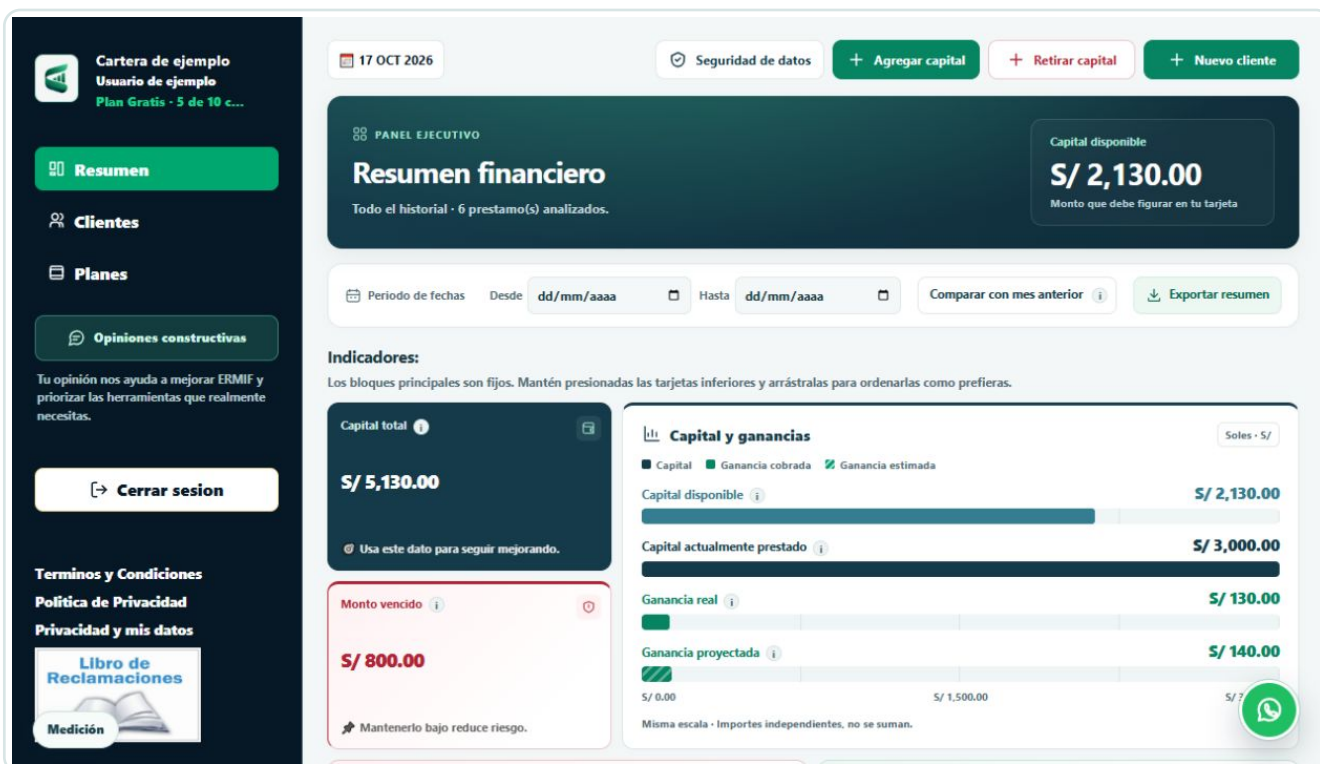


GUÍA PRÁCTICA PARA USUARIOS

Tu cartera, paso a paso

Aprende a registrar clientes, préstamos, pagos y ampliaciones, y a entender tus resultados en ERMIF.



Interfaz real de ERMIF. Cartera de demostración creada para este manual.

Un tutorial para usar, no solo para leer

Sigue los números y las flechas. Cada tarea explica qué hacer, qué significa y cómo comprobar el resultado.

Formato A4 · Edición 1.0 · 17 de octubre de 2026

Acceso: ermif.com | Aplicación: ermif.com/app/

CÓMO USAR ESTA GUÍA

Encuentra lo que necesitas

Lee primero las páginas 3 a 10. Después consulta cada operación cuando la necesites.

Bloque	Contenido	Pág.
Primeros pasos	Qué es ERMIF y conceptos esenciales	3-4
Acceso	Crear cuenta, iniciar sesión y recuperar acceso	5-6
Orientación	Pantalla principal y perfil	7
Capital	Registrar aportes y retiros	8
Clientes y préstamos	Completar datos y condiciones del préstamo	9-10
Intereses	Modalidades y primer cobro mensual	11
Trabajo diario	Buscar clientes y entender estados	12
Cobros	Solo interés y abono al capital	13-14
Casos especiales	Pago parcial y cierre de préstamo	15-16
Ampliaciones	Agregar dinero y revisar operaciones	17
Historial	Comprobar pagos y corregir datos	18
Resumen	Leer indicadores, filtros y gráficos	19-21
Seguridad	Exportar, crear copias y restaurar	22
Suscripción	Elegir un plan y consultar facturación	23
Ayuda	Soporte, privacidad y reclamaciones	24
Consulta rápida	Rutina, errores frecuentes y glosario	25-26

Convenciones del manual

Los círculos verdes numerados señalan controles en las capturas. Las cajas verdes explican resultados; las rojas indican acciones que requieren especial cuidado.

Los nombres, correos e importes de las capturas son ficticios. La posición de algunos controles puede variar según el tamaño de pantalla o futuras actualizaciones.

01 / QUÉ ES ERMIF

Empieza con una ruta sencilla

Un sistema para llevar el control de tus préstamos, con información ordenada y accesible desde el navegador.

ERMIF te permite registrar a quién prestaste, cuánto capital sigue pendiente, qué intereses recibiste y cuándo corresponde el siguiente cobro. También organiza ampliaciones, historial y gráficos.

- 1 Crea tu cuenta.** Usa tu correo o la opción de Google y completa tu perfil.
- 2 Agrega tu capital inicial.** Registra los fondos que destinarás a tu cartera.
- 3 Registra un cliente y su préstamo.** Indica importe, tasa mensual, modalidad y fechas.
- 4 Anota cada pago recibido.** Separa el interés del abono al capital.
- 5 Comprueba el historial y el Resumen.** Revisa saldos, vencimientos y movimientos.

Antes de comenzar, ten a mano

Información	Para qué la necesitas
Tu correo y nombre del negocio	Acceder y reconocer tu cuenta.
Moneda de trabajo	Expresar importes en soles o dólares; evita mezclar monedas.
Datos de tus clientes	Identificar correctamente cada operación.
Importes, tasas y fechas acordadas	Registrar el préstamo tal como se realizó.

Registrar no es transferir dinero

Agregar capital, registrar préstamos o guardar pagos modifica tus registros. ERMIF no entrega préstamos ni mueve dinero de una cuenta bancaria mediante estos formularios.

La cuenta de ERMIF pertenece a quien administra la cartera. Tus clientes prestatarios son registros dentro de ella; no se convierten automáticamente en usuarios con acceso al sistema.

02 / CONCEPTOS ESENCIALES

Capital e interés: entiende la diferencia

Esta separación es la base para leer correctamente tu cartera.

Concepto	Significado sencillo
Capital prestado	Dinero que entregaste al cliente. Ejemplo: S/1,000.
Interés	Importe correspondiente al uso del dinero, según la tasa y modalidad registradas.
Abono al capital	Parte del pago que devuelve el dinero prestado y reduce la deuda principal.
Capital pendiente	Capital que el cliente todavía debe devolver.
Período de cobro	Ciclo al que corresponde un interés; puede seguir pendiente si el pago es parcial.
Ampliación	Dinero adicional entregado a un cliente existente, registrado como otra operación vinculada.

Ejemplo que seguiremos en el tutorial

Movimiento de Ana	Interés pagado	Abono al capital	Capital pendiente
Préstamo inicial	S/0	S/0	S/1,000
Primer pago: S/50	S/50	S/0	S/1,000
Segundo pago: S/250	S/50	S/200	S/800

La idea que debes recordar

Pagar S/50 de interés no reduce los S/1,000 de capital. Cuando Ana devuelve S/200 de capital, su deuda principal baja a S/800.

Usaremos una tasa mensual de 5% únicamente como ejemplo matemático de funcionamiento. No es una recomendación de tasa. Las fechas y condiciones deben corresponder a cada operación real.

03 / REGISTRO

Crea tu cuenta

Entra en ermif.com y pulsa “Empezar gratis”, o abre directamente ermif.com/app/?mode=signup.

The screenshot shows a registration form with the following fields and elements:

- Nombre del negocio:** A text input field with the placeholder "Ej. Capital Diario".
- Tu nombre:** A text input field with the placeholder "Ej. Rosa Mendoza". A green circle with the number 2 and an arrow points to this field.
- Moneda:** A dropdown menu showing "PEN - Soles" with a downward arrow. A green circle with the number 2 and an arrow points to this field.
- Aceptación de términos:** A checkbox followed by the text "Acepto los Terminos y Condiciones y declaro haber leído la Política de Privacidad de ERMIF." A green circle with the number 3 and an arrow points to the checkbox.
- Botón de acción:** A large green button with the text "Crear cuenta gratis →". A green circle with the number 4 and an arrow points to this button.

Acercamiento de los datos del negocio, la aceptación de términos y el botón para crear tu cuenta.

- 1 Completa correo y contraseña.** Repite la contraseña en “Confirmar contraseña”. Usa una clave propia y segura.
- 2 Indica negocio, tu nombre y moneda.** PEN corresponde a soles y USD a dólares.
- 3 Lee los documentos.** Marca la aceptación de términos cuando estés de acuerdo y pulsa **Crear cuenta gratis**.
- 4 Revisa tu correo.** Si ERMIF solicita confirmar la dirección, abre el mensaje de confirmación y sigue su enlace. Después inicia sesión.

También puedes usar Google

Pulsa “Continuar con Google” y sigue la pantalla del proveedor. Si aparece “Completa tu cuenta”, termina los datos de negocio, nombre y moneda.

04 / INICIO DE SESIÓN

Entra y recupera tu acceso

Para volver a tu cartera, utiliza la misma cuenta con la que te registraste.

La imagen muestra una interfaz de usuario para el inicio de sesión y la recuperación de contraseña. En la parte superior, hay dos botones: 'Crear cuenta' (gris) y 'Iniciar sesión' (verde). Debajo, un mensaje indica: 'Accede a tu cartera desde cualquier equipo.' A continuación, hay un botón negro con el logo de Google y el texto 'Continuar con Google'. Luego, se solicitan el 'Correo electrónico' (con el ejemplo 'tu@email.com') y la 'Contraseña' (con el texto 'Mínimo 6 caracteres'). Debajo de la contraseña, hay un enlace 'Olvide mi contraseña'. En la parte inferior, hay un botón verde 'Iniciar sesión →'. Tres flechas numeradas indican: 1. Flecha al botón 'Iniciar sesión' superior. 2. Flecha al campo de correo electrónico. 3. Flecha al enlace 'Olvide mi contraseña'.

1: pestaña de acceso. 2: correo y contraseña. 3: recuperación de contraseña.

- 1 Selecciona **Iniciar sesión**, escribe tu correo y contraseña y pulsa el botón de acceso. Si usaste Google, entra mediante esa misma opción.
- 2 Si no recuerdas la clave, pulsa **Olvide mi contraseña**. Escribe el correo de tu cuenta y selecciona **Enviar enlace**.
- 3 Abre el enlace recibido, define tu nueva contraseña y vuelve a iniciar sesión. Revisa también correo no deseado si el mensaje tarda.

Si no consigues entrar

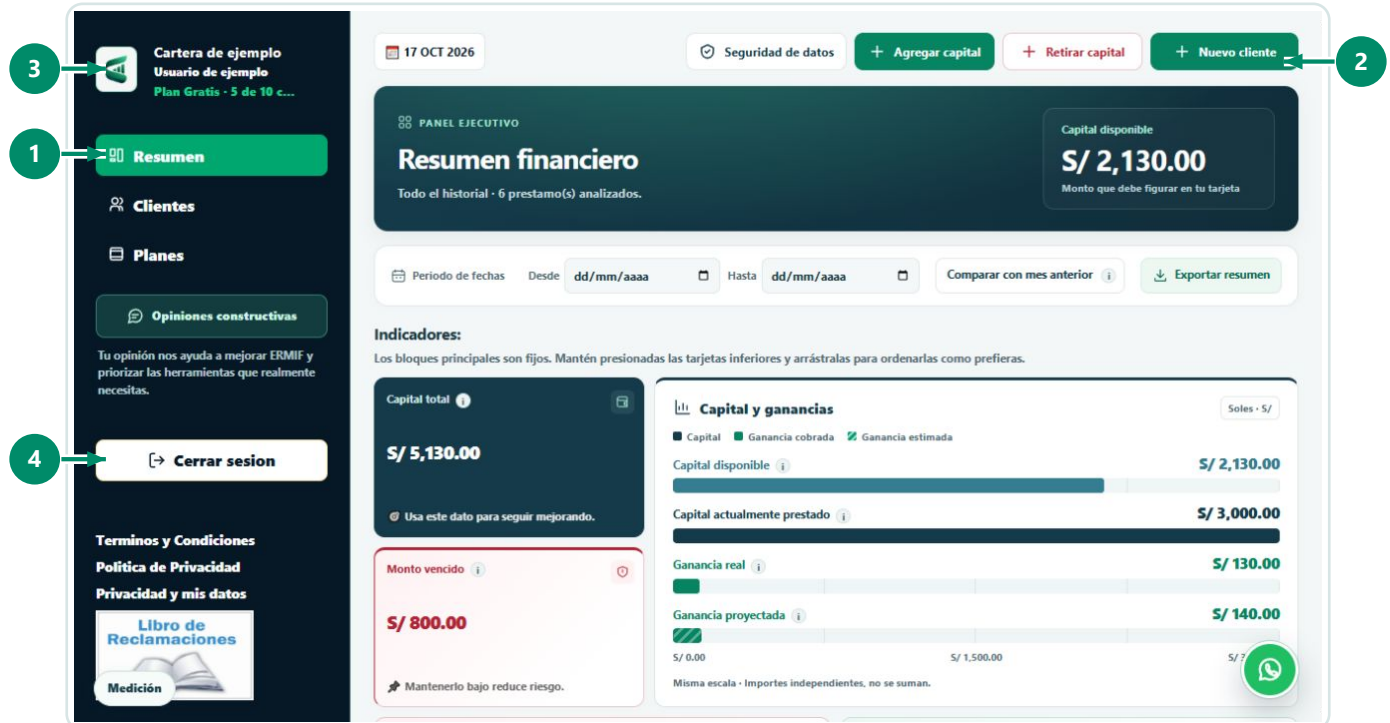
Comprueba la dirección de correo, el método de acceso y la conexión. Si el enlace caducó, solicita uno nuevo. No envíes tu contraseña a soporte ni por WhatsApp.

La opción "Medición" es independiente del acceso. Puedes continuar sin medición y cambiar tu elección después; no es una condición para usar la cartera.

05 / NAVEGACIÓN Y PERFIL

Ubícate dentro del sistema

La barra lateral cambia de vista; las acciones superiores registran movimientos.



Vista Resumen de una cuenta normal. Los números indican las zonas de navegación.

- 1 Resumen, Clientes y Planes.** Resumen muestra el estado de la cartera; Clientes sirve para operar; Planes muestra tu suscripción.
- 2 Acciones superiores.** Agregar capital, Retirar capital, Nuevo cliente y Seguridad de datos.
- 3 Perfil.** Pulsa el nombre de tu negocio para cambiar nombre, negocio o teléfono. El correo aparece como solo lectura.
- 4 Cerrar sesión.** Úsalo al terminar, especialmente en equipos compartidos. En la cuenta online, cerrar sesión no elimina tus registros.

Lo que puede variar

"Admin" está reservado a la administración de ERMIF. No necesitas verlo para utilizar tu cartera. En pantallas pequeñas, desplázate vertical u horizontalmente cuando la tabla lo requiera.

06 / FONDOS DE LA CARTERA

Agrega y retira capital

Registra los aportes de dinero antes de registrar los préstamos que financiarán.

The screenshot shows a mobile application interface for adding capital. At the top, there's a green header with the word 'CAPITAL'. Below it, the title 'Agregar capital' is displayed. To the right of the title is a button labeled 'Historial de ingreso de capital' with a close icon. The form contains three main input fields: 'Monto' (Amount) with the value '5000', 'Fecha' (Date) with the value '01/08/2026', and 'Nota' (Note) with the text 'Capital inicial - ejemplo del manual'. Below these fields is a confirmation message: 'Registra aquí tu capital inicial o un aporte extra. Disponible actual: S/ 0.00.' At the bottom is a large green button labeled 'Agregar capital'. Three numbered callouts are present: '1' points to the 'Monto' field, '2' points to the 'Fecha' field, and '3' points to the 'Agregar capital' button.

Ejemplo: aporte inicial de S/5,000 con fecha 01/08/2026.

- 1 Pulsa **Agregar capital**. Escribe el monto real del aporte.
- 2 Indica la **fecha** y una **nota** que permita reconocer el movimiento.
- 3 Pulsa **Agregar capital** dentro del formulario y comprueba el saldo disponible. Usa **Historial de ingreso de capital** para revisar los aportes.

Para registrar un retiro

Pulsa **Retirar capital**, completa monto, fecha y nota y revisa la confirmación. No puedes retirar más de lo disponible en la fecha indicada. El retiro reduce los fondos registrados; no borra préstamos ni pagos.

Evita duplicar entradas

Un pago de un cliente se registra en "Cobro", no otra vez en "Agregar capital". Los intereses y abonos ya se reflejan al guardar el pago.

07 / DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Registra a tu cliente

Pulsa “Nuevo cliente” y luego “Cliente nuevo”. El formulario reúne los datos de la persona y de su primer préstamo.

El formulario de registro de cliente contiene los siguientes campos:

- 1 Nombres y apellidos:** Un campo de texto con el valor "Ana Ejemplo".
- 2 Telefono:** Un campo de texto vacío.
- Tipo de documento:** Un menú desplegable con la opción "No indicado" seleccionada.
- Numero de documento:** Un campo de texto vacío.
- Direccion:** Un campo de texto vacío.

Las flechas numeradas indican el orden de llenado: 1 para el nombre, 2 para el teléfono y 3 para el tipo de documento y el número de documento.

Acercamiento de los datos de identificación. El teléfono y el documento del ejemplo se dejaron vacíos.

- 1 Nombres y apellidos.** Escribe un nombre que te permita distinguir a la persona de otros clientes.
- 2 Teléfono.** Si lo registras, comprueba que corresponde a ese cliente. Es útil para identificarlo y para las opciones de contacto.
- 3 Documento y dirección.** Completa los datos que correspondan. Si eliges un tipo de documento, revisa también el número y su formato.

Un cliente no es lo mismo que un préstamo

Si entregas dinero adicional a una persona ya registrada, utiliza “Ampliacion de prestamo”. Así conservas sus operaciones dentro del mismo perfil.

Antes de continuar, busca si la persona ya existe. Un teléfono repetido puede generar un aviso; revisa la coincidencia antes de crear otro registro.

08 / IMPORTE, TASA Y FECHAS

Completa el préstamo

Continúa en el mismo formulario y desplázate hacia abajo.

The screenshot shows a loan completion form with the following fields and callouts:

- 1** points to the **Monto original prestado** field, which contains the value **1000**.
- 2** points to the **Interes mensual %** field, which contains the value **5**. Below this field, it says **Interes mensual aplicado: 5%**.
- 3** points to the **Modalidad de interes** dropdown menu, which is set to **Mensual**.
- 4** points to the **Fecha prestada** field, which contains the date **17/08/2026**. The **Fecha de cobro** field next to it contains the date **17/09/2026**.
- 5** points to the **Guardar cliente** button at the bottom of the form.

Below the date fields, there is a **Nota** section with a text area containing the example: **Ejemplo: intereses mensuales y capital voluntario**. Below that, a green box displays **Capital disponible: S/ 5,000.00** with an information icon. The **Guardar cliente** button is a large green button at the bottom.

1: monto. 2: tasa mensual. 3: modalidad. 4: fechas. 5: guardar. Ejemplo: S/1,000 al 5% mensual.

- 1 Monto original prestado:** dinero entregado al cliente, sin sumar el interés.
- 2 Interes mensual %:** tasa mensual de referencia. **Modalidad:** frecuencia de cálculo y cobro; lee la página siguiente.
- 3 Fecha prestada y Fecha de cobro:** día de entrega y primer cobro acordado. Comprueba ambas aunque el sistema sugiera una fecha.
- 4** Añade una nota, revisa el capital disponible y pulsa **Guardar cliente**. Busca la nueva fila en Clientes.

Si aparece "capital insuficiente"

Revisa el disponible y los movimientos registrados. Agrega solo aportes reales; no inventes un ingreso para conseguir que el sistema permita guardar.

09 / MODALIDADES

Comprende cómo se calcula el interés

El campo siempre pide una tasa mensual base, incluso si eliges otra modalidad.

Modalidad	Regla que usa ERMIF	Ejemplo: S/1,000 al 5% mensual
Mensual	Tasa mensual completa, salvo el ajuste del primer cobro.	S/50 por período completo.
Quincenal	La mitad de la tasa mensual.	2.5% por quincena: S/25.
Semanal	Tasa mensual $\times 7 / 30$.	Aproximadamente S/11.67 por semana.
Diario	Tasa mensual / 30, multiplicada por los días del período.	Aproximadamente S/1.67 por día; el total se redondea al calcular el período.

Regla especial: primer cobro mensual

Días desde la entrega hasta el primer cobro	Porcentaje de la tasa mensual aplicado
25 días o más	100%
15 a 24 días	50%
Menos de 15 días	0% en ese primer cobro

Ejemplo: S/1,000 al 5% con un primer período de 20 días generan S/25 de interés en ese primer cobro. Después, los cobros mensuales normales usan la tasa completa sobre el capital pendiente.

Revisa siempre la próxima fecha

Al registrar pagos, comprueba "Próxima fecha de pago". La sugerencia del formulario parte de un mes después del pago; ajústala si tu acuerdo es quincenal, semanal o diario. Si aparece "Cambiar siguiente fecha de pago" en un primer ciclo mensual corto, revisa la fecha desde Editar.

Puedes consultar estas reglas desde "Más información de la modalidad de intereses y del porcentaje de intereses". Los abonos al capital reducen la base de los intereses siguientes; un cambio de modalidad no reescribe pagos ya registrados.

10 / VISTA CLIENTES

Busca y organiza tus clientes

Combina las pestañas de estado con los campos de búsqueda.



Tabla de ejemplo. Las acciones se encuentran a la derecha de cada fila.

Pestaña o estado	Qué significa
Todos mis clientes	Vista general; puede incluir préstamos activos y cerrados.
Préstamos cerrados	Clientes cuyas operaciones están completamente cerradas.
Clientes atrasados / Vencido	Hay una fecha de cobro anterior a la fecha de referencia y una operación pendiente.
Cobrar hoy	Operaciones programadas para la fecha actual.
Al día / Por cobrar	Operación activa, con cobro futuro o cercano. No significa que el capital esté devuelto.

Para encontrar una persona: escribe parte del nombre o utiliza teléfono, capital pendiente y fechas. Para ver toda la cartera, limpia los filtros. Si no ves las acciones, usa la barra de desplazamiento horizontal de la tabla.

Acciones de una fila
Editar cambia datos; **Cobro** registra un pago; **Historial** muestra lo sucedido. La flecha junto al nombre permite desplegar ampliaciones. La papelera elimina información: no sirve para marcar un pago.

11 / COBRO PASO A PASO

Registra un pago de solo interés

Ejemplo: Ana debe S/1,000 y entrega S/50 de interés, sin devolver capital.

Prestamo principal
Cobro programado: 17 set. 2026
Tasa base: 5% mensual
Interes pendiente: S/ 50.00
Capital pendiente: S/ 1,000.00

Prestamo principal

Fecha de pago: 17/09/2026

Interes pagado: 50.00

Capital voluntario: 0

Próxima fecha de pago: 17/10/2026

Acercamiento del formulario de Cobro. El botón "Registrar pago" está más abajo.

- 1 Abre **Clientes**, encuentra a Ana y pulsa **Cobro**. Verifica el nombre, el capital y el interés pendiente.
- 2 Escribe la **Fecha de pago** real y **50** en "Interes pagado".
- 3 Deja **Capital voluntario** = **0**. No escribas aquí los S/50 de interés.
- 4 Comprueba la **Próxima fecha de pago**, añade una nota y pulsa **Registrar pago**.

Resultado esperado

El capital pendiente sigue en **S/1,000**. Se registran S/50 de interés recibido. Si completaste el interés del período, se aplica la siguiente fecha indicada.

"Cobrar por WhatsApp" es una acción de contacto; no acredita que recibiste dinero ni sustituye "Registrar pago". Guarda únicamente lo efectivamente recibido.

12 / CAPITAL VOLUNTARIO

Registra interés y abono al capital

Segundo pago del ejemplo: Ana entrega S/250, distribuidos en S/50 de interés y S/200 de capital.

Prestamo principal
Cobro programado: 17 oct. 2026
Tasa base: 5% mensual
Interes pendiente: S/ 50.00
Capital pendiente: S/ 1,000.00

Prestamo principal
 Fecha de pago: 17/10/2026
 Interes pagado: 50.00
 Capital voluntario: 200
 Próxima fecha de pago: 17/11/2026

Escribe cada parte del pago en su campo. No pongas el total en ambos.

- 1 En **Interes pagado**, registra **50**.
- 2 En **Capital voluntario**, registra **200**. El total recibido es $50 + 200 = \text{S/250}$.
- 3 Revisa fecha de pago, siguiente fecha y nota; pulsa **Registrar pago** y abre **Historial**.

Antes del pago	Abono al capital	Después del pago
S/1,000 pendientes	S/200	S/800 pendientes

Cómo cambia el siguiente interés

Con S/800 pendientes y una tasa mensual de 5%, un período mensual completo genera **S/40**. El abono no convierte los S/200 en ganancia: es devolución de tu capital.

Si el cliente solo devuelve capital, registra interés pagado 0 y el abono real. Si todavía debe interés del período, ese período seguirá pendiente.

13 / PAGOS PARCIALES

Cuando el interés se paga por partes

Ejemplo independiente: Luis debe S/30 de interés y solo entrega S/10.

Fecha de pago: 17 oct. 2026

Operacion: Prestamo principal

Periodo: Interes parcial

Interes esperado: S/ 30.00

Interes pagado: S/ 10.00

Interes pendiente: S/ 20.00

No pago capital

Capital pendiente despues: S/ 600.00

Próxima fecha de pago: 17 oct. 2026

Abono parcial de interés: faltan S/20

Interes parcial

Detalle del historial: 1, período parcial; 2, estado del cobro; 3, interés pendiente de S/20.

Interés del período	Recibido ahora	Falta cobrar
S/30	S/10	S/20

- 1 En **Cobro**, escribe **10** en "Interes pagado" y **0** en "Capital voluntario". Registra la fecha real.
- 2 Guarda y revisa el historial: debe aparecer **Interes parcial**.
- 3 Cuando recibas los S/20 restantes, abre de nuevo Cobro y registra solo el nuevo importe recibido.

Por qué no avanza la fecha

Mientras falte interés del período, ERMIF conserva su fecha de cobro. Completar un pago parcial no significa iniciar automáticamente otro período sin revisar la siguiente fecha.

El formulario no permite cobrar más interés que el pendiente del período ni abonar más capital que el saldo. Si el importe no coincide con lo que esperas, revisa el historial antes de intentar guardarlo.

14 / DEVOLUCIÓN COMPLETA

Cierra un préstamo correctamente

Un préstamo se cierra al devolver todo el capital y completar el interés pendiente del período.

Ejemplo de Diego	Campo que debes completar
Capital pendiente: S/400	Capital voluntario: 400
Interés pendiente: S/20	Interes pagado: 20
Dinero recibido: S/420	Es la suma de ambos campos, no un importe para duplicar.

- 1 Abre **Cobro** y verifica el saldo del préstamo elegido.
- 2 Registra el interés pendiente y todo el capital restante, con la fecha real del pago.
- 3 Pulsa **Registrar pago**. Comprueba que el capital quede en cero y el estado sea **Cerrado**.

CARTERA

TODOS MIS CLIENTES **PRÉSTAMOS CERRADOS** CLIENTES ATRASADOS COBRAR HOY

TELEFONO	CAPITAL PENDIENTE	FECHA PRESTADA	FECHA DE COBRO	ACCIONES
Sin telefono	S/ 0.00 Tasa base: 5% mensual Cobro mensual: 5%	01 set. 2026	Cerrado	Editar Sin cobro Historial

Diego aparece cerrado y la acción de cobro pasa a "Sin cobro".

Cerrar no es eliminar

Cerrar conserva el historial. No uses la papelera para indicar que un cliente pagó. Si tiene una ampliación pendiente, esa operación seguirá abierta hasta su propia liquidación.

Cerrar un préstamo tampoco borra el registro del cliente ni libera automáticamente un cupo del plan. Los cupos se basan en clientes registrados.

15 / MÁS DINERO PARA UN CLIENTE EXISTENTE

Registra una ampliación

Una ampliación conserva su propio monto, tasa, modalidad, fechas y saldo dentro del perfil del cliente.

The screenshot shows a form for recording a loan extension. It is divided into two main sections. The top section contains a dropdown menu for 'Nombres y apellidos' with the value 'Ana Ejemplo' selected, indicated by a green circle with the number 1 and an arrow. The bottom section contains several input fields: 'Monto original prestado' with the value '300', 'Interes mensual %' with the value '5' (indicated by a green circle with the number 2 and an arrow), and a green text label 'Interes mensual aplicado: 5%'. Below these is a dropdown for 'Modalidad de interes' with the value 'Mensual'. At the bottom are two date pickers: 'Fecha prestada' with the value '17/10/2026' and 'Fecha de cobro' with the value '17/11/2026' (indicated by a green circle with the number 3 and an arrow).

Acercamientos del mismo formulario: cliente elegido y condiciones de la ampliación de S/300. El botón para guardar está más abajo.

- 1 Pulsa **Nuevo cliente** → **Ampliacion de prestamo**. Selecciona la persona existente.
- 2 Escribe únicamente el **nuevo dinero entregado**, su tasa y modalidad. Revisa fecha prestada y fecha de cobro.
- 3 Añade una nota y pulsa **Guardar ampliacion**. Despliega la flecha junto al cliente o abre Historial para comprobarla.

Ejemplo de saldo total

Ana tenía S/800 pendientes y recibe S/300 adicionales: debe S/1,100 entre ambas operaciones. La fila principal puede seguir mostrando S/800; revisa la ampliación para ver el resto.

Al cobrar a un cliente con ampliaciones

Revisa cada bloque del formulario. Puede mostrar importes sugeridos para varias operaciones. Pon 0 en interés y capital de las que no se pagaron; no registres cobros de una ampliación por accidente.

16 / TRAZABILIDAD

Consulta el historial y corrige con cuidado

El historial te permite comprobar qué se pagó, cuándo y cuánto quedó pendiente.

COBROS

1 → **Fecha de pago: 17 oct. 2026**

Operacion: Prestamo principal
Periodo: Periodo cerrado
Interes esperado: S/ 50.00
Interes pagado: S/ 50.00
Interes pendiente: S/ 0.00
Capital abonado: S/ 200.00
Capital pendiente después: S/ 800.00
Próxima fecha de pago: 17 nov. 2026
Interés S/50 + abono al capital S/200

2 →

Periodo cerrado

3 →

Detalle del segundo pago de Ana. Después de los dos pagos acumula S/100 de interés y S/200 de capital devuelto.

1. Identificación: fecha, operación y estado del período. **2. Interés:** importe esperado, pagado y pendiente. **3. Resultado:** capital abonado, saldo y próxima fecha. El encabezado del historial también resume todos los cobros del cliente.

Editar datos de un cliente o préstamo

En Clientes, pulsa **Editar**. Si hay varias operaciones, elige la que corresponde. Corrige el dato, comprueba importe original, tasa y fechas y pulsa **Guardar cambios**. Vuelve a revisar la fila y el historial.

No uses Editar para simular un pago

Reducir "Monto original prestado" cambia el préstamo; no registra un abono. Para dinero recibido utiliza Cobro. El historial no ofrece un botón general de edición de pagos: si cometiste un error, consulta soporte antes de borrar operaciones.

Eliminar una operación o un cliente puede retirar también pagos asociados y recalcular indicadores. Lee el alcance de la confirmación y conserva una copia antes de continuar.

17 / RESUMEN FINANCIERO

Lee las barras de capital y ganancias

Los importes del ejemplo se obtienen de los movimientos registrados en la cartera de demostración.



Las barras comparten escala para comparar tamaños. Sus importes no deben sumarse entre sí.

Indicador	Cómo interpretarlo
Capital disponible: S/2,130	Fondos registrados que aún no están prestados.
Capital actualmente prestado: S/3,000	Capital pendiente de devolución, incluidas operaciones vencidas.
Ganancia real: S/130	Intereses cobrados en el período mostrado. No descuenta costos externos no registrados.
Ganancia proyectada: S/140	Interés pendiente esperado de las operaciones activas; todavía no es dinero recibido.

Cómo se relaciona el capital total

En este ejemplo: **S/5,000 de aportes + S/130 de interés cobrado - S/0 de retiros = S/5,130 de capital total**. Si S/3,000 siguen prestados, quedan S/2,130 disponibles.

Un saldo del sistema no es una consulta bancaria

ERMIF calcula con tus registros. Aunque la interfaz diga "Monto que debe figurar en tu tarjeta", debes conciliar el resultado con tu caja o banco; el sistema no está leyendo ese saldo automáticamente.

18 / INDICADORES Y FILTROS

Interpreta riesgos, fechas y porcentajes

El rojo ayuda a identificar atrasos o salidas; el verde destaca cobros y ganancias. Lee siempre también la etiqueta.

Indicador	Significado
Monto vencido / Capital en riesgo	Capital pendiente de operaciones vencidas. No equivale automáticamente a pérdida definitiva.
Morosidad	Capital pendiente vencido ÷ capital pendiente total × 100. En el ejemplo: $800 \div 3,000 = 26.67\%$.
Tasa de recuperación	Capital cobrado en el período ÷ importe de préstamos iniciados en ese período × 100. No es la probabilidad de que te paguen.
Préstamos activos	Operaciones abiertas, incluidas las vencidas. Una persona puede tener varias.
Clientes activos	Personas con alguna operación abierta.
Total prestado acumulado	Suma histórica de desembolsos; no es el saldo actual pendiente.

Filtra antes de interpretar o exportar

1  dd/mm/aaaa  Hasta  dd/mm/aaaa  Comparar con mes anterior  2

Desde y Hasta limitan el período. Exportar resumen descarga el informe mostrado.

Selecciona **Desde** y **Hasta** y comprueba el período escrito bajo “Resumen financiero”. Para volver a todo el historial, limpia ambos campos. “Comparar con mes anterior” activa la referencia comparativa disponible.

No mezcles saldos con movimientos

Algunos datos son saldos al cierre del período; otros suman movimientos dentro del rango. Por eso capital total, interés del período y recuperación no se interpretan igual. En rangos cortos, la recuperación puede superar 100% si cobras capital de préstamos anteriores.

19 / TRABAJO DIARIO DESDE RESUMEN

Organiza la cobranza y lee los gráficos

Empieza por lo que vence hoy y revisa después los atrasos y los próximos cobros.



Carla aparece en próximos cobros; Luis debe completar el interés de hoy; Marta tiene un vencimiento pasado.

Cobros y vencimientos: Próximos 10 días, Próximos 2 días, Cobrar hoy y Cobros vencidos. Pulsa **Cobro** en la tarjeta correspondiente. Una misma operación puede aparecer en más de una lista de próximos días: no significa que existan dos deudas.

Clientes y movimientos clave: compara quién debe más capital, quién ha pagado más interés y quién tiene ampliaciones. **Observaciones de la cartera** destaca los casos que requieren revisión. Las listas de cobranza se refieren a la fecha actual.



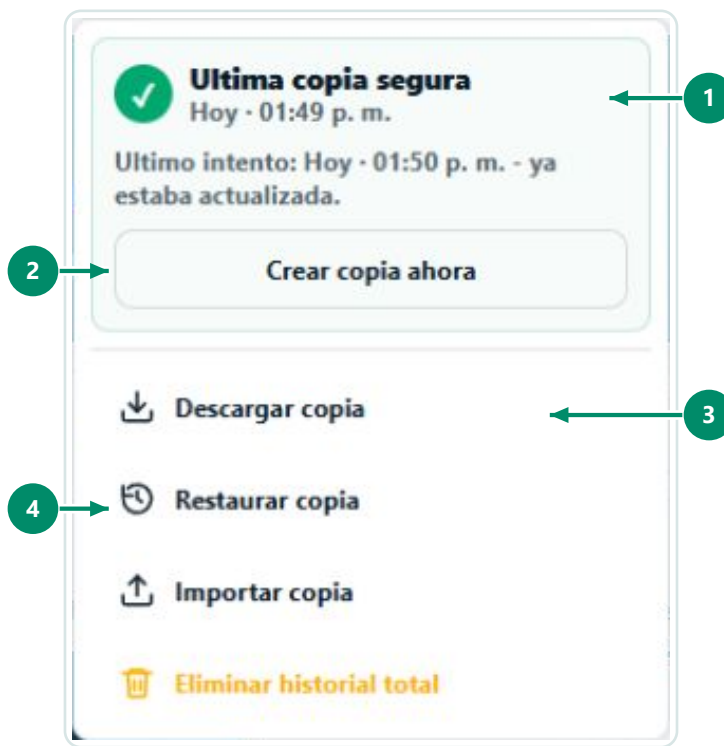
Cobros reales por mes separa capital recuperado e intereses cobrados.

Gráfico	Qué te ayuda a ver
Cartera por estado / Modalidad	Distribución de operaciones por estado o frecuencia.
Préstamos otorgados / Flujo de caja	Desembolsos y entradas o salidas registradas.
Proyección de ganancias	Estimaciones, no ingresos garantizados ni pagos ya recibidos.

20 / COPIAS DE SEGURIDAD

Exporta y protege tu información

Un reporte para leer y una copia para recuperar datos cumplen funciones distintas.



Menú capturado en la demostración. La importación masiva está deshabilitada en la versión online.

- 1 Exportar resumen:** desde Resumen, revisa las fechas y descarga el archivo para consultar el informe en Excel.
- 2 Seguridad de datos:** abre el menú y comprueba la fecha y el estado de la última copia.
- 3 Crear copia ahora:** guarda un punto de recuperación dentro de ERMIF. **Descargar copia:** guarda además un archivo JSON en tu dispositivo.

Restaurar reemplaza información

Antes de "Restaurar copia", descarga una copia actual y revisa la fecha de la que vas a recuperar. La restauración puede reemplazar clientes, préstamos, pagos y movimientos posteriores. Si tienes dudas, pide ayuda antes de confirmar.

Importar copia no significa importar una hoja de Excel: la carga masiva está deshabilitada en el servicio online. **Eliminar historial total** borra la cartera; no es un botón de limpieza visual.

21 / SUSCRIPCIÓN

Elige el plan que corresponde a tu cartera

Los planes de pago aumentan la capacidad de clientes. Consulta siempre el precio mostrado al contratar.

Plan	Precio mensual de referencia	Cientes registrados
Gratis	S/0	Hasta 10
Básico	S/29	Hasta 50
Pro	S/59	Ilimitados, sujeto a las condiciones del servicio

Tus pagos se procesan de forma segura con Mercado Pago. Al continuar, aceptas el cobro mensual del plan seleccionado y confirmas que puedes cancelar tu suscripción cuando quieras.

2 ☐ Acepto los **Terminos y Condiciones** y el cobro mensual de mi suscripción.

Mensaje

Quiero activar el plan Basico para mi cuenta.

Pagar con Mercado Pago 3

Detalle de la aceptación y del botón de pago. Captura sin contratar ni realizar pagos.

- 1 Entra en **Planes** y pulsa **Solicitar plan** en la opción que necesitas.
- 2 Revisa el importe, la periodicidad mensual y los términos. Marca la aceptación solo si estás de acuerdo.
- 3 Pulsa **Pagar con Mercado Pago** y completa allí el proceso. El plan se activa cuando el pago se confirma; volver a ERMIF no prueba por sí solo que se haya aprobado.

Bajas y consultas

Para bajar de plan o consultar cobros, escribe a **facturacion@ermif.com**. Cerrar sesión, solicitar eliminación de cuenta y cancelar la suscripción son acciones diferentes. Precios de referencia al 17/10/2026.

22 / SOPORTE Y DERECHOS

Pide ayuda por el canal correcto

Una consulta de uso, una sugerencia y un reclamo formal tienen recorridos diferentes.

Necesidad	Dónde acudir
Tengo una duda al usar el sistema	Botón flotante de WhatsApp de soporte o página pública de Contacto.
Quiero proponer una mejora	Botón "Opiniones constructivas" de la barra lateral. Explica qué tarea necesitas resolver.
Consulta sobre planes o demostración	ventas@ermif.com
Cobros o suscripción	facturacion@ermif.com
Reclamo o queja sobre ERMIF	Libro de Reclamaciones; correo de atención: reclamaciones@ermif.com.
Datos personales	"Privacidad y mis datos"; privacidad@ermif.com.
Posible incidente de seguridad	seguridad@ermif.com

Cómo describir un problema para recibir ayuda

- 1 Indica en qué pantalla estabas y qué acción intentabas completar.
- 2 Copia el mensaje de error, si lo hubo, y explica qué resultado esperabas.
- 3 Si adjuntas una captura, oculta documentos, teléfonos y datos financieros de tus clientes. No compartas claves.

Solicitudes de privacidad y reclamaciones

Elige el formulario correspondiente, completa tus datos y el detalle, revisa la declaración y envía solo cuando esté correcto. Conserva el código o confirmación que aparezca para el seguimiento.

Información pública: [Contacto](#) · [Privacidad](#) · [Términos](#) · [Seguridad](#).

23 / BUENAS PRÁCTICAS

Una rutina sencilla para cada día

La calidad de los resultados depende de que tus registros estén completos y correctos.

- 1 Al empezar:** abre Resumen y revisa Cobrar hoy, Cobros vencidos y las observaciones.
- 2 Antes de prestar:** verifica el capital disponible y si la persona ya está registrada.
- 3 Al recibir dinero:** separa interés y capital, usa la fecha real y guarda una sola vez.
- 4 Después de guardar:** revisa Historial, saldo pendiente y próxima fecha.
- 5 Al terminar:** concilia tu caja o banco, comprueba la copia de seguridad y cierra sesión si compartes el equipo.

Si algo no coincide, revisa esto primero

Situación	Comprobación recomendada
No encuentro a un cliente	Limpia nombre y fechas; vuelve a Todos mis clientes.
El préstamo sigue vencido	Comprueba interés pendiente y próxima fecha. Pagar parcialmente no cierra el período.
No permite guardar el préstamo	Revisa campos obligatorios, fechas y capital disponible.
El saldo no coincide con mi dinero	Busca un pago duplicado, un aporte o retiro omitido y confirma el rango de fechas.
No puedo registrar más clientes	Comprueba el límite del plan. Un préstamo cerrado conserva su registro de cliente.
La pantalla no termina de guardar	Revisa conexión y espera el resultado. Antes de repetir, busca si la operación ya aparece en el historial.

En el teléfono

Abre ermif.com en el navegador. Desplázate dentro de formularios largos y mueve horizontalmente la tabla para llegar a las acciones. Revisa el botón de guardar antes de salir del formulario.

24 / CONSULTA RÁPIDA

Glosario y comprobación final

Guarda esta página como referencia cuando aparezca un término que no recuerdes.

Palabra	En ERMIF significa...
Cartera	Conjunto de clientes, préstamos y movimientos que administras.
Prestatario / cliente	Persona a quien entregaste dinero y que registras en tu cuenta.
Capital voluntario	Abono recibido para reducir el principal; puede ser cero.
Saldo pendiente	Parte del capital que todavía no te han devuelto.
Interés pendiente	Parte del interés del período que falta pagar.
Período cerrado	Interés de ese ciclo completado; el préstamo puede seguir con capital pendiente.
Préstamo cerrado	Capital en cero e interés del período completado.
Vencido	Operación cuya fecha de cobro ya pasó y requiere revisión.
Ganancia proyectada	Estimación de interés por cobrar, no dinero recibido.
Copia / respaldo	Información guardada para recuperar registros si fuera necesario.
Suscripción	Plan de uso de ERMIF; es distinto del interés de tus préstamos.

Comprueba que ya puedes hacer estas cinco tareas

1. Agregar un aporte real.
2. Registrar un cliente y verificar su préstamo.
3. Separar interés y capital en un pago.
4. Comprobar el historial y la siguiente fecha.
5. Consultar el Resumen y guardar una copia.

Tu referencia principal

Usa **ermif.com** para acceder y consultar información actualizada. Esta guía documenta la interfaz revisada el 17 de octubre de 2026; si un botón cambia, consulta soporte.