MANUAL DE USUARIO

Portal de Administración

Cómo llevar las cuentas de una natillera: socios, cuotas, préstamos, rifas, multas y el cierre de fin de año.

PRODUCTO
Cosechi

VERSIÓN
1.2

FECHA
Noviembre de 2026

DIRIGIDO A
Administradores y junta directiva

Ficha del documento

Título	Manual de usuario — Portal de Administración
Producto	Cosechi, plataforma de administración de natilleras
Versión del documento	1.2
Fecha de publicación	Noviembre de 2026
Destinatarios	Quien administra una natillera y los miembros de la junta directiva
Conocimientos previos	Manejo básico de un computador. Conviene conocer el reglamento de la natillera.
Documentos relacionados	Manual de usuario — Portal del Socio
Elaborado por	Devcorp Systems

Control de cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	Agosto de 2026	Primera edición.
1.1	Noviembre de 2026	Capítulos nuevos: Cartera, Gastos, Tesorería, Consolidado y Auditoría. Préstamos fijos y decrecientes, mora, refinanciación y préstamos dados por perdidos. Cuotas extraordinarias por acuerdo, cuota de administración y recibos al registrar. Asambleas con lista y acta, ventas fiadas y productos en los eventos. Socios sin correo, usuarios y roles, marca propia y reinversión al liquidar. Capturas nuevas.
1.2	Noviembre de 2026	Notificaciones: la pantalla por pestañas, con la franja de estado, la vista previa de «Así queda», el WhatsApp de Cosechi con sus autorizaciones, cupo y pruebas, y el historial por envío.
1.3	Noviembre de 2026	El WhatsApp de la natillera, conectado con un código QR, ya no está disponible: por WhatsApp solo se envía desde el número de Cosechi.

Contenido

1 **Introducción**
Alcance, responsabilidades y convenciones

2 **Requisitos y acceso**
Qué necesitas para administrar

3 **Puesta en marcha**
Crear la natillera y dejarla lista

4 **El panel por dentro**
Menú, pendientes y varias natilleras

5 **Dashboard**

Los indicadores del grupo

6 **Socios**
Alta, edición y estado de cada miembro

7 **Invitaciones**
Enlaces para que se unan solos

8 **Pagos**
Cuotas, extraordinarias, administración y recibos

9 **Verificación de pagos**
Aprobar los comprobantes de los socios

10 **Préstamos**
A socios y a terceros, refinanciar y dar por perdido

11 **Solicitudes de préstamo**
Aprobar o rechazar lo que piden los socios

12 **Cartera**
Cuánto de lo prestado está atrasado

13 **Rifas**
Crear, asignar números y sortear

14 **Ganadores pendientes**
Confirmar lo que detecta el sistema

15 **Multas**
Generación automática y condonación

16 **Gastos**
Lo que paga el fondo

17 **Tesorería**
El saldo de cada cuenta y de la caja

18 **Eventos**
Reuniones, asambleas y actividades de recaudo

19 **Notificaciones**
Recordatorios, WhatsApp e historial

20 **Reportes**
Estadísticas y exportaciones

21 **Consolidado**
Todos los grupos en una tabla

22 **Historial**
Quién hizo qué y cuándo

23 **Auditoría**
Quién tuvo acceso a qué

24 **Liquidación**
El cierre de fin de año

25 **Configuración**
Las reglas de tu natillera y quién la administra

26 **Suscripción y pago del plan**
Contratar, renovar y cancelar

27 **Tareas frecuentes**
Recetas de principio a fin

28 **Preguntas frecuentes**
Lo que más se pregunta la junta

29 **Solución de problemas**
Síntoma, causa y solución

30 **Glosario**
Los términos del sistema

1 Introducción

Administrar una natillera es llevar el dinero de otras personas. Cosechi existe para que esas cuentas queden escritas, sean consultables por todos y no dependan de un cuaderno.

1.1 Propósito

Este manual explica todas las tareas del Portal de Administración: dar de alta socios, registrar pagos, aprobar comprobantes, otorgar préstamos y seguir su cartera, organizar rifas y eventos, aplicar multas, llevar los gastos y la caja del fondo y cerrar el ciclo con la liquidación de fin de año.

1.2 Alcance

Cubre el panel al que se entra por `/panel`, más el proceso de contratación del plan. Lo que ve un socio en su propio portal se describe en el *Manual de usuario del Portal del Socio*.

1.3 Responsabilidad de quien administra

El sistema calcula, ordena y deja rastro, pero no decide. Las reglas —cuánto vale la cuota, cuándo hay multa, a quién se le presta— las fija el grupo en su reglamento. Cosechi solo las aplica tal como las configures.

> **IMPORTANTE**
>
> Todo lo que registras afecta el dinero de un socio real. Antes de una acción irreversible —liquidar el ciclo, eliminar un registro— comprueba que sea lo que el grupo acordó.

1.4 Convenciones de este manual

Negrita	Un elemento de la interfaz: botón, pestaña u opción de menú.
`/panel/socios`	Una dirección dentro de la aplicación.
Pasos numerados	Una secuencia que se ejecuta en orden.

> **NOTA**
>
> Información útil que puedes ignorar sin consecuencias.

> **IMPORTANTE**
>
> Una condición necesaria para que la tarea funcione.

> **PRECAUCIÓN**
>
> Una acción irreversible o con efecto sobre el dinero de los socios.

> **NOTA**
>
> Las capturas corresponden a una natillera de demostración. Ningún nombre ni cifra es real.

2 Requisitos y acceso

REQUISITO	DETALLE
Dispositivo	Funciona en celular, pero para administrar conviene un computador: las tablas y los reportes se leen mucho mejor.
Navegador	Chrome, Edge, Safari o Firefox actualizados.
Conexión	Internet estable, sobre todo al registrar pagos en lote.
Correo electrónico	Uno al que tengas acceso permanente. Es la llave de tu cuenta de administrador.
Plan	Una suscripción activa o el período de prueba vigente. Ver el capítulo 26.

2.1 Iniciar sesión

1. Entra a `/login`.
2. Selecciona la pestaña **Administrador**. Por defecto viene marcada la de Socio.
3. Escribe tu correo y tu contraseña.
4. Pulsa **Ingresar como Administrador**. Llegas al Dashboard.

> **NOTA**
>
> Si además de administrar aportas al ahorro, tienes los dos perfiles. El que elijas al entrar determina el panel que ves; puedes cerrar sesión y entrar con el otro cuando quieras.

2.2 Proteger la cuenta

Tu cuenta puede mover el dinero de todo el grupo. Activa la **verificación en dos pasos** desde `/panel/configuracion` → **Mi perfil**.

> **PRECAUCIÓN**
>
> No compartas tu contraseña con otros miembros de la junta. Si varias personas deben administrar, que cada una tenga su propia cuenta: el historial registra quién hizo cada cosa, y eso solo sirve si cada quien entra con lo suyo. El acceso se da desde **Configuración → Usuarios** (capítulo 25).

2.3 Cierre por inactividad

Después de una hora sin actividad la sesión se cierra sola, con el panel abierto o cerrado. Poco antes aparece el aviso **Tu sesión está por cerrarse**, con una cuenta regresiva: cualquier acción la mantiene abierta. Si se cerró, vuelve a entrar con tu correo y tu contraseña.

> **NOTA**
>
> Es una protección, no una falla: el panel mueve la plata de todo el grupo y muchas veces queda abierto en un computador que usan otras personas.

3 Puesta en marcha

Dedicarle media hora a la configuración inicial evita corregir cientos de registros después. Este es el orden que recomendamos.

3.1 Crear la natillera al registrarte

/registro

La primera natillera no se crea desde el panel: nace con tu cuenta. El formulario de registro pide tus datos y, en el mismo paso, los de la natillera. Por eso el botón del final dice **Crear Natillera** y no «Registrarme».

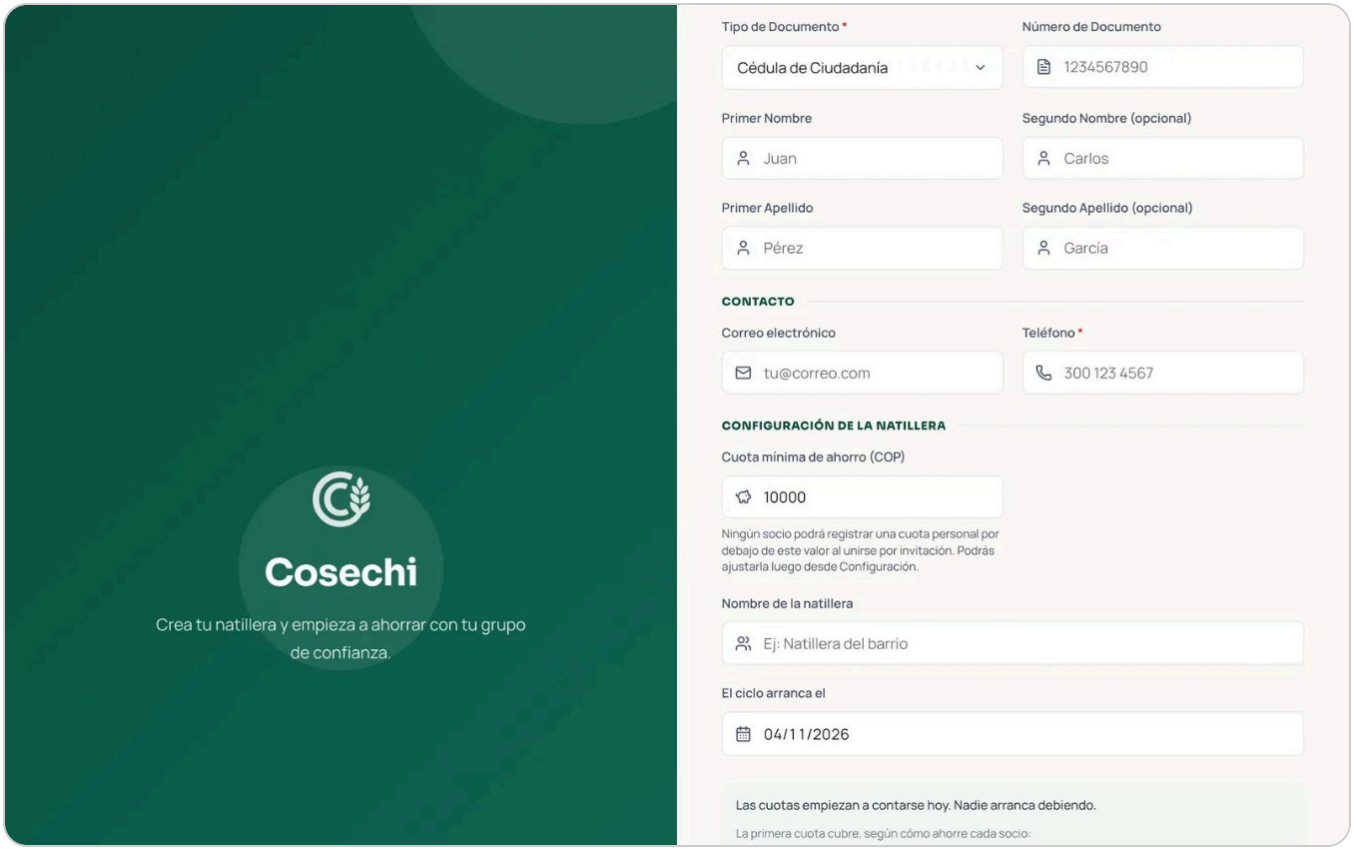


Figura 3.1 — El registro incluye la sección **Configuración de la natillera**: ahí es donde nace tu primera natillera.

1. Entra a `/registro`.
2. Completa **Datos personales** y **Contacto**: documento, nombres, apellidos, correo y teléfono.
3. En **Configuración de la natillera**, fija la **cuota mínima de ahorro**. Es el piso: ningún socio podrá registrar una cuota personal por debajo de ese valor al unirse por invitación.
4. Escribe el **nombre de la natillera**. Es el que verán los socios en su portal.
5. Define tu contraseña y acepta las políticas de privacidad y los términos.
6. Pulsa **Crear Natillera**. Entras directamente al panel, con la natillera ya creada.

> **NOTA**
>
> La cuota mínima del registro no es la cuota del grupo: es un piso para las cuotas personales. El valor de la cuota, la frecuencia y la capacidad máxima se ajustan después en **Configuración**, y el propio formulario lo advierte.

> **IMPORTANTE**
>
> La **frecuencia de pago** —semanal, quincenal o mensual— se define en **Configuración → Cuotas y pagos**, no al crear la natillera. Déjala como corresponda antes de registrar el primer pago: define cómo se numeran los períodos de todo el ciclo, y cambiarla después obliga a recalcular el calendario.

3.2 Crear otra natillera

`/panel/nueva-natillera`

Esta pantalla es para la **segunda natillera en adelante**, no para la primera. Cada una tiene sus propios socios, pagos y configuración, independientes de las demás.

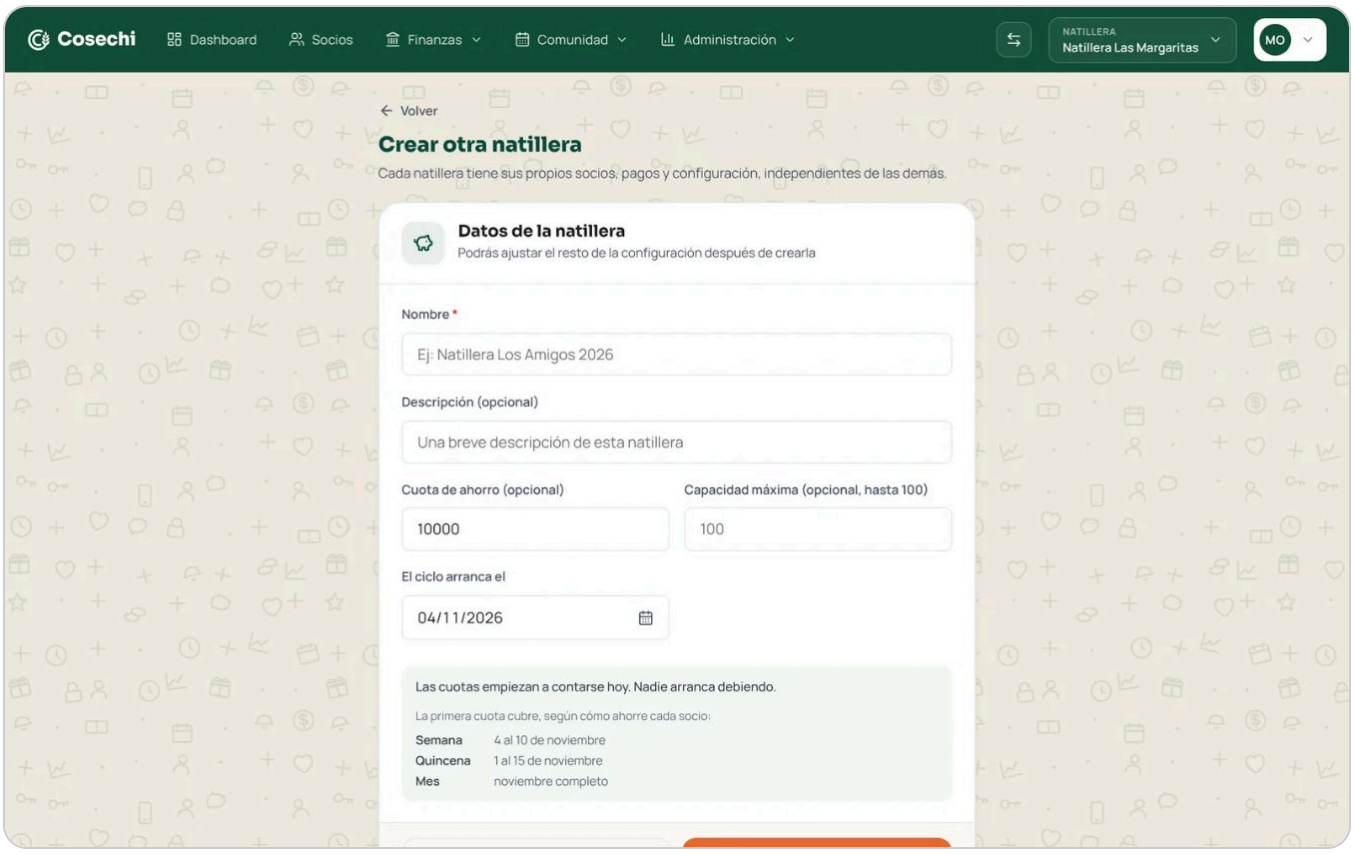


Figura 3.2 — **Crear otra natillera**. Solo el nombre es obligatorio; el resto se ajusta luego.

1. Escribe el **nombre**. Es el único campo obligatorio.
2. Añade una **descripción** si quieres distinguirla de las demás.
3. Opcionalmente, fija la **cuota de ahorro** y la **capacidad máxima**. El tope de cupos depende de tu plan.
4. Pulsa **Crear natillera**.

> **IMPORTANTE**
>
> Durante el período de prueba solo puedes tener **una** natillera, y cada plan define su propio límite. Si lo alcanzaste, la pantalla no muestra el formulario sino un aviso con la opción de mejorar el plan.

3.3 Orden recomendado de configuración

#	QUÉ CONFIGURAR	POR QUÉ EN ESTE MOMENTO
1	Cuotas y pagos	Fija el valor y la frecuencia de los que dependen todos los cálculos.
2	Préstamos	La tasa, la forma de cobrar el interés y la mora se aplican al otorgar; cambiarlas después no toca los ya dados.
3	Multas	Define días de gracia y monto antes de que empiecen a vencerse cuotas.
4	Utilidades	Determina qué entra al reparto de diciembre, cómo se cobra la administración y quién la cobra. Acuérdalo con el grupo desde el inicio.
5	Cuentas para pagos	Sin al menos una, los socios no pueden reportar transferencias. Registrar cada cuenta, aunque no se publique, es lo que le permite a Tesorería llevar su saldo.
6	Centro de ayuda	Publica las preguntas frecuentes: ahorra la mitad de los mensajes al tesorero.
7	Socios	Al final, cuando las reglas ya están puestas.

3.4 Importar una natillera que ya existía

Si el grupo venía funcionando en papel o en una hoja de cálculo, no hay que volver a teclear el año entero: `/panel/configuracion` → **Importar datos** carga la historia desde un archivo.

> **NOTA**
>
> Haz la importación antes de invitar a los socios. Así, cuando entren por primera vez, ven su ahorro completo y no una cuenta en cero.

4 El panel por dentro

El menú superior reparte las pantallas en cinco bloques. Conocer el reparto evita buscar de más.

BLOQUE	QUÉ CONTIENE
Dashboard	Los indicadores del grupo. Es la portada del panel.
Socios	El listado de miembros y la ficha de cada uno.
Finanzas	Pagos, Préstamos, Cartera, Rifas, Ganadores pendientes, Multas, Gastos, Tesorería y Verificación de pagos.
Comunidad	Eventos, Invitaciones y Notificaciones.
Administración	Reportes, Consolidado, Historial, Auditoría y Liquidación.

> **NOTA**
>
> No todo el mundo ve lo mismo. **Consolidado** aparece cuando la cuenta tiene más de una natillera, y cada pantalla se muestra según el rol de quien entra: un usuario de solo consulta, por ejemplo, no ve las que sirven para registrar. Los roles se explican en el capítulo 25.

4.1 La bandeja de pendientes

El panel vigila tres cosas que requieren tu decisión y las muestra como avisos con su conteo:

- **Comprobantes por verificar** — pagos que los socios reportaron y esperan aprobación.
- **Solicitudes de préstamo** — peticiones sin responder.
- **Ganadores por confirmar** — rifas cuyo número ganador ya salió.

> **NOTA**
>
> Revisar esa bandeja al entrar es la rutina más eficiente: son las tres cosas que están bloqueando a alguien.

4.2 Trabajar con varias natilleras

El selector del encabezado cambia de natillera. Todo lo que ves debajo —cifras, socios, pagos— pertenece únicamente a la seleccionada.

> **PRECAUCIÓN**
>
> Antes de registrar un pago, confirma qué natillera está activa en el selector. Registrar en la equivocada es el error más común y obliga a deshacerlo a mano.

4.3 Tema oscuro

El panel admite fondo oscuro, útil para jornadas largas de registro. Se cambia desde el menú de tu usuario, arriba a la derecha, y la preferencia se recuerda.

5 Dashboard

El estado del grupo en una pantalla: cuánto hay, quién está al día y cómo viene el año.

/panel

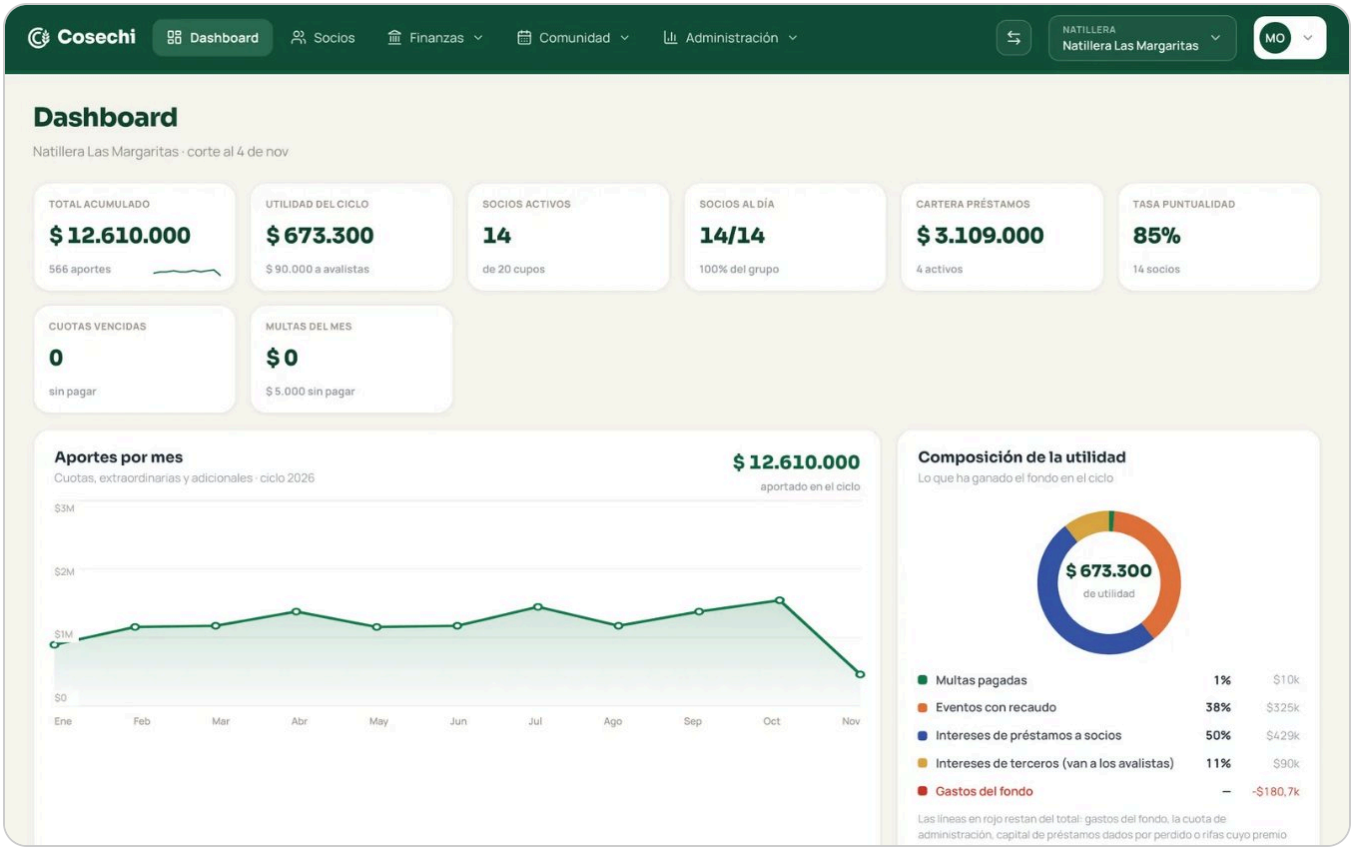


Figura 5.1 — Dashboard. Las tarjetas resumen y las gráficas explican la tendencia.

5.1 Los indicadores

INDICADOR	QUÉ MIDE
Total acumulado	Todo lo aportado por el grupo en el ciclo, con el número de aportes.
Utilidad del ciclo	Lo ganado hasta hoy: multas, rifas, eventos e intereses.
Socios activos	Miembros vigentes sobre los cupos disponibles.
Socios al día	Cuántos no deben ninguna cuota. Es el termómetro del grupo.
Cartera préstamos	Dinero prestado que aún no vuelve al fondo.
Tasa puntualidad	Porcentaje de cuotas pagadas a tiempo.
Pagos pendientes	Aportes sin registrar en el período actual.
Multas del mes	Sanciones generadas y cuánto sigue sin pagarse.

5.2 Las gráficas

Debajo aparecen el recaudo mes a mes, la composición de la utilidad, ingresos contra egresos y el fondo disponible. Más abajo, dos listas accionables: **alertas de mora**, con quién se está atrasando, y el **ranking de puntualidad**.

> **NOTA**
>
> La lista de alertas de mora es el mejor punto de partida para la gestión de cobro: ya viene ordenada por quién más debe.

6 Socios

/panel/socios

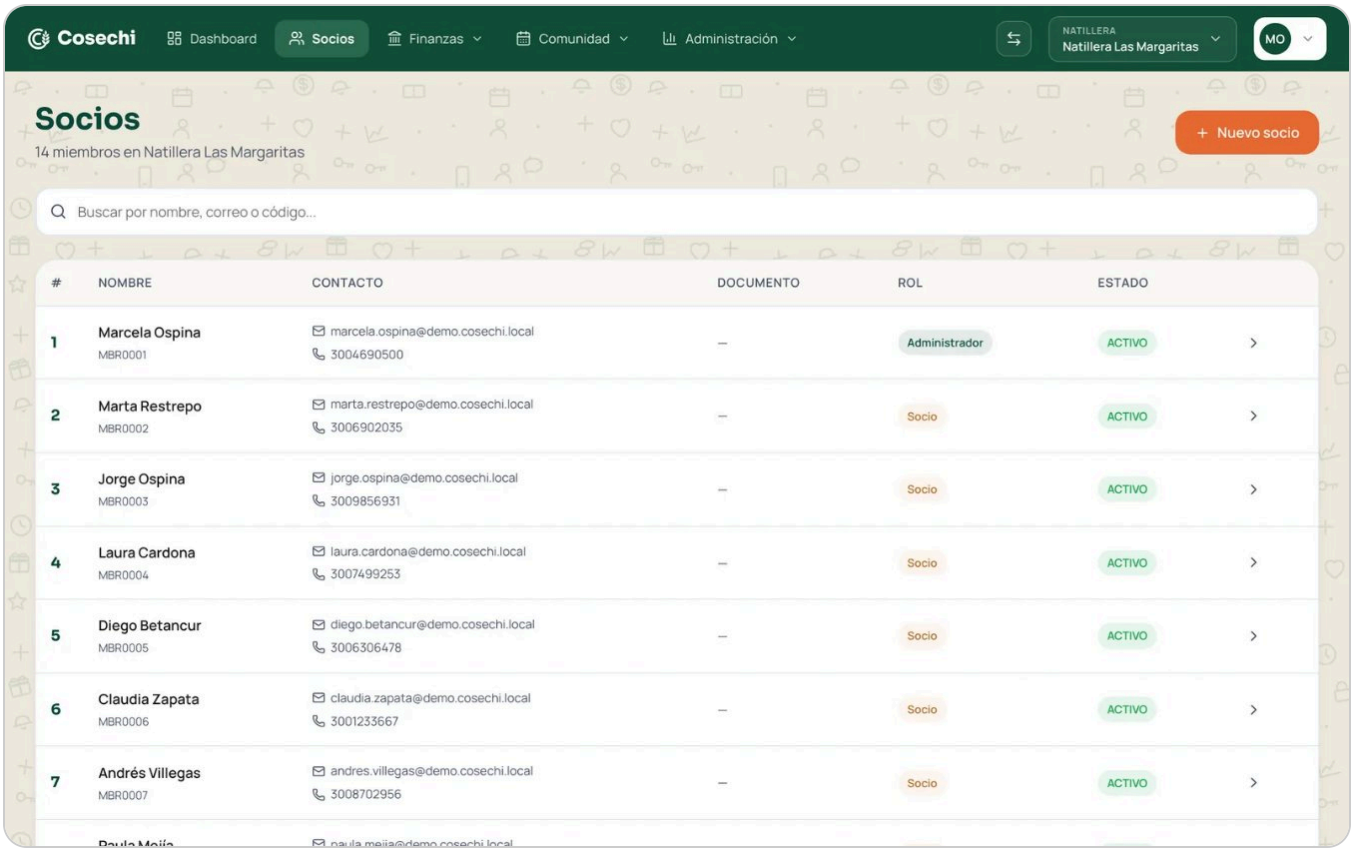


Figura 6.1 — Listado de socios. Cada fila abre la ficha completa.

6.1 Agregar un socio a mano

1. Pulsa **Nuevo socio**.
2. Completa nombre, apellidos, documento, teléfono y correo.
3. Si su cuota difiere de la del grupo, indícala; si no, se usa la general.
4. Guarda. El socio queda activo y con su código asignado.

> **NOTA**
>
> Casi siempre es mejor usar una **invitación** (capítulo 7): el socio escribe sus propios datos, elige su contraseña y entra sin que tengas que teclear nada.

6.2 La ficha de un socio

Al abrir una fila ves sus datos, su cuota, su historial de aportes, sus préstamos y sus multas. Desde ahí se corrigen los datos de contacto y se cambia el estado.

6.3 Dar de baja

> **PRECAUCIÓN**
>
> Desactivar a un socio no borra su historia ni su ahorro: lo saca del cálculo de cuotas siguientes. Antes de hacerlo, resuelve con el grupo qué pasa con lo que ya aportó y con lo que deba.

6.4 Socios que no manejan correo

En casi todos los grupos hay alguien que no usa correo: la mamá o el hijo de un socio. Al crearlo, marca **No maneja correo** y su cuenta se arma con el documento. Ese socio no entra al portal, pero otro socio puede manejarle la cuenta: le llegan sus recibos y avisos, y desde su propio portal pasa a la cuenta del familiar sin otra contraseña.

1. Abre la ficha del socio sin correo y ve a **Quién le maneja la cuenta**.
2. Pulsa **Generar código** y cópialo.
3. Entrégaselo **en persona** a quien le va a manejar la cuenta.
4. Esa persona lo escribe en su portal, en **Mi perfil → Cuentas que manejas**. La ficha pasa a decir quién la maneja.

IMPORTANTE

El código sirve una sola vez y vence en 72 horas; generar otro anula el anterior. Quien maneja la cuenta tiene que tener correo y ser socio activo de la misma natillera. Desde la ficha se desvincula o se cambia de persona, y ponerle correo propio al socio lo desvincula solo.

7 Invitaciones

/panel/invitaciones

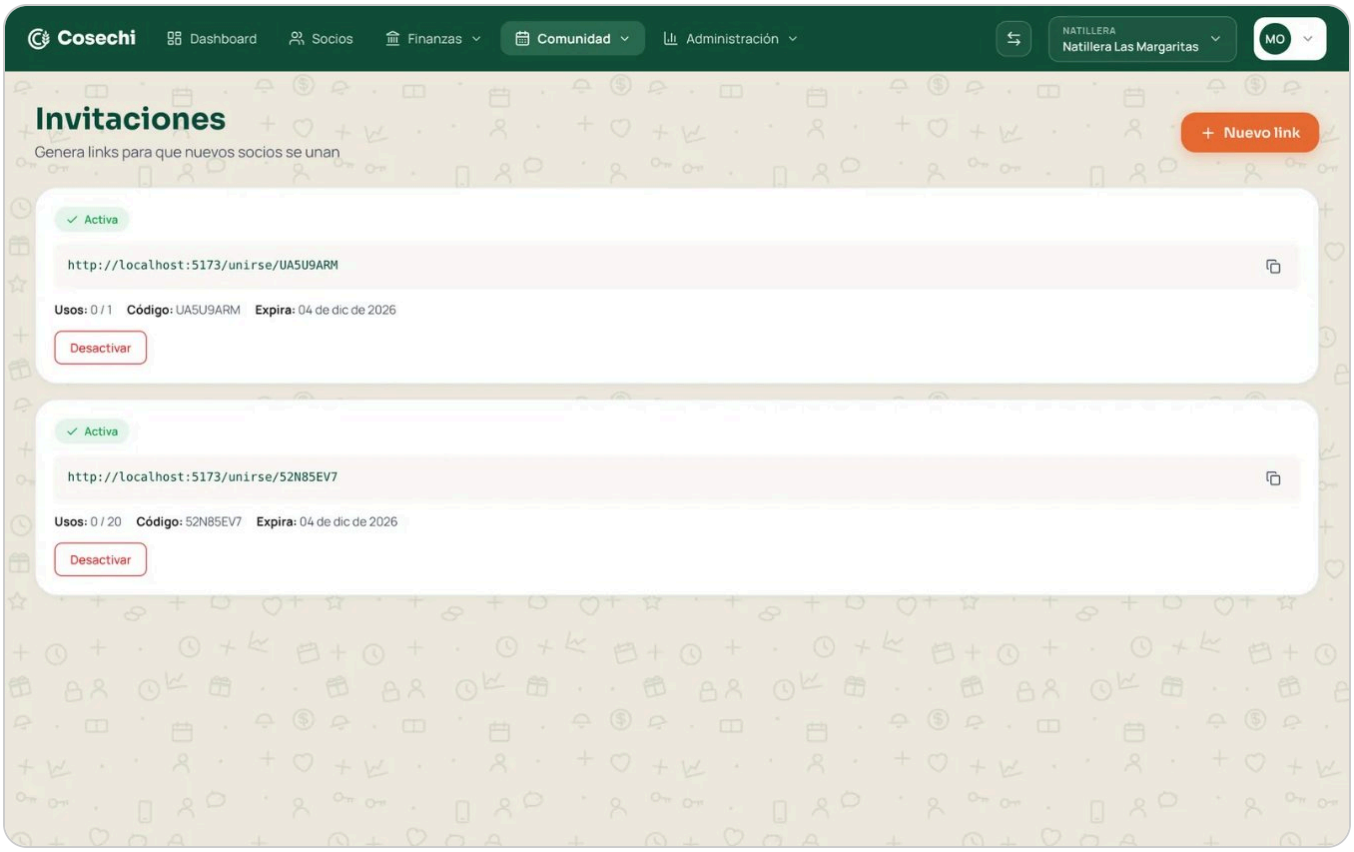


Figura 7.1 — Invitaciones activas, con sus usos y su vencimiento.

1. Pulsa el botón para crear una invitación.
2. Define cuántos usos admite: uno solo, para una persona concreta, o varios para invitar a un grupo con el mismo enlace.
3. Fija la fecha de expiración.
4. Copia el enlace y compártelo por WhatsApp.

IMPORTANTE

Quien tenga el enlace puede unirse mientras le queden usos y no haya expirado. Para un ingreso puntual usa una invitación de un solo uso, y revisa el listado de vez en cuando para desactivar las que ya no necesites.

8 Pagos

La pantalla que más vas a usar. Aquí se registra lo que cada socio aporta, período por período.

`/panel/pagos`

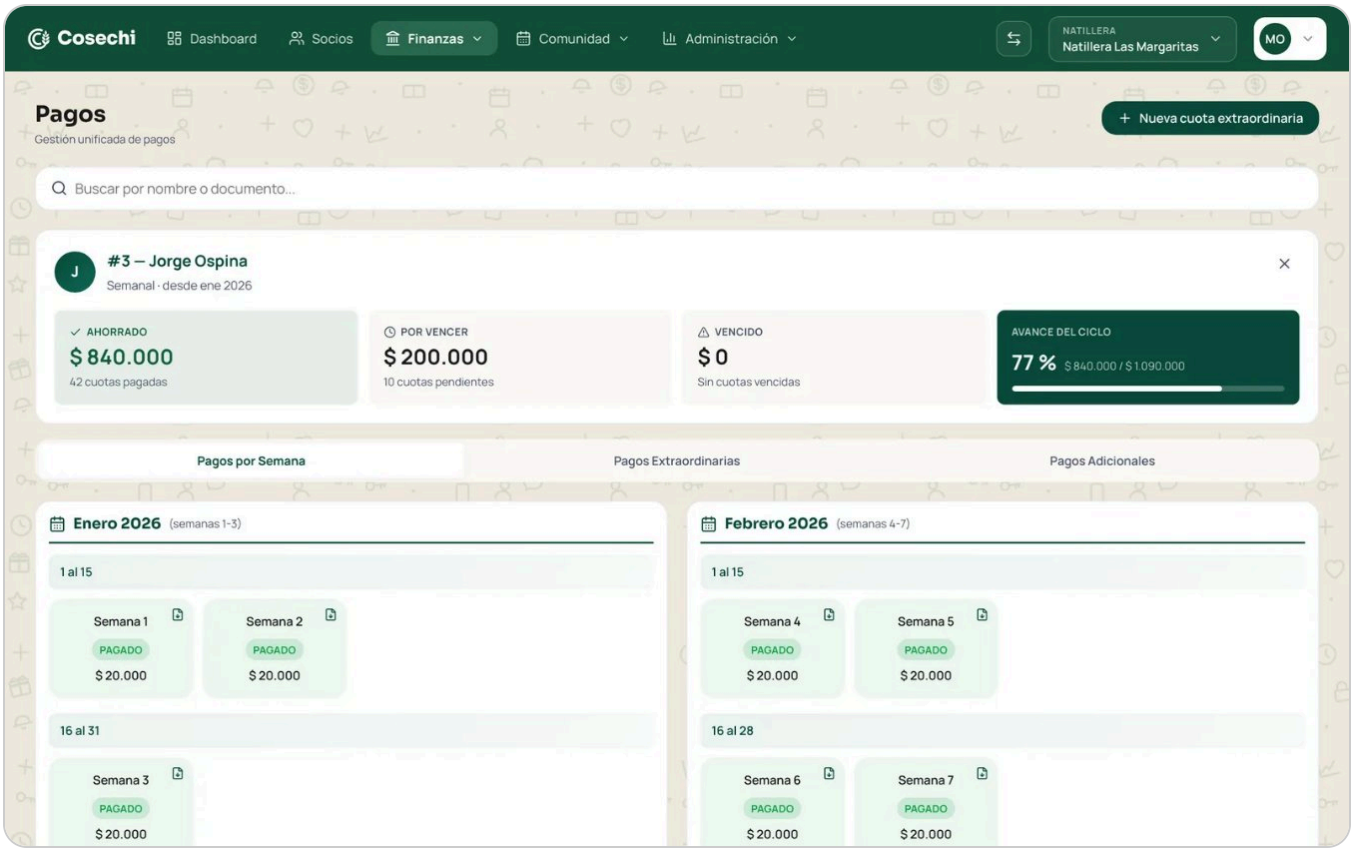


Figura 8.1 — Ficha de pagos de un socio. Cada tarjeta es un período con su estado y su valor.

8.1 Abrir la ficha de un socio

La pantalla arranca vacía a propósito: primero se elige a quién. Escribe su nombre o su documento en el buscador y selecciónalo. Arriba aparece un resumen —cuántos períodos lleva pagados, cuántos pendientes y cuántos vencidos— y debajo el calendario del año agrupado por mes.

8.2 Registrar un pago

1. Busca al socio y abre su ficha.
2. Ubica el período en el calendario.
3. Pulsa sobre la tarjeta del período.
4. Indica el valor, la fecha y la forma de pago.
5. Confirma. La tarjeta pasa a **Pagado** y el movimiento aparece de inmediato en el portal del socio.

> **NOTA**
>
> Al confirmar aparece la pantalla **Registrando el pago** y, enseguida, el recibo. Desde ahí lo descargas o lo compartes con el socio, o pulsas **Registrar otro** para seguir.

8.3 Los tipos de aporte

Las pestañas de la ficha separan qué estás registrando:

Ordinarias	La cuota de ahorro del período. Es el caso habitual.
Extraordinarias	Las cuotas que el grupo acordó aparte. Se crean por acuerdo (sección 8.4).
Adicionales	Lo que un socio decide poner de más, por voluntad propia.
Administración	La cuota de administración del socio, cuando el grupo la cobra por socio (sección 8.5).

8.4 Cuotas extraordinarias por acuerdo

Cuando la asamblea acuerda una cuota extraordinaria, no hay que crearla socio por socio. **Nueva cuota extraordinaria**, arriba en la pantalla de Pagos, crea de una vez las cuotas de todos los socios elegidos.

1. Pulsa **Nueva cuota extraordinaria**.
2. Escribe el concepto y el **valor de cada cuota**.
3. Elige **cada cuánto**: única, quincenal, mensual, bimestral, trimestral o semestral. Si no es única, indica el número de cuotas.
4. Fija cuándo **vence la primera**.
5. Elige a qué socios aplica. Por defecto van todos.
6. Revisa la vista previa del calendario y crea el acuerdo.

Cada acuerdo muestra lo recaudado, lo vencido y quién pagó qué. En la pestaña **Extraordinarias** de la ficha de un socio se marcan varias cuotas pendientes y se registra su pago con una sola fecha: así se registra a quien adelanta las de los meses que vienen. Una cuota, o todas las pendientes de un acuerdo, se pueden anular con su motivo.

> **NOTA**
>
> Un acuerdo se puede cargar hacia atrás: si un socio ya tenía una cuota extraordinaria en ese mes, la nueva se le suma en vez de duplicarla.

8.5 La cuota de administración por socio

Si en **Configuración → Utilidades** la administración se cobra como una cuota que paga cada socio, la ficha tiene la pestaña **Administración**: cuánto es la cuota, cuánto lleva pagado y cuánto le falta. Cada abono pide la forma de pago y quién recibió, y da recibo. Al liquidar solo se descuenta lo que falte. El socio también puede pagarla desde su portal.

IMPORTANTE

Registra el pago en el período que corresponde, no en el que estás. Si un socio se pone al día con tres semanas atrasadas, son tres registros, uno por semana: así el calendario y las multas quedan bien.

NOTA

Los pagos que los socios reportan por transferencia no se registran aquí, sino en **Verificación de pagos**. Al aprobarlos, el sistema los aplica solo.

9 Verificación de pagos

Cuando un socio transfiere y sube el comprobante, el pago queda esperando tu revisión. Aquí se aprueba o se rechaza.

/panel/verificacion-pagos

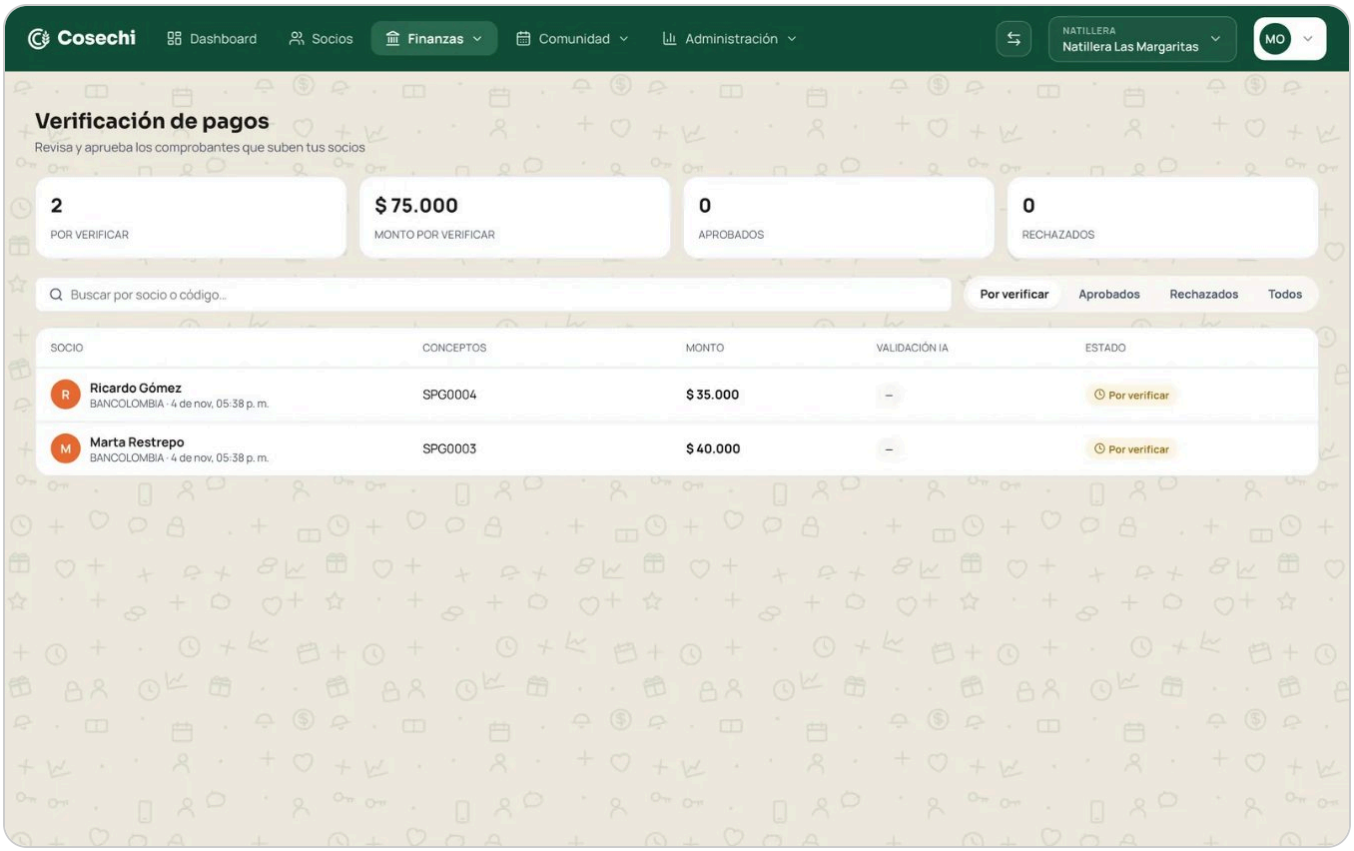


Figura 9.1 — Bandeja de verificación, filtrada por estado.

9.1 Revisar un comprobante

1. Abre una fila. Se despliega el detalle a la derecha.
2. Mira la imagen del comprobante y compara tres cosas: el monto, la fecha y la cuenta de destino.

3. Revisa la sección **Conceptos que paga**: es lo que el socio dice estar pagando.
4. Verifica en tu extracto bancario que el dinero entró.
5. Pulsa **Aprobar** o **Rechazar**. Si rechazas, escribe el motivo: le llega al socio.

> **IMPORTANTE**
>
> Aprobar aplica los pagos automáticamente a los conceptos que el socio marcó: cuotas, abonos, multas o boletas. No hay que registrarlos aparte después.

> **PRECAUCIÓN**
>
> Nunca apruebes solo con la imagen. Un comprobante se edita en un minuto. Confirma siempre contra el movimiento real en la cuenta.

9.2 La validación asistida

En los planes que la incluyen, el sistema lee el comprobante y extrae banco, referencia, fecha y monto, y avisa si algo no cuadra con lo declarado. La columna **Validación IA** muestra ese resultado.

> **NOTA**
>
> Es una ayuda para priorizar, no un veredicto. Cuando la lectura no es concluyente, la propia pantalla te pide revisarlo a mano.

10 Préstamos

Prestar es la principal fuente de utilidad de una natillera, y también su principal riesgo: es dinero del grupo fuera de la caja.

/panel/prestamos

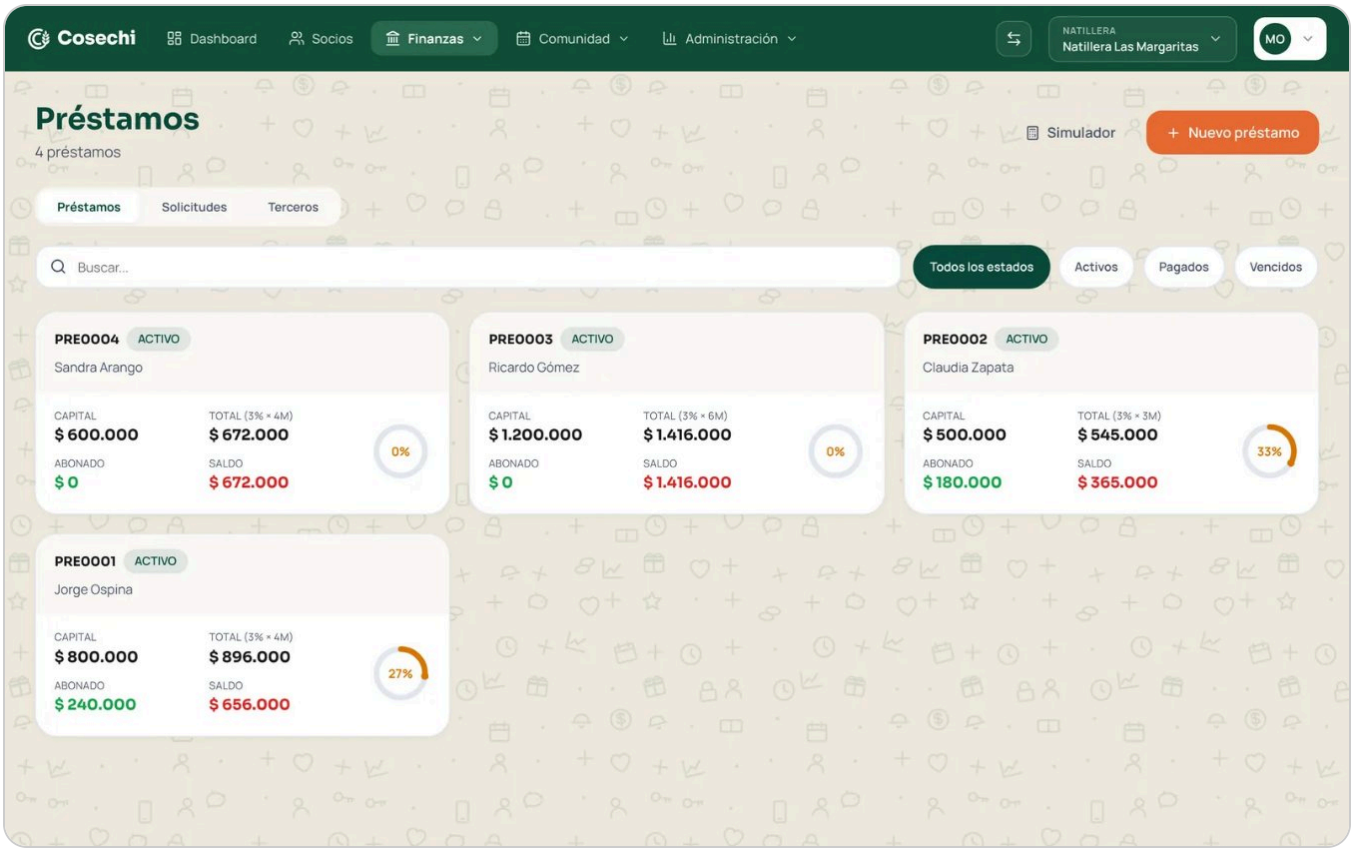


Figura 10.1 — Préstamos activos, con su saldo y su avance.

10.1 Otorgar un préstamo a un socio

1. Pulsa el botón para crear un préstamo.
2. Elige al socio.

3. Indica monto, plazo en meses y tasa. La tasa y la forma de cobrar el interés llegan desde la configuración, y en este préstamo se pueden cambiar.
4. Si el interés es **decreciente**, elige qué día de cada mes se cobra.
5. Revisa la simulación: el **plan de pagos** muestra cada cuota con su capital, su interés y su fecha.
6. Registra la fecha del desembolso, la forma de entrega y quién entregó el dinero.
7. Guarda. El préstamo queda activo y aparece, con su plan, en el portal del socio.

Aprobar una solicitud del portal abre este mismo formulario, con el socio, el monto y el plazo que pidió ya puestos (capítulo 11).

10.2 Registrar un abono

1. Abre el préstamo desde la lista y pulsa **Registrar abono**.
2. Elige qué se paga: **La cuota del mes**, **Solo el interés**, **Cancelar el préstamo** u **Otro monto**. Las tres primeras ponen el valor exacto.
3. Indica la fecha, la forma de pago y quién recibió la plata.
4. Guarda. El sistema reparte el abono —primero la mora, luego el interés y después el capital—, recalcula el saldo y genera el recibo.

10.3 Préstamos a terceros

La natillera también puede prestar a alguien que no es socio. Ese préstamo exige un **socio avalista**: quien responde si el tercero no paga.

> **IMPORTANTE**
>
> Los intereses de un préstamo a tercero no se reparten entre todos: van completos al socio que lo avaló, porque fue quien asumió el riesgo. Esto se refleja en la liquidación.

PRECAUCIÓN

Antes de prestar, mira el **fondo disponible** en el Dashboard. Comprometer más de la cuenta deja al grupo sin liquidez para diciembre.

10.4 Interés fijo o decreciente

Fijo	El interés se calcula una sola vez, al entregar la plata, y queda dentro del total a pagar. No cambia aunque el socio abone antes de tiempo.
Decreciente	Cada mes se calcula el interés sobre el capital que todavía se debe. Quien abona de más paga menos interés el mes siguiente.

Por ejemplo, un préstamo de $1.000.000 al 3 % a tres meses, con un abono de $500.000 al terminar el primer mes, paga $90.000 de interés si es fijo y $61.800 si es decreciente. La forma que se elija en **Configuración → Préstamos** es la que llega al formulario; los préstamos ya entregados conservan la forma con la que se pactaron.

10.5 Cuando el préstamo se atrasa

En **Configuración → Préstamos** hay dos interruptores distintos, que conviven:

Esta natillera cobra por pagar tarde	El interés de mora: un porcentaje mensual que se cobra sobre la cuota vencida, no sobre todo el préstamo. El abono la paga antes que el interés y que el capital.
Seguir cobrando interés si el préstamo no se cancela	Por cada mes que pase después del vencimiento se añade al plan una cuota con un mes más de interés, sobre el capital prestado, hasta que el socio cancele. Cuenta desde el día que se activa, nunca hacia atrás.

Con la mora apagada no se le cobra a nadie, ni siquiera a quien ya está atrasado. El atraso se sigue viendo en Cartera (capítulo 12).

10.6 Plan de pagos y paz y salvo

El detalle de cada préstamo muestra su plan de pagos, que se puede ver en PDF, descargar y compartir con el socio. Cuando el préstamo queda en cero aparece el botón **Paz y salvo**: el certificado se puede volver a sacar las veces que haga falta, y el socio también lo descarga desde su portal.

10.7 Refinanciar

Refinanciar cierra el préstamo y abre otro con lo que el socio queda debiendo, con condiciones nuevas: otro plazo, otra tasa, otra forma de cobrar el interés o un monto mayor.

1. Abre el préstamo y pulsa **Refinanciar**.
2. Ajusta el monto del préstamo nuevo, el plazo, la tasa y la forma de cobrar el interés.
3. Revisa la simulación y el plan, y confirma.

> **IMPORTANTE**
>
> Refinanciar no entrega plata: solo cambia las condiciones de una deuda que ya existía. El interés que se debía y no se pagó **no** pasa al préstamo nuevo; la pantalla lo informa para que se cobre aparte o se condone. Si el préstamo nuevo es por más de lo que se debe, la diferencia sí sale de la caja, con su forma de pago. El original queda como «refinanciado» y dice en qué préstamo continuó la deuda.

10.8 Dar por perdido

Cuando el grupo acepta que una plata no va a volver, el préstamo se **da por perdido**: sale de la cartera y entra como pérdida del período. El historial de abonos se conserva. El botón está en el detalle del préstamo y pide escribir el motivo.

En un préstamo a tercero la pantalla muestra antes cómo queda la plata: lo abonado cubre primero el capital, el capital que no volvió lo paga el socio responsable una sola vez en la liquidación y los intereses no cobrados se pierden. Si el tercero aparece y paga, el abono baja lo que debe el socio.

PRECAUCIÓN

Dar por perdido un préstamo es una decisión del grupo. Queda en el historial con tu nombre y el motivo, y un préstamo dado por perdido ya no se edita ni se refinancia.

11 Solicitudes de préstamo

/panel/solicitudes

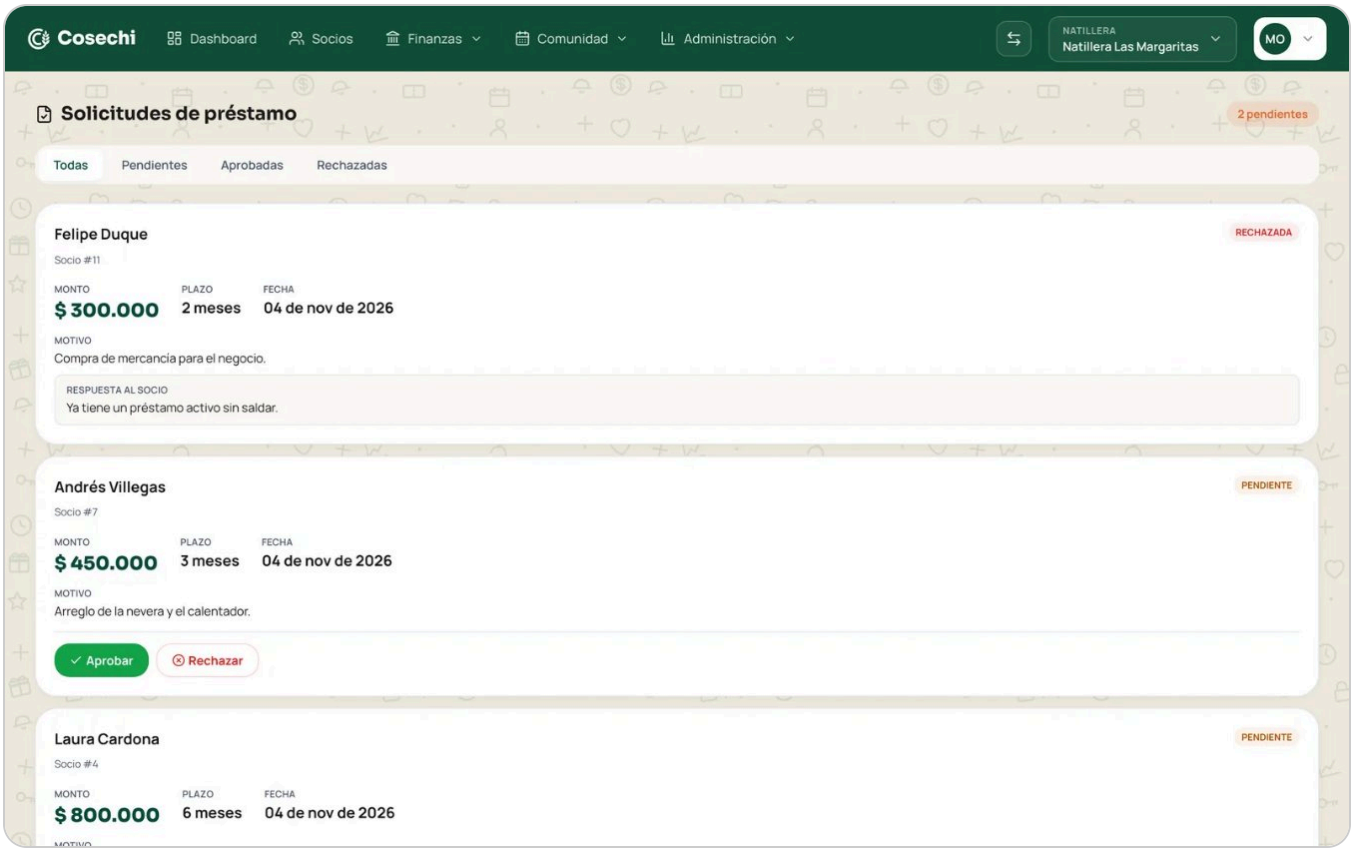


Figura 11.1 — Solicitudes enviadas por los socios desde su portal.

1. Abre la solicitud y lee el monto, el plazo y el motivo.
2. Revisa el estado del socio: si está al día y si ya tiene otro préstamo abierto.
3. Comprueba que el fondo alcanza.
4. Pulsa **Aprobar** —lo que crea el préstamo— o **Rechazar**, dejando escrito el motivo.

> **NOTA**
>
> El motivo del rechazo lo lee el socio en su portal. Una línea explicando la razón evita la conversación incómoda después.

12 Cartera

De la plata que el grupo tiene prestada, cuánta está atrasada y desde hace cuánto. Es la pantalla para decidir a quién llamar y si se sigue prestando.

`/panel/cartera`

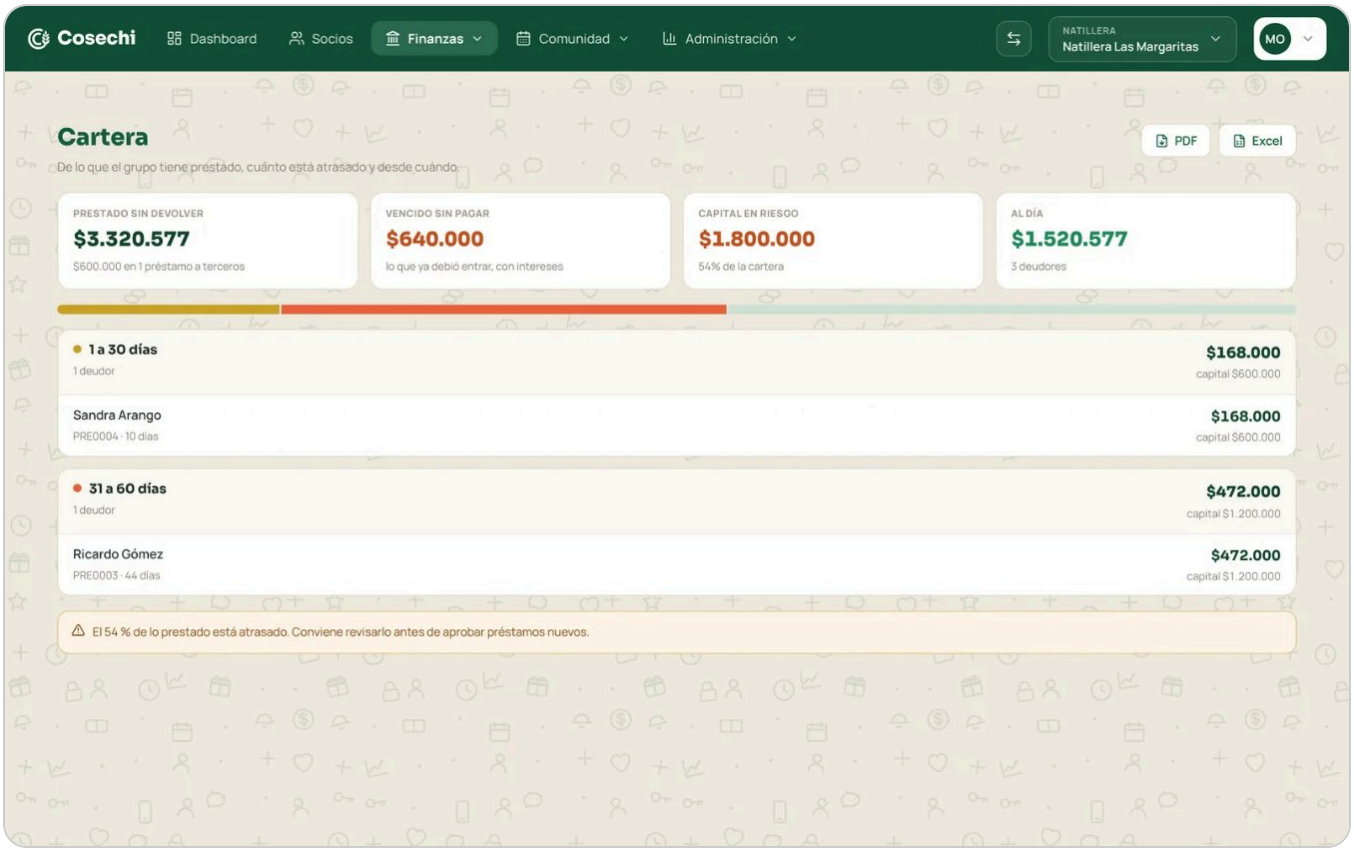


Figura 12.1 — Cartera. Arriba, las cifras del grupo; debajo, los préstamos atrasados agrupados por días de atraso.

12.1 Las cifras

CIFRA	QUÉ DICE
Prestado sin devolver	Todo el capital prestado que no ha vuelto, a socios y a terceros.
Vencido sin pagar	Lo que ya debió entrar, con sus intereses.
Capital en riesgo	Todo lo que deben quienes están atrasados, y qué parte de la cartera es.
Al día	Lo prestado a quienes van al día, y cuántos deudores son.

12.2 La edad de la mora

Los préstamos atrasados se agrupan en cuatro tramos: de 1 a 30 días, de 31 a 60, de 61 a 90 y más de 90. Cada préstamo cuenta una sola vez, en el tramo de su cuota vencida más antigua: si debe tres meses, lo que importa es que lleva tres meses debiendo. El color se oscurece a medida que el atraso crece.

> **IMPORTANTE**
>
> «Vencido» y «capital en riesgo» son dos cifras distintas. Un socio que se salta una cuota de $400.000 arrastra su préstamo entero al tramo de 1 a 30 días: lo vencido son $400.000, que es lo que hay que cobrar; el capital en riesgo es el préstamo completo, que es lo que hay que mirar antes de prestarle otra vez.

Los préstamos dados por perdidos van al final y aparte: ya no se espera recuperarlos, y mezclarlos con un tramo los haría parecer cobrables.

12.3 Descargar la cartera

Los botones **PDF** y **Excel** descargan la cartera tal como se ve. Vienen desde el plan Estándar.

13 Rifas

/panel/rifas

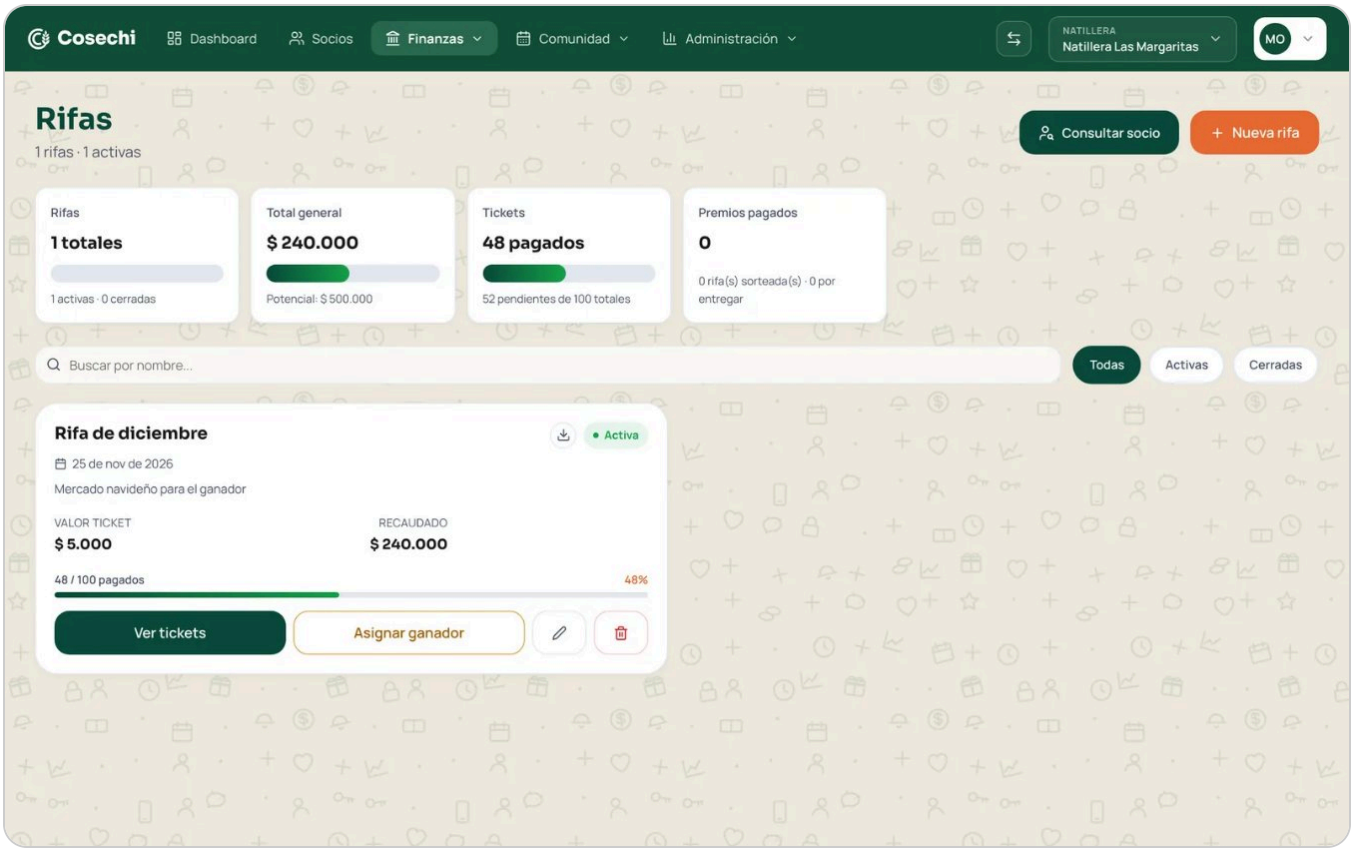


Figura 13.1 — Rifas. El recaudo se compara contra el potencial si se vendieran todas las boletas.

13.1 Crear una rifa

1. Pulsa **Nueva rifa**.
2. Ponle nombre, describe el premio e indica el valor de la boleta y cuántas boletas tiene.
3. Fija la fecha del sorteo y la lotería con la que se define el ganador.
4. Guarda. Se generan las boletas, todas **disponibles**.

13.2 Asignar los números

Al crear la rifa eliges cómo se reparten los números. Hay tres modos:

Aleatorio	Reparte los números al azar entre los socios activos.
Números fijos	Usa los números que cada socio tiene guardados en la configuración. Los que sobran quedan para «La Casa».
Cada socio elige	La rifa nace con todos los números libres y compartes un enlace para que cada socio tome los suyos (sección 13.6).

> **NOTA**
>
> Muchos grupos mantienen los mismos números año tras año. Para eso está el modo de números fijos: se configuran una vez en **Configuración → Números para rifas**.

13.3 Estados de una boleta

ESTADO	SIGNIFICADO
Disponible	Libre, sin dueño.
Reservado	Asignada a un socio que aún no la paga. Cuenta como deuda suya.
Pagado	Cancelada. El dinero ya entró al fondo.
Ganador	El número que salió en el sorteo.

Ver tickets abre primero la vista **Por socio**: quién tiene qué números y cuánto lleva pagado o debe. El tablero completo, donde se cambia el estado de cada boleta y se registra a quién se le vendió, está a un clic. Al registrar el pago de boletas se anota quién recibió la plata, y cada pago da recibo. El listado de números de la rifa se descarga en PDF.

13.4 Cerrar la rifa

Asignar ganador registra el número premiado y el valor del premio. Si ya le entregaste el premio al ganador, deja marcada **El premio ya se entregó** y anota la fecha, la forma de pago y quién lo entregó; si todavía no, desmárcala y registra la entrega después. Si el sorteo se resuelve por lotería, revisa antes el capítulo 14.

13.5 Entregar el premio

Cuando la rifa se cierra sola con el resultado de la lotería, al ganador se le avisa de inmediato, pero el premio queda **por entregar**. La tarjeta de la rifa lo dice debajo del número ganador y muestra el botón **Registrar entrega**, donde anotas la fecha en que se lo entregaste, con qué se pagó y quién lo entregó. Desde el detalle de la rifa también puedes registrarla o corregirla.

> **PARA TENER EN CUENTA**
>
> El premio sale de la caja en la **fecha de entrega**, no en la del sorteo. Mientras la entrega no esté registrada, la caja todavía lo tiene; la utilidad del ciclo sí lo descuenta desde que la rifa se cierra, porque ese dinero ya es del ganador.

13.6 Cuando cada socio elige sus números

Reemplaza la conversación por WhatsApp que después alguien copiaba a mano, número por número. Al crear la rifa con **Cada socio elige** obtienes un enlace, uno solo para todo el grupo, que compartes en el chat.

1. El socio abre el enlace y se identifica con los últimos cuatro dígitos de su documento, o entrando con su cuenta.
2. Toca los números que quiere, hasta la cantidad que configuraste. Cada número queda apartado para él unos minutos.
3. Al confirmar, sus boletas quedan **reservadas** y se le cobran como cualquier número apartado a mano.

Lo que nadie elija queda disponible para venderlo a mano. Desde la tarjeta de la rifa vuelves a ver el enlace, lo copias o lo cierras cuando ya no quieras recibir más elecciones.

> **NOTA**
>
> El enlace no muestra la lista de socios a quien lo abre. Si los cuatro dígitos coinciden con dos socios, se le pide el documento completo.

14 Ganadores pendientes

`/panel/rifas/ganadores-pendientes`

Cuando la rifa se define por lotería, el sistema consulta el resultado y detecta si alguna boleta coincide. Esa detección no cierra nada por su cuenta: te la propone para que la confirmes.

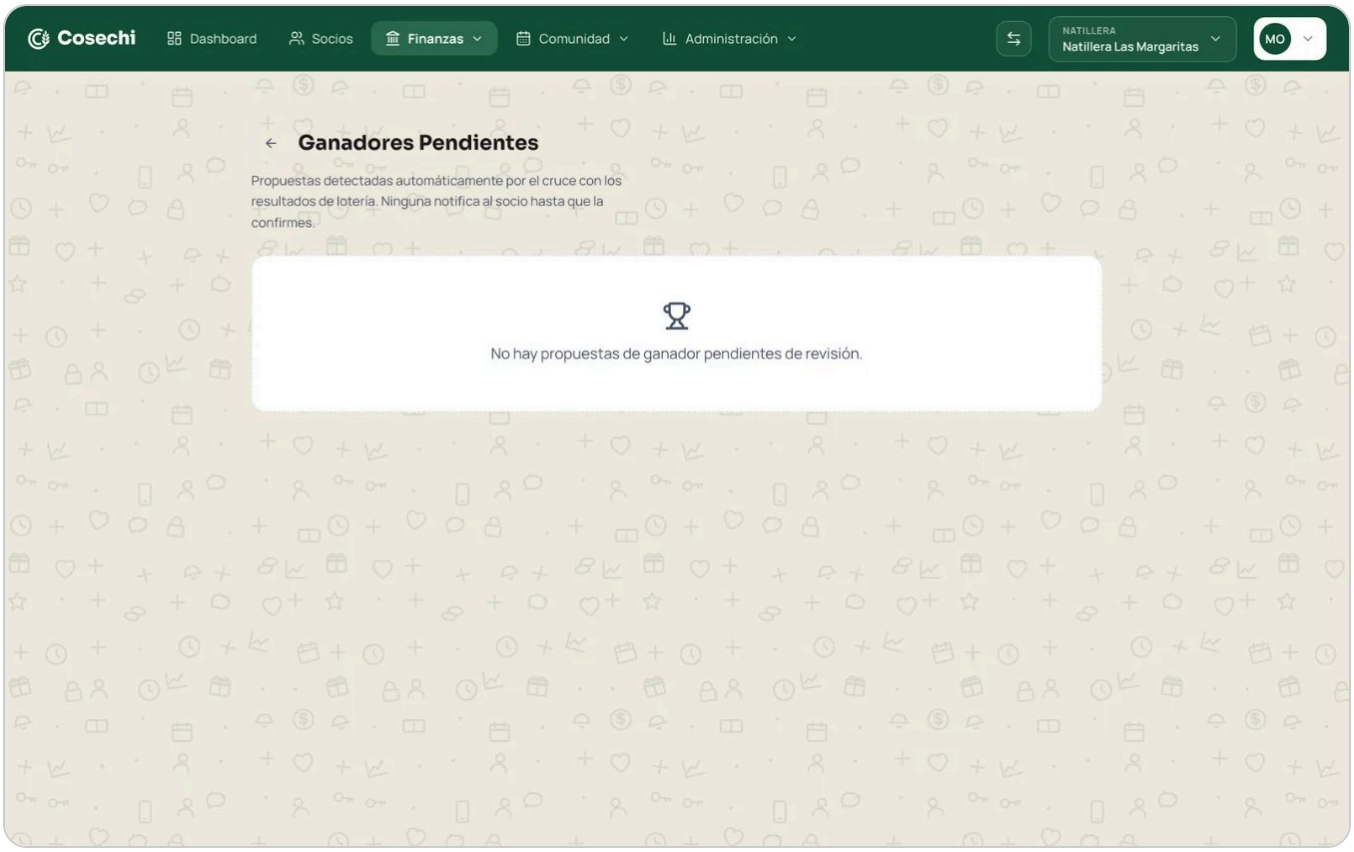


Figura 14.1 — Ganadores detectados a la espera de confirmación.

1. Revisa el número detectado contra el resultado oficial de la lotería.
2. Verifica de quién es esa boleta y si estaba pagada.
3. Pulsa **Confirmar** para cerrar la rifa, o **Rechazar** si el dato no corresponde.

Al confirmar puedes registrar de una vez la entrega del premio, igual que al asignar el ganador a mano (sección 13.4). Si la natillera tiene activado el cierre automático, la rifa se cierra sin pasar por aquí y la entrega queda pendiente en la tarjeta de la rifa (sección 13.5).

> **IMPORTANTE**
>
> Confirmar el ganador cierra la rifa y fija cuánto entra a la utilidad del ciclo: el recaudo menos el premio. Hazlo solo con el resultado oficial a la vista.

15 Multas

/panel/multas

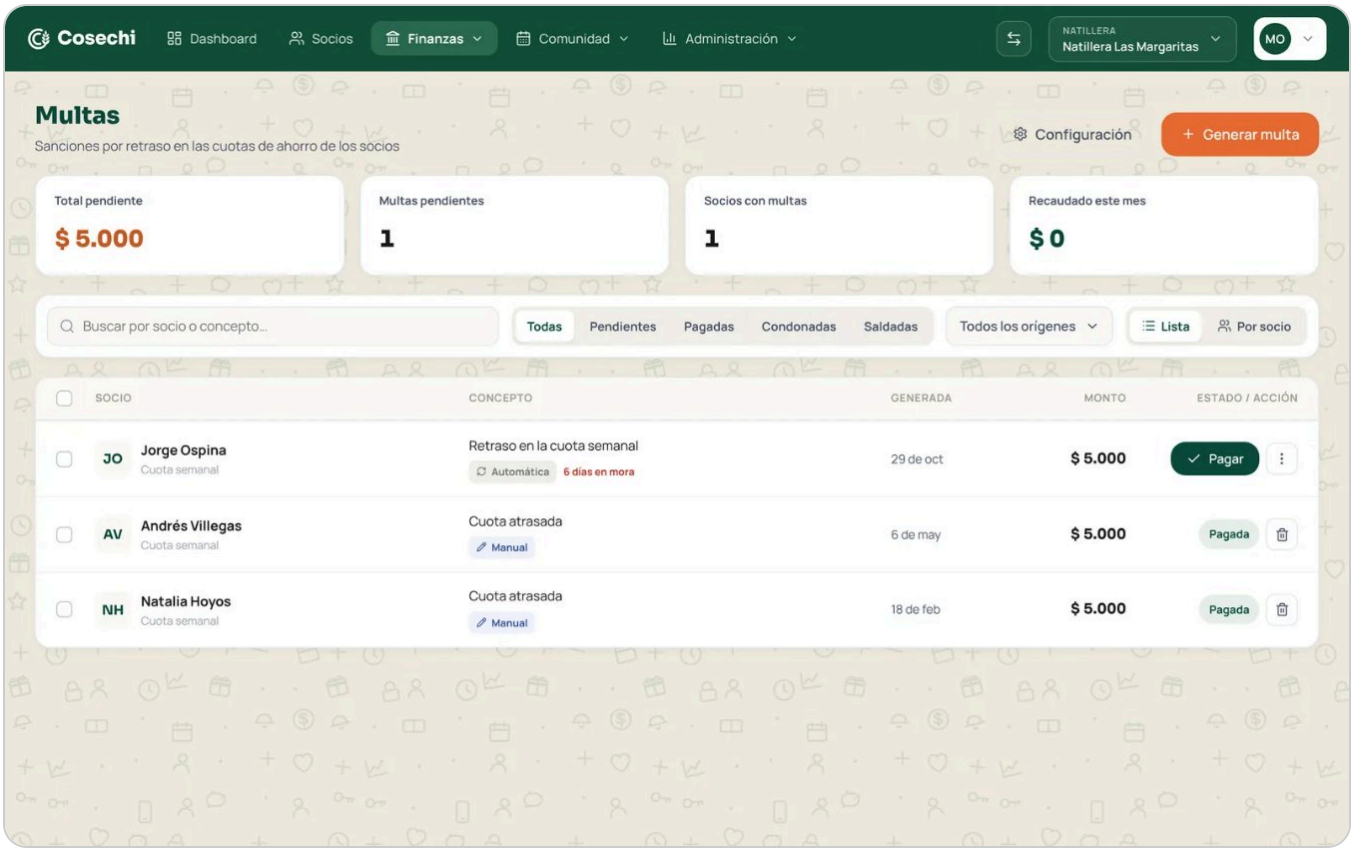


Figura 15.1 — Multas del grupo, filtrables por estado.

15.1 Generación automática

Si está activada en **Configuración → Multas**, el sistema aplica la sanción cuando una cuota supera los días de gracia. El monto puede ser fijo o un porcentaje de la cuota.

15.2 Crear una multa a mano

1. Pulsa el botón para crear una multa.

2. Elige al socio y escribe el motivo.
3. Indica el valor y la fecha.
4. Guarda. Queda **Pendiente** y aparece en el portal del socio.

15.3 Condonar

Condonar es perdonar una multa. Deja de contar como deuda y no entra a la utilidad. Al hacerlo se registra el motivo.

> **IMPORTANTE**
>
> Condonar es una decisión de la junta, no del administrador de turno. Queda asentado en el historial con tu nombre, así que ten el respaldo del grupo antes de hacerlo.

16 Gastos

Lo que el grupo paga y no es de un evento ni de una rifa: la papelería, el 4x1000 de las consignaciones, el transporte para ir al banco, el alquiler del salón.

/panel/gastos

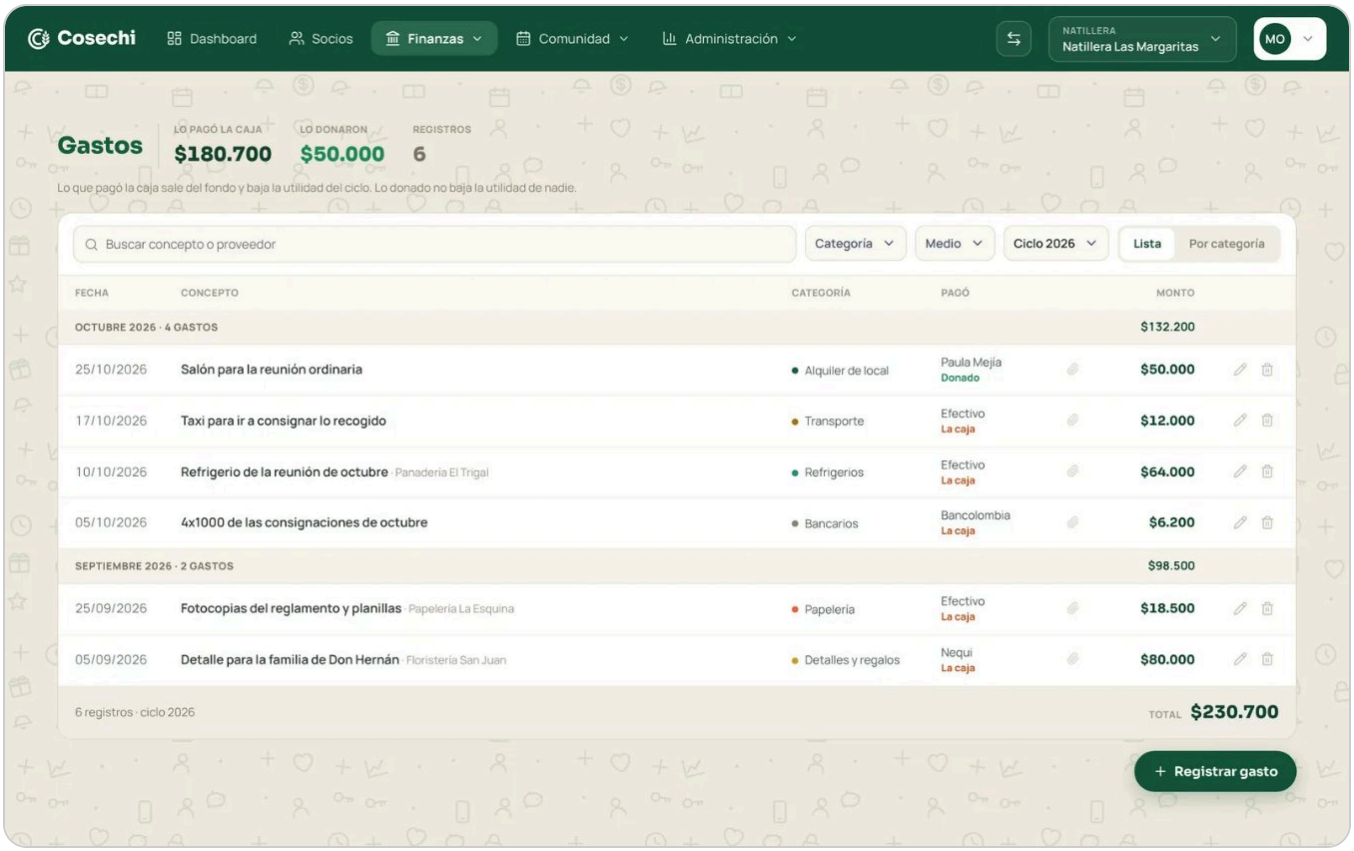


Figura 16.1 — Gastos. Arriba, lo que pagó la caja y lo que se donó en el ciclo.

16.1 Registrar un gasto

1. Pulsa **Registrar gasto**.
2. Escribe en qué se gastó y el monto. Los montos que más se repiten están a un toque.

3. Elige la categoría.
4. Indica quién lo pagó: **La caja de la natillera** o **Lo puso alguien y no cobra**.
5. Si lo pagó la caja, di con qué se pagó y cuándo salió la plata. Si alguien lo puso, quién fue: un socio o alguien que no es socio.
6. Si quieres, agrega el proveedor, observaciones y el soporte: la foto de la factura o del recibo.
7. Guarda.

QUIÉN LO PAGÓ	QUÉ PASA CON LA PLATA
La caja de la natillera	Sale del fondo y baja la utilidad del ciclo.
Lo puso alguien y no cobra	Queda la constancia, pero la utilidad no baja.

Las categorías son Alquiler de local, Papelería, Refrigerios, Detalles y regalos, Suscripción a Cosechi, Bancarios, Transporte, Notaría y trámites, Mantenimiento y Otro.

16.2 Consultar los gastos

El buscador encuentra por concepto o proveedor, y los filtros acotan por categoría, medio de pago y ciclo. La vista **Por categoría** dice en qué se fue la plata y qué parte del total es cada cosa.

> **IMPORTANTE**
>
> Los costos de un evento se registran en el evento, y el premio de una rifa en la rifa. Registrar el mismo gasto también aquí lo restaría dos veces de la utilidad.

17 Tesorería

Cuánta plata hay en cada cuenta y en la caja, y de qué movimientos sale ese saldo.

`/panel/tesoreria`

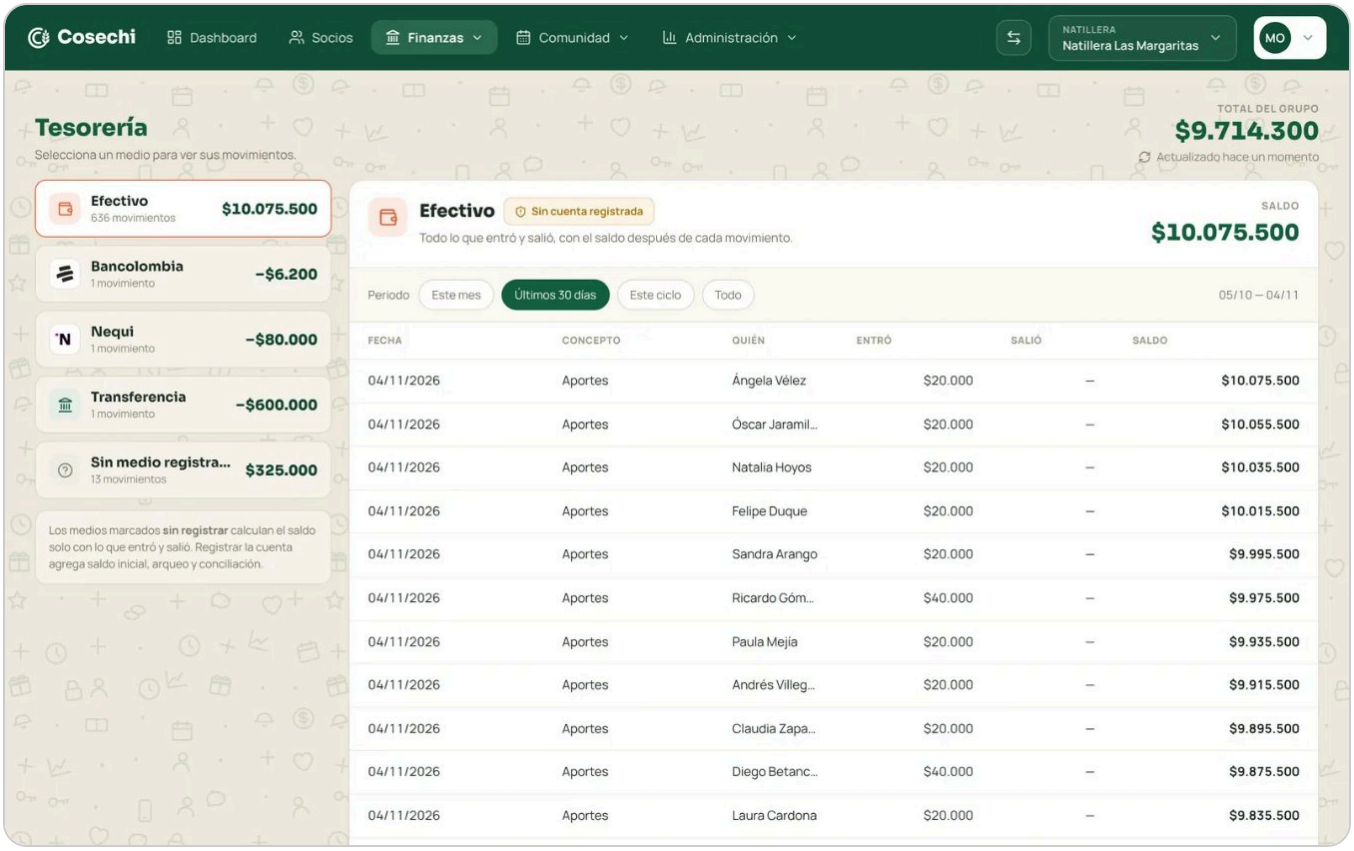


Figura 17.1 — Tesorería. A la izquierda, los medios de pago; a la derecha, los movimientos del elegido con el saldo después de cada uno.

17.1 Los medios de pago

Cada medio —el efectivo, cada cuenta bancaria o billetera— tiene su renglón con su saldo, y arriba está el total del grupo. Al elegir uno se ve todo lo que entró y salió por ahí: la fecha, el concepto, quién, el monto y el saldo después de cada movimiento. Se filtra por período: este mes, los últimos 30 días, este ciclo o todo.

> **NOTA**
>
> Un medio **sin cuenta registrada** también tiene saldo: sale de lo que entró y salió por él. Registrar la cuenta en **Configuración → Cuentas para pagos** agrega tres cosas que sin ella no existen: el saldo de apertura, el arqueo y la conciliación. Registrarla no la publica; que los socios la vean para consignar es otra casilla.

17.2 El saldo de apertura

Casi nadie empieza a usar el sistema el mismo día que abre la cuenta. Lo que había antes no está en ningún movimiento, y sin declararlo el saldo sale corto para siempre por esa misma cifra. En la cuenta, declara cuánto había y a qué fecha.

17.3 Trasladar entre cuentas

Cuando la plata pasa de un medio a otro —la consignación de lo que se recogió en la reunión, por ejemplo— registra un traslado: de qué cuenta sale, a cuál entra, cuánto y cuándo. No es un gasto ni un ingreso: solo mueve el saldo de un lado al otro.

17.4 Arquear una cuenta

Arquear es contar lo que hay de verdad y compararlo con lo que dice el sistema.

1. Pulsa **Arquear una cuenta** y elige qué cuenta contaste.
2. Escribe cuánto contaste, quién contó y a qué fecha.
3. La pantalla dice si cuadra, si faltan o si sobran. Si no cuadra, escribe lo que explique la diferencia.
4. Guarda.

> **PRECAUCIÓN**
>
> Si faltan, la diferencia se registra como un gasto del fondo y la utilidad del ciclo baja por ese monto: es preferible a dejarla sin explicar. Si sobran, casi siempre falta registrar algo que entró; revísalo antes de guardar.

18 Eventos

/panel/eventos

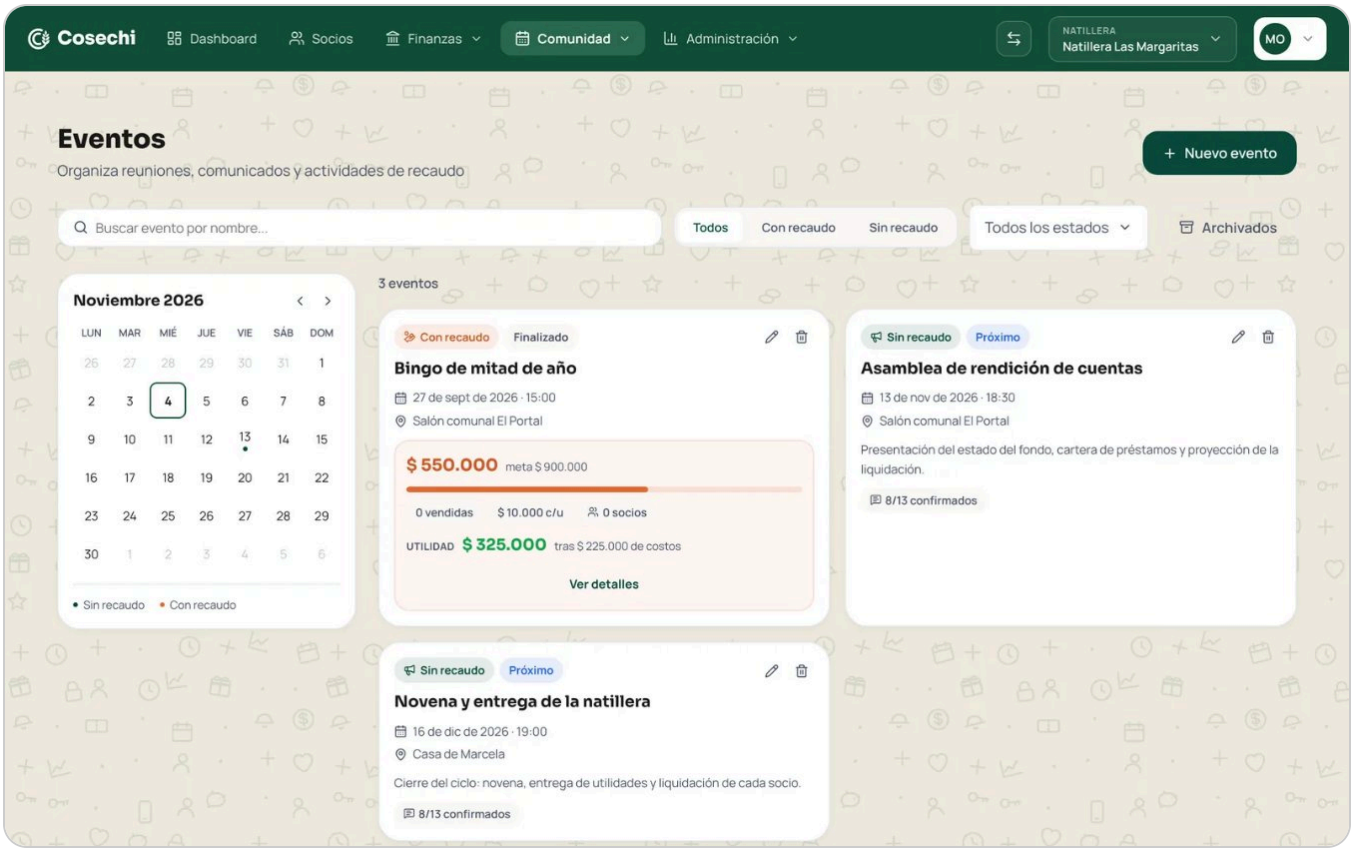


Figura 18.1 — Eventos. Los de recaudo muestran lo vendido, la meta y la utilidad ya descontados los costos.

18.1 Los dos tipos

Sin recaudo	Reuniones, asambleas y comunicados. Puedes pedir confirmación de asistencia, y una asamblea lleva además su lista y su acta (sección 18.5).
Con recaudo	Bingos, ventas, rifas de comida. Llevan meta, uno o varios productos con su precio y el control de lo vendido.

18.2 Crear un evento

1. Pulsa **Nuevo evento**.
2. Ponle título, fecha, hora y lugar. Si quieres, adjunta el afiche o un documento, en PDF o imagen.
3. Elige el tipo. Si es con recaudo, define la meta y lo que se vende: un precio por unidad o varios productos, cada uno con su precio.
4. Marca si quieres pedir confirmación de asistencia y, si aplica, si los socios pueden decir con cuántos acompañantes van.
5. Si es una asamblea, marca **Es una asamblea** y, si el reglamento lo fija, el quórum mínimo.
6. Para que les llegue a los socios, marca **Avisar a los socios** y elige los canales: correo y push. Con el WhatsApp de Cosechi encendido, la cancelación de un evento también les llega por WhatsApp.
7. Guarda. La vista previa muestra el evento tal como lo verán en su portal.

18.3 Ventas, cobros y costos

Un evento con recaudo tiene las pestañas **Por cobrar**, **Ventas**, **Pagos** y **Costos**, y su resumen separa lo vendido, lo recaudado y lo que falta por cobrar.

Una venta no tiene que pagarse en el acto. Al registrarla se elige si pagó todo, si queda debiendo o si abonó una parte, y lo que el socio se lleva se acumula en su cuenta del evento. Lo fiado siempre queda a nombre de un socio —si se le vendió a alguien de fuera del grupo, se elige el socio que responde— y no cuenta como recaudo ni como utilidad hasta que se cobra. **Cobrar** registra un abono, que no puede pasar de lo que se debe, y cada pago da recibo. Para repartir de una vez —«a cada uno le tocan diez»— está **Asignar unidades**.

El socio ve su cuenta del evento en el portal y puede pagarla desde ahí. Lo que siga debiendo al cerrar el ciclo se le descuenta de su ahorro en la liquidación.

Los costos se registran aparte, y cada uno indica de dónde salió el dinero:

ORIGEN	QUÉ SIGNIFICA
Fondo	Lo pagó la natillera de su propia caja.
Donado	Alguien lo aportó sin cobrar. No descuenta de la utilidad.

IMPORTANTE

Registra los costos aunque parezcan menores. La utilidad de un evento es lo recaudado *menos* lo gastado, y esa es la cifra que entra al reparto de diciembre. Sin costos, la utilidad sale inflada.

18.4 Quién va

Si pediste confirmación, la tarjeta del evento abre la lista de quién va, quién no puede —con su motivo— y quién no ha respondido. El socio responde desde su portal.

18.5 Asambleas

Una asamblea es una reunión sin recaudo marcada como **Es una asamblea**. Además de estar en el calendario, tiene su lista de asistencia, sus decisiones y su acta.

1. El día de la reunión abre la asamblea y pasa lista: cada socio vino, faltó o se excusó. Quien avisó que no podía ir aparece con su motivo como excusa sugerida, y tú decides si la marcas.
2. La pantalla informa el quórum, medido contra todos los socios activos. Es un dato, no bloquea nada.
3. **Cerrar lista** congela quién vino. Si hubo ausentes, propone la multa por inasistencia: desmarca a quien no vayas a multar. Nada se cobra hasta que pulses el botón.
4. Anota cada acuerdo con **Nueva decisión**, con lo que se decidió y cómo quedó la votación.

5. **Cerrar acta** la deja en firme: ya no entra ni sale ninguna decisión. Pide la lista cerrada.

El acta se descarga en PDF, y los socios la ven en su portal cuando está cerrada. Mientras no lo esté, el PDF sale marcado como borrador.

> **IMPORTANTE**
>
> Un acta cerrada es la constancia de lo que el grupo decidió. Reabrirla es posible, pero queda en el historial con quién lo hizo y cuándo.

19 Notificaciones

/panel/recordatorios

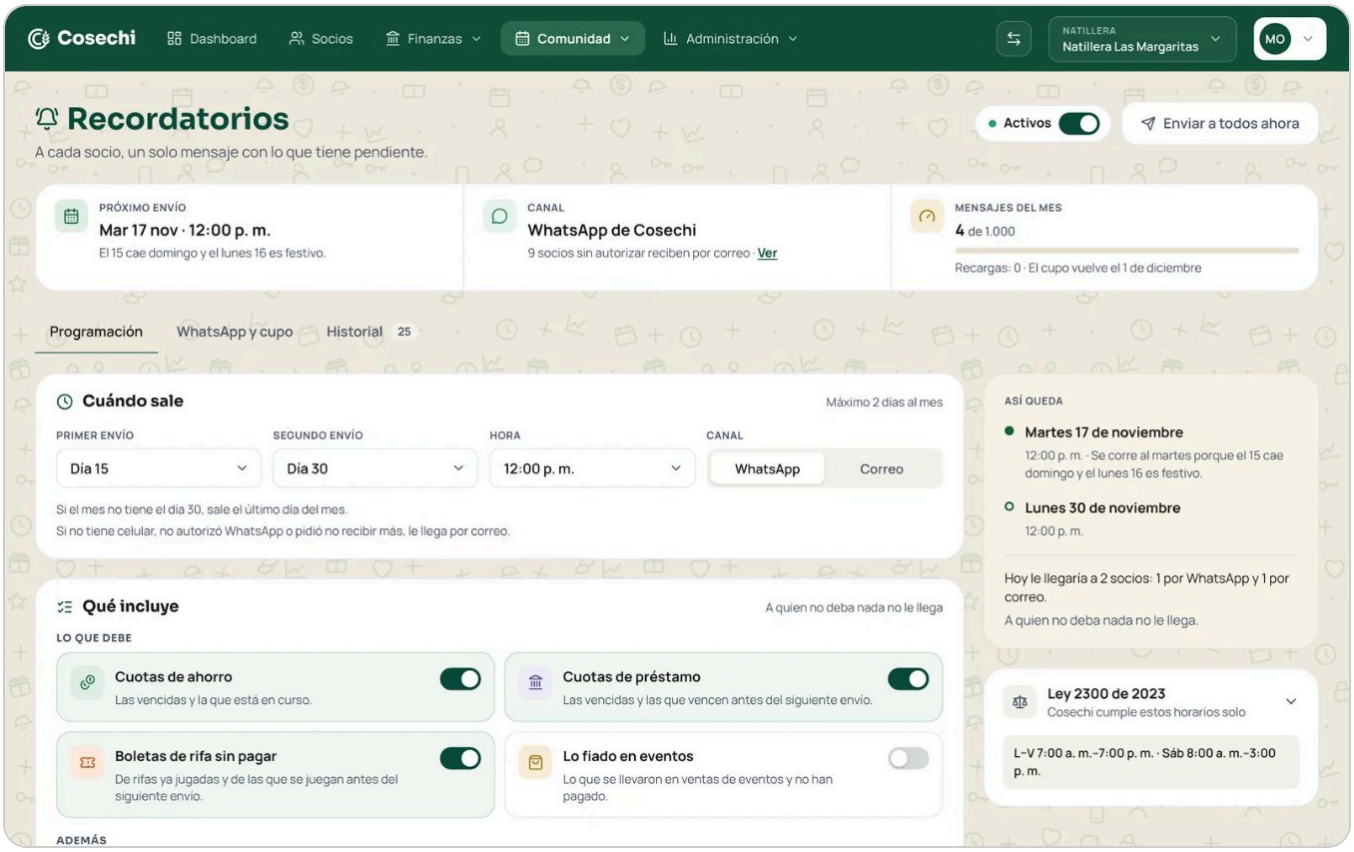


Figura 19.1 — La franja de estado y la pestaña Programación.

Los recordatorios avisan a los socios sin que tengas que escribir uno por uno. Salen hasta dos veces al mes, en los días y a la hora que elijas, y a cada socio le llega **un solo mensaje** con todo lo que tiene pendiente. A quien no deba nada no le llega. Mandarlos a mano es del plan Básico en adelante; programarlos, el WhatsApp y el historial, desde el plan Estándar.

Arriba de todo está la **franja de estado**, que se ve igual en las tres pestañas y responde sin abrir nada lo que más se pregunta:

DATO	QUÉ DICE
Próximo envío	El día y la hora del siguiente recordatorio. Si se corrió por un domingo o un festivo, dice por qué.
Canal	Por dónde sale: el WhatsApp de Cosechi o el correo. Con el de Cosechi, cuántos socios sin autorizar lo reciben por correo, y **Ver** abre la pestaña de WhatsApp.
Mensajes del mes	Cuánto va del cupo de WhatsApp, con una barra verde que se vuelve ámbar desde el 80 % y roja cuando se acaba, y el saldo de recargas.

La franja muestra lo **guardado**: mientras editas no cambia, y se actualiza al guardar.

Al lado del título están dos controles. El interruptor **Activos** enciende o pausa los recordatorios y se guarda solo, sin pasar por Guardar; antes de pausar pide confirmación, porque en pausa no sale ningún recordatorio ni aviso. **Enviar a todos ahora** manda el recordatorio en el momento, con lo guardado, a quienes tengan algo pendiente: antes te dice a cuántos socios les llega y cuántos mensajes del cupo gasta como mucho. Funciona también en pausa, porque es un envío a mano, y fuera del horario de la ley queda deshabilitado.

19.1 Programación

1. En **Cuándo sale**, toca **Primer envío** y elige el día en el calendario del mes; lo mismo en **Segundo envío**. Si basta con uno al mes, abre el segundo y toca **Solo un envío al mes**. Si un mes no tiene el día que elegiste, como el 30 en febrero, sale el último día de ese mes.
2. Elige la **Hora**, en punto, de 7:00 a. m. a 6:00 p. m., y el **Canal**: WhatsApp o Correo.
3. En **Qué incluye**, enciende lo que se le recuerda a cada socio (tabla siguiente).
4. Revisa **Así queda**, a la derecha: las dos fechas que vienen, por qué se corrió alguna y a cuántos socios les llegaría hoy, por WhatsApp y por correo. Cambia mientras editas, antes de guardar.
5. Pulsa **Guardar cambios**. El aviso de confirmación dice cuándo sale el próximo.

QUÉ PUEDE INCLUIR	QUÉ SE LE RECUERDA AL SOCIO
Cuotas de ahorro	Las vencidas y la que está en curso, con su fecha de cierre.
Cuotas de préstamo	Las vencidas y las que vencen antes del siguiente envío.
Boletas de rifa sin pagar	Las de rifas ya jugadas y las de rifas que se juegan antes del siguiente envío.
Lo fiado en eventos	Lo que se llevó en ventas de eventos y no ha pagado.
Eventos próximos	Los eventos que son antes del siguiente envío. Se suman al mensaje y le llegan a todos los socios, deban o no.

Las cuatro primeras deciden a quién le llega: a quien deba algo de lo que está encendido. Si las apagas todas, incluido Eventos próximos, no se puede guardar; para que no salga nada, pausa los recordatorios con el interruptor de arriba.

Avisar el día que vence manda, entre las dos fechas, un mensaje aparte el día que vence algo: la cuota del período que se cierra ese día, la cuota de un préstamo, las boletas sin pagar de la rifa que se juega o el evento del día. Le llega solo a quien no lo ha pagado (el evento, a todos), a la misma hora, y lo atrasado no se repite: eso va en las dos fechas. El aviso respeta lo que marcaste en «Qué incluye».

Si eliges WhatsApp y a un socio no le puede llegar —no tiene celular, no autorizó el WhatsApp de Cosechi o pidió no recibir más—, le llega por correo. Mientras el WhatsApp de Cosechi esté apagado, a todos les llega por correo.

> **NOTA**
>
> Cambiar de pestaña no borra lo que llevas editado. Si intentas salir de la pantalla con cambios sin guardar, te pregunta si quieres guardarlos o salir sin guardar. En el celular, **Guardar cambios** queda fijo abajo.

19.2 WhatsApp y cupo

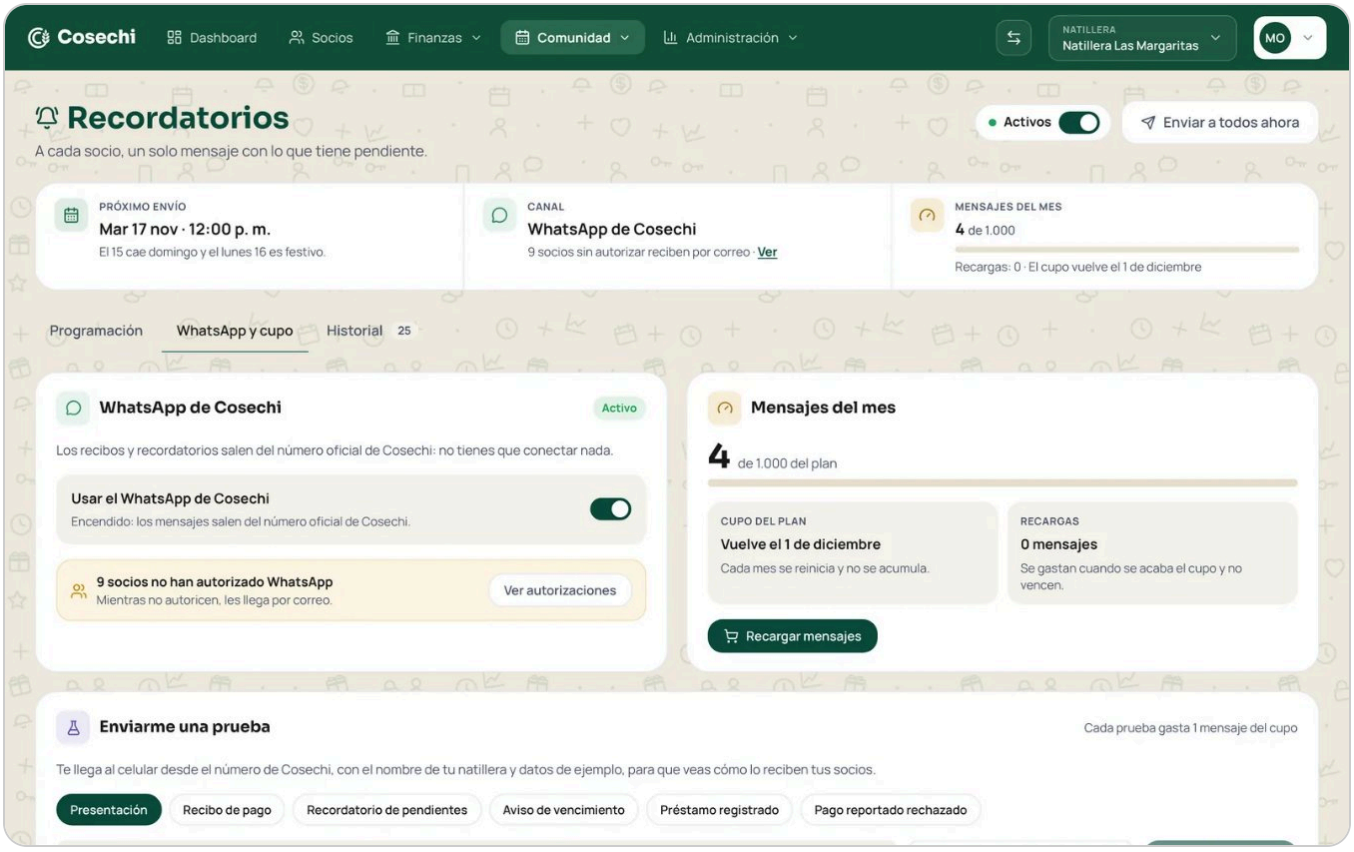


Figura 19.2 — El WhatsApp de Cosechi, los mensajes del mes y la prueba.

Con el **WhatsApp de Cosechi** los recibos y los recordatorios salen del número oficial de Cosechi: no tienes que conectar ni mantener un celular. Se enciende con **Usar el WhatsApp de Cosechi**, y el texto de debajo dice cómo está en ese momento. Al encenderlo, a los socios que ya autorizaron les llega un mensaje de presentación del número de Cosechi.

Solo les llega a los socios que **autorizaron** recibir mensajes por WhatsApp; a los demás, por correo. El aviso amarillo dice cuántos faltan, y **Ver autorizaciones** abre la lista: marca a quienes ya aceptaron y pulsa **Marcar como autorizados**, o comparte el enlace del final para que cada socio lo active él mismo, mandando el mensaje «ACTIVAR» con el código de la natillera. A quien pidió no recibir más no se le puede volver a marcar: solo él, con el enlace.

En **Mensajes del mes** está lo que va del cupo. El cupo del plan vuelve el día 1 de cada mes y no se acumula; las recargas se gastan cuando se acaba el cupo y no vencen. **Recargar mensajes** muestra los paquetes y abre el pago. Sin cupo ni recargas, los mensajes salen por correo. Los correos no gastan cupo.

En **Enviarme una prueba** eliges uno de los seis mensajes, escribes tu celular —10 dígitos que empiezan por 3— y pulsas **Enviar prueba**. Te llega desde el número de Cosechi, con el nombre de tu natillera y datos de ejemplo, para que veas cómo lo reciben tus socios. Se puede antes de encenderlo, y cada prueba gasta un mensaje del cupo.

> **IMPORTANTE**
>
> Si muchos socios tocan «No recibir más», WhatsApp lo toma como spam y puede bloquear el número de todas las natilleras. Por eso el WhatsApp de tu natillera se pausa unos días y, mientras tanto, los mensajes salen por correo. La pestaña dice hasta cuándo y quiénes pidieron no recibir más: habla con tus socios y confirma quién quiere recibirlos.

El WhatsApp de la natillera, que se conectaba con un código QR, ya no está disponible: por WhatsApp solo se envía desde el número de Cosechi. Mientras no lo enciendas, los recibos y recordatorios salen por correo.

19.3 Historial

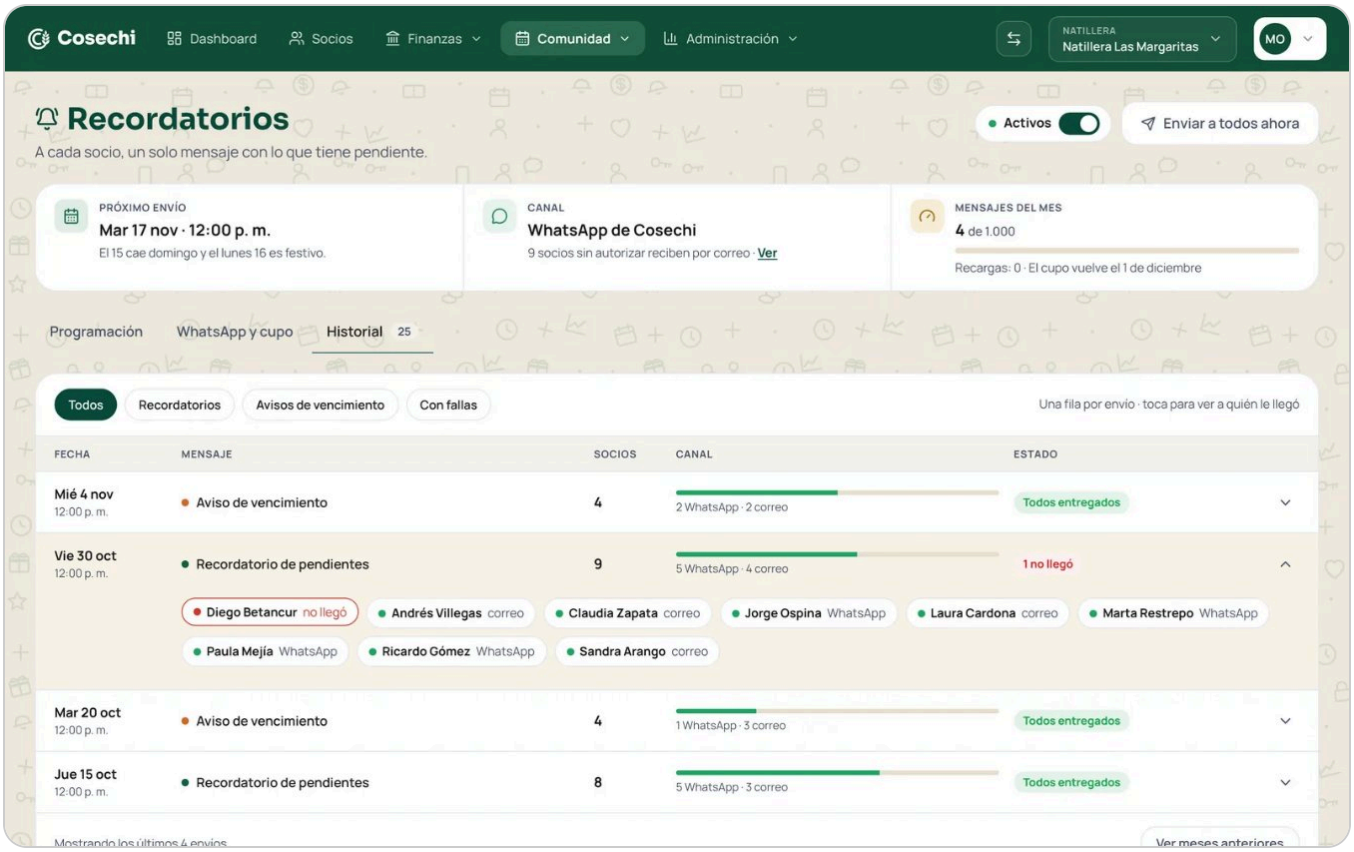


Figura 19.3 — El historial, con un envío abierto.

Cada fila es un **envío**: una fecha del recordatorio, un aviso del día que vence o un «Enviar a todos ahora». Dice a cuántos socios se les intentó mandar, cuántos fueron por WhatsApp y cuántos por correo, y si todos lo recibieron o a cuántos no les llegó. Al tocar la fila se despliega a quién le llegó: primero los que no, marcados en rojo; al pasar el ratón o tocar su nombre aparece el motivo, como un número sin WhatsApp.

Los filtros de arriba dejan ver solo los recordatorios, solo los avisos de vencimiento o solo los envíos con fallas. Se muestran los últimos 30 días; **Ver meses anteriores** agrega un mes más cada vez. El número junto a la pestaña es cuántos mensajes salieron en los últimos 30 días. Las pruebas no aparecen en el historial.

> **LA LEY 2300 DE 2023**
>
> Los recordatorios de cobro solo salen de lunes a viernes de 7:00 a. m. a 7:00 p. m. y los sábados de 8:00 a. m. a 3:00 p. m. Si una fecha cae en domingo, festivo o sábado por la tarde, sale el siguiente día permitido a la misma hora, y la franja y «Así queda» te dicen cuál y por qué. El aviso del día que vence se corre al revés: si ese día no se puede, sale el día permitido anterior, para que llegue antes de vencer. A cada socio le llega como mucho un cobro al día, y por un solo canal en la semana: si el lunes se le escribió por correo, el resto de la semana sigue por correo. El botón «Enviar a todos ahora» respeta las mismas reglas. En la pestaña Programación, la tarjeta **Ley 2300 de 2023** lo resume en una línea y se despliega con las tres reglas.

20 Reportes

/panel/reportes

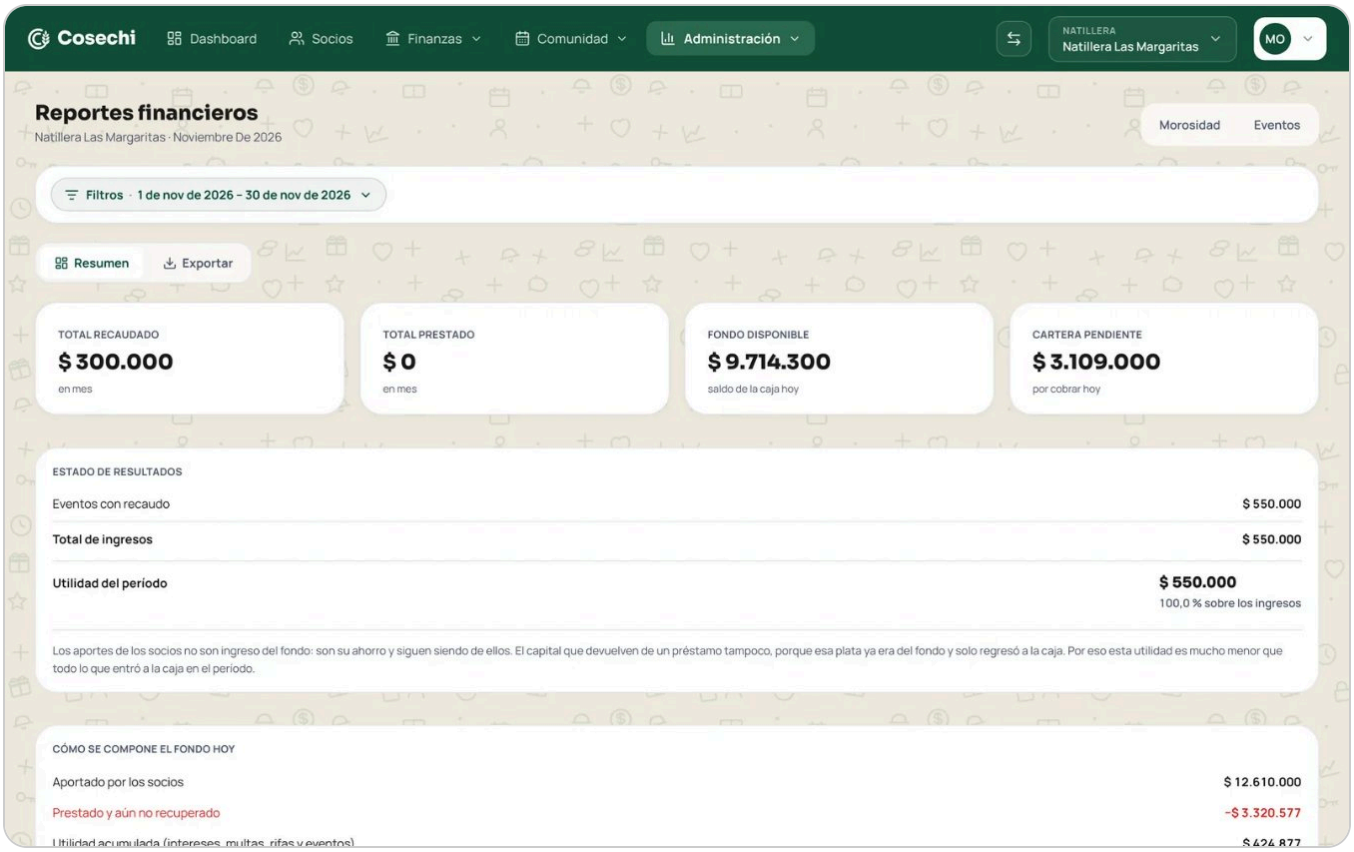


Figura 20.1 — Reportes financieros del ciclo.

La pestaña **Resumen** reúne las estadísticas del ciclo —recaudo, cartera, morosidad, composición de la utilidad— y **Exportar** saca los informes en PDF o Excel, para presentarlos en asamblea o guardarlos como respaldo:

INFORME	QUÉ TRAE
Resumen financiero	El estado general de la natillera.
Pagos semanales	Los aportes por socio y período.
Préstamos	Activos, abonos y saldos, con el capital separado del interés.
Cuotas extra	Las extraordinarias pagadas, pendientes y vencidas.
Morosidad	La cartera vencida por socio.
Estado de cuenta por socio	El detalle individual de cada socio.
Rifas	Recaudo y números por rifa.
Resultado de eventos	Recaudo, costos y utilidad de cada evento.
Libro de movimientos	Los ingresos y egresos de caja.
Libro auxiliar	Cada movimiento de la caja con su saldo y el hecho del que salió: lo que se entrega cuando alguien va a cuadrar contra los soportes.
Socios liquidados	Quiénes salieron y con cuánto.

El estado de cuenta se exporta para todos los socios en un solo archivo, o solo para los que elijas, y se le pueden quitar secciones. El PDF se ve en pantalla antes de bajarlo.

> **NOTA**
>
> Exportar el reporte antes de cada asamblea, y guardarlo, le da al grupo una serie histórica que no depende de que el sistema siga disponible.

21 Consolidado

Todos los grupos de la cuenta en una sola tabla, para compararlos sin entrar y salir de cada natillera.

/panel/consolidado

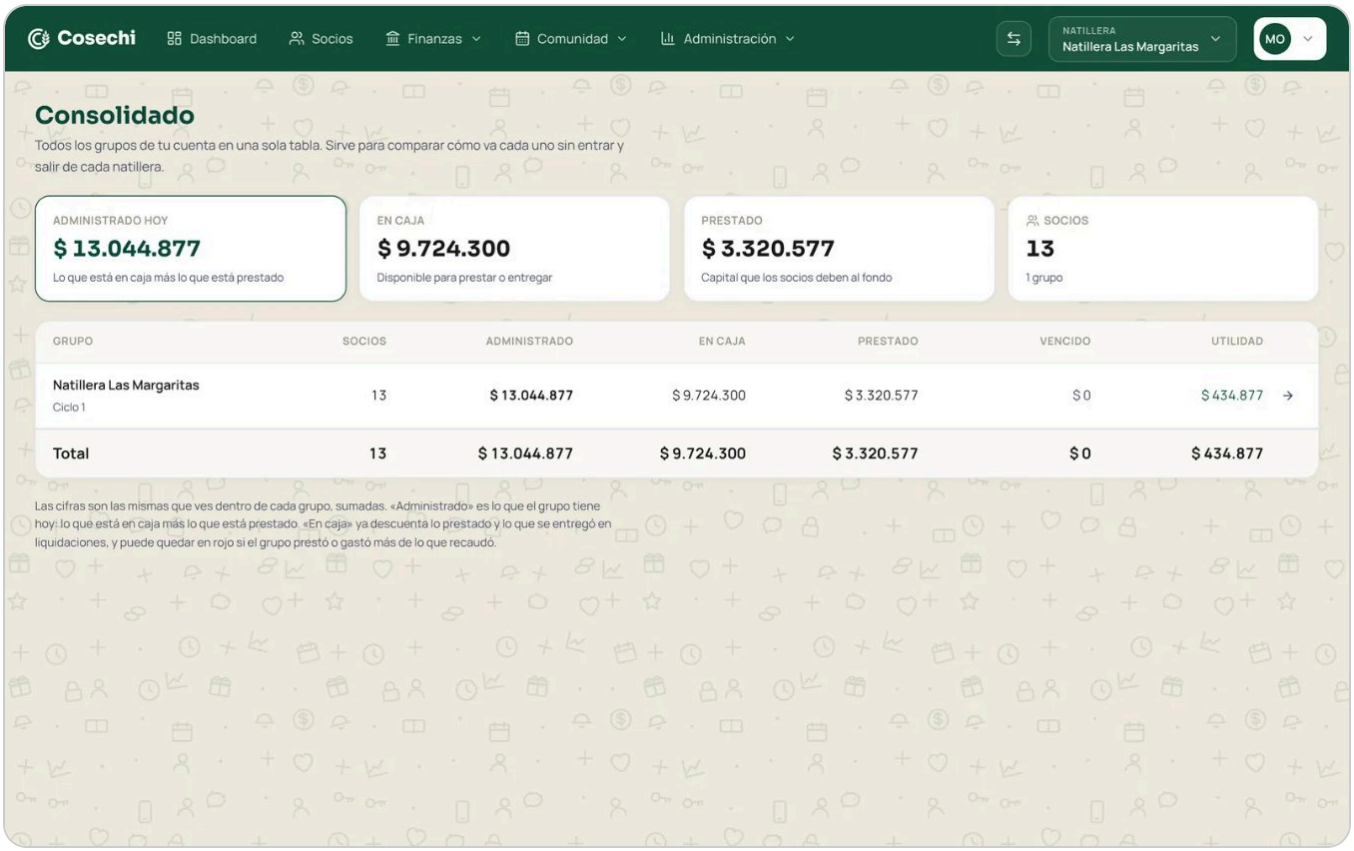


Figura 21.1 — Consolidado. Las cifras de arriba suman todas las natilleras de la cuenta.

Arriba están las cifras de la cuenta: **Administrado hoy** —lo que está en caja más lo que está prestado—, **En caja**, **Prestado** y **Socios**. Debajo, una fila por natillera con sus socios, lo administrado, lo que tiene en caja, lo prestado, lo vencido y la utilidad. La flecha de cada fila abre esa natillera.

NOTA

Solo aparece en el menú cuando la cuenta tiene más de una natillera. Las cifras son las mismas que se ven dentro de cada grupo, sumadas. «En caja» ya descuenta lo prestado y lo entregado en liquidaciones, así que puede quedar en rojo si un grupo prestó o gastó más de lo que recaudó.

22 Historial

/panel/historial

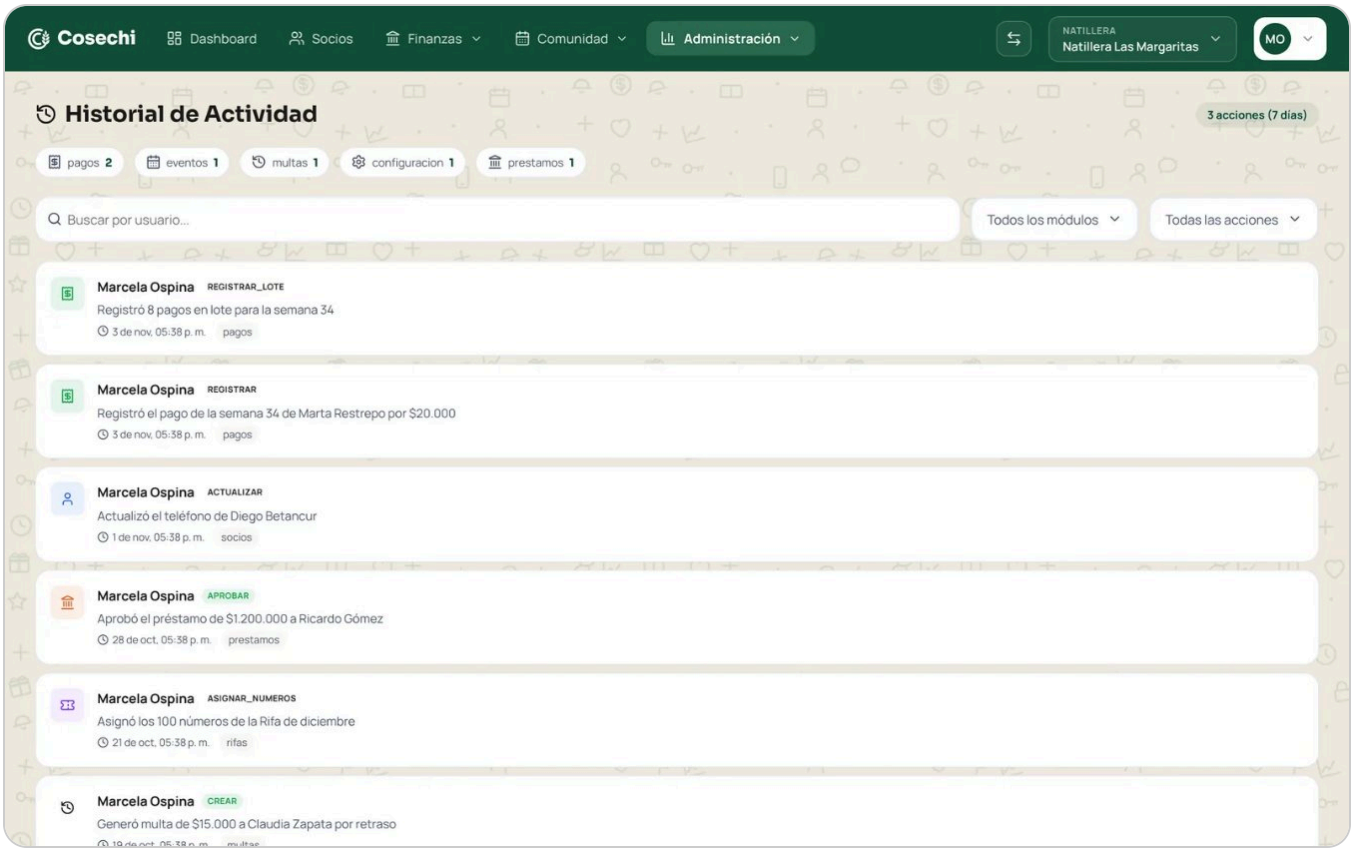


Figura 22.1 — Historial de acciones, filtrable por módulo.

Registra cada acción administrativa: quién la hizo, cuándo, sobre qué módulo y con qué detalle. Se filtra por socios, pagos, préstamos, rifas, eventos y configuración. Los préstamos dados por perdidos y las actas que se reabren también quedan aquí. Para saber quién tuvo acceso a qué, está la Auditoría (capítulo 23).

> **NOTA**
>
> Es la herramienta para resolver discusiones sobre qué pasó con un registro. Cuando un socio reclama que su pago cambió, el historial dice quién lo modificó y cuándo.

23 Auditoría

Lo que se hizo en la cuenta, quién lo hizo y cuándo, incluidos los intentos que el sistema negó.

`/panel/auditoria`

Cada línea es una acción que el sistema permitió o negó en ese momento, con el correo con el que entró la persona y desde qué equipo. Se filtra por fechas, por persona, por acción y por resultado: permitidas, negadas o ambas. El registro no se puede editar ni borrar, ni siquiera desde Cosechi.

PANTALLA	PARA QUÉ SIRVE
Historial	Las acciones sobre los registros de la natillera, para saber qué pasó con un pago, un préstamo o una rifa.
Auditoría	Todo lo que se intentó en la cuenta, también lo negado, para saber quién tuvo acceso a qué.

IMPORTANTE

La consulta viene con el plan Institucional, pero el registro se guarda desde el primer día en todos los planes: al mejorar el plan se ve también lo anterior. La ve siempre el propietario de la cuenta; los demás roles, solo si el propietario se lo habilita en **Configuración → Usuarios**. Cada cambio de ese acceso queda en la propia auditoría.

24 Liquidación

El cierre del ciclo. Es la operación más importante del año y la única verdaderamente irreversible.

/panel/liquidacion

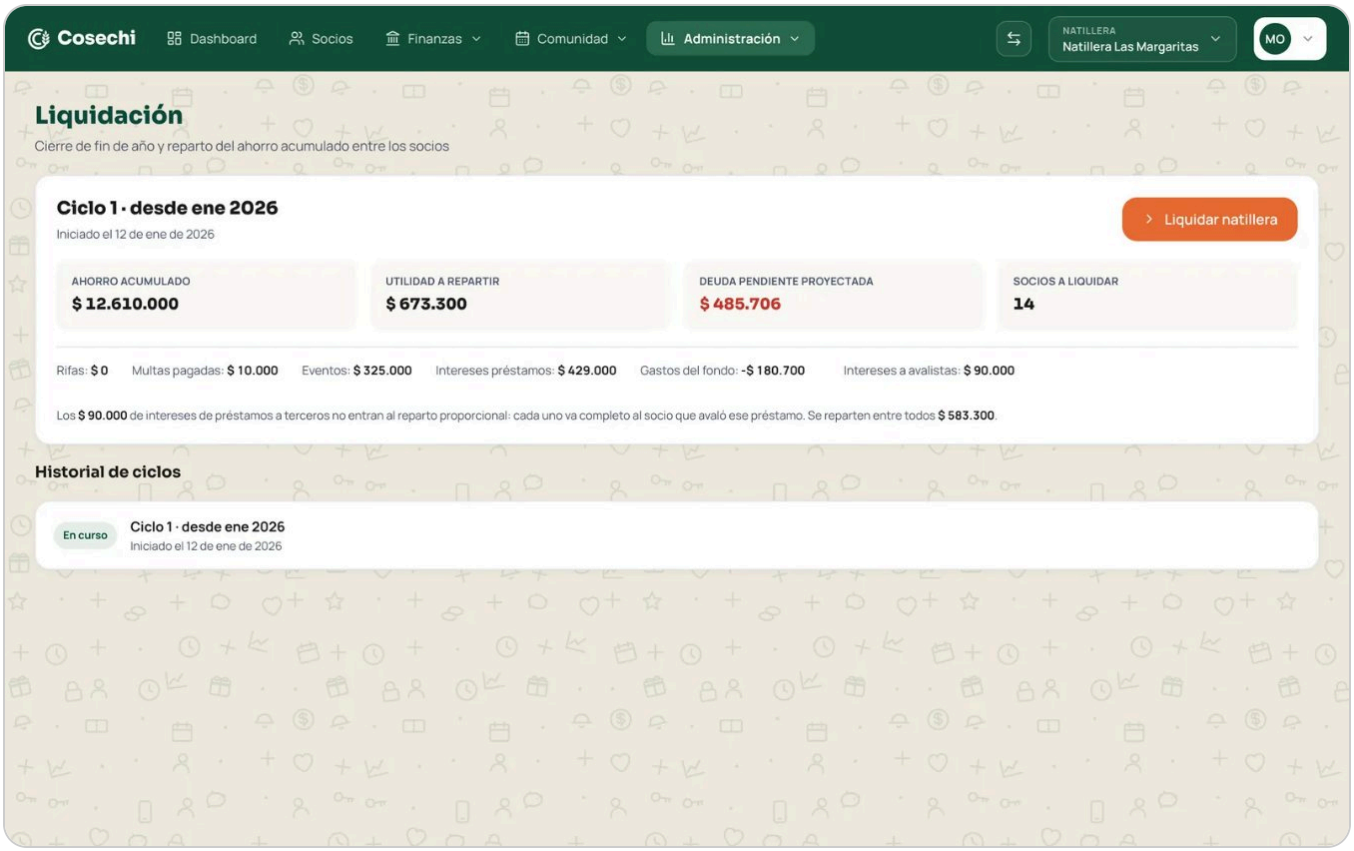


Figura 24.1 — Liquidación. Debajo de las cifras, el desglose de qué compone la utilidad.

24.1 Qué muestra

CIFRA	QUÉ CONTIENE
Ahorro acumulado	La suma de todos los aportes del grupo en el ciclo.
Utilidad a repartir	Rifas, multas pagadas, eventos e intereses de préstamos.
Deuda pendiente proyectada	Lo que los socios aún deben y se descontará de lo que reciban.
Socios a liquidar	Cuántas personas entran en el reparto.

IMPORTANTE

Los intereses de préstamos a terceros se separan del reparto proporcional: van completos al socio que avaló cada préstamo. La pantalla lo indica y muestra aparte el monto que sí se reparte entre todos.

24.2 Antes de liquidar

1. Aprueba o rechaza todos los comprobantes pendientes.
2. Registra los pagos en efectivo que falten.
3. Cierra las rifas que ya se sortearon y confirma sus ganadores.
4. Registra los costos de todos los eventos con recaudo.
5. Revisa las multas: cobra las que correspondan y condona las que el grupo decida.
6. Verifica los saldos de préstamos y registra los abonos pendientes.
7. Exporta el reporte del ciclo como respaldo.

8. Presenta las cifras al grupo y obtén su aprobación.

24.3 Liquidar

1. Pulsa **Liquidar natillera**.
2. Revisa el detalle socio por socio: ahorro, utilidad que le toca, deudas que se le descuentan y saldo final.
3. Confirma el cierre.

> **PRECAUCIÓN**
>
> La liquidación cierra el ciclo y congela sus cifras. No la ejecutes sin haber completado la lista del apartado 24.2 y sin el visto bueno del grupo. Un pago que aparezca después del cierre no entra en el reparto.

24.4 Lo que se le descuenta a cada socio

De lo que recibe cada socio se descuenta lo que debe: el saldo de sus préstamos, sus multas, las boletas de rifa reservadas y lo que quedó debiendo de los eventos. Al socio que avaló un préstamo a tercero se le descuenta lo que ese préstamo siga debiendo; si se dio por perdido, solo el capital que no volvió, una sola vez. Si la administración se cobra por socio, se descuenta solo lo que le falte (sección 8.5).

24.5 Recibir o dejar en el fondo

En la pantalla de liquidación, la pregunta **¿Alguien deja su plata en el fondo?** permite decidir por socio: **Recibe todo**, **Deja todo** o **Deja una parte**, con cuánto deja. Lo que deja vuelve con su ahorro en la siguiente liquidación. Si además da utilidad en el ciclo siguiente lo decide **Configuración → Utilidades**. El acta del ciclo muestra, por socio, lo entregado y lo que quedó en el fondo.

24.6 La cuota de administración

Cuánto cuesta se define en **Configuración → Utilidades**: un porcentaje de la utilidad, un monto fijo por ciclo, un monto por cada socio que ahorra o una cuota que paga cada socio, con un tope por ciclo opcional y la opción de no cobrarla si el ciclo cierra sin utilidad. En la misma sección se elige **quién la cobra**: pueden ser varias personas, con porcentajes que sumen 100, y no tienen que ser socios. El acta dice quién la cobró y cuánto, uno por uno.

25 Configuración

/panel/configuracion

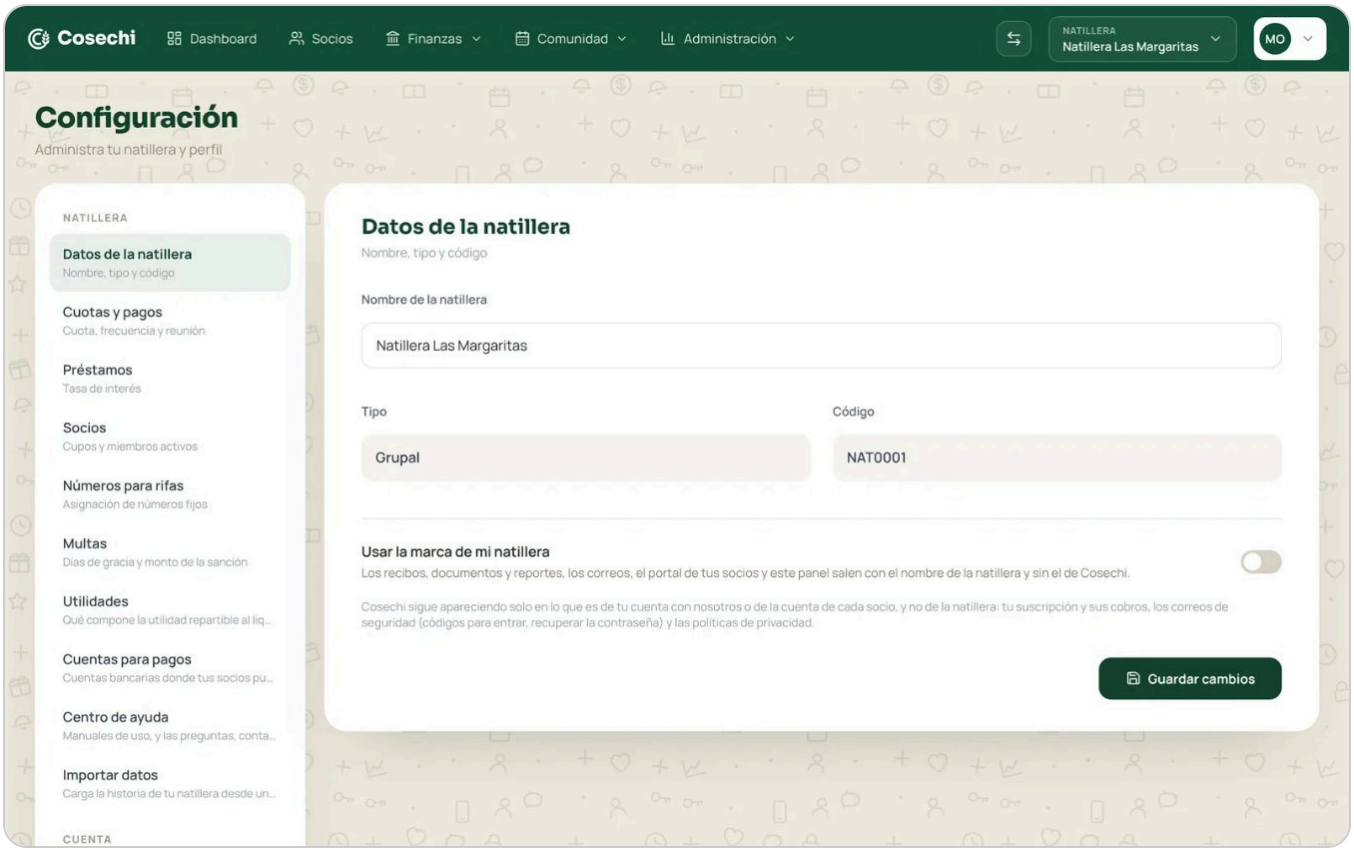


Figura 25.1 — Configuración. El menú de la izquierda separa lo de la natillera de lo de tu cuenta.

25.1 Secciones de la natillera

SECCIÓN	QUÉ SE DEFINE
Datos de la natillera	Nombre, tipo y código. Desde Premium, la marca propia y el logo.
Cuotas y pagos	Valor de la cuota, frecuencia y día de reunión.
Préstamos	La tasa que se propone al otorgar, si el interés es fijo o decreciente, la mora y el interés después del vencimiento.
Socios	Cupos del grupo y miembros activos.
Números para rifas	Los números fijos de cada socio.
Multas	Generación automática, días de gracia y monto.
Utilidades	Qué conceptos entran al reparto y cómo se reparte, de quién son los intereses de los préstamos a terceros, la cuota de administración y quién la cobra, y si lo que un socio deja en el fondo da utilidad.
Cuentas para pagos	Las cuentas del grupo: cuáles lleva Tesorería y cuáles ven los socios para transferir.
Centro de ayuda	Los manuales de uso, y las preguntas frecuentes, contactos y documentos del portal del socio.
Importar datos	Carga de la historia desde una hoja de cálculo.

25.2 Secciones de tu cuenta

Mi perfil	Tus datos, tu contraseña y la verificación en dos pasos.

Notificaciones	Los avisos en tu celular cuando pasa algo en tu natillera, como un pago reportado.
Mi ahorro	Si además de administrar ahorras con el grupo. Hasta que respondas no se te genera calendario de cuotas.
Usuarios	Quién más puede administrar la natillera (sección 25.4).
Suscripción	Tu plan, su renovación y los datos de facturación. Ver el capítulo 26.

25.3 Publicar el centro de ayuda

Las preguntas frecuentes vienen redactadas, pero nacen **ocultas** a propósito: la junta debe revisar que cada respuesta coincida con su propio reglamento antes de publicarla.

1. Entra a **Centro de ayuda**.
2. Lee cada pregunta y ajusta la respuesta a las reglas reales de tu grupo.
3. Publícala. Aparece de inmediato en el portal de los socios.
4. Registra los contactos de la junta y sube el reglamento en **Documentos**.

> **IMPORTANTE**
>
> Publicar una respuesta que no coincide con el reglamento es peor que no publicar nada: los socios la van a tomar como la regla oficial.

> **PRECAUCIÓN**
>
> Cambiar la cuota, la frecuencia o el criterio de reparto a mitad de ciclo afecta cálculos ya hechos. Hazlo solo con acuerdo del grupo y déjalo por escrito en el acta.

25.4 Usuarios y roles

Solo la ve el propietario de la cuenta. Desde ahí invita por correo a otra persona, o la da de alta con una contraseña temporal cuando el correo no le llega. Cada una entra con su propia cuenta y con un rol:

ROL	QUÉ PUEDE HACER
Propietario	Contrata el plan y decide quién más entra. Solo puede haber uno.
Administrador	Gestiona socios, pagos, préstamos y rifas, y cierra ciclos.
Registrador	Registra pagos y solicitudes. No aprueba préstamos ni toca la configuración.
Consulta	Solo mira: reportes y estado de la natillera.

Cuántas personas caben depende del plan: en Gratis y Básico solo el propietario, dos en Estándar, tres en Premium y diez en Institucional. Elegir el rol al invitar viene con Institucional; en los demás planes quien se invita entra como administrador. Con Institucional también se decide aquí quién más puede consultar la auditoría.

25.5 Marca propia

Desde Premium, en **Datos de la natillera**, puedes hacer que lo que ven los socios salga con el nombre de la natillera y sin el de Cosechi, y subir su logo: una imagen PNG o JPG de hasta 1 MB. Aplica a los recibos, el paz y salvo, las actas, los estados de cuenta, los extractos, los planes de pago y los reportes; a los correos de la natillera; al portal del socio, al propio panel y a las páginas públicas de rifa, confirmación de evento e invitación.

> **NOTA**
>
> Arranca apagada. Siguen siendo de Cosechi los correos de seguridad de la cuenta de cada socio y las políticas de privacidad. Si el plan baja, la elección se conserva y vuelve sola al regresar a Premium.

26 Suscripción y pago del plan

Administrar con Cosechi requiere un plan activo. Este capítulo trata del pago de la plataforma, no del dinero de la natillera: son cosas separadas.

26.1 Ver tu plan

`/panel/configuracion` → **Suscripción** muestra el plan vigente, su fecha de renovación y tus datos de facturación.

26.2 Contratar o cambiar de plan

`/checkout/premium`

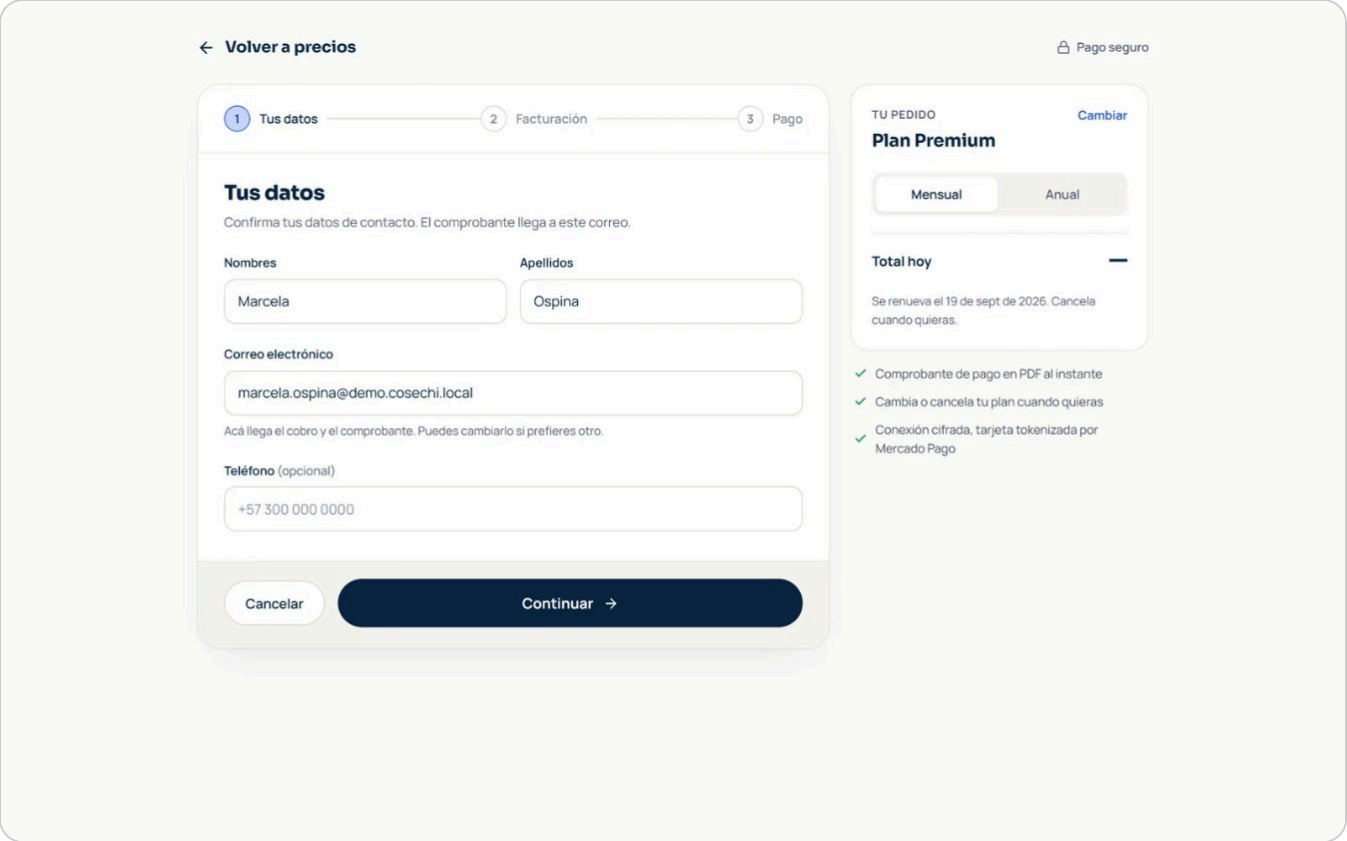


Figura 26.1 — Contratación, paso 1. El resumen del pedido queda siempre a la vista.

1. Elige el plan y decide si lo pagas **mensual** o **anual**.
2. **Tus datos**: confirma nombre y correo. Ahí llega el cobro y el comprobante.
3. **Facturación**: completa los datos fiscales.
4. **Pago**: paga con tarjeta. El procesamiento lo hace Mercado Pago.
5. Recibes el comprobante en PDF y el plan queda activo.

> **NOTA**
>
> Cosechi no guarda los datos de tu tarjeta: la pasarela los tokeniza y solo devuelve la confirmación del cobro.

26.3 Renovación y cancelación

La suscripción se renueva sola en la fecha indicada. Puedes cancelarla cuando quieras desde la misma sección; el plan sigue activo hasta el final del período que ya pagaste.

> **IMPORTANTE**
>
> Si el plan vence, el acceso al panel queda limitado. Los datos de la natillera no se borran, pero conviene no quedarse sin plan justo en diciembre, que es cuando hay que liquidar.

27 Tareas frecuentes

27.1 La rutina semanal

1. Entra al panel y revisa la bandeja de pendientes.
2. Aprueba o rechaza los comprobantes que llegaron.
3. Registra los pagos en efectivo que recibiste.
4. Mira la Cartera y las alertas de mora del Dashboard, y contacta a quien se está atrasando.
5. Registra los gastos de la semana con su soporte.
6. Responde las solicitudes de préstamo pendientes.

27.2 Poner al día a un socio atrasado

1. Entra a `/panel/pagos` y busca al socio.
2. Identifica en el calendario los períodos en rojo.
3. Registra un pago por cada período, no uno solo por el total.
4. Revisa si le quedaron multas generadas y cóbralas o condónalas según lo acordado.

27.3 Corregir un pago mal registrado

1. Abre la ficha del socio y ubica el período afectado.

2. Edita o elimina el registro equivocado.
3. Regístralo de nuevo en el período correcto.
4. Comprueba en `/panel/historial` que quedó el rastro de la corrección.

> **NOTA**
>
> Avísale al socio cuando corrijas algo en su cuenta. Ve el cambio en su portal, y un movimiento que aparece o desaparece sin explicación genera desconfianza.

27.4 Cerrar el año

Ver el capítulo 24, apartado 24.2: la lista de verificación previa a liquidar. Antes, arquea las cuentas en Tesorería para que lo que diga el sistema sea lo que hay.

28 Preguntas frecuentes

¿Puedo administrar varias natilleras?	Sí. La primera nace con tu registro; de la segunda en adelante se crean desde `/panel/nueva-natillera` y se alternan con el selector del encabezado. Cada una es independiente, y cuántas puedes tener depende de tu plan.
¿Puede haber dos administradores?	Sí. El propietario les da acceso desde **Configuración → Usuarios**, cada una con su propia cuenta: el historial y la auditoría registran quién hizo cada acción. Cuántas personas caben depende del plan.
Un socio dice que pagó y no le aparece	Revisa **Verificación de pagos**: puede estar esperando aprobación. Si fue en efectivo, comprueba si quedó registrado en su ficha.
¿Cómo cambio la cuota a mitad de año?	Desde **Configuración → Cuotas y pagos**. Los períodos ya registrados conservan su valor original.
¿Se puede deshacer una liquidación?	No por tu cuenta. Es la razón por la que existe la lista de verificación previa.
¿Los socios ven las cuentas de los demás?	No. Cada socio ve solo lo suyo y las cifras agregadas del grupo. El detalle individual de los demás solo lo ve quien administra.
¿Qué pasa si un socio se retira a mitad de ciclo?	El sistema conserva su historia. Qué se le devuelve y cuándo lo decide el grupo según su reglamento.
¿Hay que registrar los costos de un evento?	Sí. Sin ellos la utilidad del evento sale inflada y el reparto de diciembre queda mal calculado.

Un socio no tiene correo	Créalo marcando **No maneja correo**. Si un familiar le va a manejar la cuenta, vincúlalo con un código (sección 6.4).
¿Un socio puede dejar su plata en el fondo para el otro año?	Sí. Al liquidar se elige, socio por socio, si recibe todo, deja todo o deja una parte (sección 24.5).
¿Qué hago con un préstamo que no van a pagar?	Con el acuerdo del grupo, darlo por perdido (sección 10.8). Antes, intenta refinanciarlo si el socio sí puede pagar con otras condiciones.

29 Solución de problemas

SÍNTOMA	CAUSA PROBABLE	SOLUCIÓN
Entro y veo el portal del socio	Iniciaste sesión con el perfil Socio	Cierra sesión y vuelve a entrar eligiendo **Administrador**.
Las cifras no corresponden	Hay otra natillera seleccionada	Revisa el selector del encabezado.
La pantalla de Pagos está vacía	Aún no has buscado un socio	Es su estado inicial. Escribe un nombre o documento en el buscador.
Un socio no puede reportar su pago	No hay cuentas de recaudo configuradas	Agrega al menos una en **Configuración → Cuentas para pagos**.
El centro de ayuda del socio sale vacío	Las preguntas están sin publicar	Publícalas desde **Configuración → Centro de ayuda**.
No se generan multas automáticas	La generación automática está desactivada	Actívala en **Configuración → Multas** y revisa los días de gracia.
La utilidad de un evento parece muy alta	Faltan costos por registrar	Abre el evento y registra todos los costos con su origen.
El ganador de una rifa no se confirma	Está esperando tu validación	Ve a `/panel/rifas/ganadores-pendientes` y confírmalo.
No puedo entrar al panel	El plan venció	Revisa **Configuración → Suscripción** y renueva.

SÍNTOMA	CAUSA PROBABLE	SOLUCIÓN
El panel me sacó y pide entrar otra vez	Pasó una hora sin actividad	Vuelve a entrar. Es una protección (sección 2.3).
El saldo de una cuenta en Tesorería no coincide con el banco	Falta el saldo de apertura o hay movimientos sin registrar	Declara el saldo de apertura y arquea la cuenta (capítulo 17).
No aparece Consolidado en el menú	La cuenta tiene una sola natillera	Aparece al crear la segunda.
Auditoría dice que viene con otro plan	La consulta es del plan Institucional	El registro se guarda igual y se ve completo al mejorar el plan.

30 Glosario

Natillera	Grupo que ahorra de forma periódica durante un ciclo y reparte lo acumulado al cerrarlo.
Ciclo	El período completo de ahorro, normalmente un año que termina en la liquidación de diciembre.
Membresía	El vínculo entre una persona y una natillera concreta. Una persona puede tener varias.
Cuota	El aporte fijo de cada socio en cada período.
Frecuencia	Cada cuánto se paga: semanal, quincenal o mensual. Define la numeración de los períodos.
Cuota extraordinaria	Aporte adicional acordado para todo el grupo.
Cuota adicional	Aporte voluntario de un socio, por encima de lo exigido.
Días de gracia	El plazo tras el vencimiento antes de que se genere la multa.
Multa	Sanción por incumplir el reglamento. Al pagarse, entra a la utilidad.
Condonar	Perdonar una multa. Deja de ser deuda y no entra a la utilidad.
Fondo disponible	El dinero que la natillera tiene efectivamente en caja, ya descontado lo prestado.
Cartera	El total prestado que aún no ha vuelto al fondo. La pantalla del mismo nombre dice cuánto de eso está atrasado.

Edad de mora	Cuántos días lleva vencida la cuota más vieja de un préstamo.
Capital en riesgo	Todo lo que deben quienes están atrasados, no solo lo vencido.
Interés fijo	Se calcula una vez sobre el monto prestado y no cambia con los abonos.
Interés decreciente	Se calcula cada mes sobre el capital que todavía se debe.
Refinanciar	Cerrar un préstamo y abrir otro con lo que se debe, en condiciones nuevas. No mueve plata de la caja.
Dar por perdido	Reconocer que un préstamo no va a volver. Sale de la cartera y entra como pérdida.
Paz y salvo	El certificado de que un préstamo quedó pagado.
Avalista	El socio que responde por un préstamo a un tercero. Recibe sus intereses completos.
Utilidad	Las ganancias del ciclo: intereses, multas pagadas, rifas y eventos, menos sus costos.
Reparto proporcional	El criterio por defecto: cada socio recibe utilidad según lo que aportó.
Liquidación	El cierre del ciclo, con el cálculo y la entrega del saldo de cada socio.
Boleta	Cada número de una rifa. Disponible, reservada, pagada o ganadora.
Solicitud de pago	El reporte que hace un socio al transferir, con su comprobante, a la espera de verificación.

Invitación	Enlace con código que permite a una persona unirse a la natillera por su cuenta.
Gasto del fondo	Lo que paga la natillera y no es de un evento ni de una rifa. Si sale de la caja, baja la utilidad.
Medio de pago	El efectivo o cada cuenta bancaria o billetera por donde entra y sale la plata.
Saldo de apertura	Lo que una cuenta ya tenía antes de empezar a registrar en el sistema.
Traslado	Plata que pasa de un medio de pago a otro. No es gasto ni ingreso.
Arqueo	Contar lo que hay en una cuenta y compararlo con lo que dice el sistema.
Venta fiada	Lo que un socio se lleva en un evento y queda debiendo.
Asamblea	La reunión en la que el grupo decide. En el sistema lleva lista de asistencia, quórum y acta.
Acta	La constancia de quién asistió a una asamblea y qué se decidió. Cerrada, ya no cambia.
Cuota de administración	Lo que se le reconoce a quien administra, según lo que fije el grupo.
Dejar en el fondo	Lo que un socio no recibe al liquidar y queda para el ciclo siguiente.
Propietario	Quien contrata el plan y decide quién más administra la cuenta.

Soporte

Para dudas sobre el funcionamiento del panel o incidencias de la plataforma, contacta al equipo de Cosechi indicando en qué pantalla estabas, qué esperabas y qué ocurrió. Una captura acelera la respuesta.

Para decisiones sobre las reglas de la natillera —cuánto se cobra, a quién se presta, cómo se reparte— la autoridad es el reglamento del grupo y su asamblea, no el sistema.



Manual del Portal de Administración · Versión 1.1 · Noviembre de 2026

Devcorp Systems