


# Manual de usuario

## Programa de Ahorro y Crédito «Dios Proveerá»

Siuna, Nicaragua · Córdobas

Versión de octubre de 2026

# Contenido


**1 Introducción**
- ¿Qué es el sistema?
- ¿Quién usa el sistema?
- Lo que necesita
- Cómo leer este manual

**2 Primeros pasos**
- Ingresar al sistema
- Cambiar la contraseña
- Conocer la pantalla
- Usar el sistema en el celular
- Mensajes del sistema
- Imprimir, PDF y Excel
- Cerrar sesión

**3 Mi jornada**
- Qué muestra Mi jornada
- Cobrar a un cliente
- Pagar la cuota con el ahorro
- El recibo del cobro
- Recibir ahorro
- Acciones rápidas
- Registrar un gasto
- Pasar dinero a otro socio
- Reglas para los cobradores

**4 Panel general**

**5 Clientes**
- Lista de clientes
- Registrar un cliente nuevo
- Clientes que ya tenían crédito o ahorro
- Cédula repetida
- Perfil del cliente
- Editar o desactivar un cliente

**6 Préstamos**
- Lista de préstamos
- Entregar un préstamo
- Cómo se calcula el préstamo
- Si no alcanza el efectivo
- Recibo de desembolso
- Hoja del crédito y pagaré
- Auxiliar de crédito
- Tabla de pagos
- Mora por atraso
- Registrar abonos
- Cargo adicional
- Descuento de intereses
- Cuenta incobrable
- Cancelado y plazo vencido

**7 Ahorros**
- Detalle de ahorros
- Abrir una cuenta de ahorro
- Auxiliar de aportaciones
- Depósitos, retiros y baja
- Intereses del ahorro

**8 Caja y movimientos**
- Libro Diario
- Registrar un gasto u otro ingreso
- Ver recibos y anular
- Socios y caja
- Aporte de capital
- Retiro de capital
- Traspaso entre cajas
- Reparto de utilidades

**9 Cobranza e informes**
- Calendario de cobros
- Estado de Resultados
- Situación Financiera

**10 Recibos**
- Cuándo se genera y cómo imprimirlo
- Compartir el recibo

11 Administración

- Usuarios
- Configuración
- Agregar o quitar un socio
- Dar de baja a un socio
- Respaldos
- Bitácora

12 Preguntas frecuentes

13 Glosario

# 1 Introducción

Qué hace el sistema, quién lo usa y lo que necesita para empezar.

## ¿Qué es el sistema?

El sistema de ahorro y crédito «Dios Proveerá» es la herramienta con la que se llevan los clientes, los préstamos, los ahorros y el dinero que maneja cada socio. Todo se registra en córdobas y queda guardado en un solo lugar, de modo que el administrador y los cobradores trabajan con la misma información al mismo tiempo, desde la computadora o desde el celular.

Con el sistema usted puede:

- Registrar clientes con las fotos de su cédula.
- Entregar préstamos con el cálculo automático de cuotas e intereses.
- Cobrar abonos y recibir ahorros, entregando siempre un recibo.
- Completar o pagar una cuota con el ahorro del cliente cuando él lo pide.
- Enviar los recibos en PDF por WhatsApp, correo o enlace.
- Llevar las cuentas de ahorro y aplicar los intereses de cada mes.
- Controlar el efectivo que tiene cada socio y los traspasos entre ellos.
- Consultar el Libro Diario, el Estado de Resultados y la Situación Financiera.
- Repartir las utilidades entre los socios.
- Hacer respaldos y descargar toda la información en un libro de Excel.

---

## ¿Quién usa el sistema?

Cada persona entra con su propio usuario. Hay dos tipos de usuario:

| TIPO DE USUARIO | QUIÉN ES | QUÉ PUEDE HACER |
|---|---|---|
| **Administrador** | El contador o la persona encargada de la administración. | Todo lo del sistema: registrar con cualquier fecha y en cualquier caja, anular operaciones, revisar los intereses del ahorro, registrar aportes de capital y retiros de ganancias, y manejar usuarios, configuración, respaldos y bitácora. |
| **Socio-cobrador** | Cada uno de los socios que sale a cobrar. | Su jornada de cobro, clientes, préstamos, ahorros, gastos y traspasos usando su propia caja, y consultar el Libro Diario y los informes. Sus registros llevan siempre la fecha de hoy. |

Cada socio-cobrador maneja su propia **caja**: el dinero que cobra entra a su caja y el dinero que entrega sale de ella. Así el sistema sabe en todo momento cuánto efectivo tiene cada socio en mano.

## Lo que necesita

- Un celular, tableta o computadora con internet.
- Un navegador actualizado. Se recomienda Google Chrome.
- La dirección del sistema: **creditoalinstante.tech**
- Su correo y su contraseña, que le entrega el administrador.
- Para imprimir recibos: una impresora de tickets de 80 mm o cualquier impresora.

> **Tenga el sistema a un toque en el celular**
> Abra el sistema en Chrome, toque el menú de los tres puntos y elija **Agregar a la pantalla principal**. Aparecerá un ícono como el de una aplicación.

## Cómo leer este manual

- Los nombres de botones y campos aparecen en **negrita**, tal como se ven en la pantalla.
- Las imágenes tienen números 1 que corresponden a la explicación que está debajo de cada imagen.
- Los temas marcados SOLO ADMINISTRADOR no aparecen en el menú de los cobradores.
- Arriba encontrará un buscador y el botón **Solo cobradores**, que deja visible únicamente lo que usan los socios-cobradores.
- Toque cualquier imagen para verla en grande.
- Las imágenes usan clientes y montos de ejemplo.

# 2 Primeros pasos

Cómo entrar, cambiar su contraseña y moverse por las pantallas.

## Ingresar al sistema

1. Abra el navegador y escriba la dirección del sistema.
2. En **Correo electrónico** (1) escriba su correo. El equipo lo recuerda para la próxima vez.
3. En **Contraseña** (2) escriba su contraseña. Para ver lo que escribió, toque el ojo de la derecha; tóquelo otra vez para ocultarla.
4. Si el celular o la computadora es solo suyo, puede activar **Mantener la sesión iniciada en este dispositivo** (3). Vea Cerrar sesión.
5. Toque **Ingresar** (4).




1. Correo electrónico con el que fue registrado.
2. Contraseña, con el ojo para verla u ocultarla.
3. Mantener la sesión iniciada, solo en un equipo propio.
4. Botón para entrar.

El administrador entra al **Panel general** y los socios-cobradores entran directamente a **Mi jornada**.

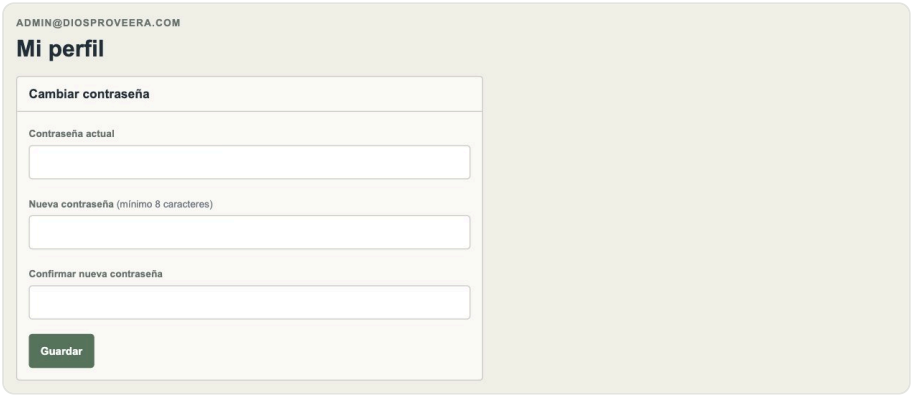
**La primera vez**
Cuando el administrador le crea el usuario o le asigna una contraseña nueva, el sistema le pide cambiarla apenas entra. Escriba una contraseña que solo usted conozca.

**Ingreso bloqueado**
Si se escribe mal la contraseña 10 veces seguidas con el mismo correo, el ingreso se bloquea durante 15 minutos. Espere y vuelva a intentar, o pida al administrador que le asigne una contraseña nueva.

---

## Cambiar la contraseña

1. Toque su nombre, que aparece al final del menú. En el celular, abra primero el menú con el botón ☰.
2. En **Mi perfil** escriba su **Contraseña actual**.
3. Escriba la **Nueva contraseña** (mínimo 8 caracteres) y repítala en **Confirmar nueva contraseña**.
4. Toque **Guardar**.



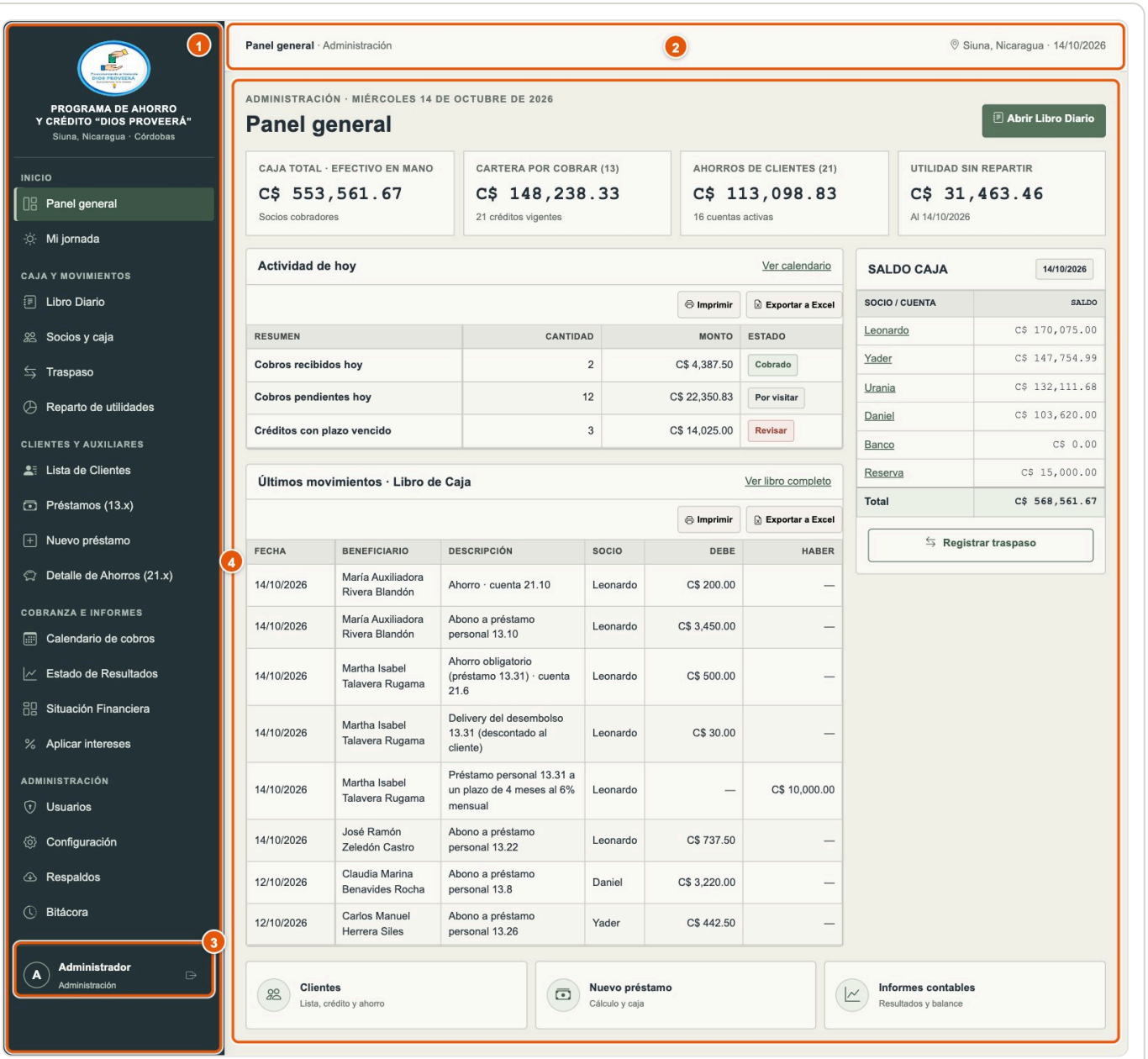

Cada casilla de contraseña tiene un ojo a la derecha: tóquelo para ver lo que escribió y vuelva a tocarlo para ocultarlo.

**Una buena contraseña**
Use al menos 8 caracteres, mezclando letras y números, y no la comparta. Todo lo que se registra queda a nombre del usuario que inició la sesión.

---

## Conocer la pantalla

En la computadora, todas las pantallas del sistema tienen la misma organización:




1. **Menú lateral** con todas las secciones, agrupadas en Inicio, Caja y movimientos, Clientes y auxiliares, Cobranza e informes y Administración.
2. **Barra superior** con el nombre de la pantalla, la ubicación y la fecha de hoy.
3. Su nombre y su tipo de usuario. Tóquelo para ir a **Mi perfil**; el ícono de la derecha cierra la sesión.
4. **Área de trabajo**, donde se muestra la pantalla elegida.

Las tablas tienen formato de hoja contable: llevan el encabezado del programa, columnas de Debe, Haber y Saldo, y una fila de totales al final.

---

## Usar el sistema en el celular

El sistema se acomoda al tamaño de la pantalla. En el celular tiene dos formas de moverse:

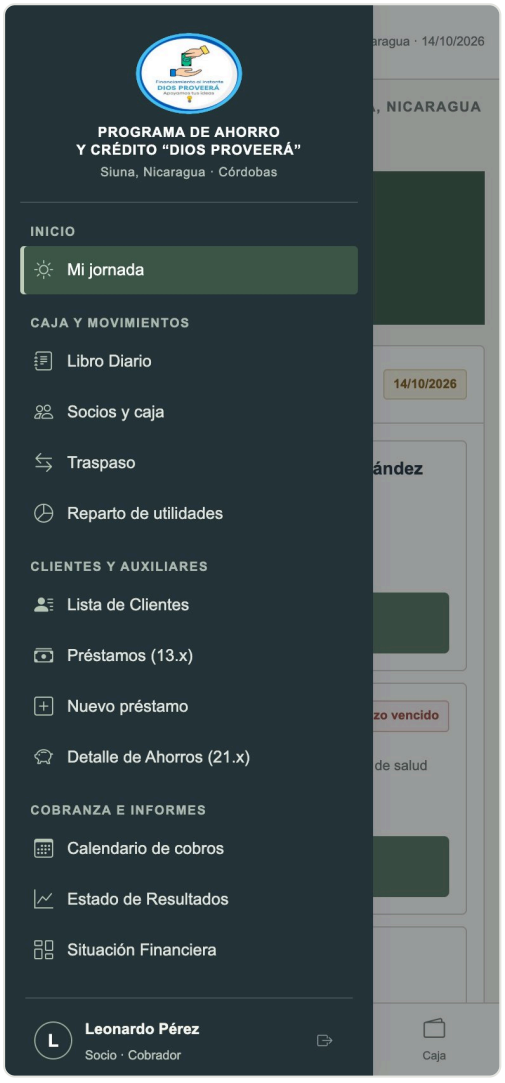
- **Barra inferior**: accesos a las pantallas que más se usan. Para los cobradores son **Hoy** (Mi jornada), **Clientes**, **Préstamo** (entregar un préstamo) y **Caja** (Libro Diario). Para el administrador son **Inicio**,

**Diario**, **Clientes** y **Socios**.

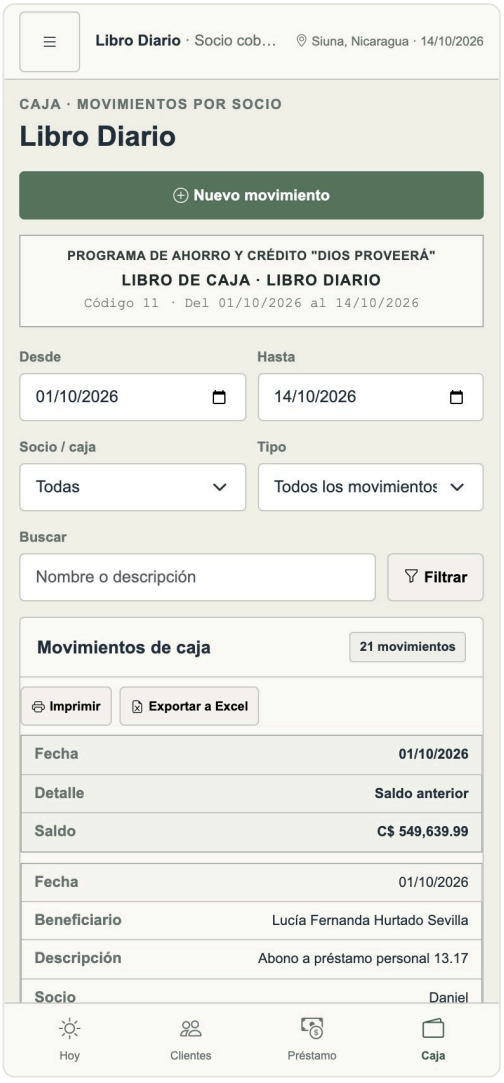
- **Menú completo**: toque el botón ≡ de arriba a la izquierda. Para cerrarlo, toque fuera del menú.




Barra inferior de un socio-cobrador.




Menú completo abierto con el botón ≡.

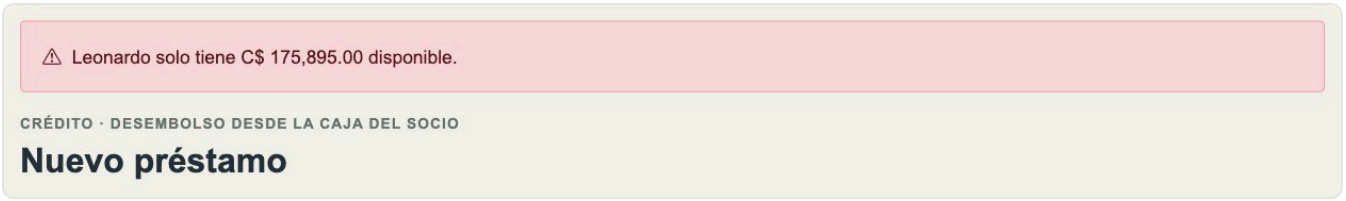



En el celular, todas las tablas se muestran como tarjetas, una por cada renglón, y las largas se ven por páginas, con **Anterior** y **Siguiente** al final. En la computadora, los auxiliares se ven completos.

## Mensajes del sistema

- Un mensaje **verde** confirma que la operación se guardó.

- Un mensaje **rojo** indica que no se pudo guardar y explica por qué.




Ejemplo: el socio no tiene suficiente efectivo para entregar el préstamo.

Cuando hay un error, lo que usted escribió se conserva: solo corrija el dato y vuelva a guardar. Si el error ocurrió dentro de una ventana, la ventana se vuelve a abrir con el mensaje adentro.

Las acciones delicadas, como anular o restaurar un respaldo, piden una confirmación antes de hacerse.

---

## Imprimir, PDF y Excel

Casi todas las tablas tienen tres botones arriba a la derecha:




1. **Imprimir**: imprime la pantalla con el encabezado del programa. Al final de lo impreso sale **Impreso por**, con su nombre, la fecha y la hora.
2. **PDF**: descarga la tabla en un archivo PDF, con el encabezado del programa. Al pie de cada página dice quién lo imprimió, la fecha y la hora, y el número de página, por ejemplo «Página 1 de 3».
3. **Exportar a Excel**: descarga la tabla como libro de Excel (.xlsx), con el logo y los totales.

En el Libro Diario y en el auxiliar de cada socio, **PDF** y **Exportar a Excel** descargan todos los movimientos del período elegido, aunque en la pantalla se vean por páginas.

---

## Cerrar sesión

Toque el ícono de salida que está junto a su nombre, al final del menú, o el botón **Cerrar sesión** en Mi perfil. Cierre siempre la sesión si usa un equipo que comparte con otras personas.

Si el sistema no se usa durante **30 minutos**, la sesión se cierra sola y al volver aparece el aviso «La sesión se cerró porque el sistema no se usó por un rato». Ingrese de nuevo y siga trabajando: lo que ya estaba guardado no se pierde.

**Mantener la sesión iniciada**

Si al ingresar activó **Mantener la sesión iniciada en este dispositivo**, la sesión no se cierra por no usar el sistema y dura 30 días en ese equipo. Úselo solo en su propio celular o computadora.

# 3 Mi jornada

La pantalla de trabajo diario de los socios-cobradores: su efectivo, los clientes que tocan hoy y los cobros.

## Qué muestra Mi jornada SOCIO-COBRADOR

**Mi jornada** es la primera pantalla que ve el socio-cobrador al entrar. El administrador también puede abrirla y, con los botones de **Ver jornada de**, elegir **Todos**, un socio o **Sin asignar** (los clientes que todavía no tienen socio). Si el administrador también es socio (tiene su socio en Usuarios), se le abre con su propia jornada; si no, con **Todos**.




1. **Mi caja**: el efectivo que el socio tiene en mano según lo registrado.
2. **Plazo vencido**: el préstamo de este cliente ya pasó su fecha de vencimiento y todavía tiene saldo.
3. **Cobrar**: abre la ventana para registrar el pago.

En **Cobros de hoy** aparecen los clientes asignados al socio cuya fecha de pago es hoy, según su horario mensual, quincenal o semanal. Cada tarjeta muestra el nombre, el código del crédito, el horario, el celular (tóquelo para llamar), la dirección y el monto a cobrar: la cuota o, si el cliente va

atrasado, lo que debe a la fecha con la mora. Si el cliente se registró con el saldo que ya debía, la tarjeta muestra su **Saldo**. Arriba se indica cuántos cobros quedan pendientes, por ejemplo «4 pendientes de 6».

Un préstamo recién entregado no aparece en la lista hasta que le toca su primera cuota.

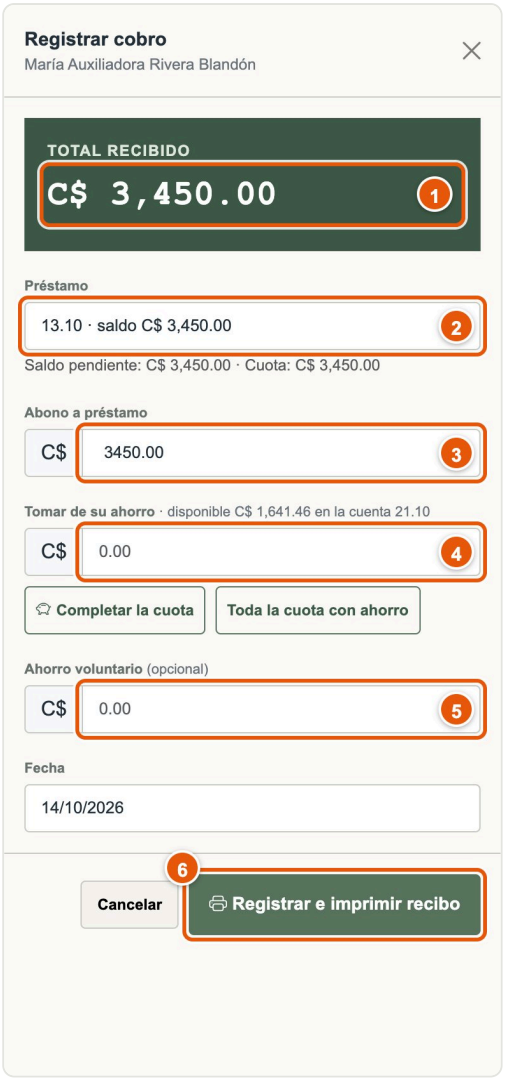



El administrador elige de quién ver la jornada. Con **Todos** se ven los cobros de todos los socios y, arriba, la **Caja de los socios**: la suma del efectivo de todos. Con **Sin asignar** se ven los cobros de hoy de los clientes que no tienen socio, para que ninguno se quede sin cobrar; asígneles uno desde **Editar** en su perfil.

---

## Cobrar a un cliente

1. En la tarjeta del cliente toque **Cobrar**.
2. Revise el **Préstamo** 2. Si el cliente tiene más de uno, elija a cuál se aplica el pago. Debajo verá el saldo pendiente y la cuota.
3. En **Abono a préstamo** 3 ya aparece la cuota. Cámbiela si el cliente paga otro monto en efectivo.
4. Si el cliente pide que la cuota se complete o se pague con su ahorro, use **Tomar de su ahorro** 4. Vea Pagar la cuota con el ahorro.
5. Si además el cliente ahorra, escriba el monto en **Ahorro voluntario** 5.
6. Revise el **Total recibido** 1 y toque **Registrar e imprimir recibo** 6.




1. Efectivo que entrega el cliente: abono más ahorro voluntario.
2. Préstamo al que se aplica el abono.
3. Abono a préstamo en efectivo.
4. Tomar de su ahorro: la parte de la cuota que se paga con el ahorro del cliente.
5. Ahorro voluntario, si el cliente ahorra.
6. Guardar e imprimir el recibo.

- El abono no puede ser mayor que el saldo pendiente del préstamo.
- Si el cliente no tenía cuenta de ahorro, el sistema la abre sola al recibir su primer ahorro.
- Para cobrarle a un cliente que no está en la lista de hoy, búsquelo en **Clientes** y use **Cobrar** desde su perfil.
- Si el cliente se registró con el saldo que ya debía, en **Abono a préstamo** escriba lo que paga; el sistema lo resta de su saldo.
- Cuando cobra el administrador, la ventana muestra también los botones del **Socio que cobró**: toque el socio que recibió el dinero.

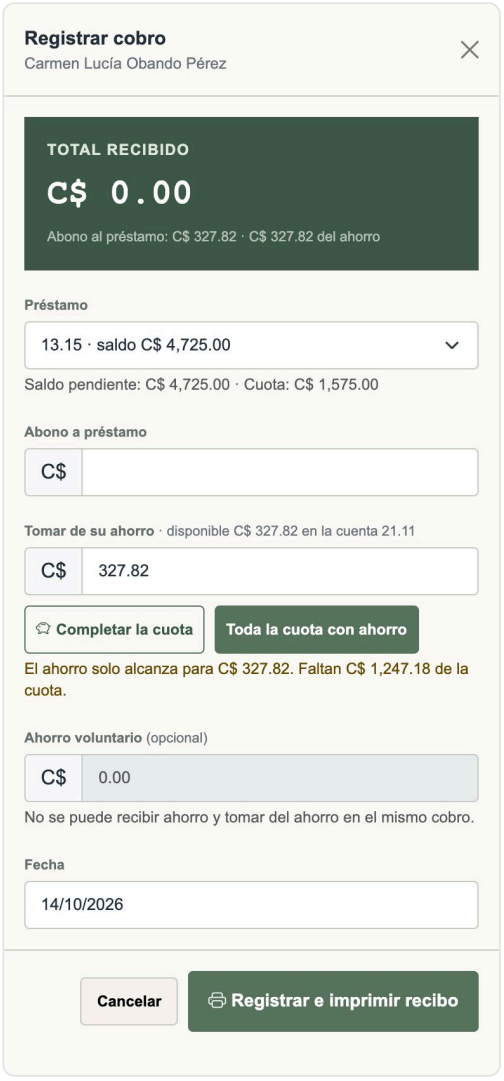
## Pagar la cuota con el ahorro

Cuando el cliente no completa la cuota, o no tiene para pagarla, puede pedir que se tome de su ahorro. En la ventana de cobro, debajo de **Abono a préstamo**, está **Tomar de su ahorro**, con el ahorro disponible y el número de la cuenta.

1. Si el cliente trae una parte en efectivo, escríbala en **Abono a préstamo** y toque **Completar la cuota**. El sistema pone lo que falta, tomándolo del ahorro.
2. Si el cliente no trae nada, toque **Toda la cuota con ahorro**.
3. Revise el recuadro verde: **Total recibido** es el efectivo que entrega el cliente, y debajo dice cuánto se abona al préstamo y cuánto sale del ahorro.
4. Toque **Registrar e imprimir recibo** y pida al cliente que firme el recibo.




El cliente entrega C$ 2,000 en efectivo y el resto de la cuota se completa con su ahorro.




Si el ahorro no alcanza, se toma todo lo que hay y el sistema avisa cuánto falta de la cuota.

- Si el ahorro no alcanza para la cuota, se usa todo lo que tiene y lo que falta queda pendiente en el préstamo.
- Si el cliente no tiene ahorro, la opción aparece desactivada con el aviso «sin ahorro disponible».
- Se puede usar todo el saldo del ahorro, incluido el ahorro obligatorio.
- En un mismo cobro no se puede tomar del ahorro y recibir ahorro voluntario.
- El recibo muestra el abono en efectivo, el abono con ahorro, el total abonado, el efectivo recibido y el saldo de ahorro que queda.

> **Cómo queda en los registros**
> En el auxiliar de ahorro aparece «Retiro para abono al préstamo» y en el auxiliar de crédito «Abono con ahorro». En el Libro Diario se ve la entrada y la salida del ahorro por el mismo monto, así que el efectivo del cobrador solo aumenta con lo que de verdad recibió. Queda también en la Bitácora.

Si la operación se anula, el préstamo y el ahorro vuelven a como estaban.

---

## El recibo del cobro

Al registrar el cobro se abre el recibo, listo para imprimir. Muestra el número de recibo, la fecha, el cliente, el abono, el ahorro, el total recibido, el saldo pendiente del préstamo y el saldo de ahorro. Cuando el abono termina de pagar el préstamo, el recibo dice ***** CRÉDITO CANCELADO *****.




Toque **Imprimir recibo** para imprimirlo, **Compartir recibo** para enviarlo al cliente (vea Compartir el recibo) y **Continuar** para volver.




De regreso en Mi jornada, el cliente aparece como **Cobrado** con el monto recibido. Si vuelve a pagar el mismo día, use **Registrar otro cobro**.

## Recibir ahorro

Los clientes que solo ahorran aparecen con la indicación **Solo ahorro** y el botón **Recibir ahorro**. Se registra igual que un cobro: escriba el monto en **Ahorro voluntario** y toque **Registrar e imprimir recibo**.

## Acciones rápidas

Más abajo en Mi jornada están los accesos a las tareas de todos los días:




- **Buscar cliente**: para cobrarle a cualquier cliente.
- **Entregar préstamo**: abre el formulario de nuevo préstamo.
- **Nuevo cliente**: registra un cliente con las fotos de su cédula.
- **Traspasar dinero**: pasa efectivo de su caja a la de otro socio.
- **Registrar gasto**: anota un gasto pagado con el dinero de su caja.
- **Calendario**: los cobros de todo el mes.

Al final de la pantalla, **Mis últimos movimientos** muestra lo que entró y salió de su caja. Toque un movimiento para ver su recibo.

---

## Registrar un gasto

1. En Mi jornada toque **Registrar gasto**.
2. Deje marcado **Gasto** en **Tipo** y toque la **Categoría**: Atenciones sociales, Papelería, Transporte, Delivery u Otros gastos.
3. Escriba el **Beneficiario** (a quién le pagó), la **Descripción** y el **Monto**.
4. Toque **Registrar**.



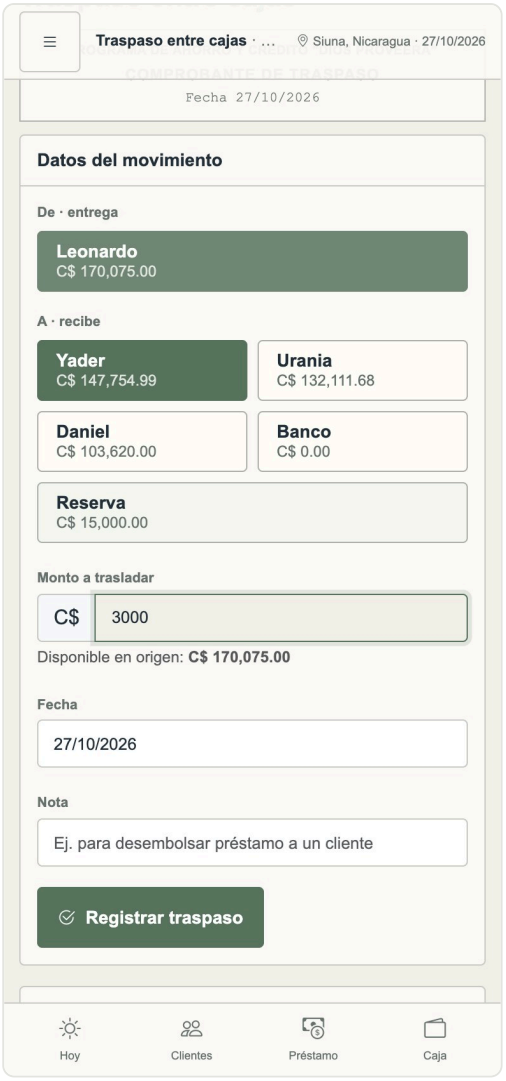

El gasto sale de su caja con la fecha de hoy. Si en lugar de pagar recibió dinero que no es un cobro, toque el tipo **Otro ingreso**.

---

## Pasar dinero a otro socio

Use **Traspasar dinero** cuando le entregue efectivo a otro socio, por ejemplo para que pueda entregar un préstamo.

1. En **A · recibe** toque el socio que recibe el dinero. Debajo de cada nombre se ve cuánto tiene en caja. El origen siempre es su propia caja.
2. Escriba el **Monto a trasladar**. Debajo verá cuánto tiene disponible.
3. Escriba una **Nota** que explique para qué es y toque **Registrar traspaso**.




## Reglas para los cobradores

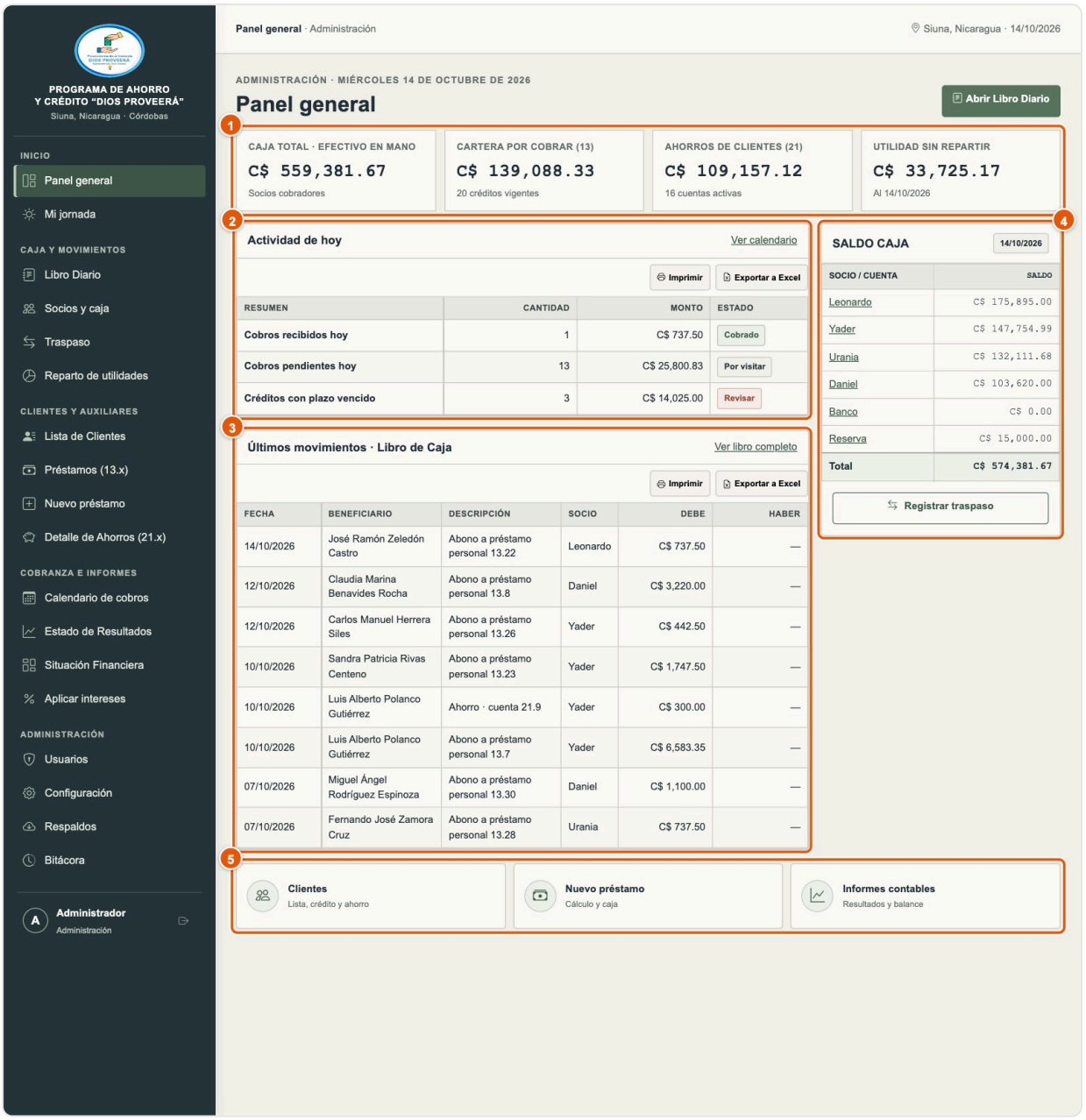
- Todos sus registros llevan la **fecha de hoy**. Si necesita registrar algo de otro día, pídaselo al administrador.
- Lo que cobra entra a **su caja** y lo que entrega o gasta sale de ella. No se puede usar la caja de otro socio.
- No se pueden anular operaciones. Si se equivocó, avise al administrador para que anule la operación y luego regístrela bien.
- Las pantallas de Panel general, Intereses de ahorro, Usuarios, Configuración, Respaldos y Bitácora son solo del administrador.

# 4 Panel general

SOLO ADMINISTRADOR

El resumen del día para el administrador.

## Qué muestra el Panel general



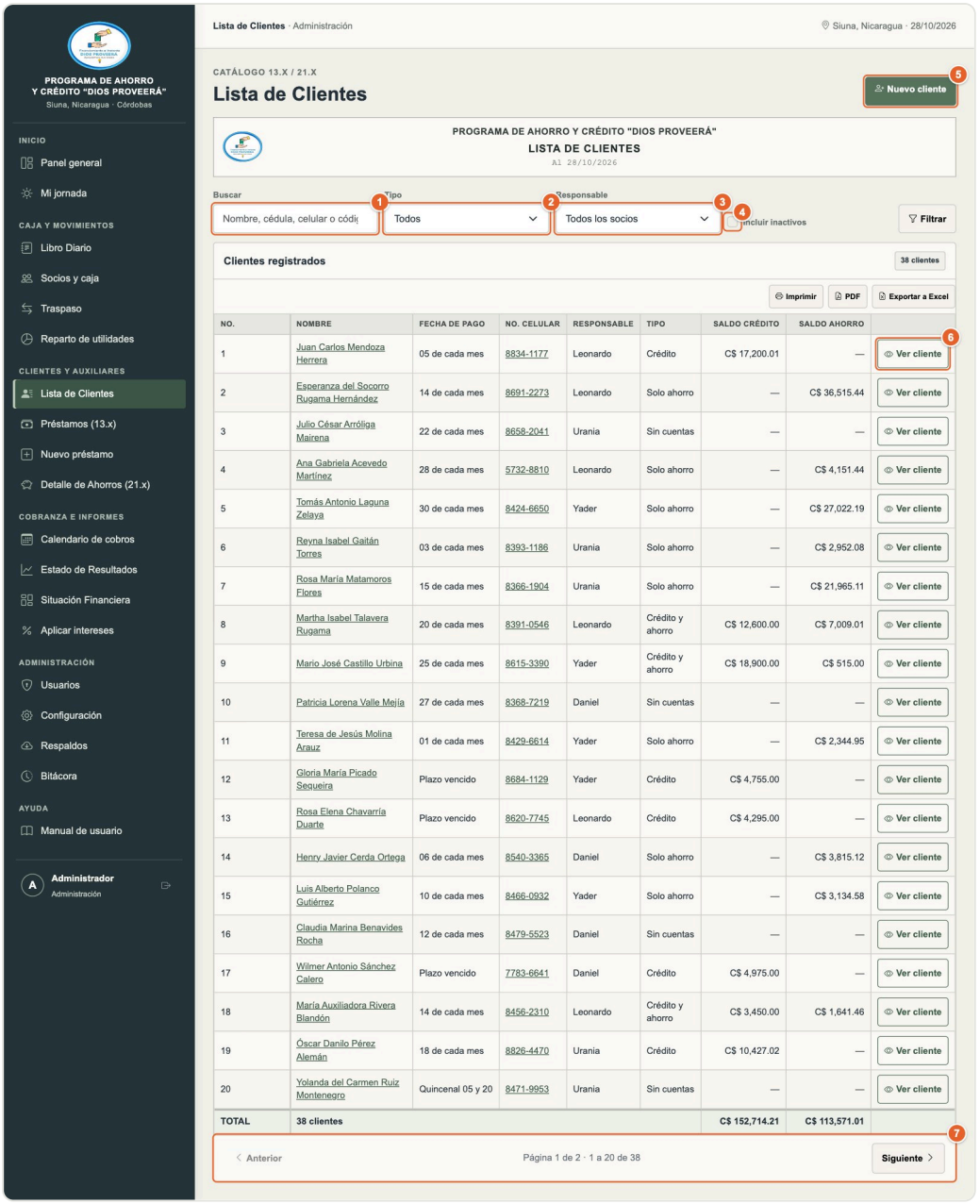

1. **Resumen**: Caja total (el efectivo en mano de todos los socios), Cartera por cobrar (lo que deben los créditos vigentes), Ahorros de clientes y Utilidad sin repartir.
2. **Actividad de hoy**: cobros recibidos, cobros pendientes y créditos con plazo vencido. **Revisar** abre la lista de préstamos vencidos.
3. **Últimos movimientos** del Libro de Caja de los últimos 7 días.
4. **Saldo caja**: el efectivo de cada socio y de las cuentas Banco y Reserva. Toque un nombre para ver su libro auxiliar.
5. Accesos a Clientes, Nuevo préstamo e Informes contables.

# 5 Clientes

Registro de clientes con su cédula, su horario de cobro y su historial.

## Lista de clientes

Abra **Lista de Clientes** en el menú o toque **Clientes** en la barra inferior del celular.




1. **Buscar** por nombre, cédula (con o sin guiones), celular o código 13.x / 21.x.
2. **Tipo**: Crédito, Solo ahorro, Crédito y ahorro o Sin cuentas.
3. **Responsable**: el socio que atiende al cliente. **Sin asignar** muestra los clientes que todavía no tienen socio, para asignarles uno desde **Editar**.
4. **Incluir inactivos**: muestra también los clientes desactivados.
5. **Nuevo cliente**.
6. **Ver cliente**: abre su perfil.
7. **Anterior** y **Siguiente**: la lista se muestra de 20 en 20.

Después de elegir los filtros toque **Filtrar**. La columna **Fecha de pago** muestra el horario de cobro del cliente, o «Plazo vencido» si tiene un préstamo vencido. Toque el nombre o **Ver cliente** para abrir su perfil. Al volver a la lista, sigue en la misma página. La fila **TOTAL** suma todos los clientes del filtro, no solo los de la página, e **Imprimir**, **PDF** y **Exportar a Excel** siempre llevan la lista completa.

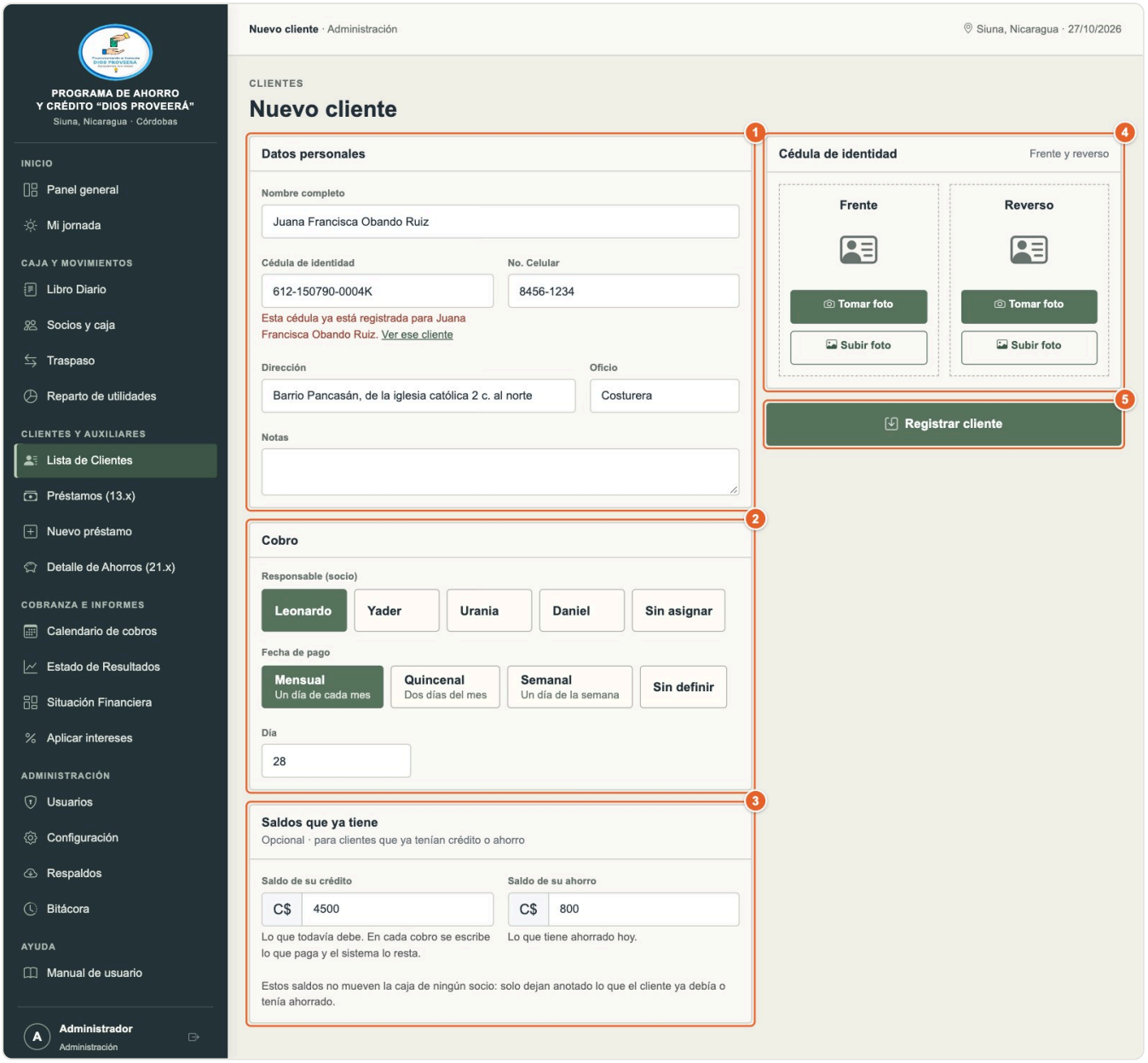



En el celular cada cliente se ve como una tarjeta, con el botón **Ver cliente** abajo. Lo mismo pasa con las listas de préstamos y de ahorros.

---

## Registrar un cliente nuevo

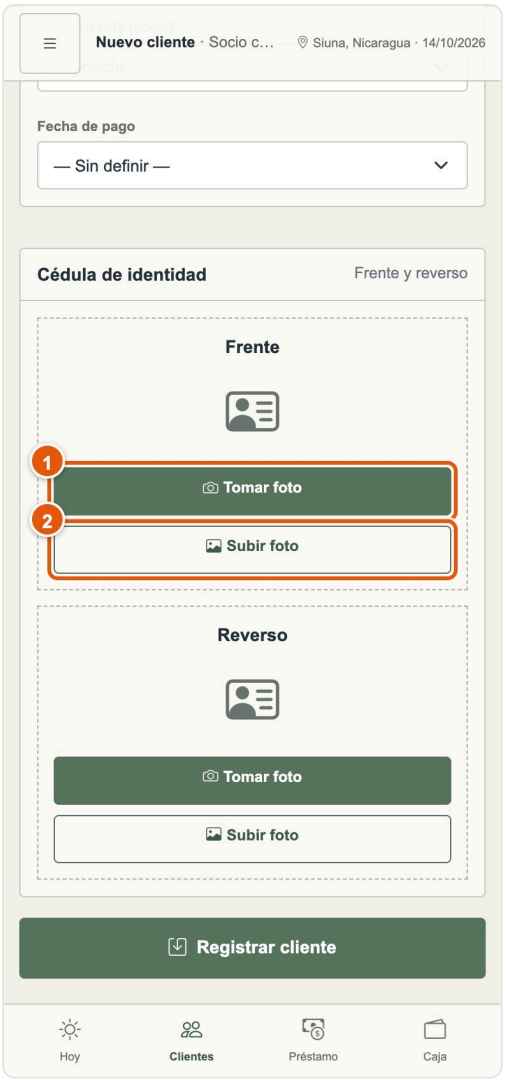
1. Toque **Nuevo cliente**.
2. En **Datos personales** (1) escriba el **Nombre completo** (obligatorio), la **Cédula de identidad**, el **No. Celular**, la **Dirección** (barrio y una referencia), el **Oficio** y, si hace falta, **Notas**. La cédula, la dirección y el oficio salen en el pagaré.
3. En **Cobro** (2) toque el **Responsable (socio)** que lo atenderá y la **Fecha de pago**: **Mensual** (un día del mes), **Quincenal** (dos días del mes) o **Semanal** (un día de la semana). Luego escriba el día o toque el día de la semana.
4. Si el cliente ya tenía un crédito o un ahorro antes de usar el sistema, escriba los montos en **Saldos que ya tiene** (3). Vea Clientes que ya tenían crédito o ahorro.
5. En **Cédula de identidad** (4) agregue la foto del frente y la del reverso.
6. Toque **Registrar cliente** (5).




1. Datos personales, con el oficio.
2. Responsable y horario de cobro: toque la opción que corresponde.
3. Saldos que ya tiene: solo para clientes que ya debían o ya tenían ahorro.
4. Fotos de la cédula, frente y reverso.
5. Guardar el cliente.

El horario de cobro es el que decide en qué días el cliente aparece en Mi jornada y en el Calendario de cobros. Cuando un socio-cobrador registra un cliente, queda él mismo como responsable, aunque puede cambiarlo.

## Fotos de la cédula desde el celular




1. **Tomar foto**: abre la cámara del celular.
2. **Subir foto**: elige una imagen guardada en el celular.

Después de tomar o subir la foto se abre **Encuadre la cédula**. Mueva la foto con el dedo y use **Acercar**, o separe dos dedos sobre la foto, hasta que la cédula llene el marco blanco. Si la cédula quedó de lado, toque **Girar**. Al tocar **Usar esta foto** se guarda solo lo que está dentro del marco; **Cancelar** descarta esa foto.




**Fotos claras**
Tome la foto con buena luz, con la cédula completa dentro del cuadro y sin reflejos.

Si al guardar aparece un error, el formulario conserva lo escrito, pero las fotos deben tomarse de nuevo. El sistema lo avisa con un mensaje.

---

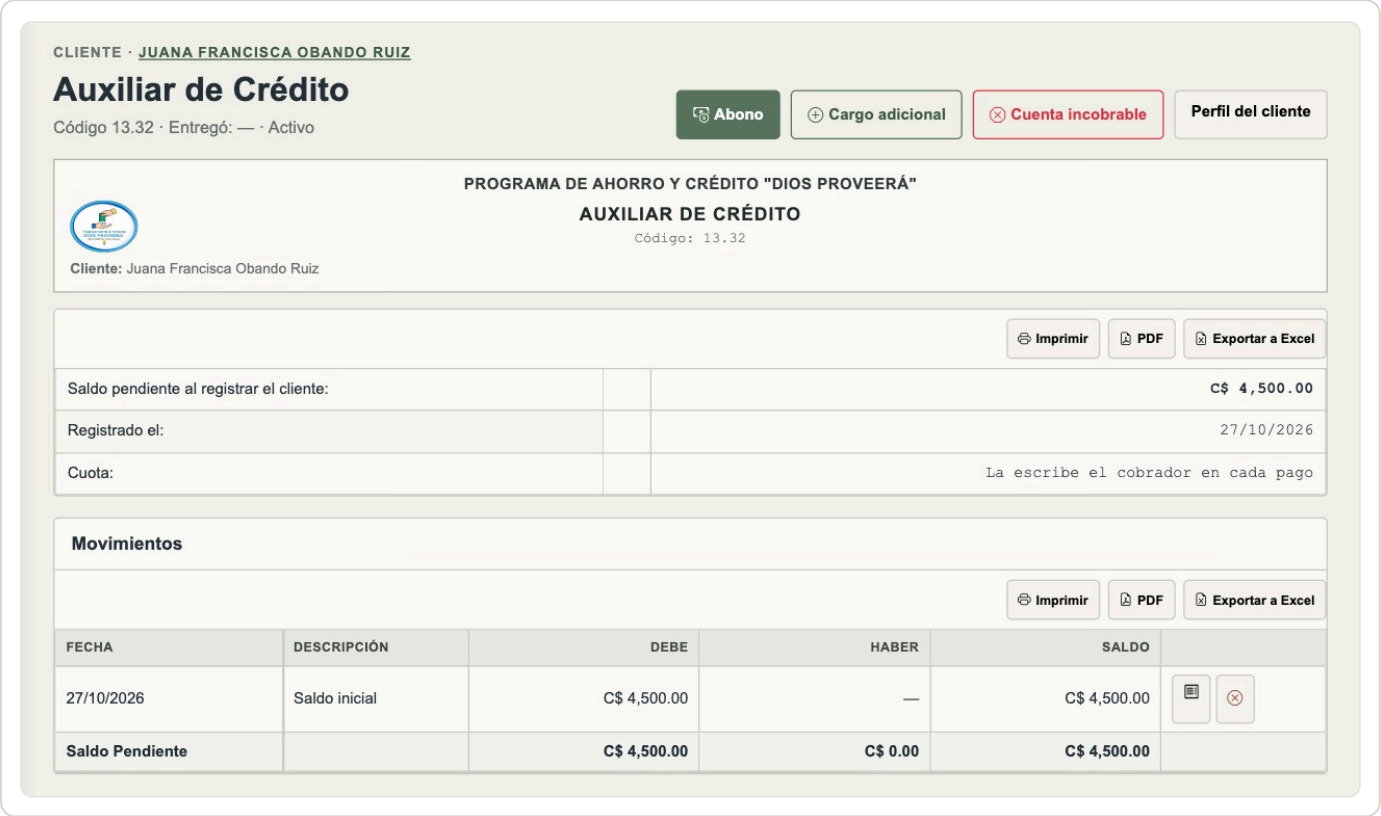
## Clientes que ya tenían crédito o ahorro

Para los clientes que ya tenían un crédito o un ahorro antes de usar el sistema no hace falta pasar toda su historia. Al registrarlos, escriba solo lo que tienen hoy en **Saldos que ya tiene**:

- **Saldo de su crédito**: lo que el cliente todavía debe.
- **Saldo de su ahorro**: lo que tiene ahorrado hoy.

Al tocar **Registrar cliente**, el sistema:

- Le abre un crédito con ese saldo. En su auxiliar dice **Saldo pendiente al registrar el cliente** y no tiene cuota fija: en cada cobro se escribe lo que el cliente paga y el sistema lo resta.
- Le abre la cuenta de ahorro con ese saldo, con el movimiento **Saldo inicial**.
- Entrega el **Comprobante de saldos iniciales**.



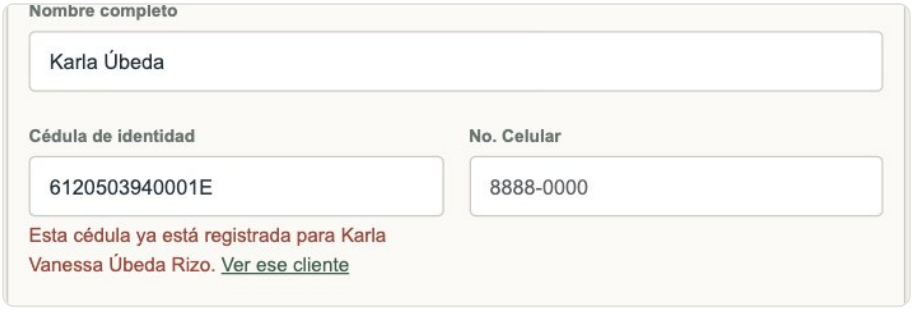

> **No mueve la caja**
> Estos saldos no sacan ni meten dinero en la caja de ningún socio, porque ese dinero se entregó o se recibió antes de usar el sistema. En la Situación Financiera aparecen en el control del capital, en la fila **Saldos iniciales de clientes**.

- Estos créditos no cobran mora.
- El cliente aparece en Mi jornada en su fecha de pago, con el saldo que debe.
- Si se le olvidó escribir los saldos, ábralos desde **Editar** en el perfil del cliente: el cuadro **Saldos que ya tiene** aparece mientras el cliente todavía no tenga créditos ni ahorro en el sistema.
- Si un saldo se escribió mal, el administrador lo anula con la ✕ de su fila en el auxiliar, siempre que el cliente todavía no tenga abonos. Después se vuelve a escribir desde **Editar**.

---

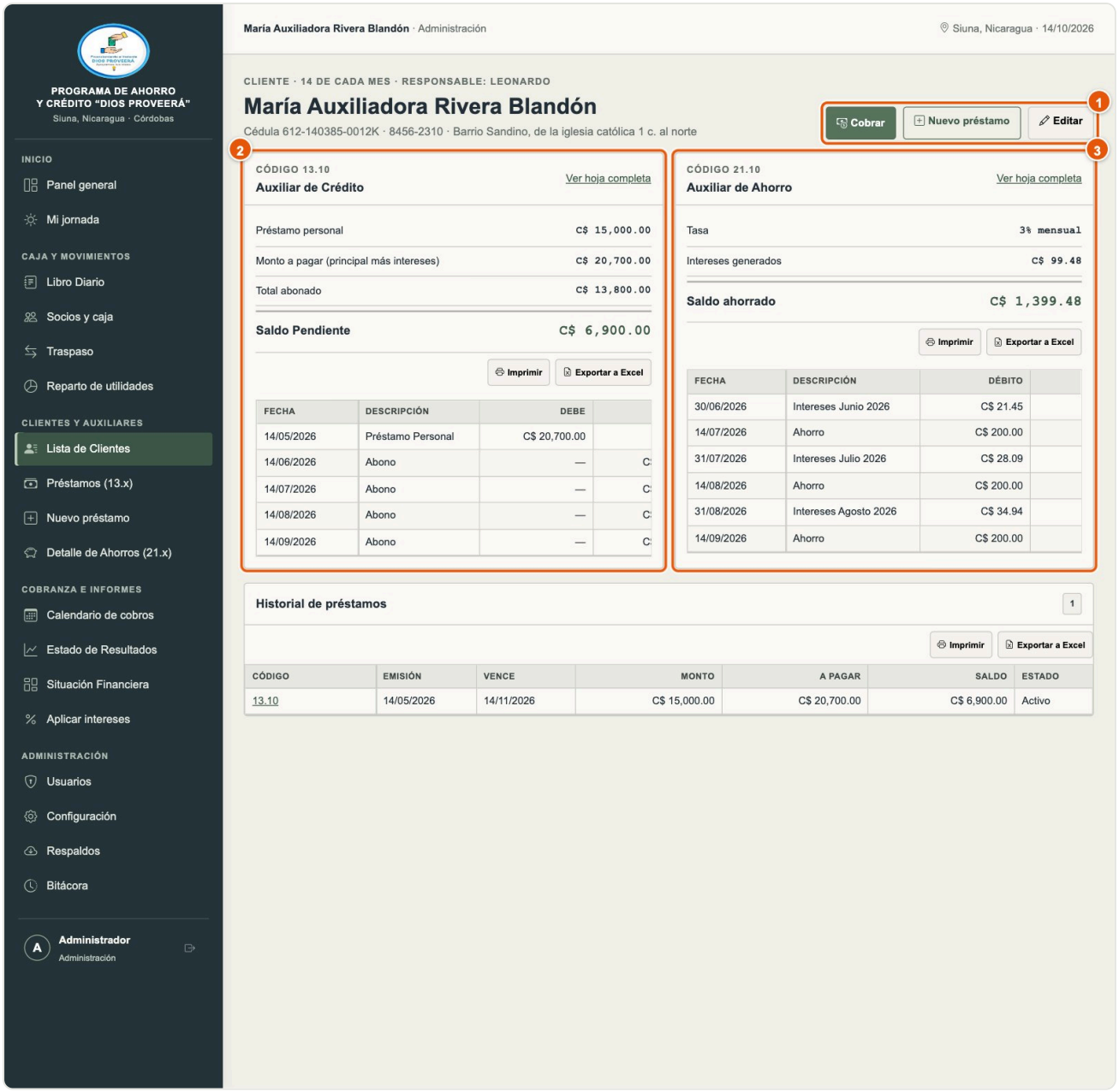
## Cédula repetida

El sistema no permite registrar dos clientes con la misma cédula. Apenas termina de escribirla, avisa si ya está registrada y muestra el enlace **Ver ese cliente** para abrir su perfil. La comparación no toma en cuenta guiones, espacios ni mayúsculas.




## Perfil del cliente

El perfil reúne todo lo del cliente: sus datos, su crédito, su ahorro y su historial.




1. **Cobrar** (o **Recibir ahorro**), **Nuevo préstamo**, **Abrir ahorro** (si todavía no tiene cuenta) y **Editar**.
2. **Auxiliar de Crédito** del préstamo activo: monto, total a pagar, total abonado y saldo pendiente, con sus movimientos. **Ver hoja completa** abre el auxiliar del préstamo.
3. **Auxiliar de Ahorro**: tasa, intereses generados y saldo ahorrado, con sus movimientos.

Más abajo está el **Historial de préstamos**, con todos los créditos del cliente y su estado: Activo, Plazo vencido o Cancelado.




Las fotos de la cédula aparecen en el perfil. Tóquelas para verlas en tamaño completo.

---

## Editar o desactivar un cliente

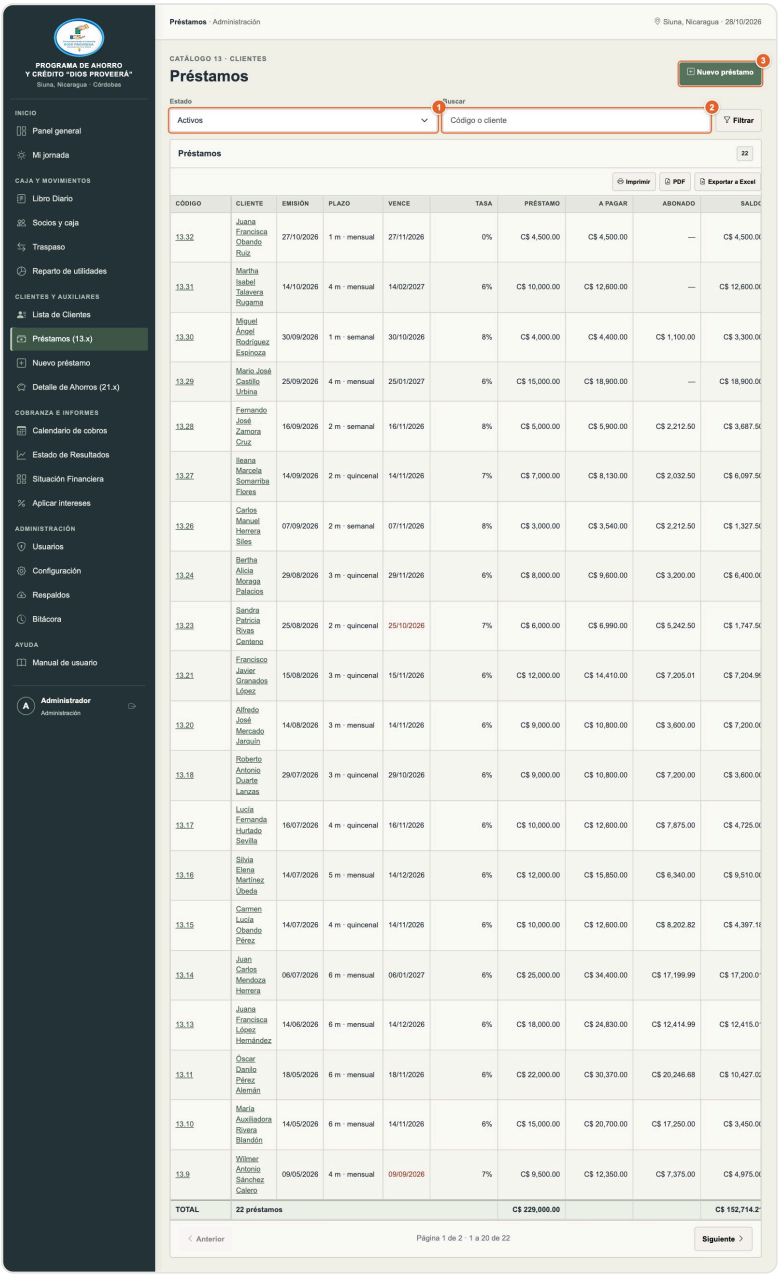
1. En el perfil del cliente toque **Editar**.
2. Corrija los datos o cambie el responsable o el horario.
3. Para cambiar una foto de la cédula, toque **Tomar foto** o **Subir foto** y elija la nueva. Para quitarla, toque **Quitar foto**. En el perfil del cliente, el enlace **Cambiar fotos** lleva directo a esta parte.
4. Para que deje de aparecer en las listas y en los cobros, toque **Inactivo** en **Estado**.
5. Toque **Guardar cambios**.

> ! No se puede desactivar a un cliente que todavía debe un préstamo. Para ver a los clientes inactivos, marque **Incluir inactivos** en la lista.

# 6 Préstamos

Entrega de préstamos, cálculo de cuotas, abonos y seguimiento de cada crédito (catálogo 13.x).

## Lista de préstamos




1. **Estado**: Activos, Plazo vencido, Cancelados o Todos.
2. **Buscar** por código o por cliente.
3. **Nuevo préstamo**.
4. **Ver préstamo**: abre su auxiliar de crédito.

Cada fila muestra el código, el cliente, la fecha de emisión, el plazo y la frecuencia, el vencimiento (en rojo si ya venció), la tasa, el monto prestado, el total a pagar, lo abonado, el saldo y el socio que

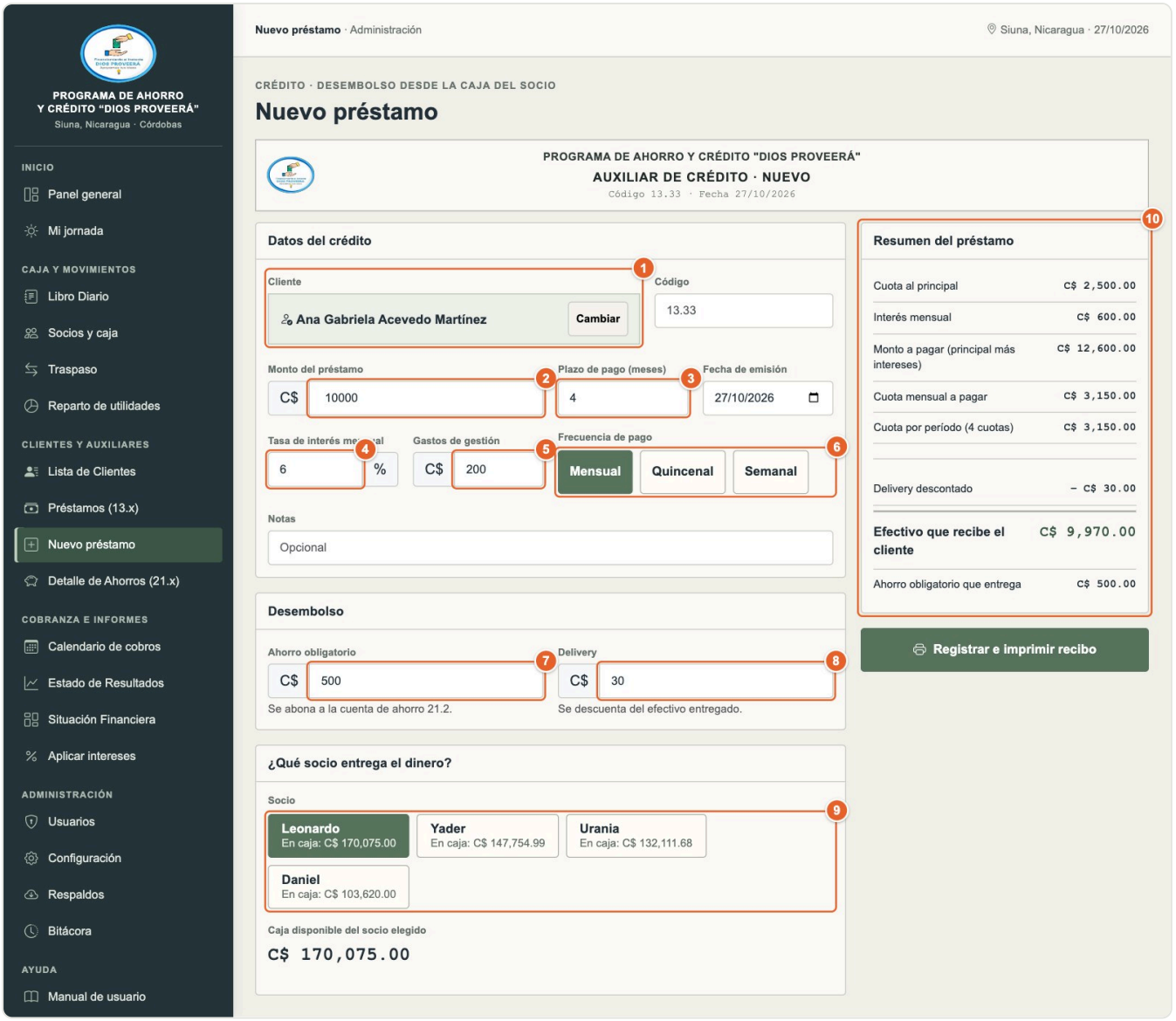
entregó el dinero. La lista se muestra de 20 en 20, con **Anterior** y **Siguiente** al final; en el celular, como tarjetas.

---

## Entregar un préstamo

Abra **Nuevo préstamo** desde el menú, desde el perfil del cliente o con **Entregar préstamo** en Mi jornada.

1. Busque el **Cliente** 1 escribiendo al menos 2 letras de su nombre, cédula, celular o código, y elíjalo de la lista. Si es un cliente nuevo, use **¿Cliente nuevo?** para registrarlo primero.
2. Escriba el **Monto del préstamo** 2 .
3. Escriba el **Plazo de pago (meses)** 3 . La **Fecha de emisión** es la de hoy.
4. Revise la **Tasa de interés mensual** 4 . Viene la tasa que está en Configuración.
5. Escriba los **Gastos de gestión** 5 , si se cobran.
6. Toque la **Frecuencia de pago** 6 : Mensual, Quincenal o Semanal.
7. En **Ahorro obligatorio** 7 escriba lo que el cliente entrega aparte para su cuenta de ahorro. Se paga una sola vez, al recibir el préstamo.
8. Si el dinero se lleva a la casa del cliente, escriba el costo en **Delivery** 8 . Se descuenta del efectivo que recibe el cliente.
9. En **¿Qué socio entrega el dinero?** 9 toque el socio. Debajo de cada nombre se ve cuánto tiene en caja. Solo aparecen los socios, porque solo ellos entregan préstamos. El socio-cobrador siempre entrega desde su propia caja.
10. Revise el **Resumen del préstamo** 10 y toque **Registrar e imprimir recibo**.




1. Cliente.
2. Monto del préstamo.
3. Plazo en meses.
4. Tasa de interés mensual.
5. Gastos de gestión.
6. Frecuencia de pago.
7. Ahorro obligatorio que entrega el cliente.
8. Delivery, descontado del efectivo.
9. Socio que entrega el dinero.
10. Resumen: cuotas, monto a pagar y efectivo que recibe el cliente.

El **Código** del préstamo se asigna solo, con el siguiente número 13.x. El administrador puede escribir otro código y registrar préstamos con otra fecha de emisión.

Al registrar el préstamo, el sistema saca el efectivo de la caja del socio, registra el delivery como ingreso y abona el ahorro obligatorio a la cuenta de ahorro del cliente. Si el cliente no tenía cuenta, la abre.

---

## Cómo se calcula el préstamo

El interés es mensual y fijo sobre el monto prestado; no baja con los abonos. Este es el cálculo, con el ejemplo de la imagen anterior: C$ 10,000 a 4 meses, al 6% mensual, con C$ 200 de gastos de gestión y C$ 30 de delivery.

| CONCEPTO | CÓMO SE CALCULA | EJEMPLO |
|---|---|---|
| Cuota al principal | Monto ÷ plazo | 10,000 ÷ 4 = C$ 2,500.00 |
| Interés mensual | Monto × tasa | 10,000 × 6% = C$ 600.00 |
| Monto a pagar | Monto + gastos de gestión + interés mensual × plazo | 10,000 + 200 + 600 × 4 = C$ 12,600.00 |
| Cuota mensual | Monto a pagar ÷ plazo | 12,600 ÷ 4 = C$ 3,150.00 |
| Efectivo que recibe el cliente | Monto – delivery | 10,000 – 30 = C$ 9,970.00 |

El número de cuotas depende de la frecuencia: **mensual**, una cuota por mes; **quincenal**, dos por mes; **semanal**, cuatro por mes. En el ejemplo serían 4 cuotas mensuales de C$ 3,150.00; si fuera quincenal, 8 cuotas de C$ 1,575.00, y si fuera semanal, 16 cuotas de C$ 787.50. Cuando la división no es exacta, la última cuota ajusta los centavos.

---

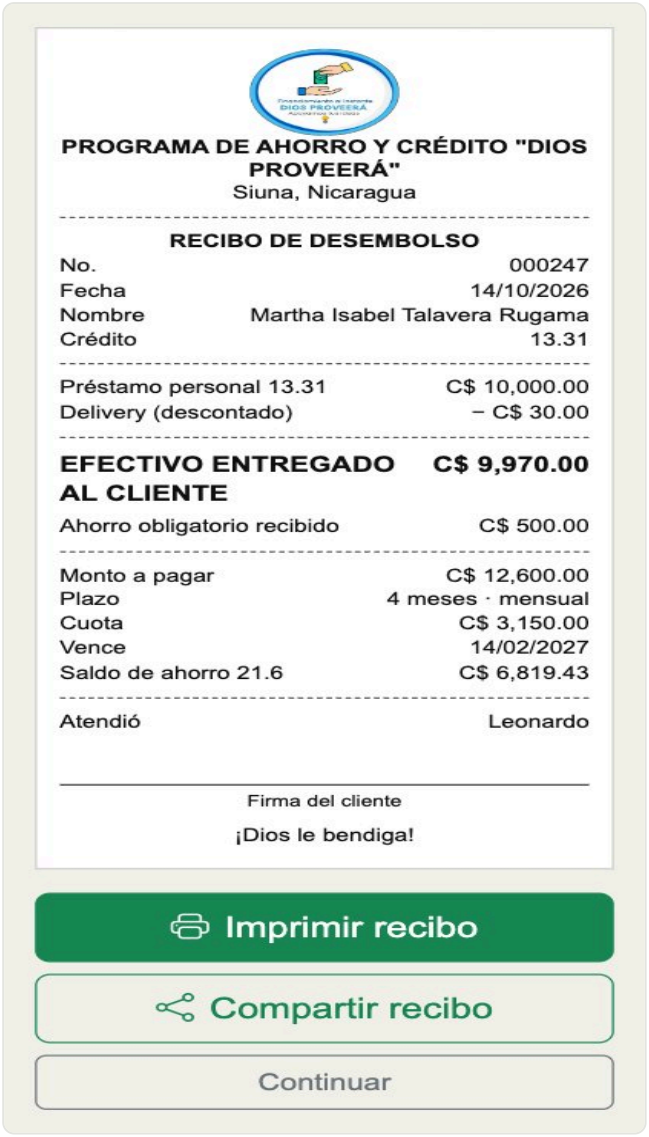
## Si no alcanza el efectivo

Si el efectivo a entregar es mayor que lo que tiene el socio en su caja, aparece este aviso:




Haga primero un traspaso desde la caja de otro socio o elija otro socio. Si intenta guardar de todos modos, el sistema no lo permite y muestra cuánto tiene disponible.

## Recibo de desembolso




El recibo muestra el préstamo, el delivery descontado, el **Efectivo entregado al cliente**, el ahorro obligatorio recibido, el monto a pagar, el plazo, la cuota, la fecha de vencimiento y el saldo de ahorro. Al final tiene el espacio para la firma del cliente.

Debajo del recibo están los **Documentos del crédito** para imprimir en hoja carta y hacer firmar al cliente. Vea Hoja del crédito y pagaré.




**PDF**, al lado de **Imprimir recibo**, descarga el recibo en PDF. Más abajo se imprimen la hoja del crédito y el pagaré, juntos o por separado.

---

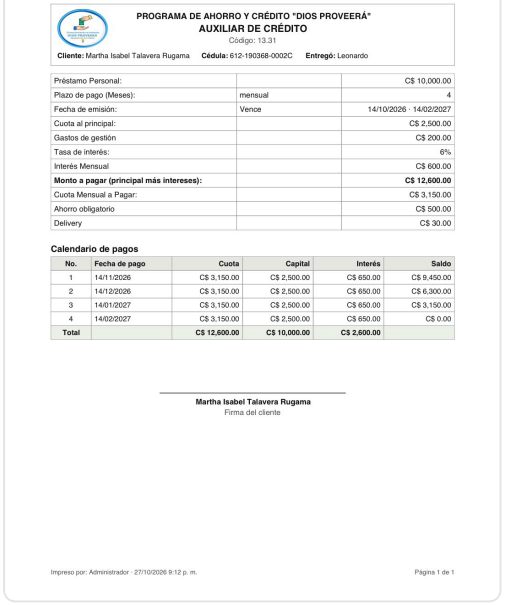
## Hoja del crédito y pagaré

Cada préstamo tiene tres documentos que el sistema llena solo con los datos del cliente y del crédito. Se imprimen en hoja carta, juntos o cada uno por separado:

- **Recibo de desembolso**: el mismo recibo del préstamo, en hoja carta.
- **Hoja del crédito**: las condiciones del préstamo (monto, plazo, fechas, tasa, interés, monto a pagar, cuota, ahorro obligatorio y delivery), el **calendario de pagos** con la fecha de cada cuota, y al final la raya con el nombre del cliente para que firme.
- **Pagaré**: el documento en que el cliente se compromete a pagar, con su nombre, cédula, dirección y oficio, el monto en números y en letras, la tasa, el plazo, las cuotas con su primera y última fecha, la mora y la ciudad y fecha. Al final están las rayas para la firma del deudor, con su nombre, y del representante.

Se imprimen desde el recibo de desembolso, apenas se entrega el préstamo, o en cualquier momento desde el cuadro **Documentos del crédito** del auxiliar:

- **Todo junto**: recibo, hoja y pagaré en un solo documento.
- **Imprimir**: abre el documento para imprimirlo. En el celular se abre el PDF; desde ahí se imprime o se comparte.
- **PDF**: descarga el documento.



PROGRAMA DE AHORRO Y CRÉDITO "DIOS PROVEERÁ"
AUXILIAR DE CRÉDITO
Código: 13.31

**Cliente:** Martha Isabel Talavera Rugama **Cédula:** 612-190368-0002C **Entregó:** Leonardo

| | | |
|---|---|---|
| Préstamo Personal: | | C$ 10,000.00 |
| Plazo de pago (Meses): | mensual | 4 |
| Fecha de emisión: | Vence | 14/10/2026 · 14/02/2027 |
| Cuota al principal: | | C$ 2,500.00 |
| Gastos de gestión | | C$ 200.00 |
| Tasa de interés: | | 6% |
| Interés Mensual | | C$ 600.00 |
| **Monto a pagar (principal más intereses):** | | **C$ 12,600.00** |
| Cuota Mensual a Pagar: | | C$ 3,150.00 |
| Ahorro obligatorio | | C$ 500.00 |
| Delivery | | C$ 30.00 |

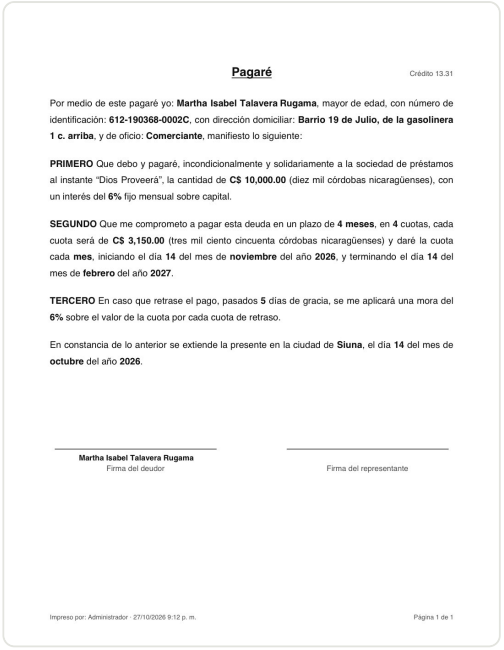
**Calendario de pagos**

| No. | Fecha de pago | Cuota | Capital | Interés | Saldo |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 14/11/2026 | C$ 3,150.00 | C$ 2,500.00 | C$ 650.00 | C$ 9,450.00 |
| 2 | 14/12/2026 | C$ 3,150.00 | C$ 2,500.00 | C$ 650.00 | C$ 6,300.00 |
| 3 | 14/01/2027 | C$ 3,150.00 | C$ 2,500.00 | C$ 650.00 | C$ 3,150.00 |
| 4 | 14/02/2027 | C$ 3,150.00 | C$ 2,500.00 | C$ 650.00 | C$ 0.00 |
| **Total** | | **C$ 12,600.00** | **C$ 10,000.00** | **C$ 2,600.00** | |

**Martha Isabel Talavera Rugama**
Firma del cliente

Impreso por: Administrador · 27/10/2026 9:12 p. m. Página 1 de 1

Hoja del crédito.



**Pagaré** Crédito 13.31

Por medio de este pagaré yo: **Martha Isabel Talavera Rugama**, mayor de edad, con número de identificación: **612-190368-0002C**, con dirección domiciliar: **Barrio 19 de Julio, de la gasolinera 1 c. arriba**, y de oficio: **Comerciante**, manifiesto lo siguiente:

**PRIMERO** Que debo y pagaré, incondicionalmente y solidariamente a la sociedad de préstamos al instante "Dios Proveerá", la cantidad de **C$ 10,000.00** (diez mil córdobas nicaragüenses), con un interés del **6%** fijo mensual sobre capital.

**SEGUNDO** Que me comprometo a pagar esta deuda en un plazo de **4 meses**, en **4** cuotas, cada cuota será de **C$ 3,150.00** (tres mil ciento cincuenta córdobas nicaragüenses) y daré la cuota cada **mes**, iniciando el día **14** del mes de **noviembre** del año **2026**, y terminando el día **14** del mes de **febrero** del año **2027**.

**TERCERO** En caso que retrase el pago, pasados **5** días de gracia, se me aplicará una mora del **6%** sobre el valor de la cuota por cada cuota de retraso.

En constancia de lo anterior se extiende la presente en la ciudad de **Siuna**, el día **14** del mes de **octubre** del año **2026**.

**Martha Isabel Talavera Rugama**
Firma del deudor

Firma del representante

Impreso por: Administrador · 27/10/2026 9:12 p. m. Página 1 de 1

Pagaré.

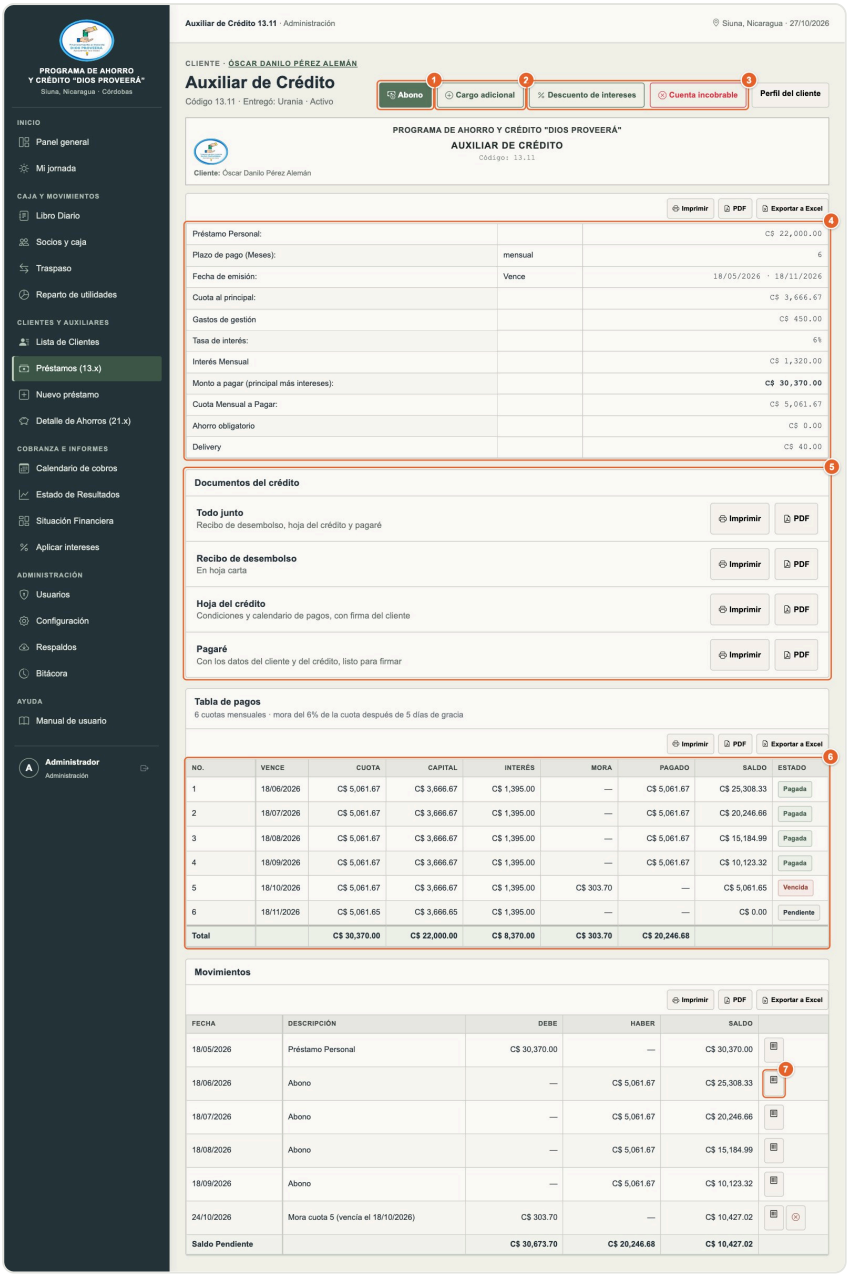
Al pie de cada página sale quién lo imprimió, con la fecha y la hora, y el número de página. Si al cliente le falta la cédula, la dirección o el oficio, el pagaré deja la raya en blanco para llenarla a mano; para que salgan impresos, escríbalos en **Editar** del perfil del cliente.

Los créditos registrados con el saldo que ya tenía el cliente no tienen hoja ni pagaré.

---

## Auxiliar de crédito

Cada préstamo tiene su hoja auxiliar. Ábrala tocando el código del préstamo en cualquier lista o con **Ver hoja completa** en el perfil del cliente.




1. **Abono**: registra un pago del cliente.
2. **Cargo adicional**: solo administrador.
3. **Descuento de intereses** y **Cuenta incobrable**: solo administrador.
4. Condiciones del crédito: monto, plazo, fechas, cuota al principal, gastos de gestión, tasa, interés mensual, monto a pagar, cuota, ahorro obligatorio y delivery.
5. **Documentos del crédito**: recibo, hoja y pagaré (vea Hoja del crédito y pagaré).
6. **Tabla de pagos** (vea Tabla de pagos).
7. Recibo de cada movimiento, para consultarlo o reimprimirlo.

En la tabla **Movimientos**, el **Debe** aumenta lo que el cliente debe (el préstamo, los cargos y las moras) y el **Haber** lo disminuye (los abonos, los descuentos de intereses y las cuentas incobrables). La última fila muestra el **Saldo pendiente**.

Si imprime esta pantalla con **Imprimir**, al final salen la raya y el nombre del cliente para que firme, y la línea **Impreso por**.

---

## Tabla de pagos

La **Tabla de pagos** del auxiliar muestra cada cuota del préstamo, con su fecha y cómo va el cliente:

| COLUMNA | QUÉ MUESTRA |
|---|---|
| **No.** y **Vence** | El número de la cuota y la fecha en que se debe pagar. |
| **Cuota**, **Capital** e **Interés** | El valor de la cuota y cuánto de ella es capital y cuánto interés. |
| **Mora** | La mora que se le cargó a esa cuota por atraso. |
| **Pagado** | Lo que el cliente ha pagado de esa cuota, con su mora. |
| **Saldo** | Lo que quedaría debiendo después de pagar esa cuota, según el plan. |
| **Estado** | **Pagada**, **Abonada** (pagó una parte y todavía no vence), **Vencida** (ya pasó la fecha y falta pagar) o **Pendiente** (todavía no vence). |

Lo que paga el cliente se aplica a las cuotas en orden, empezando por la más antigua. Si una cuota tiene mora, se paga junto con esa cuota. La tabla también se imprime y se descarga en PDF o Excel con sus botones.

---

## Mora por atraso

Cuando pasan los **días de gracia** después de la fecha de una cuota y la cuota no está pagada completa, el sistema le carga al préstamo una mora del **6% del valor de la cuota**. Los días de gracia y el porcentaje se cambian en Configuración; al comenzar son 5 días y 6%.

Por ejemplo, una cuota de C$ 5,061.67 que vencía el 18 de octubre: si al terminar el 23 de octubre todavía no está pagada, el 24 de octubre se carga una mora de C$ 303.70.

- La mora se carga **una sola vez por cuota**, aunque el cliente siga sin pagar.
- Aparece en el auxiliar como «Mora cuota 5 (vencía el 18/10/2026)», en el Debe, y en la columna **Mora** de la tabla de pagos.
- Se suma a lo que el cliente debe y al monto a cobrar en Mi jornada.
- Se aplica a los préstamos entregados desde que existe la mora. No se aplica a los préstamos anteriores ni a los créditos registrados con el saldo que ya tenía el cliente.
- Si una mora no corresponde, el administrador la anula con la ✕ de su fila en el auxiliar. Una mora anulada no se vuelve a cargar.

## Registrar abonos

Un abono se puede registrar desde tres lugares, y en todos se abre la misma ventana de cobro (vea Cobrar a un cliente):

- **Mi jornada**, con el botón **Cobrar** del cliente.
- El **perfil del cliente**, con el botón **Cobrar**.
- El **auxiliar de crédito**, con el botón **Abono**.

Los abonos son de monto libre: el cliente puede pagar más o menos que la cuota y el saldo se actualiza con lo que pagó. Si el cliente lo pide, la cuota también se puede completar o pagar con su ahorro (vea Pagar la cuota con el ahorro). Cuando lo registra el administrador, la ventana pide también el **Socio que cobró** y permite cambiar la fecha.

## Cargo adicional SOLO ADMINISTRADOR

Sirve para sumar al préstamo un cobro extra, por ejemplo un mes más de interés cuando el cliente se pasó del plazo. La mora por atraso no hace falta cargarla: el sistema la carga solo (vea Mora por atraso).

1. En el auxiliar de crédito toque **Cargo adicional**.
2. Escriba la **Descripción**, el **Monto** (viene el interés mensual del préstamo) y la **Fecha**.
3. Toque **Agregar cargo**.




El cargo se suma al saldo pendiente del préstamo.

## Descuento de intereses SOLO ADMINISTRADOR

Sirve para rebajar intereses que el cliente ya no va a pagar, por ejemplo cuando cancela su préstamo antes del plazo. No entra dinero a la caja y no se cuenta como ganancia.

1. En el auxiliar de crédito toque **Descuento de intereses**.
2. Revise los **Intereses pendientes de este préstamo**: el descuento no puede ser mayor.
3. Escriba la **Descripción**, el **Monto** y la **Fecha**.
4. Toque **Registrar descuento**.




El descuento aparece en el Haber del auxiliar y baja el saldo pendiente. Si el saldo llega a cero, el préstamo queda cancelado. Se genera un comprobante y queda anotado en la bitácora. Para anularlo, toque la ✕ de su fila en el auxiliar.

## Cuenta incobrable SOLO ADMINISTRADOR

Se usa cuando se da por perdido lo que un cliente todavía debe. El préstamo queda cancelado y no entra dinero a la caja.

1. En el auxiliar de crédito toque **Cuenta incobrable**.
2. Revise lo que muestra la ventana: el **saldo que se da por perdido**, los **intereses que no se van a cobrar** y el **capital que no se recupera**.
3. Escriba la **Descripción** y la **Fecha**.
4. Toque **Dar por incobrable**.




Los intereses que no se cobran no se cuentan como ganancia. El capital que no se recupera es un gasto: aparece en el Estado de Resultados en la fila **Gastos: Cuentas incobrables** y baja la utilidad de ese mes. Si después el cliente paga, anule la cuenta incobrable con la ✕ de su fila: el préstamo vuelve a quedar con su saldo y se le puede registrar el abono.

---

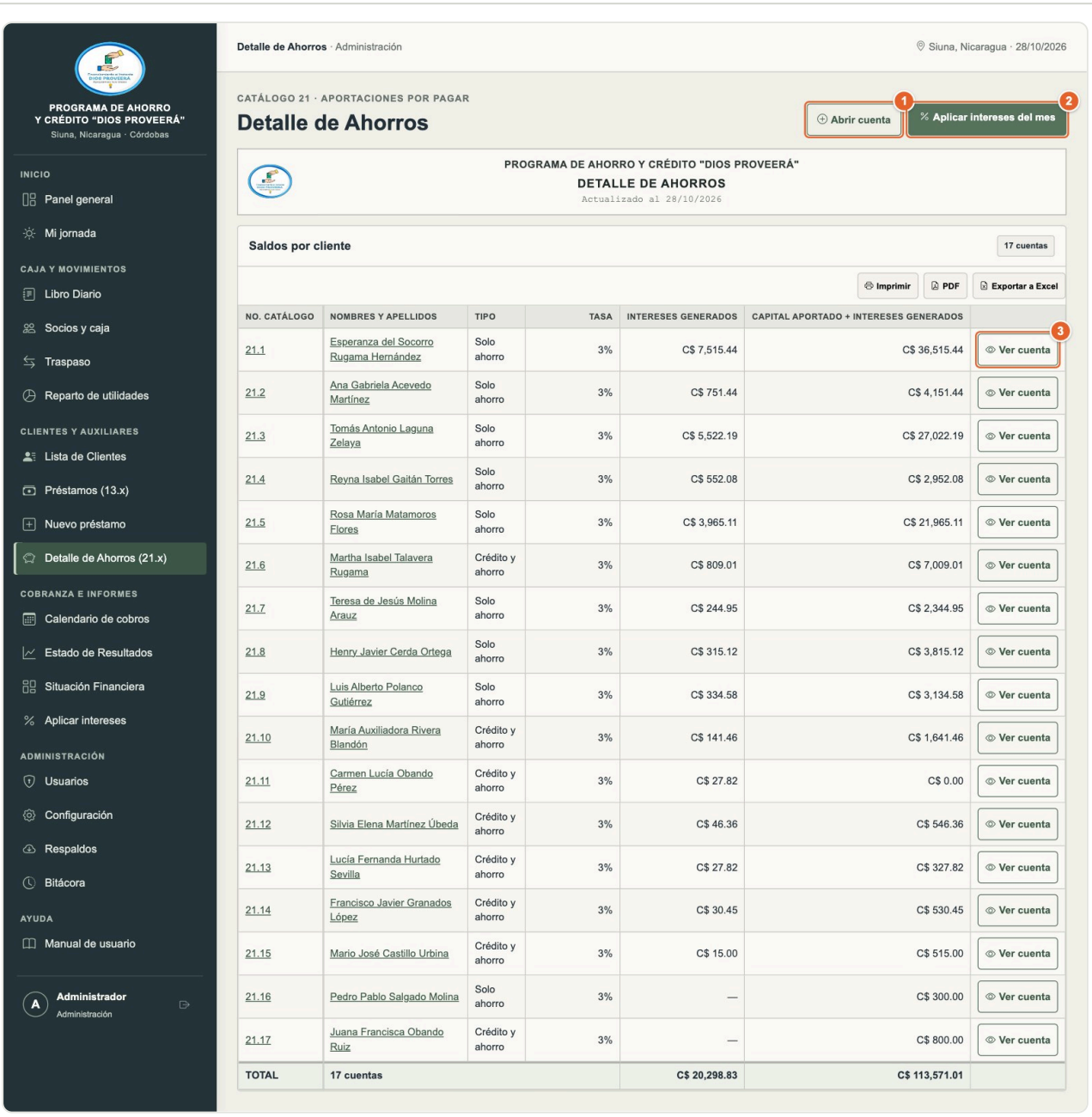
## Cancelado y plazo vencido

- **Cancelado**: cuando el saldo llega a cero, el préstamo queda cancelado y el recibo del último abono lo indica.
- **Plazo vencido**: si pasó la fecha de vencimiento y todavía hay saldo, el préstamo se marca como vencido en la lista de préstamos, en Mi jornada, en la lista de clientes y en el perfil. Para verlos todos, use el filtro **Plazo vencido** o el botón **Revisar** del Panel general.

# 7 Ahorros

Cuentas de ahorro de los clientes (catálogo 21.x), sus movimientos y los intereses de cada mes.

## Detalle de ahorros

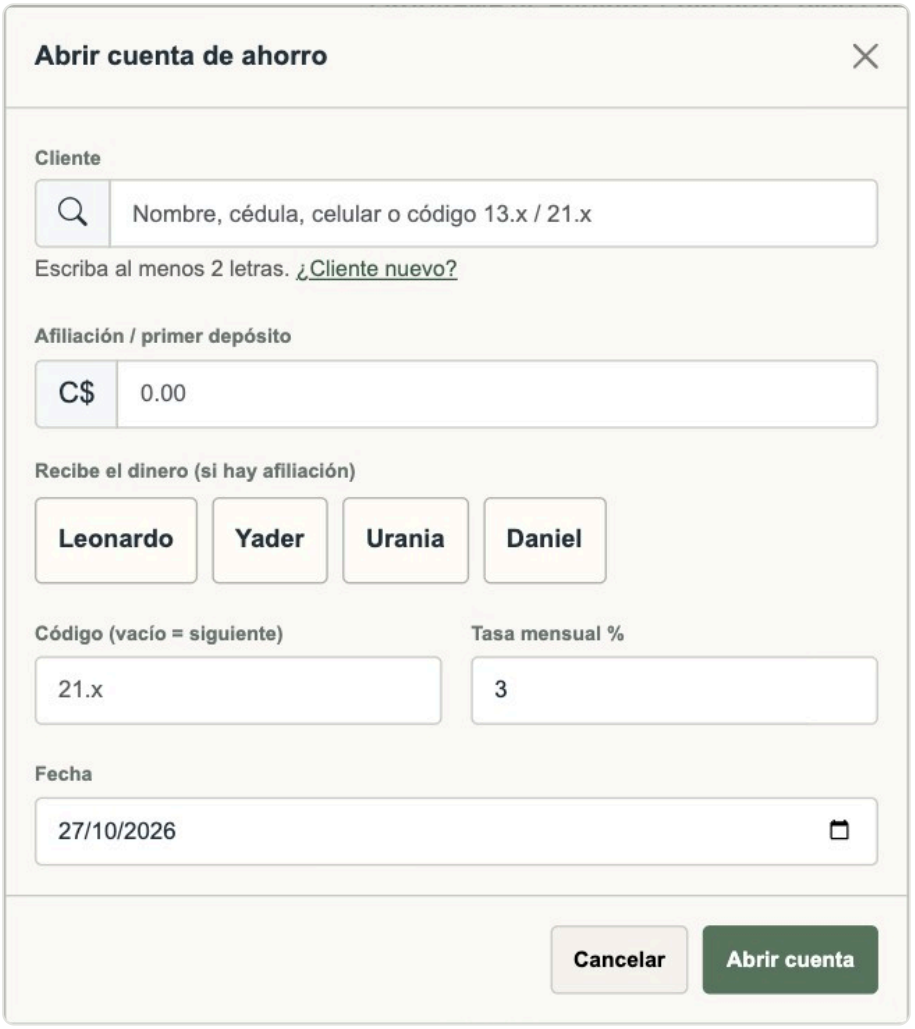



1. **Abrir cuenta** de ahorro para un cliente.
2. **Intereses del mes**: solo administrador.
3. **Ver cuenta**: abre el auxiliar de la cuenta.

La tabla muestra cada cuenta con su código, el cliente, el tipo de cliente, la tasa, los intereses generados y el saldo (capital aportado más intereses). Toque el código o **Ver cuenta** para abrir el auxiliar de la cuenta. Se muestra de 20 en 20, con **Anterior** y **Siguiente** al final.

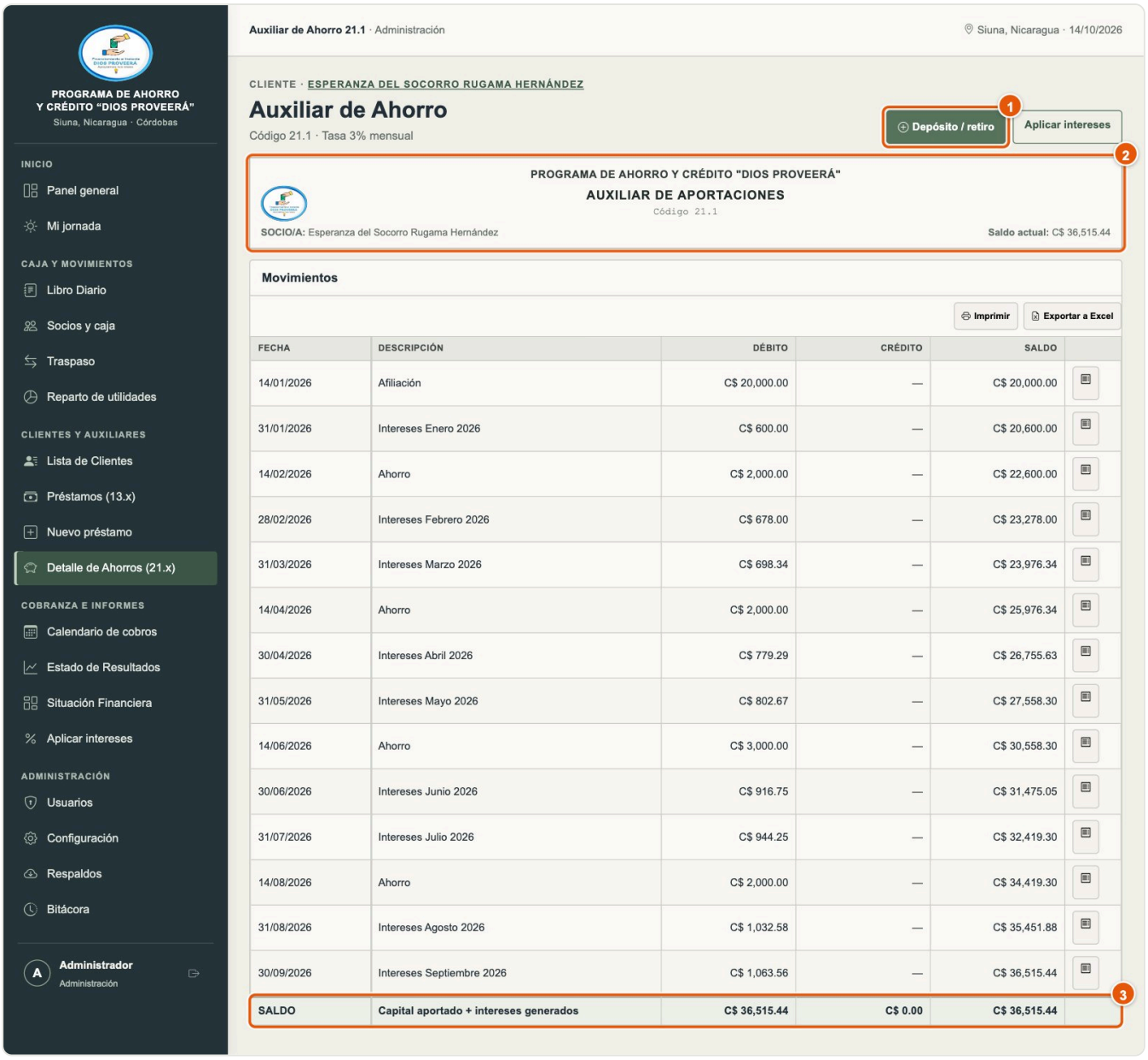
## Abrir una cuenta de ahorro

1. Toque **Abrir cuenta** en el Detalle de ahorros, o **Abrir ahorro** en el perfil del cliente.
2. Busque y elija el **Cliente**.
3. Si el cliente entrega dinero al abrir la cuenta, escríbalo en **Afiliación / primer depósito**.
4. El administrador toca además el socio que **Recibe el dinero** (solo si hay afiliación), y puede escribir el **Código** (si lo deja vacío se usa el siguiente) y la **Tasa mensual %**.
5. Toque **Abrir cuenta**.




Cada cliente tiene una sola cuenta de ahorro. La cuenta también se abre sola cuando se entrega un préstamo con ahorro obligatorio o cuando se recibe el primer ahorro en un cobro.

# Auxiliar de aportaciones




1. **Depósito / retiro**: registra un movimiento en la cuenta.
2. Encabezado con el código, el nombre del ahorrante y el saldo actual.
3. Saldo final: capital aportado más intereses generados.

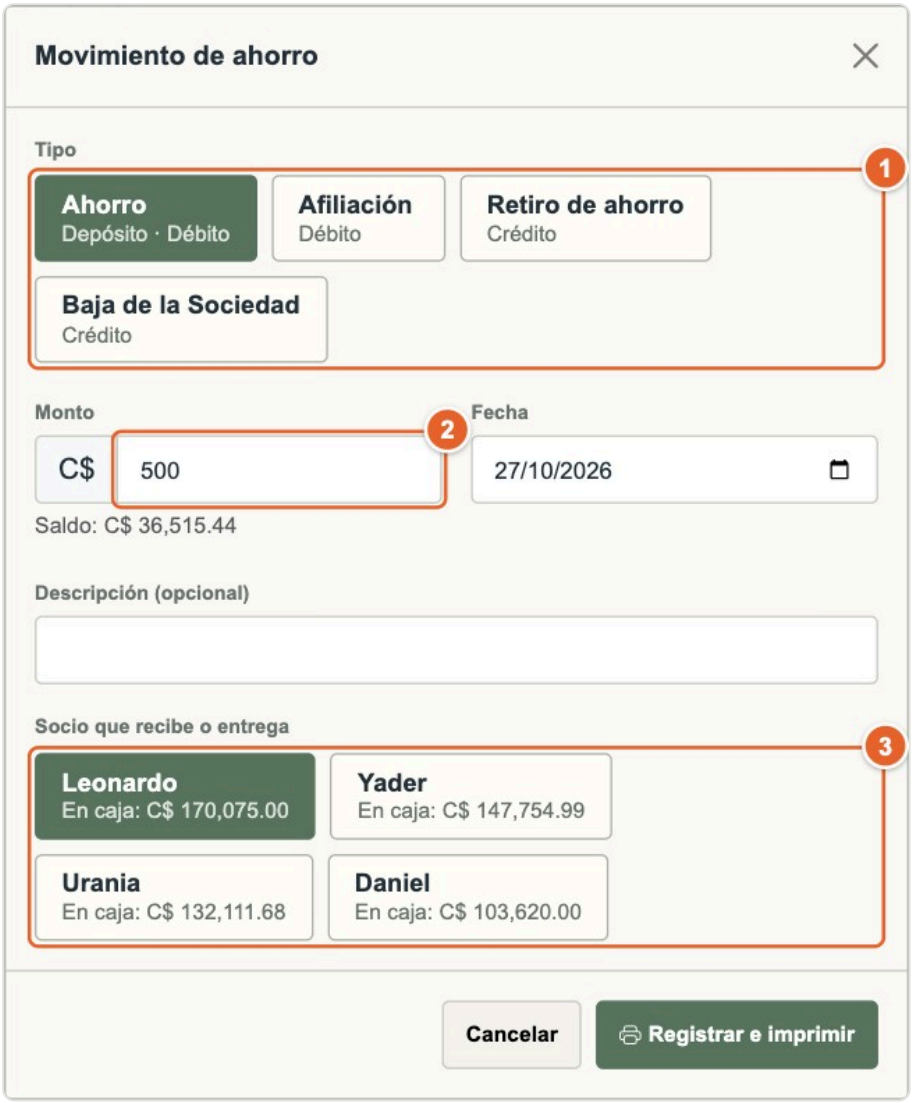
El **Débito** suma a la cuenta (afiliación, ahorros e intereses) y el **Crédito** resta (retiros y baja).

## Depósitos, retiros y baja

1. En el auxiliar de la cuenta toque **Depósito / retiro**.
2. Toque el **Tipo** (1) y escriba el **Monto** (2). Debajo del monto se ve el saldo actual.

3 El administrador toca el **Socio que recibe o entrega** el dinero 3 . El socio-cobrador siempre usa su propia caja.

4 Toque **Registrar e imprimir**.



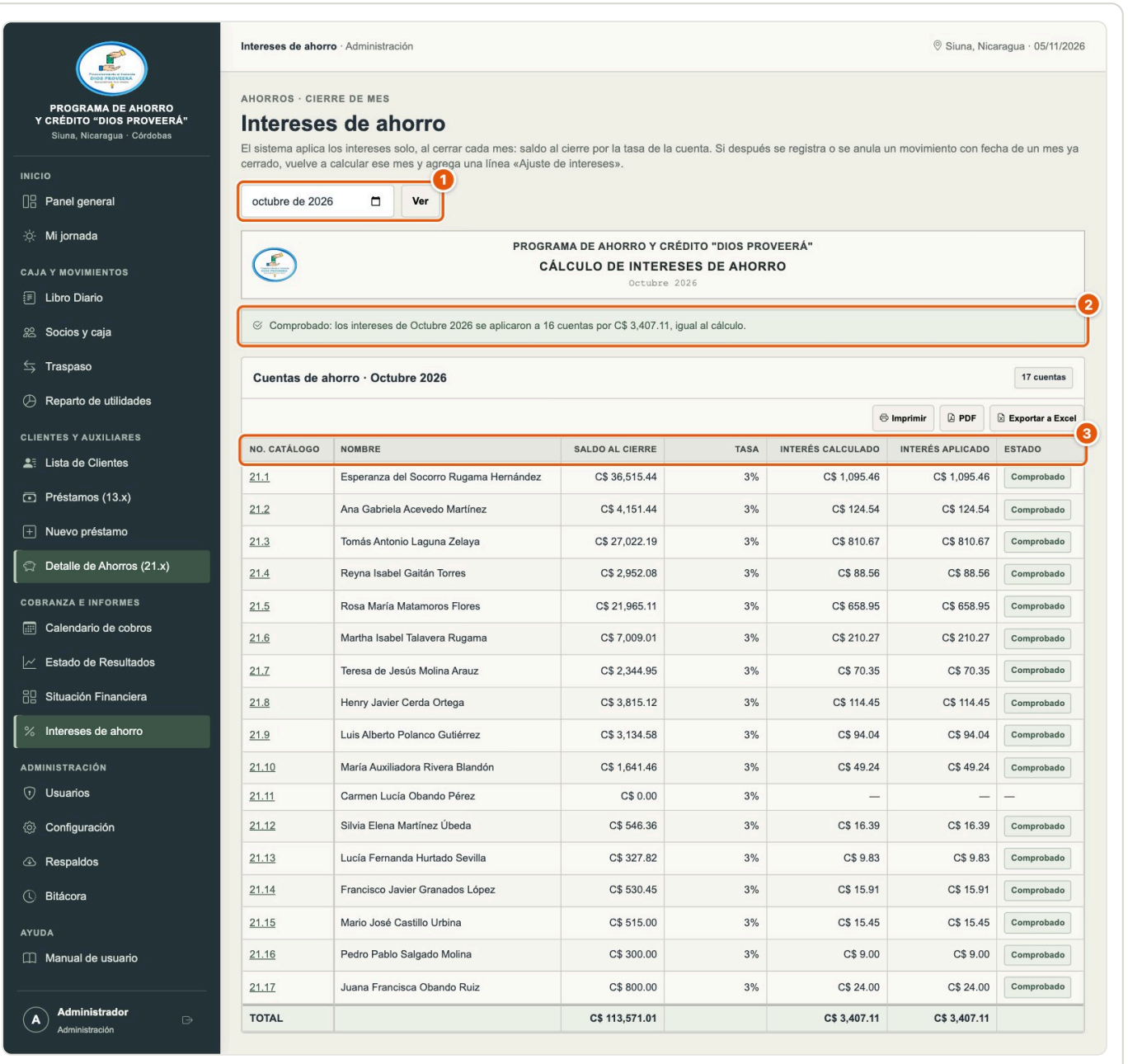

| TIPO | PARA QUÉ SIRVE |
|---|---|
| **Ahorro (depósito)** | El cliente entrega dinero para su cuenta. |
| **Afiliación** | El aporte de afiliación del cliente. |
| **Retiro de ahorro** | El cliente saca una parte de su ahorro. No puede ser mayor que el saldo. |
| **Baja de la Sociedad** | El cliente retira todo su saldo y la cuenta se cierra. |

! Para entregar un retiro, el socio debe tener ese efectivo en su caja.

## Intereses del ahorro SOLO ADMINISTRADOR

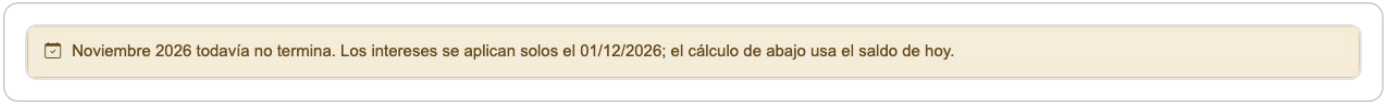
Cada mes las cuentas ganan el interés de su tasa (3% mensual, si no se cambió en Configuración) sobre el saldo que tenían **al cierre del mes**. El sistema los aplica solo: el primer día del mes siguiente agrega a cada cuenta la línea «Intereses» con la fecha del último día del mes. No hay que tocar ningún botón.

Para comprobarlos, abra **Intereses de ahorro** en el menú (o **Intereses del mes** en Detalle de Ahorros), elija el mes (1) y toque **Ver**. Al abrirla muestra el último mes cerrado.




1. Mes que se quiere revisar.
2. Resultado de la comprobación: cuántas cuentas recibieron interés y el total, igual al cálculo.
3. Por cada cuenta: saldo al cierre, tasa, **Interés calculado** (saldo por tasa), **Interés aplicado** (lo que tiene la cuenta) y **Estado**. **Comprobado** quiere decir que los dos montos son iguales.

Si elige el mes en curso, la tabla muestra cuánto ganaría cada cuenta con el saldo de hoy y el aviso dice qué día se aplicarán:




- Si después del cierre se registra un movimiento con fecha de un mes ya cerrado, o se anula uno, el sistema vuelve a calcular ese mes y agrega en la cuenta una línea «Ajuste de intereses» con la diferencia (a favor o en contra). Así el interés siempre queda igual al saldo real.
- Los intereses no se anulan a mano. La bitácora registra cada aplicación y cada ajuste con el usuario **Sistema**.
- Si cambia la tasa en Configuración, la nueva tasa se usa desde el mes en curso. Los meses que ya cerraron conservan la tasa con la que se aplicaron.

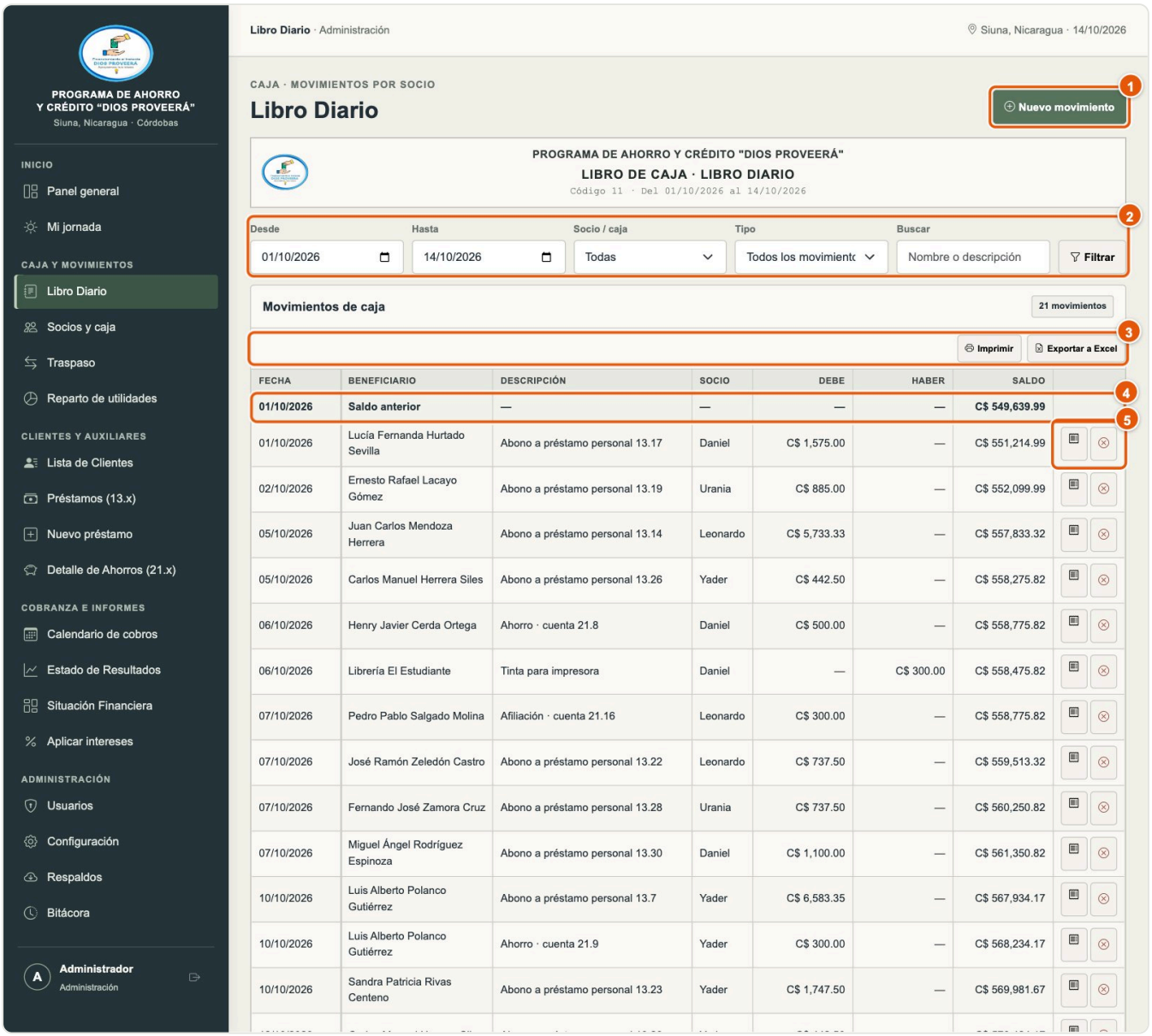
El interés aparece en el Estado de Resultados como «Intereses pagados a ahorrantes».

# 8 Caja y movimientos

El Libro Diario, el efectivo de cada socio, los traspasos y el reparto de utilidades.

## Libro Diario

El Libro Diario (Libro de Caja, código 11) registra cada entrada y salida de dinero, con el socio que tiene el efectivo. Al abrirlo muestra los movimientos del mes actual.




1. **Nuevo movimiento**: gastos y otros ingresos.
2. Filtros: **Desde**, **Hasta**, **Socio / caja**, **Tipo** de movimiento y **Buscar** por nombre o descripción. Toque **Filtrar** para aplicarlos.
3. **Imprimir**, **PDF** y **Exportar a Excel**.
4. **Saldo anterior**: el saldo con que empieza el período.
5. Ver el recibo y anular la operación: solo administrador.
6. **Saldo caja** de cada socio y de Banco y Reserva.

Las columnas son **Fecha**, **Beneficiario**, **Descripción**, **Socio**, **Debe** (entra dinero), **Haber** (sale dinero) y **Saldo**. Al final están los totales del período.

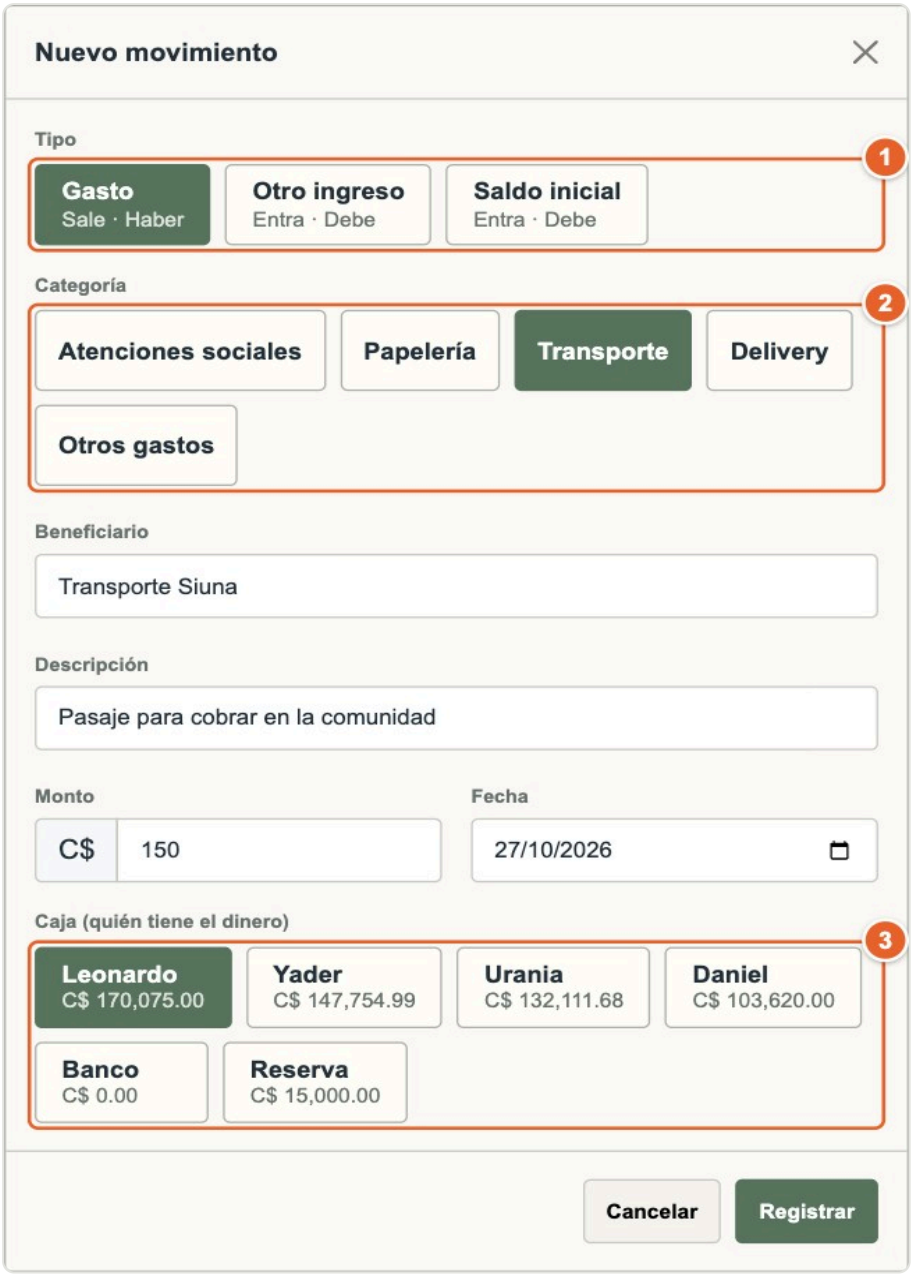
Los tipos de movimiento que se pueden filtrar son: Préstamo, Abono, Ahorro, Retiro de ahorro, Aporte de socio, Gasto, Delivery, Ingreso, Traspaso, Retiro de ganancias y Saldo inicial.

Cuando hay muchos movimientos se muestran de 50 en 50, con los botones **Anterior** y **Siguiente**. Cada página empieza con el saldo que viene de la página anterior. **PDF** y **Exportar a Excel** siempre descargan el período completo.

---

## Registrar un gasto u otro ingreso

1. Toque **Nuevo movimiento**.
2. Toque el **Tipo** 1 : **Gasto** (sale dinero, va al Haber) u **Otro ingreso** (entra dinero, va al Debe).
3. Para un gasto, toque la **Categoría** 2 : Atenciones sociales, Papelería, Transporte, Delivery u Otros gastos.
4. Escriba el **Beneficiario** (a quién se pagó o de quién se recibió), la **Descripción**, el **Monto** y la **Fecha**.
5. Toque la **Caja** 3 , es decir, quién tiene el dinero. El socio-cobrador siempre usa su propia caja.
6. Toque **Registrar**.




Los gastos se suman por categoría en el Estado de Resultados. El administrador tiene además el tipo **Saldo inicial**, que sirve para cargar el efectivo con que una caja empezó a usar el sistema.

---

## Ver recibos y anular SOLO ADMINISTRADOR

Cada renglón del Libro Diario tiene dos botones:

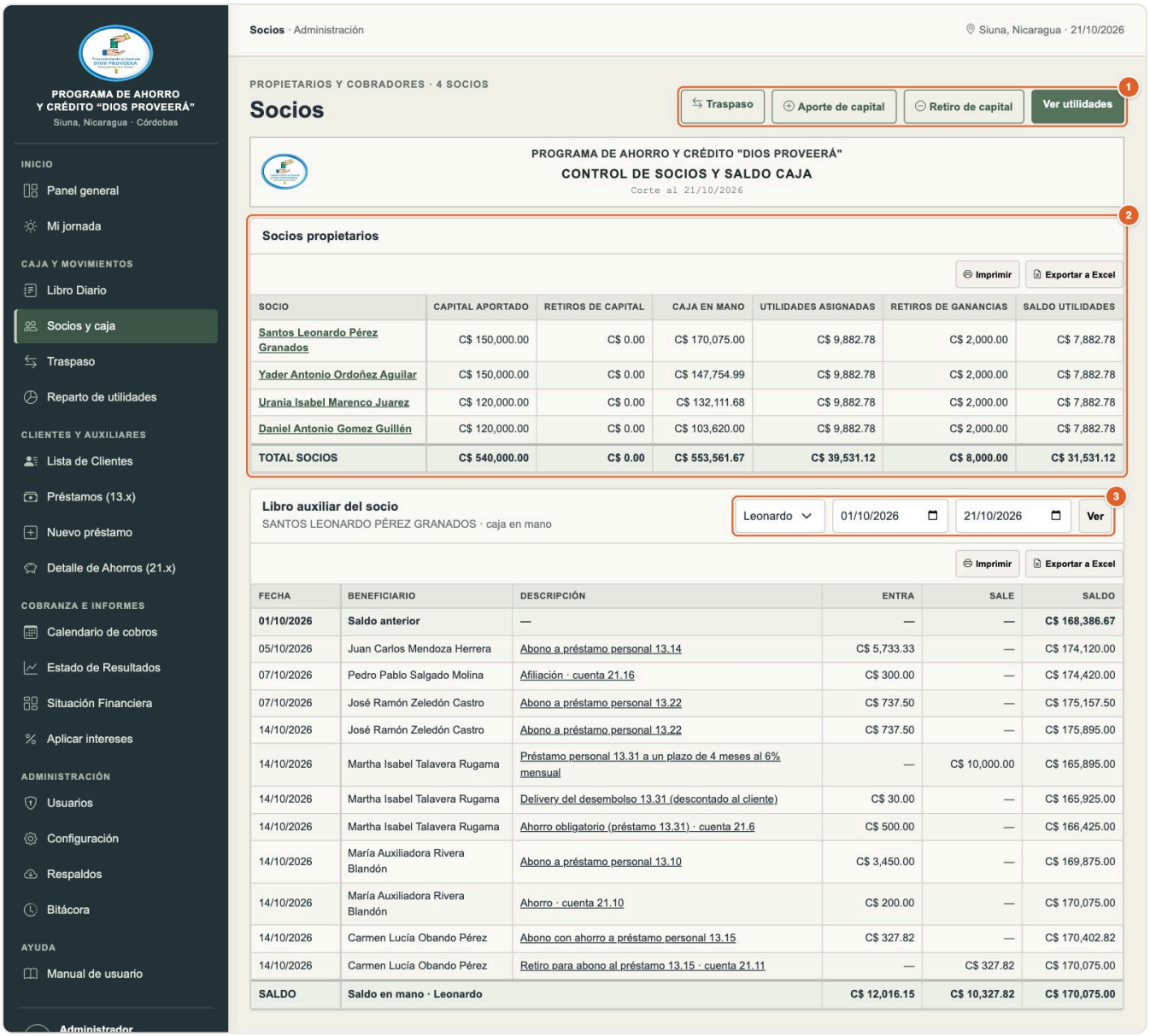



1. **Ver recibo**: abre el recibo de la operación para consultarlo o reimprimirlo.
2. **Anular**: borra la operación completa.

Una operación puede tener varios renglones; por ejemplo, un préstamo con delivery y ahorro obligatorio. Al anularla se borran todos sus renglones de caja, crédito y ahorro. El sistema pide confirmación y deja constancia en la Bitácora.

> **Anular no se puede deshacer**
> Úselo para corregir errores y luego registre la operación correcta.

# Socios y caja




1. **Traspaso**, **Aporte de capital** y **Retiro de capital** (solo administrador) y **Ver utilidades**.
2. **Socios propietarios**: capital aportado, retiros de capital, caja en mano, utilidades asignadas, retiros de ganancias y saldo de utilidades de cada socio.
3. Elija el socio y las fechas y toque **Ver** para su **Libro auxiliar**: lo que entró y salió de su caja, con el saldo.

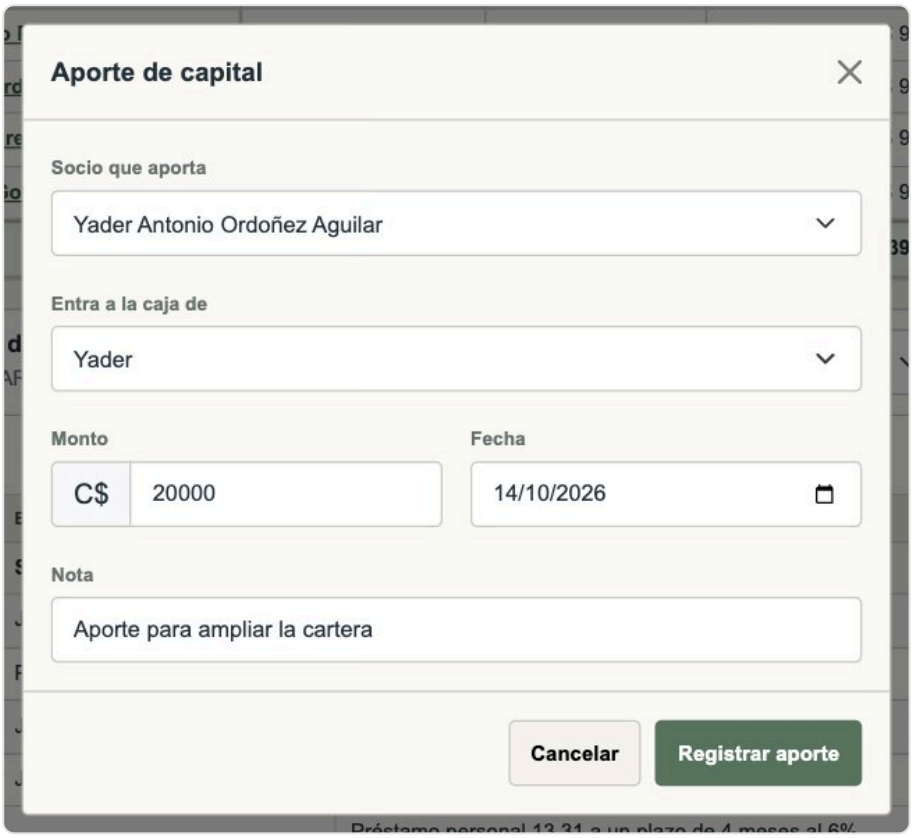
Toque la descripción de un movimiento del auxiliar para ver su recibo.

## Aporte de capital SOLO ADMINISTRADOR

Registra el dinero que un socio aporta.

1. En Socios y caja toque **Aporte de capital**.
2. Elija el **Socio que aporta** y en **Entra a la caja de** quién recibe el dinero.

3. Escriba el **Monto**, la **Fecha** y una **Nota**.
4. Toque **Registrar aporte**.



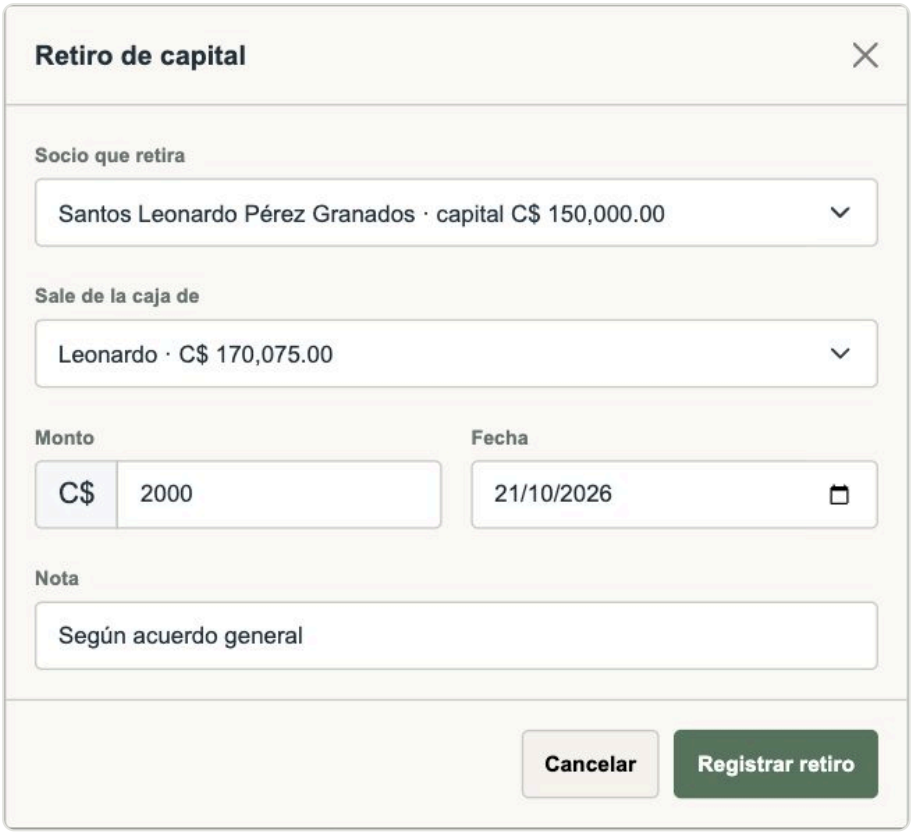

El aporte suma al capital del socio y al efectivo de la caja elegida.

---

## Retiro de capital SOLO ADMINISTRADOR

Registra el dinero de su capital que un socio retira. Es distinto del retiro de ganancias: el retiro de capital baja el capital aportado del socio.

1. En Socios y caja toque **Retiro de capital**.
2. Elija el **Socio que retira** (al lado de su nombre se ve el capital que tiene) y en **Sale de la caja de** la caja que entrega el dinero.
3. Escriba el **Monto**, la **Fecha** y una **Nota**.
4. Toque **Registrar retiro**.

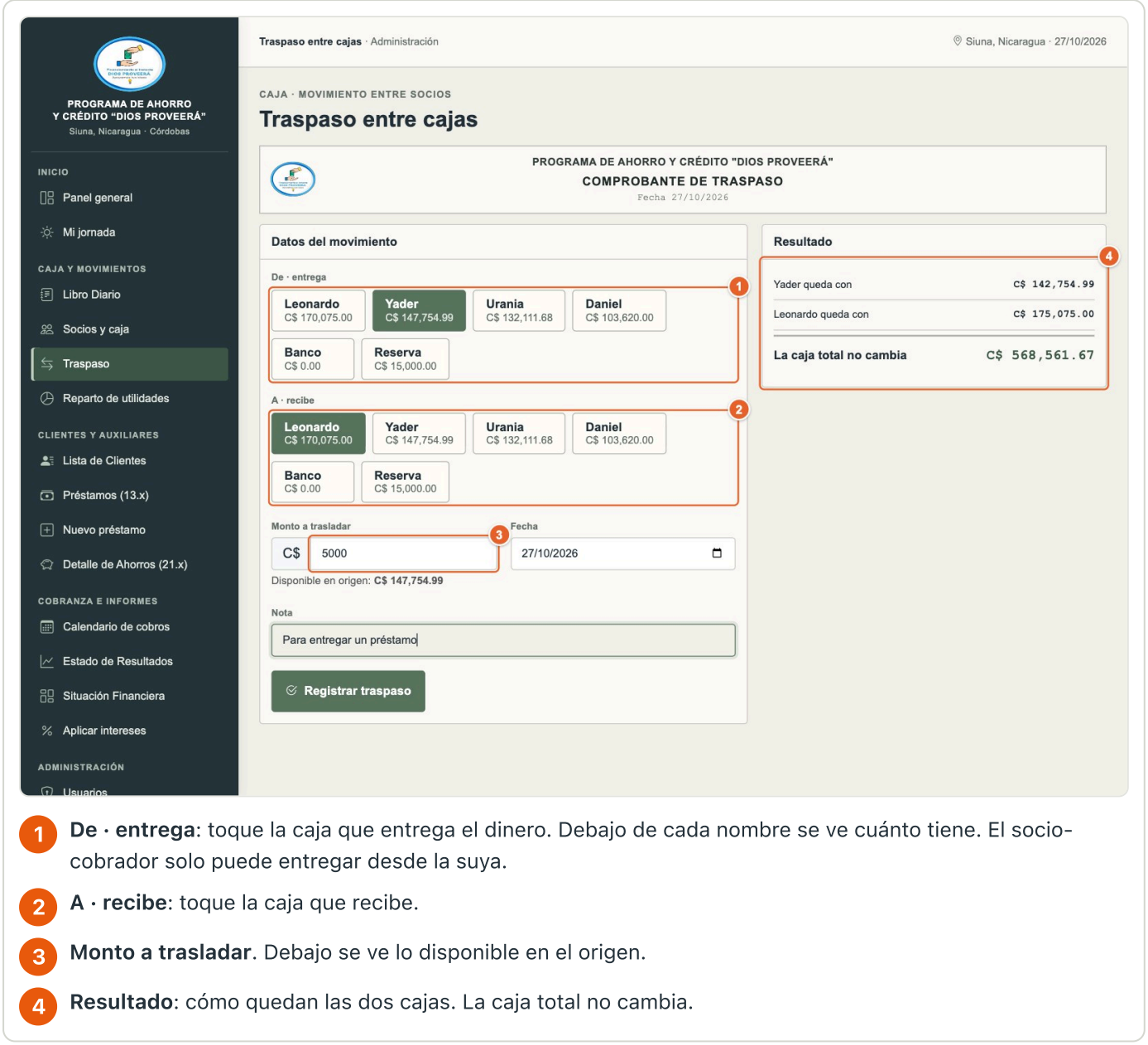



No se puede retirar más capital del que el socio tiene aportado, ni más efectivo del que hay en la caja elegida. El retiro aparece en el Libro Diario, en la columna **Retiros de capital** de Socios y caja y en el control del capital de la Situación Financiera.

---

## Traspaso entre cajas

Registra el paso de efectivo de una caja a otra: entre socios, o hacia Banco o Reserva.



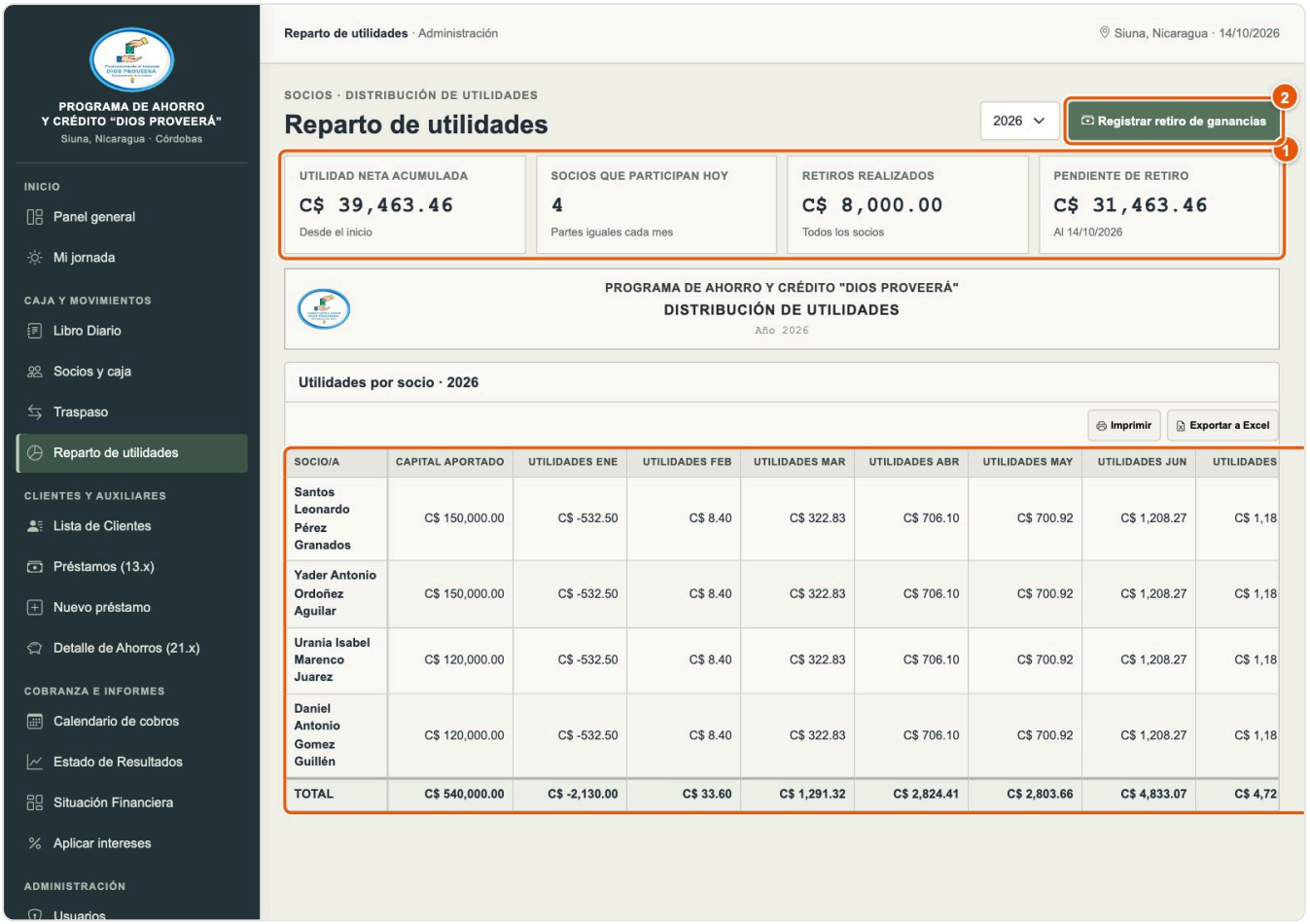

1. **De · entrega**: toque la caja que entrega el dinero. Debajo de cada nombre se ve cuánto tiene. El socio-cobrador solo puede entregar desde la suya.
2. **A · recibe**: toque la caja que recibe.
3. **Monto a trasladar**. Debajo se ve lo disponible en el origen.
4. **Resultado**: cómo quedan las dos cajas. La caja total no cambia.

Escriba una **Nota** y toque **Registrar traspaso**. Se genera un comprobante que se puede imprimir.

---

## Reparto de utilidades

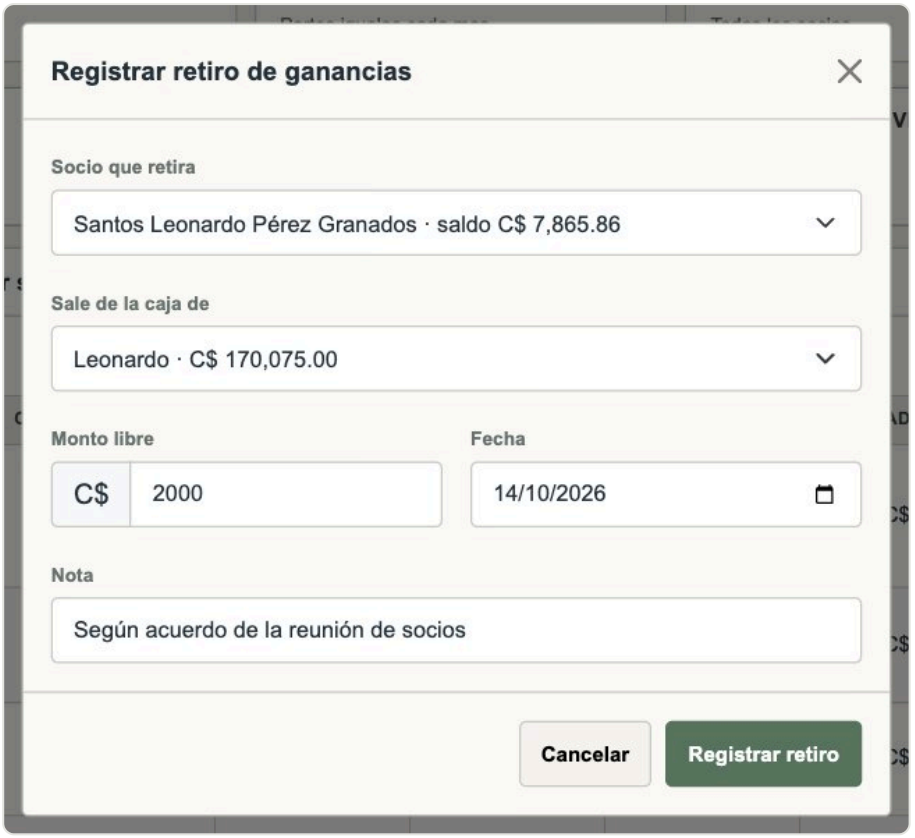
La utilidad de cada mes se reparte en partes iguales entre los socios que estaban activos ese mes. Si un mes hubo pérdida, a cada socio le corresponde la parte de esa pérdida.




1. Resumen: utilidad neta acumulada, socios que participan, retiros realizados y lo pendiente de retiro.
2. **Registrar retiro de ganancias**: solo administrador.
3. Utilidades de cada socio mes por mes, total del año, retiros y saldo por retirar. Cambie el año con el selector de arriba.

## Registrar un retiro de ganancias SOLO ADMINISTRADOR

1. Toque **Registrar retiro de ganancias**.
2. Elija el **Socio que retira**; junto al nombre se ve su saldo de utilidades.
3. Elija en **Sale de la caja de** quién entrega el dinero.
4. Escriba el **Monto libre**, la **Fecha** y una **Nota**, y toque **Registrar retiro**.

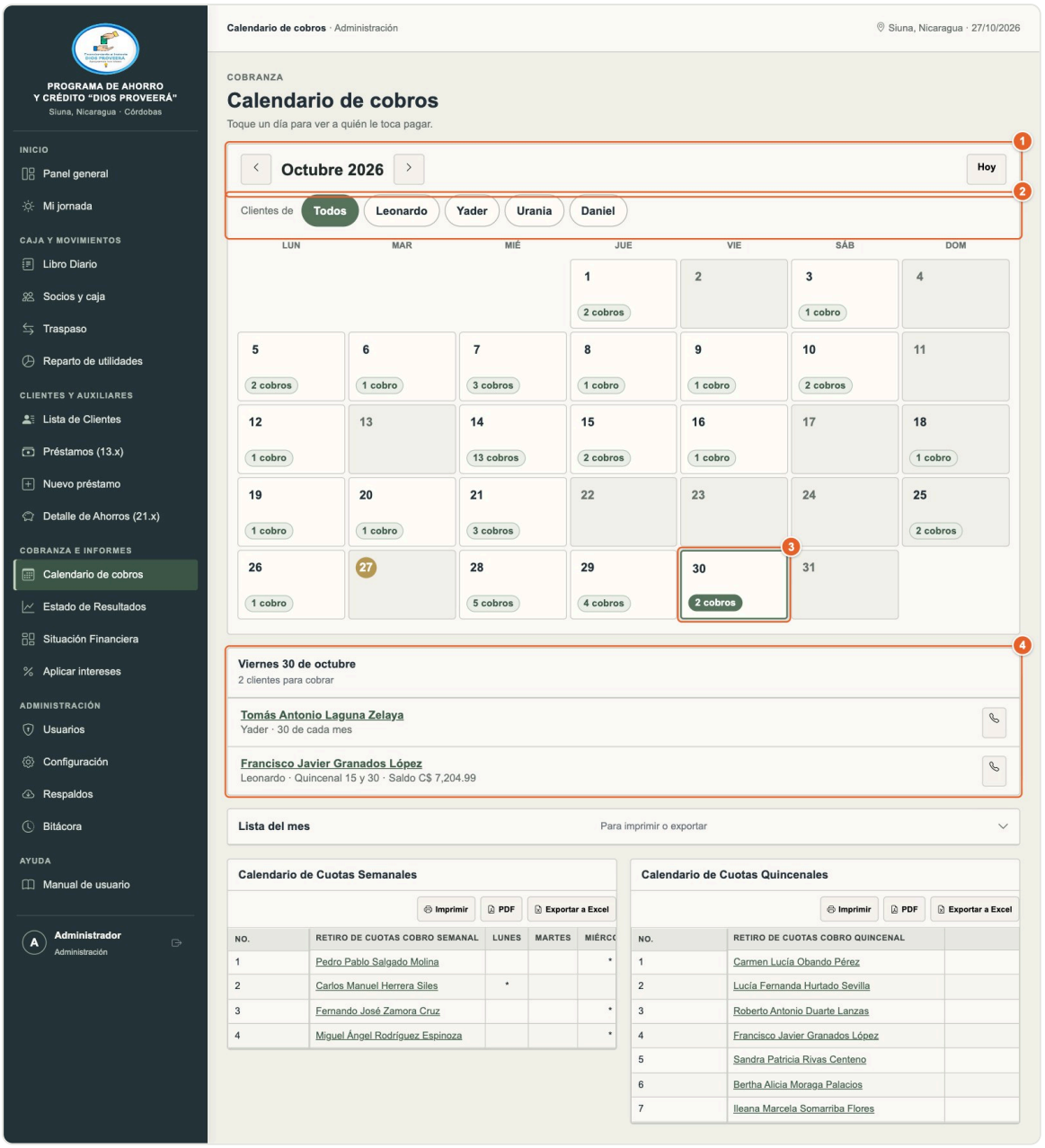



No se puede retirar más que el saldo de utilidades del socio.

# 9 Cobranza e informes

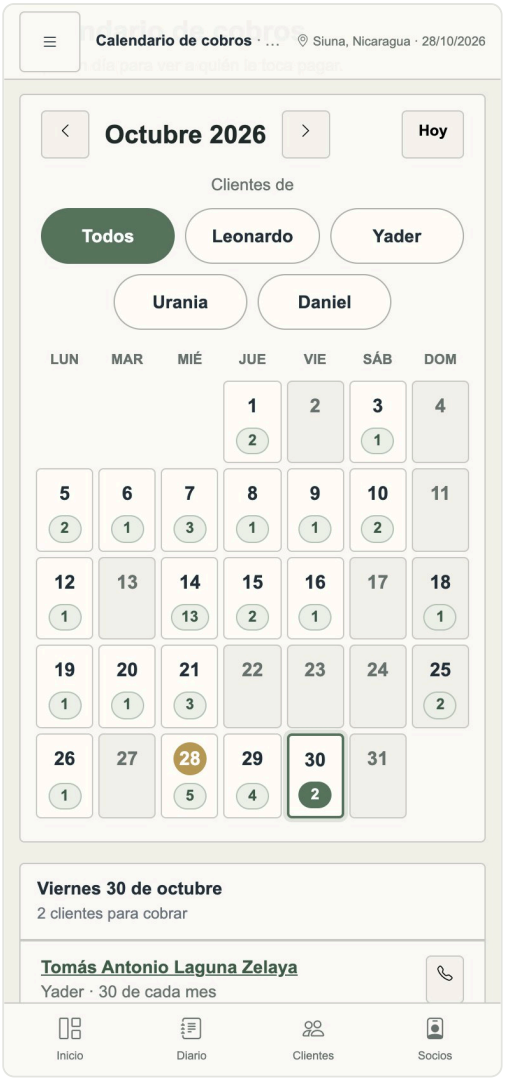
El calendario de cobros y los informes contables.

## Calendario de cobros




1. Cambie de mes con las flechas. **Hoy** vuelve al día de hoy.
2. **Clientes de**: **Todos** o los clientes de un socio.
3. Cada día muestra cuántos cobros tiene. El día de hoy tiene el número en un círculo dorado. Toque un día para elegirlo.
4. Los clientes que pagan el día elegido, con su responsable, su horario y su saldo. Toque el nombre para abrir su perfil o el teléfono para llamar.

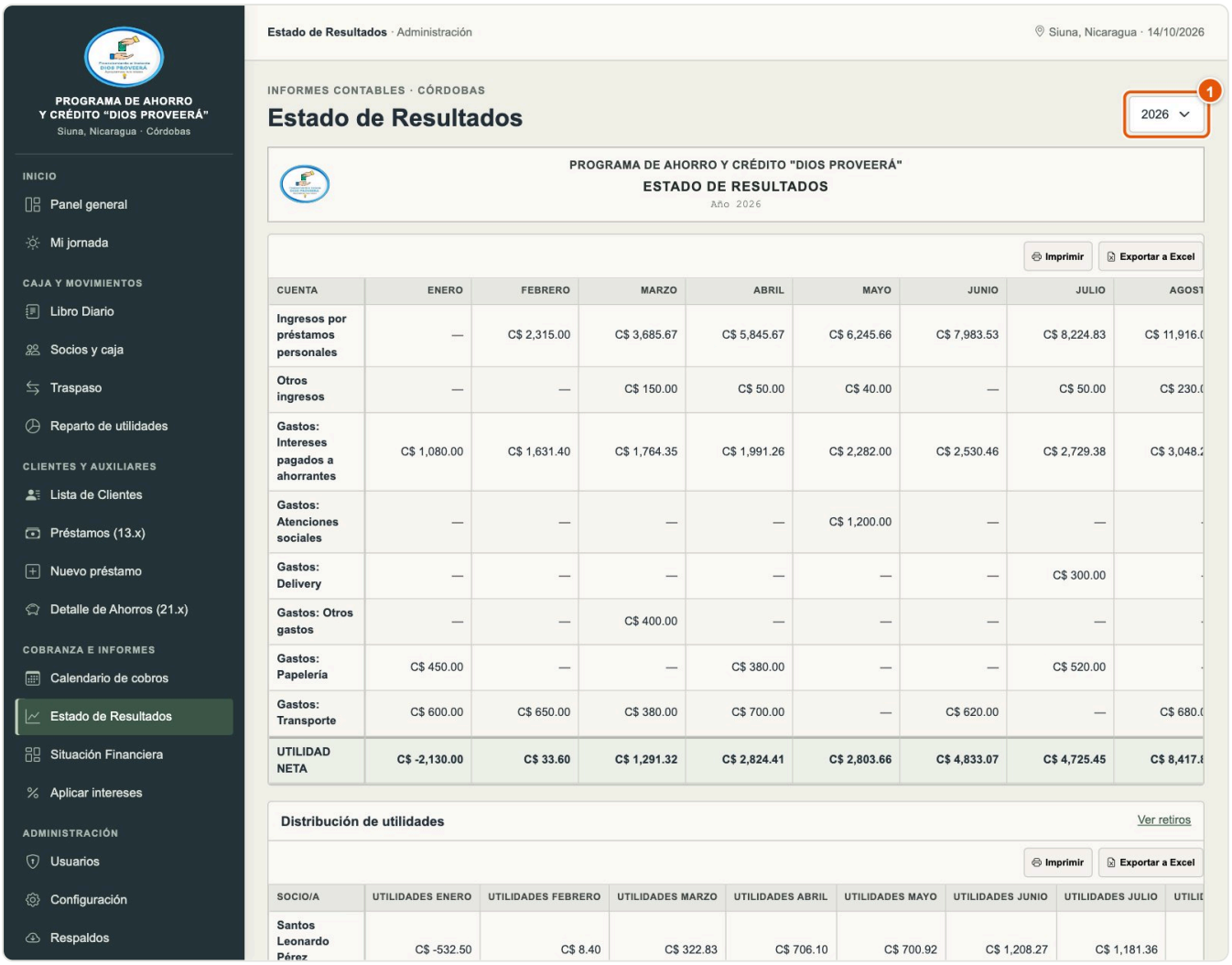
El calendario va de lunes a domingo. Los días sin cobros se ven en gris. Al abrirlo queda elegido el día de hoy.




En el celular cada día muestra el número de cobros. Al tocar un día, la lista de sus clientes aparece debajo.

Más abajo están la **Lista del mes**, que se abre al tocarla y sirve para imprimir o exportar todos los cobros del mes, y el **Calendario de Cuotas Semanales** y el **Calendario de Cuotas Quincenales**.

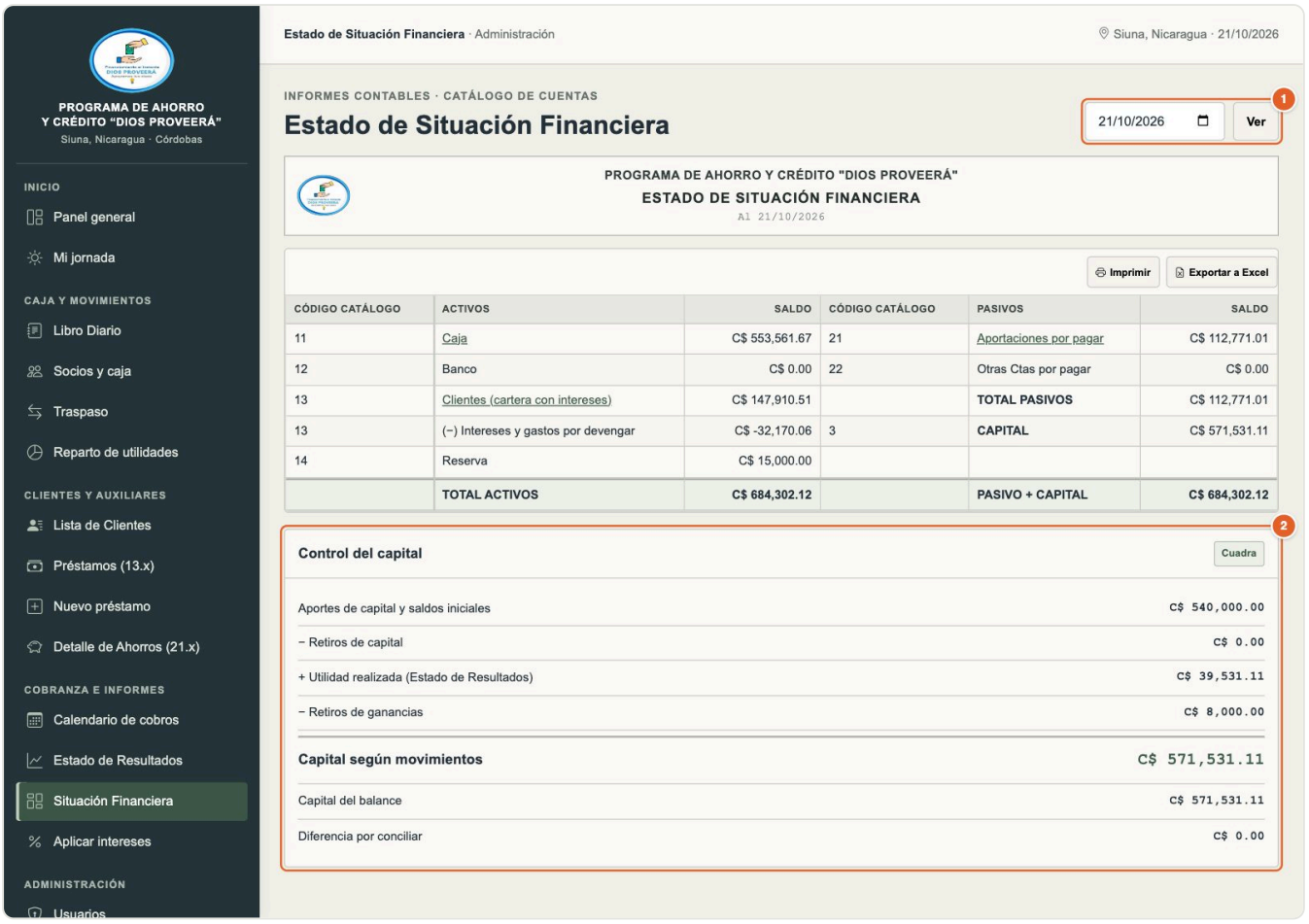
# Estado de Resultados




1 Elija el año.

Muestra mes por mes los ingresos (la ganancia de los abonos a préstamos y otros ingresos), los gastos (intereses pagados a los ahorrantes, cuentas incobrables y gastos por categoría) y la **Utilidad neta**, con el acumulado del año. Debajo está la **Distribución de utilidades** entre los socios.

# Situación Financiera




1. Elija la fecha de corte y toque **Ver**.
2. **Control del capital**: debe decir **Cuadra**.

Los **activos** son Caja (11), Banco (12), Clientes (13, la cartera con intereses menos los intereses y gastos por devengar) y Reserva (14). Los **pasivos** son Aportaciones por pagar (21, los ahorros de los clientes) y Otras cuentas por pagar (22). Luego está el **Capital** (3).

El **Control del capital** compara el capital del balance con el que resulta de los movimientos: aportes, más los saldos iniciales de clientes (lo que debían menos lo que tenían ahorrado al registrarlos), menos retiros de capital, más utilidad, menos retiros de ganancias. Si dice **No cuadra**, la **Diferencia por conciliar** muestra el monto: algo quedó registrado distinto en la caja y en los auxiliares. Revise esos registros con el administrador.

# 10 Recibos

Cada operación entrega su recibo numerado.

## Cuándo se genera un recibo y cómo imprimirlo

El sistema genera un recibo para los desembolsos, los abonos, los ahorros y retiros, los gastos e ingresos, los aportes, los traspasos y los retiros de ganancias. Cada recibo tiene número, fecha, nombre, detalle de montos y quién lo atendió.

- El recibo tiene el tamaño de una impresora de tickets de 80 mm, pero también se puede imprimir en una impresora normal.
- Toque **Imprimir recibo** y elija la impresora. En el celular se abren las opciones de impresión del teléfono, desde donde puede usar una impresora conectada.
- Toque **PDF**, al lado de **Imprimir recibo**, para descargar el recibo en PDF.
- Para volver a imprimir un recibo, ábralo desde el ícono de recibo de los auxiliares de crédito y de ahorro, desde el Libro Diario (administrador) o tocando el movimiento en **Mis últimos movimientos**.
- **Continuar** vuelve a la pantalla de donde vino. Si abrió el recibo desde otro lugar, lo lleva al auxiliar del préstamo o de la cuenta de ahorro de ese recibo.

Vea los ejemplos del recibo de abono y del recibo de desembolso.

---

## Compartir el recibo

Debajo de cada recibo está el botón **Compartir recibo**. Al tocarlo se abre un panel desde abajo de la pantalla con estas opciones:




- **Correo**: abre su correo con el resumen del recibo y el enlace al PDF. Solo escriba el correo del cliente.
- **WhatsApp**: abre WhatsApp en el chat del cliente, si tiene su celular registrado, con el resumen y el enlace al recibo en PDF. Si no tiene celular, usted elige el contacto.
- **Enlace**: copia el enlace del recibo en PDF para pegarlo donde quiera.
- **PDF**: descarga el recibo en PDF.
- **Ver más opciones**: abre el menú de compartir del celular para enviar el PDF como archivo por WhatsApp, Telegram, correo u otra aplicación. En algunas computadoras esta opción no está disponible.

**El enlace es seguro**
Cada enlace abre solo ese recibo y no se puede adivinar. El cliente lo abre sin usuario ni contraseña. Si la operación se anula, el enlace deja de funcionar.

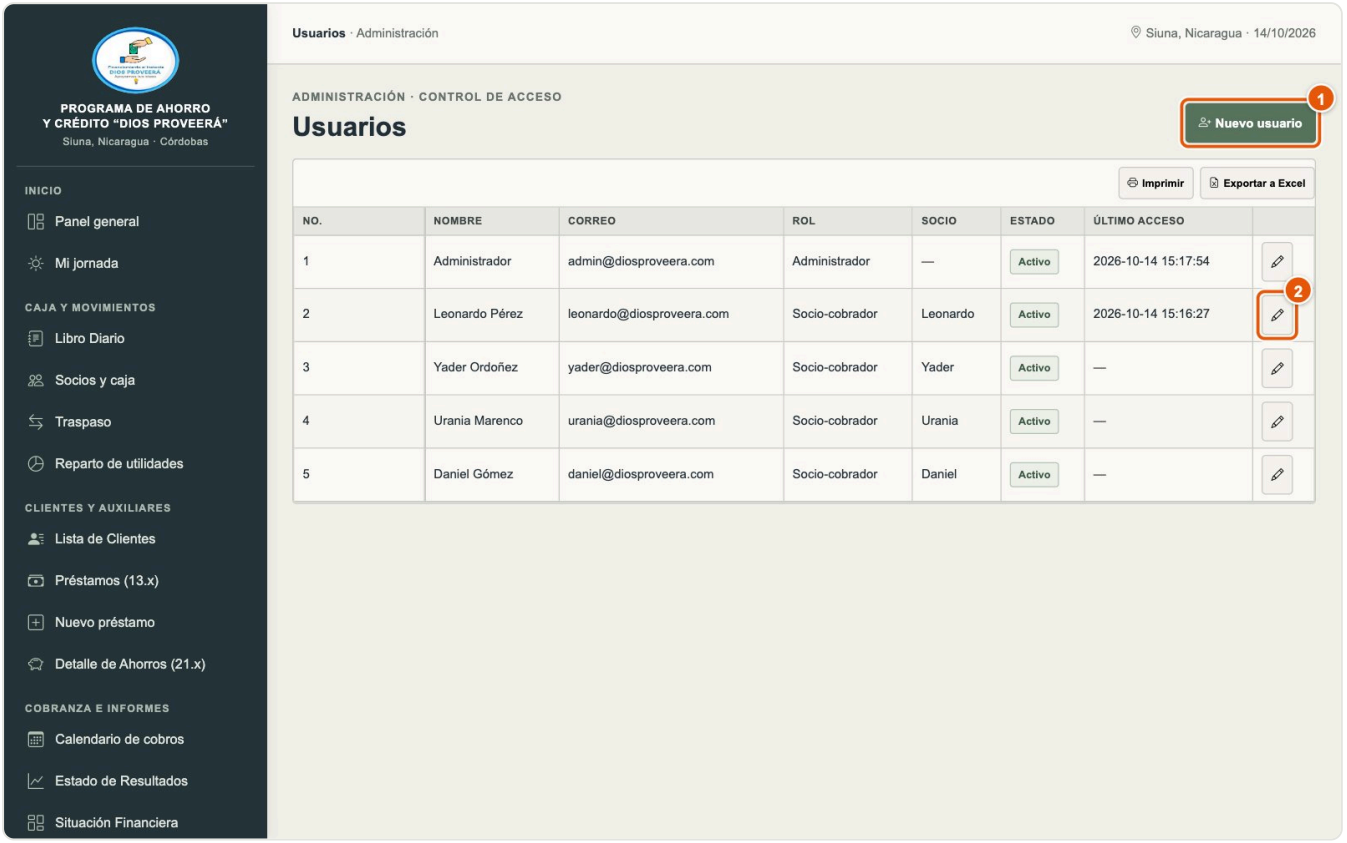
# 11 Administración

SOLO ADMINISTRADOR

Usuarios, configuración, socios, respaldos y bitácora.

## Usuarios

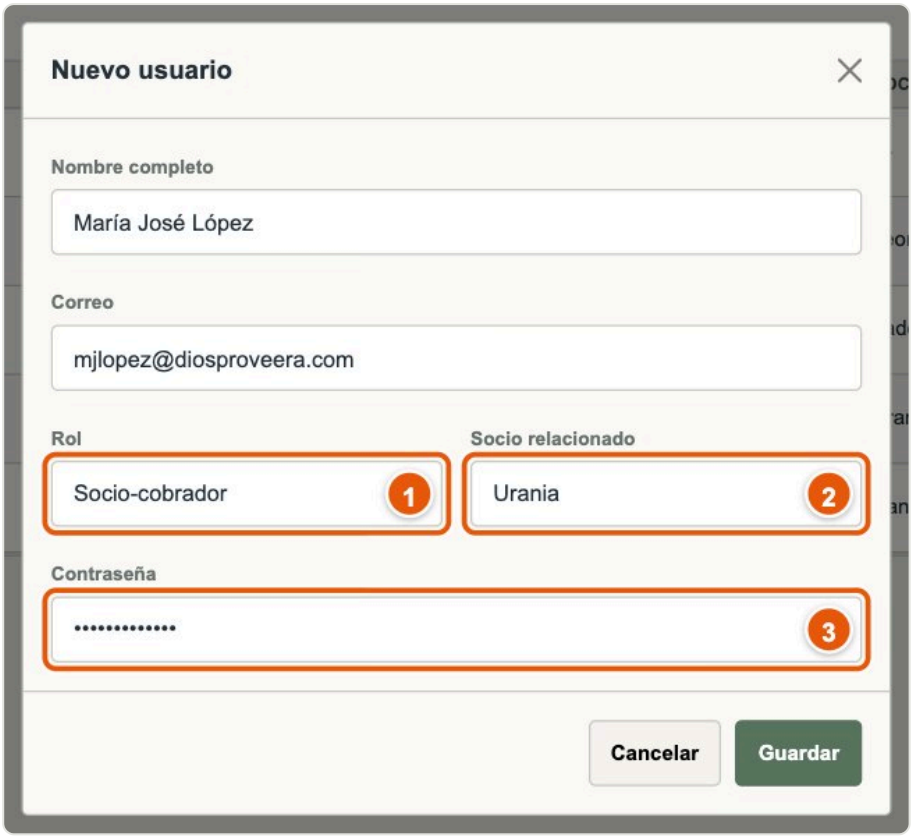
Cada persona que usa el sistema debe tener su propio usuario.




1. **Nuevo usuario**.
2. Editar el usuario.

## Crear un usuario

1. Toque **Nuevo usuario**.
2. Escriba el **Nombre completo** y el **Correo**, que será con el que la persona ingresa.
3. Elija el **Rol** 1 : **Socio-cobrador** o **Administrador**.
4. Para un cobrador, elija el **Socio relacionado** 2 : el socio cuya caja va a usar. Si un administrador también es socio, elíjale su socio: así Mi jornada se le abre con su propia caja y sus cobros.
5. Escriba una **Contraseña** inicial 3 de al menos 8 caracteres y toque **Guardar**.

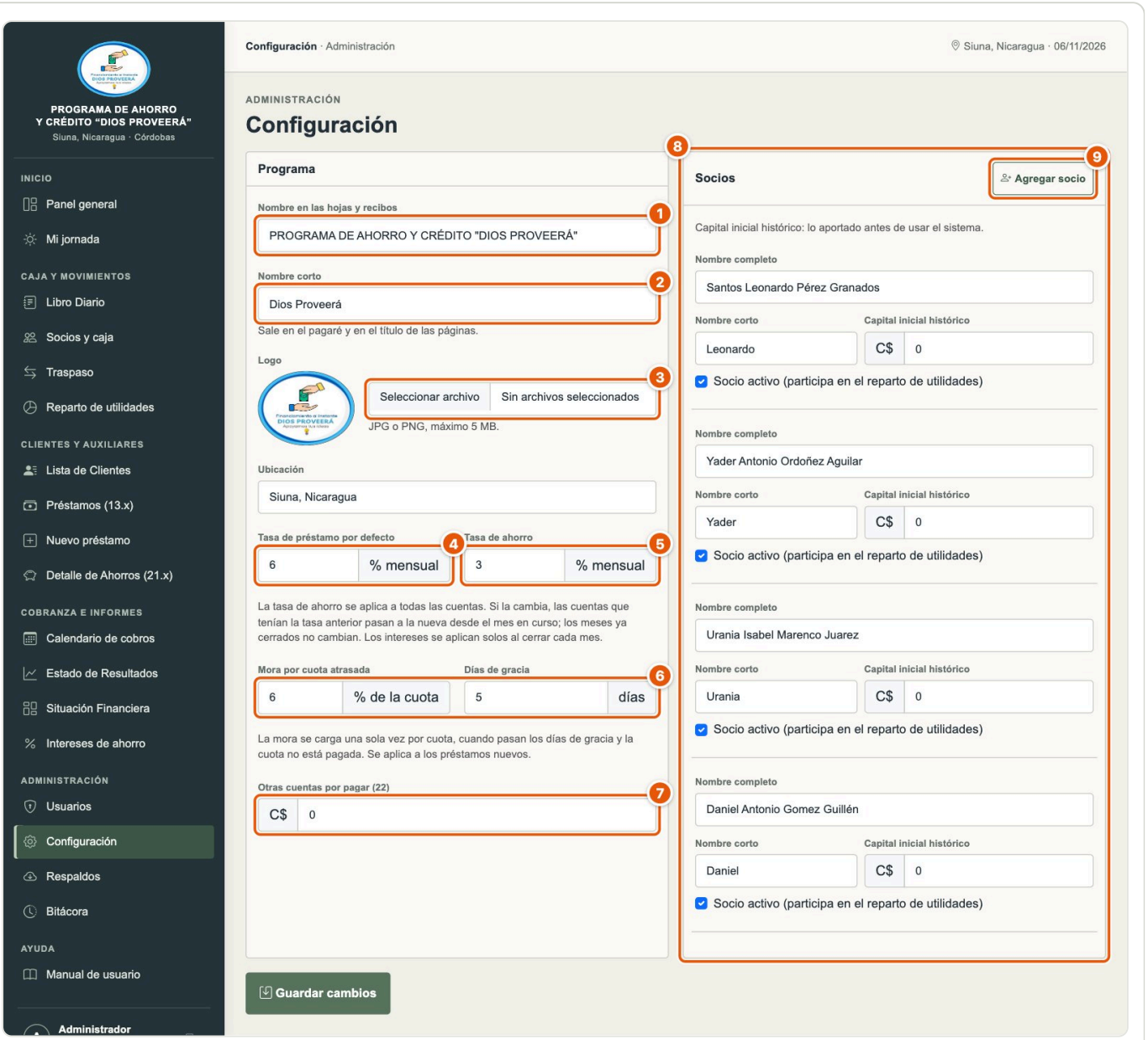



Entregue el correo y la contraseña a la persona. La primera vez que entre, el sistema le pedirá cambiar la contraseña.

## Editar o desactivar un usuario

- Toque el lápiz del usuario para cambiar sus datos.
- En **Nueva contraseña** puede asignarle una contraseña nueva si la olvidó; déjela vacía para no cambiarla. Al entrar, se le pedirá cambiarla.
- En **Estado** elija **Inactivo** para que ya no pueda entrar al sistema.

# Configuración



1. **Nombre en las hojas y recibos**: también sale arriba del menú y en la pantalla de ingreso.
2. **Nombre corto**: el que sale en el pagaré, en el título de las páginas y en el nombre del libro de Excel.
3. **Logo**: imagen JPG o PNG de hasta 5 MB. Aparece en las pantallas, las hojas, los recibos y los archivos de Excel. **Restaurar logo original** vuelve al logo de siempre.
4. **Tasa de préstamo por defecto** (% mensual): la que aparece al entregar un préstamo.
5. **Tasa de ahorro** (% mensual) de todas las cuentas. Si la cambia, las cuentas que tenían la tasa anterior pasan a la nueva desde el mes en curso; los meses ya cerrados no cambian.
6. **Mora por cuota atrasada** (% de la cuota) y **Días de gracia** (vea Mora por atraso). También salen en el pagaré.
7. **Otras cuentas por pagar (22)**: monto que se presenta en la Situación Financiera.
8. **Socios**: nombre completo, nombre corto (el que se ve en las listas y cajas), capital inicial histórico (lo aportado antes de usar el sistema) y **Socio activo** (participa en el reparto de utilidades).
9. **Agregar socio** (vea Agregar o quitar un socio).

También puede cambiar la **Ubicación** que se muestra en la barra superior y en los recibos; la primera parte, por ejemplo «Siuna», es la ciudad que sale en el pagaré. Al terminar, toque **Guardar cambios**.

---

## Agregar o quitar un socio

1. En **Configuración**, en el cuadro **Socios**, toque **Agregar socio**.
2. Escriba el **Nombre completo** y el **Nombre corto**, que es el que se ve en las listas y en su caja.
3. Elija la fecha en **Socio desde** y, si aportó antes de usar el sistema, el **Capital inicial histórico**.
4. Toque **Agregar socio**.




El socio nuevo tiene su propia caja con su nombre corto y participa en el reparto de utilidades desde el mes en que entra. Los aportes que haga después se registran con Aporte de capital. Para que pueda entrar al sistema, créele un usuario en Usuarios.

Si un socio se agregó por error y todavía no tiene movimientos, clientes ni usuario, debajo de sus datos aparece **Quitar socio**: al tocarlo se borran el socio y su caja. Un socio que ya tiene movimientos no se puede quitar; para que deje de participar, dele de baja.

---

## Dar de baja a un socio

1. Traspase todo el efectivo de la caja del socio a otro socio. Su caja debe quedar en cero.
2. En **Configuración**, desmarque **Socio activo** 1 .
3. Si tiene clientes asignados, elija en 2 a qué socio pasan.
4. Toque **Guardar cambios**.

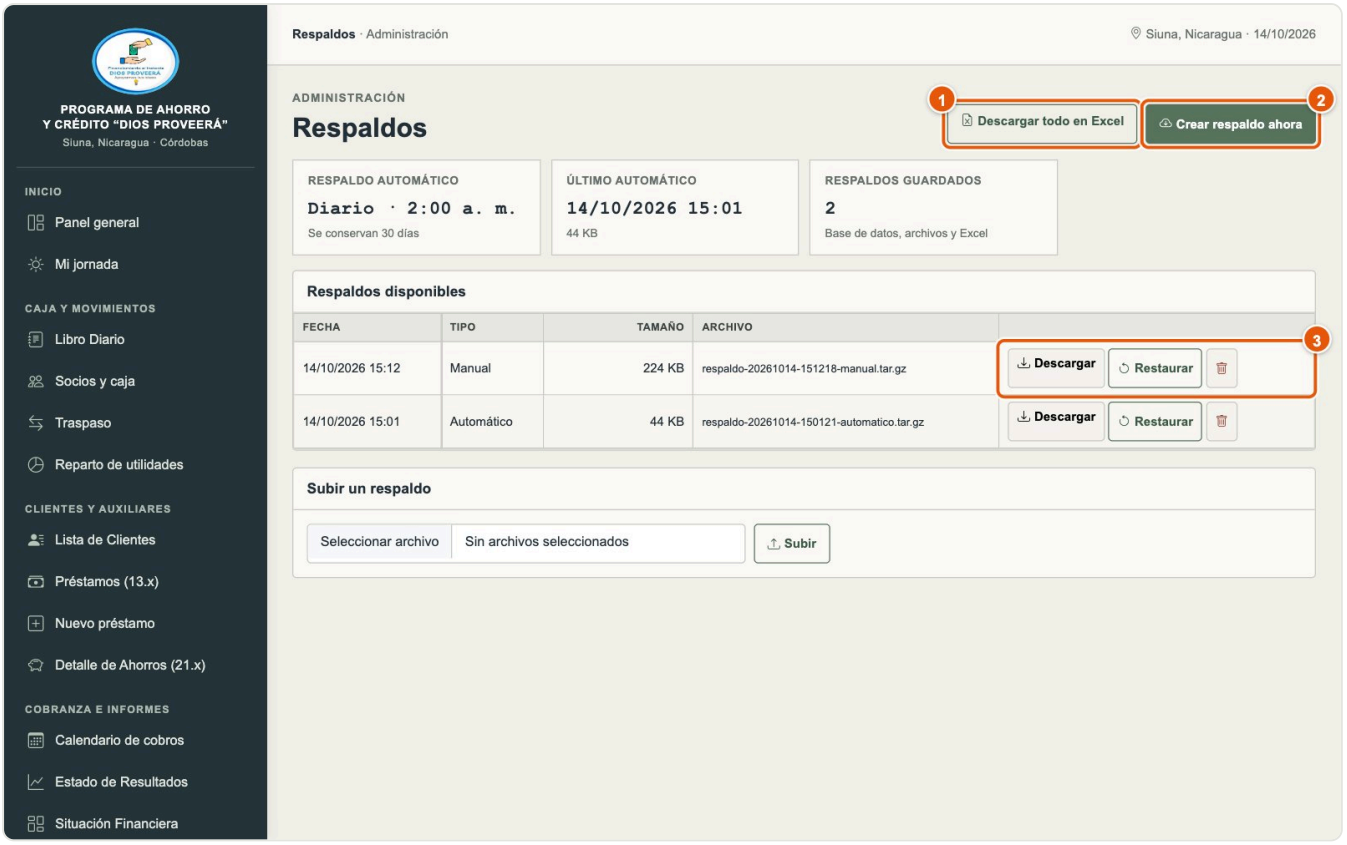



Desde ese mes el socio deja de recibir utilidades; las de los meses anteriores se conservan. Sus clientes pasan al socio elegido y su usuario queda desactivado. Para reactivarlo, vuelva a marcar **Socio activo** y active su usuario en **Usuarios**.

---

## Respaldos

Un respaldo es una copia completa de la información: la base de datos, las fotos de las cédulas, el logo y un libro de Excel. El sistema hace un **respaldo automático todos los días a las 2:00 a. m.** y guarda los de los últimos 30 días.

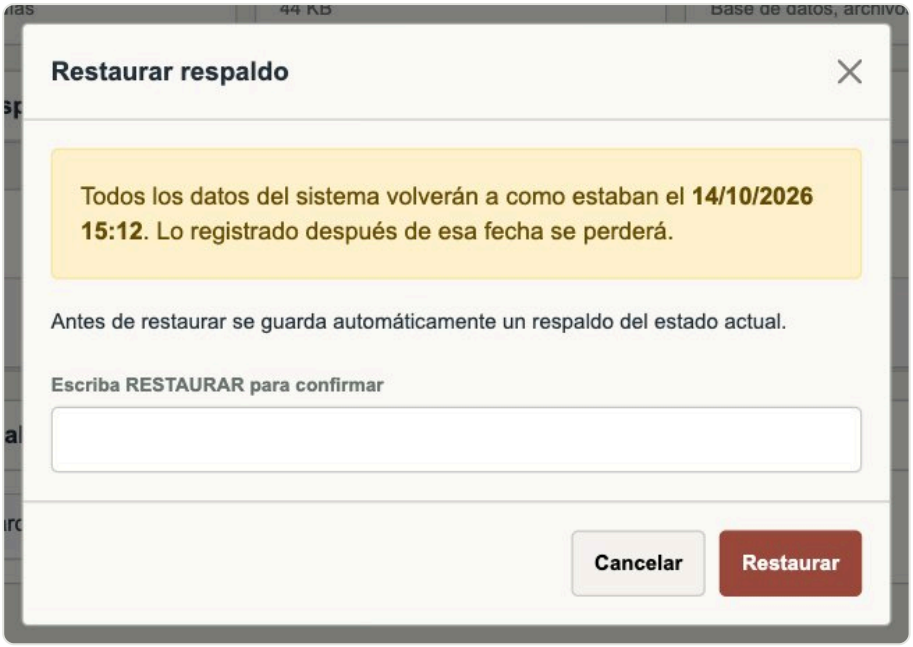



1. **Descargar todo en Excel**: un libro con todas las hojas: Situación Financiera, Estado de Resultados de cada año, Libro de Caja, Lista de Clientes, auxiliar de cada préstamo y de cada cuenta de ahorro, Detalle de Aportaciones y calendarios de cuotas.
2. **Crear respaldo ahora**.
3. **Descargar**, **Restaurar** o eliminar (papelera) cada respaldo.

> **Guarde una copia fuera del sistema**
> Descargue un respaldo cada semana y guárdelo en una memoria USB o en su correo o Google Drive.

## Restaurar un respaldo

Restaurar devuelve todo el sistema a como estaba en la fecha del respaldo; lo registrado después se pierde. Antes de restaurar, el sistema guarda automáticamente un respaldo del estado actual. Para confirmar, escriba **RESTAURAR** y toque **Restaurar**.

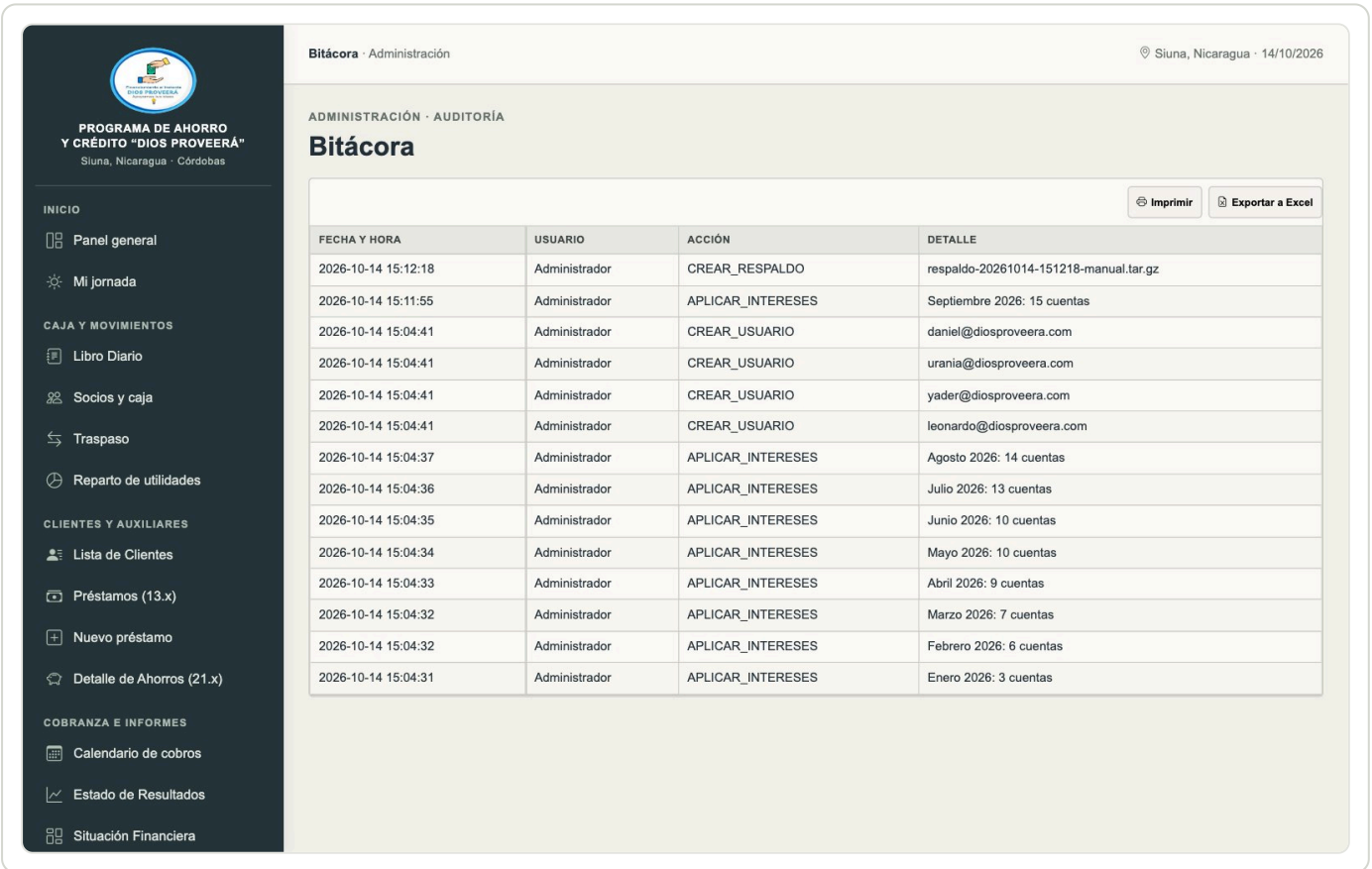



Para usar un respaldo que tiene descargado, súbalo en **Subir un respaldo** (archivo .tar.gz) y luego toque **Restaurar** en la lista.

---

## Bitácora

Registra quién hizo las acciones importantes y cuándo; por ejemplo, operaciones anuladas, intereses aplicados, usuarios creados o modificados y respaldos.



# 12 Preguntas frecuentes

Respuestas rápidas a las dudas más comunes.

**Olvidé mi contraseña. ¿Qué hago?**

Pida al administrador que le asigne una contraseña nueva en **Usuarios**. Al entrar con ella, el sistema le pedirá cambiarla.

**El sistema dice «Demasiados intentos fallidos».**

Se escribió mal la contraseña muchas veces. Espere 15 minutos y vuelva a intentar con cuidado, o pida una contraseña nueva al administrador.

**Registré un cobro con el monto equivocado.**

Avise al administrador. Él anula la operación desde el Libro Diario y usted vuelve a registrar el cobro correcto.

**Un cliente no aparece en Mi jornada.**

Mi jornada muestra solo los clientes asignados a usted cuya fecha de pago es hoy. Revise en el perfil del cliente (**Editar**) el responsable y el horario de cobro. Un préstamo recién entregado aparece cuando le toca su primera cuota. Para cobrarle a cualquier cliente, búsquelo en **Clientes**.

**El sistema no me deja entregar un préstamo.**

Su caja no tiene suficiente efectivo para ese monto. Pida a otro socio que le haga un traspaso y vuelva a intentarlo.

**¿Puedo registrar un cobro de ayer?**

Los socios-cobradores registran siempre con la fecha de hoy. El administrador sí puede registrar operaciones con otra fecha.

**Me quedé sin internet mientras cobraba.**

El sistema necesita internet para guardar. Anote el cobro y regístrelo en cuanto tenga señal ese mismo día. Si ya pasó el día, pídale al administrador que lo registre con la fecha correcta.

**¿Qué pasa con la información si se me daña o se me pierde el celular?**

No se pierde nada: la información se guarda en el sistema, no en el celular. Entre desde otro equipo con su correo y contraseña. Si cree que alguien más puede usar su sesión, pida al administrador que cambie su contraseña.

**¿Por qué un cliente dice «Plazo vencido»?**

Su préstamo ya pasó la fecha de vencimiento y todavía tiene saldo pendiente.

**¿Cuándo se pagan los intereses del ahorro?**

El sistema los aplica solo el primer día de cada mes, sobre el saldo que tenía cada cuenta al cierre del mes anterior. El administrador puede comprobarlos en **Intereses de ahorro**.

**¿Cómo imprimo en la impresora de tickets?**

En el recibo toque **Imprimir recibo** y elija la impresora. El recibo ya tiene el ancho de 80 mm.

**El cliente quiere pagar la cuota con su ahorro.**

En la ventana de cobro use **Tomar de su ahorro**: **Completar la cuota** si trae una parte en efectivo, o **Toda la cuota con ahorro** si no trae nada. Si el ahorro no alcanza, se toma lo que hay y el resto queda pendiente.

**¿Cómo le envío el recibo al cliente por WhatsApp?**

En el recibo toque **Compartir recibo** y luego **WhatsApp**. Se abre el chat del cliente con el enlace a su recibo en PDF. Para mandar el PDF como archivo, use **Ver más opciones**.

**Un cliente canceló antes de tiempo y le perdonamos intereses.**

El administrador lo registra en el auxiliar de crédito con **Descuento de intereses**. Así baja lo que debe el cliente sin que se cuente como dinero recibido ni como ganancia.

**Un cliente no va a pagar lo que debe.**

El administrador lo registra en el auxiliar de crédito con **Cuenta incobrable**. El préstamo queda cancelado y el capital que no se recupera se registra como gasto.

**¿Qué diferencia hay entre retiro de capital y retiro de ganancias?**

El retiro de ganancias saca utilidades que le corresponden al socio. El retiro de capital saca parte de lo que el socio aportó y baja su capital aportado.

**¿Cuándo se cobra la mora?**

Cuando pasan los días de gracia (5, si no se cambió) después de la fecha de una cuota y la cuota no está pagada completa. Se carga una sola vez por cuota y es el 6% del valor de la cuota. Vea Mora por atraso.

**¿Cómo registro a un cliente que ya me debía antes del sistema?**

Al registrarlo, escriba lo que todavía debe en **Saldo de su crédito** y lo que tiene ahorrado en **Saldo de su ahorro**. No mueve la caja de ningún socio. Vea Clientes que ya tenían crédito o ahorro.

**¿Por qué se cerró mi sesión?**

El sistema cierra la sesión cuando no se usa durante 30 minutos, para que nadie más use su usuario. Vuelva a ingresar. En su propio celular puede activar **Mantener la sesión iniciada en este dispositivo** al ingresar.

**¿Dónde imprimo el pagaré?**

En el recibo de desembolso, debajo de los botones, o en el cuadro **Documentos del crédito** del auxiliar del préstamo. Puede imprimirlo solo o junto con el recibo y la hoja del crédito.

**¿Cómo saco toda la información en Excel?**

El administrador puede descargar todo con **Descargar todo en Excel** en Respaldos. Además, cada tabla tiene su botón **Exportar a Excel** y su botón **PDF**.

# 13 Glosario

Palabras que usa el sistema.

| TÉRMINO | SIGNIFICADO |
|---|---|
| **Abono** | Pago que hace el cliente a su préstamo. |
| **Abono con ahorro** | Parte de una cuota que se paga con el ahorro del cliente, a pedido suyo. |
| **Afiliación** | Aporte con que el cliente se afilia; se registra en su cuenta de ahorro. |
| **Ahorro obligatorio** | Monto que el cliente entrega una sola vez, al recibir un préstamo, para su cuenta de ahorro. |
| **Aportaciones por pagar** | El total de los ahorros de los clientes (cuenta 21): es dinero que se les debe a ellos. |
| **Auxiliar** | Hoja con todos los movimientos de un préstamo, de una cuenta de ahorro o de la caja de un socio. |
| **Caja** | El efectivo que tiene en mano cada socio. La caja total es la suma de todas. |
| **Cancelado** | Préstamo pagado por completo. |
| **Cargo adicional** | Monto extra que se suma a lo que debe el cliente. |
| **Cartera por cobrar** | Lo que deben en total los clientes de sus préstamos vigentes. |
| **Cuenta incobrable** | Deuda de un cliente que se da por perdida. El capital que no se recupera se registra como gasto. |
| **Debe y Haber** | En el Libro Diario, el Debe es dinero que entra y el Haber dinero que sale. En el auxiliar de crédito, el Debe aumenta lo que debe el cliente y el Haber lo disminuye. |
| **Débito y Crédito** | En el ahorro, el Débito suma a la cuenta y el Crédito resta. |
| **Días de gracia** | Días que se esperan después de la fecha de una cuota antes de cargar la mora. |
| **Delivery** | Costo de llevar el préstamo a la casa del cliente. Se descuenta del efectivo que recibe y es un ingreso. |
| **Descuento de intereses** | Rebaja de intereses que el cliente ya no va a pagar. No entra dinero a la caja. |
| **Gastos de gestión** | Cargo por tramitar el préstamo; se suma al monto a pagar. |
| **Mora** | Cargo por atraso: un porcentaje de la cuota que se suma a lo que debe el cliente cuando no paga a tiempo. |
| **Pagaré** | Documento firmado en que el cliente se compromete a pagar el préstamo en las condiciones acordadas. |
| **Plazo vencido** | Préstamo que pasó su fecha de vencimiento y todavía tiene saldo. |
| **Retiro de capital** | Dinero de su capital aportado que un socio retira. |
| **Banco y Reserva** | Cuentas de efectivo que no pertenecen a un socio. |

| TÉRMINO | SIGNIFICADO |
|---|---|
| **Saldo anterior** | Saldo con que empieza el período que se está viendo. |
| **Saldo inicial de un cliente** | Lo que un cliente ya debía o ya tenía ahorrado cuando se registró en el sistema. |
| **Socio-cobrador** | Socio que también cobra y maneja su propia caja. |
| **Tabla de pagos** | Lista de las cuotas de un préstamo con su fecha, su valor y si ya se pagaron. |
| **Traspaso** | Paso de efectivo de una caja a otra. No cambia la caja total. |
| **Utilidad** | Ganancia (ingresos menos gastos). Se reparte en partes iguales entre los socios activos. |