

GESAC

Manual de Usuario

Rol de Contador

Página web [GESAC](#)

Acceso, solicitud de registro, y funcionamiento del panel contable

1. ¿Qué es el rol de Contador?

El rol de Contador es un tipo de acceso especial dentro de GESAC, pensado para el despacho contable o contador externo que lleva la contabilidad de uno o varios condominios. A diferencia de un usuario administrador normal, el Contador ve únicamente un panel reducido con las herramientas contables y financieras que necesita — sin acceso a funciones operativas como facturación, cobros, gastos del día a día, propiedades, o comunicación con condóminos.

En pocas palabras

El Contador entra al mismo sistema GESAC, con su propio usuario y contraseña, pero ve un menú distinto y mucho más simple, enfocado solo en lo que necesita: catálogo contable, pólizas, reportes financieros, presupuestos y nómina.

Un mismo Contador puede tener acceso a varios condominios distintos, y cambiar entre ellos desde su propio menú.

2. Cómo solicitar tu acceso

El Contador no se registra por sí mismo — no existe ningún formulario público de registro para este rol. El acceso lo otorga directamente el administrador del sistema GESAC (el proveedor o dueño de la plataforma), a solicitud del condominio o del despacho contable.

2.1 Pasos para solicitar tu acceso

1. Contacta al administrador de tu condominio (la empresa administradora o el comité que te contrató) y pídele que solicite tu alta como Contador en GESAC.
2. El administrador se pondrá en contacto con el equipo de GESAC para darte de alta, indicando a qué condominio o condominios necesitas acceso.
3. Una vez dado de alta, recibirás un correo electrónico directamente de GESAC con tu usuario y una contraseña temporal.
4. Ingresa a la misma dirección web de GESAC que usa el condominio, con esas credenciales.

Importante — cambio de contraseña obligatorio

La primera vez que inicies sesión, el sistema te va a pedir crear tu propia contraseña nueva antes de dejarte continuar — la contraseña temporal que recibiste por correo solo funciona para ese primer ingreso.

Una vez que la cambies, tu sesión sigue activa normalmente y entrarás directo a tu panel.

2.2 Si tu acceso deja de funcionar

El administrador del sistema puede restringir temporalmente el acceso de cualquier contador (por ejemplo, al finalizar un contrato de servicios). Si tu usuario deja de funcionar de un momento a otro,

contacta al administrador de tu condominio para confirmar el motivo — tu historial y configuración no se pierden, tu acceso simplemente queda pausado hasta que se reactive.

3. Tu panel principal

Al iniciar sesión, llegas directo a tu Panel del Contador — no ves el Dashboard general que usan los administradores del condominio. Tu menú superior está organizado en solo 3 grupos: Catálogo Contable, Pólizas y Reportes, y Presupuestos y Nómina.

3.1 Si tienes acceso a más de un condominio

Cuando tu cuenta tiene acceso a varios condominios, vas a ver un selector adicional en tu menú (con el nombre del condominio que estás viendo actualmente). Da clic ahí para ver la lista completa de condominios a los que tienes acceso, y selecciona a cuál quieres cambiar.

Nota

Todo lo que veas en pantalla (catálogo, reportes, pólizas) siempre corresponde al condominio que tengas seleccionado en ese momento — recuerda verificar cuál está activo antes de exportar cualquier reporte, sobre todo si llevas varios condominios.

4. Catálogo Contable

Aquí administras el catálogo de cuentas contables del condominio — el mismo que usas en tu propio sistema contable — y lo conectas (homologas) con los catálogos internos de GESAC.

4.1 Cuentas Contables

Muestra el catálogo completo ya cargado en el sistema, organizado por jerarquía (cuentas mayores y sus subcuentas). Si el condominio es nuevo o su catálogo no está cargado, puedes solicitarle al administrador que lo suba desde un archivo de Excel — esta carga inicial normalmente la hace el administrador, pero el contador también la puede realizar.

4.2 Homologar Gastos, Cuotas y Otros Ingresos

Estas 3 pantallas te permiten conectar cada tipo de gasto, cada tipo de cuota (mantenimiento, extraordinaria, etc.) y cada tipo de otro ingreso del condominio con su cuenta contable correspondiente. Esta homologación es la que hace posible que las pólizas se exporten correctamente clasificadas — sin homologar, un movimiento no sabe a qué cuenta contable pertenece.

Recomendación

Revisa la homologación al empezar a trabajar con un condominio nuevo, y cada vez que se agregue un tipo de gasto o cuota nuevo — un tipo sin homologar va a aparecer marcado como pendiente en la hoja "Sin homologar" de tus pólizas.

5. Pólizas y Reportes

5.1 Póliza de Gastos y Póliza de Ingresos

Genera un archivo de Excel con la póliza contable del periodo que elijas, ya balanceada en partida doble (Cargo = Abono):

- Póliza de Gastos: Cargo a la cuenta del gasto, Abono a la cuenta bancaria de donde salió el pago.
- Póliza de Ingresos: Cargo a la cuenta bancaria donde entró el dinero, Abono a la cuenta de la cuota u otro ingreso correspondiente.

Cada póliza incluye una segunda hoja, "Sin homologar", que lista cualquier movimiento al que le falte una homologación — revisala antes de entregar la póliza definitiva.

5.2 Estado de Resultados

Te da la fotografía financiera completa del condominio en el periodo que elijas: todos los ingresos, todos los gastos agrupados por categoría, y el resultado (utilidad o déficit) del periodo.

5.3 Reporte de Cobros de Cuotas, Reporte de Pagos de Gastos y Reporte de Otros Ingresos

Listados detallados de cada cobro y cada pago registrado en el sistema, con filtros por fecha, cliente, proveedor, forma de pago y cuenta bancaria — exportables a Excel:

- Reporte de Cobros de Cuotas: depósitos recibidos por cuotas de mantenimiento y áreas comunes.
- Reporte de Pagos de Gastos: pagos realizados a proveedores y empleados.
- Reporte de Otros Ingresos: cobros de conceptos distintos a las cuotas regulares.

5.4 Cartera Vencida

Consulta de los adeudos pendientes de cobrar del condominio, con antigüedad de saldos por rangos de días. Te sirve como referencia de las cuentas por cobrar al momento de preparar los estados financieros.

6. Presupuestos y Nómina

6.1 Presupuesto vs. Real

Compara, mes a mes, lo que el condominio presupuestó contra lo que realmente se ejerció en gastos — útil para tus notas a los estados financieros o para el análisis de variaciones que le entregues al administrador.

6.2 Reporte de Asistencia

Muestra el detalle de asistencia del personal del condominio (entradas, salidas, retardos y faltas), disponible como base para tu cálculo de nómina.

6.3 Incidencias

Lista de faltas, permisos, vacaciones e incapacidades registradas para cada empleado — información complementaria al reporte de asistencia, también útil para nómina.

7. Preguntas frecuentes

¿Puedo registrarme yo mismo como Contador?

No. El acceso siempre lo otorga el administrador del sistema [GESAC](#), a solicitud del condominio. No existe ningún formulario de auto-registro para este rol.

¿Puedo ver más de un condominio con la misma cuenta?

Sí, si tu cuenta fue configurada con acceso a varios condominios. Cambia entre ellos desde el selector en tu menú superior.

¿Puedo editar facturas, registrar cobros, o dar de alta propiedades?

No. El rol de Contador es de consulta y exportación de información contable y financiera — no incluye funciones operativas del día a día del condominio. Esas acciones las realiza el administrador.

¿Qué hago si perdí mi contraseña?

Contacta al administrador de tu condominio para que solicite al equipo de GESAC el restablecimiento de tu acceso.

¿Por qué un movimiento aparece en la hoja "Sin homologar" de mi póliza?

Porque el tipo de gasto, cuota u otro ingreso de ese movimiento todavía no está conectado a ninguna cuenta contable. Ve a la sección de Homologación correspondiente y complétala; el movimiento se incluirá correctamente la próxima vez que exportes la póliza.