Sistema de Préstamos y Alquileres

Manual de usuario

Versión 1.19.2 · 28/10/2026

Contenido

1. Instalación y primer arranque
2. Entrar al sistema y roles
3. Configuración de la empresa
4. Clientes
5. Proyectar un préstamo
6. Crear un préstamo
7. La ficha del préstamo
8. Registrar pagos
9. Garantías (hipotecas) · requisitos documentales
10. Documentos y contratos
11. Alquileres
12. Propietarios y liquidaciones
13. Socios, capital y devolución
14. Caja, reportes y dashboards
15. Portal de clientes y propietarios
16. Seguridad, bitácora y respaldo
17. Ayuda, capacitación y exámenes · prevención del lavado de activos
18. Preguntas frecuentes

1. Instalación y primer arranque

El sistema no necesita internet ni instalar componentes: todo viene dentro del ZIP.

1. **Extraiga todo el ZIP** en una carpeta fija, por ejemplo en Documentos. En Windows: clic derecho → *Extraer todo...*. No lo abra desde dentro del ZIP.
2. **La primera vez**, abra el instalador de su sistema:

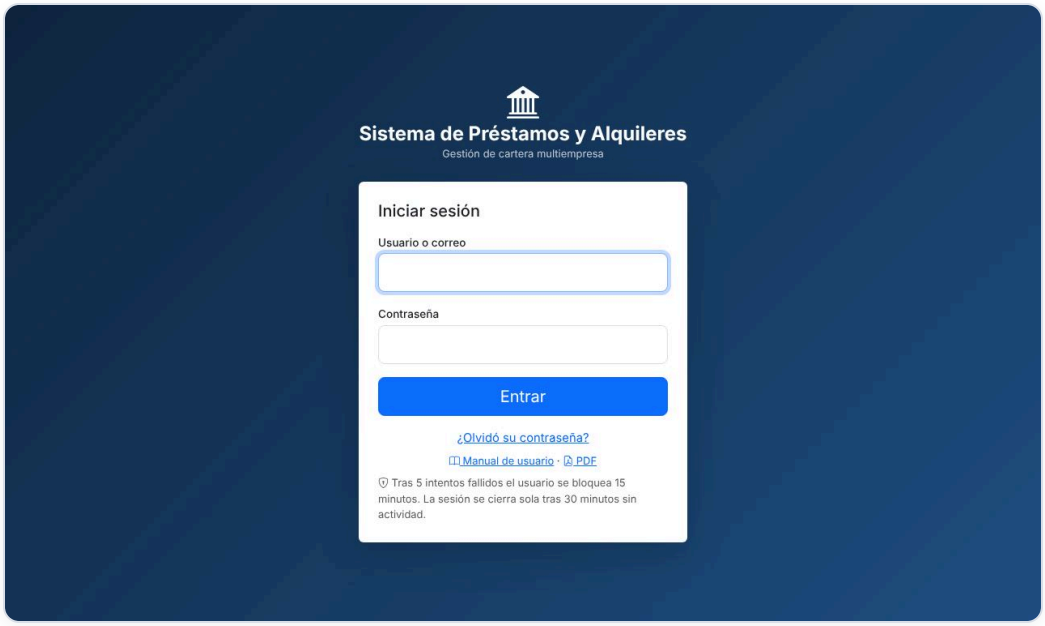
Sistema	Primera vez	Después
Windows	Doble clic en `iniciar_windows.bat`. Si Windows avisa, pulse *Más información* → *Ejecutar de todas formas*.	Ícono *Sistema de Préstamos* en el Escritorio y en el menú Inicio.
Mac	Doble clic en la app *Sistema de Prestamos*. Si macOS dice que no se puede abrir: *Configuración del Sistema* → *Privacidad y seguridad* → *Abrir de todos modos*.	La misma app; arrástrela al Dock.
Linux	`./iniciar_linux.sh`	Ícono en el menú de aplicaciones.

3. Se abre el **asistente**: cree su empresa y su usuario administrador con su propia contraseña.

> **Sus datos** se guardan en la carpeta `datos`, dentro de la carpeta del sistema. **Respáldela con frecuencia.** Para pasar a una versión nueva, copie esa carpeta `datos` a la carpeta de la versión nueva antes de abrirla.

El sistema se abre en su propia ventana y se detiene solo unos minutos después de cerrarla. Si lo abre dos veces, no se duplica: solo trae la ventana al frente. Para que otras computadoras de la oficina entren, inicie el servidor con la opción `--red` y use la dirección que muestra la pantalla.

2. Entrar al sistema y roles



Pantalla de acceso

Cada persona entra con su **usuario o su correo**, y su contraseña. La primera vez, el sistema pide cambiar la contraseña temporal. Tras 5 intentos fallidos, el usuario queda bloqueado 15 minutos, y la sesión se cierra sola tras 30 minutos sin uso.

Rol	Qué puede hacer
Administrador	Todo: configuración, usuarios, anulaciones, rebajar o condonar mora, liberar garantías y registrar movimientos de socios.
Contabilidad	Consulta préstamos, pagos, caja de todos, reportes y capitalización. Genera liquidaciones a propietarios. No registra pagos ni anula.
Legal (abogado)	Consulta clientes, préstamos, pagos y alquileres; sube y genera documentos, los descarga en Word y gestiona el área Legal del repositorio. No registra pagos, no entra a la caja ni anula.
Cajero	Crea clientes, préstamos y garantías; registra pagos y cobros de alquiler; ve su propio cuadre de caja. No anula, no cambia la mora ni registra pagos con otra fecha.
Cliente	Solo su portal: sus préstamos, alquileres, pagos y contratos.
Propietario	Solo su portal: sus inmuebles, inquilinos, liquidaciones y desembolsos.

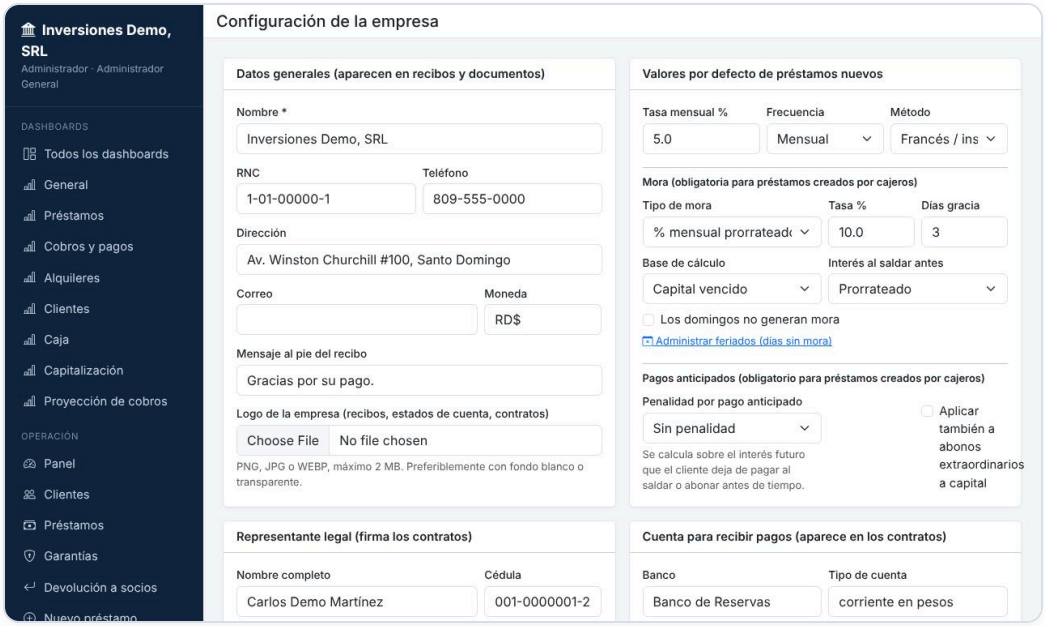
Socio	Solo su cuenta de socio: préstamos a la empresa, intereses y utilidades.

¿Olvidó su contraseña? En la pantalla de acceso, pulse ese enlace y escriba su usuario o su correo. Le llega un correo con un enlace para crear una contraseña nueva; vence en 60 minutos y sirve una sola vez. Para que funcione, el usuario debe tener un correo registrado y el sistema debe tener configurado el correo de salida (sección 3).

Su correo: cada usuario lo registra en *Cuenta → Cambiar contraseña → Correo de recuperación*. El administrador también puede asignarlo con el botón del sobre en *Administración → Usuarios y permisos*. Un mismo correo no puede estar en dos usuarios.

La matriz completa de permisos está en *Administración → Usuarios y permisos*. Un mismo usuario puede tener un rol distinto en cada empresa; se cambia de empresa en *Cuenta → Cambiar de empresa*.

3. Configuración de la empresa



Administración → Configuración

En *Administración → Configuración* el administrador define, una sola vez:

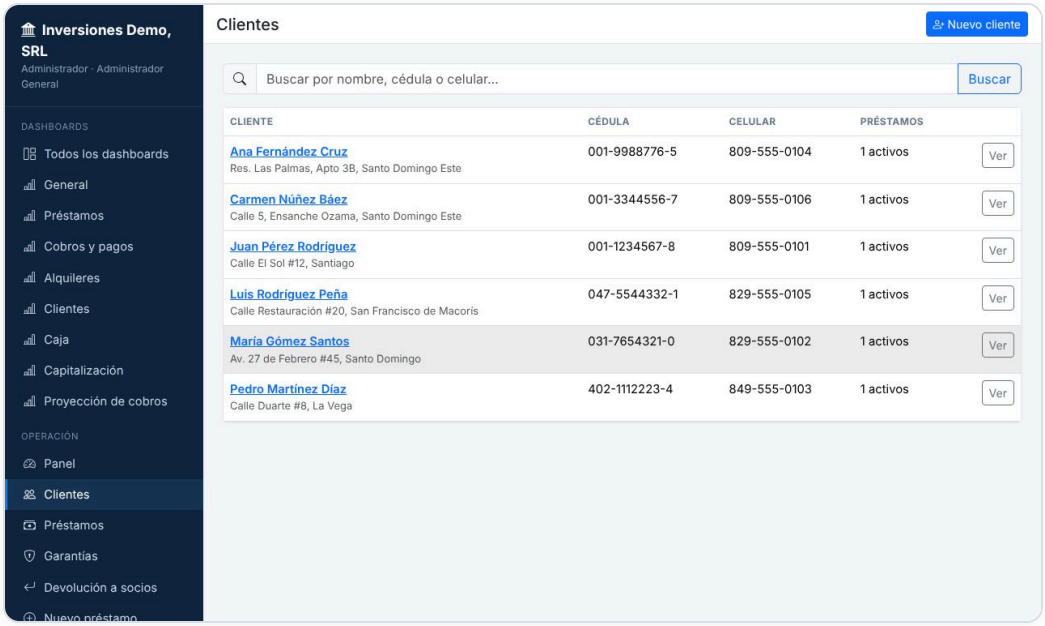
- **Datos generales y logo:** aparecen en recibos, estados de cuenta y contratos. El logo es PNG, JPG o WEBP, de hasta 2 MB.
- **Valores por defecto de los préstamos:** tasa, frecuencia y método.
- **Mora:** tipo (porcentaje mensual por día de atraso o porcentaje único por cuota), tasa, base de cálculo y días de gracia. El cajero siempre usa esta mora; no puede cambiarla.
- **Pagos anticipados:** interés prorrateado o completo al saldar antes, y penalidad por prepago, si se cobra.
- **Representante legal:** nombre, cédula, cargo, estado civil, profesión y domicilio de quien firma los contratos.
- **Cuenta para recibir pagos:** banco, tipo y número de cuenta, y el WhatsApp y el correo donde el cliente envía los comprobantes. Aparece en la cláusula de pago de los contratos.

Correo de salida (solo el superadministrador, al final de esta pantalla): servidor SMTP, puerto, seguridad, y usuario y contraseña de la cuenta desde la que se envían los correos de recuperación. También va la dirección con la que sus usuarios entran al sistema, por ejemplo `https://lairreverencia.com`. Con Gmail se usa una **contraseña de aplicación**, no la contraseña normal. El botón *Enviar correo de prueba* confirma que funciona.

Feriados: desde la misma pantalla, el enlace *Administrar feriados* abre la lista de días sin mora. Un botón carga los feriados oficiales del año (Ley 139-97). Si el último día para pagar cae en feriado, el plazo pasa al siguiente día hábil.

Usuarios: en *Administración → Usuarios y permisos* se crean los usuarios del personal y se les asigna el rol. El sistema da una contraseña temporal que el usuario cambia al entrar.

4. Clientes



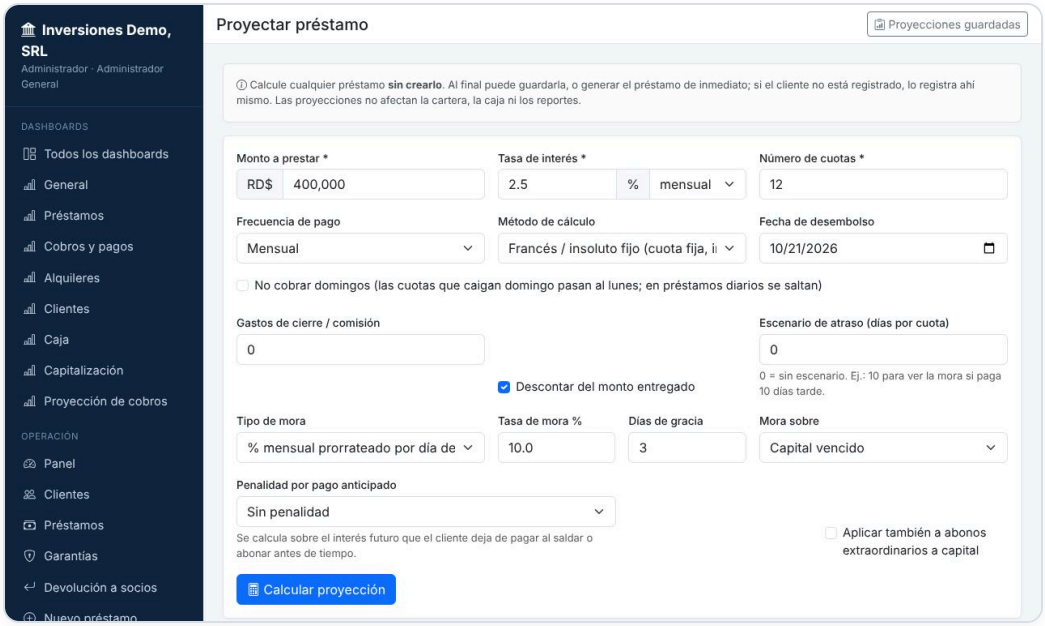
Lista de clientes

En *Operación → Clientes → Nuevo cliente* registre nombre, apellido, cédula, contacto, dirección, ocupación e ingresos. Para los contratos, complete también:

- **Nacionalidad y estado civil.** Si el cliente está casado o en unión libre, registre al **cónyuge o conviviente**, con su documento (**cédula, pasaporte u otro documento de identidad**, como un carné de residencia), el número y su **nacionalidad**. El cónyuge debe consentir la hipoteca de un inmueble de la comunidad o de la vivienda familiar, y el contrato hipotecario lo agrega solo.
- **Garante o fiador solidario**, si lo hay.

La ficha del cliente muestra todos los préstamos donde figura como titular, deudor o codeudor, sus alquileres y su expediente de documentos. Desde ahí se crea su **acceso al portal** (ver sección 15).

5. Proyectar un préstamo



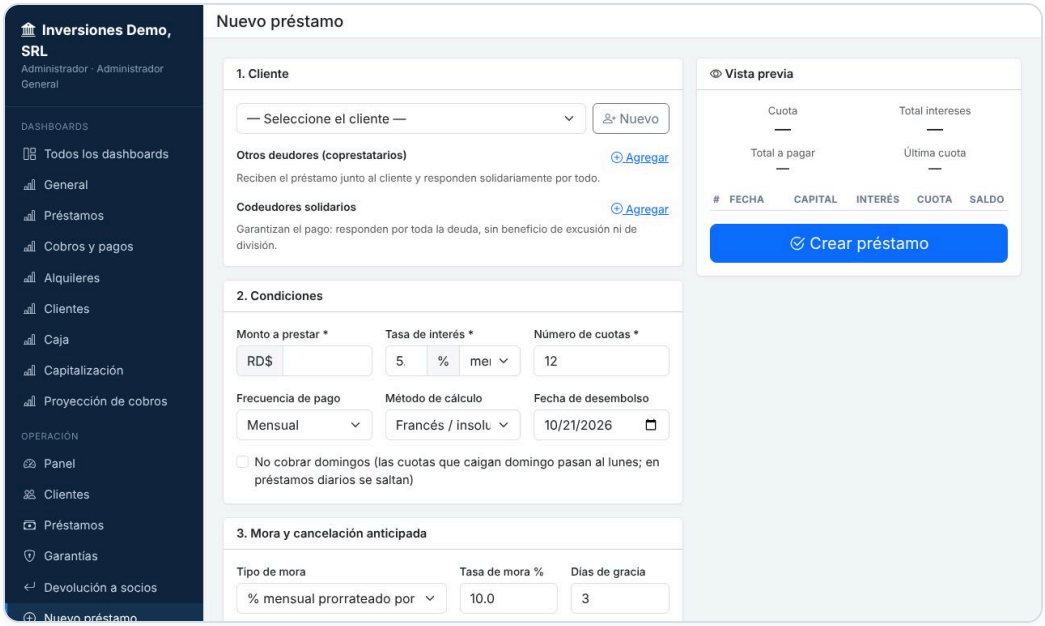
Operación → Proyectar préstamo

Proyectar préstamo calcula cualquier préstamo **sin crearlo**: no entra a la cartera, a la caja ni a los reportes. Muestra:

- la cuota, el total de intereses, el monto neto a entregar y el costo efectivo anual;
- la comparación entre métodos y la tabla proyectada;
- el costo si el cliente salda antes, y la mora si paga cada cuota con días de atraso.

Al final, **Guardar proyección** la archiva para imprimirla al cliente, y **Generar préstamo** abre el formulario del préstamo ya lleno. Si el cliente no existe, se registra ahí mismo.

6. Crear un préstamo



Operación → Nuevo préstamo

1. Elija el **cliente titular**. Debajo, con *Agregar deudor*, *Agregar codeudor* y *Agregar fiador*, sume todos los **coprestatarios, codeudores solidarios y fiadores solidarios** que hagan falta; cada uno debe estar registrado como cliente. Nadie puede figurar dos veces. Todos aparecen en el contrato, el pagaré, la autorización de buró y los avisos de atraso.
2. Escriba el **monto**, la **tasa** (mensual o anual), el **plazo** y la **frecuencia** (diaria, semanal, quincenal o mensual).
3. Elija el **método de cálculo**:

Método	Cómo funciona
Francés (insoluto fijo)	Cuota fija; el interés se calcula sobre el saldo y baja cada mes.
Alemán (insoluto)	Capital fijo; la cuota baja cada mes.
Simple (absoluto)	Interés fijo sobre el monto original durante todo el plazo.
Americano (línea de crédito)	Solo interés en cada cuota; el capital se paga al final.
Plazo indefinido	Solo interés sobre el saldo, sin fecha final; el capital se devuelve a requerimiento, con 30 días de aviso.

Interés anticipado (regla del 78)	Cuota fija; las primeras cuotas cobran más interés. Si el cliente salda antes, ya pagó más de la mitad del interés.

4. Indique los **gastos y honorarios legales** (impuestos, tasas y derechos de inscripción, notario y abogado) y si se **retienen del monto prestado**. Si se retienen, forman parte del préstamo: la empresa los paga por cuenta del deudor, el deudor recibe el resto y devuelve el monto completo con sus intereses. No son ganancia de la empresa: en *Capitalización* salen de caja dentro de los préstamos colocados. Si no se retienen, el deudor los paga por separado y no forman parte del préstamo.
5. Escriba el **destino de los fondos**. Se declara en el contrato, y si el cliente desvía el dinero, el préstamo se hace exigible.
6. Revise la vista previa y pulse **Crear préstamo**.

> El **cajero** no puede cambiar la mora ni la penalidad por prepago: se aplican las de la empresa. El administrador sí puede ajustarlas en cada préstamo.

> En el contrato, la cláusula del monto separa lo entregado al deudor de lo aplicado a los gastos legales, y el deudor reconoce que **ambas sumas le fueron entregadas en préstamo** y devengan intereses. Así se cierra la defensa de quien alegue que solo debe lo que recibió en efectivo: lo demás se pagó por su cuenta y a su requerimiento (arts. 1892 y 1999 del Código Civil).

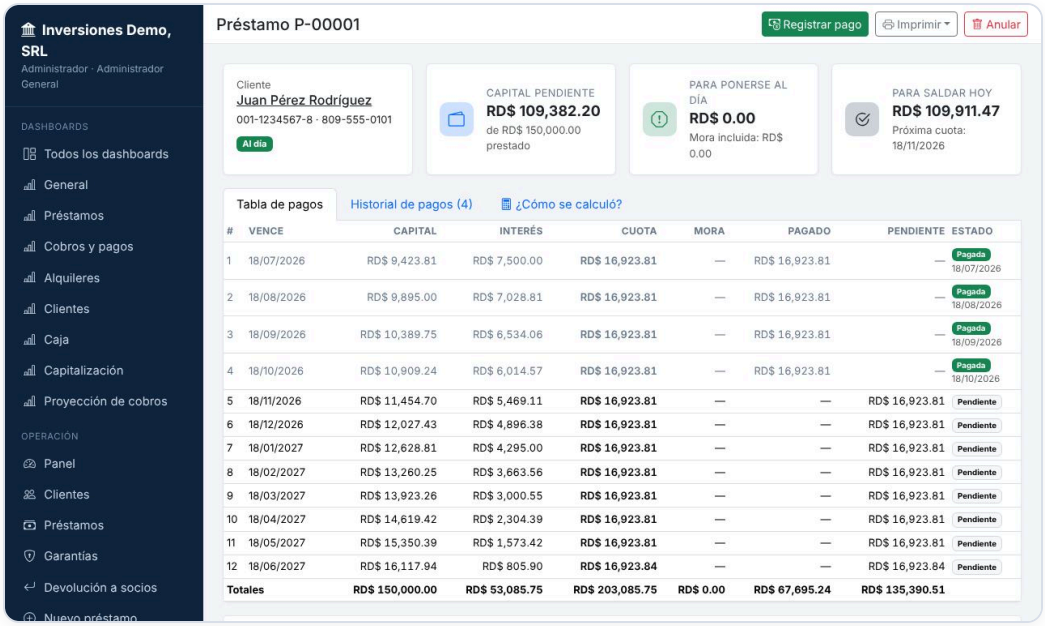
Editar un préstamo

En la ficha, el botón **Editar** abre el mismo formulario con los datos del préstamo:

- **Sin pagos registrados** se puede corregir todo: cliente titular, monto, tasa, cuotas, frecuencia, método, fecha, mora, penalidad y gastos legales.
- **Con pagos registrados**, el destino, la garantía y las notas se corrigen igual; las condiciones solo las cambia quien tenga el permiso *Cambiar las condiciones de préstamos con pagos registrados* (el administrador). El sistema vuelve a aplicar todos los pagos sobre la nueva tabla, y los recibos ya emitidos muestran la nueva distribución. El titular no se cambia.
- Todo cambio de condiciones exige un **motivo** y queda en la bitácora con el valor anterior y el nuevo.
- Los deudores, codeudores y fiadores se agregan o quitan en la misma ficha, no en el formulario.

> Si el contrato ya fue firmado, cambiar las condiciones requiere el consentimiento de todas las partes: las convenciones solo se revocan por mutuo consentimiento (art. 1134 del Código Civil). Formalícelo en una **adenda** firmada por deudores, codeudores y fiadores, y declare en ella que **no hay novación**: la novación no se presume (art. 1273), pero si la hubiera, la hipoteca del crédito anterior no pasa al nuevo salvo reserva expresa (art. 1278). Corregir un error de digitación antes de firmar no requiere adenda.

7. La ficha del préstamo



Ficha del préstamo

Arriba, cuatro recuadros: el cliente y su estado, el **capital pendiente**, lo necesario **para ponerse al día** (con la mora) y lo necesario **para saldar hoy**. Debajo:

- **Tabla de pagos:** cada cuota con capital, interés, mora, lo pagado, lo pendiente y su estado (pagada, pendiente o vencida, con los días de atraso).
- **Historial de pagos:** cada recibo, con su reimpresión y, para el administrador, la opción de anularlo.
- **¿Cómo se calculó?:** el cálculo paso a paso, con la fórmula de Excel para verificarlo y el costo efectivo anual.
- **Deudores, codeudores y fiadores, garantías, condiciones y destino de los fondos.** Desde ahí se agregan más codeudores o fiadores; solo el administrador puede retirar a uno, con motivo.
- **Documentos:** el expediente del préstamo y los contratos que genera el sistema.

El menú *Imprimir* da el estado de cuenta y la tabla de amortización.

Gastos del préstamo

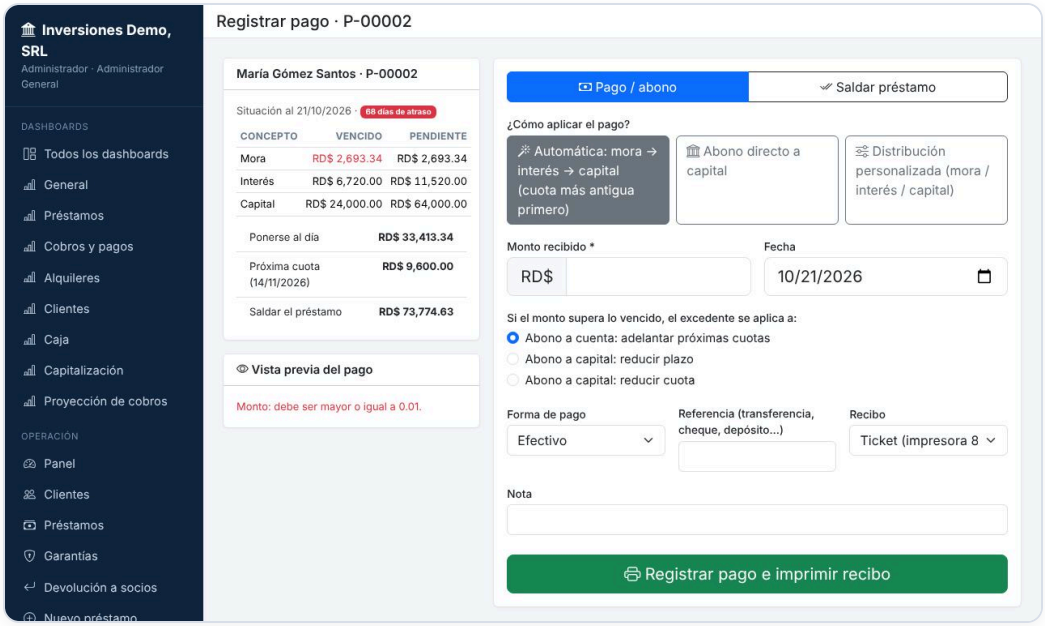
Al final de la ficha, la sección **Gastos del préstamo → Cargar gasto** registra honorarios notariales, impuestos y tasas, Registro de Títulos o de garantías mobiliarias, tasación, seguro, alguacil, abogado y diligencias. Para cada gasto indique:

- **¿Quién lo pagó?** Si lo pagó la empresa, sale de caja y figura como gasto en *Capitalización*. Si lo pagó el cliente directamente, solo queda anotado.
- **¿A cargo de quién?** Si es a cargo del deudor, queda *por recuperar* hasta que pulse **Reembolsado**; entonces el monto vuelve a caja.

- Si el gasto se paga con los **gastos legales retenidos del préstamo**, elija esa opción en *¿Quién lo pagó?*: no hay nuevo movimiento de caja ni reembolso, porque ese dinero ya salió como parte del monto prestado. La sección muestra cuánto queda de la retención; si el gasto la excede, registre la diferencia como pagada por la empresa.
- El **comprobante** (factura o recibo), que se archiva en el expediente.

El Panel avisa cuánto hay por recuperar de los deudores. Solo el administrador anula un gasto, con motivo; al anularlo se revierten sus movimientos de caja.

8. Registrar pagos



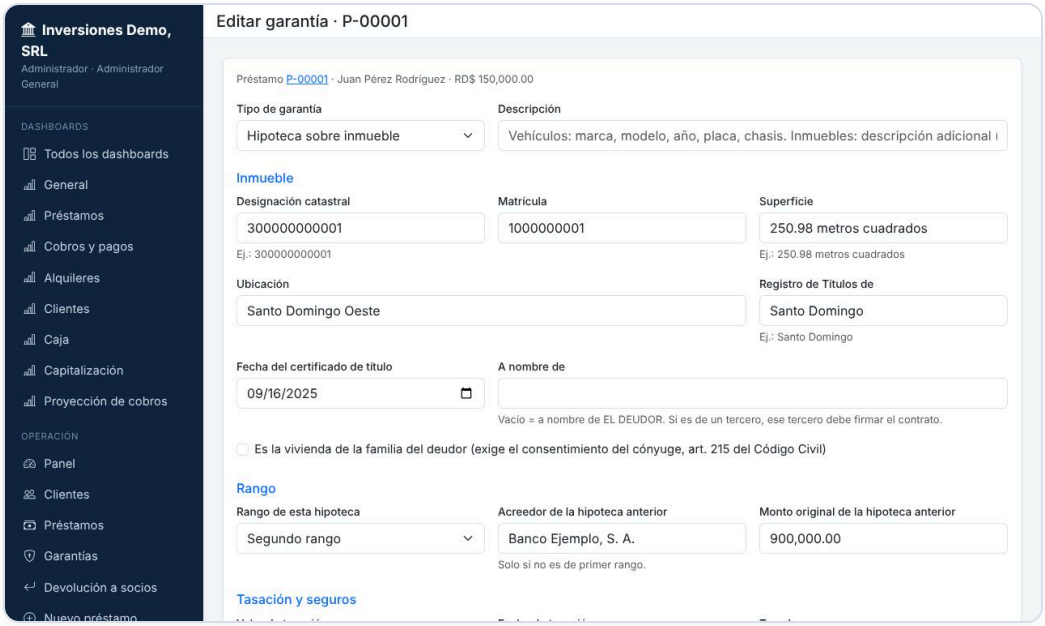
Registrar pago

1. En la ficha del préstamo, pulse **Registrar pago**. A la izquierda verá lo vencido y lo pendiente. Un clic en *Ponerse al día*, *Próxima cuota* o *Saldar el préstamo* llena el monto.
2. Elija **cómo aplicar el pago**:
   - **Automática:** primero la mora, luego el interés y después el capital, empezando por la cuota más antigua (art. 1254 del Código Civil).
   - **Abono directo a capital:** reduce el plazo o la cuota.
   - **Distribución personalizada:** usted indica cuánto va a mora, a interés y a capital. La mora no pagada queda pendiente; nunca se borra.
3. Si el pago supera lo vencido, elija el **destino del excedente**: adelantar cuotas, reducir el plazo o reducir la cuota.
4. Indique la forma de pago, la referencia y el formato del recibo: ticket de 80 mm, **media carta con un solo recibo** (para enviarlo en PDF por correo o WhatsApp, o dejarlo en el archivo físico del caso) o **media carta con original y copia**. Ambas medias cartas salen en una sola hoja de 8½ × 11 pulgadas; con original y copia, se corta por la línea punteada del medio. Si el pago abarca muchas cuotas, el recibo muestra las primeras y suma el resto en una línea, para que siempre quepa en su media carta. Revise la **vista previa** y pulse **Registrar pago e imprimir recibo**.

- **Saldar:** la pestaña *Saldar préstamo* cobra el capital pendiente más el interés del período, prorrateado o completo según la configuración, y la penalidad por prepago si se pactó.
- **Reimprimir:** todo recibo se reimprime desde cualquier listado. Sale marcado como *COPIA* y queda en la bitácora.
- **Anular:** solo el administrador, con motivo. El préstamo se recalcula solo; nada se borra.

- **Exonerar mora:** solo el administrador, con motivo, desde la ficha del préstamo. **Por cuota** marca las cuotas cuya mora perdona y, si quiere, rebaja el monto de cada una (vacío = toda su mora); las demás cuotas conservan su mora. **Monto global** aplica el monto a la mora de las cuotas más antiguas primero. El historial indica las cuotas exoneradas, y la bitácora, el monto de cada una.

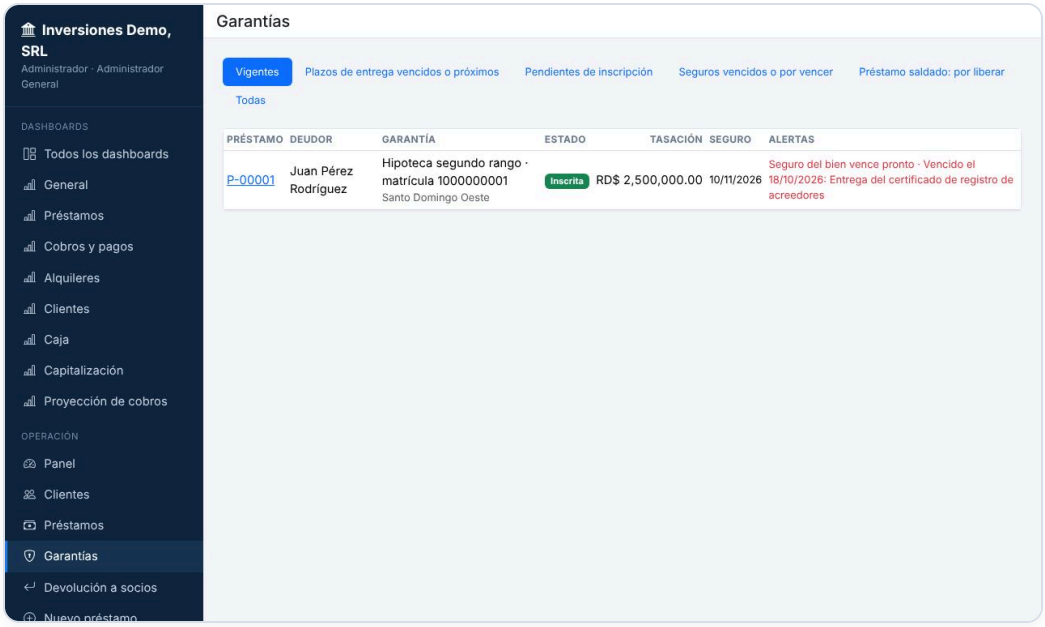
9. Garantías (hipotecas)



Registro de una hipoteca

En la ficha del préstamo, sección **Garantías → Agregar**, registre:

- **Inmueble:** designación catastral, matrícula, superficie, ubicación, Registro de Títulos, fecha del certificado y a nombre de quién está. Marque si es la vivienda de la familia.
- **Rango:** si no es de primer rango, indique el acreedor y el monto de la hipoteca anterior. El contrato agrega entonces el incumplimiento cruzado y la subrogación.
- **Tasación y seguros:** valor, fecha, tasador, y las pólizas del bien y de vida con su vencimiento.
- **Inscripción:** mientras no anote la fecha de inscripción, la garantía figura como *pendiente de inscripción*.



Operación → Garantías

Plazos de entrega o promesa: en cada hipoteca o prenda, *Agregar plazo* registra lo que alguien se comprometió a entregar o hacer, quién es el responsable (notario, gestor, deudor) y la fecha prometida. Por ejemplo: la inscripción en el Registro de Títulos, el certificado de registro de acreedores, el certificado de título original, la inscripción de la prenda, la matrícula del vehículo con oposición o la póliza endosada. El sistema avisa en el **Panel** desde 7 días antes y cuando el plazo se vence. Al recibir lo prometido, pulse el botón de marcar cumplido.

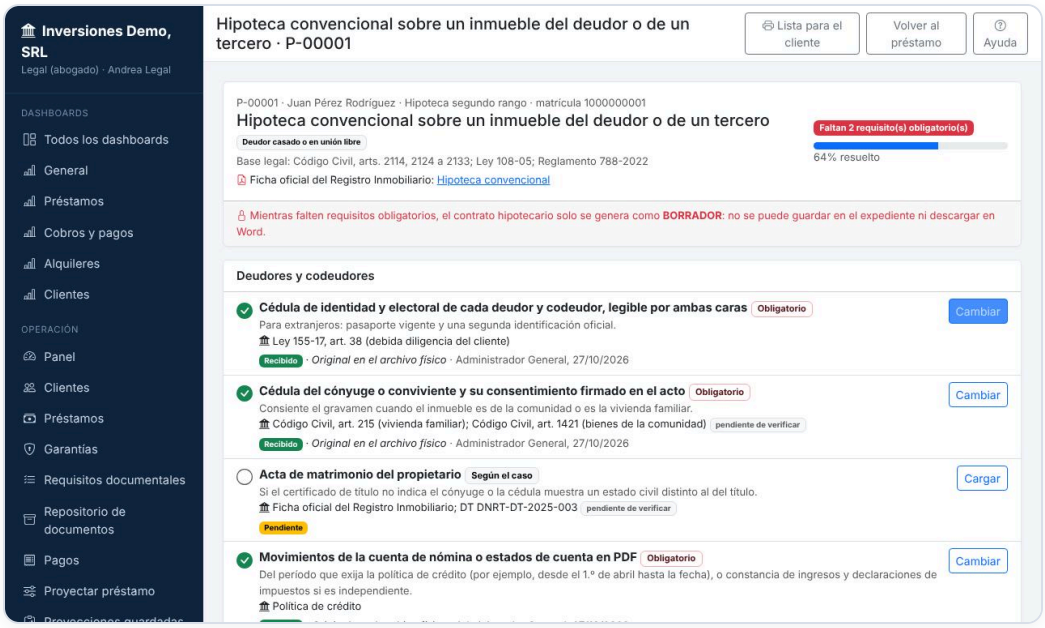
Las prendas sobre vehículos o equipos se registran con el tipo *Prenda o garantía mobiliaria*, con su descripción (marca, modelo, año, placa, chasis), su inscripción y sus plazos.

El menú **Garantías** lista los plazos de entrega vencidos o próximos, las pendientes de inscripción, los seguros vencidos o por vencer en 30 días y las de préstamos ya saldados que falta liberar. Solo el administrador **libera** o **anula** una garantía, con motivo. Al saldar el préstamo, la **carta de saldo** autoriza al Registrador de Títulos a cancelar la hipoteca.

9.1 Requisitos documentales

El menú *Requisitos documentales* tiene la lista de documentos de cada trámite inmobiliario, con dónde se solicitan, su base legal y el enlace a la ficha oficial del Registro Inmobiliario (`ri.gob.do`):

- **Préstamos con garantía inmobiliaria:** préstamo hipotecario para compra de inmueble, hipoteca convencional y privilegio del vendedor no pagado o del suministrador del dinero.
- **Hipotecas judiciales:** provisional (art. 54 del Código de Procedimiento Civil), definitiva por sentencia y en virtud de pagaré notarial.
- **Radiaciones:** cancelación de hipoteca o privilegio, y de embargo inmobiliario.
- **Embargos inmobiliarios:** abreviado de la Ley 189-11, abreviado de la Ley 6186 y ordinario de derecho común.



Expediente de requisitos de un préstamo

1. En la ficha del préstamo, sección **Requisitos documentales → Abrir**, elija el trámite y marque lo que corresponde al caso (deudor casado, vendedor persona física o jurídica, apoderado…). El sistema arma la lista exacta.

2. En cada documento pulse **Cargar**: suba el archivo, elija uno que ya esté en el expediente o anote dónde está el original. Para las certificaciones, anote la fecha de emisión: el sistema avisa si tiene más de 30 días.

3. Para cargar **varios documentos a la vez**, use *Cargar varios documentos a la vez → Elegir archivos*: seleccione o arrastre todos los archivos y elija, al lado de cada uno, el requisito que cumple. Los que deje en «solo al expediente» se guardan en el expediente del préstamo. En cada requisito también puede subir varios archivos juntos, por ejemplo las dos caras de la cédula.

4. *Lista para el cliente* imprime los documentos que debe traer.

4

Regla del contrato hipotecario: mientras falte un requisito obligatorio del préstamo hipotecario o de la hipoteca convencional, el contrato hipotecario sale como **BORRADOR · NO FIRMAR**, y no se puede guardar en el expediente ni descargar en Word. El abogado puede marcar un requisito como «no aplica», con motivo. Solo el administrador puede autorizar una excepción, también con motivo; todo queda en la bitácora.

Consejos verificados en la ley: para una compra o una hipoteca, pida al propietario la **certificación del estado jurídico con reserva de prioridad**: durante su vigencia (hasta 15 días) el inmueble no puede gravarse ni venderse por otra causa. La solicitud indica la operación y solo esa queda protegida: deposite la hipoteca antes de que venza, o se inscribirán los derechos que estaban en espera (Ley 108-05, arts. 104 y 105). La hipoteca solo nace al inscribirse (art. 90). El embargo abreviado de la Ley 189-11 lo puede usar cualquier acreedor con hipoteca convencional, no solo los bancos (art. 149).

El Panel avisa de los expedientes con documentos obligatorios pendientes. El administrador puede agregar requisitos propios de la empresa a cualquier trámite desde el mismo menú. Las bases legales que no se han cotejado con el texto oficial aparecen marcadas como *pendiente de verificar*.

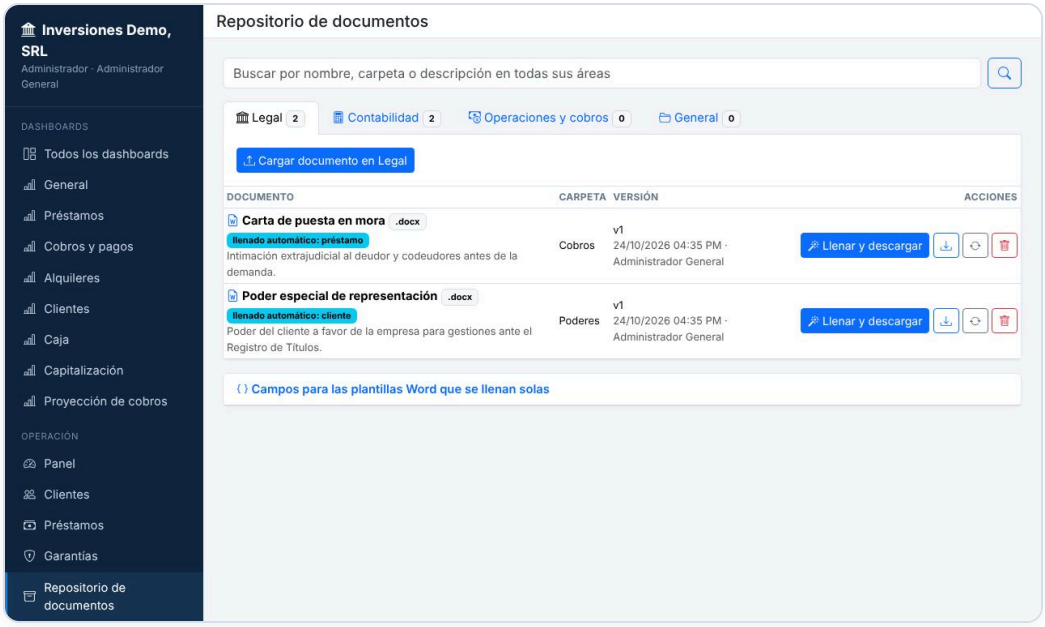
10. Documentos y contratos

Cada cliente, préstamo, contrato de alquiler e inmueble tiene su **expediente**:

- **Subir archivos:** PDF, imágenes, Word o Excel, de hasta 10 MB cada uno; puede seleccionar **varios a la vez** (Ctrl + clic) o arrastrarlos sobre el formulario, y antes de guardar verá la lista de los elegidos. Elija la categoría: cédula, contrato firmado, pagaré, certificado de título o matrícula, garantía, tasación, póliza, recibo de pago, comprobante de gasto, constancia de ingresos, acto de alguacil, fotografía u otro. En los préstamos, **Corresponde a** indica de qué parte es el documento (deudor, cónyuge, codeudor, fiador o garantía). Cada uno puede marcarse como *visible al cliente*, y entonces aparece en su portal.
- **Generar documentos** con los datos del sistema:
  - contrato de préstamo y **contrato de préstamo con garantía hipotecaria**, con la tabla de amortización anexa; este último también en **acto auténtico** (ante notario y dos testigos, art. 2127 del Código Civil), cuya primera copia es título ejecutorio;
  - pagaré;
  - **autorización de buró de crédito y declaración jurada de origen de fondos**, que firma por separado cada deudor, codeudor y fiador;
  - aviso de atraso e intimación de pago, y carta de saldo;
  - contrato de alquiler, aviso de atraso de alquiler y certificación de no adeudo;
  - contrato de administración de inmuebles para los propietarios.

Los documentos generados se pueden editar en pantalla antes de imprimir, guardarse como PDF, archivarse en el expediente con *Guardar copia en el expediente* y **descargarse en Word** con el botón *Descargar en Word*, para que el abogado los ajuste en su computadora.

Repositorio de documentos



Repositorio de documentos por área

El menú *Repositorio de documentos* es la biblioteca de modelos, formularios y guías de la empresa, separada por áreas:

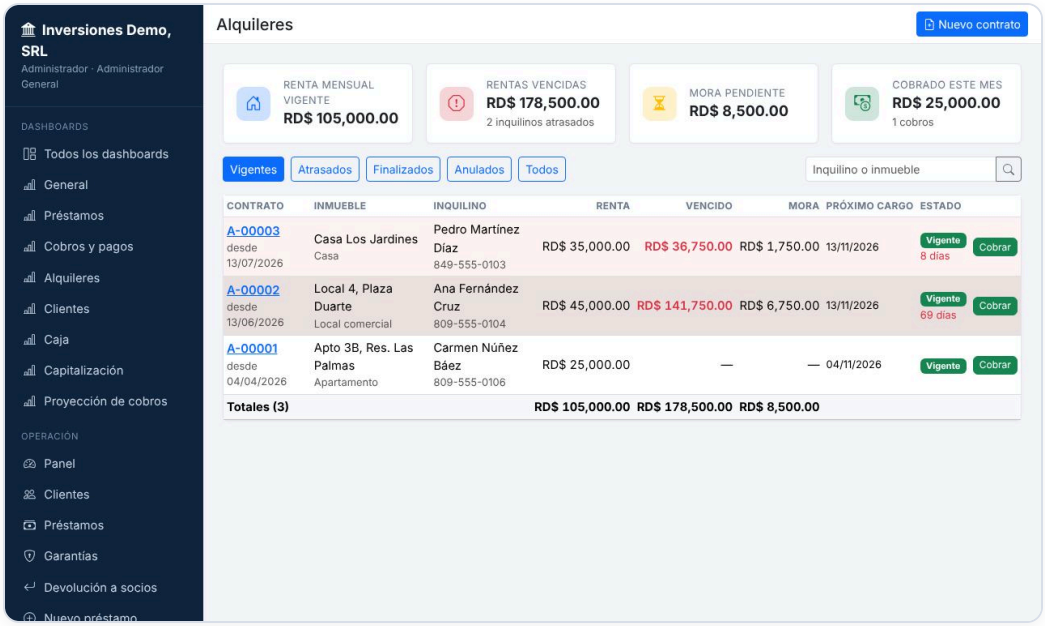
Área	Quién la ve	Quién sube, reemplaza o retira
Legal	Administrador y Legal	Administrador y Legal
Contabilidad	Administrador y Contabilidad	Administrador y Contabilidad
Operaciones y cobros	Todos los usuarios internos	Administrador
General	Todos los usuarios internos	Administrador

1. Abra la pestaña del área y pulse **Cargar documento**; elija una carpeta (por ejemplo *Cobros* o *Certificaciones*), el nombre y el archivo: Word, Excel, PDF, imágenes y otros, de hasta 20 MB. Puede subir **varios a la vez**; en ese caso cada uno toma el nombre de su archivo.
2. Si es una **plantilla Word (.docx) con campos**, escriba en el documento marcas entre llaves dobles, como `{{deudor.nombre}}`, `{{prestamo.monto}}` o `{{hipoteca.matricula}}`, y en *Llenar con datos de* elija *Préstamo* o *Cliente*. La lista completa de campos está en *Campos para las plantillas Word que se llenan solas*, al pie de la misma pantalla.
3. Para usarla, pulse **Llenar y descargar**, elija el préstamo o el cliente y el sistema entrega el Word ya completado. Marque *Guardar copia en el expediente* si desea archivarlo. La plantilla también aparece en el menú *Plantillas Word* de los documentos de cada préstamo o cliente.
4. **Reemplazar versión** sube el archivo corregido y numera la versión; **Retirar** lo quita de la lista. El archivo anterior se conserva y todo queda en la bitácora.

Los campos sin dato salen como línea en blanco (_____). Si una marca está mal escrita, sale como *[campo desconocido: …]*; el sistema lo avisa al subir la plantilla.

Importante: los modelos son una base de trabajo. **Revíselos con su abogado antes de firmarlos** y complete los espacios en blanco (_____).

11. Alquileres



Alquileres → Contratos y cobros

1. Registre el **inmueble** en *Alquileres* → *Inmuebles*: propio o de un propietario al que la empresa administra.
2. Cree el **contrato** en *Alquileres* → *Nuevo contrato*: inquilino, los **coinquilinos solidarios** y **fiadores solidarios** que haya (*Agregar coinquilino*, *Agregar fiador*), renta, mes adelantado o vencido, aumento anual, depósito y mora. Todos firman el contrato y reciben los avisos; los coinquilinos y fiadores con acceso al portal ven el contrato. En vivienda, el sistema valida que el depósito no exceda dos meses de renta (Ley 85-25).
3. Los cargos mensuales se generan solos. Para cobrar, abra el contrato y pulse **Cobrar**; el recibo sale igual que en préstamos.

La mora sigue las mismas reglas de gracia y feriados que en los préstamos. Solo el administrador puede **rebajarla** o **condonarla**.

12. Propietarios y liquidaciones

Cuando el inmueble es de otra persona y la empresa solo cobra por comisión:

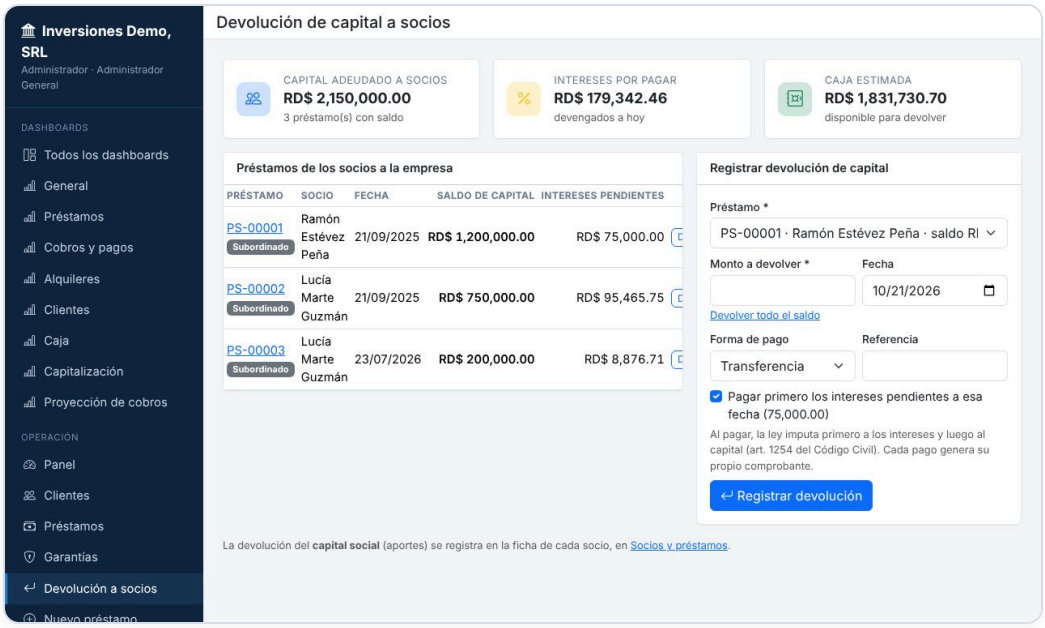
1. Registre al **propietario** en *Alquileres → Propietarios (terceros)*: datos, cuenta bancaria, comisión, destino de la mora (suya, de la empresa o 50/50), ITBIS y retención, si aplican.
2. Asigne el inmueble a ese propietario. Los contratos y cobros funcionan igual.
3. Registre los **gastos** que la empresa pague por su cuenta, como reparaciones o impuestos.
4. Genere la **liquidación**: renta cobrada, mora, comisión, impuestos, gastos y **neto a entregar**. Cada cobro se liquida una sola vez.
5. Registre la **entrega de los fondos** (transferencia o cheque, con referencia) e imprima la rendición de cuentas para que el propietario la firme.

> Lo cobrado para terceros **no es ingreso de la empresa**: solo la comisión, la mora retenida y las rentas de inmuebles propios cuentan como ganancia.

13. Socios, capital y devolución

En *Reportes → Socios y préstamos*, cada socio tiene su cuenta: préstamos a la empresa, intereses, capital social, utilidades y total a su favor.

- **Préstamo del socio a la empresa:** se registra como préstamo, con su tasa, plazo o devolución a requerimiento, acta de asamblea y contrato imprimible. El dinero entra a caja.
- **Pago de intereses al socio:** desde la ficha del préstamo del socio. Es gasto financiero de la empresa.
- **Capital social y utilidades:** aportes, devolución de capital social y pago de utilidades, desde la ficha del socio.



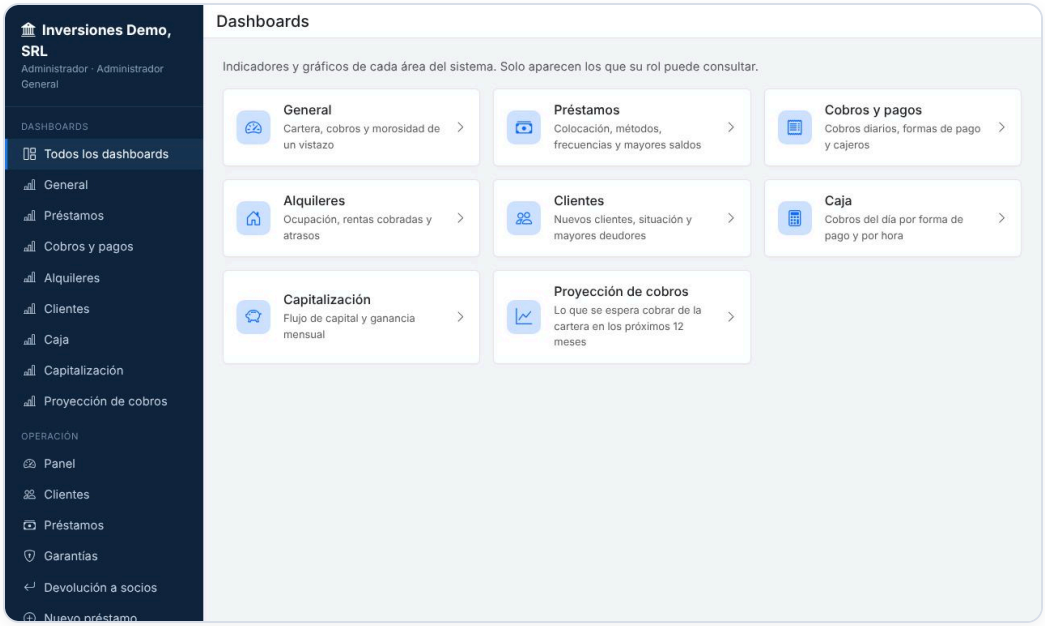
Operación → Devolución a socios

Devolución de capital a socios (*Operación → Devolución a socios*): una sola pantalla con todos los préstamos de socios que tienen saldo, el capital adeudado, los intereses pendientes y la caja disponible.

1. Pulse **Devolver** en el préstamo del socio.
2. Escriba el monto, o pulse *Devolver todo el saldo*.
3. Deje marcada la casilla para **pagar primero los intereses pendientes**; así lo dispone la ley (art. 1254 del Código Civil).
4. Pulse **Registrar devolución** e imprima el comprobante.

El sistema no permite devolver más que el saldo y avisa si la caja no alcanza. Solo el administrador registra; contabilidad consulta.

14. Caja, reportes y dashboards



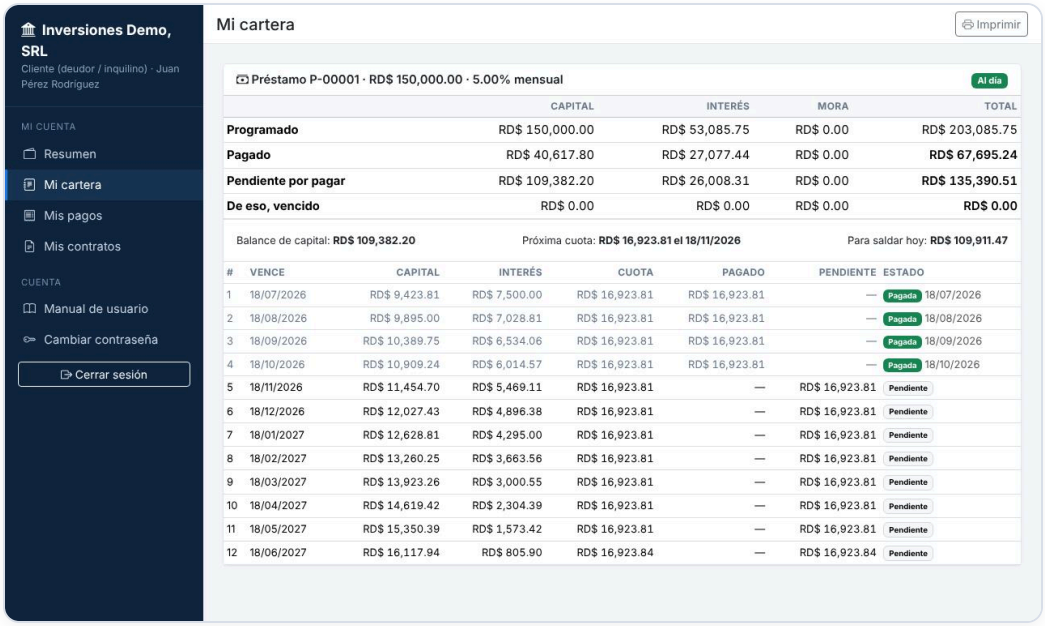
Dashboards

- **Cuadre de caja:** lo cobrado por cada cajero, por forma de pago. El cajero ve solo el suyo.
- **Pagos:** el detalle de cada pago, con balance inicial, capital, interés, mora y balance pendiente, y la suma de cada columna. Se filtra por fechas, forma de pago y cajero, y se exporta a Excel o se imprime.
- **Cartera, morosidad y vencimientos:** antigüedad de saldos, préstamos atrasados y cuotas por vencer.
- **Cobros e ingresos** y **Capitalización:** aportes, retiros, gastos, caja estimada, patrimonio y rentabilidad.
- **Dashboards:** gráficos por área (general, préstamos, cobros, alquileres, clientes, caja, capitalización y proyección de cobros a 12 meses). Cada gráfico tiene *Ver tabla* con los mismos datos. El de **Préstamos** muestra arriba el **total prestado** (todos los préstamos, activos y saldados), el **capital pendiente de cobro**, los **intereses por recibir** según las tablas vigentes, el total por cobrar con mora, y lo ya cobrado de capital e intereses. La lista de *Préstamos* también resume, para el filtro elegido, el total prestado, el capital pendiente, los intereses por recibir y lo vencido.

15. Portal de clientes y propietarios

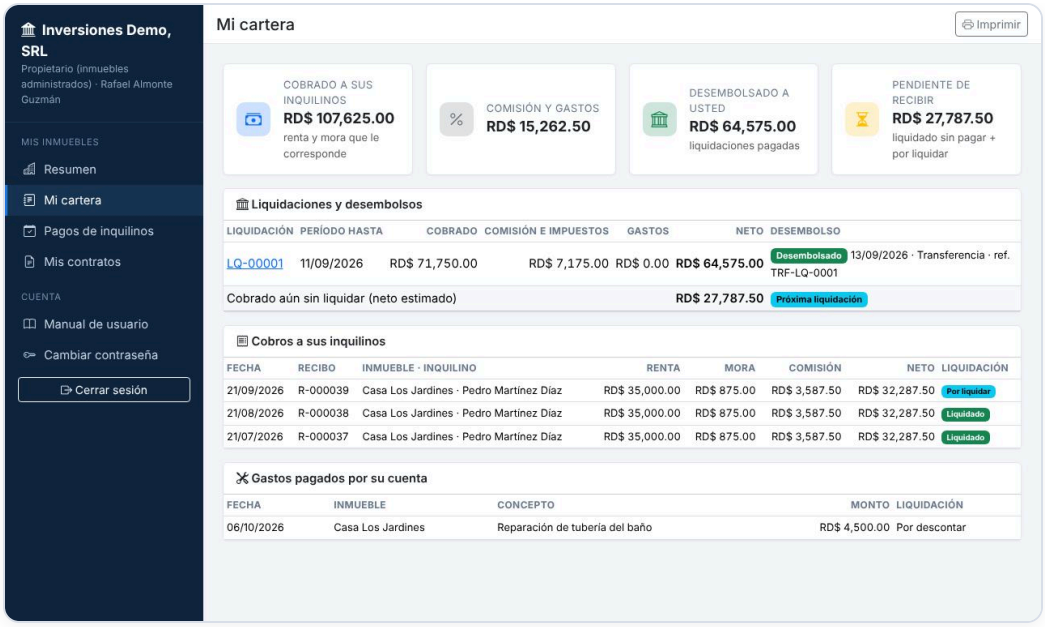
Los clientes y propietarios pueden consultar **solo lo suyo**, sin poder modificar nada.

Para darles acceso: abra la ficha del cliente o del propietario y pulse **Crear acceso al portal**. El sistema genera un usuario y una contraseña temporal para entregarle; al entrar, el cliente la cambia.



Portal del cliente → Mi cartera

Cliente deudor o inquilino	Qué ve
Resumen	Sus préstamos y alquileres: balance, próxima cuota, monto vencido y lo necesario para saldar.
Mi cartera	Por cada préstamo: lo programado, pagado, pendiente y vencido de capital, interés y mora, y el estado de cada cuota. Por cada alquiler: lo facturado, pagado y adeudado.
Mis pagos	Todo lo que ha pagado, con sus recibos y los totales a capital, interés y mora.
Mis contratos	Una copia informativa de cada contrato y los documentos firmados que la empresa comparta.



Portal del propietario → Mi cartera

Propietario	Qué ve
Resumen	Sus inmuebles, si están alquilados y si el inquilino está al día.
Mi cartera	Lo cobrado a sus inquilinos, comisiones y gastos, cada liquidación y si **se le desembolsó** (fecha, forma y referencia), y lo pendiente de recibir.
Pagos de inquilinos	Mes a mes, qué inquilino pagó, cuándo, y cuál debe.
Mis contratos	El mandato de administración y los contratos de alquiler de sus inmuebles.

> Para publicar el portal en internet, el sistema debe estar en un servidor con **HTTPS**. La guía técnica (README) explica cómo hacerlo.

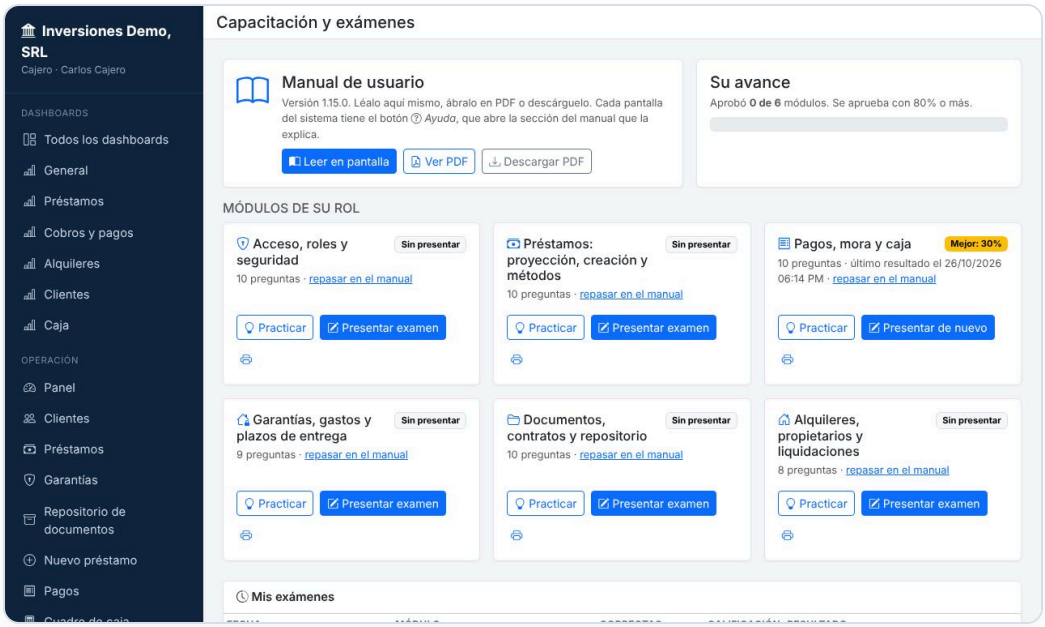
16. Seguridad, bitácora y respaldo

- **Contraseñas:** mínimo 8 caracteres, con letras y números. Se guardan cifradas.
- **Bitácora** (*Administración → Bitácora*): registra ingresos, pagos, anulaciones, exoneraciones, cambios de rol, documentos y accesos denegados. Nada se borra físicamente: lo anulado queda con su motivo.
- **Aislamiento:** cada empresa tiene sus propios datos, y cada cliente o propietario ve solo lo suyo.
- **Respaldo:** copie la carpeta `datos` con frecuencia a un disco externo o a la nube. El superadministrador también puede descargar un respaldo desde *Administración → Configuración*.

17. Ayuda, capacitación y exámenes

El menú *Ayuda y capacitación* reúne el manual y la formación del personal, sin salir del programa.

- **Manual de usuario:** la pestaña *Leer en pantalla* tiene un **buscador** (escriba, por ejemplo, *mora* o *contraseña* y quedan solo las secciones que lo mencionan). La pestaña *Ver PDF* abre este mismo manual en PDF dentro del sistema, y *Descargar PDF* lo guarda en su computadora.
- **Botón Ayuda** ⓘ: está arriba a la derecha en cada pantalla y abre la sección del manual que la explica.



Ayuda y capacitación → Capacitación y exámenes

En *Capacitación y exámenes* cada usuario ve los módulos de su rol: acceso y seguridad, préstamos, pagos y caja, garantías, documentos, alquileres y socios.

Opción	Para qué sirve
Practicar	Una pregunta a la vez; al responder, el sistema dice si acertó y explica por qué. No se califica ni queda registrado.
Presentar examen	Las preguntas y respuestas salen en otro orden cada vez. Al entregarlo se ve la calificación y la revisión de cada pregunta, con su explicación. Se aprueba con **80 %** o más y puede repetirse; cuenta la mejor nota.
Constancia	Al aprobar, una constancia de capacitación para imprimir o guardar en PDF, con espacio para la firma del colaborador y de la empresa.

Versión en papel 🖨	El examen para imprimir y aplicarlo en papel. El administrador también imprime la *hoja de respuestas*.

Resultados del personal (solo el administrador): la mejor calificación de cada usuario en cada módulo, cuántos lleva aprobados y los últimos exámenes, con su revisión. Se exporta a Excel. Cada examen presentado queda en la bitácora.

17.1 Prevención del lavado de activos (Ley 155-17)

El módulo de capacitación *Prevención del lavado de activos* resume las obligaciones principales de la Ley 155-17 que aplican al trato diario con los clientes:

Obligación	Qué hacer	Ley 155-17
Conocer al cliente	Identificar y verificar al cliente, a quien actúa en su nombre y al beneficiario final (quien controla la empresa o tiene al menos el 20 % del capital). Si se niega a identificarse, no se le presta y se reporta.	arts. 2, 38 y 62
Debida diligencia continua	Confirmar que los pagos son coherentes con el perfil del cliente y pedir soporte del origen de los fondos cuando haga falta. El sistema genera la *declaración jurada de origen de fondos* en los documentos del préstamo.	art. 39
Alto riesgo	Las Personas Expuestas Políticamente (altas funciones públicas en los últimos 3 años), sus familiares hasta el segundo grado y asociados cercanos requieren diligencia ampliada.	arts. 2, 42 y 46
Efectivo	Registrar y reportar las transacciones en efectivo de US$15,000 o más, incluidas las varias que, en 24 horas y para la misma persona, sumen ese monto.	arts. 52 y 54
Operación sospechosa	Avisar de inmediato al oficial de cumplimiento; el reporte a la UAF vence a los 5 días hábiles de realizada o intentada la operación. Quien reporta de buena fe no incurre en responsabilidad.	arts. 55 y 58
Confidencialidad	Nunca decirle al cliente que se le reportó o que se examina su operación.	art. 63
Registros	Conservar los registros por al menos 10 años. El sistema no borra pagos, documentos ni la bitácora.	art. 43

¿La empresa es sujeto obligado? Los arts. 32 y 33 enumeran a los sujetos obligados (entidades de intermediación financiera, factoraje, casas de empeño, agentes inmobiliarios en compraventas, abogados y notarios en ciertas operaciones, entre otros), y el Comité Nacional contra el Lavado de Activos puede agregar otras actividades por reglamento. Confirme con su abogado si la empresa está obligada y, en ese caso, designe un oficial de cumplimiento (art. 44) y adopte un programa de cumplimiento con capacitación permanente (art. 34). Aunque no lo esté, estas prácticas la protegen de recibir dinero ilícito.

18. Preguntas frecuentes

¿El sistema pide licencia o serial?
No. Funciona completo desde que se instala.

Abro la versión nueva y veo la anterior.
La anterior seguía abierta en segundo plano. Reinicie la computadora y abra la versión nueva. Recuerde copiar antes la carpeta `datos`.

Olvidé mi contraseña.
Pulse *¿Olvidó su contraseña?* en la pantalla de acceso y siga el enlace que le llega al correo. Si no tiene correo registrado, o el correo de salida no está configurado, un administrador le asigna una contraseña temporal en *Administración → Usuarios y permisos*.

No me llega el correo de recuperación.
Revise la carpeta de spam. El administrador puede probar el envío con *Enviar correo de prueba* en *Administración → Configuración*. Por seguridad, el sistema no envía más de un correo cada 2 minutos al mismo usuario.

Me equivoqué en un pago.
El administrador lo anula con motivo desde el historial de pagos y se registra de nuevo. El préstamo se recalcula solo.

¿Por qué el cajero no puede cambiar la mora?
Es una protección: la mora la fija la empresa, y solo el administrador puede rebajarla o exonerarla, siempre con motivo en la bitácora.

El cliente dice que no ve nada en su portal.
Verifique que su usuario esté vinculado a su ficha de cliente: créelo desde *Crear acceso al portal*, en la ficha del cliente.

Algo falló.
El sistema muestra un aviso y lo guarda en `datos/error.log`. Envíe ese archivo a soporte.