

Manual de Operaciones Sistema Web GESAC.

- Acceso Sistema

En la siguiente dirección de Internet <https://www.gesacadmin.com/> deben acceder con su usuario y contraseña previamente enviada a sus correos.

Si olvidaron su contraseña o quieren cambiarla en la pantalla de Log in pueden dar un clic en “**¿Olvidaste tu contraseña?**” ahí podrán restaurarla con el correo con que fue creado su usuario.

Si son usuarios nuevos dar un clic en “**¿Nuevo aquí? ¡Regístrate gratis!**”.



- Una vez que accedan al sistema se mostrara la pantalla de bienvenida.

La imagen muestra la página principal del sistema. En la parte superior, hay una barra de menú con opciones como “Inicio”, “Clientes”, “Propiedades”, “Áreas Comunes”, “Ingresos”, “Cartera Vencida”, “Nomina”, “Gastos”, “Caja Chica”, “Presupuesto”, “Reportes”, “Comunicacion”, “Ayuda” y “Salir”. La sección central incluye un banner de bienvenida para “Gerente Operativo” de la “ESCUELA KEMPER URGATE”. A la derecha, se presentan tres paneles: “Vídeos Tutoriales” (con enlaces a videos de introducción), “Próximos eventos” (que muestra “07 Ago 2025 Junta Comité” y “31 Oct 2025 junta comité”) y “Reportes de Mantenimiento” (que incluye “Registrar Reporte”, “Lista de Reportes” y “Reportes asignados”). En la parte inferior, se indica “© 2025 GESAC. Todos los derechos reservados.” y un botón “Report a Bug”.

En la pantalla de bienvenida en la parte superior encontraran la barra de MENU de OPCIONES del sistema.



En la barra del menú encontraron las siguientes opciones:

1. Botón Inicio, los llevara cada que le den un clic a la pantalla de bienvenida.
2. Menú Clientes, encontraran las siguientes opciones: alta clientes, lista de clientes, clientes inactivos y carga masiva.

Alta clientes, podrán como el nombre lo indica registrar un nuevo cliente.

Registrar cliente

Nombre: Razon Social sin AC, S.A. de C.V.	RFC: RFC
Tipo contribuyente: -----	Régimen Fiscal: -----
Direccion domicilio: Dirección del domicilio fiscal	Código Postal: Publico en general captura Código Postal del emi
Uso cfdi: Gastos en general	Teléfono: Teléfono
Email: Email	Activo: <input checked="" type="checkbox"/>

Guardar **Cancelar**

El registro de clientes es muy importante de ello depende el correcto timbrado (ver Anexo 1) de las facturas y la correcta generación de contratos (ver Anexo 2) de áreas comunes.

Lista clientes, podrán visualizar la lista de los clientes registrados activos.

Dentro la tabla de clientes en la columna ACCIONES podrán editar e inactivar clientes.

Clientes										
<input type="button" value="Nuevo cliente"/> <input type="text" value="Buscar cliente por nombre o RFC"/> <input type="button" value="Buscar"/>										
ID	Nombre	RFC	Tipo Contribuyente	Régimen Fiscal	Domicilio Fiscal	Código Postal	Uso CFDI	Email	Activo	Acciones
11	FAIBINNE MENDOZA MÉNDEZ	MEMFB305048N0	Física	612	None	55210	003	smart_B130@icloud.com	True	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/>
20	GRUPO LA COMER	LAC0123467TYT	Moral	601	Insurgentes sur 1517 piso 1	03900	003	codefullstack@infiniunmail.com	True	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/>
4	INGRID XODAR JIMENEZ	XO31740919U48	Física	612	None	76028	003	adicinacontraloria@gmail.com	True	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/>
12	JULIO CESAR MORALES BAUTISTA	M0B0804282C4	Física	621	None	34567	003	smart_B130@icloud.com	True	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/>
14	MARIA DEL CARMEN SAN MIGUEL GONZALEZ	XXX-XXX-XXXXX	Física	612	None	03900	003	smart_B130@icloud.com	True	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/>
13	RAFAEL ALVAREZ TORRES	AATR650912H77	Física	616	None	20820	003	adicinacontraloria@gmail.com	True	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/>
15	SONIA CONTRERAS VALVERDE	COVS790507287	Física	612	None	467890	003	codefullstack@infiniunmail.com	True	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/>
16	TIENDAS SORIANA	TS0678956Y78	Moral	601	None	0908768	003	codefullstack@infiniunmail.com	True	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/>
2	VENTA AL PUBLICO EN GENERAL	XAXX010101000	Público general	616	None	42501	S01		True	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/>
1	XOCHLIT CASAS CHAVEZ	CACX7605101PB	Física	621	None	36257	003	smart8150@hotmail.com	True	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/>

Cientes inactivos, podrán visualizar la lista de clientes registrados inactivos.

Nota: un cliente inactivo se puede volver a activar.

Carga masiva clientes, podrán mediante una plantilla subir sus clientes de forma masiva.

3. Menú Propiedades, encontraran las siguientes opciones: registro propiedades, lista propiedades, propiedades inactivas, incrementar cuotas y carga masiva.

Registro propiedades, en esta opción el usuario podrá crear nuevas propiedades, ejemplo: locales, departamentos, casas, oficinas etcétera; Entiéndase por propiedades bienes inmuebles.

Registrar Propiedades

Número:	<input type="text"/>
Propietario:	<input type="text"/>
Cliente:	<input type="text"/>
Superficie m2:	<input type="text"/>
Cuota:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ¿Cuota anual?	
Giro:	<input type="text"/>
Ubicación:	<input type="text"/>
Estatus:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

Si un cliente paga las cuotas de manera anual, al registrar la propiedad deberá el usuario seleccionar el check box **¿Cuota anual?**

Lista de propiedades, podrán visualizar el listado de las propiedades previamente registradas activas.

Dentro de la tabla propiedades en la columna ACCIONES podrán visualizar sus saldos (estado de cuenta), editar e inactivar una propiedad.

Propiedades								
<input type="button" value="Nueva propiedad"/>								
<input type="text" value="Buscar propiedad por número, o cliente"/> <input type="button" value="Buscar"/>								
Número	Propietario	Cliente	Superficie (m ²)	Cuota	Anual	Giro	Status	Acciones
L-01	TIENDAS SORIANA S.A DE C.V.	XOCHILT CASAS CHAVEZ	30.00	\$2,475.00		celulares	Ocupado	<input type="button" value="Saldos"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
L-02	TIENDAS SORIANA S.A DE C.V.	XOCHILT CASAS CHAVEZ	34.00	\$1,234.00		ventas	Ocupado	<input type="button" value="Saldos"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
L-04	ANA CECILIA VALENCIA CASAS	XOCHILT CASAS CHAVEZ	34.00	\$1,960.88	<input checked="" type="checkbox"/>		Ocupado	<input type="button" value="Saldos"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
L-05 y 18	MARIANO PEÑA HARO	MARIA DEL CARMEN SAN MIGUEL GONZALEZ	45.00	\$3,921.75			Ocupado	<input type="button" value="Saldos"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
L-08	COMERCIAL MEXICANA	INGRID XODAR JIMENEZ	345.00	\$17,367.90		VENTA DE AUTOS	Ocupado	<input type="button" value="Saldos"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
L-109	MARIANO PEÑA HARO	RAFAEL ALVAREZ TORRES	45.00	\$8,945.00		zapateria	Ocupado	<input type="button" value="Saldos"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
L-22	TIENDAS SORIANA	TIENDAS SORIANA	234.00	\$1,234.00		tienda supermercado	Ocupado	<input type="button" value="Saldos"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
L-34	JUAN LOPEZ	VENTA AL PUBLICO EN GENERAL	34.00	\$5,865.75		venta celulares	Ocupado	<input type="button" value="Saldos"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
L-344	TIENDAS SORIANA S.A DE C.V.	INGRID XODAR JIMENEZ	34.00	\$2,036.10	<input checked="" type="checkbox"/>	venta celulares	Ocupado	<input type="button" value="Saldos"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
L-67	ANA CECILIA VALENCIA CASAS	JULIO CESAR MORALES BAUTISTA	34.00	\$5,678.00		venta de plata	Ocupado	<input type="button" value="Saldos"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Propiedades inactivas, podrán visualizar el listado de propiedades inactivas, al igual que los clientes una propiedad se puede regresar a estado activa.

Incrementar cuotas, en esta opción el usuario podrá incrementar de forma masiva las cuotas de las propiedades registradas en estado activo, para el incremento el sistema solo les pide un porcentaje de incremento ejemplo 4, 4.5, 1.5 etcétera, el porcentaje NO debe estar con el signo de %, solo debe ser número natural.

Nota: los incrementos se pueden realizar de forma manual mediante la edición de la propiedad.

Porcentaje de incremento (%):

Carga masiva, podrán mediante una plantilla subir sus propiedades de forma masiva.

4. Menú Áreas Comunes, encontraran las siguientes opciones: registro área común, lista de áreas comunes, áreas comunes inactivas, incrementar cuotas y carga masiva.

Registro áreas comunes, en esta opción el usuario podrá crear áreas de uso común para su arrendamiento, ejemplo: módulos, stands, áreas de estacionamiento, áreas de uso etcétera; Entiéndase por áreas comunes aquellas zonas dentro del bien inmueble para su arrendamiento.

Registrar área común

Número:	<input type="text"/>
Cliente:	<input type="text"/>
Superficie m ² :	<input type="text"/>
Tipo de área:	<input type="text"/>
Cantidad de áreas:	<input type="text"/>
Cuota:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ¿Cuota anual?	
Depósito:	<input type="text"/>
Giro:	<input type="text"/>
Ubicación:	<input type="text"/>
Fecha inicial:	<input type="text"/>
Fecha fin:	<input type="text"/>
Estatus:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>

Si un cliente paga las cuotas de manera anual, al registrar la propiedad deberá el usuario seleccionar el check box **¿Cuota anual?**

Lista de áreas, podrán visualizar el listado de las áreas comunes previamente registradas activas.

Dentro de la tabla de áreas comunes en la columna de ACCIONES podrán visualizar sus saldos (estado de cuenta), generar su **CONTRATO**, editar e inactivar el área.

Áreas Comunes												
Nueva área		Buscar área por número o cliente										
Número	Cliente	Superficie	Ubicación	Cuota	Anual	Depósito	Giro	Tipo	Fecha Ini	Fecha Fin	Status	Acciones
AC-1	SONIA CONTRERAS VALVERDE	34.00	pasillo	\$1,085.00	\$3,789.00	venta ropa		Modulo	01/ENE/24	31/DIC/25	Vigente	<input type="button" value="Saldos"/> <input type="button" value="Contrato"/>
AC-11	MARIA DEL CARMEN SAN MIGUEL GONZALEZ	34.89	PASILLO PRINCIPAL PUERTA 1	\$4,567.89	\$1,679.00	VENTA DE PERFUMES Y ACCESORIOS PARA DAMA		Stand	01/ENE/25	31/DIC/25	Vigente	<input type="button" value="Saldos"/> <input type="button" value="Contrato"/>
AC-13	FABIENNE MENDOZA MÉNDEZ		pasillo	\$6,772.00	\$12,000.00	venta accesorios		stand	01/FEB/24	31/DIC/25	Vigente	<input type="button" value="Saldos"/> <input type="button" value="Contrato"/>
AC-14	SONIA CONTRERAS VALVERDE		pasillo	\$1,085.00	\$3,789.00	venta ropa		Modulo	01/ENE/24	31/DIC/25	Vigente	<input type="button" value="Saldos"/> <input type="button" value="Contrato"/>
AC-25	FABIENNE MENDOZA MÉNDEZ	23.00	pasillo	\$6,772.00	\$12,000.00	venta accesorios		stand	01/FEB/24	31/DIC/25	Vigente	<input type="button" value="Saldos"/> <input type="button" value="Contrato"/>
AC-45	FABIENNE MENDOZA MÉNDEZ	45.00	PASILLO PRINCIPAL	\$1,500.00	\$1,500.00	VENTA DE PERFUMES PARA CABALLERO Y DAMA		Modulo	01/ENE/25	31/DIC/25	Vigente	<input type="button" value="Saldos"/> <input type="button" value="Contrato"/>
MOD-3	XOCHILT CASAS CHAVEZ	34.00	pasillo	\$23,456.00	\$1,234.00	venta ropa		Modulo	01/MAY/25	08/AUG/25	Vencido	<input type="button" value="Saldos"/> <input type="button" value="Contrato"/>
MOD-4	VENTA AL PÚBLICO EN GENERAL	45.00		\$4,689.00	\$345.00	venta celulares		Modulo	10/JUN/25	31/DIC/25	Vigente	<input type="button" value="Saldos"/> <input type="button" value="Contrato"/>
MOD-90	TIENDAS SORIANA	345.89	ESTACIONAMIENTO	\$15,678.87	\$30,000.00	VENTA DE ARBOLES NAVIDAD		Espacio	01/NOV/25	31/DIC/25	Vigente	<input type="button" value="Saldos"/> <input type="button" value="Contrato"/>

Áreas inactivas, podrán visualizar el listado de áreas inactivas, al igual que las propiedades un área se puede regresar a estado activa.

Incrementar cuotas, en esta opción el usuario podrá incrementar de forma masiva las cuotas de las áreas comunes registradas en estado activo, para el incremento el sistema solo les pide un porcentaje de incremento ejemplo 4, 4.5, 1.5 etcétera, el porcentaje NO debe estar con el signo de %, solo debe ser número natural.

Nota: los incrementos se pueden realizar de forma manual mediante la edición del área común.

A modal dialog box titled "Porcentaje de incremento (%)" (Percentage increase (%)). It contains a text input field for entering the percentage value, a blue "Aplicar" (Apply) button with a checkmark icon, and a grey "Cancelar" (Cancel) button.

Carga masiva, podrán mediante una plantilla subir sus áreas comunes de forma masiva.

5. Menú Ingresos, encontraran las siguientes opciones: registrar cuota, estados de cuenta, cobros cuotas, generación mensual de cuotas, registro otros ingresos, facturas otros ingresos, cobros otros ingresos, dashboard ingresos y conciliación bancaria.

Registrar cuotas, en esta opción el usuario podrá registrar una nueva cuota o factura vinculada a una propiedad o área y clientes previamente registradas.

A form titled "Registrar Cuota" (Register Quota). It includes fields for: Cliente (Client), Origen de la factura (Source of invoice) with options like Local Comercial, Tipo cuota (Type of quota), Local (Location), Fecha de factura (Invoice date) with a date picker, Monto (Amount) with a placeholder "Monto", Observaciones (Observations) with a text area containing "concepto de la factura" (concept of the invoice), and two buttons at the bottom: "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).

Estados de Cuenta, en esta opción el usuario podrá consultar los saldos de las propiedades o áreas comunes y el historial de todas las facturas de esa propiedad o área común mediante los filtros.

Los filtros se encuentran en la parte superior de la tabla.

Encima de los filtros de encuentran dos botones el primero da acceso a crear una cuota nueva, el segundo botón [ENVIA RECORDATORIOS DE ADEUDOS](#) (el cliente debe tener su correo registrado previamente).

Debajo de los filtros se encuentra una tarjeta informativa que muestra el total del SALDO PENDIENTE.

Dentro de la tabla en la columna de ACCIONES el usuario podrá registrar el cobro parcial o total de la factura o cuota en estatus pendiente, podrá editar la cuota si aún está en estado pendiente, y podrá [TIMBRAR](#) la factura.

En la columna CFDI el usuario podrá descargar los archivos PDF y XML de la cuota o factura timbrada.

En la columna HISTORIAL, el usuario podrá visualizar el historial de los cobros de esa cuota o factura.

Estados de Cuenta											
		Filtros									
		Acciones									
		Saldo Pendiente: \$9,873.00									
Folio	Cliente	Local/Área	Importe	Saldo	Tipo Cuota	Periodo	Descripción	Estatus	Acciones	CFDI	Historial
CM-F00189	XOCHILT CASAS CHAVEZ	L-02	\$1,234.00	\$1,234.00	mantenimiento	NOV/25	emisión mensual	Pendiente	Cobrar <input checked="" type="checkbox"/> Timbrar		
CM-F00179	XOCHILT CASAS CHAVEZ	L-02	\$1,234.00	\$1,234.00	mantenimiento	SEP/25	emisión mensual	Pendiente	Cobrar <input checked="" type="checkbox"/> Timbrar		
CM-F00021	XOCHILT CASAS CHAVEZ	L-02	\$0.00	\$0.00	extraordinaria	AGO/25		Cancelada			
CM-F00023	XOCHILT CASAS CHAVEZ	L-02	\$0.00	\$0.00	extraordinaria	AGO/25		Cancelada			
CM-F00022	XOCHILT CASAS CHAVEZ	L-02	\$1.00	\$1.00	extraordinaria	AGO/25		Pendiente	Cobrar <input checked="" type="checkbox"/> Timbrar		
CM-F00117	XOCHILT CASAS CHAVEZ	L-02	\$1,234.00	\$1,234.00	mantenimiento	JUN/25	emisión mensual	Pendiente	Cobrar <input checked="" type="checkbox"/> Timbrar		
CM-F00110	XOCHILT CASAS CHAVEZ	L-02	\$1,234.00	\$1,234.00	mantenimiento	MAY/25	emisión mensual	Pendiente	Cobrar <input checked="" type="checkbox"/> Timbrar		
CM-F00106	XOCHILT CASAS CHAVEZ	L-02	\$1,234.00	\$1,234.00	mantenimiento	ABR/25	emisión mensual	Pendiente	Cobrar <input checked="" type="checkbox"/> Timbrar		
CM-F00099	XOCHILT CASAS CHAVEZ	L-02	\$1,234.00	\$1,234.00	mantenimiento	MAR/25	emisión mensual	Pendiente	Cobrar <input checked="" type="checkbox"/> Timbrar		
CM-F00092	XOCHILT CASAS CHAVEZ	L-02	\$1,234.00	\$1,234.00	mantenimiento	FEB/25	emisión mensual	Pendiente	Cobrar <input checked="" type="checkbox"/> Timbrar		
CM-F00085	XOCHILT CASAS CHAVEZ	L-02	\$1,234.00	\$1,234.00	mantenimiento	ENE/25	emisión mensual	Pendiente	Cobrar <input checked="" type="checkbox"/> Timbrar		
Anterior	Página 1 de 1	Siguiente									

Cobros cuotas, en esta opción el usuario podrá visualizar el total de cobros(flujo) realizados en un periodo determinado mediante los filtros por concepto de cuotas de propiedades y áreas comunes.

En la columna ACCIONES el usuario podrá imprimir o descargar el recibo que valida el cobro.

Reporte Cobros Cuotas									
Folio		Local \ Area	Cliente	Tipo Cuota	Monto	Forma de cobro	Fecha Cobro	Comentarios	Acciones
Total cobrado: \$711,716.29									
CM-F00195	L-67	JULIO CESAR MORALES BAUTISTA		Mantenimiento	\$5,678.00	Transferencia	20/NOV/25		<button>Recibo</button>
CM-F00094	L-344	INGRID XODAR JIMENEZ		Mantenimiento	\$2,036.10	Stripe	06/NOV/25	ID transacción: pl_3SQbX6BoXRRuV2Rs3NxN6Ke	<button>Recibo</button>
CM-F00101	L-344	INGRID XODAR JIMENEZ		Mantenimiento	\$2,036.10	Stripe	06/NOV/25	ID transacción: pl_3S0d2aBoXRRuV2Rs1R0s5PL2	<button>Recibo</button>
AC-F00129	MOD-4	VENTA AL PUBLICO EN GENERAL		Renta	\$4,689.00	Stripe	06/NOV/25	ID transacción: pl_3SQbVCBoXRRuV2Rs0KjIQZhV	<button>Recibo</button>
AC-F00083	MOD-4	VENTA AL PUBLICO EN GENERAL		Renta	\$4,689.00	Stripe	05/NOV/25	Pago en línea, ID transacción: pl_3SQkUBoXRRuV2Rs3G8F7ai7	<button>Recibo</button>
AC-F00090	MOD-4	VENTA AL PUBLICO EN GENERAL		Renta	\$4,689.00	Stripe	05/NOV/25	Pago en línea, ID transacción: pl_3SQL6iBoXRRuV2Rs1WbhRCX	<button>Recibo</button>
AC-F00097	MOD-4	VENTA AL PUBLICO EN GENERAL		Renta	\$4,689.00	Stripe	05/NOV/25	ID transacción: pl_3SQL9sBoXRRuV2Rs0LjYzT	<button>Recibo</button>
AC-F00104	MOD-4	VENTA AL PUBLICO EN GENERAL		Renta	\$4,689.00	Stripe	05/NOV/25	ID transacción: pl_3SQLLRBoXRRuV2Rs2C6jxpyb	<button>Recibo</button>
AC-F00111	MOD-4	VENTA AL PUBLICO EN GENERAL		Renta	\$4,689.00	Stripe	05/NOV/25	Pago en línea, ID transacción: pl_3SQLVSBoXRRuV2Rs39vmZopB	<button>Recibo</button>
AC-F00118	MOD-4	VENTA AL PUBLICO EN GENERAL		Renta	\$4,689.00	Stripe	05/NOV/25	ID transacción: pl_3SQLWwBoXRRuV2Rs0Q6abiDe	<button>Recibo</button>
CM-F00075	L-344	INGRID XODAR JIMENEZ		Mantenimiento	\$2,036.10	Stripe	31/OCT/25	Pago en línea, ID transacción: pl_3SOPiwBoXRRuV2Rstry7Zz5H	<button>Recibo</button>

Generación mensual de cuotas, en esta opción el usuario podrá generar la carga mensual de todas las propiedades y áreas comunes según sea el caso.

Se mostrará una pantalla de confirmación donde el usuario validará si desea mediante check box (cajas de validación) enviar la carga de locales o áreas comunes o ambos.

Arriba le mostrara el total de cuotas a generarse en ese mes.

También podrá seleccionar el año o mes a generar (Nota: el sistema valida que no se hayan generado el mes y el año previamente para evitar duplicidad.)

Es muy importante que antes de generar la carga masiva hayan realizado los incrementos de cuotas de sus propiedades o áreas, ya que el sistema toma el ultimo importe registrado de esas cuotas.

Confirmar carga mensual de cuotas

- 74 cuotas locales comerciales por cargar
- 9 cuotas áreas comunes por cargar

Año:

Mes:

Cargar Locales Comerciales
 Cargar Áreas Comunes

Cajas de validación

Registrar otros ingresos u otras cuotas.

En esta opción el usuario podrá registrar otros ingresos diferentes a las cuotas por propiedades o áreas comunes.

Entiéndase por otros ingresos los siguientes ejemplos: ingresos por ventas de desperdicios por obras o remodelaciones, ingresos por recuperación de servicios (propineros, uso de sanitarios etc.), ingresos por recuperación de siniestros, ingresos por la devolución de cuotas improcedentes, ingresos por concesión de estacionamiento, ingresos por venta de tarjetas de estacionamiento, ingresos por pensiones etcétera.

Aquí también se deben registrar otras cuotas, por ejemplo: cuotas de publicidad, cuotas de servicios como limpieza de trampas de grasa, uso de aire acondicionado, cuotas por morosidad, cuotas por intereses etcétera.

Para ello deben antes registrar el cliente y deben registrar el tipo de ingreso con el botón de (+)

Registrar otros ingresos

Cliente:

Tipo ingreso:

 +

Registrar tipo de ingreso nuevo

Fecha de factura

 dd/mm/aaaa

Monto:

Observaciones:

Guardar Cancelar

Listado facturas otros ingresos (otras cuotas).

En esta opción el usuario podrá visualizar las facturas generadas por otros ingresos u otras cuotas.

Dentro de la tabla en la columna de ACCIONES el usuario podrá registrar el cobro parcial o total de la factura o cuota en estatus pendiente y podrá timbrar la factura.

En la columna CFDI el usuario podrá descargar los archivos PDF y XML de la cuota o factura timbrada.

En la columna HISTORIAL, el usuario podrá visualizar el historial de los cobros de esa cuota o factura.

Facturas Otros Ingresos										
Registrar otro ingreso										
Cliente		Tipo de ingreso		Importe		Saldo		Periodo		Estatus
Folio	Cliente			Importe		Saldo		Periodo		Acciones
OI-F00014	XOCHILT CASAS CHAVEZ			\$1,245.00		\$1,245.00		Cuota publicidad	OCT/25	Pendiente Cobrar Timbrar
OI-F00006	XOCHILT CASAS CHAVEZ			\$0.00		\$0.00		Cuota publicidad	SEP/25	Cancelada
OI-F00007	VENTA AL PUBLICO EN GENERAL			\$12,345.00		\$0.00		Cuota recuperacion servicios	SEP/25	Cancelada
OI-F00008	VENTA AL PUBLICO EN GENERAL			\$23,444.00		\$0.00		Estacionamiento	SEP/25	Cancelada
OI-F00009	XOCHILT CASAS CHAVEZ			\$123,456.00		\$0.00		prueba	SEP/25	Cancelada
OI-F00005	XOCHILT CASAS CHAVEZ			\$0.00		\$0.00		Cuota publicidad	SEP/25	Cancelada
OI-F00003	XOCHILT CASAS CHAVEZ			\$46,890.00		\$0.00		Cuota recuperacion servicios	FEB/25	Cobrada Timbrada
OI-F00004	VENTA AL PUBLICO EN GENERAL			\$250,000.00		\$0.00		Estacionamiento	FEB/25	Cobrada Timbrar
OI-F00002	XOCHILT CASAS CHAVEZ			\$0.00		\$0.00		Cuota publicidad	AGO/25	Cancelada
OI-F00001	XOCHILT CASAS CHAVEZ			\$3,344.00		\$0.00		prueba	JUL/25	Cobrada Timbrar
Anterior	Página 1 de 1		Siguiente							

Cobros otros ingresos u otras cuotas.

En esta opción el usuario podrá visualizar el total de cobros(flujo) realizados en un periodo determinado mediante los filtros por concepto otros ingresos u otras cuotas.

En la columna ACCIONES el usuario podrá imprimir o descargar el recibo que valida el cobro.

Cobros Otros Ingresos							
Tipo ingreso		Clientes		dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa	
Total cobrado: \$302,325.00							
Folio	Cliente	Tipo Ingreso	Monto	Forma cobro	Fecha cobro	Comentario	Acciones
OI-F00002	XOCHILT CASAS CHAVEZ	Cuota publicidad	\$0.00	Nota de Crédito	10/SEP/25		Recibo
OI-F00005	XOCHILT CASAS CHAVEZ	Cuota publicidad	\$0.00	Nota de Crédito	10/SEP/25		Recibo
OI-F00006	XOCHILT CASAS CHAVEZ	Cuota publicidad	\$123.00	Transferencia	10/SEP/25		Recibo
OI-F00006	XOCHILT CASAS CHAVEZ	Cuota publicidad	\$0.00	Nota de Crédito	10/SEP/25		Recibo
OI-F00008	VENTA AL PUBLICO EN GENERAL	Estacionamiento	\$0.00	Nota de Crédito	10/SEP/25	cancela adeudo por incobrable	Recibo
OI-F00009	XOCHILT CASAS CHAVEZ	prueba	\$0.00	Nota de Crédito	10/SEP/25		Recibo
OI-F00007	VENTA AL PUBLICO EN GENERAL	Cuota recuperacion servicios	\$0.00	Nota de Crédito	09/SEP/25		Recibo
OI-F00008	VENTA AL PUBLICO EN GENERAL	Estacionamiento	\$1,234.00	Transferencia	06/SEP/25		Recibo
OI-F00009	XOCHILT CASAS CHAVEZ	prueba	\$1,234.00	Transferencia	05/SEP/25		Recibo

Dashboard Ingresos.

En esta opción el usuario podrá visualizar gráficamente el comportamiento de los ingresos de su empresa.

Podrá visualizar la tendencia de los ingresos contra el presupuesto, podrá visualizar las CXC (cuentas por cobrar) y otros ingresos.



Conciliación Bancaria.

En esta opción el usuario podrá subir el estado de cuenta bancario en formato CSV, y el sistema le mostrará los ingresos y gastos conciliados con el estado de cuenta, también la mostrar los ingresos o gastos no conciliados.

Conciliación de Estado de Cuenta Bancario

Estado de cuenta bancario (.csv): No se eligió ningún archivo

Cargos conciliados (gastos y fondeos)

Total conciliado cargos: \$0.00

Fecha	Cargo	Descripción	Tipo
		Sin cargos conciliados	

Abonos conciliados (cuotas y otros ingresos)

Total conciliado abonos: \$0.00

Fecha	Abono	Descripción	Tipo
		Sin abonos conciliados	

Cargos no conciliados

Total no conciliado cargos: \$0.00

Fecha	Cargo	Descripción	Tipo
		Sin cargos no conciliados	

Abonos no conciliados

Total no conciliado abonos: \$0.00

Fecha	Abono	Descripción	Tipo
		Sin abonos no conciliados	

Movimientos en el sistema no conciliados con el estado de cuenta

Total no conciliado en sistema (cargos): \$0.00 Total no conciliado en sistema (abonos): \$0.00

Fecha	Cargo	Abono	Descripción	Tipo
			Sin movimientos no conciliados en el sistema	

© 2025 GESAC. Todos los derechos reservados.
Creado por JMEB

6. Menú Cartera Vencida.

Encontrará las siguientes opciones: cartera vencida, dashboard cartera vencida y carga masiva.

Cartera vencida (listado)

En esta opción el usuario podrá visualizar el listado de todas las cuentas por cobrar y los días vencidos que acumulan a la fecha de la consulta.

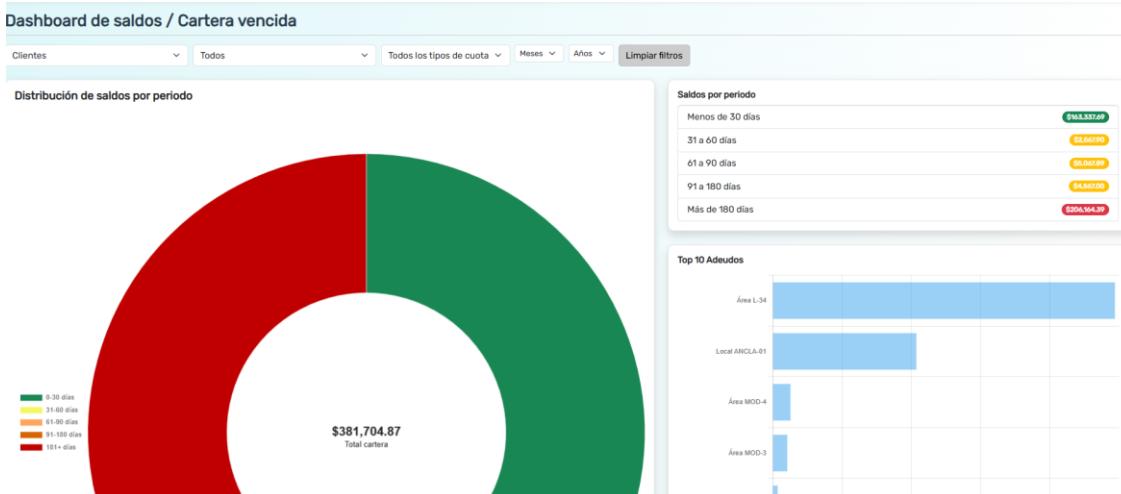
Podrá filtrar por antigüedad, tipo de cuotas, tipo de ingreso y por clientes.

Podrá descargar a Excel para trabajar en reportes personalizados.

Cartera vencida							
Tipo de Ingreso	Clients	Antigüedad	Todos los tipos de cuota	Filtrar	Limpiar		
<input type="button" value="Exportar a Excel"/>							
Folio	Tipo de Cuota	Cliente	Local / Área	Monto	Saldo Pendiente	Vencida desde	Días vencidos
CM-F00007	mantenimiento	CECILIA MIRANDA SANCHEZ	L-34	\$1,245.89	\$1,245.89	01/NOV/25	20
CM-F00008	mantenimiento	KARLA FUENTE NOLASCO	ANCLA-01	\$34,567.90	\$34,567.90	01/NOV/25	20
AC-F00012	renta	VENTA AL PUBLICO EN GENERAL	MOD-3	\$1,500.00	\$1,500.00	01/NOV/25	20
AC-F00013	renta	KARLA FUENTE NOLASCO	MOD-4	\$2,567.90	\$2,567.90	01/NOV/25	20
AC-F00014	renta	INNOVACION VALOR Y DESARROLLO	L-34	\$123,456.00	\$123,456.00	01/NOV/25	20
AC-F00009	renta	KARLA FUENTE NOLASCO	MOD-4	\$2,567.90	\$2,567.90	01/OCT/25	51
OI-F00013		INNOVACION VALOR Y DESARROLLO	Cuota recuperacion servicios	\$3,567.89	\$3,567.89	15/SEP/25	67
AC-F00002	renta	VENTA AL PUBLICO EN GENERAL	MOD-3	\$1,500.00	\$1,500.00	01/SEP/25	81
AC-F00001	renta	VENTA AL PUBLICO EN GENERAL	MOD-3	\$1,500.00	\$1,500.00	01/JUL/25	143
DG-F00001	deposito	VENTA AL PUBLICO EN GENERAL	MOD-3	\$1,500.00	\$1,500.00	01/JUL/25	143
OI-F00012		KARLA FUENTE NOLASCO	VENTA DE FIERRO VIEJO	\$1,567.00	\$1,567.00	03/JUN/25	171
AC-F00004	renta	VENTA AL PUBLICO EN GENERAL	MOD-3	\$1,500.00	\$1,500.00	01/MAY/25	204
AC-F00010	renta	KARLA FUENTE NOLASCO	MOD-4	\$2,567.90	\$2,567.90	01/MAY/25	204
AC-F00011	renta	INNOVACION VALOR Y DESARROLLO	L-34	\$123,456.00	\$123,456.00	01/MAY/25	204

Dashboard Cartera Vencida.

En esta opción el usuario podrá visualizar gráficamente los saldos de las cuentas por cobrar, los saldos por períodos y el Top 10 de los más morosos.



7. Menú Nomina.

Encontrará las siguientes opciones: lista y alta empleados, registrar incidencias, reporte de incidencias.

Lista y alta empleados, en esta opción el usuario podrá visualizar los empleados registrados y podrá registrar los empleados nuevos.

The diagram illustrates the user interface for managing employees. At the top, a screenshot of a table titled 'Empleados' shows a row for 'LUIS ARENAS RODRIGUEZ' with the position 'GERENTE' and department 'ADMIN'. A green button labeled 'Nuevo empleado' is highlighted with a blue arrow pointing down to a second screenshot. This second screenshot shows a modal window titled 'Alta de empleado' with fields for 'Nombre', 'Rfc', 'Puesto', 'Departamento', 'Telefono', and 'Email'. It also includes a checkbox for 'Activo' and two buttons at the bottom: 'Guardar' (blue) and 'Cancelar' (grey). A callout box on the right points to the 'Guardar' button with the text 'botón registrar nuevo empleado'.

Nombre	Puesto	Departamento	Teléfono	Email	Acciones
LUIS ARENAS RODRIGUEZ	GERENTE	ADMIN	1234567	smart8130@hotmail.com	

Registrar Incidencias.

En esta opción el usuario podrá registrar las incidencias de los empleados que afecten el pago de la nómina.

Nota: el sistema no procesa ni lleva el pago de la nómina, el pago y proceso de nómina debe ser llevado por el contador de su empresa por aparte, las incidencias solo son un control interno para que puedan ser enviados o consultados por el contador.

Nueva Incidencia

Empleado	-----	Tipo	-----
Fecha	dd/mm/aaaa	Fecha fin	dd/mm/aaaa
Fecha de la Incidencia (o inicio del periodo)		Solo si aplica periodo (vacaciones, incapacidad, etc.)	
Días	1	Descripción	
Cantidad de días de la incidencia		Importe	
Número de incapacidad IMSS		Solo si aplica descuento o devolución	
Capturar solo si el tipo de incidencia es "Incapacidad"			
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Reporte incidencias.

Es esta opción el usuario podrá visualizar mediante los filtros las incidencias registradas.

En la columna de ACCIONES el usuario podrá eliminar la incidencia o editarla.

Incidencias de Nómina

<input type="button" value="Nueva incidencia"/>	LUIS ARENAS RODRIGUEZ	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>	<input type="button" value="Exportar a Excel"/>		
Empleado	Tipo	Fecha inicio	Fecha fin	Días	Descripción	Incápacida IMSS	Importe	Acciones
LUIS ARENAS RODRIGUEZ	Falta	13/11/2025	14/11/2025	2	FALTAS INJUSTIFICADAS	-	-	<input type="button" value="E"/> <input type="button" value="D"/>

8. Menú Gastos.

Encontrará las siguientes opciones: lista y alta proveedor, carga masiva, alta tipo de gasto, tipos de gasto, registrar solicitud de gastos, lista de solicitudes de gasto, pagos solicitudes de gastos y dashboard gastos.

Lista y alta proveedor. En esta opción el usuario podrá visualizar los proveedores registrados y podrá registrar un nuevo proveedor.

En la columna de ACCIONES el usuario podrá editar y eliminar un proveedor

Proveedores							
<input checked="" type="radio"/> Nuevo proveedor <input type="radio"/> Limpiar		Buscar proveedor <input type="text"/> Buscar					
Nombre	RFC	REPSE	Fecha REPSE	Teléfono	Email	Estatus REPSE	Acciones
LUIS ARENAS RODRIGUEZ	AERL440220B3A	765016	05/NOV/25	1234567	smart8130@hotmail.com	Vigente	<input type="button"/> Editar <input type="button"/> Eliminar

Alta proveedor.

En esta opción el usuario registrará un nuevo proveedor, así mismo si lo necesita podrá consultar el **REPSE** de dicho proveedor y llenar los campos de numero REPSE y vigencia REPSE.

Alta de proveedor

Nombre:

Rfc:

Repse numero:

Repse vigencia: dd/mm/aaaa

Telefono:

Email:

Direccion:

Activo:

Guardar Consultar REPSE Cancelar

botón alta proveedor

botón consulta REPSE

Alta tipo de gasto.

En esta opción el usuario deberá dar de alta sus tipos de gastos que utilizará para registrar posteriormente las solicitudes de gasto, para ellos el sistema ya cuenta con una base de subgrupos de gastos.

Estos subgrupos de gastos deberán ser la base y guía para el alta de un tipo de gasto, por ejemplo, si van a registrar una solicitud de gastos por concepto de compra de hojas de papel para la fotocopiadora, deberán dar de alta el tipo de gasto seleccionando el subgrupo “Gastos Administración/Papelería”, seguido deben capturar el nombre del tipo de gasto “insumos oficina” o el que ustedes decidan poner, seguido de una breve descripción “compra insumos para oficina”.

Nota: el tipo de gasto debe ser GENERAL es decir no específico a lo que se compró o gasto, ya que esa descripción específica del gasto se registrara en la Solicitud del gasto.

El nombre del tipo de gasto debe ser usado para gastos específicos similares, es decir si compraron hojas y después plumas o lápices el tipo de gasto creado debe servir para registrar todas esas compras ya que pertenecen a INSUMOS DE OFICINA.

Alta tipo de gasto

Subgrupo:

Gastos Administracion/Papelería



Nombre:

Insumos oficina

Descripción:

compra de insumos para oficina

Guardar

Cancelar

Lista tipos de gasto.

En esta opción el usuario visualizara la lista de los tipos de gasto creados.

En la columna de ACCIONES el usuario podrá editar o eliminar el tipo de gasto creado.

Nota: los tipos de gasto no significan que ya se realizo dicho gasto, es solo el tipo que se seleccionara cuando se registre la solicitud del gasto a realizar.

Lista tipos de gasto				
Nuevo tipo de gasto				
Grupo	Subgrupo	Tipo de Gasto	Descripción	Acciones
Gastos Administracion	Papeleria	Insumos oficina	compra de insumos para oficina	 
Gastos Mantenimientos	Instalaciones	Mantenimiento Aires acondicionados	mantnto sistema aires	 
Gastos Mantenimientos	Edificio	Impermeabilizacion	trabajos de impermeabilizacion	 
Gastos Nomina	Sueldos y salarios	Sueldo Gerente Operativo	sueldo gerente operativo	 
Gastos Nomina	Impuestos	Impuesto sobre nomina	pago impuestos sobre nomina	 
Gastos Nomina	Seguridad social	Cuotas IMSS e INFONAVIT	pago de cuotas Sociales	 

Registrar Solicitud de Gasto (Solicitud de pago).

En esta opción el usuario registrara la solicitud de un gasto a realizarse o ya realizado. Aquí el usuario deberá seleccionar el origen del gasto, es decir, si es un proveedor o un empleado (las solicitudes para empleados solo deben ser por concepto de pago de nomina o cualquier concepto referente a nomina).

Se seleccionar el proveedor o empleado previamente registrado, seguido se seleccionará el TIPO de GASTO, el cual se dio de alta en “alta tipo de gasto” previamente, seguido se capturará una descripción detallada del gasto, aquí si deberá el usuario detallar el gasto a realizar. Seguido de la fecha del gasto (fecha de cuando se realizó o realizara el gasto, no la fecha del pago del gasto.), seguido del monto, las retenciones si las hubiese y guardar.

Registrar solicitudes pago

Tipo de origen:

Proveedor:

Tipo gasto:

Descripcion:

Fecha:

Monto:

Retencion iva:

Retencion isr:

Comprobante:

Observaciones:

Lista de Solicitudes de gasto.

En esta opción el usuario podrá visualizar el listado de todas las solicitudes registradas.

Aquí el sistema les mostrara el estatus de dicha solicitud, sea pagada o pendiente.

En la columna de ACCIONES el usuario podrá realizar el registro del pago de dicha solicitud, imprimir la solicitud para recabar firmas de autorización o eliminar la solicitud si aun esta es estatus pendiente.

En la columna HISTORIAL, el usuario podrá ver el histórico de pagos de esa solicitud.

Solicitudes de Gastos

Solicitudes de Gastos							
Proveedores		Empleados		Tipos de Gasto		Acciones	
Folio	Fecha	Tipo de Gasto	Proveedor/Empleado	Monto	Saldo	Historial	
15	15/NOV/25	Sueldos y salarios/Sueldo Gerente Operativo	LUIS ARENAS RODRIGUEZ	\$24,567.70	\$0.00	suelto quincenal Luis Areanas	Pagada <button>Solicitud</button> <button>Exportar</button>
14	12/NOV/25	Papelería/Insumos oficina	LUIS ARENAS RODRIGUEZ	\$5,467.49	\$5,467.49	compra de hojas para fotocopiadora, lapices y plumas para la oficina	Pendiente <button>Pagar</button> <button>Solicitud</button> <button>Borrar</button> <button>Exportar</button>

Pagos solicitudes de gastos.

Muestra una tarjeta por el “TOTAL GASTADO” representa el importe total pagado en dicho periodo o consulta.

En esta opción el usuario podrá visualizar el total de pagos de las solicitudes registradas(flujo) realizados en un periodo determinado mediante los filtros por concepto proveedores, empleados y formas de pago.

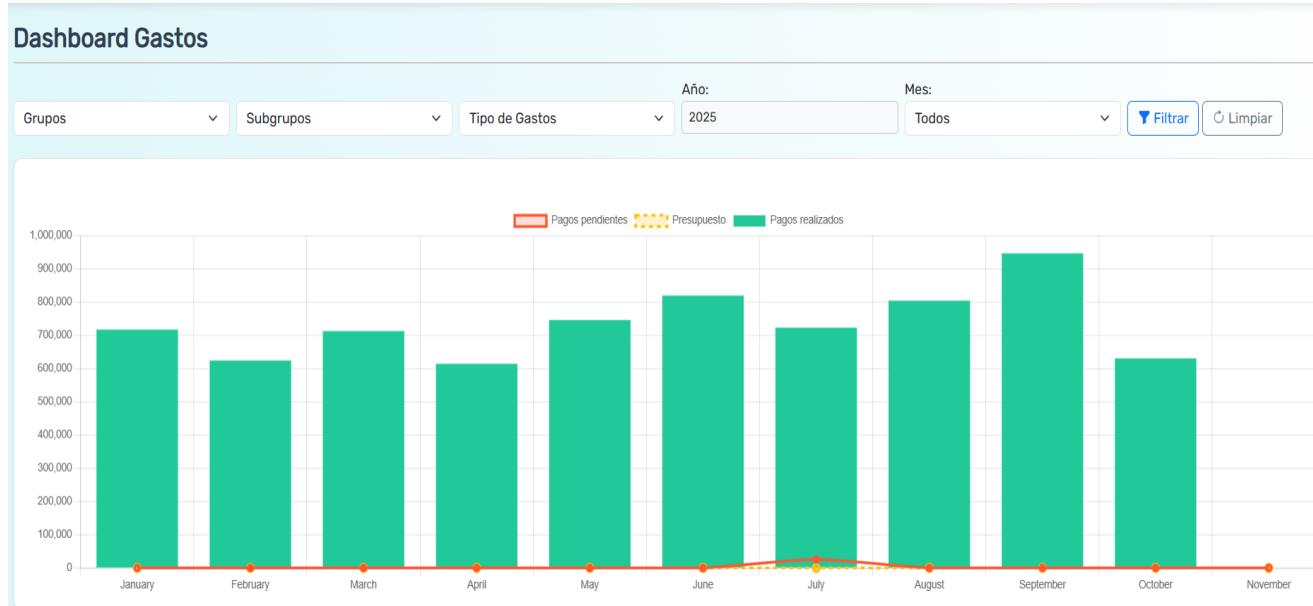
Pagos Solicitud de Gastos

Pagos Solicitud de Gastos							
Proveedores		Empleados		Forma de Pago		Acciones	
Folio	Fecha Pago	Monto	Proveedor/Empleado	Tipo Gasto	Forma de Pago	Comentarios	
15	16/NOV/25	\$24,567.70	LUIS ARENAS RODRIGUEZ	Sueldo Gerente Operativo	Transferencia		
Total Gasto: \$24,567.70							

Dashboard Gastos.

En esta opción el usuario podrá visualizar gráficamente los gastos pendientes de pagar (CXP), los gastos pagados (Flujo) y el presupuesto.

Así mismo podrá consultar por grupos de gastos, subgrupos, tipo de gasto, años y meses.



9. Menú Caja Chica.

Encontrará las siguientes opciones: fondeos caja chica, gastos caja chica y vales de caja.

Fondeos caja chica.

En esta opción el usuario visualizará los fondos generados para caja chica y podrá dar de alta nuevos fondeos.

En la parte superior aparecen diferentes filtros que el usuario podrá utilizar.

Se muestra una tarjeta con el IMPORTE TOTAL de FONDEOS y el SALDO TOTAL de FONDEOS.

El saldo del Fondo irá disminuyendo conforme se registren gastos o vales.

En la columna de ACCIONES el usuario puede registrar un gasto a dicho fondo, imprimir el recibo del fondeo para que quede soporte de quien recibió el fondo de caja chica y quien lo autorizado y la opción de eliminar el fondeo.

En la columna de HISTORIAL el usuario puede visualizar el detalle de los gastos realizados con ese fondo.

Cheque/Transfer	Fecha	Importe	Responsable	Saldo	Acciones	Historial
12345	01/NOV/25	\$10,000.00	LUIS ARENAS RODRIGUEZ	\$10,000.00	Gasto Recibo Borrar	

Nuevo fondeo caja chica.

Num. cheque o transfer
Importe
Responsable
Fecha
dd/mm/aaaa
Registrar Fondeo

botón nuevo fondeo

Nota: para generar un nuevo fondo de caja, se necesita el numero de cheque o transferencia, el importe y el responsable se selecciona del listado de empleados. Y la fecha del fondeo.

Gastos Caja chica.

En esta opción el usuario podrá visualizar y registrar gastos al fondo de caja previamente creado.

En la columna de ACCIONES le usuario puede eliminar el gasto.

Gastos Caja Chica							
Nuevo Gasto		Proveedores		Tipo de Gasto		Filtros	
				dd/mm/aaaa	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa	<input type="text"/>
Total Gasto: \$578.89							
Fondo	Proveedor	Tipo de Gasto	Descripción			Importe	Fecha
12345	LUIS ARENAS RODRIGUEZ	Pequeña/Insumos oficina	encuadernado de 50 informes para junta de comite			\$578.89	13/NOV/25
Anterior	Página 1 de 1	Siguiente					

Registrar gasto a fondeo caja chica

Registrar Gasto Caja Chica

Fondo (caja)	<input type="text"/>

Proveedor	<input type="text"/>

Tipo de Gasto	<input type="text"/>

Descripción	<input type="text"/>

Importe	<input type="text"/>

Fecha	<input type="text"/> dd/mm/aaaa 

botón registrar gasto a fondo
caja chica

Al registrar un gasto primero debe el usuario seleccionar el fondo de caja previamente registrado, luego seleccionar un proveedor previamente registrado, seguido del tipo de gasto previamente registrado, seguido de una detallada descripción del gasto realizado, el importe y la fecha del gasto.

Vales de caja chica.

En esta opción el usuario podrá visualizar y registrar vales de caja chica a los fondeos previamente registrados.

En la parte superior se muestra una tarjeta informativa con el SALDO de VALES PENDIENTES de COMPROBAR, el importe de los VALES COMPROBADOS y el TOTAL GASTADO.

En la columna ESTADO el usuario podrá visualizar si el VALE esta COMPROBADO o PENDIENTE DE COMPROBAR.

En la columna ACCIONES el usuario podrá imprimir el vale de caja para dejar soporte de quien lo recibió y quien lo autorizo.

Podrá comprobar el vale y eliminarlo si aun está pendiente de comprobar.

Vales Caja Chica

Vales Caja Chica																						
Nuevo Vale		Filtros																				
Empleados	Tipos de Gasto	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Filtrar	Limpiar	Exportar a Excel																
Pendiente de Comprobar: \$1,500.00 Comprobado: \$0.00 Total Gasto: \$1,500.00																						
<table><thead><tr><th>Fondo</th><th>Responsable</th><th>Tipo de Gasto</th><th>Descripción</th><th>Importe</th><th>Fecha</th><th>Estado</th><th>Acciones</th></tr></thead><tbody><tr><td>12345</td><td>LUIS ARENAS RODRIGUEZ</td><td>Edificio/Impermeabilizac</td><td>vale para comprar diferentes herramientas y accesorios para la impermeabilización de un local.</td><td>\$1,500.00</td><td>12/NOV/25</td><td>Pendiente comprobar</td><td><button>Vale</button> <button>Comprobar</button> <button>Eliminar</button></td></tr></tbody></table>							Fondo	Responsable	Tipo de Gasto	Descripción	Importe	Fecha	Estado	Acciones	12345	LUIS ARENAS RODRIGUEZ	Edificio/Impermeabilizac	vale para comprar diferentes herramientas y accesorios para la impermeabilización de un local.	\$1,500.00	12/NOV/25	Pendiente comprobar	<button>Vale</button> <button>Comprobar</button> <button>Eliminar</button>
Fondo	Responsable	Tipo de Gasto	Descripción	Importe	Fecha	Estado	Acciones															
12345	LUIS ARENAS RODRIGUEZ	Edificio/Impermeabilizac	vale para comprar diferentes herramientas y accesorios para la impermeabilización de un local.	\$1,500.00	12/NOV/25	Pendiente comprobar	<button>Vale</button> <button>Comprobar</button> <button>Eliminar</button>															

Nuevo vale de caja.

Registrar Vale de Caja

Fondo (caja)

Tipo de Gasto

Descripción

Importe

Estado

Pendiente

Fecha

dd/mm/aaaa

Recibido Por

Autorizado Por

Registrar Vale

botón nuevo vale caja

Para registrar un nuevo vale de caja, primero deberá seleccionar el fondo del cual se tomará, seguido de seleccionar el tipo de gasto previamente registrado, seguido debe capturar la descripción detallada del vale a generar, el importe, el estado debe ser PENDIENTE (siempre), la fecha del vale, después deberá seleccionar quien lo recibirá, que SIEMPRE será un empleado previamente registrado, seguido de capturar el nombre de quien AUTORIZA y al final dar clic en REGISTRAR VALE.

Comprobar vale.

En esta opción el usuario deberá registrar la comprobación del vale emitido con anterioridad.

El sistema muestra el número del vale, el número del fondo del que se generó el vale, el importe del vale generado.

El usuario deberá capturar el IMPORTE a COMPROBAR, hay tres opciones de comprobar un vale:

1.- IMPORTE EXACTO, si el importe es el mismo a comprobar el sistema lo aceptará y tendrá que detallar la descripción de la comprobación.

2.- IMPORTE MENOR AL VALE, el sistema comprobará el vale con un importe menor al valor del vale generado, esa diferencia se registrará como una INCIDENCIA en la nómina como descuento al empleado.

3.- IMPORTE MAYOR AL VALE, el sistema comprobará el vale con un importe mayor al valor del vale generado, esa diferencia se registrará como una INCIDENCIA en la nómina como devolución a favor del empleado.

En cualquiera de los tres casos deberá el usuario deberá capturar la descripción de la comprobación.

Comprobar vale #18

Fondo: 12345 — Importe del vale: \$1,500.00

Importe a comprobar:

Descripción / Observaciones:

10. Menú Presupuesto.

Encontrará las siguientes opciones: matriz presupuesto gastos y matriz presupuesto ingresos.

Matriz Presupuesto Gastos.

En esta opción el usuario registrara los importes del presupuesto de gastos del año en curso.

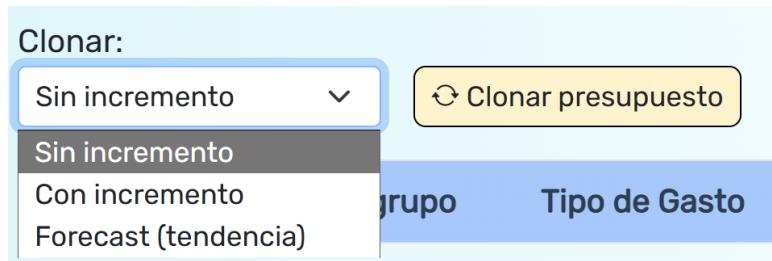
La matriz se compone de todos los tipos de gasto que el usuario ha creado previamente, cada tipo de gasto se muestra en la parte izquierda de la matriz, y en las columnas el sistema muestra los 12 meses del año y en la parte inferior de la matriz se muestran las sumas de los tipos de gasto por mes.

El usuario deberá capturar los importes del presupuesto de los diferentes tipos de gastos mes a mes una vez capturados deberá dar clic en GUARDAR.

En la parte superior de la matriz se muestra el filtro por años, donde el usuario podrá revisar los presupuestos de los diferentes años, previamente registrados.

Presupuesto de gastos 2025																
Año:	2025	Exportar a Excel														
Clonar:																
Clonar:	Sin incremento	Clonar presupuesto														
Grupo	Subgrupo	Tipo de Gasto	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	Total	
Gastos Administración	Total Grupo		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Papelaria	Total Subgrupo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		Insumos oficina	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Gastos Mantenimientos	Total Grupo		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Edificio	Total Subgrupo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		Impermeabilizacion	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Instalaciones	Total Subgrupo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		Mantenimiento Aires acondicionados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Gastos Nomina	Total Grupo		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Impuestos	Total Subgrupo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		Impuesto sobre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Debajo de este filtro de años está un botón amarillo de CLONAR PRESUPUESTO, esta opción hace que el presupuesto del año en curso sea clonado al siguiente año. Existen 3 opciones de CLONADO:



1.- sin incremento, simplemente el presupuesto será clonado al siguiente año sin cambio alguno en los importes.

2.- con incremento, el sistema solicitará el porcentaje de incremento y el sistema clonara el PPTO al siguiente año con los importes modificados por el % de incremento.



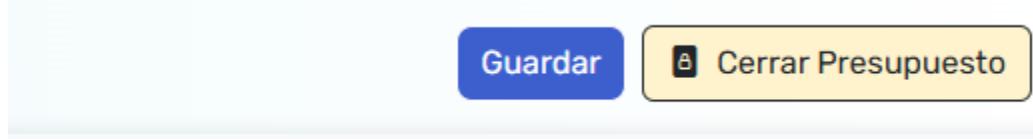
3.- Forecast (tendencia), el sistema realizará la clonación del presupuesto al siguiente año basando en la tendencia de los años anteriores. Esto hará que los importes se actualicen de acuerdo con la tendencia calculada por el sistema.



En la parte inferior derecha de la Matriz se muestra un botón amarillo CERRAR PRESUPUESTO.

Al dar clic en el botón el presupuesto se guarda y se cierra para evitar ediciones en los importes.

Nota: un presupuesto cerrado se puede volver a abrir, pero el sistema solicitará el usuario y contraseña con privilegios para abrir presupuestos.



Matriz presupuesto Ingresos.

En esta opción el usuario registrara los importes del presupuesto de ingresos del año en curso.

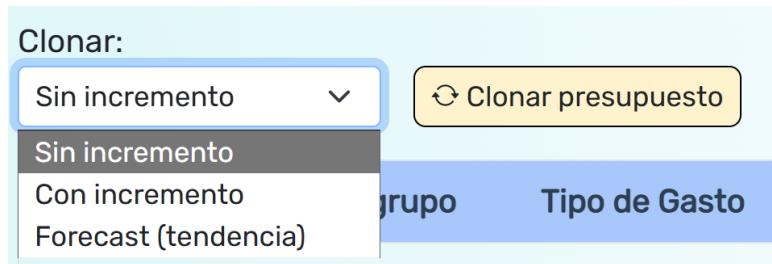
La matriz se compone de todos los tipos de ingresos(cuotas) u otros ingresos que el usuario ha creado previamente, cada tipo de ingreso se muestra en la parte izquierda de la matriz, y en las columnas el sistema muestra los 12 meses del año y en la parte inferior de la matriz se muestran las sumas de los tipos de ingresos por mes.

El usuario deberá capturar los importes del presupuesto de los diferentes tipos de ingresos mes a mes una vez capturados deberá dar clic en GUARDAR.

En la parte superior de la matriz se muestra el filtro por años, donde el usuario podrá revisar los presupuestos de los diferentes años, previamente registrados.

Presupuesto ingresos cuotas 2025															
Año:	2025														
Clonar:															
Sin incremento														Clonar presupuesto	
Origen de Ingreso	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	Total		
Locales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Áreas comunes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Otros ingresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
- VENTA DE FIERRO VIEJO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
- Cuota recuperación servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Total General	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Debajo de este filtro de años está un botón amarillo de CLONAR PRESUPUESTO, esta opción hace que el presupuesto del año en curso sea clonado al siguiente año. Existen 3 opciones de CLONADO:



1.- sin incremento, simplemente el presupuesto será clonado al siguiente año sin cambio alguno en los importes.

2.- con incremento, el sistema solicitará el porcentaje de incremento y el sistema clonará el PPTO al siguiente año con los importes modificados por el % de incremento.



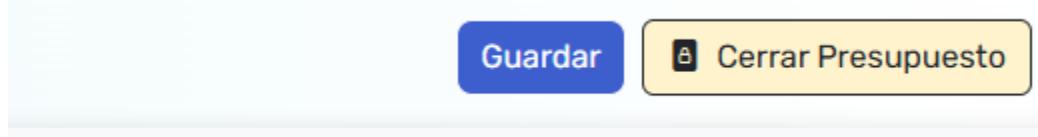
3.- Forecast (tendencia), el sistema realizará la clonación del presupuesto al siguiente año basando en la tendencia de los años anteriores. Esto hará que los importes se actualicen de acuerdo con la tendencia calculada por el sistema.



En la parte inferior derecha de la Matriz se muestra un botón amarillo CERRAR PRESUPUESTO.

Al dar clic en el botón el presupuesto se guarda y se cierra para evitar ediciones en los importes.

Nota: un presupuesto cerrado se puede volver a abrir, pero el sistema solicitará el usuario y contraseña con privilegios para abrir presupuestos.



11. Menú Reportes.

Encontrará las siguientes opciones: estado de resultados, comparativo pptos vs gastos, comparativo pptos gastos, comparativo pptos vs ingresos, comparativo pptos ingresos y dashboard ingresos y gastos.

Estado de resultados.

En esta opción el usuario podrá visualizar de una manera grafica la situación financiera de su empresa.

En la parte superior de el reporte se muestra el nombre de la empresa, el nombre del reporte, el periodo de consulta, dos botones FLUJO y RESULTADOS, el modo y diferentes botones de filtrado de la información.

Los botones de FLUJO Y RESULTADO muestran dos versiones diferentes de la información.

Modo FLUJO, muestra el saldo inicial de bancos, los ingresos efectivamente cobrados, los gastos efectivamente pagados, el resultado, es decir, la diferencia entre los ingresos y los gastos; y muestra el saldo final de bancos.

Este modo FLUJO, expresa la información financiera desde el punto de vista del estado de cuenta bancario.

Modo RESULTADOS, como su nombre lo indica, muestra todos los ingresos cobrados o pendientes de cobro (CXC) y muestra todos los gastos pagados o pendientes de pago (CXP).

Este modo RESULTADOS, expresa la información financiera desde el punto de vista contable.

HERRERIA & ELECTRICOS	
Estado de resultados	
Periodo actual	
<input type="button" value="Flujo"/>	<input type="button" value="Resultados"/>
Modo: Flujo (solo ingresos cobrados y gastos pagados)	
<input type="button" value="Periodo actual"/>	<input type="button" value="Mes actual"/>
<input type="button" value="Mes"/>	<input type="button" value="Año"/>
<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Exportar a Excel"/>
Saldo inicial bancos: \$0.00	
Ingresos	
Impedales	\$37,059.68
Ingresos Comunes	\$4,947.00
total ingresos	\$44,006.68
Gastos	
Iastos Nominas	
Sueldos Y Salarios	\$24,567.70
Sueldo Gerente Operativo	
Iastos Administracion	
Papelaria	
Insumos Oficina	\$578.89
Iastos Mantenimientos	
Edificio	
Impermeabilización	\$1,500.00
total gastos	\$26,646.59
Resultado: \$17,360.09	
Saldo final bancos: \$17,360.09	

Comparativo Presupuesto vs Gastos.

En esta opción el usuario visualizara mes a mes el comparativo de los gastos efectivamente pagados contra el presupuesto de gastos autorizado por asamblea y registrado previamente en la matriz del sistema.

		Comparativo presupuesto Vs gastos												
		2025 v Exportar a Excel												
		Periodo actual Consultar												
Mostrar/ocultar columnas:		<input type="checkbox"/> Subgrupo	<input type="checkbox"/> Tipo	<input type="checkbox"/> Presup.	<input type="checkbox"/> Real	<input checked="" type="checkbox"/> Var.	<input type="checkbox"/> % Var.							
Grupo	Subgrupo	Tipo de gasto	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	Total anual
			Presup.	Real	% Var.	Presup.	Real	% Var.	Presup.	Real	% Var.	Presup.	Real	% Var.
Gastos Administracion			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Papelaria		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Insumos oficina	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gastos Mantenimientos			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Edificios		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Impermeabilización	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Instalaciones		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Mantenimiento Años acondicionados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gastos Nomina			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Impuestos		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Impuesto sobre nomina	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Seguridad social			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Cuotas IMSS e INFONAVIT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sueldos y salarios			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Sueldo Gerente Operativo		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Total general	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

El usuario podrá filtrar los presupuestos por año.

Así mismo podrá filtrar por periodos: mes actual, periodo actual, primer semestre, segundo semestre o año completo.

2025 ▾
 Exportar a Excel

Periodo actual ▾
 Consultar

Mes actual
Periodo actual
 Presup.
 Real

Periodo actual
Primer semestre
Segundo semestre
Año completo

También podrá ocultar o mostrar columnas de cálculos automáticos del sistema.

Mostrar/ocultar columnas:

 Subgrupo
 Tipo
 Presup.
 Real
 Var.
 % Var.

Comparativo Presupuesto vs Ingresos.

En esta opción el usuario visualizara mes a mes el comparativo de los ingresos efectivamente cobrados contra el presupuesto de ingresos autorizado por asamblea y registrado previamente en la matriz del sistema.

Comparativo presupuesto Vs ingresos																			January			February			March			April			May			June			July			August			September			October			November			Total anual		
Origen/Tipo	Presup.	Real	% Var.	Presup.	Real	% Var.	Presup.	Real	% Var.	Presup.	Real	% Var.	Presup.	Real	% Var.																																							
Locales	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	1,246	100%	0	35,814	100%	0	37,060	100%																					
Áreas comunes	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	6,967	100%	0	6,967	100%	0	6,967	100%																					
Otros ingresos (Total)	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%																					
~ VENTA DE FIERRO VIEJO	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%																					
~ Cuota recuperacion servicios	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%																					
Total general	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	1,246	100%	0	42,781	100%	0	44,027	100%																					

El usuario podrá filtrar los presupuestos por año.

Así mismo podrá filtrar por períodos: mes actual, periodo actual, primer semestre, segundo semestre o año completo.

2025
 Exportar a Excel

Periodo actual

Consultar

Mes actual
Periodo actual
 Presup.
 Real

Primer semestre
Segundo semestre

Año completo

Comparativo Presupuestos Gastos.

En esta opción el usuario podrá visualizar la comparativa entre los presupuestos de gastos capturados en los diferentes años.

Por default el sistema muestra la comparativa del presupuesto del año en curso contra el presupuesto del año anterior, mostrando las variaciones en cantidad y porcentaje.

Comparativo Presupuestal Gastos — HERRERIA & ELECTRICOS

Año

2025

Actualizar

Nivel	Descripción	Total 2024	Total 2025	Diferencia	% Variación
GLOBAL	Total anual	\$0	\$980,604	\$980,604	+100 %
GRUPO	Gastos Administracion	\$0	\$1,800	\$1,800	+100 %
SUBGRUPO	Papelería	\$0	\$1,800	\$1,800	+100 %
TIPO	Insumos oficina	\$0	\$1,800	\$1,800	+100 %
GRUPO	Gastos Mantenimientos	\$0	\$300,000	\$300,000	+100 %
SUBGRUPO	Edificio	\$0	\$120,000	\$120,000	+100 %
TIPO	Impermeabilizacion	\$0	\$120,000	\$120,000	+100 %
SUBGRUPO	Instalaciones	\$0	\$180,000	\$180,000	+100 %
TIPO	Mantenimiento Aires acondicionados	\$0	\$180,000	\$180,000	+100 %
GRUPO	Gastos Nomina	\$0	\$678,804	\$678,804	+100 %
SUBGRUPO	Impuestos	\$0	\$18,804	\$18,804	+100 %
TIPO	Impuesto sobre nomina	\$0	\$18,804	\$18,804	+100 %
SUBGRUPO	Seguridad social	\$0	\$300,000	\$300,000	+100 %
TIPO	Cuotas IMSS e INFONAVIT	\$0	\$300,000	\$300,000	+100 %
SUBGRUPO	Sueldos y salarios	\$0	\$360,000	\$360,000	+100 %
TIPO	Sueldo Gerente Operativo	\$0	\$360,000	\$360,000	+100 %

Comparativo Presupuestos Ingresos.

En esta opción el usuario podrá visualizar la comparativa entre los presupuestos de ingresos capturados en los diferentes años.

Por default el sistema muestra la comparativa del presupuesto del año en curso contra el presupuesto del año anterior, mostrando las variaciones en cantidad y porcentaje.

Comparativo Presupuestal Ingresos — HERRERIA & ELECTRICOS

Año

2025

Actualizar

Nivel	Descripción	Total 2024	Total 2025	Diferencia	% Variación
GLOBAL	Total anual	\$0	\$3,045,890	\$3,045,890	+100 %
ORIGEN	Areas comunes	\$0	\$1,200,000	\$1,200,000	+100 %
TIPO	General	\$0	\$1,200,000	\$1,200,000	+100 %
ORIGEN	Locales	\$0	\$1,800,000	\$1,800,000	+100 %
TIPO	General	\$0	\$1,800,000	\$1,800,000	+100 %
ORIGEN	Otros	\$0	\$45,890	\$45,890	+100 %
TIPO	Cuota recuperacion servicios	\$0	\$30,000	\$30,000	+100 %
TIPO	VENTA DE FIERRO VIEJO	\$0	\$15,890	\$15,890	+100 %

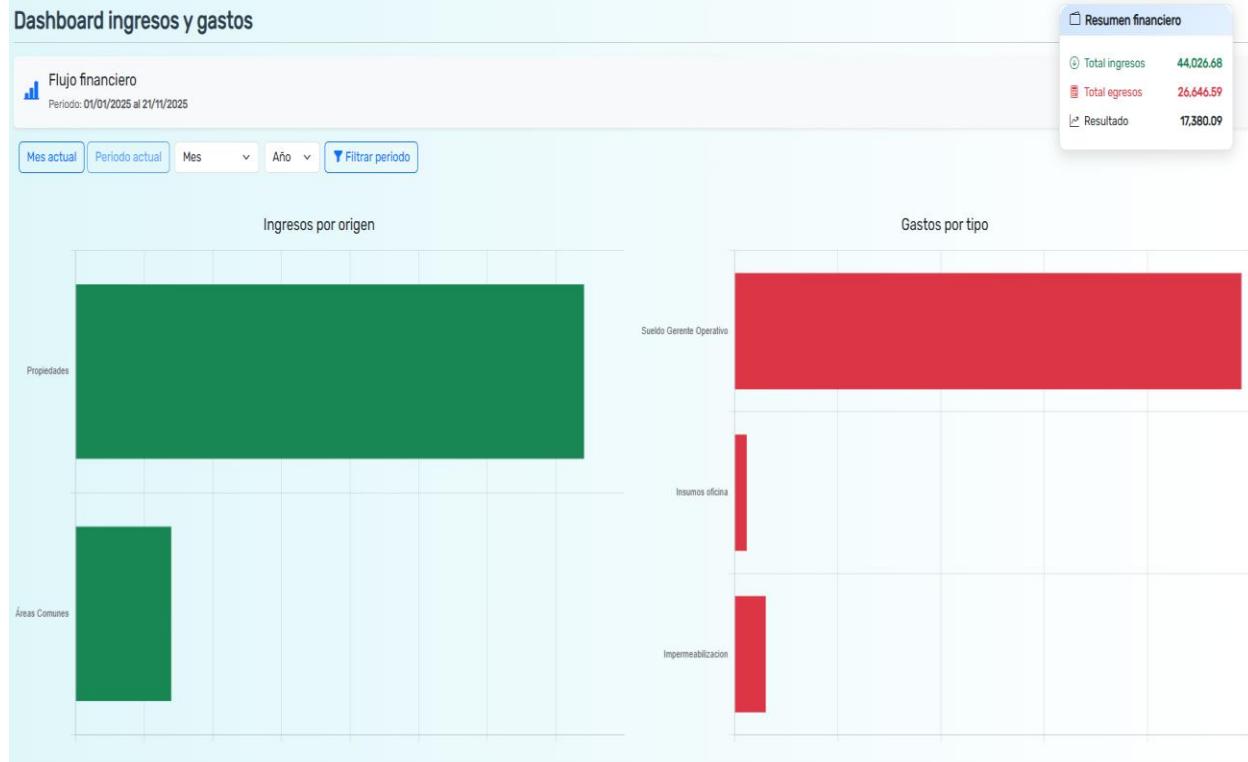
Dashboard Ingresos y Gastos.

En esta opción el usuario podrá visualizar gráficamente los ingresos y gastos de la empresa.

Este reporte permite visualizar de una forma práctica los ingresos efectivamente cobrados y los gastos efectivamente pagados en forma de grafico de barras.

Así mismo, muestra una tarjeta informativa donde resume le total de ingresos, el total de gastos y el resultado aritmético de ambos conceptos.

En la parte superior se muestran botones para filtrar la información por mes actual, periodo actual y meses o años en específico.



12. Menú Comunicación.

Encontrará las siguientes opciones: registrar asuntos generales y lista de asuntos registrados.

Registrar asuntos generales.

En esta opción el usuario podrá registrar asuntos de índole general para que sean votados vía correo por los miembros del comité o la mesa directiva.

El usuario deberá registrar el título del asunto a someter a votación.

Después deberá registrar la descripción detallada y entendible del asunto a ser votado, entre mejor explicada este la descripción mejor será la toma de decisiones del comité o la mesa directiva.

Después deberá registrar los correos de todos aquellos que votarán el asunto, los correos deberán ir separados por una coma.

Y dar clic en ENVIAR A VOTACION.

⊕ Registro de asuntos generales

Título

VOTACION DE CAMBIO DE GIRO

Descripción

EL LOCAL 25 SOLICITA EL CMABIO DE GIRO, ACTUALMENTE TIENE EL GIRO DE VENTA DE ROPA PARA BEBE, DESEA CAMBIARLO A VENTA DE ROPA PARA DAMA Y CABALLERO.

Correos de los votantes

[REDACTED]otmail.com, [REDACTED]@gmial.com

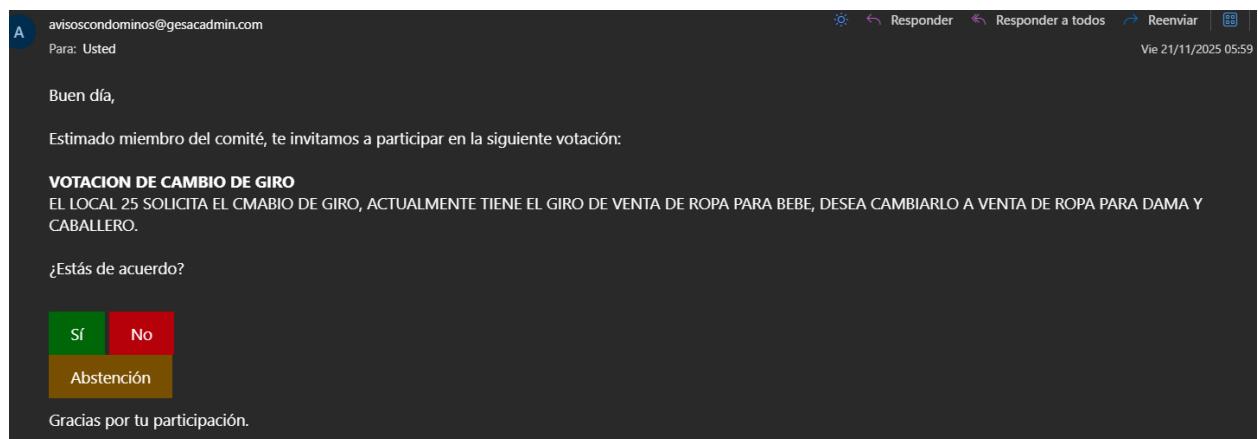
Ingrésa los correos separados por coma.

[← Cancelar](#) [Enviar a votación](#)

El miembro del comité o mesa directiva consultado para la votación recibirá un correo como el que se muestra en la imagen.

Donde el miembro del comité o la mesa directiva deberá seleccionar entre tres opciones: 1.- Si (color verde), 2.- No (color rojo) y 3.- Abstención (color ámbar).

El seleccionar cualquiera de las 3 opciones se enviará a respuesta al sistema.



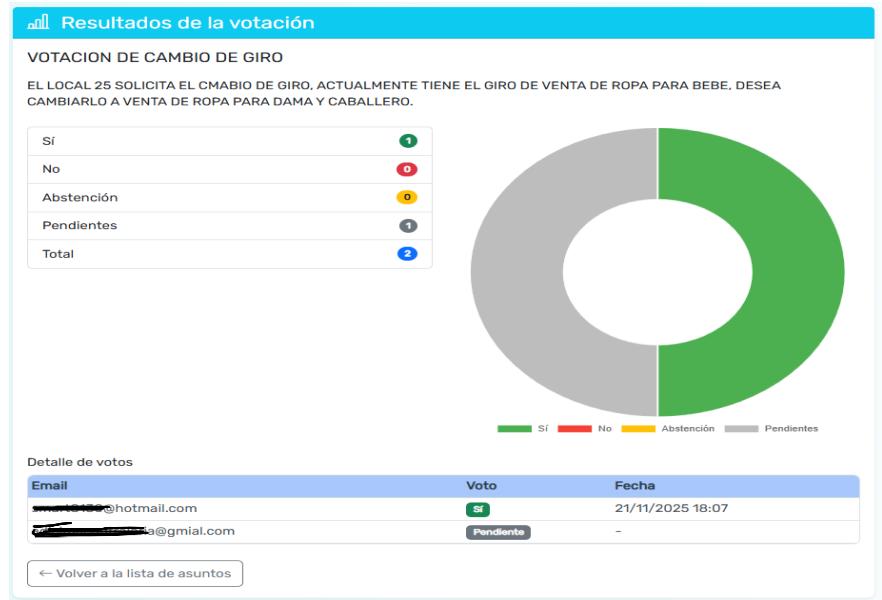
Lista de asuntos generales enviados a votación (Asuntos generales).

En esta opción el usuario podrá visualizar todos los asuntos registrados y enviados a votación.

En la columna de ACCIONES el usuario podrá eliminar el asunto, reenviar de nuevo el asunto a votación y podrá visualizar la gráfica de las votaciones.

Resultados de la votación.

En esta opción el usuario visualizara de forma gráfica la interacción de las votaciones con los miembros consultados vía correo.



13. Calendario.

En esta opción el usuario podrá visualizar los eventos registrados en el calendario de la pantalla de bienvenida.

El usuario podrá enviar invitación de los eventos registrados vía correo, adjuntando imágenes o documentos que expliquen el evento.

El usuario podrá eliminar el evento.

Calendario de eventos

noviembre de 2025

month week

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15

Próximos eventos

06 Nov 2025
EVENTO DIA DE MUERTOS
CALAVERITAS

Eliminar Enviar invitación

Registrar nuevo evento.

Nuevo Evento

Título

Fecha
06/11/2025

Descripción

Guardar evento Cancelar

botón enviar evento

Para registrar un nuevo evento basta con seleccionar el día dentro del calendario y se mostrara el formulario Nuevo Evento.

Donde el usuario registrara el título del evento.

La fecha del evento que por default es la seleccionada del calendario.

Y una descripción detallada del evento.

Y al final GUARDAR EVENTO.

14. Reportes de Mantenimiento.

En esta opción el usuario podrá levantar reportes de mantenimiento y asignarlos a los empleados de mantenimiento previamente registrados.

Reportes de Mantenimiento

- Registrar Reporte
- Lista de Reportes
- Reportes asignados

Registrar Reporte

Registrar Reporte de Mantenimiento

Título del problema
FUGA AGUA EN SANITARIOS HOMBRES

Descripción detallada
SE ROMPIO EL FLUXOMETRO DEL SANITARIO DE HOMBRES

Previsualizar imágenes (no se guardan)
Elegir archivos No se eligió ningún archivo
Máx 5 imágenes, 5 MB por imagen. Sólo previsualización local.

Asignar a empleado
LUIS ARENAS RODRIGUEZ

Registrar Ticket

Cancelar

Para registrar un reporte seguir los siguientes pasos:

- 1.- Clic en registrar reporte.
- 2.- Llenar el formulario, con:
Título del problema.
Descripción detallada del problema.
Seleccionar empleado a asignar el reporte.

Y REGISTRAR TICKET

Lista de Reportes de Mantenimientos.

En esta opción el usuario podrá visualizar todos los tickets levantados y asignados.

En la tabla se muestra el estado del reporte (pendiente o resuelto).

En la columna de ACCIONES el usuario puede registrar el seguimiento del reporte

Reportes de Mantenimiento							
No.Ticket	Título Reporte	Descripción Reporte	Empleado asignado	Estado	Fecha creación	Fecha resolución	Acciones
1	FUGA AGUA EN SANITARIOS HOMBRES	SE ROMPIO EL FLUXOMETRO DEL SANITARIO DE HOMBRES	LUIS ARENAS RODRIGUEZ	Pendiente	21/11/2025 18:29	-	<button>Seguimiento</button> <button>Actualizar</button>

botón registrar seguimiento

Registro de seguimiento.

En esta opción el usuario podrá agregar un seguimiento al reporte, para ello deberá registrar en el campo COMENTARIO la descripción del seguimiento, por ejemplo: se pidieron las piezas para el cambio del fluxómetro Etc.

Detalle del Ticket

Título:	FUGA AGUA EN SANITARIOS HOMBRES
Descripción:	SE ROMPIO EL FLUXOMETRO DEL SANITARIO DE HOMBRES
Empleado asignado:	LUIS ARENAS RODRIGUEZ
Estado:	Pendiente
Fecha de creación:	21/11/2025 18:29

Historial de Seguimiento

No hay seguimientos registrados para este ticket.

Agregar seguimiento

Comentario

SE PIDIERON LAS PIEZAS PARA EL CAMBIO DEL FLUXOMETRO, LLEGAN EL PROXIMO LUNES PARA SU INSTALACION.

Agregar seguimiento

Volver a la lista

Estado pendiente

Y dar clic en AGREGAR SEGUIMIENTO, con esto se guarda el seguimiento dentro del historial.

Historial de Seguimiento

usuariohe (21/11/2025 18:41)

SE PIDIERON LAS PIEZAS PARA EL CAMBIO DEL FLUXOMETRO, LLEGAN EL PROXIMO LUNES PARA SU INSTALACION.

Actualizar Reporte.

Actualizar Ticket de Mantenimiento

Título	FUGA AGUA EN SANITARIOS HOMBRES
Descripción	SE ROMPIO EL FLUXOMETRO DEL SANITARIO DE HOMBRES
Empleado asignado	LUIS ARENAS RODRIGUEZ
Estado	Resuelto
Solución (si aplica)	SE CAMBIO EL FLUXOMETRO POR UNO NUEVO

Guardar cambios

Cancelar

Para actualizar el estado del reporte a resuelto, seguir los siguientes pasos:

- 1.- seleccionar el estado RESUELTO.
- 2.- capturar la solución detallada.
- 3.- GUARDAR CAMBIOS.

Detalle del Ticket

Título:	FUGA AGUA EN SANITARIOS HOMBRES
Descripción:	SE ROMPIO EL FLUXOMETRO DEL SANITARIO DE HOMBRES
Empleado asignado:	LUIS ARENAS RODRIGUEZ
Estado:	Resuelto
Fecha de creación:	21/11/2025 18:29
Solución:	SE CAMBIO EL FLUXOMETRO POR UNO NUEVO
Fecha de solución:	21/11/2025 18:48

Estado resuelto

Anexo 1.

Timbrado de Facturas.

Dentro de la consulta de Estados de Cuenta, en la columna de ACCIONES dar clic en el botón TIMBRAR.

The screenshot shows the 'Estados de Cuenta' (States of Account) page. At the top, there are buttons for 'Nueva cuota' (New account), 'Enviar recordatorio de adeudos' (Send reminder for debts), and search/filter options like 'ANCLA-01', 'Areas Comunes', 'Año', 'Buscar' (Search), 'Limpiar' (Clear), and 'Exportar a Excel' (Export to Excel). Below the header, it displays 'Saldo Pendiente: \$103,703.70'. The main table lists an account for 'KARLA FUENTE NOLASCO' with folio 'CM-F00008'. The 'Acciones' column for this row contains several buttons: 'Pendiente' (Pending), 'Cobrar' (Collect), 'Timbrar' (Stamp), and 'CFDI' (CFDI). A blue arrow points from the 'Timbrar' button to a callout box labeled 'botón timbrar cuota'.

Al dar clic en timbrar factura o cuota, el sistema abre una pantalla donde el usuario deberá seleccionar las siguientes opciones.

1.- objeto de impuesto: si objeto de impuesto o no objeto de impuestos.

Esto dependerá de la configuración del cliente previamente registrado.

2.- método de pago: pago en una sola exhibición o pago en parcialidades o diferido. Esto dependerá de; si el cliente paga dentro del periodo de facturación, seleccionar pago en una sola exhibición (PUE); si el cliente paga después del periodo de facturación, seleccionar pago en parcialidades o diferido (PPD).

3.- forma de pago: efectivo, cheque, transferencia, tarjeta de débito, de crédito o por definir.

The screenshot shows a modal dialog titled 'Timbrar Factura CM-F00008'. It has three dropdown menus: 'Objeto de impuesto' (selected value: 'Sí objeto de impuesto'), 'Método de pago' (selected value: 'Pago en una sola exhibición'), and 'Forma de pago' (selected value: 'Efectivo'). At the bottom are two buttons: 'Timbrar' (Stamp) and 'Cancelar' (Cancel).

Una vez seleccionados los tres campos dar clic en TIMBRAR.

Si todo fue correcto y el sistema mandara mensaje de éxito.

The screenshot shows a green success message box with the text 'Factura CM-F00008 timbrada correctamente. Ahora puedes descargar el PDF y XML.'

Ya el usuario puede descargar y guardar los archivos PDF y XML de la factura timbrada.

The screenshot shows the 'Estados de Cuenta' (States of Account) page again. The account for 'KARLA FUENTE NOLASCO' is now marked as 'Timbrada' in the 'Acciones' column. The 'Timbrada' status is also reflected in the 'Estatus' column of the table.

Anexo 2.

Generación de Contratos áreas comunes.

En la lista de áreas comunes, en la columna de ACCIONES dar clic en botón CONTRATO.

Áreas Comunes														
<input type="button" value="Nueva área"/>														
<input type="text" value="Buscar área por número o cliente"/> <input type="button" value="Buscar"/>														
Número	Cliente	Superficie	Ubicación	Cuota	Anual	Depósito	Giro	Tipo	Fecha Ini	Fecha Fin	Status	Acciones		
L-34	INNOVACION VALOR Y DESARROLLO	23.00		\$123,456.00	\$123.00	venta	Modulo	01/ENE/25	31/DIC/25	Vigente	<input type="button" value="Saldos"/>	<input type="button" value="Contrato"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

botón generar contrato

El botón de CONTRATO solo estará disponible si el área común tiene el estatus vigente.

Al dar clic en contrato el sistema mostrara una pantalla donde el usuario deberá capturara la siguiente información: DATOS DEL ARRENDADOR (CONDOMINIO) Y DATOS DEL ARRENDATARIO (CLIENTE, SOLO SI ES PERSONA MORAL)

Datos Adicionales para Generacion del Contrato

Datos del Arrendador	Datos del Arrendatario
Número Escritura Arrendador: <input type="text" value="345556"/>	Número Escritura Arrendatario: <input type="text" value="23445"/>
Fecha Escritura Arrendador: <input type="text" value="23 MARZO 2019"/>	Fecha Escritura Arrendatario: <input type="text" value="12 ENERO 2000"/>
Nombre Notario Arrendador: <input type="text" value="JUAN PEREZ"/>	Nombre Notario Arrendatario: <input type="text" value="RICARDO MEJIA"/>
Número Notario Arrendador: <input type="text" value="46"/>	Número Notario Arrendatario: <input type="text" value="89"/>
Ciudad Notario Arrendador: <input type="text" value="CDMX"/>	Ciudad Notario Arrendatario: <input type="text" value="ESTADO DE MEXICO"/>
CLABE Interbancaria Arrendador: <input type="text" value="01208700909090"/>	Nombre Apoderado Arrendatario: <input type="text" value="JUAN BLANCO"/>
Nombre Apoderado Arrendador: <input type="text" value="JAVIER RAMIREZ"/>	
Número Escritura Apoderado: <input type="text" value="67890"/>	
Fecha Escritura del Apoderado: <input type="text" value="12 ABRIL 2001"/>	
Nombre Notario del Apoderado: <input type="text" value="ROGELIO LOPEZ"/>	
Número Notario del Apoderado: <input type="text" value="34"/>	
Ciudad Notario del Apoderado: <input type="text" value="CDMX"/>	
Fecha de Firma del Contrato: <input type="text" value="01 DE OCTUBRE DE 2025"/>	
<input type="button" value="Generar contrato"/>	

Esta información se obtiene del acta constitutiva del condominio y del acta constitutiva del cliente persona moral.

Nota: si tiene dudas consultar a un abogado.

botón generar contrato

Después de registrar los datos requeridos cual sea el caso, dar clic en GENERAR CONTRATO. El sistema generara el contrato en base a la información capturada.

Ya generado el contrato se muestran dos botones en la parte superior derecha, IMPRIMIR/GUARDAR Y DESCARGAR PDF.

Testigo
Nombre y firma

Testigo
Nombre y firma

NOTA: el clausulado del contrato puede ser adaptado según las necesidades de la

Anexo 3.

Consulta de REPSE Proveedores.

En esta opción el usuario podrá consultar si un proveedor tiene REPSE y su vigencia.

Dentro del formulario donde el usuario registra los proveedores.

Dar clic en el botón CONSULTAR REPSE.



La consulta del REPSE se hace directamente en la página oficial del Gobierno.

[REPSE STPS](#)

Una vez dentro de la pagina oficial ir a la opción CONSULTA EL CATALOGO.



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo, que establece la obligación de publicar en un portal de internet el padrón de personas físicas o morales que obtengan el registro para proporcionar servicios especializados o la ejecución de obras especializadas mediante subcontratación, se pone a disposición de cualquier interesado la versión pública del Padrón Público de Contratistas de Servicios Especializados u Obras Especializadas.

Lo anterior con apoyo en lo dispuesto por los artículos 2, fracción XVII, 5 y 22, fracción VIII de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados; 120, segundo párrafo, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 117, segundo párrafo, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Consultar

Seguido se muestra otra pagina con un botón CONSULTAR.

Al dar clic en CONSULTAR la pagina te manda a otra pantalla donde deberá el usuario capturar la RAZON SOCIAL del PROVEEDOR a buscar.

Al capturar la razón social y dar clic en BUSCAR, la página mostrara la información del registro REPSE de existir.

La página muestra la razón social y el número de registro. Y un botón SELECCIONAR.

Al dar clic en SELECCIONAR la pagina muestra toda la información del PROVEEDOR y su registro del REPSE.

Teniendo la información de la página oficial del REPSE, deberá le usuario registrar en el formulario de alta del PROVEEDOR, el número del REPSE y la fecha de vigencia.

Repse numero:

Repse vigencia:

 dd/mm/aaaa

Anexo 4.

Enviar Recordatorios de Adeudos por Correo.

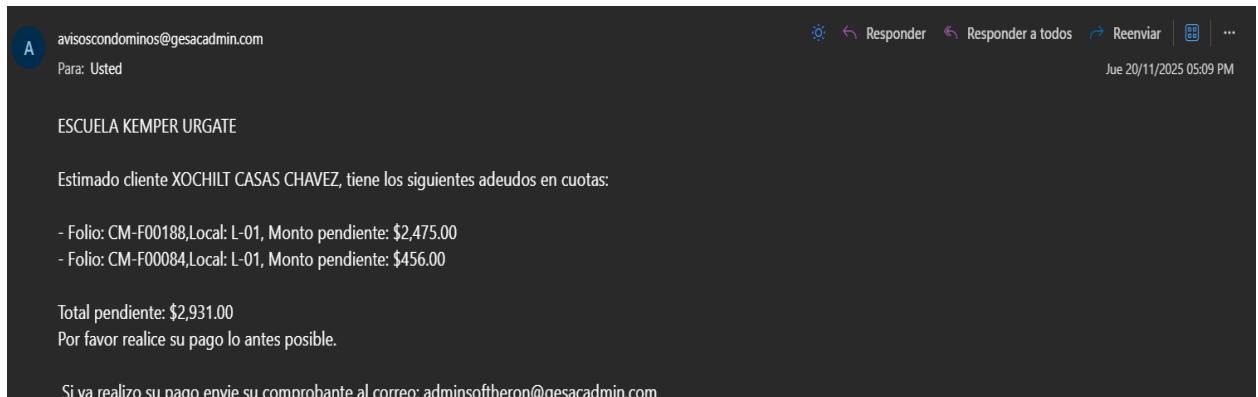
En esta opción el usuario podrá enviar vía CORREO el listado de las facturas pendientes de pago del cliente.

El usuario deberá dar clic en el botón amarillo ENVIAR RECORDATORIO ADEUDOS.

Estados de Cuenta											
		Reporte de Saldo Pendiente									
		Reporte de Saldo Pendiente									
		Reporte de Saldo Pendiente									
Folio	Cliente	Local/Área	Importe	Saldo	Tipo Cuota	Periodo	Descripción	Estatus	Acciones	CFDI	Historial
CM-F00008	KARLA FUENTE NOLASCO	ANCLA-01	\$34,567.90	\$34,567.90	mantenimiento	NOV/25	emision mensual	Pendiente	Cobrar  <input checked="" type="checkbox"/> Timbrada 	 	
CM-F00006	KARLA FUENTE NOLASCO	ANCLA-01	\$34,567.90	\$0.00	mantenimiento	OCT/25	emision mensual	Cobrada	Timbrar 		
CM-F00005	KARLA FUENTE NOLASCO	ANCLA-01	\$34,567.90	\$34,567.90	mantenimiento	FEB/25	emision mensual	Pendiente	Cobrar  <input checked="" type="checkbox"/> Timbrada 	 	
CM-F00003	KARLA FUENTE NOLASCO	ANCLA-01	\$34,567.90	\$34,567.90	mantenimiento	ENE/25	emision mensual	Pendiente	Cobrar  <input checked="" type="checkbox"/> Timbrada 	 	

Al dar clic el sistema automáticamente seleccionara las cuotas o facturas con estatus PENDIENTE; y las enviara vía correo al cliente recordándole que tiene una serie de cuotas o facturas pendientes de pago.

NOTA: el CLIENTE debe tener registrado su correo al darlo de alta.



Este es un ejemplo de un correo enviado a un cliente con el listado de cuotas o facturas pendientes de pago.

Conclusión.

Este manual fue creado para ayudar al usuario en la operación diaria del sistema GESAC.

Si necesita mayor entendimiento el sistema cuenta con un canal en YOUTUBE, donde podrá visualizar videos explicativos de los procesos descritos en este manual.

Canal de Videos Tutoriales.

https://youtube.com/@gesac.gestoradministrativocond?si=ZxYyN_bupZES7stP

Página sistema Web GESAC.

www.gesacadmin.com

Correo comentarios o peticiones.

adminsoftheron@gesacadmin.com