

GESAC

Sistema de Gestión Administrativa Condominal

Manual de Usuario

Versión unificada — agosto 2026

Para administradores, condóminos y empresas administradoras

Contenido

- 1. Introducción y primeros pasos
- 2. Segmentos: Comercial y Habitacional
- 3. Módulo de Propiedades
- 4. Áreas Comunes (segmento Comercial)
- 5. Facturación
- 6. Cobros Automáticos con IA
- 7. Solicitudes de Gastos
- 8. Caja Chica
- 9. Otros Ingresos
- 10. Traspasos Bancarios
- 11. Módulo de Inversiones
- 12. Saldos por Período y Cierre de Períodos
- 13. Política de Seguridad de Fechas
- 14. Cortes de Estacionamiento
- 15. Control de Ingresos por Sanitarios
- 16. Cartera de Cobranza
- 17. Presupuestos
- 18. Estadísticas, Reportes y Exportaciones
- 19. Catálogo de Cuentas Contables
- 20. Rol de Contador
- 21. Asistente Sherlock
- 22. Control de Asistencia
- 23. Gestión de Cobranza
- 24. Dispersión de Nómina
- 25. Incidencias
- 26. Portal de Acceso Externo (Administradoras y Comités)
- 27. App Móvil GESAC
- 28. Preguntas Frecuentes

1. Introducción y primeros pasos

GESAC es un sistema de gestión administrativa diseñado para empresas y personas que administran condominios, plazas comerciales, unidades habitacionales, arrendamientos y propiedades en régimen de condominio. Permite controlar cobranza, facturación fiscal, gastos, presupuestos y reportes financieros desde un solo lugar, con Inteligencia Artificial ayudando en las tareas más pesadas — accesible tanto desde computadora como desde dispositivos móviles.

1.1 Requisitos para empezar a usar GESAC

- Tu condominio o propiedad debe estar contratado bajo el servicio GESAC Web. www.gesacadmin.com
- Conexión a internet (computadora, tablet o smartphone).
- Para administradores: navegador actualizado (Chrome, Edge o Safari).
- Para condóminos: app GESAC Condóminos (iOS) Appstore.

Nota

Si tu condominio no aparece al intentar registrarte en la app, solicita a tu administrador que confirme que la propiedad ya está dada de alta en el sistema.

1.2 Acceso al sistema web

- Ingresa a la dirección web proporcionada por tu proveedor de GESAC. www.gesacadmin.com
1. Introduce tu usuario y contraseña en la sección de acceso usuarios comerciales y residenciales o regístrate si eres nuevo usuario [Regístrate](#)
 2. Si administras más de un condominio o empresa, selecciona con cuál deseas trabajar.

Nota

Si olvidaste tu contraseña, usa la opción de recuperación en la pantalla de inicio de sesión, o contacta a soporte.

2. Segmentos: Comercial y Habitacional

GESAC se adapta automáticamente según el tipo de propiedad que administras. Al registrarte, seleccionas tu segmento, y esto determina la terminología y las funciones disponibles en todo el sistema.

Aspecto	Comercial	Habitacional
Propiedades	Locales comerciales en renta	Viviendas: casas y departamentos
Áreas comunes	Generan renta/cuota, con contratos	No aplican — amenidades incluidas en la cuota
Tipo de cuota "Renta"	Disponible	No disponible
Campo "Giro"/"Ubicación"	Visible en el alta de propiedad	Oculto (no aplica a una vivienda)

Todo lo demás — facturación, cobros automáticos con IA, cartera vencida, checador de personal, reportes financieros, Sherlock — funciona exactamente igual en ambos segmentos.

¿Puedo cambiar de segmento después?

El segmento se define al registrar tu condominio. Si necesitas cambiarlo, contacta a tu proveedor de GESAC.

1.3 Panel principal (Dashboard)

Al iniciar sesión llegarás al panel principal, donde encontrarás un resumen general de la situación financiera de tu condominio o cartera: ingresos del mes, gastos, cartera vencida, gráficas de tendencia, y accesos directos a los módulos más usados.

3. Módulo de Propiedades

Administra el cobro y la facturación de los locales comerciales o viviendas dentro de tu condominio.

3.1 Registrar una propiedad nueva

1. Ve a Propiedades → Nueva Propiedad.
2. Captura el número o identificador (ej. "Local 101" o "Depto-25A").
3. Selecciona o crea el cliente (propietario, inquilino o residente).
4. Elige el tipo de propiedad y captura la cuota mensual.
5. Guarda — el sistema genera automáticamente la primera factura del mes.

Carga masiva

Si tienes muchas propiedades, descarga la plantilla de Excel desde "Carga Masiva" y sube todas de una sola vez.

La plantilla para condominios habitacionales ya no incluye las columnas de "Giro" ni "Ubicación".

3.2 Registrar cobranza (cobro de cuotas)

1. Busca el local o cliente correspondiente.
2. Selecciona "Registrar cobro" y captura monto, forma de pago y fecha.
3. Guarda — el saldo de la propiedad se actualiza automáticamente.
4. Actualización masiva de cuotas por incremento

3.3 Facturación y notas de crédito

- Las notas de crédito se usan para cancelar o ajustar un cobro ya facturado.

Importante

Verifica los datos fiscales del cliente antes de timbrar *: una vez generado el CFDI, cualquier corrección requiere una nota de crédito o cancelación ante el SAT.

*función exclusiva membresía Premium

3.4 Reglas automáticas al editar una propiedad

Para que el Estado y el Cliente de cada propiedad nunca queden en una combinación contradictoria, GESAC aplica automáticamente estas reglas al guardar cualquier edición:

- La cuota nunca puede quedar en \$0.00 — si intentas guardar una propiedad sin cuota, el sistema lo bloquea.
- Si seleccionas un cliente nuevo o distinto al que ya tenía, el Estado pasa automáticamente a "Ocupado", sin importar qué opción hayas dejado seleccionada.
- Si cambias el Estado a "Disponible" sin haber asignado un cliente nuevo, el cliente que estuviera asignado se libera automáticamente.

Ejemplo

Editas un local que estaba "Ocupado" por un inquilino que se va. Cambias el Estado a "Disponible" y guardas, sin tener que buscar y quitar manualmente el cliente del selector — GESAC lo libera solo.

4. Áreas Comunes (segmento Comercial)

Permite gestionar el cobro por uso de espacios comunes de la plaza o centro comercial, como módulos, stands, quioscos o áreas. No aplica al segmento habitacional — ahí las amenidades no generan facturación.

- Alta de área común: registra el espacio y su tarifa.
- Registro de contratos: documenta el acuerdo de uso entre el condominio y quien renta el área.
- Búsqueda y edición de contratos existentes.
- Cobranza y facturación: mismo flujo que en propiedades.
- Actualización masiva de cuotas por incremento

4.1 Los dos estados de un área: Ocupado y Disponible

A diferencia de un local comercial, las áreas comunes suelen rentarse por un periodo específico — un mes, una temporada, un evento. Cada área tiene un Estado (Ocupado, Disponible, o Mantenimiento), y GESAC solo genera factura automática a las que están en "Ocupado".

Estado	¿Qué significa?	¿Se factura?
Ocupado	Tiene cliente, giro, y fechas de contrato capturadas.	Sí, cada mes (o cada año, si es cuota anual).
Disponible	Sin cliente — libre para rentarse a alguien más.	No, hasta que se vuelva a ocupar.
Mantenimiento	Fuera de operación temporalmente.	No participa en estas reglas automáticas.

Importante — la decisión es el Estado, no las fechas

El único factor que decide si un área se factura es su Estado actual. Las fechas de contrato son solo informativas — no hay ningún proceso automático que las revise. Esto evita bloqueos mientras un contrato de área común tarda en firmarse formalmente.

4.2 Liberar un área cuando se desocupa

Cuando el contrato de un área realmente termina, editala y cambia su Estado a "Disponible". Al guardar, GESAC limpia automáticamente cliente, giro, fecha inicial y fecha fin — la cuota NO se toca, se queda guardada por si el mismo cliente regresa. A partir de ese momento, el área deja de aparecer en la facturación.

4.3 Volver a ocupar un área Disponible

Desde la Lista de Áreas Comunes, las áreas Disponibles muestran un botón dedicado "Asignar cliente", que exige los 4 datos del nuevo contrato (cliente, giro, fecha inicial, fecha fin) antes de guardar. También puedes hacerlo editando el área directamente: en cuanto le asignas un cliente nuevo, el Estado pasa a "Ocupado" automáticamente y esos mismos campos se vuelven obligatorios.

4.4 Cuota variable

Algunas áreas no tienen renta fija — el importe cambia cada vez que se factura. Al activar "¿Cuota variable?" en el área, el campo Cuota se deja en \$0 y esa área nunca entra a la facturación mensual automática, sin importar su Estado.

Cómo se factura

Cada vez que corresponda cobrarla, se factura manualmente desde Crear Factura, capturando ahí el importe de ese periodo específico — nunca se usa el campo Cuota del área para esto.

5. Facturación

5.1 Facturación mensual automática

Genera automáticamente las cuotas mensuales de todas tus propiedades, evitando capturarlas una por una.

1. Ve a Facturación → Generación Mensual de Cuotas.
2. El sistema muestra cuántas propiedades faltan por generar del periodo más antiguo pendiente.
3. Confirma la generación — el sistema crea las cuotas correspondientes.

Nota

Solo puedes facturar el periodo más antiguo pendiente, uno a la vez — esto evita saltarte meses por error. Ejecuta la facturación masiva en horarios de menor uso, ya que puede tardar varios minutos según el número de propiedades.

5.2 Actualización de cuotas

Permite modificar el monto de las cuotas mensuales, por ejemplo, ante un ajuste anual por inflación.

- Selecciona el tipo de cartera a actualizar.
- Indica el nuevo monto o el porcentaje de incremento.
- Aplica el cambio — las cuotas futuras usan el nuevo monto; las ya generadas no se modifican retroactivamente.

5.3 Tipos de cuota disponibles

- Mantenimiento — la cuota mensual regular.
- Renta — solo en segmento Comercial ---áreas comunes.
- Depósito en Garantía--- áreas comunes
- Extraordinaria — para gastos especiales aprobados en asamblea.
- Multa
- Intereses

5.4 Grupos de Facturación (varios locales, una sola factura)

Cuando un mismo cliente tiene varios locales o áreas y prefiere recibir UNA sola factura consolidada en vez de una por cada propiedad, puedes agruparlos en un Grupo de Facturación.

1. Ve a Facturación → Grupos de Facturación y crea un grupo nuevo para el cliente.
2. Selecciona qué locales o áreas de ese cliente quedan incluidos en el grupo.
3. A partir del siguiente ciclo de facturación, esas propiedades generan una sola factura con el monto sumado, en vez de facturas separadas.

En pocas palabras

No se desglosa el monto por local dentro de la factura — se muestra el total combinado, con la lista de locales incluidos como referencia.

Puedes agregar o quitar locales de un grupo en cualquier momento; el cambio aplica desde el siguiente periodo de facturación.

5.5 Pools de Vacancia (cobrar locales vacíos)

Cuando un cliente o dueño tiene varias propiedades disponibles, el propietario se compromete a cubrir esa cuota mientras estén vacíos, un Pool de Vacancia factura automáticamente esa cobertura cada mes — sin llevar la cuenta a mano de qué está vacío.

1. Ve a Propiedades → Pools de Vacancia → Nuevo pool, y asígnale el cliente que cubre.
2. Marca qué locales son elegibles para este pool — solo se pueden marcar locales con Estado "Disponible".
3. Cada mes, GESAC suma automáticamente la cuota de los locales del pool que sigan en "Disponible", y genera UNA factura consolidada al cliente que cubre.

El truco está en el Estado del local

En cuanto asignas un cliente real a un local del pool (Regla de la sección 3.4), su Estado pasa a "Ocupado" automáticamente — deja de cobrarse al pool y empieza a facturarse a su nuevo inquilino, sin tocar nada en la pantalla del pool.

Si ese inquilino se va después, basta con volver a poner el local en "Disponible" (libera el cliente solo) para que regrese al cálculo del pool el siguiente mes.

Identificarlos en la Lista de Propiedades

Un ícono ámbar junto al número del local indica que está vacío y facturándose al pool este mes; un ícono gris indica que pertenece al pool, pero está ocupado (no se cobra mientras tanto).

5.6 Cuota Anual de Propiedades

Por defecto, las propiedades se facturan cada mes. Activando "¿Cuota anual?" en un local, vivienda o área común, GESAC genera UNA sola factura al año en vez de 12 — útil para acuerdos de pago único anual.

Regla de oro

El campo Cuota de la propiedad SIEMPRE representa el importe MENSUAL, exactamente igual que en una propiedad normal — nunca captures el total anual. GESAC multiplica automáticamente por 12 al generar la factura: cuota mensual \$1,000 → factura anual \$12,000.

- La factura anual se revisa cada vez que corre la facturación (manual o automática), sin importar el mes — no depende de que se ejecute justo en enero.
- Solo se genera una vez por año calendario: si ya existe, GESAC la omite en corridas posteriores del mismo año.

- En la pantalla de Confirmar Facturación aparece un aviso ámbar "Cuotas anuales pendientes" cuando falte alguna, con un botón para generarlas de inmediato, sin depender del backlog mensual.

6. Cobros Automáticos con IA

6.1 Registro manual de cobros

Busca la factura del cliente en Facturas de Cuotas, da clic en "Registrar cobro", y captura fecha, monto y cuenta bancaria. Ideal para pagos ocasionales o en efectivo.

6.2 Cobros Automáticos por Estado de Cuenta (IA)

Disponible para empresas con plan PREMIUM. Sube el estado de cuenta bancario de tu condominio, y el sistema identifica automáticamente qué depósitos corresponden a qué clientes, usando Inteligencia Artificial.

En pocas palabras

- 1) Subes tu estado de cuenta (Excel o CSV).
- 2) El sistema lee los movimientos y sugiere a qué cliente pertenece cada depósito.
- 3) Tú revisas cada movimiento y decides: aplicarlo, crear una factura nueva, o ignorarlo.

6.2.1 Referencias de pago por propiedad (indispensable para el Cobro Automáticos)

Cada local comercial y cada área común tiene su propia referencia de pago única, con formato RF-00042-LD02-X7K3 (número de cliente, tipo de propiedad, número, código de seguridad). La referencia siempre pertenece a la PROPIEDAD, nunca al cliente en general — si un cliente tiene varios locales, cada uno conserva su propia referencia independiente.

- Descarga la referencia de una propiedad desde la lista de Locales o Áreas Comunes — incluye datos bancarios y código QR para pago por SPEI.
- Desde la lista de clientes puedes descargar un PDF consolidado con todas las referencias de sus propiedades, cada una en su propia página.
- El PDF de referencia incluye una invitación a pagar también desde la App GESAC Condóminos o el Portal Web, con las URLs en texto listas para teclear si el documento se imprime.

Importante

Una propiedad solo genera su referencia de pago automáticamente cuando ya tiene un cliente asignado. Las cuentas bancarias marcadas como "Inversión" nunca aparecen en el PDF de referencia de pago — solo se muestran las cuentas destinadas realmente a recibir cobros de clientes que se pueden seleccionar que cuentas aparecen en Menú→Bancos→Cuentas bancarias→Ref.Pago si/no.

6.2.2 Formatos de archivo aceptados en la carga de estados de cuenta

El sistema acepta Excel (.xls, .xlsx) y CSV (.csv). Los archivos PDF no se aceptan directamente en el formulario de carga.

¿Tu estado de cuenta es un PDF?

Usa la herramienta "Convertir a Excel y descargar" dentro de Cobros Automáticos.

Revisa el Excel resultante (fechas, descripciones y montos) antes de subirlo — la conversión es automática y en casos raros puede leer mal alguna columna.

El sistema solo acepta estados de cuenta del año en curso.

6.2.3 Niveles de confianza en la identificación

Nivel	¿Qué significa?
ALTA	La referencia de pago exacta de una propiedad aparece en el movimiento. Prácticamente seguro.
MEDIA	El nombre del cliente coincide claramente con la descripción del depósito.
BAJA	Coincidencia débil — conviene revisarla con cuidado.
SIN MATCH	No se identificó a ningún cliente. Requiere asignación manual.

6.2.4 Acciones disponibles por movimiento

- Asignar a una factura existente — registra el pago y actualiza el estatus de la factura.
- Crear una factura nueva — genera la factura de cuota u otros ingresos con el pago ya aplicado.
- Depósito no identificado — registra el dinero como recibido sin vincularlo a ningún cliente, para investigarlo después.
- Ignorar — si el movimiento no corresponde a un cobro de cliente (traspaso interno, por ejemplo).

Importante

Cada acción es individual: revisas movimiento por movimiento, no hay botón de "aplicar todo".

Una vez aplicado un movimiento, queda registrado y ya no puede deshacerse desde esta pantalla.

6.3 Saldo a Favor de Clientes (pagos adelantados)

GESAC solo genera la factura del mes que ya llegó — nunca genera cuotas futuras por adelantado. Cuando un cliente paga de más (por ejemplo, adelanta varios meses en un solo depósito), ese sobrante se registra como Saldo a Favor, y el sistema lo aplica solo, mes con mes, en cuanto cada cuota futura se genera.

1. Registra primero el cobro normal contra la factura del mes en curso, como siempre.
2. Ve a Facturación → Saldos a Favor → Registrar nuevo, y captura el cliente, el sobrante del cobro, la forma de pago y la fecha.
3. Indica la cuenta bancaria donde cayó el dinero — obligatorio.
4. Opcionalmente, liga el saldo a una propiedad específica del cliente (recomendado si tiene varias).

Aplicación automática, mes con mes

Cada vez que se genera una factura nueva para ese cliente, GESAC revisa si tiene saldo a favor disponible y lo aplica automáticamente, marcando la factura como "Cobrada" si queda cubierta al 100% — hasta agotar el saldo. Si hay varios saldos del mismo cliente, se consume primero el más antiguo (FIFO).

No lo confundas con Cuota Anual

Cuota Anual (sección 5.6) es un interruptor de frecuencia de facturación de una propiedad. Saldo a Favor es dinero de un pago adelantado que espera a que existan facturas mensuales futuras -- son mecanismos distintos para necesidades distintas.

7. Gastos

7.1 Registro de solicitudes de gastos

1. Ingresa al módulo Gastos.
2. Selecciona solicitudes de gasto
3. Nueva solicitud
4. Captura el concepto, selecciona proveedor, monto y fecha del gasto.
5. Guarda el registro.

El sistema genera un folio y la solicitud queda en estado pendiente de pagar.

Para realizar el pago de esa solicitud de gasto, dentro de la lista de solicitudes en Menú→Gastos→Solicitudes de gasto→acciones →seleccionar registrar pago.

Captura el monto del pago, la fecha del pago, la forma (transferencia, cheque, etc.) y dar clic en guardar.

7.2 Proveedores y empleados

- Da de alta proveedores antes de registrar un gasto asociado a ellos (o deja que Sherlock los detecte automáticamente — ver sección 21).
- El catálogo de empleados permite asociar la dispersión de la nómina del personal del condominio.

7.3 Validación de presupuesto al solicitar un gasto

Al crear la solicitud, GESAC compara automáticamente la cuenta de gasto contra su presupuesto capturado y disponible para ese año — ver el detalle completo de esta política en la sección 17, Presupuestos.

En una frase

Si la cuenta no tiene presupuesto capturado, o el monto excede lo disponible, GESAC te avisa con el desglose completo — pero la solicitud se guarda de todas formas.

7.4 Lista de solicitudes de gasto — filtros y KPIs

- Filtro por Estatus: Todos / Pendiente / Pagada / Cancelada.

- Filtro por Fecha inicio y Fecha fin (los filtros se mantienen al paginar).
- KPIs del período: total de solicitudes, número y monto pagado/pendiente con porcentaje, total solicitado.

Nota

Por defecto se muestra el período de enero al día de hoy. Si aplicas filtros de fecha, los KPIs se adaptan automáticamente.

7.5 Reporte de gastos

Genera un reporte por periodo con el desglose de todos los gastos registrados, exportable a PDF o Excel.

8. Caja Chica

Controla el efectivo destinado a gastos menores del día a día.

- Fondeos de caja chica: registra el cheque o efectivo entregado a un responsable, ligado a una cuenta bancaria de origen donde el dinero salio.
- Vales de caja chica: documenta un anticipo entregado con cargo al fondeo.
- Gastos de caja chica: documenta en qué se utilizó el efectivo entregado, con su comprobante.

Nota

Concilia la caja chica periódicamente para evitar diferencias acumuladas entre el efectivo entregado y el comprobado.

Un fondeo solo se puede eliminar si nunca se le ha registrado ningún vale o gasto — es decir, si su saldo sigue igual al importe original del cheque.

9. Otros Ingresos

Registra ingresos que no provienen de cuotas regulares, como rentas, donativos o ingresos por publicidad.

- Registro de otros ingresos: captura el concepto y el monto recibido.
- Reporte de ingresos: muestra el total del periodo, incluyendo cuotas y otros ingresos.

10. Traspasos Bancarios

Permite registrar movimientos de dinero entre cuentas bancarias de la misma empresa, manteniendo un registro histórico y actualizando automáticamente los saldos.

10.1 Registrar un traspaso

1. Haz clic en "Nuevo traspaso".
2. Selecciona la cuenta origen y la cuenta destino — el sistema muestra el saldo disponible de cada una.
3. Ingresas el monto, fecha, referencia y concepto.
4. El sistema verifica que haya saldo suficiente en la cuenta origen y guarda, actualizando ambos saldos.

10.2 Cancelar un traspaso

En la lista de traspasos, da clic en "Cancelar" y confirma — los saldos de ambas cuentas se revierten automáticamente.

Importante

Solo se pueden cancelar traspasos con estado "Completado". Los traspasos ya cancelados no se pueden reactivar.

11. Módulo de Inversiones

Permite administrar el dinero que tu condominio mantiene en cuentas de inversión (pagarés, fondos, o cualquier instrumento que genere rendimientos), llevando un control separado de aportaciones, rendimientos, retenciones de impuestos y retiros — con reportes comparativos igual que el resto de tus cuentas bancarias.

En pocas palabras

Tu cuenta de inversión es una Cuenta Bancaria más (tipo "Inversión"). Los movimientos se registran con 4 tipos distintos, cada uno con su propio efecto contable, y el reporte te muestra cómo ha crecido tu inversión mes a mes y año contra año.

11.1 Configurar tu cuenta de inversión

Antes de registrar movimientos, da de alta una cuenta bancaria del tipo "Inversión" (Catálogos → Cuentas Bancarias → Nueva Cuenta), igual que cualquier otra cuenta de tu empresa.

11.2 Tipos de movimiento

Tipo	¿Qué hace?
Incremento	Traspasa dinero de una cuenta normal hacia tu cuenta de inversión. El sistema valida que la cuenta de origen tenga saldo suficiente.
Rendimiento	Registra el interés que generó tu inversión, como un Otro Ingreso que crece dentro de la misma cuenta — no requiere cuenta de origen.
Retención de ISR	Registra el impuesto retenido sobre el rendimiento, como un Gasto independiente — no afecta el saldo bancario de ninguna cuenta.
Retiro / Liquidación	Traspasa dinero de tu cuenta de inversión de vuelta a una cuenta normal. Valida que la inversión tenga saldo suficiente.

11.3 Registrar un movimiento

1. Ve a Ingresos → Reporte Inversiones → Registrar movimiento de inversión.
2. Selecciona el tipo: Incremento, Retiro, o Registrar Retención de ISR (esta última tiene su propia pantalla, separada).
3. Para Incremento/Retiro, indica la cuenta de contraparte, el monto y la fecha.

4. Guarda — el sistema actualiza automáticamente los saldos de ambas cuentas involucradas.

¿Cómo registro un rendimiento?

El rendimiento no se registra desde la pantalla de "Nuevo movimiento" con contraparte — selecciona la opción "Rendimiento", y el sistema te pedirá solo el monto y la fecha, ya que el dinero crece directamente dentro de la cuenta de inversión.

11.4 Reporte de Inversión

Disponible en Ingresos → Reporte Inversiones. Muestra, por cada cuenta de inversión:

- Saldo actual, total de incrementos, rendimiento acumulado, y total de retiros.
- Variación del saldo vs. el mes anterior y vs. el mismo periodo del año anterior.
- Rendimiento del mes actual comparado contra el mes anterior, y acumulado del año (YTD) contra el año anterior.
- Historial de los últimos movimientos, con su tipo y fecha.

11.5 Cancelar un movimiento

Desde el reporte, los movimientos de Incremento y Retiro tienen un botón para cancelarlos — esto revierte el saldo de ambas cuentas involucradas automáticamente. Los movimientos de Rendimiento no se pueden cancelar desde aquí, ya que ya generaron una factura de Otro Ingreso.

Importante

Cancelar un movimiento no lo borra — lo marca como cancelado para conservar el rastro, y deja de contar en los cálculos de saldo.

11.6 Reiniciar saldos por período (solo administrador)

Si tus saldos por período dejan de cuadrar (por ejemplo, después de corregir movimientos históricos), existe una herramienta para reiniciar el caché de cálculo sin perder tus movimientos reales (pagos, gastos, traspasos).

- Accede desde Conciliaciones → Reiniciar saldos.
- Puedes volver a capturar el saldo inicial de cada cuenta.

Protegido por contraseña

Esta función requiere la contraseña de la cuenta superusuario del sistema, sin importar con qué cuenta esté conectado quien la use — es una acción delicada que borra el caché de saldos históricos, así que está restringida intencionalmente.

12. Saldos por Período y Cierre de Períodos

Permite consultar el saldo de cada cuenta bancaria mes a mes, con desglose de ingresos y egresos, y realizar el cierre de períodos para conciliación bancaria.

12.1 Detalle de movimientos incluidos

Tipo de movimiento	Afectación
Pagos de cuotas	Ingreso (+)
Cobros otros ingresos	Ingreso (+)
Trasposos recibidos	Ingreso (+)
Pagos de gastos	Egreso (-)
Fondeos de caja chica	Egreso (-)
Trasposos enviados	Egreso (-)

12.2 Cerrar un período

1. Haz clic en "Cerrar período con saldo del banco".
2. Ingresas el saldo final que aparece en tu estado de cuenta bancario.
3. El sistema muestra la diferencia entre el saldo calculado y el del banco; agrega notas si es necesario.
4. Confirma — el período queda cerrado y el saldo final congelado.

Importante

Una vez cerrado un período, NO se pueden registrar movimientos con fecha dentro de ese período.

13. Política de Seguridad de Fechas

GESAC implementa una política de seguridad que protege la integridad de los registros financieros en todos los módulos que afectan saldos bancarios.

13.1 Reglas de validación

- No se pueden registrar movimientos con fecha de años anteriores al año actual.
- No se pueden registrar movimientos con fecha futura (posterior a hoy).
- No se pueden registrar movimientos en períodos ya cerrados.

13.2 Módulos donde aplica

- Pagos de cuotas, cobros de otros ingresos, pagos de gastos
- Fondeos y gastos de caja chica, vales de caja
- Depósitos por identificar
- Cortes de estacionamiento
- Corte diario de Sanitarios
- Cobros por estado de cuenta bancario (IA)

Nota

Si intentas registrar un movimiento con fecha inválida, el sistema mostrará un mensaje explicando el motivo del bloqueo.

14. Cortes de Estacionamiento (opcional)

Permite registrar los ingresos del estacionamiento bajo dos modalidades de operación distintas, y generar la factura correspondiente. Disponible para empresas con membresía PREMIUM.

Las dos modalidades

Plaza propia: tú controlas el estacionamiento directamente, cobrando por tiempo. El ingreso es el 100% de lo cobrado (efectivo + tarjeta).

Operador externo: le das el estacionamiento en operación a un tercero, quien te paga una renta fija mensual. El ingreso para tu plaza ES esa renta completa — no se descuenta nada, y no necesitas (ni puedes) conocer cuánto cobra el operador a los usuarios.

14.1 Registrar un nuevo corte

1. Selecciona el tipo de período: semanal, quincenal o mensual, y las fechas de inicio y fin.
2. Si es plaza propia: captura el total en efectivo, total en tarjeta y número de boletos — o mejor, impórtalos automáticamente desde un archivo CSV (ver 14.2).
3. Si es operador externo: activa la casilla correspondiente, captura el nombre del operador y el monto de la renta fija mensual.
4. Guarda el corte.

El depósito no se captura aquí

El corte solo registra los totales del periodo. La cuenta bancaria y la fecha real del depósito se registran después, desde la Lista de Facturas de Otros Ingresos, una vez que el dinero efectivamente se deposite — igual que cualquier otro ingreso del sistema.

14.2 Importar tickets desde CSV (solo plaza propia)

En vez de capturar los totales a mano, puedes importar el archivo que exporta el sistema del estacionamiento. El CSV debe tener las columnas: numero_ticket, fecha, hora_entrada, hora_salida, minutos, monto, forma_pago (fecha en formato AAAA-MM-DD, horas en formato HH:MM).

1. Dentro del detalle de un corte, da clic en "Importar tickets CSV".
2. Selecciona el archivo y da clic en "Importar".
3. El sistema crea los tickets y recalcula automáticamente los totales del corte.

Seguro contra duplicados

Si importas el mismo archivo dos veces, el sistema detecta los tickets que ya existen por su número y los omite — nunca duplica un ticket ni infla el total del corte.

14.3 Generar la factura del corte

1. Desde la lista de cortes, da clic en el ícono de factura (solo disponible si el corte aún no tiene una).
2. Selecciona el cliente y confirma la fecha de vencimiento.
3. Da clic en "Generar factura" — el monto es siempre el ingreso neto de la plaza (renta completa, o 100% de lo cobrado).

La factura nace "pendiente" — el cobro (con su cuenta y fecha real de depósito) se registra después desde la Lista de Facturas de Otros Ingresos.

Importante

Una vez generada la factura, el corte queda protegido: ya no se puede editar ni eliminar. Si necesitas corregir algo, se ajusta directamente la factura desde el módulo de Otros Ingresos.

15. Control de Ingresos por Sanitarios (opcional)

Permite llevar un registro confiable de tres ingresos en efectivo del día a día: el uso de sanitarios, la venta de papel higiénico, y la venta de toallas sanitarias — con operación desde un link único por caseta, sin que el personal necesite cuenta GESAC.

Roles bien diferenciados

Empleado de caseta: genera, cobra, vende, y cierra su propio corte al terminar su turno. No necesita cuenta GESAC — solo el link de su caseta.

Administrador GESAC: configura precios y casetas, consulta el historial de cortes, imprime la carta, recibe el efectivo físico, y registra el depósito. Nunca cobra directamente.

15.1 Configuración inicial

1. Ve a Sanitarios → Configurar Sanitarios y captura el precio de Sanitario, Papel y/o Toallas (deja vacío el que no aplique).
2. Marca "boletos físicos" para Sanitario y/o Papel si tu condominio ya reparte boletos pre-numerados en vez de usar códigos virtuales.
3. Ve a Sanitarios → Casetas y crea una caseta por cada punto físico — cada una genera un link único para su tablet o dispositivo.

Nota

Cada administrador ya puede configurar sus propios precios y casetas directamente, sin depender del equipo GESAC para cada ajuste anual de tarifas.

15.2 Gafetes de Acceso Gratuito

Empleados de ciertos locales tienen acceso gratuito, identificándose con un gafete físico validado contra un catálogo — el operador nunca puede aceptar un número que no esté dado de alta.

- Registra el gafete con el nombre del titular y el local o área a la que pertenece (ambos obligatorios); el número se genera automáticamente.
- Cada gafete se puede imprimir como credencial física con código QR.

15.3 Operación diaria en la caseta

El empleado abre el link de su caseta y ve pestañas para Sanitario, Papel, Toallas, e Historial del día.

- Generar: entrega el siguiente boleto físico, o genera un código virtual, con respuesta instantánea.
- Cobrar: escribe el código al momento de cobrar — se muestran también los pendientes de días anteriores, para nunca perder un cobro atrasado.
- Gratis con gafete: registra el acceso gratuito validado contra el catálogo.
- Toallas: un solo botón "Vender toalla", que descuenta automáticamente del inventario del lote más antiguo disponible.

15.4 Cierre de corte — por turno, no por día

Cada corte cubre exactamente el periodo desde el último corte cerrado de esa misma caseta, hasta el momento en que se cierra el nuevo — sin importar si cruza la medianoche.

1. Al final de su turno, el empleado selecciona su nombre de la lista de empleados registrados en GESAC.
2. Da clic en "Cerrar mi corte" — el sistema suma automáticamente todo lo cobrado (de los 3 conceptos) desde el corte anterior.

Por qué nunca se pierde dinero

Como el corte captura por ventana de tiempo (no por fecha calendario), cualquier cobro que ocurra después de un cierre queda automáticamente incluido en el siguiente corte de esa misma caseta.

15.5 Historial de Cortes (administrador)

El administrador consulta el historial completo, con filtros por caseta, empleado responsable, o rango de fechas — cada corte muestra el periodo cubierto, quién lo cerró, el total, y si ya se depositó o sigue pendiente.

15.6 Ciclo completo del efectivo

1. El empleado cierra su corte al terminar su turno.
2. El administrador imprime la carta de ese corte.
3. El empleado entrega el efectivo físico; ambos firman la carta impresa.
4. El administrador deposita el efectivo al banco.

5. Con la ficha de depósito en mano, el administrador va a Registrar Depósitos, indica la cuenta y la fecha real.
6. El ciclo se cierra: el ingreso queda marcado como cobrado, reflejado en el saldo bancario real.

Qué sí y qué no resuelve este control

El sistema da trazabilidad completa: cada código, boleto o venta queda registrado con fecha, hora, y quién lo generó/cobró.

No puede impedir físicamente que un operador deje pasar a alguien sin generar ningún registro — eso requiere control complementario (cámaras, supervisión, auditorías sorpresa).

16. Cartera de Cobranza

Visualiza el total de adeudos pendientes, separados por origen. Incluye comparativas mes a mes y año contra año, top de clientes deudores, y gráfica de tendencia — útil para identificar morosidad y priorizar la gestión de cobranza.

17. Presupuestos

Construye y registra el presupuesto anual de gastos en una matriz mensual, y GESAC lo usa automáticamente para validar cada solicitud de gasto nueva antes de permitir que se cree — evitando comprometer dinero que no está presupuestado.

17.1 Capturar el presupuesto — Matriz mensual

1. Ve a Presupuestos → Matriz Ppto Gastos.
2. Selecciona el año a presupuestar.
3. La matriz muestra cada Grupo, Subgrupo y Tipo de Gasto en filas, con una columna por cada uno de los 12 meses.
4. Captura el monto presupuestado de cada Tipo de Gasto, mes por mes.
5. Guarda — los totales por subgrupo y grupo se calculan automáticamente.

El presupuesto se captura por Tipo de Gasto específico

Cada cuenta de gasto (Tipo de Gasto) necesita su propio presupuesto capturado — no basta con presupuestar a nivel de Grupo o Subgrupo en general.

17.2 Cómo se calcula el presupuesto disponible

Aunque se captura mes por mes, la disponibilidad se evalúa siempre de forma ACUMULADA ANUAL — sumando los 12 meses juntos. Puedes usar el presupuesto de cualquier mes del año en el momento que lo necesites, no está encerrado mes a mes.

Lo que cuenta como "ya usado" de ese presupuesto:

- Todo lo que ya se PAGÓ ese año en esa cuenta de gasto.

- Todo lo que sigue PENDIENTE de pago ese año en esa misma cuenta (solicitudes ya creadas, aunque todavía no se hayan pagado).

Fórmula

Presupuesto disponible = Presupuesto anual capturado – (Pagado en el año + Pendiente en el año)

17.3 Validación automática al solicitar un gasto

Cada vez que alguien crea una nueva solicitud de gasto, GESAC valida el presupuesto disponible de esa cuenta. La validación es informativa, no bloquea la solicitud — el sistema siempre avisa, pero deja que la solicitud se guarde de todas formas.

Cambio de política

Antes, una solicitud sin presupuesto suficiente se rechazaba por completo. Ahora se guarda igual — GESAC solo te avisa con el mismo detalle de siempre, para que decidas si continuar o ajustarla.

Caso 1 — La cuenta de gasto no tiene presupuesto capturado

Si nadie ha capturado presupuesto para esa cuenta ese año, el sistema muestra una advertencia sugiriendo capturar el presupuesto correspondiente en la Matriz — pero la solicitud se guarda de todas formas.

Caso 2 — El monto solicitado excede lo disponible

Si el presupuesto existe pero ya está agotado (o casi) por lo pagado y lo pendiente, y la nueva solicitud lo rebasaría, el sistema muestra el desglose completo como advertencia — presupuesto total, cuánto ya está comprometido, cuánto queda disponible, y cuánto se está pidiendo — y la solicitud igual se guarda.

Qué hacer cuando ves esta advertencia

Lee el mensaje — indica exactamente los montos involucrados, para decidir con información completa.

Si la cuenta no tiene presupuesto capturado, considera pedirle al administrador que lo capture en la Matriz para que futuras solicitudes se comparen contra un presupuesto real.

Si el presupuesto ya se agotó, evalúa si conviene ajustar el monto, esperar al siguiente periodo, o solicitar un ajuste de presupuesto — pero la solicitud ya quedó registrada mientras tanto.

17.4 Cierre y reapertura del presupuesto del año

Una vez que el presupuesto de un año queda definido, puedes cerrarlo para evitar modificaciones accidentales durante el resto del ejercicio.

- Cerrar: desde la Matriz, botón "Cerrar presupuesto" — a partir de ese momento, un usuario normal ya no puede editar los montos capturados de ese año.
- Reabrir: solo el superusuario del sistema puede reabrir un presupuesto ya cerrado, autenticándose con su usuario y contraseña directamente en la pantalla de la Matriz.

Nota

Aunque el presupuesto esté cerrado, la validación de solicitudes de gasto sigue funcionando con normalidad — el cierre solo protege la CAPTURA de los montos, no el uso diario del presupuesto ya definido.

17.5 Comparativo Presupuesto vs. Real

Disponible en Reportes → Comparativo Ppto vs Gastos. Compara, mes a mes o acumulado, lo presupuestado contra lo realmente ejercido — útil para detectar desviaciones a tiempo y para tus notas a los estados financieros.

18. Estadísticas, Reportes y Exportaciones

18.1 Dashboards disponibles

- Adeudos de propiedades y áreas comunes
- Ingresos totales
- Gastos y estado de resultados
- Ingresos vs. gastos
- Comparativa de presupuesto contra resultados reales

18.2 Exportar Estado de Cuenta a Excel

1. Ve a Facturación → Estado de Cuenta.
2. Selecciona el local o área común y aplica tus filtros.
3. Haz clic en el botón verde "Adeudos" para descargar el Excel.

El archivo incluye folio, cliente, propiedad, tipo de cuota, período, importe, saldo pendiente y observaciones, con el total de adeudo al final.

Nota

El botón solo está activo cuando hay una propiedad seleccionada. Solo exporta facturas pendientes con saldo mayor a cero.

19. Catálogo de Cuentas Contables (opcional)

Permite cargar el catálogo de cuentas contables real de tu condominio (el que usa tu contador), y homologarlo con tus catálogos de GESAC: Tipos de Gasto, Tipos de Cuota, Tipos de Otro Ingreso, y Cuentas Bancarias.

En pocas palabras

- 1) Cargas tu catálogo de cuentas contables (con jerarquía: cuenta mayor y subcuentas).
- 2) Homologas tus catálogos de GESAC a esas cuentas.
- 3) Exportas la póliza de Gastos o de Ingresos, ya balanceada en partida doble.

19.1 Cargar tu catálogo

Columnas del archivo: codigo, nombre_cuenta, codigo_padre, naturaleza (deudora/acreedora), grupo_gasto/subgrupo_gasto, y uso_especial (para homologar cuotas u otros ingresos automáticamente).

1. Entra a Catálogos → Cuentas Contables → Cargar Catálogo.
2. Sube el archivo — el sistema detecta cuentas similares a tus tipos de gasto existentes y te pide confirmar antes de aplicar.

19.2 Dónde homologar cada catálogo

Catálogo	Dónde	Notas
Tipos de Gasto	Catálogos → Homologar Tipos de Gasto	También automático al cargar el catálogo
Tipos de Cuota	Catálogos → Homologar Tipos de Cuota	Varios tipos pueden compartir cuenta
Otros Ingresos	Catálogos → Homologar Otros Ingresos	Un tipo por cuenta contable
Cuentas Bancarias	Editar la cuenta bancaria	Opcional

Ninguna homologación es obligatoria para el uso diario de GESAC — solo es necesaria cuando quieras exportar las pólizas contables.

19.3 Exportar pólizas contables

- 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.

Hoja "Sin homologar"

Cualquier movimiento sin homologación completa aparece en una segunda hoja del Excel, indicando exactamente qué le falta.

20. 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 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 en: 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.

20.1 Cómo solicitar tu acceso

El Contador no se registra por sí mismo. El acceso lo otorga directamente el administrador del sistema GESAC, a solicitud del condominio o del despacho contable.

1. Contacta al administrador de tu condominio 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(s) necesitas acceso.
3. Recibirás un correo directamente de GESAC con tu usuario y una contraseña temporal.
4. La primera vez que inicies sesión, el sistema te pedirá crear tu propia contraseña nueva antes de continuar.

20.2 Tu panel principal

Al iniciar sesión llegas directo a tu Panel del Contador — con un menú organizado en 3 grupos: Catálogo Contable, Pólizas y Reportes, y Presupuestos y Nómina.

- Cuentas Contables y Homologación: mismo flujo descrito en la sección 19.
- Póliza de Gastos y de Ingresos, Estado de Resultados, Reporte de Pagos y Otros Ingresos, Cartera Vencida.
- Presupuesto vs. Real (sección 17), Reporte de Asistencia, Incidencias de empleados.

Si tienes acceso a más de un condominio

Verás un selector en tu menú con el condominio activo — recuerda confirmar cuál está seleccionado antes de exportar cualquier reporte.

21. Asistente Sherlock

Sherlock es el asistente inteligente de GESAC. Lo encuentras como un ícono flotante con forma de robot en la esquina inferior de cualquier pantalla. Al darle clic, se abre un chat donde puedes pedirle tareas en lenguaje natural, como si le escribieras a una persona.

21.1 Acceso según tu plan

Plan	Acceso a Sherlock
Demo	Sin acceso. Se muestra un botón para actualizar tu plan.
Plus	Alta de clientes, proveedores y empleados.
Premium	Todo lo de Plus, más: cuentas bancarias, cuentas de gastos, y búsqueda/cobro de facturas.

Nota

Si pides algo que tu plan no incluye, Sherlock te lo dirá y te ofrecerá un botón para actualizar tu membresía sin salir del chat.

21.2 Dar de alta un cliente, proveedor o empleado

- Escribe algo como "quiero dar de alta un cliente" (o usa el botón del menú inicial).
- Sherlock pregunta los datos uno por uno; los opcionales puedes saltarlos con un botón.
- Para campos con opciones fijas (régimen fiscal, tipo de cuenta), Sherlock muestra botones en vez de pedirte escribir.

Nota

Sherlock corrige automáticamente el formato: nombres en mayúsculas, correos en minúsculas, RFC en mayúsculas.

21.3 Alta de cliente por Constancia Fiscal

En vez de capturar manualmente el RFC, régimen fiscal, código postal y domicilio, sube la Constancia de Situación Fiscal del cliente (PDF, PNG o JPG) y Sherlock extrae los datos automáticamente.

- Si el cliente NO existe: Sherlock crea el registro nuevo con los datos extraídos.
- Si YA existe (mismo RFC): Sherlock muestra qué datos cambiarían y actualiza al confirmar.

Importante — los datos de la constancia siempre tienen prioridad

A diferencia de otras funciones, aquí los datos fiscales SIEMPRE se sobrescriben con lo que traiga la constancia, ya que se usan para timbrar facturas y deben reflejar lo más reciente del SAT.

21.4 Auto-alta de proveedores en gastos

Al subir el comprobante de un gasto, ya no es necesario elegir manualmente el proveedor si el comprobante trae su RFC.

- Si el proveedor ya existe (mismo RFC), Sherlock lo asigna automáticamente.
- Si el nombre cambió, Sherlock lo actualiza.
- Si no existe, Sherlock lo crea con el nombre y RFC del comprobante.

21.5 Cuentas bancarias y cuentas de gastos (Premium)

Pide "quiero dar de alta una cuenta bancaria" o "una cuenta de gastos", y Sherlock te guía paso a paso — para la cuenta bancaria valida que la CLABE sea correcta antes de aceptarla.

21.6 Buscar una factura y asignar un cobro (Premium)

- Escribe algo como "busca la factura del local 12" (también funciona con área común o nombre de cliente).
- Sherlock muestra folio, monto, fecha de vencimiento y estatus.
- Si está pendiente, aparece "Asignar cobro" con el folio precargado — solo falta monto, forma de cobro y opcionalmente fecha y cuenta.

21.7 Cancelar una tarea / Actualizar membresía

Da clic en "✖ Cancelar" junto al recuadro de texto para detener una tarea sin guardar nada a medias. Cuando Sherlock te ofrezca actualizar tu plan, el botón dorado abre la página de pago de Stripe — tu membresía se activa automáticamente al confirmarse el pago.

21.8 Preguntarle a Sherlock cómo funciona GESAC (Plus y Premium)

Además de ejecutar acciones (altas, cobros, búsquedas), Sherlock puede responder preguntas de "cómo funciona" o "cómo configuro" cualquier módulo de GESAC, usando este mismo manual de usuario como fuente — sin necesidad de salir del chat a buscar la respuesta tú mismo.

En pocas palabras

Escribe tu pregunta tal cual, por ejemplo "¿cómo configuro un pool de vacancia?" o "¿puedo generar la factura anual en cualquier mes?".

Sherlock responde citando la sección del manual donde puedes profundizar, sin mostrarte el menú de botones -- ya que tu pregunta quedó resuelta.

Si tu pregunta no se puede responder con el manual (o en realidad es una acción, como "dar de alta un cliente"), Sherlock cae al menú de opciones de siempre.

21.8.1 Límite de consultas diarias

Para controlar el costo del servicio, cada empresa tiene un número máximo de consultas al manual por día, según su plan. El contador se comparte entre todos los usuarios de la misma empresa, y se reinicia automáticamente cada día.

Plan	Consultas al manual por día
Demo	Sin acceso a Sherlock (ver sección 21.1)
Plus	5 por día
Premium	15 por día

¿Qué pasa si se agota el límite del día?

Plan Plus: Sherlock te avisa que ya usaste tus consultas del día, y te sugiere considerar el plan Premium (hasta 15 al día) -- contacta al administrador de tu sistema GESAC si quieres actualizar tu membresía.

Plan Premium: Sherlock te avisa que ya usaste tus 15 consultas del día, y te pide contactar al administrador de tu sistema GESAC si necesitas más.

En ambos casos, el resto de las funciones de Sherlock (altas, cobros, búsquedas) NO se ven afectadas -- el límite aplica solo a las preguntas de "cómo funciona GESAC".

22. Control de Asistencia (opcional)

Permite llevar el registro de entrada y salida de tus empleados desde su propio celular, validando que estén cerca de la ubicación de tu oficina — sin checador físico ni aplicación que instalar.

22.1 Configuración inicial (una sola vez, por un administrador)

- Captura la latitud y longitud de tu oficina o caseta (clic derecho sobre el punto en Google Maps para copiar las coordenadas).
- Define el radio permitido en metros.

Verifica este valor con tu proveedor

La documentación fuente reporta valores distintos como radio por defecto (10 m en una versión, 150 m en otra). Confirma cuál es el valor real configurado actualmente en tu sistema.

- En cada empleado, configura (opcional): Hora de entrada esperada, Hora de salida esperada, Tolerancia de retardo en minutos.

Nota

Estos campos son opcionales. Sin ellos, el empleado puede seguir marcando asistencia con normalidad, solo que el sistema no detecta retardos automáticamente.

22.2 Compartir el link de asistencia

Cada empleado tiene un link único y permanente. En la lista de empleados, columna "Asistencia", da clic en el ícono verde de WhatsApp — se abre con un mensaje ya redactado, solo confirma el envío.

Importante

Este link identifica al empleado — solo debe compartirse con él. Si deja de trabajar contigo o el link se comparte por error, contacta a soporte para generar uno nuevo.

22.3 Cómo marca su asistencia un empleado

1. Abre el link desde su celular (puede guardarlo como acceso directo).
2. Acepta el permiso de ubicación del navegador.
3. Da clic en "Marcar entrada" — si está fuera del rango permitido, se le advierte pero el registro se guarda para revisión.
4. Al final del turno, abre el mismo link, que ahora muestra "Marcar salida".

Nota

No se puede marcar entrada dos veces el mismo día, ni marcar salida sin haber marcado entrada primero.

22.4 Reporte de asistencia

- Por defecto muestra el mes en curso; puedes cambiar el rango o filtrar por departamento.
- La tabla muestra, por empleado: días asistidos, retardos, faltas, y porcentaje de asistencia.
- Da clic en un empleado para ver su detalle día por día, incluyendo si cada checada quedó dentro o fuera del rango permitido.
- "Exportar a Excel" descarga el reporte del periodo — pensado para tu proceso de nómina.

Nota

GESAC no procesa nómina — este reporte es informativo, para usarlo como base en el sistema de nómina que ya utilices.

22.5 Retardos y faltas automáticos

Retardos: se registran automáticamente cuando la entrada supera la hora esperada más la tolerancia configurada.

Faltas: se detectan bajo demanda. Filtra el rango de fechas, da clic en "Detectar faltas del periodo", y el sistema registra una falta para cualquier empleado sin entrada marcada ese día — a menos que ya tenga una incidencia (permiso, vacaciones, incapacidad) justificándola.

28. Gestión de Cobranza

Este módulo es distinto del capítulo 16 ("Cartera de Cobranza") -- aquel es un reporte de consulta (comparativas, top de deudores, gráfica de tendencia). Este capítulo cubre el módulo OPERATIVO completo: expedientes, bitácora de gestiones, envío de mensajes, cartas extrajudiciales, y planes de pago -- donde se trabaja la cobranza día a día, caso por caso.

28.1 ¿Qué es el módulo de Cobranza?

Es el sistema con el que le das seguimiento organizado a los clientes que dejaron de pagar sus cuotas. Antes de este módulo, la cobranza dependía de la memoria de quien la llevaba -- se perdía el rastro de a quién ya se le había llamado, qué prometió, y cuándo tocaba el siguiente contacto.

Con Cobranza, cada cliente con deuda vencida tiene su propio expediente -- una carpeta digital donde queda TODO: las llamadas, los mensajes, las promesas de pago, los acuerdos, y el avance del caso a través de un proceso claro de 7 etapas.

Lo más importante que debes saber

Cada expediente se abre y se cierra SOLO -- tú no tienes que crear nada a mano, GESAC detecta la deuda vencida automáticamente.

El saldo que ves siempre es en tiempo real -- se calcula contra las facturas actuales, nunca es un número guardado que se pueda quedar viejo.

Todo lo que registres queda para siempre en la bitácora del expediente, aunque el caso se cierre.

28.2 El caso ilustrativo: Restaurante La Buena Mesa

Para que todo el manual se entienda en la práctica y no solo en teoría, vamos a seguir un caso ficticio de principio a fin: el Local 24 de tu plaza, rentado por "Restaurante La Buena Mesa, S.A. de C.V.", que dejó de pagar su cuota de mantenimiento.

Dato	Valor
Cliente	Restaurante La Buena Mesa, S.A. de C.V.
Local	24
Cuota mensual	\$3,500.00
Meses sin pagar	2 (agosto y septiembre)
Saldo vencido total	\$7,000.00

Vamos a ver cómo este caso avanza automáticamente, y qué haces tú en cada momento, hasta que se resuelve.

28.3 Cómo se abren los expedientes

No necesitas crear nada manualmente. Todos los días (o cada vez que entras al Dashboard de Cobranza), GESAC revisa qué clientes tienen facturas de cuota vencidas por MÁS de 30 días, con un importe mayor a \$0.

- Un cliente solo puede tener UN expediente activo a la vez.
- Si un cliente paga todo y luego vuelve a caer en mora meses después, se le abre un expediente NUEVO.
- Solo se consideran cuotas -- no se abren expedientes por Otros Ingresos (rentas de sanitarios, estacionamiento, etc.).

EJEMPLO — Restaurante La Buena Mesa

El 15 de agosto vence la cuota de agosto (\$3,500). El 15 de septiembre vence la de septiembre (otros \$3,500), sin haberse pagado ninguna de las dos.

El 14 de octubre (30 días después del primer vencimiento) GESAC detecta automáticamente el atraso y abre el expediente #142, en la etapa "Recordatorio amistoso", con un saldo de \$7,000.00.

28.4 El Dashboard de Cobranza

Es tu punto de partida cada día. Ahí ves:

- Cartera vencida total y número de expedientes activos.
- Recordatorios de hoy -- los seguimientos que programaste y ya llegó su fecha.
- El pipeline completo, en tarjetas -- cuántos casos y cuánto dinero hay en cada etapa. Das clic en cualquiera para filtrar la tabla.
- Filtro por empleado asignado y por antigüedad (0-30, 31-60, 61-90, 90+ días).
- La tabla de expedientes, paginada de 20 en 20, con un color distinto según qué tan viejo es el atraso.

Desde ahí, das clic en cualquier expediente para entrar a trabajarlo.

28.5 Las 7 etapas del proceso de cobranza

Etapa	Cuándo se usa
Recordatorio amistoso	Primer contacto -- apenas se detecta el vencido.
Llamada de seguimiento	El recordatorio no funcionó, toca contacto directo.
Carta de intención	Se le avisa formalmente que se procederá si no responde.
Carta extrajudicial	Última instancia antes de jurídico -- documento formal en PDF.
Plan de pago	El cliente aceptó pagar en parcialidades.
Turnado a jurídico	Se agotaron las instancias internas.
Cerrado / Resuelto	El caso ya no requiere seguimiento.

Para mover un expediente de etapa, entra a él y da clic en el "icono" de la etapa correspondiente, en la parte superior. El cambio se registra solo en la bitácora.

EJEMPLO — Restaurante La Buena Mesa

17 de octubre: mandas un correo con la plantilla de "Recordatorio amistoso". No hay respuesta en una semana.

24 de octubre: mueves el expediente a "Llamada de seguimiento", llamas al encargado del restaurante, y te dice que tuvieron un mes difícil pero quieren ponerse al corriente.

24 de octubre: acuerdas con él un Plan de Pago -- mueves el expediente a esa etapa (esto pasa automáticamente al crear el plan, como veremos en la sección 28.9).

28.6 Trabajar un expediente -- la bitácora de gestiones

28.6.1 Registrar una gestión manual

1. Entra al expediente.
2. En "Registrar gestión", elige el tipo (llamada, WhatsApp, correo, visita, nota) y el resultado (promesa de pago, no contestó, se negó, ya había pagado, etc.).
3. Agrega notas si hace falta.
4. Si quedaste de volver a contactar, captura fecha y descripción de la próxima acción -- aparecerá en "Recordatorios de hoy" del dashboard cuando llegue esa fecha.
5. Guarda.

EJEMPLO — Registrando la llamada del 24 de octubre

Tipo de gestión: Llamada telefónica.

Resultado: Promesa de pago.

Notas: "Hablé con el encargado, Sr. Martínez. Dice que tuvieron un mes difícil pero pueden pagar en 3 parcialidades. Acordamos hacer el plan."

Próxima acción: 24/11/2026 -- "Confirmar que llegó la primera parcialidad."

28.6.2 La bitácora se llena sola en algunos casos

Cambiar de etapa, enviar un correo con plantilla, generar una carta extrajudicial, crear un plan de pago, asignar el expediente, o cerrarlo -- todo esto agrega una entrada a la bitácora automáticamente, sin que tengas que anotarlo tú. La bitácora completa es tu historia fiel de todo lo que pasó con ese cliente.

28.7 Plantillas y envío de correo

Hoy, el canal de envío real y funcional es el correo electrónico (WhatsApp/SMS están en desarrollo).

28.7.1 Crear una plantilla

1. Ve a Cobranza → Plantillas de Cobranza → Nueva Plantilla.
2. Elige el canal: Correo electrónico.
3. Dale un nombre interno, ej. "Recordatorio amistoso".
4. Opcional: elige una etapa sugerida, para saber cuándo usarla.
5. Captura el asunto y el cuerpo, usando los placeholders(marcadores) disponibles.
6. Guarda.

Placeholders disponibles

{nombre_cliente} -- {monto_vencido} -- {dias_atraso} -- {folios_pendientes} -- {nombre_empresa} -- {fecha_hoy}

GESAC los sustituye automáticamente con los datos reales de cada expediente al momento de enviar.

EJEMPLO — La plantilla "Recordatorio amistoso"

Asunto: Recordatorio de pago pendiente -- {nombre_cliente}

Cuerpo: "Estimado {nombre_cliente}, le recordamos que tiene un saldo vencido de {monto_vencido}, con {dias_atraso} días de atraso. Le pedimos regularizar su situación a la brevedad. Atentamente, {nombre_empresa}."

Al enviarse a Restaurante La Buena Mesa, el correo real dice: "...tiene un saldo vencido de \$7,000.00, con 30 días de atraso..."

28.7.2 Enviar desde un expediente

1. Dentro del expediente, en "Plantillas disponibles", da clic en el botón de enviar junto a la que quieras usar.
2. Confirma en el cuadro de diálogo.
3. El envío queda registrado en la bitácora automáticamente -- exitoso o con error, para que siempre sepas qué pasó.

28.8 La carta extrajudicial

Es un documento PDF formal, generado automáticamente, con membrete, fecha, el texto de tu plantilla, y una tabla con las facturas vencidas y el total adeudado.

1. Crea una plantilla con canal "Carta extrajudicial (PDF)" -- el cuerpo es el texto legal/formal que quieras usar.

2. Desde el expediente, da clic en esa plantilla -- se descarga el PDF directo, listo para imprimir o mandar.
3. La generación queda registrada en la bitácora.

EJEMPLO — Si Restaurante La Buena Mesa no hubiera respondido

Supongamos que el Sr. Martínez nunca contestó la llamada. Después de la carta de intención sin respuesta, generarías la carta extrajudicial:

El PDF mostraría: "AVISO EXTRAJUDICIAL DE COBRO", dirigido a Restaurante La Buena Mesa, S.A. de C.V., con la tabla de las 2 facturas vencidas (agosto y septiembre, \$3,500 cada una) y el total de \$7,000.00 al final.

28.9 El Plan de Pago -- paso a paso

28.9.1 Crear el plan

1. Desde el expediente, da clic en "+" junto a "Planes de pago".
2. El monto total se precarga con el saldo vencido actual -- puedes ajustarlo si acordaron algo distinto.
3. Captura el número de parcialidades y la fecha de la primera.
4. Opcional: sube un comprobante del acuerdo y agrega notas.
5. Guarda -- el expediente se mueve automáticamente a la etapa "Plan de pago".

EJEMPLO — El plan de Restaurante La Buena Mesa

Monto total: \$7,000.00

Parcialidades: 3

Primera parcialidad: 24 de noviembre 2026

GESAC arma automáticamente: Parcialidad 1/3 el 24/nov (\$2,333.33), Parcialidad 2/3 el 24/dic (\$2,333.33), Parcialidad 3/3 el 24/ene 2027 (\$2,333.34 -- el centavo de diferencia se ajusta en la última, para que la suma cuadre exacto).

28.9.2 Seguimiento de las parcialidades

Entra al plan desde el expediente para ver el detalle de cada parcialidad.

Vinculación automática -- la magia detrás de esto

Cuando alguien registra un Pago real (desde Facturación, como cualquier pago normal) y el monto coincide EXACTO con la siguiente parcialidad pendiente, GESAC la marca como pagada sola, sin que nadie tenga que hacer nada.

Si el monto no coincide exactamente, GESAC NO adivina -- se queda pendiente para que la marques a mano, con el botón correspondiente en el detalle del plan.

EJEMPLO — Las 3 parcialidades de Restaurante La Buena Mesa

24 de noviembre: llega un pago de exactamente \$2,333.33 -- GESAC lo vincula solo a la Parcialidad 1/3, la marca como pagada.

24 de diciembre: llega un pago de \$2,000.00 (menos de lo acordado) -- como no coincide, la Parcialidad 2/3 se queda pendiente. Tú la revisas y decides si la marcas manual o esperas el resto.

24 de enero: llega el pago final completo -- se marca la última parcialidad, y el plan cambia solo a estatus "Cumplido".

28.10 Asignar un expediente a un empleado

En el header (encabezado) del expediente hay un selector "Asignado a" -- elige cualquier empleado activo de tu empresa, y se guarda al instante, sin botón aparte.

Desde el Dashboard también puedes filtrar la tabla completa por empleado asignado, para que cada uno vea su propia carga de trabajo.

28.11 Cerrar un expediente

Cuando el cliente ya pagó todo o el caso se resolvió de otra forma, cierra el expediente desde el botón en la parte superior.

Protección contra cierres accidentales

Si el expediente todavía tiene saldo vencido, GESAC te avisa y pide confirmación explícita antes de cerrarlo -- por ejemplo, para los casos que se turnan a un despacho jurídico externo.

EJEMPLO — Cerrando el caso de Restaurante La Buena Mesa

Después de la última parcialidad pagada el 24 de enero, el saldo vencido ya está en \$0.00 -- cierras el expediente sin ninguna advertencia.

GESAC guarda que este expediente se recuperó por \$7,000.00 -- ese dato alimentará el resumen del comité del mes de enero.

28.12 El Resumen para el portal de comités

Los administradores y comités con el permiso correspondiente pueden ver, desde su propio portal, un resumen ejecutivo -- sin botones operativos, solo información:

- Cartera vencida total y cuánto se recuperó este mes, comparado contra el mes anterior.
- Antigüedad de cartera, con barras de color por severidad.
- Casos por etapa del pipeline.
- Los 10 casos de mayor riesgo (monto/antigüedad).

El comité NUNCA ve el detalle de cada llamada o mensaje -- solo el panorama general, para que puedan supervisar sin necesitar acceso operativo.

28.13 Preguntas frecuentes

¿Puedo abrir un expediente manualmente antes de los 30 días?

No por ahora -- el sistema abre expedientes automáticamente solo después de 30 días de atraso. Si necesitas dar seguimiento antes, puedes hacerlo por fuera de GESAC mientras tanto.

¿Qué pasa si el cliente paga TODO antes de que se le abra un expediente?

Nada -- simplemente nunca se abre expediente para él, porque GESAC solo actúa sobre deuda que sigue vencida.

¿Puedo tener dos planes de pago activos para el mismo cliente?

Sí es posible técnicamente, pero no es lo usual -- normalmente conviene cancelar o renegociar el plan anterior antes de crear uno nuevo.

¿Qué pasa si mando un correo y el cliente no tiene email registrado?

El envío falla, y queda registrado en la bitácora con el error específico ('El cliente no tiene un correo registrado') -- revisa y actualiza los datos del cliente.

¿El comité puede ver los datos de contacto o las notas internas de un caso?

No -- el resumen del portal es intencionalmente de alto nivel, sin ese detalle operativo.

28.14 Glosario rápido

Término	Significado
Expediente	El caso completo de un cliente con deuda vencida.
Gestión	Cada acción individual registrada (llamada, correo, nota, etc.).
Etapas	En qué punto del proceso de cobranza va el caso.
Plantilla	Mensaje/carta reutilizable, con datos que se autocompletan.
Parcialidad	Cada pago programado dentro de un Plan de Pago.
Antigüedad	Cuántos días lleva vencida la deuda más vieja del cliente.

29. Registro Dispersión de Nómina

Convierte los XML de nómina ya timbrados por tu despacho o software externo en una sola solicitud de gasto por empleado (el neto pagado real), y en información detallada para tu contador -- sin calcular ni contabilizar nada.

29.1 ¿Qué problema resuelve?

Registrar la nómina como gasto, uno por uno, cada quincena, es lento y fácil de olvidar. Pero calcular la nómina dentro de GESAC (IMSS, ISR, subsidio al empleo) sería asumir una responsabilidad fiscal enorme, con leyes que cambian cada año.

La solución -- control, no cálculo

GESAC NUNCA calcula nómina, ni genera ni timbra recibos de nómina -- eso lo sigue haciendo tu despacho contable o tu software de nómina especializado, exactamente igual que hoy.

Lo que sí hace: tomas los XML YA TIMBRADOS de ese periodo, los subes de golpe, y GESAC los convierte automáticamente en información clara y en gastos reales -- listos para tus reportes financieros y para que tu contador capture lo que le falta en su propio sistema.

29.2 Antes de empezar

- Necesitas los archivos XML de la nómina de ese periodo, ya timbrados por el SAT (los mismos que te entrega tu despacho o software de nómina).
- Idealmente, cada empleado ya tiene su RFC capturado en su ficha dentro de GESAC -- así el cruce es automático. Pero si algún empleado no lo tiene (algunas plazas dan de alta a su personal sin ese dato), no es un problema: lo puedes completar o crear al empleado directo en la pantalla de revisión (sección 29.4.2).
- Necesitas saber de qué cuenta bancaria salió el dinero -- el XML no trae ese dato, se captura aparte.

¿Por qué se necesita el RFC del empleado?

El XML de nómina siempre trae el RFC del trabajador en el nodo del receptor. GESAC busca automáticamente, dentro de tu empresa, a qué Empleado le pertenece ese RFC -- si no coincide con ninguno, tendrás que asignarlo manualmente antes de confirmar (sección 29.4.2), completando el RFC de un empleado existente o creándolo desde cero con los datos que ya trae el XML.

29.3 Crear una nueva dispersión

1. Ve a Nomina → Dispersión de Nómina → Nueva Dispersión.
2. Selecciona la cuenta bancaria desde la que se pagó la nómina.
3. Da clic en la zona de carga y selecciona todos los XML del periodo -- puedes seleccionar varios a la vez, todo el equipo junto.
4. Da clic en "Subir y cruzar".

GESAC lee cada XML, extrae el RFC, el detalle completo de percepciones y deducciones, el periodo, y el folio fiscal (UUID) -- y busca automáticamente a qué empleado corresponde cada uno, sin que tengas que hacer nada más en este paso.

29.4 Revisar y corregir antes de confirmar

Después de subir los XML, GESAC te lleva directo a una pantalla de revisión -- aquí nada se ha guardado como gasto todavía, es tu oportunidad de corregir cualquier cosa.

29.4.1 Los 4 posibles estatus de cada recibo

Estatus	¿Qué significa?
Listo	El RFC del XML coincidió con un empleado activo -- no requiere ninguna acción.
Sin asignar	El RFC no coincidió con ningún empleado -- debes asignarlo manualmente antes de poder confirmar.
Duplicado	Ese folio fiscal (UUID) ya se había procesado antes, en esta u otra dispersión -- no se puede volver a generar el gasto dos veces.
Con error	El archivo no se pudo leer -- puede que no sea un XML de nómina válido, o esté corrupto.

29.4.2 Asignar manualmente un recibo "Sin asignar"

Cada recibo sin coincidencia te da 2 caminos, con un selector de botones arriba de cada fila:

Opción A -- Vincular a un empleado que ya existe en GESAC

1. Deja seleccionado "Empleado existente" (es la opción por default).
2. En el dropdown (selector), selecciona al empleado correcto -- si a alguno le falta el RFC capturado, el dropdown lo marca con "— sin RFC" para que lo identifiques fácil.
3. Da clic en "Guardar asignaciones".

GESAC completa el RFC automáticamente

Si el empleado que elegiste no tenía RFC capturado en su ficha, GESAC se lo completa solo con el que trae el XML -- así, la próxima vez que subas su nómina, ya hace match automático sin que vuelvas a asignarlo a mano.

Opción B -- Crear al empleado directo desde el XML

Útil cuando la persona todavía no está dada de alta en GESAC.

1. Selecciona "Crear empleado nuevo" en el mismo selector de botones.
2. GESAC te muestra el nombre y RFC que ya trae el XML -- no hace falta volver a capturarlos.
3. Selecciona el Puesto y el Departamento -- son los únicos 2 datos que el XML no trae.
4. Da clic en "Guardar asignaciones" -- el empleado se crea y el recibo queda asignado en un solo paso.

No puedes confirmar mientras haya pendientes

El botón para confirmar la dispersión solo aparece cuando ya no queda ningún recibo en estatus "Sin asignar". Los recibos "Duplicado" o "Con error" no bloquean la confirmación -- simplemente no generan gasto, ya que no hay nada más que hacer con ellos.

29.5 Confirmar la dispersión

Una vez que todos los recibos están en "Listo" (o correctamente descartados como Duplicado/Error), aparece el botón para confirmar.

1. Da clic en "Confirmar dispersión".
2. Confirma en el cuadro de diálogo -- esta acción ya no se puede deshacer desde la pantalla.

Qué pasa automáticamente al confirmar

Por cada recibo, se crea UNA SOLA Solicitud de Gasto -- no una por cada concepto. El monto es el NETO PAGADO (percepciones + otros pagos – deducciones), es decir, lo que realmente sale de tu banco hacia ese empleado.

Esa solicitud usa la cuenta contable de siempre para ese empleado (ej. "Sueldo Ana Rocha"), exactamente igual que cuando la registras a mano.

La solicitud queda en estatus PENDIENTE -- GESAC ya NO registra el pago automáticamente. Tú lo registras cuando realmente ejecutes la transferencia, exactamente igual que con cualquier otro gasto del sistema.

El ISR retenido se detecta automáticamente entre las deducciones del recibo, y se guarda en el campo de retención de esa misma solicitud -- así aparece solo en tu Reporte de Retenciones existente, sin generar ninguna solicitud aparte.

El resto de las deducciones (IMSS, INFONAVIT, préstamos, faltas, fondo de ahorro, etc.) no tocan ningún gasto ni ninguna cuenta -- GESAC no contabiliza esto, solo te lo muestra claramente para que tu contador lo capture en su propio sistema (ver sección 29.7).

El XML original queda adjunto a cada recibo como comprobante, para consultarlo cuando lo necesites.

GESAC no contabiliza -- solo registra flujo de banco

La solicitud que se genera representa el movimiento REAL de dinero (lo que sale de tu cuenta), no un asiento contable de devengado. GESAC no es responsable fiscal de calcular ni de contabilizar percepciones, deducciones, ni retenciones -- esa sigue siendo tarea de tu despacho contable, con la información que le proporciona GESAC.

29.6 Consultar el historial

En Empleados → Dispersión de Nómina puedes ver todas las dispersiones que has procesado -- confirmadas y en borrador.

- Cada fila muestra el periodo, la cuenta bancaria, cuántos empleados incluye, y el total dispersado.
- Las dispersiones "Confirmada" (verde) te llevan al detalle con las solicitudes de gasto ya generadas.
- Las dispersiones "Borrador" (ámbar) -- que se subieron, pero nunca se confirmaron -- te regresan a la pantalla de revisión, para que termines el proceso.

29.7 El detalle de percepciones y deducciones

Aunque la solicitud de gasto es una sola cifra (el neto), GESAC guarda el desglose completo de cada recibo -- cada percepción, deducción, y otro pago, tal como viene línea por línea en el XML.

¿Dónde veo ese detalle?

Dentro del detalle de cada solicitud de gasto generada por la dispersión, verás una sección "Detalle de Nómina" con 3 tablas -- Percepciones, Deducciones, y Otros Pagos -- cada una con su clave, su concepto, y el importe gravado/exento por separado.

También puedes exportarlo todo junto desde Empleados → Dispersión de Nómina → Exportar a Excel (ver sección 7.1).

Por qué el detalle no genera más gastos

GESAC no contabiliza -- por eso Vacaciones, Aguinaldo, IMSS, INFONAVIT y demás conceptos NO tienen su propia cuenta ni su propio gasto. Son datos informativos, para que tu contador los capture directo en su sistema contable, sin tener que abrir cada XML a mano.

29.7.1 Dónde ver y descargar el detalle completo

Desde Empleados → Dispersión de Nómina, el botón de exportar a Excel genera un archivo con 2 hojas:

- "Resumen" -- una fila por recibo, con los totales de percepciones, deducciones, otros pagos, y el neto pagado.

- "Detalle conceptos" -- una fila por CADA concepto individual (percepción, deducción, u otro pago) de cada recibo, con su clave, su importe gravado y exento por separado, y el UUID del XML de origen -- listo para que tu contador lo capture tal cual en su sistema.

29.8 Relación con otros módulos

29.8.1 Una sola Solicitud de Gasto automática por empleado

Antes de este módulo, tenías que capturar manualmente una Solicitud de Gasto por cada pago de nómina. Ahora, confirmar una dispersión genera automáticamente esa solicitud -- una por empleado, por el neto pagado -- sin que tengas que capturarla aparte.

29.8.2 Grupo "Gastos Nomina" exento de IVA, con una cuenta por empleado

Cada solicitud que se genera queda bajo la cuenta contable de siempre para ese empleado (ej. "Sueldo Ana Rocha"), dentro del subgrupo "Sueldos y salarios" del grupo "Gastos Nomina" -- exactamente igual que cuando la registras manualmente, así que aparece junto con tu catálogo contable de siempre. Ese grupo está marcado como exento de IVA.

29.8.3 El pago se registra por separado, como cualquier gasto

Las solicitudes que genera la dispersión quedan PENDIENTES -- no se registra ningún pago automático. Cuando ejecutes la transferencia real a tus empleados, registra el pago de cada solicitud desde la pantalla normal de Gastos, igual que harías con cualquier otro gasto del sistema. Solo hasta que registres ese pago, el dinero se reflejará en Saldos por Período y en el Estado de Resultados.

29.8.4 Reporte de Retenciones -- ahí aparece el ISR

El ISR retenido de cada recibo se guarda en el campo de retención de la solicitud de ese empleado -- así, sin ningún paso adicional, aparece automáticamente en tu Reporte de Retenciones (Gastos → Reporte de Retenciones), junto con las retenciones de tus demás proveedores.

29.9 Preguntas frecuentes

¿GESAC calcula el IMSS, ISR o subsidio al empleo?

No, nunca. GESAC solo lee los totales y el detalle que ya vienen calculados y timbrados en el XML que te entrega tu despacho o software de nómina.

¿Puedo subir el mismo XML dos veces por error?

No -- GESAC detecta el folio fiscal (UUID) de cada XML, y si ya se procesó antes (en esta o cualquier otra dispersión), lo marca como "Duplicado" y no genera ningún gasto de nuevo.

¿Qué pasa si el RFC de un empleado está mal capturado en GESAC?

El XML de ese empleado va a aparecer como "Sin asignar" en la revisión -- corrige el RFC en la ficha del Empleado para la próxima vez, y por ahora asígnalo manualmente en esa misma pantalla.

¿Por qué ya no se paga automáticamente el gasto de nómina?

Porque confirmar la dispersión y ejecutar la transferencia real son 2 momentos distintos -- a veces no coinciden exactamente en fecha, o el banco puede rechazar algún pago individual. Dejar las solicitudes en "pendiente" te da control total: tú decides cuándo y con qué evidencia registrar cada pago como realizado.

¿Dónde veo el ISR, IMSS e INFONAVIT retenidos de cada empleado?

El ISR aparece automáticamente en tu Reporte de Retenciones existente. El resto de las deducciones (IMSS, INFONAVIT, préstamos, etc.) las encuentras en la hoja "Detalle conceptos" del Excel exportable de la dispersión (sección 29.7.1).

¿Puedo editar una solicitud de gasto de nómina después de confirmado?

Sí, es una Solicitud de Gasto normal una vez creada -- se puede editar, y se paga desde la pantalla normal de Gastos, igual que cualquier otra.

¿Qué pasa si subo un XML que no es de nómina?

Aparece con estatus "Con error" en la revisión -- no se procesa ni genera ningún gasto, y no bloquea la confirmación del resto de los recibos que sí sean válidos.

¿Aplica igual para segmento Comercial y Habitacional?

Sí -- el módulo no depende del segmento de la empresa, solo de tener empleados con RFC capturado.

30. Incidencias

Vacaciones, permisos, préstamos, y control de faltas -- captura y solicitudes formales listas para imprimir.

30.1 ¿Qué es el módulo de Incidencias?

Es el registro de todo lo que le pasa a un empleado fuera de su nómina normal -- faltas, retardos, horas extra, permisos, vacaciones, incapacidades, préstamos, descuentos, y devoluciones. Cada movimiento queda guardado en la ficha del empleado, con fecha y detalle.

Dos formas de trabajar con Incidencias

Incidencia general -- para faltas, retardos, horas extra, incapacidades, descuentos, devoluciones, y festivos trabajados. Se captura y se guarda, sin generar ningún documento imprimible.

Solicitudes formales -- Vacaciones, Permiso, y Préstamo son distintas: además de guardarse, generan automáticamente un PDF listo para imprimir y firmar, con los datos del empleado y espacio para las firmas correspondientes.

30.2 Capturar una incidencia general

Úsalo para faltas, retardos, horas extra, incapacidades, festivos o descansos trabajados, descuentos, y devoluciones -- cualquier movimiento que no necesite una solicitud formal impresa.

1. Ve a Empleados → Incidencias → Nueva Incidencia.
2. Selecciona el empleado y el tipo de incidencia.

3. Captura la fecha (o el periodo, si aplica -- por ejemplo, una incapacidad de varios días).
4. Si el tipo es "Incapacidad", captura también el número de incapacidad del IMSS -- ese campo solo aparece para ese tipo.
5. Si aplica, captura el importe (para descuentos o devoluciones) y una descripción.
6. Da clic en "Guardar".

¿Por qué no genera un PDF?

Las incidencias generales son para llevar el control interno del historial del empleado -- no todas necesitan una solicitud firmada. Si necesitas un documento formal para Vacaciones, Permiso, o Préstamo, usa las secciones 3, 4 y 5 -- esas sí generan su PDF automáticamente al guardar.

30.3 Solicitud de Vacaciones

1. Ve a Empleados → Incidencias → Nueva Incidencia.
2. Selecciona el empleado y elige el tipo "Vacaciones".
3. Captura la fecha de inicio y la fecha de fin del periodo.
4. Captura el total de días, y cualquier observación si hace falta.
5. Da clic en "Guardar".

Al guardar, se abre el PDF automáticamente

En cuanto guardas una incidencia de tipo Vacaciones, GESAC te lleva directo a la Solicitud de Vacaciones en PDF -- con el nombre, puesto y departamento del empleado, el periodo solicitado, el total de días, y las líneas de firma para el empleado y para el jefe directo o RH.

No necesitas ningún paso adicional para generarlo -- descárgalo o imprímelo directo desde ahí.

30.4 Solicitud de Permiso

1. Ve a Empleados → Incidencias → Nueva Incidencia.
2. Selecciona el empleado y elige el tipo "Permiso".
3. Captura la fecha de inicio y de fin (para un solo día, usa la misma fecha en ambos campos).
4. Captura el motivo del permiso en el campo de descripción -- este texto aparece tal cual en el PDF impreso.
5. Da clic en "Guardar".

Igual que con Vacaciones, GESAC te lleva directo al PDF de la Solicitud de Permiso al guardar -- con el motivo, el periodo, y las líneas de firma.

30.5 Solicitud de Préstamo

Vive dentro de la app de Empleados

A diferencia de Vacaciones y Permiso (que son un tipo de Incidencia), la Solicitud de Préstamo es su propia pantalla, separada -- la encuentras directo en el menú de Empleados, no dentro de la lista de Incidencias.

1. Ve a Empleados → Solicitud de Préstamo
2. Selecciona el empleado.
3. Captura el monto total solicitado.
4. Captura en cuántas parcialidades (descuentos de nómina) se va a pagar.
5. Opcionalmente, captura la fecha del primer descuento -- este campo tiene un calendario integrado, solo da clic para elegir el día.
6. Captura el motivo del préstamo, si aplica.
7. Da clic en "Guardar".

El monto por parcialidad se calcula solo

No necesitas calcular a mano cuánto le toca descontar por periodo -- si dejas ese campo en blanco, GESAC lo calcula automáticamente dividiendo el monto total entre el número de parcialidades que capturaste.

GESAC no descuenta el préstamo automáticamente de la nómina

La Solicitud de Préstamo es un documento informativo y de control -- GESAC no aplica el descuento por sí solo en ninguna dispersión de nómina futura. El monto de la parcialidad que se calcula aquí es la referencia que tú (o tu despacho contable) usan para aplicar manualmente ese descuento cuando corresponda, ya sea en su software de nómina o al capturar el siguiente recibo.

El PDF generado incluye el monto solicitado, el número de parcialidades, el monto por parcialidad, la fecha del primer descuento (si la capturaste), el motivo, un texto de autorización del descuento, y las líneas de firma.

30.6 Consultar el historial e imprimir de nuevo

30.6.1 Vacaciones y Permiso

Si necesitas volver a descargar un PDF que ya generaste antes (por ejemplo, porque se perdió la copia impresa), no hace falta capturar la incidencia de nuevo.

- Ve a Empleados → Incidencias, y localiza la incidencia en la lista.
- Cada renglón de tipo Vacaciones o Permiso tiene un botón de impresora -- ábrelo para volver a generar el PDF, en una pestaña nueva.

30.6.2 Solicitudes de Préstamo

Ve a Empleados → Solicitudes de Préstamo -- ahí ves el historial completo, con filtros por empleado, estatus, y rango de fechas.

Cambiar el estatus directo desde la lista

Cada solicitud muestra su estatus como una etiqueta de color (Pendiente, Aprobada, Rechazada, Liquidada) -- da clic ahí y elige el nuevo estatus del menú desplegable, se guarda al momento, sin necesidad de entrar a otra pantalla.

El botón de impresora en cada renglón vuelve a generar el PDF de esa solicitud, en una pestaña nueva.

30.7 Relación con Nómina y Dispersión

30.7.1 Las incidencias no afectan Dispersión de Nómina automáticamente

El módulo de Dispersión de Nómina (que procesa los XML timbrados de tu despacho) funciona de forma completamente independiente a las Incidencias -- GESAC no cruza vacaciones, permisos, faltas, ni préstamos contra los recibos de nómina que subes.

¿Por qué están separados?

GESAC no contabiliza ni calcula nómina -- eso lo sigue haciendo tu despacho contable o tu software de nómina especializado. Las Incidencias son el registro y el papeleo formal para tu control interno; la Dispersión de Nómina es el reflejo de lo que tu despacho ya calculó y timbró. Ambos módulos se alimentan de la misma realidad, pero no se cruzan automáticamente entre sí dentro de GESAC.

30.8 Preguntas frecuentes

¿Puedo editar una incidencia después de guardarla?

Sí, desde la lista de Incidencias puedes editar o eliminar cualquier registro, igual que con cualquier otro dato de GESAC.

¿El PDF de Vacaciones o Permiso queda guardado en algún lado?

El PDF se genera al momento cada vez que lo solicitas -- no se guarda como archivo aparte, pero como los datos siempre están en la incidencia, puedes volver a generarlo idéntico las veces que quieras (ver sección 30.6).

¿Qué pasa si necesito rechazar o cancelar una Solicitud de Préstamo?

Ve a Empleados → Solicitudes de Préstamo, y cambia su estatus a "Rechazada" directo desde la etiqueta de color en la lista -- el registro se conserva para tu historial, pero deja claro que no se autorizó.

¿Los préstamos generan un gasto o un descuento automático?

No. GESAC no descuenta préstamos de la nómina automáticamente -- es información de referencia para que tú o tu despacho apliquen el descuento correspondiente cuando proceda (ver sección 30.5).

¿Puedo capturar una incidencia de un empleado inactivo?

El selector de empleado solo muestra empleados activos de tu empresa -- si necesitas registrar algo de un empleado que ya no está activo, primero tendrías que reactivarlo temporalmente en su ficha.

24. Portal de Acceso Externo (Administradoras y Comités)

Permite que empresas administradoras y comités de condominios accedan a reportes financieros sin necesidad de ser usuarios operativos del sistema GESAC.

24.1 Acceso

- Desde el login principal → tarjeta "Empresas Administradoras / Comités".

24.3 Registro, pago y solicitud de acceso

- Regístrate, elige tu plan, completa tus datos y paga con tarjeta vía Stripe — tu cuenta se activa automáticamente.
- Desde tu dashboard, "Solicitar acceso" y busca el condominio por nombre (mínimo 3 caracteres).
- El administrador del sistema revisa la solicitud y configura tus permisos por condominio.

24.4 Reportes disponibles

- Estado de Resultados financiero.
- Cartera de cobranza (vencida por período).
- Ingresos vs Gastos.

Importante

Los reportes disponibles dependen de los permisos que el administrador del sistema asigne a tu cuenta para cada condominio.

25. App Móvil GESAC

25.1 Para administradores

La app móvil GESAC (iOS) te permite, sin necesidad de una computadora:

- Consultar la cartera vencida en tiempo real de todos tus condominios.
- Ver el reporte de ingresos y gastos en tiempo real.
- Revisar el estado de resultados de cada propiedad que administras.
- Reservar amenidades a nombre de residentes (segmento habitacional).

Si administras varias empresas, la app permite alternar entre ellas desde la pantalla de selección posterior al inicio de sesión.

Nota

Los usuarios que ya tienen cuenta en el Portal de Empresas Administradoras / Comités (sección 24) pueden entrar a la app con las mismas credenciales — no necesitan un registro aparte.

25.2 Para condóminos

Descargar e instalar

1. Descarga "GESAC Condóminos" desde el App Store (iOS).
2. Abre la app y selecciona Crear cuenta.
3. Regístrate con tus datos y los de tu propiedad.
4. Inicia sesión con tu usuario y contraseña.

Nota

Tu condominio debe tener contratado el servicio GESAC Web. Si no logras registrarte, solicita a tu administrador que confirme que tu propiedad ya está dada de alta.

Consultar cuotas, facturas y pagar

- Revisa tus facturas de mantenimiento (y de renta de áreas comunes, si aplica).
- Descarga el CFDI de cada cuota pagada.
- Selecciona una cuota pendiente → "Pagar ahora" → captura tu método de pago → confirma.

Nota

GESAC no almacena los datos completos de tu tarjeta; son procesados directamente por la pasarela de pagos.

Amenidades (segmento habitacional)

- Consulta las amenidades disponibles de tu condominio (alberca, salón, gimnasio, etc.).
- Reserva el horario que necesites — la confirmación es automática si no hay traslape con otra reservación.
- Consulta y cancela tus reservaciones desde "Mis reservaciones".

Avisos, tickets de soporte y publicidad

- Consulta avisos importantes del condominio: asambleas, mantenimientos, recordatorios de pago.
- Levanta un ticket de soporte para reportar fallas o enviar comprobantes de pagos hechos fuera de la app.
- La app incluye un espacio de publicidad institucional; si tienes un negocio, puedes anunciarte desde el formulario de anunciante.

26. Preguntas Frecuentes

¿Qué hago si olvidé mi contraseña?

Usa la opción de recuperación en la pantalla de inicio de sesión, tanto en el sistema web como en la app móvil.

¿Por qué no encuentro mi condominio al registrarme en la app?

Ocurre cuando el condominio aún no ha sido dado de alta en el sistema, o el servicio GESAC Web no ha sido contratado. Contacta a tu administrador.

¿Puedo usar la app en Android?

Mientras tanto, usa GESAC Condóminos en iPhone.

¿Cómo obtengo mi factura fiscal (CFDI)?

Se genera automáticamente al registrar un pago y puede descargarse desde la app, o solicitarse al administrador vía ticket de soporte.

¿Qué hago si mi pago no se refleja?

Levanta un ticket de soporte adjuntando tu comprobante, para que el administrador lo verifique y registre manualmente si es necesario.

¿Tengo que homologar mi catálogo contable antes de usar GESAC?

No. Es opcional para el uso diario — solo es necesaria si quieres exportar pólizas contables para tu contador.

¿Qué pasa si escribo algo que Sherlock no entiende?

Te muestra un menú con las opciones disponibles según tu plan, para elegir con un clic.

¿El empleado necesita instalar una app para marcar asistencia?

No. Solo necesita abrir el link que le compartiste desde el navegador de su celular.

¿Por qué no veo "Áreas Comunes" en el menú?

Porque tu condominio está configurado en segmento Habitacional — ahí las amenidades no generan facturación, están incluidas en tu cuota de mantenimiento.

¿Por qué me apareció una advertencia de presupuesto al solicitar un gasto?

Porque la cuenta de gasto no tiene presupuesto capturado para el año en curso, o porque el monto solicitado excede lo que realmente queda disponible — la solicitud se guarda de todas formas, la advertencia es solo informativa (ver sección 17, Presupuestos, para el detalle completo).

¿El corte de Sanitarios tiene que cerrarse a medianoche?

No. Cada corte cubre el periodo real de un turno, sin importar si cruza la medianoche — el empleado lo cierra cuando termina su turno, no a una hora fija.

¿Por qué no me deja guardar una propiedad con cuota en \$0?

Es una validación intencional — evita que la facturación automática genere después una factura sin importe. Si un local no debe cobrarse mientras esté vacío, usa Pools de Vacancia (sección 5.5) en vez de dejarlo en \$0.

¿Qué pasa si asigno un cliente a un local y no cambio su Estado?

No importa qué hayas dejado seleccionado en Estado — en cuanto guardas con un cliente nuevo asignado, GESAC lo pone en "Ocupado" automáticamente (ver sección 3.4).