

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 navegación con enlaces para Clientes, Propiedades, Áreas Comunes, Ingresos, Cartera Vencida, Nomina, Gastos, Caja Chica, Presupuesto, Reportes, Comunicacion, Ayuda y Salir. El logo de GESAC aparece en la parte superior izquierda. El contenido principal incluye: 1) Un cuadro central titulado “Bienvenid@ Gerente Operativo” que muestra la empresa “ESCUELA KEMPER URGATE”. 2) Una sección “Videos Tutoriales” con enlaces a videos sobre temas como Introducción a GESAC, Cuadre a Cuenta Mensual Banco, Cartera Mensual Cuentas, Gasto restituir Cuentas, Recaudación Cuentas, otras acciones, etc. 3) Una sección “Reportes de Mantenimiento” con enlaces para Registrar Reporte, Lista de Reportes y Reportes asignados. 4) Una sección “Calendario de eventos” que muestra el mes de noviembre de 2025. Se destaca el día 30 como “junta comite”. 5) Una sección “Próximos eventos” que muestra eventos para el 07 Ago 2025 (“Junta comite”) y el 31 Oct 2025 (“junta comite”). 6) Un botón “Report a Bug” en la parte inferior derecha.

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: <input type="text" value="Razon Social sin AC, S.A. de C.V."/>	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.
RFC: <input type="text" value="RFC"/>	Para la captura de Clientes se recomienda hacerlo con la CONSTANCIA FISCAL del cliente.
Tipo contribuyente: <input type="text" value="-----"/>	Tipo de Contribuyente: Persona Física, Persona Moral o cuando no tienen RFC Público en General.
Régimen Fiscal: <input type="text" value="-----"/>	Régimen Fiscal: Seleccionar el mismo que la CONSTANCIA FISCAL, si es Público en General, seleccionar SIN OBLIGACIONES FISCALES.
Direccion domicilio: <input type="text" value="Dirección del domicilio fiscal"/>	Domicilio: Capturar el de la CONSTANCIA FISCAL.
Código Postal: <input type="text" value="Público en general capture Código Postal del emi"/>	Código Postal: Capturar el de la CONSTANCIA FISCAL, si es PÚBLICO EN GENERAL, registrar el código postal del Condominio.
Uso cfdi: <input type="text" value="Gastos en general"/>	Uso de CFDI: Seleccionar GASTOS EN GENERAL, si es PÚBLICO EN GENERAL, seleccionar SIN EFECTOS FISCALES.
Teléfono: <input type="text" value="Teléfono"/>	
Email: <input type="text" value="Email"/>	
Activo: <input checked="" type="checkbox"/>	
Guardar	Cancelar

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"/> 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	FABIENNE HENDOZA MÉNDEZ	MEMFP030504BNO	Física	612	None	55210	003	smart_8130@icloud.com	True	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
20	GRUPO LA COMER	LAC0123467TYT	Moral	601	insurgentes sur 1517 piso 1	30900	003	codefullstack@infinitummail.com	True	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	INGRID KODAR JIMENEZ	XO23740919UAB	Física	612	None	76028	003	admicontroloria@gmail.com	True	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12	JULIO CESAR MORALES BAUTISTA	MOBJ8804282C4	Física	621	None	34567	003	smart_8130@icloud.com	True	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14	MARIA DEL CARMEN SAN MIGUEL GONZALEZ	XXX-XXX-XXXXX	Física	612	None	03900	003	smart_8130@icloud.com	True	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13	RAFAEL ALVAREZ TORRES	AATR650912N77	Física	616	None	20820	003	admicontroloria@gmail.com	True	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
15	SONIA CONTRERAS VALVERDE	COVS790507287	Física	612	None	467890	003	codefullstack@infinitummail.com	True	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
16	TIENDAS SORIANA	TS0678956Y7B	Moral	601	None	0908768	003	codefullstack@infinitummail.com	True	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	VENTA AL PUBLICO EN GENERAL	XAXX010101000	Publico general	616	None	42501	S01	codefullstack@infinitummail.com	True	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1	XOCHILT CASAS CHAVEZ	CACX7605101P8	Física	621	None	36257	003	smart8130@hotmail.com	True	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Clientes 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:

Propietario:

Cliente:

Superficie m2:

Cuota:

¿Cuota anual? *

Giro:

Ubicación:

Estatus:

Observaciones:

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

Si la propiedad ya está creada, editar la propiedad y seleccionar el check box **¿Cuota anual?**

Nota: cuando se selecciona cuota anual, el sistema emite la cuota(factura) en el mes de enero de cada año por el monto de la cuota mensual multiplicada por 12 meses.

Si se selecciona a mediados de año, el sistema no la generara hasta el siguiente enero. Y la cuota se seguirá generando mensualmente hasta que finalice el año.

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 (m²)	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 type="checkbox"/> <input type="radio"/>
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 type="checkbox"/> <input type="radio"/>
L-04	ANA CECILIA VALENCIA CASAS	XOCHILT CASAS CHAVEZ	34.00	\$1,960.88	<input type="checkbox"/>		Ocupado	<input type="button" value="Saldos"/> <input type="checkbox"/> <input type="radio"/>
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 type="checkbox"/> <input type="radio"/>
L-08	COMERCIAL MEXICANA	INGRID XODAR JIMENEZ	345.00	\$17,367.90		VENTA DE AUTOS	Ocupado	<input type="button" value="Saldos"/> <input type="checkbox"/> <input type="radio"/>
L-10 ⁹	MARIANO PEÑA HARO	RAFAEL ALVAREZ TORRES	45.00	\$8,945.00		zapatería	Ocupado	<input type="button" value="Saldos"/> <input type="checkbox"/> <input type="radio"/>
L-22	TIENDAS SORIANA	TIENDAS SORIANA	234.00	\$1,234.00		tienda supermercado	Ocupado	<input type="button" value="Saldos"/> <input type="checkbox"/> <input type="radio"/>
L-34	JUAN LOPEZ	VENTA AL PUBLICO EN GENERAL	34.00	\$5,865.75		venta celulares	Ocupado	<input type="button" value="Saldos"/> <input type="checkbox"/> <input type="radio"/>
L-344	TIENDAS SORIANA S.A DE C.V.	INGRID XODAR JIMENEZ	34.00	\$2,036.10	<input type="checkbox"/>	venta celulares	Ocupado	<input type="button" value="Saldos"/> <input type="checkbox"/> <input type="radio"/>
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 type="checkbox"/> <input type="radio"/>

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, encontrarán 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.

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

Si el Área ya está creada, editar el área y seleccionar el check box ¿Cuota anual?

Nota: cuando se selecciona cuota anual, el sistema emite la cuota(factura) en el mes de enero de cada año por el monto de la cuota mensual multiplicada por 12 meses.

Si se selecciona a mediados de año, el sistema no la generará hasta el siguiente enero. Y la cuota se seguirá generando mensualmente hasta que finalice el año.

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		<input type="text" value="Buscar área por número o cliente"/> Buscar										
Número	Cliente	Superficie	Ubicación	Cuota	Anual	Depósito	Giro	Tipo	Fecha Iní	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	Saldos Contrato Inactivar Borrar
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	Saldos Contrato Inactivar Borrar
AC-13	FABIENNE MENDOZA MÉNDEZ		pasillo	\$6,772.00	\$12,000.00	venta accesorios		stand	01/FEB/24	31/DIC/25	Vigente	Saldos Contrato Inactivar Borrar
AC-14	SONIA CONTRERAS VALVERDE		pasillo	\$1,085.00	\$3,789.00	venta ropa		Modulo	01/ENE/24	31/DIC/25	Vigente	Saldos Contrato Inactivar Borrar
AC-25	FABIENNE MENDOZA MÉNDEZ	23.00	pasillo	\$6,772.00	\$12,000.00	venta accesorios		stand	01/FEB/24	31/DIC/25	Vigente	Saldos Contrato Inactivar Borrar
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	Saldos Contrato Inactivar Borrar
MOD-3	XOCHILT CASAS CHAVEZ	34.00	pasillo	\$23,456.00	\$1,234.00	venta ropa		Modulo	01/MAY/25	08/AGO/25	Vendido	Saldos Contrato Inactivar Borrar
MOD-4	VENTA AL PÚBLICO EN GENERAL	45.00		\$4,689.00	\$345.00	venta celulares		Modulo	10/JUN/25	31/DIC/25	Vigente	Saldos Contrato Inactivar Borrar
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	Saldos Contrato Inactivar Borrar

Anterior [Página 1 de 1](#) Siguiente

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.

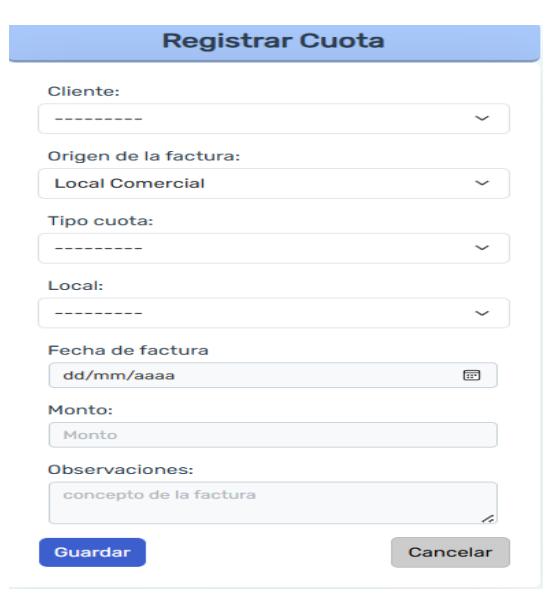


A modal dialog box with a light gray background. At the top left is the text "Porcentaje de incremento (%):" followed by an input field. Below the input field are two buttons: a blue-outlined "Aplicar" button with a checkmark icon and a gray "Cancelar" button.

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(local) o área y cliente, previamente registradas.



The form has a blue header bar with the text "Registrar Cuota". Below it are several input fields:

- Cliente: A dropdown menu showing "-----".
- Origen de la factura: A dropdown menu showing "Local Comercial".
- Tipo cuota: A dropdown menu showing "-----".
- Local: A dropdown menu showing "-----".
- Fecha de factura: An input field with a date picker showing "dd/mm/aaaa".
- Monto: An input field labeled "Monto".
- Observaciones: An input field labeled "concepto de la factura".

At the bottom are two buttons: a blue "Guardar" button and a gray "Cancelar" button.

Las cuotas o facturas, solo se pueden registrar a un mismo cliente, es decir, cuando ustedes dan de alta una propiedad o un área le asignan un cliente, ese cliente no puede ser cambiado por otro, ya que el sistema valida que sea el mismo cliente con el que se creó la propiedad o el área de inicio; si por alguna razón deben cambiar de cliente, el sistema les pedirá autorización del Administrador del sistema, en ese caso favor de enviar un correo adminsoftheron@gesacadmin.com solicitando dicho cambio y su justificación.

Tipos de Cuotas: Mantenimiento se selecciona para las propiedades; Renta se selecciona para las áreas comunes

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, una Nueva función dentro del historial es la posibilidad de cancelar un cobro [Ver Anexo6](#).

Estados de Cuenta											
Nueva cuota		Enviar recordatorio de adeudos									
L-02	Areas Comunes	Año	Buscar	C Límpiar	Exportar a Excel						
Saldo Pendiente: \$9,873.00											
Folio	Cliente	Local/Área	Importe	Saldo	Tipo Cuota	Periodo	Descripción	Estatus	Acciones	CFDI	Histórial
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 <input type="checkbox"/>	CFDI	Historial
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 <input type="checkbox"/>	CFDI	Historial
CM-F00021	XOCHILT CASAS CHAVEZ	L-02	\$0.00	\$0.00	extraordinaria	AGO/25		Cancelada		CFDI	Historial
CM-F00023	XOCHILT CASAS CHAVEZ	L-02	\$0.00	\$0.00	extraordinaria	AGO/25		Cancelada		CFDI	Historial
CM-F00022	XOCHILT CASAS CHAVEZ	L-02	\$1.00	\$1.00	extraordinaria	AGO/25		Pendiente	Cobrar <input checked="" type="checkbox"/> Timbrada <input type="checkbox"/>	CFDI	Historial
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 <input type="checkbox"/>	CFDI	Historial
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 <input type="checkbox"/>	CFDI	Historial
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 <input type="checkbox"/>	CFDI	Historial
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 <input type="checkbox"/>	CFDI	Historial
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 <input type="checkbox"/>	CFDI	Historial
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 <input type="checkbox"/>	CFDI	Historial

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									
Todos los locales		Todas las áreas	Tipo cuota	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Filtrar	O Limpiar	Exportar a Excel	
Total cobrado: \$711,716.29									
Folio	Local \ Área	Cliente	Tipo Cuota	Monto	Forma de cobro	Fecha Cobro	Comentarios	Acciones	
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_3S0d2aBoXRRuV2Rs1Ro5rPL2	<button>Recibo</button>	
AC-F00129	MOD-4	VENTA AL PUBLICO EN GENERAL	Renta	\$4,689.00	Stripe	06/NOV/25	ID transacción: pl_3SQbVCBoXRRuV2Rs0KjI0ZhV	<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_3SQKuiBoXRRuV2Rs3G8F7al7	<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_3SQL6iBoXRRuV2Rs11wbhRCX	<button>Recibo</button>	
AC-F00097	MOD-4	VENTA AL PUBLICO EN GENERAL	Renta	\$4,689.00	Stripe	05/NOV/25	ID transacción: pl_3SQL9sBoXRRuV2Rs0JLrjYzT	<button>Recibo</button>	
AC-F00104	MOD-4	VENTA AL PUBLICO EN GENERAL	Renta	\$4,689.00	Stripe	05/NOV/25	ID transacción: pl_3SQLLRBoXRRuV2Rs2C6jpyb	<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_3SQLvSB0XRRuV2Rs39vmZopB	<button>Recibo</button>	
AC-F00118	MOD-4	VENTA AL PUBLICO EN GENERAL	Renta	\$4,689.00	Stripe	05/NOV/25	ID transacción: pl_3SQLWwBoXRRuV2Rs0Q6ab1De	<button>Recibo</button>	
CM-F00075	L-344	INGRID XODAR JIMENEZ	Mantenimiento	\$2,036.10	Stripe	31/OCT/25	Pago en línea, ID transacción: pl_3SOPiwBoXRRuV2Rs1ry7Zz5H	<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 concesión de estacionamiento, ingresos por venta de tarjetas de estacionamiento, ingresos por pensiones, ingresos por inversiones, ingresos por tipo de cambio 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:	-----	Registrar tipo de ingreso nuevo
Tipo ingreso:	-----	
Fecha de factura	dd/mm/aaaa	
Monto:		
Observaciones:	concepto de la factura	
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 y podrá cancelar un pago de otro ingreso [Ver Anexo 6](#).

Facturas Otros Ingresos										
Registrar otro Ingreso										
Cliente		Tipo de ingreso		Buscar	Limpiar	Exportar a Excel				
Folio	Cliente	Importe	Saldo	Tipo Ingreso	Periodo	Descripción	Estatus	Acciones	CFDI	Historial
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	\$45,890.00	\$0.00	Cuota recuperacion servicios	FEB/25		Debida	Timbrar		
OI-F00004	VENTA AL PUBLICO EN GENERAL	\$250,000.00	\$0.00	Estacionamiento	FEB/25		Debida	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		Debida	Timbrar		

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 Filtrar Limpiar Exportar a Excel							
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
Total no conciliado en sistema (abonos): \$0

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.

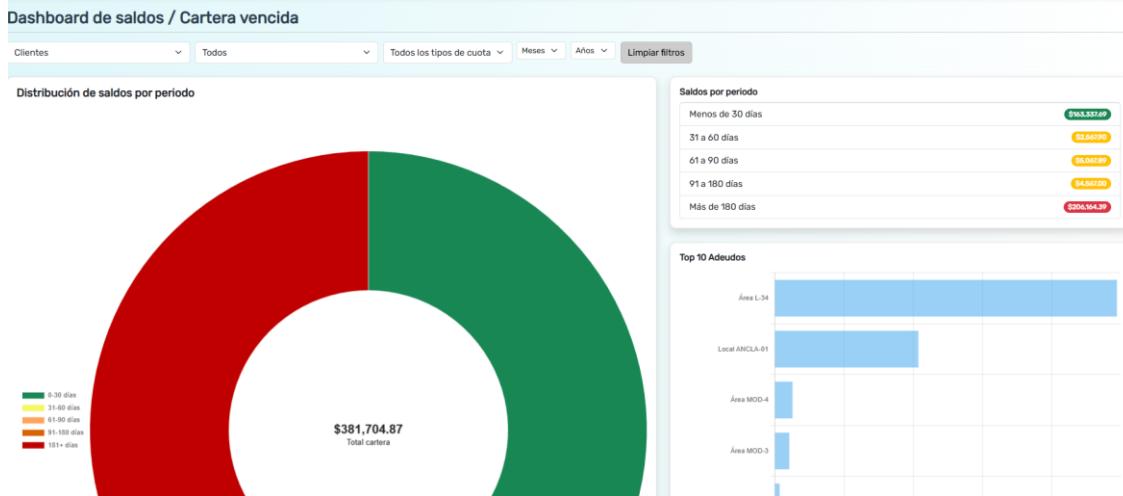
Podrá filtrar por antigüedad, tipo de cuotas, tipo de ingreso y por clientes.

Podrá descargar a Excel para trabajar en reportes personalizados.

Cartera vencida							
Tipo de Ingreso	Clients	Antigüedad	Todos los tipos de cuota	Filtrar	Limpiar		
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 PIEDRO 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 periodos 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.

Empleados

Nombre	Puesto	Departamento	Teléfono	Email	Acciones
LUIS ARENAS RODRIGUEZ	GERENTE	ADMIN	1234567	smart8130@hotmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>

Nuevo empleado.

Alta de empleado

Nombre: _____

Rfc: _____

Puesto: _____

Departamento: _____

Teléfono: _____

Email: _____

Activo:

Guardar **Cancelar**

botón registrar nuevo empleado

Nota: Al dar de alta un empleado es requisito indispensable captura su email.

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	Fecha fin
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Fecha de la incidencia (o inicio del periodo)	Solo si aplica periodo (vacaciones, incapacidad, etc.)
Días	Descripción
1	
Cantidad de días de la incidencia	
Número de incapacidad IMSS	Importe
Capturar solo si el tipo de incidencia es 'Incapacidad'	Solo si aplica descuento o devolución
<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

Incidencias de Nómina								
<input type="button" value="Nueva incidencia"/> <input type="button" value="Nuevo empleado"/> <input type="button" value="Nuevo tipo de incidencia"/> <input type="button" value="Nuevo motivo"/> <input type="button" value="Nuevo importe"/> <input type="button" value="Nuevo empleado"/> <input type="button" value="Nuevo tipo de incidencia"/> <input type="button" value="Nuevo motivo"/> <input type="button" value="Nuevo importe"/>								
Empleado	Tipo	Fecha inicio	Fecha fin	Días	Descripción	Incapacidad IMSS	Importe	Acciones
LUIS ARENAS RODRIGUEZ	Falta	13/11/2025	14/11/2025	2	FALTAS INJUSTIFICADAS	-	-	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

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							
Nombre	RFC	REPSE	Fecha REPSE	Teléfono	Email	Estatus REPSE	Acciones
LUIS ARENAS RODRIGUEZ	AERL440220B3A	765016	05/NOV/25	1234567	smart8130@hotmail.com	Vigente	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

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:

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		Alta tipo de gasto	
Subgrupo:	Gastos Administracion/Papelería	Subgrupo:	Gastos Administracion/Otros
Nombre:	Insumos oficina	Nombre:	Devoluciones
Descripción:	compra de insumos para oficina	Descripción:	Devoluciones por ingresos improcedentes
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

Nota: Cuando tengan un gasto por devolución, lo recomendado sería crear un tipo de gasto nombrado ‘Devoluciones’.

Con este tipo de gasto deberán registrar sus solicitudes de gastos por cualquier concepto de devolución, ejemplo; devolución de depósito en garantía, o devolución de cuotas erróneas, etcétera.

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 realizó dicho gasto, es solo el tipo que se seleccionara cuando se registre la solicitud del gasto a realizar.

Lista tipos 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	manntto sistema aires	 
Gastos Mantenimientos	Edificio	Impermeabilizacion	trabajos de impermaebilizacion	 
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 nómina o cualquier concepto referente a nomina**).

Se seleccionará 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:	Nota: RETENCION DE IVA: en este campo solo deben capturar los importes por retenciones que contengan los CFDI's de gastos emitidos, por ejemplo, un prestador de servicios profesionales (Persona Física) tiene la obligación de retener IVA.	
Proveedor:	RETENCION ISR: En este campo solo deberán registrar los importes por retenciones en CFD's de Nomina, y en prestadores de servicios profesionales (Personas Físicas) que tengan la obligación de retener IVA.	
Proveedor:	Entiéndase por RETENCION impuestos restados al subtotal del gasto y en los recibos de nómina ISR retenido por sueldos.	
Tipo gasto:	El IVA 16% no es una retención.	
Descripción:		
Fecha:		
Monto:		
Retención iva:		
Retención isr:		
Comprobante:		
Observaciones:		
Guardar	Cancelar	

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, dentro de Historial podrán cancelar el pago de una solicitud [Ver Anexo 7](#).

Solicitudes de Gastos										
+ Nueva solicitud										
Proveedores		Empleados		Tipos de Gasto			Buscar	Limpiar	Exportar a Excel	
Folio	Fecha	Tipo de Gasto	Proveedor/Empleado	Monto	Saldo	Descripción	Status	Acciones	Historial	
15	15/NOV/25	Sueldos y salarios/Sueldo Gerente Operativo	LUIS ARENAS RODRIGUEZ	\$24,567.70	\$0.00	sueldo quincenal Luis Areanas	Pagada	Solicitud	Pagar	Historial
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	Pagar	Solicitud	Cancelar

Pagos solicitudes de gastos.

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

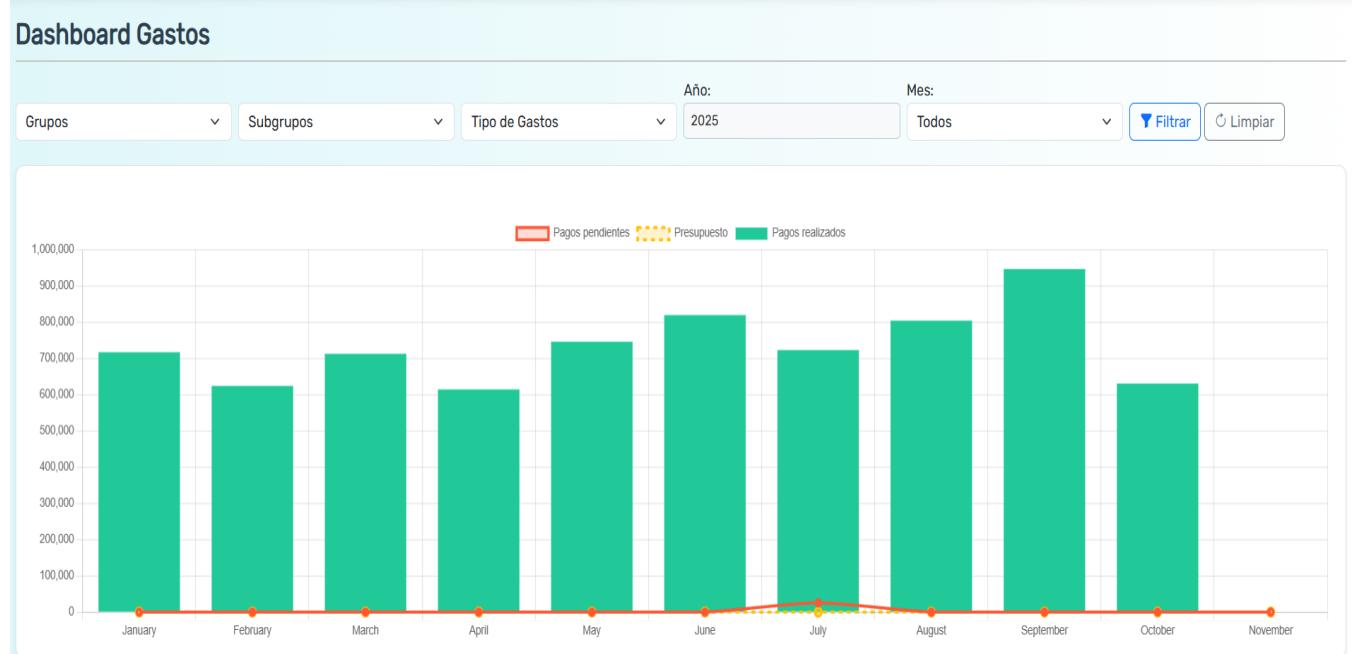
En esta opción el usuario podrá visualizar el total de pagos de las solicitudes registradas(flujo) realizados en un periodo determinado mediante los filtros por concepto proveedores, empleados y formas de pago.

Pagos Solicitudes de Gastos						
Proveedores		Empleados		Forma de Pago	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Total Gastado: \$24,567.70						
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	

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.

The screenshot shows a list of transactions for a fund transfer. The columns include Cheque/Transfer, Fecha, Importe, Responsable, Saldo, Acciones, and Historial. One transaction is listed: Cheque/Transfer 12345, Fecha 01/NOV/25, Importe \$10.000,00, Responsable LUIS ARENAS RODRIGUEZ, Saldo \$10.000,00. Actions available are Gasto (blue), Recibo (green), and Eliminar (red). A summary bar at the top shows Total de Fondeos: \$10.000,00 and Saldo Fondeos: \$10.000,00. Buttons for Nuevo Fondeo (green) and Exportar a Excel (blue) are also visible.

Nuevo fondeo caja chica.

The screenshot shows a form for creating a new fund transfer. It includes fields for Num. cheque o transfer (with a placeholder of '-----'), Importe, Responsable (with a placeholder of '-----'), and Fecha (with a placeholder of 'dd/mm/aaaa'). A blue button labeled 'Registrar Fondeo' is at the bottom. A note on the right side of the form states: 'Nota: para generar un nuevo fondo de caja, se necesita el número de cheque o transferencia, el importe y el responsable se selecciona del listado de empleados. Y la fecha del cheque o de la transfer.'

botón nuevo 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						
<input checked="" type="button"/> Nuevo Gasto		Proveedores		Tipo de Gasto		
Total Gastado: \$578.89						
Fondo	Proveedor	Tipo de Gasto	Descripción	Importe	Fecha	Acciones
12345	LUIS ARENAS RODRIGUEZ	Papelera/Insumos oficina	encuadernado de 50 informes para junta de comite	\$578.89	13/NOV/25	<input type="button"/>
Anterior	Página 1 de 1	Siguiente				

Registrar gasto a fondeo caja chica

Registrar Gasto Caja Chica

Fondo (caja)

Proveedor

Tipo de Gasto

Descripción

Importe

Fecha

dd/mm/aaaa

Registrar Gasto

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 está 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 aún está pendiente de comprobar.

The screenshot shows a web-based application interface for managing small cash vouchers. At the top, there's a summary box with the following information:

- Pendiente de Comprobar: \$1,500.00
- Comprobado: \$0.00
- Total Gasto: \$1,500.00

Below this is a table with columns: Fondo, Responsable, Tipo de Gasto, Descripción, Importe, Fecha, Estado, and Acciones. One row is visible:

Fondo	Responsable	Tipo de Gasto	Descripción	Importe	Fecha	Estado	Acciones
12345	LUIS ARENAS RODRIGUEZ	Edificio/Impermeabilización	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>

At the bottom left, there are navigation links: Anterior, Página 1 de 1, and Siguiente. On the far left, a green button labeled 'Nuevo Vale' is highlighted with a blue arrow pointing towards it.

Nuevo vale de caja.

This is a form for creating a new cash voucher. It includes fields for:

- Fondo (caja) (dropdown menu)
- Tipo de Gasto (dropdown menu)
- Descripción (text area)
- Importe (text input)
- Estado (dropdown menu, currently set to 'Pendiente')
- Fecha (date input)
- Recibido Por (text input)
- Autorizado Por (text input)

At the bottom is a large blue 'Registrar Vale' button.

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:															
Sin incremento															
Grupo	Subgrupo	Tipo de Gasto	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	Total
Gastos Administracion	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	0.00
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	0.00
	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	0.00
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	0.00

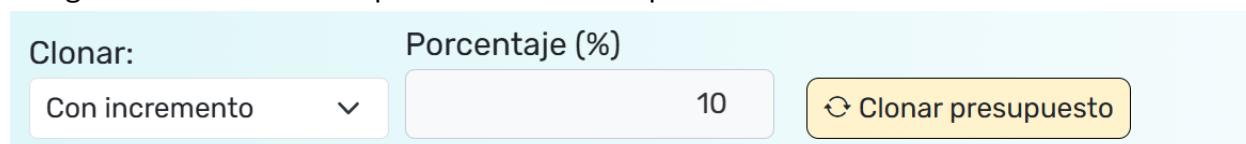
Debajo de este filtro de años está un botón amarillo de CLONAR PRESUPUESTO, esta opción hace que le presupuesto del año en curso sea clonado al siguiente año.

Existen 3 opciones de CLONADO:



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

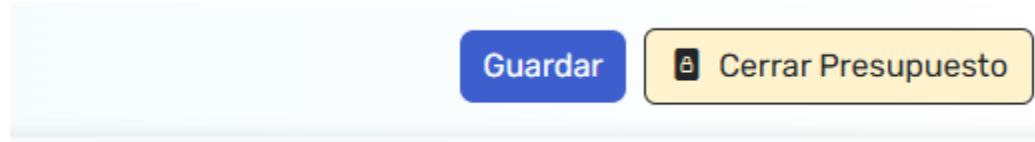
2.- con incremento, el sistema solicitará el porcentaje de incremento y el sistema clonara el PPTO al siguiente año con los importes modificados por el % de incremento.



3.- Forecast (tendencia), el sistema realizara 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													
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	
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	
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	
- 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	
- 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	
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	

Debajo de este filtro de años está un botón amarillo de CLONAR PRESUPUESTO, esta opción hace que le presupuesto del año en curso sea clonado al siguiente año.

Existen 3 opciones de CLONADO:

Clonar:

Sin incremento

Con incremento

Forecast (tendencia)

grupo Tipo de Gasto

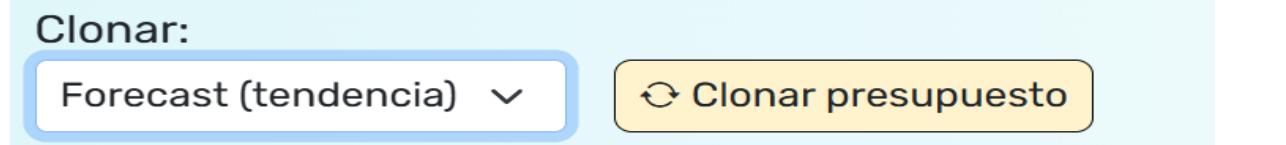
1.- sin incremento, simplemente el presupuesto será clonado al siguiente año sin cambio alguno en los importes.

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.

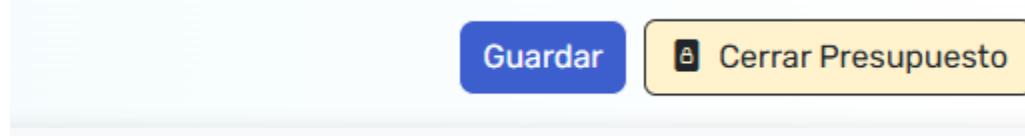
Clonar:

Con incremento 10

3.- Forecast (tendencia), el sistema realizara 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 al 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 gráfica la situación financiera de su empresa.

En la parte superior del 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. Con el modo flujo podrán realizar su cierre mensual y cuadre con bancos.

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="O Pestaña"/> <input type="button" value="Resaltados"/>												
Modo Pestaña (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 banco: \$0.00												
Ingresos												
Tiquetes									\$31,059.68			
Uvas Comunes									\$6,967.00			
Total Ingresos									\$44,026.68			
Gastos												
Iarios Nomina												
Sueldos Y Salarios												
Sueldo Gerente Operativo									\$24,567.70			
Iarios Administracion												
Papelaria												
Insumos Oficina									\$578.89			
Iarios Mantenimientos												
Edificio												
Imparrealización									\$1,500.00			
Total gastos									\$26,646.59			
Resultado: \$17,380.09												
Saldo final banco: \$17,380.09												

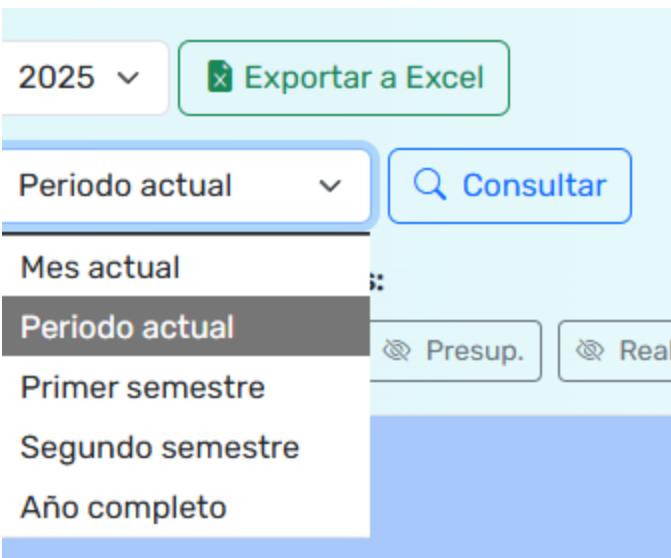
Comparativo Presupuesto vs Gastos.

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														
2020		Importar a Excel												
Periodo actual		<input type="button" value="Consultar"/>												
Mostrar/ocultar columnas:														
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	1,500
	Edificio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Imparrealización	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
Gastos Nomina			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Mantenimiento Aires acondicionados		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	26,647
														26,647

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.



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.	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	1,246	100%	0	35,814	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	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%
- 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%
- Cuenta recuperación 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%
Total general		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%

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

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 %

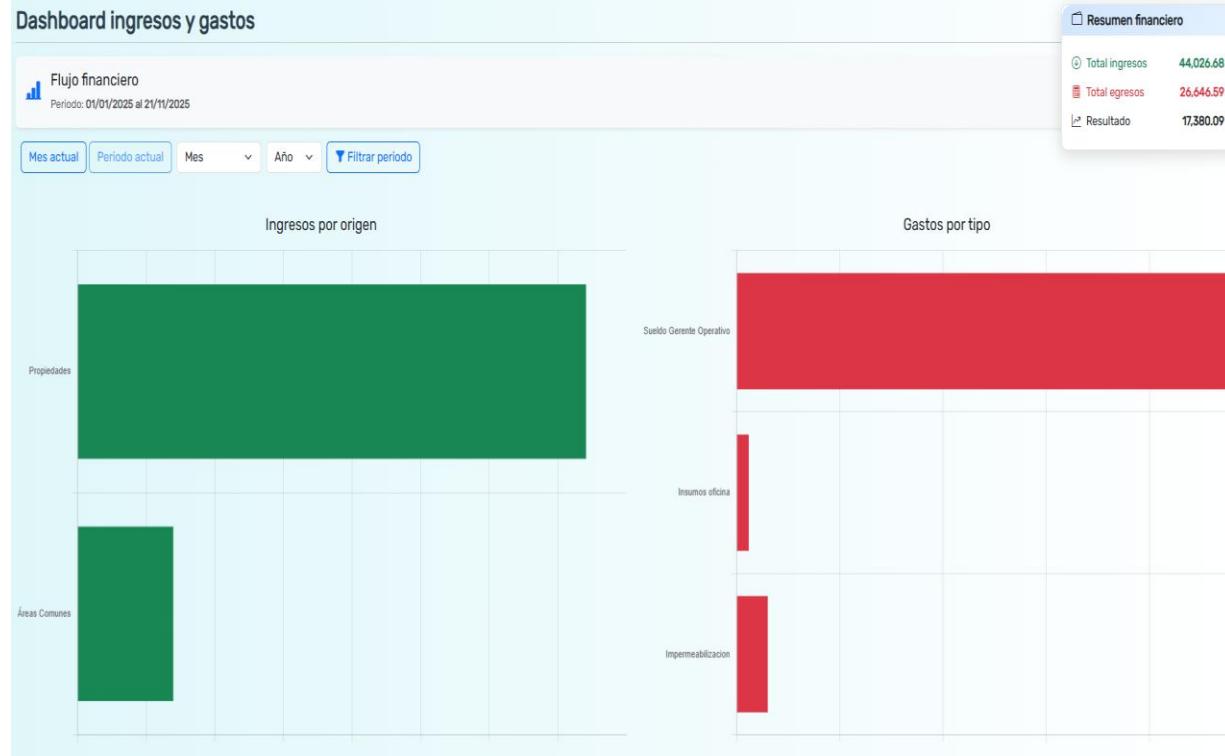
Dashboard Ingresos y Gastos.

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

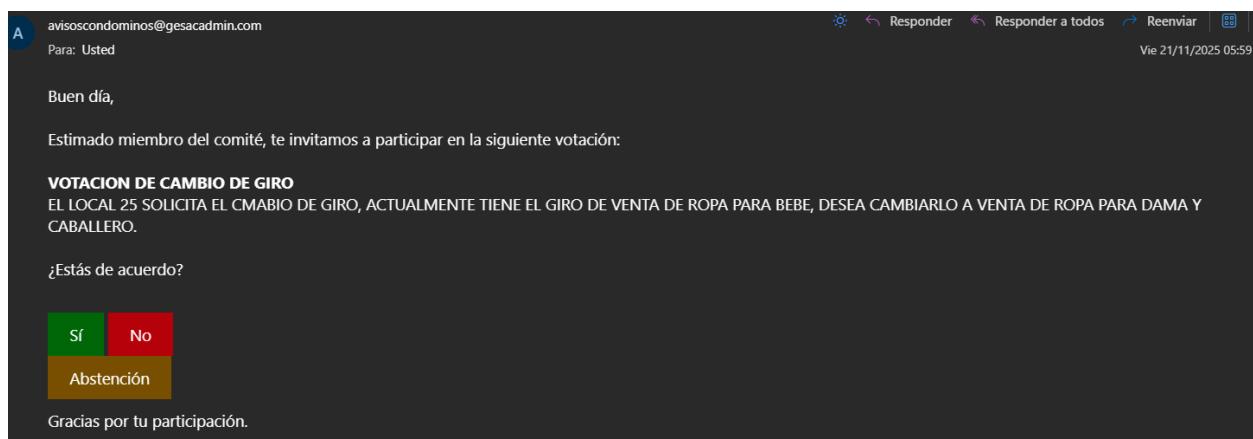
Ingrasa los correos separados por coma.

[← 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.

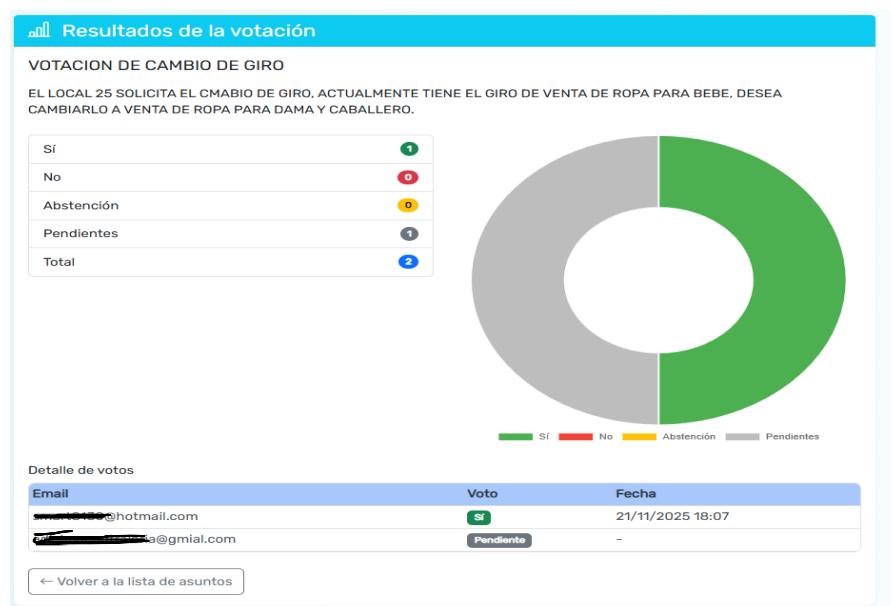
Asunto creado y correos enviados.				
Asuntos generales enviados a votación				
Nuevo asunto general				
Título	Descripción	Creado por	Fecha de creación	Acciones
VOTACION DE CAMBIO DE GIRO	EL LOCAL 25 SOLICITA EL CMABIO DE GIRO, ACTUALMENTE TIENE E...	usuariohe	21/11/2025 17:59	

botón resultados de la votación



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.

The screenshot shows a calendar for November 2025. An event titled "EVENTO DIA DE MUERTOS CALAVERITAS" is scheduled for November 6th. A blue arrow points from the "Enviar invitación" button in the event details to a box labeled "botón enviar evento".

Registrar nuevo evento.

Nuevo Evento X

Título

Fecha

Descripción

Guardar evento Cancelar

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

Nota: El reporte será enviado al correo del empleado de mantenimiento en automático

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.

Estados de Cuenta

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 Timbrar		

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.

Timbrar Factura CM-F00008

Objeto de impuesto: Sí objeto de impuesto

Método de pago: Pago en una sola exhibición

Forma de pago: Efectivo

Timbrar Cancelar

Nota: la opción NO OBJETO DE IMPUESTO, es para clientes PUBLICO EN GENERAL.

Una vez seleccionados los tres campos dar clic en TIMBRAR.

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

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.

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

Áreas Comunes												
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	Saldos Contrato Imprimir Descargar	

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 capturar 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

Número Escritura Arrendador: 345556
Fecha Escritura Arrendador: 23 MARZO 2019
Nombre Notario Arrendador: JUAN PEREZ
Número Notario Arrendador: 46
Ciudad Notario Arrendador: CDMX
CLABE Interbancaria Arrendador: 01208700909090
Nombre Apoderado Arrendador: JAVIER RAMIREZ
Número Escritura Apoderado: 67890
Fecha Escritura del Apoderado: 12 ABRIL 2001
Nombre Notario del Apoderado: ROGELIO LOPEZ
Número Notario del Apoderado: 34
Ciudad Notario del Apoderado: CDMX
Fecha de Firma del Contrato: 01 DE OCTUBRE DE 2025

Datos del Arrendatario

Número Escritura Arrendatario: 23445
Fecha Escritura Arrendatario: 12 ENERO 2000
Nombre Notario Arrendatario: RICARDO MEJIA
Número Notario Arrendatario: 89
Ciudad Notario Arrendatario: ESTADO DE MEXICO
Nombre Apoderado Arrendatario: JUAN BLANCO

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.

CONTRATO DE USO Y APROVECHAMIENTO DE ÁREA COMÚN CONDOMINAL[Imprimir / Guardar](#)[Descargar PDF](#)

Que celebra, por una parte **HERRERIA & ELECTRICOS** representada por **JAVIER RAMIREZ**, a quien en lo sucesivo se le denominara como "EL CONDOMINIO"; y por la otra parte, **INNOVACION VALOR Y DESARROLLO**, representada por **JUAN BLANCO**, a quien en lo sucesivo se le denominara "EL BENEFICIARIO"; y a las que de manera conjunta se les identificara como "LAS PARTES", al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

1. **EL CONDOMINIO**, por conducto de su representante legal declara que:
 - Es una Asociación Civil legítimamente constituida con conformidad con las leyes mexicanas, como se acredita con la Escritura Pública número 345556 de fecha 23 MARZO 2019, otorgada ante la fe del Notario Público número 46 de CDMX, Licenciado JUAN PEREZ.
 - El nombramiento de Apoderado de **JAVIER RAMIREZ** consta en la Escritura Pública número 6790 de fecha 12 ABRIL 2001, otorgada ante la fe del Notario Público número 34, Licenciado ROGELIO LOPEZ.
 - Su voluntad es que el administrador de **EL CONDOMINIO** otorgue a **EL BENEFICIARIO** una superficie destinada a uso comunes, identificada con el número L-34, con 23.00 m², ubicada en **None**.
 - Su representante cuenta con facultades para celebrar actos jurídicos en su nombre en los términos del presente Contrato.
2. **EL BENEFICIARIO**, por su propio derecho declara que:
 - Es una persona física de acuerdo con la legislación vigente.
 - Esta inscrita en el RFC bajo la clave IN920818GQZ.
 - Es apoderado legal de **JUAN BLANCO** cuenta con facultades para celebrar el presente contrato.
 - Es su voluntad tener en **USO Y APROVECHAMIENTO** la superficie otorgada, identificada con el número L-34, en los términos y condiciones de este contrato.
 - Cuanta con la capacidad económica y financiera para obligarse en los términos establecidos en este Contrato.

PRIMERA: OBJETO

"EL CONDOMINIO" da en **USO Y APROVECHAMIENTO** a "EL BENEFICIARIO" el uso y goce temporal de la superficie identificada con el número L-34, destinada a **venta**, con 23.00 m², ubicada en **None**. El acondicionamiento será por cuenta y riesgo de "EL BENEFICIARIO", conforme a las condiciones que establece "EL CONDOMINIO".

SEGUNDA: VIGENCIA

La vigencia será de 12 meses, contados a partir de la fecha de entrega **1 de Enero de 2025** y concluye el **31 de Diciembre de 2025**. Si "EL BENEFICIARIO" no desocupa la superficie al término, se aumentará la renta pactada en un 10%. Si desocupa antes, deberá pagar una pena equivalente a un mes de aportación vigente.

TERCERA: APORTACIÓN

"EL BENEFICIARIO" se obliga a pagar mensualmente a "EL CONDOMINIO" la cantidad de \$123,456.00 IVA Incluido, por meses adelantados, dentro de los primeros 10 días naturales del mes, en el domicilio de "EL CONDOMINIO" o mediante transferencia bancaria a la cuenta **BANCOMER**, clave interbancaria 0128280909090.

CUARTA: DEPOSITO EN GARANTIA

"EL BENEFICIARIO" se obliga a entregar a "EL CONDOMINIO" un depósito en garantía equivalente a un mes de la APORTACIÓN, el cual será devuelto al término del Contrato, siempre que "EL BENEFICIARIO" haya cumplido con todas sus obligaciones.

QUINTA: GIRO Y NOMBRE COMERCIAL

"EL BENEFICIARIO" se obliga a destinar a la **SUPERFICIE** entregada únicamente para **venta** no pudiendo "EL BENEFICIARIO" modificar ni destinar "LA SUPERFICIE", sin el consentimiento de "EL CONDOMINIO" dado previamente por escrito. "EL BENEFICIARIO" se obliga a usar **SUPERFICIE** otorgada solamente para el uso convenido conforme a la naturaleza y destino establecido, por lo que se obliga a no contravener las disposiciones legales aplicables. Asimismo, deberá acordar ante **EL CONDOMINIO**, en caso de ser legítimamente necesario, contar con los permisos y licencias que requiere **SUPERFICIE** otorgada número L-34, aceptando que la contravención a lo establecido en la presente cláusula será causa de rescisión del Contrato en los términos de ley y que en caso de clausura de "LA SUPERFICIE" por autoridades administrativas, no será motivo para que "EL BENEFICIARIO" deje de cubrir la APORTACIÓN, pactada en la Cláusula TERCERA del presente Contrato.

SEXTA: POSESIÓN DE LA SUPERFICIE OTORGADA NUMERO L-34

Las partes manifiestan que "EL BENEFICIARIO", temrá en posesión de "LA SUPERFICIE" otorgada número L-34, el dia 1 de Enero de 2025, a la firma del presente Contrato adquirirán la obligación del pago de los impuestos, derechos, aprovechamientos y demás contribuciones que el mismo pueda generar.

SEPTIMA: ACONDICIONAMIENTO DEL LOCAL COMERCIAL

"EL BENEFICIARIO" conviene en efectuar a su costa todas las obras de acondicionamiento, decoración y remodelación que requiera **LA SUPERFICIE OTORGADA NUMERO L-34** previa autorización de **EL CONDOMINIO**. "EL BENEFICIARIO" deberá entregar a **EL CONDOMINIO**, previa remodelación o modificación de **LA SUPERFICIE OTORGADA** número L-34, el anteproyecto de modificación de **LA SUPERFICIE OTORGADA**, en caso de ser necesario, incluyendo planos y especificaciones, el cual deberá estar ajustado a los lineamientos establecidos previamente por "EL BENEFICIARIO". El CONDOMINIO, en su calidad de administrador de la **LA SUPERFICIE OTORGADA** número L-34, tiene la facultad de rechazar el anteproyecto de modificación de "EL BENEFICIARIO" si éste no cumple con los lineamientos establecidos por "EL BENEFICIARIO" para el uso que ésta tiene en el momento en que se le otorgó. "EL BENEFICIARIO" no podrá rechazar el anteproyecto de modificación de **LA SUPERFICIE OTORGADA** número L-34, si el mismo cumple con los lineamientos establecidos por "EL BENEFICIARIO". "EL BENEFICIARIO" no podrá rechazar el anteproyecto de modificación de **LA SUPERFICIE OTORGADA** número L-34, si el mismo cumple con los lineamientos establecidos por "EL BENEFICIARIO". "EL BENEFICIARIO" deberá entregar a **EL CONDOMINIO** el anteproyecto de modificación de **LA SUPERFICIE OTORGADA** número L-34, aceptando que la contravención a lo establecido en la presente cláusula será causa de rescisión del Contrato en los términos de ley y que en caso de clausura de "LA SUPERFICIE" por autoridades administrativas, no será motivo para que "EL BENEFICIARIO" deje de cubrir la APORTACIÓN, pactada en la Cláusula TERCERA del presente Contrato.

OCTAVA: IMPUESTOS Y DERECHOS

El Impuesto al Valor Agregado que cause la APORTACIÓN mensual será trasladado por "EL CONDOMINIO" a "EL BENEFICIARIO" en forma expresa por separado y en los términos de la Ley aplicable. Cualquier otro impuesto aplicable a la propiedad de "LA SUPERFICIE" otorgada será pagado por el CONDOMINIO.

NOVENA: GASTOS COMUNES

"EL BENEFICIARIO" se obliga a cubrir a **EL CONDOMINIO** o a la persona física o moral que preste los servicios de administración y mantenimiento en **EL CENTRO COMERCIAL**, los gastos de mantenimiento, conservación, publicidad institucional, servicios, derechos, políticas de seguros y demás gastos de las áreas comunes de la propia plaza comercial que al efecto le sean establecidos.

DÉCIMA: MANTENIMIENTO

"EL BENEFICIARIO" se hace cargo a su costo del mantenimiento "LA SUPERFICIE" otorgada número L-34 que puede incluir pintura, reparaciones, adaptaciones e instalaciones especiales, vigilancia y limpia, incluyendo sin limitación, ascensores, sistemas eléctricos y sus artilamientos, etcétera. "EL BENEFICIARIO" da a "LA SUPERFICIE" otorgada todo el mantenimiento que ésta requiera y lo conservará con el mismo bien estando en que lo recibe (salvo por el uso y desvío normalizado). Salvo, por reparaciones a la estructura de "LA SUPERFICIE OTORGADA", cualquier otro tipo de reparación deberá ser realizada oportunamente por "EL BENEFICIARIO". Esta renuncia expresamente a cualquier derecho bajo los artículos 2416, 2417 y 2445 del Código Civil para el Distrito Federal, salvo respecto de las citadas reparaciones a la estructura. El mantenimiento en general de "LA SUPERFICIE" otorgada correspondida a "EL BENEFICIARIO". Serán únicamente por cuenta de "EL CONDOMINIO" aquellas obras de mantenimiento y reparación que se requieran debido a daños suficientes en la construcción y los elementos estructurales de la edificación, siempre y cuando tales daños no hubieran tenido su causa en actos de omisión de "EL BENEFICIARIO", conviniendo las partes que "EL BENEFICIARIO" deberá notificar a "EL CONDOMINIO" la necesidad de tales reparaciones, bajo pena de pagar los daños y perjuicios derivados de su omisión.

DÉCIMA PRIMERA: SUBUSO Y APROVECHAMIENTO, CESIÓN Y TRASPASO

Salvo lo previsto en el presente Contrato, "EL BENEFICIARIO" no podrá subarrendar u otorgar en uso a todo o en parte la **LA SUPERFICIE OTORGADA** número L-34 ni ceder o traspasar en todo o en parte los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, sin la autorización previa y por escrito de **EL CONDOMINIO**, "EL BENEFICIARIO" en este acto renuncia expresamente a su derecho de exigir la rescisión del presente Contrato bajo el artículo 2492 del Código Civil para el Distrito Federal.

DÉCIMA SEGUNDA: RESCISIÓN

El incumplimiento de "EL BENEFICIARIO" de las obligaciones que le impone el presente Contrato dará derecho a **EL CONDOMINIO** a exigir el cumplimiento forzoso de las mismas o la rescisión del contrato, debiendo "EL BENEFICIARIO" devolver "LA SUPERFICIE" otorgada en las condiciones en que lo recibió salvo el desgaste por uso normal y cubrir de inmediata todas aquellas obligaciones pendientes de pago frente a **EL CONDOMINIO** o a la persona física o moral que preste los servicios de administración y mantenimiento. Las partes acuerdan que, de manera excepcional más no limitativa, será causa de rescisión del contrato:
1) Que "EL BENEFICIARIO" deje de pagar al menos 2 (dos) meses consecutivos o aplique a mora en el pago de la APORTACIÓN.
2) Que "EL BENEFICIARIO" no devuelva oportunamente con cumplimiento las obligaciones que le impone el contrato.
3) Que "LA SUPERFICIE" otorgada por "EL CONDOMINIO" y "APROVECHAMIENTO" a una tercera persona en el presente Contrato, a la persona física o moral que preste los servicios de administración y mantenimiento de "EL CONDOMINIO".
4) Que "EL BENEFICIARIO" no cumpla con las obligaciones establecidas en el contrato o en la legislación que rige el mismo.

DÉCIMA TERCERA: INSPECCIÓN

EL CONDOMINIO cuenta con la autorización de "EL BENEFICIARIO" para supervisar por sí o por conducto de sus empleados, "LA SUPERFICIE" otorgada en cualquier horario razonable para cerciorarse de las condiciones de este, previo aviso por escrito a "EL BENEFICIARIO".

DÉCIMA CUARTA: DIVISIBILIDAD

En caso de que cualquier disposición de este Contrato sea nula o exige, dicho hecho no afectará ni impedirá la validez o exigibilidad de cualquier otra disposición.

DÉCIMA QUINTA: CESIÓN

EL CONDOMINIO podrá en cualquier momento ceder o gravar los derechos del presente Contrato, incluyendo los derechos de cobro del importe de las OBTENACIONES y demás prestaciones económicas que se pactan en el mismo. Asimismo, EL CONDOMINIO podrá hipotecar o gravar en cualquier forma la L-34 en favor de la persona física o moral que ésta designe, o transferir el usufructo, sin necesidad de juicio previo, notificación o consentimiento de "EL BENEFICIARIO".

DÉCIMA SEXTA: PENAS CONVENCIONAL

Si "EL BENEFICIARIO" incumple alguna de las obligaciones establecidas en las cláusulas del presente Contrato, que no tenga una penalización específica cubrirá una pena convencional equivalente a un mes de APORTACIÓN vigente, o los daños y perjuicios que resulten, a elección de EL CONDOMINIO, de acuerdo a la legislación que rige el contrato y conforme a lo establecido en la legislación que rige el mismo.

DÉCIMA SEPTIMA: INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMENTO

Para todos los efectos, a la interpretación y cumplimiento de este Contrato, las partes se someten expresamente a las leyes aplicables en México, y a las jurisdicciones de los Tribunales del fuero común de la Ciudad de México, que serán los únicos competentes para conocer de cualquier juicio o reclamación derivado del presente Contrato, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponder por razón de su domicilio presente o futuro.

Por **HERRERIA & ELECTRICOS**
JAVIER RAMIREZ
Nombre y Firma

Por **INNOVACION VALOR Y DESARROLLO**
JUAN BLANCO
Nombre y Firma

Testigo
Nombre y Firma

Testigo
Nombre y Firma

Leído que fue por las partes el presente Contrato y conforme con todas y cada una de sus cláusulas por encontrarse esenciales de vicio alguno que las pudiera invalidar, declaran que conocen y aceptan a su entera satisfacción el Reglamento Interno de **EL CENTRO COMERCIAL** y firman de conformidad en la Ciudad de México, el **01 DE OCTUBRE DE 2025**.

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

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.

Alta de proveedor

Activo:

Guardar Consultar REPSE Cancelar

La consulta del REPSE se hace directamente en la página oficial del Gobierno. [REPSE STPS](#)

Una vez dentro de la página 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.



Seguido se muestra otra página con un botón CONSULTAR.

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

Razón social	Número de registro
SEGURIDAD PRIVADA PROFESIONAL Y ASOCIADOS SA DE CV	765016

Seleccionar

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.

REGISTRO LOCALIZADO FOLIO: 16620

Nombre o Razón Social
SEGURIDAD PRIVADA PROFESIONAL Y ASOCIADOS SA DE CV

Entidad / Municipio
Ciudad de México / Xochimilco

Aviso de registro N. / Fecha de aviso de registro
AR151243 / 2024-10-18

Vigencia del Registro
2027-10-18

Ofreciendo los siguientes servicios

- 2.- Brindar servicios de seguridad privada en todas las modalidades existentes...

Regresar

Al dar clic en SELECCIONAR la página 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:

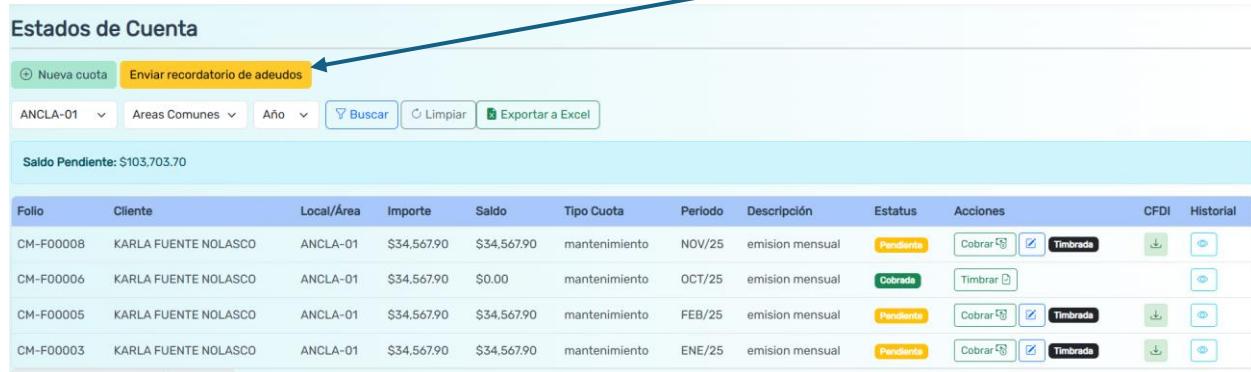
 dd/mm/aaaa

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.

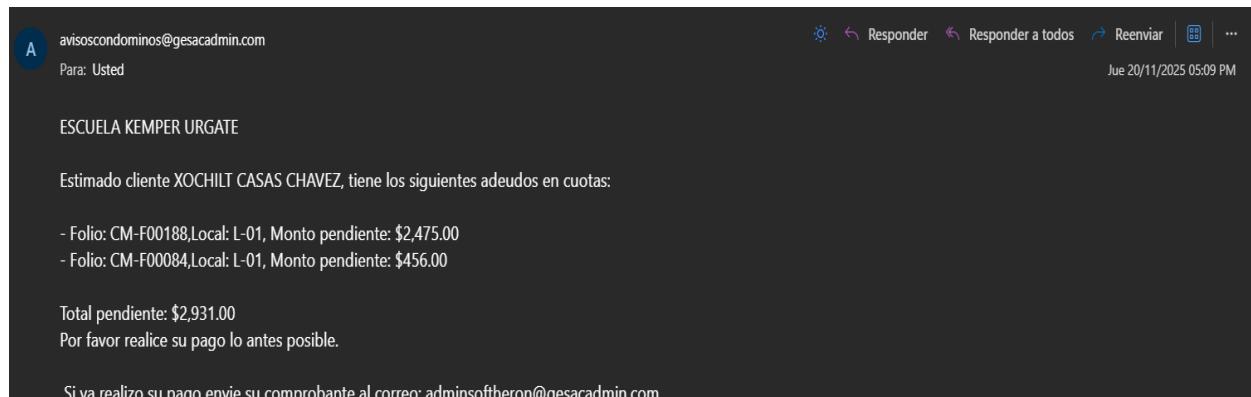
El usuario deberá dar clic en el botón amarillo ENVIAR RECORDATORIO ADEUDOS.



Estados de Cuenta											
Acciones		Resumen de Facturas									
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"/> Timbrado		
CM-F00006	KARLA FUENTE NOLASCO	ANCLA-01	\$34,567.90	\$0.00	mantenimiento	OCT/25	emision mensual	Cobrada			
CM-F00005	KARLA FUENTE NOLASCO	ANCLA-01	\$34,567.90	\$34,567.90	mantenimiento	FEB/25	emision mensual	Pendiente	Cobrar <input checked="" type="checkbox"/> Timbrado		
CM-F00003	KARLA FUENTE NOLASCO	ANCLA-01	\$34,567.90	\$34,567.90	mantenimiento	ENE/25	emision mensual	Pendiente	Cobrar <input checked="" type="checkbox"/> Timbrado		

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.

Anexo 5.

Cierre mensual y cuadre con bancos.

Con el reporte [ESTADO DE RESULTADOS](#), podrán realizar su cierre mensual y cuadre con su estado de cuenta bancario, para ello solo deben validar lo siguiente:

1. Que el saldo inicial de bancos del ESTADO DE RESULTADOS sea el mismo que el de su estado de cuenta bancario. De no ser igual deberán revisar mes a mes los saldos iniciales y finales y ver donde no cuadran.
2. Si el saldo inicial de bancos del ESTADO DE RESULTADOS es igual al saldo de su estado de cuenta bancario, el primer punto está cubierto.
3. Que el total de INGRESOS en el ESTADO DE RESULTADOS sea igual al total de ABONOS (ingresos) en su estado de cuenta bancario, de no ser iguales deberán revisar los [COBROS DE CUOTAS](#) y los [COBROS OTROS INGRESO \(OTRAS CUOTAS\)](#) y validar que todos los ABONOS en su estado de cuenta bancario estén registrados en el sistema en esos rubros.
4. Si el total de INGRESOS en el ESTADO DE RESULTADOS es igual al total de ABONOS en su estado de cuenta bancario, el punto 3 está cubierto.
5. Que el total de GASTOS en el ESTADO DE RESULTADOS sea igual al total de CARGOS (gastos) en su estado de cuenta bancario, de no ser iguales deberán revisar los [PAGOS DE SOLICITUDES DE GASTOS](#), los [GASTOS DE CAJA CHICA](#) y los [VALES DE CAJA CHICA](#) y validar que todos los CARGOS en su estado de cuenta bancario estén registrados en el sistema en esos rubros.
6. Si el total de GASTOS es igual al total de CARGOS en su estado de cuenta bancario el punto 5 está cubierto.
7. El saldo final de bancos en el ESTADO DE RESULTADOS sea igual al SALDO final del estado de cuenta bancario. Esto se comprueba, sumando o restando el resultado aritmético de total de INGRESOS menos total de GASTOS en el ESTADO DE RESULTADOS al SALDO INICIAL DE BANCOS del ESTADO DE RESULTADOS.

$$\text{saldo inicial bancos} + (\text{total INGRESOS} - \text{total GASTOS}) = \text{saldo final bancos}$$

Si todo cuadra felicidades tu CIERRE MENSUAL es correcto.

Ya puedes empezar a generar las cuotas del siguiente mes y sus registros.

Anexo 6. Cancelación de Cobros.

Folio	Cliente	Local/ Área	Importe	Saldo	Tipo Cuota	Periodo	Descripción	Estatus	Acciones	CFDI	Historial
CM-F02859	TIENDAS SORIANA	ancla-01	\$12,000.00	\$0.00	mantenimiento	NOV/25	test	Cobrada	Timbrar		
CM-F01565	TIENDAS SORIANA	ancla-01	\$409,000.00	\$284,000.00	mantenimiento	NOV/25	emision mensual	Pendiente	Reg.Pago Timbrar		
CM-F03541	TIENDAS SORIANA	ancla-01	\$409,000.00	\$409,000.00	mantenimiento	OCT/25	emision mensual	Pendiente	Reg.Pago Timbrar		

Historial



Dentro del listado de facturas o estado de cuenta en la columna HISTORIAL dar un clic en la imagen de un ojo y será llevado a la pantalla donde se refleja el Detalle de pagos de las facturas.

Detalle de factura	
Monto:	\$12,000.00
Saldo:	\$0.00
Estatus:	Cobrada
Fecha:	13 de Noviembre de 2025
Cliente:	TIENDAS SORIANA

Historial de Cobros

Fecha de Cobro	Monto	Forma de Cobro	Registrado por	Comentario	Acciones
23/NOV/25	\$12,000.00	Transferencia	usuariodemo	test	

Regresar

Acciones

Ya dentro de la pantalla Historial en la columna de ACCIONES, se encuentra un botón para cancelar el cobro al dar clic sobre el botón se mostrará una pantalla donde deberá el usuario seleccionar el motivo de la cancelación.

Reversar Cobro Erróneo

¿Seguro que deseas revertir este cobro de \$12,000.00?

Motivo:

Al seleccionar el motivo y confirmar la cancelación el sistema generara un cobro negativo, para dejar sin efectos el cobro original y la factura regresa a esta pendiente.

Anexo 7. Cancelación de Pagos Gastos

Solicitudes de Gastos

Nueva solicitud

Proveedores Empleados Tipos de Gasto Buscar Limpiar Exportar a Excel

Folio	Fecha	Tipo de Gasto	Proveedor/Empleado	Monto	Saldo	Descripción	Status	Acciones	Historial
1063	04/NOV/25	Edificio/FUMIGACION	EXTERMIN CONTROL SA DE CV	\$12,589.00	\$0.00	test	Pagada	Solicitud	
804	15/SEP/25	Sueldos y salarios/NOMINA GERENTE	JUAN MATUS	\$23,456.78	\$0.00	NOMINA QUINCENAL IERA Q	Pagada	Solicitud	

Historial Dar clic en la opción Historial.

Detalle Solicitud Gastos	
Monto	\$12,589.00
Saldo	\$0.00
Estatus	Pagada
Fecha	4 de Noviembre de 2025
Proveedor/Empleado	EXTERMIN CONTROL SA DE CV

Historial pagos

Fecha de Pago	Monto	Forma de Pago	Registrado por	Comentario	Acciones
23 de Noviembre de 2025	\$12,589.00	Transferencia	usuariodemo	test	

Regresar

Dentro de la pantalla Historial de pagos, dar clic en el botón Cancelar pago.

Reversar Cobro Erróneo

¿Seguro que deseas revertir este cobro de \$12,000.00?

Motivo: Error en la captura

seleccionar el motivo de la cancelación y dar clic en confirmar reversa..

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