapartida del tipo de documento seleccionado.
- **Nota:** En este espacio se copia alguna observación que se deba hacer acerca del crédito.

NOTA:

- Un abono extra se hace generalmente sobre un crédito que está al día en sus cuotas.
- ULISES permite hacer un abono extra sobre un crédito con cuotas atrasadas, cobrando los intereses y mora correspondientes desde el último pago hasta la fecha actual. Después de hacer este abono, el sistema automáticamente colocará el crédito al día y preguntará la fecha de la próxima cuota, aunque por defecto el programa indicará cual es.

8.4 TRANSACCIONES INTERNAS:

Menú Diario, opción Transacciones Internas

Corresponden a todos los movimientos de pagos de cuotas para crédito y novedades que se hacen internamente o por ajustes de nómina.

8.4.1 Pago de Cuotas:

Menú Diario, opción Transacciones Internas => Pago de Cuotas.

Este es un procedimiento para abonos de cuotas a créditos, generalmente utilizado para cuando se realizan ajustes de pagos por nómina, aunque también se puede utilizar para pagos por caja.

Un ajuste de nómina puede suceder por varias razones:

- Se hizo pago automático pero el valor descontado por nómina es diferente al valor de la cuota. En este caso se anula el pago y luego se procede a asentarlo con el valor real descontado.
- No se ha hecho pago automático y es necesario aplicar por adelantado el pago de la cuota como si nómina lo hubiese descontado. Sigue cuando un asociado va a refinanciar o cancelar el crédito, sabiendo de antemano que los descuentos ya se reportaron a nómina o estos ya se aplicaron, pero aún no han pasado los reportes

8.4.1.1 Proceder a Pagar Cuotas: Primero digite el número del crédito lo cual hará que se visualice la cuenta y nombre completo del asociado así como la cantidad de cuotas pagadas; a continuación digite la cantidad de cuotas a pagar y luego la tecla TAB. Con esto el sistema muestra en el Grid los datos de la(s) cuota(s) a pagar. Ahora seleccione que el tipo y número de comprobante para el pago y si el pago es un ajuste de nómina o pago por caja...

Finalmente puede asentar el pago de dos formas: Imprimiendo el comprobante lo cual hará que el sistema lo grabe automáticamente o grabándolo sin necesidad de imprimirlo. Para esto existen los botones correspondientes o las opciones en el menú Archivo.

Si el valor a pagar es diferente al valor de la cuota, en el campo Total a Pagar modifique este valor. Sólo es posible modificar el valor a pagar cuando se está cancelando una cuota.

Datos de la Ventana:

- **Nº. Crédito:** Indicamos el número del crédito al cual se le hará el pago.
- **Cuotas Pagadas 0 de 0:** Esta casilla nos indica el número de cuotas que ha pagado el asociado.
- **Fecha de Pago:** Indicamos la fecha en la cual se va a generar el pago:
- **Cuotas:** Esta casilla nos muestra el número de cuotas que se van a cancelar.
- **Tipo de Documento:** Seleccionamos el tipo de documento con el cual se generará el pago.

- **Nº. Documento:** El sistema automáticamente nos muestra el consecutivo del tipo de documento que seleccionamos.
- **Total a Pagar:** El sistema nos enseña en esta casilla el valor total que el asociado debe cancelar.

8.4.1.2 Utilidades de esta ventana:

- En el menú Edición están las opciones para imprimir el documento con copia (se imprime dos veces) o de repetir el último comprobante asentado.
- También con el botón Buscar se puede recuperar cualquier comprobante de pago de cuotas para:
- Reimprimir el documento
- Modificar y grabar las opciones de “Es ajuste de nómina” o “Es pago por caja”, siendo estas dos opciones las únicas que se pueden modificar después de asentado el pago.

NOTA:

- Generalmente al imprimir este documento cabe en media hoja tamaño carta, es decir que si se imprime con copia se gastaría una hoja.
- Cuando se modifica el Total a Pagar y este valor no alcanza ni siquiera a cubrir Intereses + Seguro, se aplicará lo especificado y el resto se llevará a una Cuenta por Cobrar de intereses. Los valores de estas CxC se pueden ver al consultar el crédito en pantalla desde consultas de [Créditos por Asociado](#) o desde [Manejo de Créditos](#).
- Estas CxC de intereses se pueden cancelar después por caja desde [Pagos por Caja](#), pero también al ejecutarse el [Pago Automático](#) de nómina se cancelan estos saldos automáticamente.

8.4.2 Anular Pago de Cuotas:

Menú Diario, opción Transacciones Internas => Anular Pago Cuota

Ya sea que se realicen pagos en forma automática o manual, existe la posibilidad de tener que anular algún abono a un crédito específico. Para esto se creó esta ventana, lo cual hace que se revierta el abono.

8.4.2.1 Proceder a Anular un Pago: Sólo es cuestión de digitar el número de crédito al cual se le anulará la última cuota pagada. Esto hace que se visualicen los principales datos del comprobante con el cual se hizo el abono. Si los datos son correctos, es decir, es la cuota para anular, presione el botón Anular y el sistema revertirá el proceso.

Datos de la Ventana:

- **Nº. Crédito:** En esta casilla ponemos el número del crédito al que se le anulará el pago.

- **Datos del Comprobante:**
- **Nº. Cuenta:** Es el número de identificación del asociado
- **Fecha:** Corresponde a la fecha en la cual se generó el pago
- **Total:** Corresponde el valor total que pago el asociado.
- **Documento:** Corresponde al tipo de documento con el cual se generó el pago
- **CxC:** Si el crédito tiene una cuenta por cobrar en esta casilla aparecerá
- **Cantidad de cuotas pagadas:** Nos indica la cantidad de cuotas que se han pagado de dicho crédito.

 **NOTA:**

- ULISES solo anula todo un comprobante de pago sobre un mismo crédito. Esto es, que si con un comprobante se cancelaron varias cuotas de diferentes créditos, cuando se llegue a este proceso el sistema solamente revertirá el pago del crédito en pantalla.
- Para anular un comprobante con el cual se hicieron varios pagos, se debe hacer desde la ventana de [Pagos por Caja](#).
- Cuando se extendió la cuota de un crédito y se quiere revertir el proceso, por esta ventana también es factible hacerlo (y recomendable).

Como su nombre lo indica en esta casilla se podrá anular un pago de alguna cuota que haya quedado mal, esta se divide en dos partes:

8.4.3 Anular el Pago de otros Descuentos:

Menú Diario, opción Transacciones Internas => Anular Pago otros Descuentos.

Para todo pago de novedades que se haga en el sistema, ya sea que se realice por nómina o por caja, existe la posibilidad de tener que anular. Para esto se existe esta ventana, lo cual hace que se revierta el pago.

8.4.3.1 Proceder a Anular un Pago: Sólo es cuestión de digitar el número de la cuenta del asociado y el concepto sobre el cual se anulará el pago. Esto hace que se visualicen los principales datos del comprobante con el cual se hizo el último abono. Si los datos son correctos, es decir, es la cuota para anular, presione el botón Anular y el sistema revertirá el proceso.

Datos de la Ventana:

- **Nº. Cuenta:** Es el número de identificación del asociado
- **Concepto:** Es el concepto con el cual se generó el pago
- **Datos del comprobante:** Nos muestra los datos correspondientes al pago.

BOOK NOTA:

- ULISES solo anula todo un comprobante de pago sobre una misma novedad. Esto es, que si con un comprobante se cancelaron varias cuotas de diferentes novedades, cuando se llegue a este proceso el sistema solamente revertirá el pago de la novedad seleccionada.
- Para anular un comprobante con el cual se hicieron varios pagos, se debe hacer desde la ventana de [Pagos por Caja](#).
- Si los pagos de la novedad ya están en las bases históricas, igual el sistema revertirá el proceso, es decir, anulará el pago y activará nuevamente la novedad pasándola a la base de datos activa.

8.5 CUOTAS EXTRA PACTADAS

Menú Diario, opción Cuotas Extras Pactadas.

Al generarse un nuevo crédito, el sistema permite que se pacten cuotas extras para pagos futuros, ya sea con primas o por pago personal, lo cual hace que el valor de la cuota baje. Si los pagos extras se pagan en la fecha indicada no hay problema, pero si por el contrario un valor de estos se paga por adelantado o no se paga, hay que quitar o mover estos pagos.

a) Caso: Un asociado tenía pactado un pago extra para diciembre y lo pago en octubre.

Solución: Quite el pago que se tenía pactado en diciembre.

b) Caso: Un asociado tenía pactado un pago extra para diciembre y no lo pago.

Solución 1: Mueva el pago para otra fecha (recomendable que sea con previo acuerdo con el asociado)

Solución 2: Quite el pago pactado. El sistema difiere este valor en otras cuotas, es decir, que tanto el plazo como las cuotas a pagar aumentarán, pero el valor de la cuota permanecerá igual.

c) Caso: Un asociado quiere pactar un pago futuro en algún momento de la vida del crédito.

Solución: Cree el nuevo pago extra. El sistema recalculará las demás cuotas y tanto el plazo como las cuotas se mermarán, pero el valor de la cuota permanecerá igual.

Este formulario permite que estos valores pactados se puedan quitar, adicionar o mover a otras fechas, todo durante la vida del crédito.

8.5.1.1 Adicionar una nueva Cuota Extra: Se digita el número del crédito, luego se selecciona la opción de “Adicionar nuevo Abono”, después se digita la fecha de la cuota extra y el valor pactado. Ahora presione el botón Aceptar. Al pactar una nueva cuota, el plazo se disminuirá pero la cuota permanecerá igual.

8.5.1.2 Eliminar una Cuota Extra: Se digita el número del crédito, luego se selecciona la opción de “Eliminar un Abono”, después se digita la fecha donde está pactada la cuota extra,

si la fecha es correcta se mostrará el valor pactado en esa fecha. Ahora presione el botón Aceptar. Al eliminar una cuota extra, el plazo se aumentará pero la cuota permanecerá igual.

Datos de la Ventana:

Acción a Ejecutar

- **No. Crédito:** Correspondiente al crédito del cual se anulará la última cuota.
- **Acción a Ejecutar:** Seleccione si se va a Adicionar o Eliminar un abono.

Datos del Abono Extra

- **Fecha Pactada:** Fecha del nuevo abono o de la cuota a eliminar.
- **Valor Pactado:** Valor de la nueva cuota extra o valor de la que se va a quitar.
- **Nº. Crédito:** Es el número del crédito al cual se le generara la cota extra
- **Línea de Crédito:** Es el nombre del crédito
- **Nº. Cuenta:** Es el número de identificación del asociado
- **Asociado:** Corresponde a los nombres del asociado
- **Acción a ejecutar sobre la cuota extra :** Seleccionamos lo que deseamos hacer con la cuota extra
- **Adicionar Nueva / Eliminar Una / Mover de Fecha**
- **Datos del abono extra:** Nos indica los datos del abono realizado.
- **Fecha / Valor**

8.6 INCREMENTOS EXTRAORDINARIOS EN CRÉDITOS:

Menú Diario, opción Incrementos Extraordinarios en Créditos

Un incremento extraordinario sobre un crédito aumentará el saldo del capital, esto es, que el crédito a la fecha actual quedará con un saldo mayor. Cuando puede suceder esto? Generalmente es un proceso que se hace al implementar el programa, cuando se requiere ajustar el sistema en algunos créditos para que el saldo inicial en ULISES sea igual al saldo en contabilidad para la fecha de corte de inicio del programa. Pero hay algunos casos especiales como por ej.: se hace un abono a un crédito, pero después se descubre que era para otro y ya no se puede anular la transacción. Generalmente estos ajustes o incrementos a capital se deben hacer con notas contables.

El procedimiento, los campos y la pantalla es igual a la de [Abonos Extraordinarios](#), por favor remitirse allí para una detalla explicación del formulario.

Datos de la Ventana

- **Nº. Crédito:** En esta casilla indicamos el número del crédito al cual se le va a realizar el incremento extraordinario.

- **Nº. Cuenta:** Esta casilla nos indica el número de cuenta o el número de identificación del asociado.
- **Fecha Cancelación:** Indicamos la fecha en la cual se genera el pago.
- **Abono a Capital:** Esta casilla nos indica el valor abonado al capital.
- **Interés Corriente:** Esta casilla nos indica el valor abonado al interés corriente.
- **Seguro Corriente:** Esta casilla nos indica el valor abonado al seguro corriente, en caso de que el crédito lo tenga, de lo contrario no mostrara nada.
- **Interés de Mora:** Esta casilla nos indica el valor abonado al interés en mora.
- **Seguro de Mora:** Esta casilla nos indica el valor abonado al seguro en mora.
- **Saldo:** Esta casilla nos indica el valor del saldo que queda después de hacer el abono.
- **Valor Incremento:** En esta casilla copiamos el valor del abono que se va a realizar.
- **Tipo Documento:** Seleccionamos el tipo de documento con el que vamos a generar el abono.
- **Nº. Documento:** El sistema automáticamente nos muestra el consecutivo del tipo de documento seleccionado.
- **Contrapartida:** El sistema automáticamente nos muestra la contrapartida del tipo de documento seleccionado.
- **Nota:** En este espacio se copia alguna observación que se deba hacer acerca del crédito.

8.7 DÉBITO AUTOMÁTICO

Menú Diario, opción Débito Automático

Datos de la Ventana

- **Fecha Vencimiento:**
- **Fecha Transacción:**
- **Tipo Documento:**
- **Nº. Documento:**
- **Calcular Interés de Mora:**
- **Ver Crédito:**
- En la segunda casilla nos muestra los datos más relevantes del crédito de cada asociado, como lo son:
- **Cuenta / Asociado / Depósitos / Crédito / Cuotas / Valor Cuota / Int. Mora / Saldo Actual / Debitar.**

8.8 EVALUACION RIESGO CREDITICIO

Menú Diario, opción Evaluación Riesgo Crediticio

Esta ventana nos muestra información acerca de los créditos, si necesitamos información de un crédito detallado de este modo lo conseguiremos, esta se divide en varias casillas las cuales nos mostraran diferente información, las casillas son las siguientes:

- **Nº. Crédito:** Indicamos el número del crédito que vamos a evaluar.
- **Nº. Cuenta:** Indica el número de identificación del asociado.
- **Asociado:** Indica el nombre y los apellidos del asociado.
- **Grupo Asociado:** Indica el grupo en el que se encuentra el asociado.
- **Línea de Crédito:** Indica la línea de crédito, a la cual corresponde el crédito que vamos a evaluar.
- **Saldo Crédito:** Nos muestra el saldo que el asociado tiene en este crédito.
- **Vencimiento:** Indica el plazo máximo para pagar el crédito.
- **Fecha Evaluación:** Se escribe la fecha en la cual se va a realizar la evaluación del crédito.
- **Usuario que Evaluó:** Se selecciona el nombre del usuario, el cual esta realizando la evaluación.
- **Cumplimiento Actual:**
- **Nota sobre evaluación del crédito:**
- **Bienes / Referencias / Ingresos y Egresos / Codeudores / Servicio de la Deuda / Central de Riesgo :**
- **Guardar:**
- **Imprimir Pagina Deudor:**
- **Imprimir Pagina Codeudor:**
- **Cerrar:**

8.9 CREDITO TEMPORAL

Menú Diario, opción Crédito Temporal

Es una opción que permite crear en forma rápida un crédito, permitiendo conocer el valor de la cuota y la relación de pagos. Como su nombre lo indica, este crédito no se puede grabar y sólo es permitido imprimirse. A diferencia de cuando se crea un crédito, en esta opción no es necesario conocer el asociado y por lo tanto no se validan datos como los cupos mensuales, ni cupos por primas, etc.

8.9.1 Crear el Crédito: Siga los siguientes pasos:

- 1) Digite los datos para cada campo de la ventana.

- 2) Presione el botón Preparar; inmediatamente el Grid se llena con todas las cuotas y fechas del crédito.
- 3) Digite los pagos futuros en las cuotas programadas. Si no se programan pagos extras avance al siguiente paso.
- 4) Presione el botón Calcular, inmediatamente el Grid se complementa con los cálculos del Capital, Intereses, Seguro, Valor Cuota y Saldos.
- 5) Presione el botón Imprimir (sólo si desea imprimir la relación de cuotas del crédito temporal).

Datos de la Ventana:

Son los datos mínimos necesarios para la elaboración del Crédito.

- **Fecha:** Fecha de inicio del crédito.
- **Línea de Crédito:** Un crédito pertenece una línea, la cual determina el monto y plazo máximo así como los intereses por cobrar.
- **Periodicidad:** Plazo en días entre cada cuota, el cual puede ser Mensual, Quincenal, Catorcenal o Semanal.
- **Monto:** Valor sobre el cual el asociado solicitará el préstamo.
- **Plazo:** Son la cantidad de periodos de pago (meses, quincenas, catorcenas, semanas) como plazo para el pago del crédito.
- **Tasa:** Corresponde a la tasa de interés que tiene el crédito.
- **Int. Cte:** Corresponde al interés correspondiente del crédito.
- **Valor Cuota:** Esta casilla nos indica el valor que el asociado debe pagar por cada cuota.
- **Asociado:** Corresponde a el nombre y los apellidos del asociado al cual se le está generando el crédito.
- **1er Codeudor:** Nombre del codeudor que respaldara el crédito.
- **2 do Codeudor:** Nombre del 2 codeudor que respaldara el crédito.

En la segunda columna se mostrara la información del crédito, después de crearlo, se mostraran los siguientes datos:

- **Nº. : Número de cuotas / Fecha / Capital / Int. Cte. / Seg. Cte. / Valor Pactado: Valor de la cuota / Saldo.**

NOTA:

- Los campos de Tasa y Seguro muestran los valores que están parametrizados por cada línea, pero estos datos pueden ser modificados si se quiere, por ej. Para hacer un estudio sobre la variación de las cuotas al modificar la tasa de interés.

9. CONSULTAS

9.1 CUPOS EN CRÉDITOS Y PRIMAS

Menú Consultas, opción Cupos en Créditos y Primas.

Esta consulta permite visualizar el cupo actual de endeudamiento de un asociado así como también su cupo para pagos extras en primas.

Todo asociado tiene un cupo de endeudamiento de acuerdo a:

- Su Salario Base Mensual:
[(Salario Base - Dcto.Seg.Soc.) * 50%] - (Total Cred. + Aportes + Otros Dctos)
- Su saldo en Aportes:
Saldo Aportes - (Tot. Saldos Cred. + Tot. Saldos Novedades)

... y de acuerdo a uno o ambos conceptos de cupos, se puede aceptar o no la solicitud de préstamo; todo dependiendo de las políticas internas de la entidad.

Esta consulta presenta los siguientes datos:

- **Nombre Completo Asociado**
- **Saldo en Créditos**
- **Cupo según saldo en Aportes**
- **Cupo Mensual (según salario base)**
- **Cupo en las siguientes cuatro primas.**

Datos de la Ventana:

- **Número de Cuenta:** Es la cuenta del asociado que se quiere consultar. Si no se conoce el número de cuenta, presione F5 para buscar el asociado.

 **NOTA:**

- El campo que presenta el Cupo según el saldo en Aportes se presentará desactivada si en los [Parámetros Generales](#) la opción de “Validar cupo máximo de créditos según saldo en Aportes” también está desactivada.

9.2 CRÉDITO POR ASOCIADO:

Menú Consultas, opción Créditos por Asociado.

Por medio de esta consulta se podrán examinar todos los créditos que un asociado ha tenido en la entidad, inclusive los créditos en curso y su estado actual. Para diferenciar los históricos de los vigentes, estos aparecen en dos colores: Los créditos históricos son de color azul y los créditos vigentes de color vinotinto. En el Grid inferior aparecen los créditos vigentes donde el asociado figura como codeudor.

El listado de créditos aparece en un Grid, y al final de este se totalizan los abonos y saldos exclusivamente de los créditos vigentes.

Esta consulta presenta los siguientes datos:

- **Nº Cuenta:** Nos indica el número de identificación y los nombres del asociado.
- **Fecha Entrega:** corresponde a la fecha en la que fue creado el crédito.
- **Línea de crédito:** Nos indica el nombre del crédito.
- **Monto:** Valor del crédito.
- **Valor cuota:** Valor de la cuota que el asociado paga periódicamente.
- **Cuotas:** Nos muestra cuantas cuotas ha cancelado el asociado.
- **Abono:** Nos muestra si el asociado ha generado algún abono adicional al crédito.
- **Saldo:** Nos muestra el saldo que el asociado tiene del crédito.
- **Edad:** Nos muestra la edad del asociado.
- **Cuota:** Nos indica el valor de la cuota que el asociado paga periódicamente.
- **Aportes:** Se puede ver el valor de aportes que el asociado tiene a la fecha.
- **AH. Permanente:** Se puede ver el valor del ahorro permanente que el asociado tiene a la fecha.
- **Subtotal / Total:** Se puede ver el valor total de los aportes más el ahorro, que el asociado tiene a la fecha.

Datos de la Ventana:

- **Número de Cuenta:** Es la cuenta del asociado que se quiere consultar.

9.2.1 Utilidades de la Ventana: Desde aquí se puede ir a varias ventanas de procesos, como cancelar créditos, pagar cuota, datos del asociado, etc. En la parte superior aparecen varios botones que indican hacia dónde ir, lo mismo que en el menú Ir. Se debe presionar un clic en el crédito requerido y, dependiendo de si está activo o es histórico, se activarán o desactivarán los botones.

Desde casi todos los procesos del sistema se puede llegar directamente a esta consulta, pues generalmente en cada ventana existe un botón llamado Regresar, el cual cierre el proceso y abre la consulta de créditos mostrando todos los datos automáticamente.

 **NOTA:**

- Si algún crédito tiene observaciones y estas se quieren ver en forma más detallada y completa, presione un clic en cualquier parte de la fila del crédito requerido y luego el botón de Vista Previa.

10. REPORTES

10.1 SALDOS DE CRÉDITOS:

Menú Reportes, opción Saldos de Créditos.

Relación de créditos vigentes a la fecha actual. Este informe se puede filtra por: Fecha de corte, Línea de crédito, Tipo de pago, Grupo de asociados o Área Sección.

Este informe presenta los siguientes datos:

- Cuenta
- Asociado
- No. Crédito
- Línea Crédito
- Fecha desembolso
- Monto Crédito
- Plazo y Cuotas pagadas
- Saldo
- Fecha de Vencimiento o Valor de la Cuota

Datos de la Ventana:

- Saldos a la fecha: Se selecciona la fecha en la cual se va a generar el informe.
- Línea de crédito: Se selecciona la línea de crédito de la que se requiera el informe, o se seleccionan todas para saber los datos de todas las líneas de crédito.
- Tipo de pago: Se selecciona el tipo de pago si se necesita uno en específico, o todos si se necesita todas las formas de pago.
- Incluir: Fecha Vencimiento / Valor de la Cuota / Fecha de Nacimiento: Se selecciona la opción que necesitemos.

- **Ordenar por: Alfabeto / Identificación / Número crédito / Fecha**
Vencimiento: Se selecciona la opción por la cual se quiera ordenar el informe.
- **Grupo de Asociados: Todos / Activos / Jubilados / Otros / Familiares:** Se selecciona el tipo de asociados de los cuales queramos el informe.
- **Área o Sección:** Se selecciona el área o sección que necesitemos.
- **Consolidar los Créditos por cada línea / En el saldo a capital incluir los intereses restantes:** Se seleccionan estas opciones en caso de ser necesarios

10.2 INFORME DE OTROS DESCUENTOS:

Menú Reportes, opción Informe Otros Dcto.

El Informe de Otros Dcto en ULISES corresponden a descuentos o pagos que hace el asociado por conceptos diferentes a los Aportes o Créditos, como por ejemplo valores por filiación, seguro exequial, seguro de vida, etc; estos conceptos se pueden pagar en un solo pago o por lo general en cuotas (sin intereses).

10.2.1 Listado de Saldos:

Menú Reportes, opción Informe Otros Dcto => Listado de Saldos.

Permite listar los saldos a la fecha por cada concepto adeudado por los asociados. Este informe permite consolidar las novedades por cada novedad.

Datos de la Ventana:

- **Saldo a la fecha:** No se puede modificar. Siempre se imprimirá el informe con corte a la fecha actual.
- **Concepto:** Es la Novedad por la cual se filtrará el informe.
- **Grupo de Asociados:** Es el grupo de asociados por el cual también se puede filtrar el informe.
- **Área o Sección:** Si no se filtra por Grupo, se puede hacer por área o sección.
- **Ordenado por:** Para especificar el orden en que se debe presentar el informe.
- **Consolidar las Novedades por cada Concepto:** Si se activa esta opción, el informe se consolidará por concepto, esto es que se imprimirá el nombre de cada concepto y el saldo total.

Este Informe presenta los siguientes datos según el Tipo de Listado:

Informe por Novedad	Consolidar Saldos

Cuenta	Código concepto
Asociado	Nombre concepto
Concepto	Valor Inicial
Monto Inicial	Saldo actual
Plazo	
Cuotas pagadas	
Saldo actual	

10.2.2 Listado de Pagos:

Menú Reportes, opción Informe Otros Dcto=> Listado de Pagos.

Permite listar todos los pagos realizados por el asociado por cada concepto de novedad.

Datos de la Ventana:

- **Nº Cuenta / Cedula:** Número de identificación del asociado.
- **Filtrar el Informe por: Desde Hasta / Concepto:** Se indica la fecha inicial y final del informe, y se selecciona el concepto del cual se necesita información, o de ser todos seleccionamos esta opción.

Este Informe presenta los siguientes datos:

- **Cuenta**
- **Nombre Asociado**
- **Código y Nombre concepto**
- **Fecha pago**
- **Tipo y No. Documento**
- **Numero de la Cuota**
- **Valor pagado**
- **Saldo**

10.2.3 Listado x Edades:

Menú Reportes, opción Informes de otros Descuentos, listado x Edades.

Esta ventana nos permite generar un informe para saber el estado de los pagos de otros descuentos por cada asociado, pero ordenado por las edades, esta ventana se divide en tres secciones en las cuales encontramos la siguiente información:

- **Fecha de corte:** Se selecciona la fecha de la cual necesitamos el informe.
- **Concepto:** Se selecciona el concepto del cual necesitamos el informe.
- **Grupo de Asociados:** Se selecciona el grupo de asociados del cual necesitamos el informe.
- **Visualizar en el informe solamente los conceptos vencidos:** Si es necesario se selecciona de lo contrario no.
- **Tipo de informe, Crear nuevo Informe / Informe Grabado:** Se indica que tipo de informe necesitamos.
- **Ordenado por, Alfabético / Identificación:** Se indica cómo debe quedar ordenado.

10.3 ESTADÍSTICAS DE CRÉDITOS:

Menú Reportes, opción Estadística de Créditos.

Este informe presenta los créditos Otorgados o Cancelados durante un periodo específico, permitiendo ver la cantidad y el monto individual o global por cada línea. Para casos especiales, el informe también permite listar los créditos otorgados en forma de una planilla para traslado de fondos en un banco, esto cuando la entidad desembolsa los montos al tiempo y hace traslado de su cuenta a la de cada asociado.

Este Informe presenta los siguientes datos según el Tipo de Listado:

Créditos Otorgados	Créditos Cancelados	Para Consignación
No. Crédito	Cuenta	Cédula
Cuenta	Asociado	Asociado
Asociado	No. Crédito	Línea Crédito
Línea Crédito	Línea Crédito	Fecha desembolso
Fecha desembolso	Fecha desembolso	No. de Cuenta Bancaria
Monto Crédito	Monto Crédito	Entidad Financiera
Plazo	Plazo	Monto
Tasa de Interés	Tasa de Interés	
Valor Cuota	Fecha Cancelación	
	Ultimo Saldo	

Datos de la Ventana:

- **Línea de Crédito:** Es la línea de crédito por la cual se filtrará el informe.
- **Grupo de Asociados:** Es el grupo de asociados por el cual también se puede filtrar el informe.
- **Ordenado por:** Para especificar el orden en que se debe presentar el informe.

- **Entre los meses...**: Para especificar el periodo en el cual se requiere el informe.

10.4 CONTROL DIARIO DE PAGOS:

Menú Reportes, opción Control Diario de Pagos.

Permite imprimir todos los pagos que por cuotas de créditos se han realizado entre un rango de fechas dado. Este informe permite un amplio grado para filtrar la información y diferentes formatos del reporte.

10.4.1 Informes de Sólo Pago de Cuotas: Es informe presenta los pagos por cada crédito y documento. Es muy similar al informe de [Pagos por Nómina](#).

Este informe presenta los siguientes datos:

Datos de la Ventana:

- **Fecha Desde / Hasta**: Rango de fechas para filtrar el informe.
- **Grupo de Asociados**: Permite filtrar el informe para un grupo de asociados específico.
- **Filtrar por**: Para especificar si los datos del informe se deben filtrar y solo relacionar los pagos de nómina o los pagos por caja de la fecha indicada.
- **Ordenado por**: Para especificar el orden en que se debe presentar el informe.

10.4.2 Informe Valores Débitos y Créditos: Este informe se diferencia del anterior en que se presentan tanto los pagos efectuados como los nuevos créditos adquiridos. Este es un informe que se puede agrupar por crédito o por línea, y el formato del reporte depende si se agrupa o no.

- **No agrupar el informe**: Se imprime el pago por cada documento y crédito
- **Agrupar por Crédito**: Se resume por cada crédito todos los pagos efectuados en el rango dado y se agregan los nuevos créditos otorgados.
- **Agrupar por Línea**: Se resume por cada línea de crédito todos los pagos efectuados en el rango dado incluyendo los nuevos créditos.

Estos informes presentan los siguientes datos:

No Agrupar	Agrupar por Crédito	Agrupar por Línea
Número de Cuenta	Número de Cuenta	Número de Cuenta
Nombre Completo	Nombre Completo	Nombre Completo
No. Crédito	No. Crédito	Nombre Línea
Nombre Línea	Nombre Línea	Saldo Anterior
Fecha Pago	Saldo Anterior	Abono a Capital
Tipo y No. Documento	Abono a Capital	Valor Otorgado
Abono a Capital	Valor Otorgado	Nuevo Saldo
Valor Otorgado	Nuevo Saldo	

Datos de la Ventana:

- **Tipo de Informe:** Indica cual informe es requerido.
 - *Solo pago de Cuotas:* Imprime los pagos discriminados por cada documento y dividiendo los valores por capital e intereses.
 - *Valores Débitos y Créditos:* Informes donde se incluye el saldo anterior, los nuevos créditos, los pagos efectuados y el nuevo saldo.
- **Fecha Desde – Hasta:** Rango de fechas para imprimir los pagos en créditos.
- **Línea de Crédito:** Es la línea de crédito por la cual se filtrará el informe.
- **Grupo de Asociados:** Es el grupo de asociados por el cual también se puede filtrar el informe.
- **Datos del Informe:**
 - Solo Créditos
 - Solo Aportes
 - Solo Otros Dctos
 - Cuentas por Pagar
 - Aportes Empresa
- **Origen del Pago:** Indicar si se quieren todos los pagos o solo los efectuados por nómina o por caja.
- **Agrupar por:** Sólo para el tipo de informe débitos y créditos. Indica si los pagos se deben o no agrupar. Si no se agrupa, saldrá los datos del documento con el cual se asentó la transacción.
- **Ordenado por:** Para especificar el orden en que se debe presentar el informe.

10.5 DESCUENTOS PARA NOMINA

Menú Reportes, opción Descuentos para Nomina

Este informe presenta la relación de descuentos de los asociados en cada periodo de pago. El reporte se puede presentar de varias formas:

10.5.1 Descuentos Resumidos: Relación de descuentos de cada asociado resumidos por cada concepto principal, es decir, el sistema suma todos los descuentos por un mismo concepto y lo presenta como uno sólo: total cuotas, aportes, ahorro permanente y otros.

Este informe presenta los siguientes datos:

- **Grupo de Asociados**
- **Número de Cuenta**
- **Identificación**
- **Nombre Completo**
- **Descuentos por:**
 - Créditos
 - Aportes
 - Ahorro Permanente (puede ser un descuento o un aporte de la empresa)
 - Otros
 - Total Descuentos

10.5.2 Descuentos Detallados: Es el mismo informe anterior pero en esta ocasión se discrimina cada concepto principal, es decir, detalla el valor a pagar por cada crédito y detalla cada concepto de descuento por otros (novedades).

Este informe presenta los siguientes datos:

- **Grupo de Asociados**
- **Número de Cuenta**
- **Identificación**
- **Nombre Completo**
- **Descuentos:**
 - Concepto descuento (Línea de Crédito o Concepto Otro)
 - Código (No. Crédito o Código de Descuento Otro)
 - No. Cuota
 - Valor Cuota
 - Total Créditos
 - Aportes
 - Ahorro Permanente (puede ser un descuento o un aporte de la empresa)
 - Valor Otros
 - Total Otros
 - Total Descuentos

10.5.3 Descuentos Primas Resumidos: Relación de descuentos de cada asociado en las primas, en este informe se totaliza el valor a descontar en la prima.

Este informe presenta los siguientes datos:

- **Grupo de Asociados**
- **Número de Cuenta**
- **Identificación**
- **Nombre Completo**
- **Valor Total a descontar**

10.5.4 Descuentos Primas Detallados: Relación de descuentos de cada asociado en las primas, en este informe se discrimina el valor a descontar en la prima por cada crédito.

Este informe presenta los siguientes datos:

- **Grupo de Asociados**
- **Número de Cuenta**
- **Identificación**
- **Nombre Completo**
- **No. Crédito**
- **Línea de Crédito**
- **Valor a descontar**

10.5.5 Descuentos para un solo Asociado: Es un reporte similar (con los mismos datos) a los Descuentos de Nómina Detallados, pero en esta ocasión es para un asociado específico.

10.5.6 Exportar los Descuentos: Crea un Archivo Plano con las características especificadas en la ventana de [Formato de Exportación](#), el cual puede ser importado por un programa de nómina para cargarle directamente a los empleados los descuentos ocasionados por el fondo de empleados o cooperativa

Este archivo plano contiene por cada registro los siguientes datos:

- **Número de Identificación del Asociado -> Empleado**
- **Código Concepto de Descuento**
- **Valor a Descontar**

Datos de la Ventana:

- **Tipo de Informe:** Seleccione el tipo de listado que se requiere según las explicaciones de los puntos anteriores.
- **Periodicidad:** Período de pago a reportar.
- **Fecha de Pago:** Fecha en que se asentarán los pagos. Esta fecha debe ser exacta según la periodicidad así:
 - **Mensual:** Debe ser el día 30 de cada mes. Para febrero el día 28.

- **Quincenal:** Debe ser los días 15 y 30 de cada quincena. Igualmente para febrero en la segunda quincena el día 28.
- **Catorcenal / Semanal:** Según el día de la semana de pago, especificado en la tabla de [Periodicidades](#).
- **Grupo de Asociados:** Es el grupo de asociados por el cual se filtrará el informe.
- **Ordenado por:** Para especificar el orden en que se debe presentar el informe.
- **Enviar a:** Indica a donde se quiere enviar el listado, si a la Pantalla o a la Impresora.
- **Exportar a:** Esta opción hace que el sistema no imprima ningún informe, sino que los datos sean enviados a un archivo plano, el cual se construirá de acuerdo al programa de nómina que se especifique. En [Configurar Exportar a Nómina](#) se debió previamente parametrizar la forma de construir el archivo plano.

10.6 PAGOS DE NOMINA

Menú Reportes, opción Pagos de Nómina

Este informe presenta la relación de pagos efectuados por los asociados en cada periodo de pago, ya sea que el sistema los haya aplicado automáticamente o se hayan importado. El reporte se puede presentar de varias formas:

10.6.1 Pagos Detallados Asociados: Es un reporte similar (con los mismos datos) al Detalle Pagos para Asociados, pero en esta ocasión es para un asociado específico.

10.6.2. Pagos Detallados Conceptos: Informe en el cual se detalla el pago de las cuotas por cada concepto (créditos, novedades, aportes).

Este informe presenta los siguientes datos:

- **Grupo de Asociados**
- **Número de Cuenta**
- **Nombre Completo**
- **No. Crédito o Cód. Concepto**
- **Nombre Concepto**
- **Capital**
- **Interés**
- **Seguro**
- **Mora**
- **Valor Pagado**

10.6.3 Pagos Resumidos Cuotas: resumen de las cuotas efectuadas por cada concepto, sin discriminar por grupo, es decir, que son el pago de las cuotas de todos los asociados sin importar el grupo al que pertenezcan.

Este informe presenta los siguientes datos:

- Nombre Concepto
- Capital
- Interés
- Seguro
- Mora
- Total por Concepto

10.6.4 Pagos Resumidos por Conceptos: resumen de los pagos efectuados por cada concepto, sin discriminar por grupo, es decir, que son el pago de todos los asociados sin importar el grupo al que pertenezcan.

Este informe presenta los siguientes datos:

- Nombre Concepto
- Capital
- Interés
- Seguro
- Mora
- Total por Concepto

10.6.5 Pagos Resumidos por Grupos: Es el mismo del resumido por concepto, solo que aquí se imprimen por cada grupo de asociados.

Este informe presenta los siguientes datos:

- Grupo de Asociados
- Nombre Concepto
- Capital
- Interés
- Seguro
- Mora
- Total por Concepto

10.6.6 Solo Pago por Primas: Relación de pagos extraordinarios en primas que fueron pactados al momento de celebrar el crédito.

Este informe presenta los siguientes datos:

- Grupo de Asociados
- Número de Cuenta

- Nombre Completo
- No. Crédito
- Línea crédito
- Capital
- Interés
- Seguro
- Valor Pagado

10.6.7 Detalle Descuentos para Asociados: Es un reporte que detalla cada descuento realizado al asociado. Este informe se presenta como una colilla que se debería entregar a cada asociado donde este puede apreciar los conceptos de descuentos así como sus respectivos valores.

Este informe presenta los siguientes datos:

- Nombre Completo
- Número de Cuenta
- Descuentos:
 - Código (No. Crédito o Código Concepto)
 - Concepto descuento (Línea de Crédito o Nombre Concepto)
 - No. Cuota
 - Valor Cuota
 - Abono a Capital
 - Intereses
 - Saldo del Crédito
 - Aportes
 - Ahorro Permanente (puede ser un descuento o un aporte de la empresa)
 - Otros Descuentos
 - Total Descuentos
 - Saldos que quedan en Aportes, Ahorro Pmte. y Depósitos

NOTA:

- Los informes que son producidos en esta ventana comprenden pagos realizados mediante la operación automática del sistema ([Pago Automático](#)). Los pagos realizados por caja no pueden ser consultados mediante estas opciones.

10.7 EXTRACTO GENERAL

Menú Reportes, opción Extracto General

Es un reporte creado para entregar a cada asociado, en el cual se detallan los saldos a la fecha en las diferentes cuentas que maneja la entidad así como el estado de sus créditos.

Este informe presenta los siguientes datos:

- Nombre Completo
- Número de Cuenta
- Dirección
- Teléfono
- Valor de la Cuota para Aportes
- Saldos en Aportes, Ahorro Permanente y Depósitos
- Detalle de sus créditos y Novedades:
 - No. Crédito
 - Línea de Crédito
 - Fecha Desembolso
 - Monto
 - Plazo
 - Cuotas Pagadas
 - Total Abonos
 - Saldo
 - Fecha de Vencimiento

Datos de la Ventana:

- Saldos a la fecha...: Fecha de corte de los saldos para presentar el extracto.
- Grupo de Asociados, Área o Sección: El extracto se puede imprimir para un detallado grupo de asociados, para lo cual se puede filtrar por cualquiera de estas opciones.
- Cuenta Número: Imprime el extracto de forma individual.
- Filtrar por Identificación: Se puede seleccionar desde y hasta que número de cédula imprimir. Especialmente útil para cuando una impresión se cancela por cualquier motivo y es necesario proseguir donde se quedó para no tener que volver a empezar.
- Crear un archivo individual por asociado
- Ordenado por: Para especificar el orden en que se debe presentar el informe.
- Incluir Distribución de excedentes: Se adicionará una línea más al extracto donde se imprime el valor a que tuvo derecho de la distribución de excedentes del año inmediatamente anterior.
- Incluir Saldos de novedades: Si se desea que el extracto incluya información sobre las novedades.
- Incluir Listado para firmas: Crea un archivo adicional con la cédula y nombre del asociado en el mismo orden en que se imprimió, el cual se puede imprimir para firmar al entregar el extracto.
- Incluir Intereses pagados en Créditos

 **NOTA:**

- El extracto está diseñado para que se impriman dos por hoja en una impresora de matriz de punto.
- IMPORTANTE: no es recomendable enviar el reporte a pantalla y desde allí enviarlo a la impresora, puesto que saldrá desconfigurado. Sólo se debe enviar a la pantalla cuando sea para consulta.
- Si el extracto es de un solo asociado se puede imprimir desde la pantalla, pero teniendo especial cuidado de configurar la hoja en forma horizontal

10.8 INFORMES PARA CONTABILIDAD:

Menú Reportes, opción Informes para Contabilidad.

Correspondientes a algunos tipos de informes que pueden ser muy útiles para llevar control con contabilidad.

10.8.1 Control Pago de Cuotas

Menú Reportes, opción Informes para Contabilidad => Control Pago de Cuotas.

Para las entidades que reciben pagos por nómina y especialmente para las periodicidades quincenales, este informe presenta los pagos realizados por el asociado en cada quincena, lo cual permite, entre otras cosas, que se pueda controlar cuando a un asociado no se le hayan aplicado descuentos en cualquier de las dos quincenas.

Este informe presenta los siguientes datos:

- **Número de Cuenta**
- **Nombre Completo**
- **No. Crédito**
- **Nombre Línea**
- **Fecha**
- **1a Quincena**
- **2a Quincena**
- **Nuevo Saldo**

Datos de la Ventana:

- **Línea de Crédito:** Es la línea de crédito por la cual se filtrará el informe.
- **Grupo de Asociados:** Es el grupo de asociados por el cual también se puede filtrar el informe.

- **Mes y Año:** Especificar el periodo requerido para el informe.
- **Origen del Pago:** Se puede especificar si los abonos e intereses ingresan por pagos por nómina, solo por caja o por ambos.
- **Ordenado por:** Para especificar el orden en que se debe presentar el informe.

10.8.2 Cuotas para Causar

Menú Reportes, opción Informes para Contabilidad => Cuotas para Causar.

Es un informe de los abonos a capital y pago de intereses de un mes determinado. Si se escoge un mes anterior al actual, el sistema presentará lo realmente pagado en ese periodo resumiendo los pagos por crédito. Si se escoge un mes igual o superior al actual, entonces el sistema presentará lo que supuestamente debería ingresar por capital e interés, lo cual se puede usar como una proyección.

Este informe presenta los siguientes datos:

- **Grupo de Asociados**
- **Número de Cuenta**
- **Nombre Completo**
- **No. Crédito o Cód. Concepto**
- **Nombre Concepto**
- **Capital**
- **Interés**
- **Seguro**
- **Mora**
- **Valor Pagado**

Datos de la Ventana:

- **Línea de Crédito:** Es la línea de crédito por la cual se filtrará el informe.
- **Grupo de Asociados:** Es el grupo de asociados por el cual también se puede filtrar el informe.
- **Mes y Año:** Especificar el periodo requerido para el informe.
- **Ordenado por:** Para especificar el orden en que se debe presentar el informe.

10.8.3 Movimientos Libro Auxiliar

Menú Reportes, opción Informes para Contabilidad => Movimientos Libro Auxiliar.

Este es un reporte informe muy parecido al informe contable del libro auxiliar, donde por cada

concepto (líneas de crédito, Otros Dctos, aportes) se reportan todos los abonos realizados y su nuevo saldo.

Este informe presenta los siguientes datos:

- **Grupo de Asociados**
- **Periodo a Reportar**
- **Asociado**
- **Concepto**
- **Fecha**
- **Tipo y No. Documento**
- **Débitos**
- **Créditos**
- **Saldo**

Datos de la Ventana:

- **Fecha Desde -Hasta:** Para especificar el rango de fechas del reporte.
- **Datos en el Informe:** Filtrar los datos del informe solamente por créditos, aportes y/o novedades.
- **Grupo de Asociados:** Es el grupo de asociados por el cual se filtrará el informe.
- **Cuenta Número:** Si el reporte se requiere para un solo asociado, seleccione esta opción y a continuación digite la cuenta del asociado.

10.8.4 Saldo por Conceptos

Menú Reportes, opción Informes para Contabilidad => Saldo por Concepto.

Este es un informe, donde por cada concepto (líneas de crédito, Otros Dctos, aportes) se reportan todos los saldos.

Este informe presenta los siguientes datos:

- **Grupo de Asociados**
- **Fecha**
- **Cuenta**
- **Concepto / Línea de Credito**
- **Débitos**
- **Créditos**
- **Diferencia**

Datos de la Ventana:

- Saldo a la Fecha
- Grupo de Asociados
- Área o Sección
- Ordenar por

10.8.5 Evaluación Riesgo de Liquidez

Menú Reportes, opción Informes para Contabilidad => Evaluación de Riesgo y Liquidez.

Este informe presenta los siguientes datos:

- Unidad
- Renglones
- Concepto
- Saldo
- Banda 1,2,3,4,5,6,7

Datos de la Ventana:

Periodo a Calcular

- Mes y Año
- Otra Cartera
- Línea de Crédito
- Plazo promedio

Periodos a Reprocesar

- Procesar los últimos *numero* meses+
- Desde – Hasta la Fecha

Importar

- Mes y Año
- Nombre Archivo
- Nombre hoja

10.9 GESTION COBRO CARTERA

Menú Reportes, opción Gestión Cobro Cartera.

Esta opción nos genera un informe en el cual podemos visualizar los días vencidos de los créditos de cada asociado, y de este modo, generar un cobro llamado cobro de cartera.

Este informe presenta los siguientes datos:

- Cuenta Asociado / Notas
- Crédito

- Acción de cobro
- Fecha compromiso
- Fecha compra
- Usuario

Datos de la Ventana:

- Usuario
- Acción
- Desde / Hasta
- Ordenado por

10.10 CLASIFICACION POR EDADES:

Menú Reportes, opción Clasificación por Edades

La clasificación por edades se da especialmente para aquellas entidades que tiene asociados particulares, es decir aquellos que pagan sus cuotas y aportes directamente por caja. Este reporte calcula el estado de retraso en el pago de las cuotas por cada crédito, esto es, que valor se debe por un crédito con vencimiento de 30 días, 60 días, etc.

Este informe presenta los siguientes datos:

- No. Crédito
- Saldo
- 0 a 30 días
- 31 a 60 días
- 61 a 90 días
- 91 a 180 días
- 181 a 360 días
- 360 ó más
- Provisión

Datos de la Ventana:

- Fecha de Corte: Para especificar a qué fecha se requieren los saldos
- Línea de Crédito: Es la línea de crédito por la cual también se filtrará el informe.
- Grupo de Asociados: Es el grupo de asociados por el cual se filtrará el informe.
- Días de Gracia / Restar Aportes e Intereses
- Ejecutar el procedimiento aplicando la Ley de Arrastre
- Ejecutar el cálculo de causación intereses y provisión
- Visualizar en el informe solamente los créditos vencidos
- En el Saldo a Capital incluir los Intereses restantes

- **Visualizar sólo el saldo:** Clasificar el crédito según las normas de la Superintendencia de la Economía Solidaria, donde en un crédito atrasado se debe reflejar todo el saldo en la columna de mayor categoría (mayor días atrasados).
- **Visualizar sólo las cuotas:** Clasificar el crédito sólo por las cuotas atrasadas, es decir, que en cada columna de categoría (cantidad de días atrasados) se refleja el valor de cada cuota o cuotas atrasadas y no su saldo.
- **Tipo de Informe:** Como para presentar este reporte se debe hacer un proceso de cálculo que podría resultar largo según la cantidad de créditos, se da el caso de querer ver la última clasificación sin la necesidad de recalcular. Aunque generalmente se va a crear un nuevo informe.
- **Ordenado por:** Para especificar el orden en que se debe presentar el informe.

10.11 SALDOS CONSOLIDADOS:

Menú Reportes, opción Saldos Consolidados.

Este informe consolida todos los saldos Débitos y Créditos de un asociado, incluyendo además los cupos por salario y aportes para realizar créditos y el saldo de los créditos que el asociado está avalando.

En este reporte solo se debe seleccionar el grupo de asociados para filtrar el informe. Todos los saldos tendrán como corte la fecha actual.

Este informe presenta los siguientes datos:

- Número de Cuenta
- Nombre Completo
- Saldos Débitos
 - Saldo Aportes
 - Saldo Ahorro Pmte.
 - Saldo Depósitos
- Saldos Créditos
 - Créditos
 - Créditos que avala
- Cupos para créditos según
 - Saldo en aportes
 - El Salario base
 -

Datos de la Ventana:

- **Fecha de Corte**
- **Grupo de Asociados**
- **Incluir saldos de créditos avalados y cupos para créditos según saldo en aportes y salario base**

- El informe es para el seguro del crédito
- Ordenar por. Cuenta – Cédula - Alfabético

10.12 CAUSACION POR MES:

Menú Reportes, opción Causación por Mes.

El Cálculo de la Causación que se hace cada mes se puede o debe imprimir por esta opción.

Este informe presenta los siguientes datos:

- Crédito
- Cuenta
- Cédula
- Asociado
- Saldo
- Vencimiento 0 a 30 días
- Vencimiento 31 a 60 días
- Vencimiento 61 a 90 días
- Vencimiento 91 a 180 días
- Vencimiento 181 a 360 días
- Vencimiento más de 360 días

Datos de la Ventana:

- Año / Mes: Fecha requerida para imprimir la causación.
- Ordenado por: Para especificar el orden en que se debe presentar el informe.

Este proceso calcula los intereses que por concepto de créditos se adeuda a la entidad a la fecha de realizar el cálculo.

10.12.1 Proceder al Cálculo: Generalmente este proceso se hace al final de cada mes. Se especifica el año y mes a causar y luego dar un clic en el botón Aceptar.

Datos de la Ventana:

- Año y Mes: Fecha para calcular la causación de intereses.
- Días de Gracia: Hay créditos que se vencen el 28 ó 29 de cada mes, pero donde el asociado siempre paga sus cuotas el 1 del mes siguiente. La idea de este campo es que para estos casos se den unos días de más para pagar sus cuotas, y no darlos como créditos en mora al 30 del mes.
- Solamente simular el cálculo de la causación: Si se activa, indica al sistema que realice el cálculo pero que sin grabarlo, la idea es sólo conocer el valor total de la

causación. Muy útil cuando se dan días de gracia y se quiere conocer el efecto del cálculo dando e 2 ó 3 días.

NOTA:

- Por esta ventana sólo se realiza el cálculo de la causación, para listarla, vaya al menú principal de Reportes, opción Causación por mes.

10.13 INFORMES ESPECIALES:

Menú Reportes, opción Informes Especiales.

Aquí se tratan de clasificar aquellos reportes que no son muy usados, pero que igualmente pueden llegar a ser muy importantes, todo depende de la entidad y el provecho que de ellos saque.

10.13.1 Cartera al Día

Menú Reportes, opción Informes Especiales => Cartera al Día.

Reporte que lista los asociados que deben pagar cuotas en una fecha específica, detallando los valores de las cuotas. Este informe es útil para listar créditos de asociados particulares, es decir, de aquellos que pagan sus cuotas por caja más no por nómina. Si todos los asociados tienen sus descuentos por nómina, este informe no tendrá una utilidad real.

Este informe presenta los siguientes datos:

- Grupo de Asociados, Rango de Fechas, Cuenta , Cedula, Asociado,Crédito, Línea de Crédito, Día, Cuotas, Valor Cuota, Capital, Interés + Seguro, Total

Datos de la Ventana:

- **Línea de Crédito:** Es la Línea de crédito del cual se requiere el reporte.
- **Grupo de Asociados:** Es el grupo de asociados por el cual se filtrará el informe.
- **Desde Hasta la Fecha:** Día del que se requiere saber que asociados deben pagar cuotas.
- **Ordenado por:** Para especificar el orden en que se debe presentar el informe.

Este informe presenta los siguientes datos:

10.13.2 Los Que Deben Cancelar

Menú Reportes, opción Informes Especiales => Los que Deben Cancelar

Este es un reporte especial para tener un control de los asociados con créditos vencidos o por vencerse, puesto que se pueden listar los préstamos que tienen por ej. Una cuota vencida, o listar préstamos con tres cuotas vencidas y sus codeudores.

Este informe presenta los siguientes datos (las columnas dependen de si es A la fecha o por Cuotas atrasadas):

- No. Crédito
- Cuenta
- Asociado
- Cuotas
- Total capital
- Ultimo pago

Datos de la Ventana:

- **Por Número de Cuotas:** Imprime sólo los créditos atrasados de acuerdo a lo especificado en el campo “Cuotas atrasadas”.
- **Por Cuenta**
- **Tipo de Pago:** Incluidos y no incluidos en Dctos de Nomina- Pago Personal
- **Tipo Informe**
- **Ordenado por:** Para especificar el orden en que se debe presentar el informe.

10.13.3 Créditos por Terminar

Menú Reportes, opción Informes Especiales => Créditos por Terminar.

Reporte que presenta los créditos que están por terminar y que están al día. Este informe, entre otros casos, es especialmente útil para “premiar” a estos asociados concediéndoles otro crédito PRE-aprobado.

Este informe presenta los siguientes datos (las columnas dependen de si es A la fecha o por Cuotas atrasadas):

- Grupo Asociados
- Línea de Crédito
- Cuenta Asociado
- Dirección
- Barrio Correo

- Teléfono
- No. crédito
- Línea de crédito
- Monto inicial
- Valor Cuota
- Cuotas restantes
- Saldo del crédito
- Saldo aportes

Datos de la Ventana:

- Grupo de Asociados: Es el grupo de asociados por el cual se filtrará el informe.
- Línea de Crédito: Es la línea de crédito por la cual también se filtrará el informe.
- Tipo de Pago: Filtrar el informe de los créditos que se pagan por caja o por nómina.
- Cuotas Restantes: Imprime sólo los créditos que le falten la cantidad de cuotas especificadas por terminar.
- Ordenado por: Para especificar el orden en que se debe presentar el informe.

10.13.4 Cuotas Extras Pactadas

Menú Reportes, opción Informes Especiales => Cuotas Extras Pactadas

Es informe visualiza todas las cuotas extras pactadas (generalmente por primas) de todos los créditos desde la fecha actual hacia adelante

Este informe presenta los siguientes datos (las columnas dependen de si es A la fecha o por Cuotas atrasadas):

- Grupo Asociados, Hasta la fecha, Línea de Crédito, Cuenta, Asociado, Línea, Crédito, Cuota, Fecha, Valor Cuota

Datos de la Ventana:

- Hasta la Fecha
- Línea de Crédito
- Grupo de Asociados
- Área o Sección
- Ordenar por

10.13.5 Pagos Nomina Futuros

Menú Reportes, opción Informes Especiales => Pagos Nomina Futuros

Este informe presenta los siguientes datos (las columnas dependen de si es A la fecha o por Cuotas atrasadas):

- Cuenta Asociado, Grupo, Periodicidad, Concepto, Código, Cuota, Capital, Int. Corriente, Seg. Corriente, Abono extra, Total descuento

Datos de la ventana

- Cuenta
- Periodicidad
- Cantidad de periodos

10.14 INFORMES ESPECIALES CRÉDITOS:

Menú Reportes, opción Informes Especiales Créditos.

Aquí se tratan de clasificar aquellos reportes que no son muy usados, pero que igualmente pueden llegar a ser muy importantes, todo depende de la entidad y el provecho que de ellos saque.

10.14.1 Créditos en Cobro Jurídico

Menú Reportes, opción Informes Especiales Crédito => Créditos en Cobro Jurídico

en esta opción podemos generar un informe de los créditos que se tienen en abogado o en caso jurídico.

Este informe presenta los siguientes datos

- Grupo asociados
- Línea de crédito
- Grupo
- Cedula asociado
- Crédito
- Otorgado
- Tasa saldo abogado
- fecha

Datos de la Ventana:

- Línea de Crédito
- Tipo de Pago
- Grupo de Asociados

- Área o Sección
- Ordenar por

10.14.2 Informe Para Centrales de Riesgo

Menú Reportes, opción Informes Especiales Crédito => Informe Centrales de Riesgo

Este informe nos permite ver el estado de las personas para la central de riesgo.

Datos de la Ventana:

- Fecha ultimo reporte
- Fecha de Corte
- Año y mes
- Central de riesgo
- Tipo de reporte
- Filtrar los créditos por
- Grupo de asociados
- Estado del crédito
- Códigos de la entidad para
- Tipó entidad
- Código Cifin
- Asociados reportados
- Año y mes

10.14.3 Ingresos por Créditos

Menú Reportes, opción Informes Especiales Crédito => Ingresos por Créditos

Datos de la Ventana:

Filtrar por

- Grupo de Asociados
- Desde el mes: Actual / Siguiente
- Resumidos por: Meses / Años

10.14.4 Informe para Evaluación riesgo Crediticio:

Menú Reportes, opción Informes Especiales Crédito => Informe para Evaluación riesgo Crediticio

Lista los créditos seleccionados por el sistema para la [Evaluación del Riesgo Crediticio](#), de estos créditos se deben seleccionar a los que realmente se les hará la evaluación de acuerdo a las políticas de la entidad.

Datos de la Ventana:

- Fecha de Corte
- Grupo Asociados
- Línea de Crédito
- Tipo de Pago
- Tipo de Reporte
- Ordenar por: Alfabético / Identificación / No. Crédito / Valor Insoluto / Días de Mora

10.14.5 Créditos Evaluados:

Menú reportes, opción Informes Especiales Crédito => Créditos Evaluados

Lista todos los créditos a los cuales se les hizo en el semestre la [Evaluación del Riesgo Crediticio](#).

Datos de la Ventana:

- Usuario que Evaluó:
- Desde Hasta: Mes / Año
- Ordenar por: Alfabético / Identificación / No. Crédito / Valor Insoluto / Días de Mora

10.14.6 Informe sobre Campos Especiales:

Menú reportes, opción Informes Especiales Crédito => Informe sobre Campos Especiales

Es un informe que visualiza los campos especiales del crédito de la ficha Intereses y Otros: Constancia para pago deuda y % cesantías comprometidas.

Datos de la Ventana:

- Línea de Crédito:
- Grupo de Asociados:
- Área o Sección:

10.15 LISTADO DE CODEUDORES:

Menú Reportes, opción Listado de Codeudores.

Lista todos los codeudores (asociados y no asociados) a la fecha, es decir, de créditos que aún estén vigentes.

Este informe presenta los siguientes datos:

- **Cédula**
- **Nombre codeudor**
- **No. de Crédito**
- **Asociado deudor**
- **Saldo a la fecha del crédito**

10.16 ASOCIADOS HABILES:

Menú Reportes, opción Asociados Hábiles.

Este informe presenta los siguientes datos:

- **Cuenta**
- **Nombre**
- **Debe aportar**
- **No. Crédito**
- **Cuotas atrasadas**
- **Capital atrasado**
- **Int. + Seg. atrasado**

Datos de la Ventana:

- **Desde - Hasta la Fecha**: Fecha requerida para procesar el informe.
- **Aporte Mensual**: Valor del aporte obligatorio mensual.
- **Total Aportes**
- **Sumar Aportes + Ahorro Permanente**: Si el sistema debe o no sumar los Aportes y el Ahorro Permanente para calcular la habilidad en aportes.
- **Imprimir Aportes**: Si se debe o no imprimir información de aportes.
- **Imprimir Créditos**: Si se debe o no imprimir información de créditos.
- **Hábiles en Aportes**: Activado reporta los hábiles en aportes, si se desactiva imprime los inhábiles en aportes.
- **Hábiles en Créditos**: Activado reporta los hábiles en créditos, si se desactiva imprime los inhábiles en créditos.
- **Ordenado por**: Para especificar el orden en que se debe presentar el informe.

10.17 PAZ Y SALVOS:

Menú Reportes, opción Paz y Salvos.

Datos de la Ventana:

- No. Cedula
- Expedir
- Concepto
- Consultar

10.18 INDICADORES:

Menú Reportes, opción Indicadores.

Datos de la Ventana:

- Fecha de corte
- Ejecutar
- Cerrar

11. HERRAMIENTAS

11.1 REPARAR Y COMPACTAR BASES

Menú Herramientas, opción Reparar y Compactar Bases

Al ejecutar ordenes de adición, modificación o eliminación registros, creación de reportes, etc, tareas rutinarias del sistema, los archivos de base de datos puede fragmentarse y utilizar más espacio en disco del necesario. Regularmente, se debe de utilizar esta opción para desfragmentar el archivo de base de datos. La base de datos compactada suele ser más pequeña y ejecutarse con más rapidez.

Para proceder a Reparar y Compactar Bases presione un clic en el botón Aceptar.

 **NOTA:**

- **IMPORTANTE.** Es requisito indispensable para ejecutar esta orden, que no haya otra ventana abierta del sistema ni otro usuario este accesando las bases de datos, puesto que esta tarea requiere que todos los archivos estén cerrados y disponibles.

11.2 AUTOVERIFICACIÓN DE CARTERA

Menú Herramientas, opción Auto verificación de cartera

Datos de la ventana:

- Cartera Activa
- Cartera Histórica

Tipo de Chequeo

- Chequear las cuotas de los créditos
- Arreglar problemas menores
- Revisar y arreglar fechas de vencimiento
- Revisar fechas de pago de cuotas
- Revisar y arreglar los saldos en las cuotas
- Quitar decimales de las cuotas y saldos
-

11.3 COPIA DE SEGURIDAD

Menú Herramientas, opción Copia de Seguridad.

En esta ventana se pueden realizar dos procesos totalmente diferentes pero a la vez muy relacionados. Copia de seguridad y Restaurar una copia.

11.3.1 Copia de Seguridad:

El proceso de copia de seguridad o backup básicamente realiza una copia de las bases de datos en otra unidad de disco. Es muy importante realizar este proceso con una periodicidad adecuada de acuerdo a la cantidad de trabajo que se realice en el sistema. Podría ser cada semana, cada quince días o cada mes, mas no es recomendable pasarse un mes sin sacar la copia.

Cuando se sacan copias periódicas y estas van al mismo disco, se puede proceder de la siguiente manera para diferenciarlas. Crear en el disco destino un directorio por cada copia y a ese directorio se le puede dar como nombre la fecha o mes; o colocarle al nombre de cada copia la fecha o mes. Esto facilitará, llegado el caso, seleccionar la última copia cuando se vaya a restaurar un backup.

11.3.2 Restaurar Copia:

Este es un proceso muy delicado, el cual se debe de realizar única y exclusivamente cuando las bases de datos del sistema se hayan dañado totalmente, ya que al restaurar una copia, las bases de datos del sistema serán cambiadas o sobrescritas por las del backup. Esto quiere decir que los datos digitados después de hecha la copia se perderán y será necesario grabar nuevamente los registros y realizar los procesos (automáticos o manuales) del caso.

Datos de la Ventana:

- **Programa de Utilidad:** Nombre del programa con el cual se realizará la copia de seguridad. Por defecto aparece WinZip, pues este programa se ha convertido en el más popular para estos casos.
- **Tipo de Acción:** Es el proceso que se quiere realizar: Sacar copia o Restaurar copia.

Para proceder se da un clic en Aceptar o en Cancelar para salir.

NOTA:

- **IMPORTANTE.** Como Ulises es un sistema integrado, las copias de seguridad se deben hacer de todo el sistema conjuntamente y nunca de un solo módulo.
- **IMPORTANTE.** Bajo ningún motivo se debe de realizar el proceso de Restaurar una Copia manualmente y mucho menos hacerlo manualmente restaurando sólo uno o algunos de los archivos que componen todas las bases de datos del sistema. Como este sistema es Integrado, todos sus datos están íntimamente relacionados y si se restaura sólo una parte de los archivos, podría esto llevar al caos en la información.

11.4 AUDITORÌA DE TRANSACCIONES

Menú Herramientas, opción Auditoria de Transacciones

Datos de la Ventana:

- Año / Mes

11.5 REUBICAR UNIDAD DEL SERVIDOR

Menú Herramientas, opción Reubicar Unidad del Servidor.

Cuando el Sistema Ulises está en red, los computadores clientes necesitan tener una unidad de red al servidor para poder trabajar correctamente. Cuando la unidad de red se pierde, el sistema detecta automáticamente esta anomalía la próxima vez que se entre al programa y pedirá seleccionarla nuevamente.

Pero si por alguna eventualidad se quiere cambiar de unidad de red manualmente o el sistema no estaba en red y ahora sí, aquí se podrá hacer. Sólo es cuestión de seleccionar la Ruta del servidor y presionar el botón Aceptar.

11.6 CAMBIAR UN: NÚMERO DE CUENTA / DOCUMENTO / CRÉDITO

Menú Herramientas, opción Cambiar un -No. de Cuenta / Documento / Crédito.

11.6.1 Modificar un Número de Cuenta:

Menú Herramientas, opción Cambiar un -No. de Cuenta.

Cuando se crea un nuevo asociado, a este se le asigna un Número de Cuenta y dicho número será su identificación para todas sus operaciones y acceso de datos.

Este campo no puede ser modificado una vez grabado todos los datos del nuevo asociado. Por esta razón se creó esta herramienta para que, llegado el caso, el número de cuenta de Asociado se pueda cambiar por otro y esto afecte todos los registros de todas las bases de datos del sistema.

11.6.1.1 Proceder a Cambiar el No. de Cuenta: Se digita el número actual y si es correcto, posteriormente se digita el nuevo número. Ahora basta con presionar el botón Aceptar y la operación se ejecutará.

Datos de la Ventana:

- **Actual No. de Cuenta:** El número de cuenta que tiene actualmente el asociado.
- **Nuevo No. de Cuenta:** El nuevo número con que se identificará de ahora en adelante al asociado.

11.6.2 Modificar Un Documento

Menú Herramientas, opción Cambiar un – Documento

Datos de la Ventana:

- **Tipo y Número:** Del Documento Actual y nuevo
- **Fecha**

11.6.3 Modificar un Número de Crédito

Menú Herramientas, opción Cambiar un –Número de Crédito

Datos de la Ventana:

- **Actual Número de Crédito**
- **Nuevo Número de Crédito**

 **NOTA:**

- **IMPORTANTE.** Es requisito indispensable para ejecutar esta orden, que no haya otra ventana abierta del sistema ni otro usuario este accesando a las bases de datos, puesto que esta tarea requiere que todos los archivos estén cerrados y disponibles.
- Está es una operación que la debiera realizar únicamente el administrador del sistema, bajo total seguridad y siguiendo las recomendaciones aquí expuestas.

11.7 IMPORTAR DATOS DE: ASOCIADOS / CRÉDITOS / OTROS DESCUENTOS

Menú Herramientas, opción Importar Datos de Asociados, Créditos, Otros Descuentos.

11.7.1 Importar Asociados:

Menú Herramientas, opción Importar Datos de Asociado

Esta herramienta permite subir información de asociados al sistema directamente desde un archivo plano, el cual inicialmente puede ser generado desde una hoja electrónica. Esto es muy útil cuando el programa es comprado por una entidad que ya tenía otro sistema o al menos tenía información digitalizada, así se facilita la migración de la información y se reduce el tiempo de implementación.

11.7.1.1 Requisitos para la Importación:

- **Tipo de Archivo:** Plano
- **Separador de Campos:** Punto y Coma (;)
- **Separador Decimal :** Según Configuración Regional del equipo donde se vaya a realizar la importación.
- **Campos requeridos :** Presione el botón “Archivo Plano” para más detalles.

11.7.1.2 Proceder a Importar la Información: Una vez se tenga el archivo plano como se especificó anteriormente y estando en la ventana de Importación de Asociados, de un clic en el botón de Buscar para indicarle al sistema cual es el archivo que contiene la información y si es del caso, active la opción “Sobrescribir Datos Existente”. Cuando estos dos datos estén correctos presione el botón Aceptar.

En esta parte el sistema realizará dos procesos. Primero verificará que todos los datos del archivo plano estén completos y correctos. Segundo, si la información está bien se procederá a la importación y registro de cada dato del archivo plano a las respectivas tablas de asociados. Si por el contrario el sistema detecta alguna anomalía, se presentará una ventana informando cual es el error y en que línea se encuentra.

Datos de la Ventana:

- **Origen de Datos:** Utilizando el botón Buscar, se localiza el archivo de tipo texto que contiene los datos de los asociados que serán importados.
- **Sobrescribir Datos Existentes:** Active esta opción cuando ya existe información del asociado pero esta se requiere actualizar.

NOTA:

- Ulises permitirá importar los datos del archivo plano sólo cuando toda la información este correcta. Esto quiere decir que Ulises no importa información parcial de un archivo.
- El archivo plano no debe tener fila de encabezamientos.
- Podrá ver los requisitos para construir el archivo a importar presionando en esta ventana el botón “Archivo Plano”.

11.7.2 Importar Créditos

Módulo de Cartera. Herramientas, opción Importar Datos - Créditos.

Cuando el programa es comprado por una entidad que ya tenía otro sistema o al menos tenía información digitalizada, Ulises permite la importación de los créditos (e incluso de sus cuotas) para así facilitar la migración de la información y reducir el tiempo de implementación.

11.7.2.1 Requisitos para Importar Información de Créditos:

- **Tipo de Archivo** : Plano
- **Separador de Campos**: Punto y Coma (;)
- **Separador Decimal** : Según Configuración Regional del equipo donde se vaya a realizar la importación
- **Campos requeridos** : Presione el botón “Archivo Plano” para más detalles.

11.7.2.2 Proceder a Importar la Información: Una vez se tenga el archivo plano como se especificó en el numeral anterior y estando en la ventana de Importación de Saldos, de un clic en el botón de Buscar para indicarle al sistema cual es el archivo que contiene la información. Posteriormente puede activar o desactivar la opción para que el sistema genere automáticamente las cuotas de los créditos importados. Cuando estos dos datos estén correctos presione el botón Aceptar.

En esta parte el sistema realizará tres procesos. Primero verificará que todos los datos del archivo plano estén completos y correctos. Segundo, si la información está bien se procederá a la importación y registro de cada dato del archivo plano a las respectivas tablas y bases de datos del sistema. Si por el contrario el sistema detecta alguna anomalía, se presentará una ventana informando cual es el error y en que línea se encuentra. Y Tercero, si la opción de Generar cuotas esta activada, el sistema generará por cada crédito importado sus respectivas cuotas y demás información que ello conlleve.

Datos de la Ventana

- **Origen de Datos**
- **Generar las cuotas al importar los créditos**
- **Solo Créditos para documento en Primas (1 cuota)**
- **Tipo de Interés:** Compuesto o Simple
- **Cálculo de Interés:** Vencido o Anticipado

11.7.2.3 Requisitos para la Importación:

- **Tipo de Archivo:** Plano
- **Separador de Campos:** Punto y Coma (;)
- **Separador Decimal** : Según Configuración Regional del equipo donde se vaya a

realizar la importación.

- **Campos requeridos** : Presione el botón “Archivo Plano” para más detalles.

11.7.2.4 Proceder a Importar la Información: Una vez se tenga el archivo plano como se especificó anteriormente y estando en la ventana de Importación de Créditos, de un clic en el botón de Buscar para indicarle al sistema cual es el archivo que contiene la información y si es del caso, active la opción “Sobrescribir Datos Existente”. Cuando estos dos datos estén correctos presione el botón Aceptar.

En esta parte el sistema realizará dos procesos. Primero verificará que todos los datos del archivo plano estén completos y correctos. Segundo, si la información está bien se procederá a la importación y registro de cada dato del archivo plano a las respectivas tablas de los créditos. Si por el contrario el sistema detecta alguna anomalía, se presentará una ventana informando cual es el error y en qué línea se encuentra.

Datos de la Ventana:

- **Origen de Datos**: Utilizando el botón Buscar, se localiza el archivo de tipo texto que contiene los datos de los asociados que serán importados.
- **Sobrescribir Datos Existentes**: Active esta opción cuando ya existe información del asociado pero esta se requiere actualizar.

NOTA:

- Ulises permitirá importar los datos del archivo plano sólo cuando toda la información este correcta. Esto quiere decir que Ulises no importa información parcial de un archivo.
- El archivo plano no debe tener fila de encabezamientos.
- Podrá ver los requisitos para construir el archivo a importar presionando en esta ventana el botón “Archivo Plano”.

11.7.3 Importar otros Descuentos:

Módulo de Cartera. Herramientas, opción Importar Datos – Otros Descuentos

Datos de la Ventana

- **Origen de Datos**
- **Para la Cuenta de:** Adicionar al saldo actual / Reemplazar saldo actual
- **Tipo y No. Documento**

NOTA:

- Ulises permitirá importar los datos del archivo plano sólo cuando toda la información este correcta. Esto quiere decir que Ulises no importa información parcial de un archivo.

- La opción de generar las cuotas al importar los créditos es especialmente útil para aquellos créditos que no tienen pactados pagos futuros en primas u otras fechas. Para los demás créditos esta opción no tiene importancia puesto que siempre habrá que volver a generar las cuotas digitando primero los pagos futuros pactados.
- El archivo plano no debe tener fila de encabezamientos.
- Podrá ver los requisitos para construir el archivo a importar presionando en esta ventana el botón “Archivo Plano”.

11.8 COMPARAR ARCHIVOS

Menú Herramientas, opción Comparar Archivos

Datos de la Ventana:

Origen de Datos (Ulises)

- Desde las bases de Ulises: Créditos / Aportes / Ahorro Permanente o Depósitos
- Fecha de Corte
- Desde Archivo Plano
- Origen de Datos (Otro)
- Condicionamientos: Son todas las condiciones que el sistema deberá tener presente durante los diferentes procesos que efectúa.

11.9 ACTUALIZAR BASES

Menú Herramientas, opción Actualizar Bases

Es una Renovación que puede cambiar o alterar una aplicación por una versión más actual de la misma.

11.10 RELIQUIDAR CRÉDITOS

Menú Herramientas, opción Reliquidar Créditos

Datos de la Ventana:

Un solo Crédito

- Datos del Crédito
 - ✓ No. Crédito
- Método a Ejecutar
 - ✓ Se Modifica la cuota y se mantiene el Plazo
 - ✓ Se mantiene la cuota y se altera el plazo
- Nuevos Parámetros para el Crédito

Por Grupo de Asociados

- **Filtrar Por:**
 - ✓ **A partir de la fecha**
 - ✓ **Grupo de Asociados**
 - ✓ **Línea de Crédito**

11.11 ENVIAR CORREOS

11.12 AGENDA

Menú Herramientas, opción Agenda

Ofrece la posibilidad de consultar información sobre cualquier encuentro, congreso, conferencia, seminario, jornada, citas etc.

Datos de la Ventana:

- **Tareas del Usuario**
- **Tareas del: Día, Semana, Quincena o Mes**
- **Estado**
- **Nueva Tarea**
- **Mostrar tareas al ingresar**

11.13 BLOQUEAR PANTALLA:

Menú herramientas, opción Bloquear Pantalla

Esta ventana nos da la opción de congelar la pantalla y dejarla en modo de usuario, esta opción nos brinda seguridad, puesto que si se escoge esta opción la persona que quiera ingresar al sistema necesitará lo siguiente:

- **Usuario:** Nombre del usuario asignado
- **Contraseña:** Contraseña asignada para el usuario

12. AYUDA

12.1 CONTENIDO:

Menú ayuda, opción contenido

12.2 INDICE:

Menú ayuda, opción Índice

12.3 ACERCA DE ULISES SOFTWARE:

Menú ayuda, opción Acerca de....