



AFINCADOS · HELP CENTER

Comunidad

Alta y configuración de la comunidad, usuarios, propietarios y junta de gobierno.

Dirigido a	Comunidad
Versión	v1.0.0
Fecha de generación	01/08/2026 09:05
Idioma	Español
Artículos	6

Índice

1. Comunidad

- 1.1 Alta comunidad
- 1.2 Configurar una comunidad con el asistente
- 1.3 Crear comunidad
- 1.4 Crear un propietario
- 1.5 Dar de alta usuarios e importar propietarios
- 1.6 Gestionar la junta de gobierno

1. Comunidad

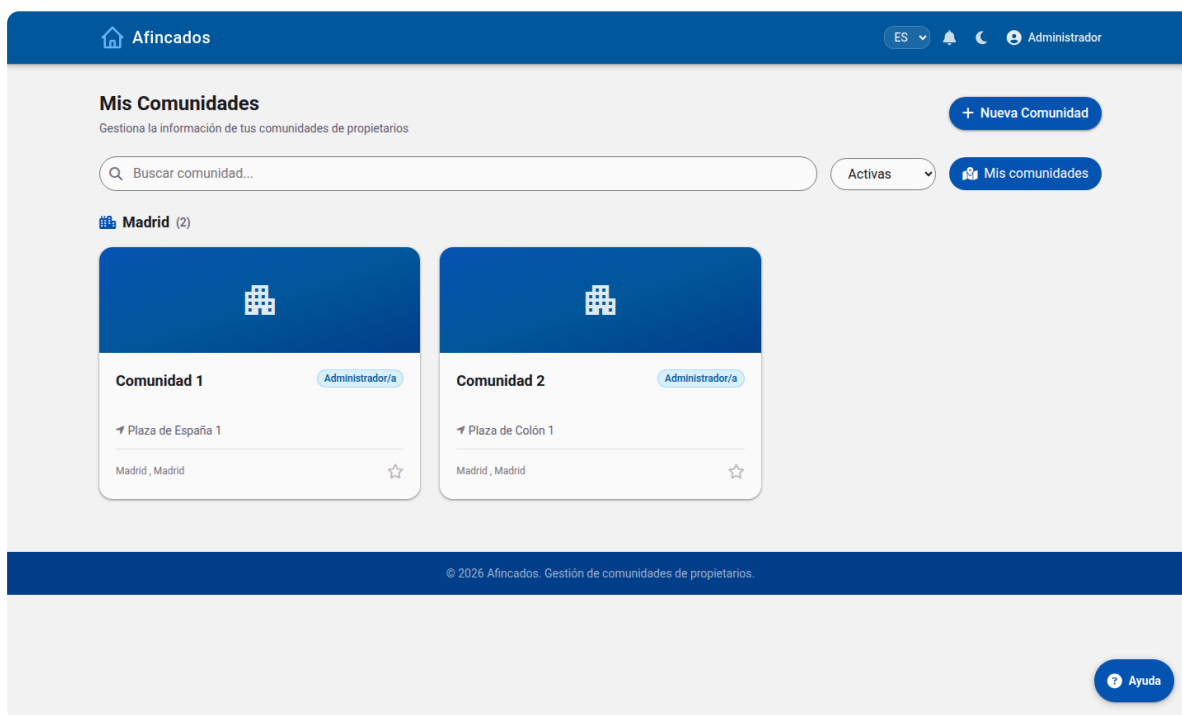
Alta y configuración de la comunidad, usuarios, propietarios y junta de gobierno.

1.1 Alta comunidad

Actualizado el 01/08/2026

Aquí puedes crear tu comunidad con un asistente que te guiará paso a paso.

¡Bienvenido! Crear una comunidad es el primer paso para conectar a tus miembros, centralizar la comunicación y gestionar todo de manera eficiente. En este artículo te guiaremos paso a paso para que dejes tu nueva comunidad lista en pocos minutos.



Desde «Nueva Comunidad» das de alta una comunidad y arrancas el asistente.

1. Datos generales

2. Dirección

3. Contacto

4. Confirmación

Tipo de comunidad *

Comunidad Simple

Nombre *

CIF *

Referencia catastral (opcional)

EJ: 9872023VH5797S0001WX

Puedes consultarla en la [Sede Electrónica del Catastro](#)

Siguiente →

Asistente para crear una nueva comunidad

Requisitos previos

Antes de empezar, asegúrate de cumplir con lo siguiente:

- Tener una cuenta activa en la aplicación.
- Contar con los permisos necesarios (Rol de Administrador o Creador).

Guía paso a paso

Paso 1: Accede al panel de creación

1. Inicia sesión en la aplicación con tus credenciales.
2. En el menú lateral izquierdo, dirígete a la sección "**Mis Comunidades**".
3. Haz clic en el botón "**Crear Comunidad**" (ubicado en la esquina superior derecha).

Paso 2: Configura la información básica

Completa el formulario inicial con los datos de tu comunidad:

- **Nombre de la comunidad:** Elige un nombre claro y reconocible para tus miembros.
- **Descripción:** Explica brevemente el propósito de este espacio (máximo 250 caracteres).
- **Foto de perfil/Logo:** Sube una imagen en formato PNG o JPG para darle identidad visual.

Paso 3: Define la privacidad y los accesos

Selecciona el tipo de comunidad que mejor se adapte a tus necesidades:

- **Pública:** Cualquier usuario de la app puede buscarla y unirse.
- **Privada:** Los usuarios pueden encontrarla, pero deben solicitar acceso para entrar.
- **Oculto:** Solo se puede acceder mediante una invitación directa del administrador.

Paso 4: Finaliza la creación

Revisa que todos los datos sean correctos y haz clic en el botón "**Guardar y Crear**". ¡Listo! Tu comunidad ya está activa.

Próximos pasos recomendados

Una vez creada tu comunidad, te sugerimos realizar las siguientes acciones para empezar con buen pie:

- **Invitar a los miembros:** Ve a la pestaña "Miembros" y añade a tus usuarios mediante su correo electrónico o compartiendo el enlace de invitación.
- **Configurar los canales/foros:** Crea los primeros espacios de discusión para mantener la información organizada.
- **Publicar un mensaje de bienvenida:** Escribe un post fijo en el tablón principal para saludar a los nuevos integrantes y explicar las normas básicas.

1.2 Configurar una comunidad con el asistente

Actualizado el 01/08/2026

Deja lista una comunidad nueva: datos fiscales, portales, propiedades y cuentas.

Una vez creada la comunidad, el **asistente de configuración** te guía por todo lo que necesitas para dejarla operativa: datos fiscales, estructura del edificio, propietarios y cuentas bancarias. Puedes salir en cualquier momento y retomarlo donde lo dejaste.

The screenshot displays the 'Afincados' web interface. The top navigation bar is blue with the 'Afincados' logo and user information. The left sidebar lists various community management tools. The main content area is titled 'Comunidad 2' and shows the community's address and a map. Below the map, the 'Información de la Comunidad' section contains fields for CIF, Provincia, Teléfono, and Email. The bottom section is for the 'Junta de Gobierno'.

Al terminar el asistente, la comunidad queda con su ficha, ubicación y datos generales.

Requisitos previos

- Tener rol de **administrador** en la comunidad.
- Disponer del **CIF** de la comunidad y de su dirección completa.
- Tener a mano el **IBAN** de la cuenta de la comunidad y, si vas a usar remesas, el identificador de acreedor SEPA.

Guía paso a paso

Paso 1: Datos generales

Completa la identificación de la comunidad:

- **Nombre:** el que aparecerá en actas, cuotas y comunicaciones.
- **CIF:** imprescindible para emitir remesas y presentar modelos fiscales.
- **Dirección, código postal, ciudad y país.**
- **Referencia catastral**, si quieres importar después los datos del Catastro.

Paso 2: Estructura del edificio

Define cómo está organizada físicamente la comunidad: **portales** o divisiones, y las **plantas** de cada uno. Esta estructura es la que después usarás para agrupar propiedades y repartir gastos por división.

Paso 3: Propiedades y propietarios

Da de alta las fincas (viviendas, locales, garajes y trasteros) con su **coeficiente de participación**. Puedes crearlas una a una, importarlas desde un fichero CSV o traerlas directamente del **Catastro**.

Paso 4: Categorías de gasto

Revisa las categorías de gasto (limpieza, ascensor, mantenimiento, seguros...). Cada categoría puede repartirse entre todas las propiedades o solo entre las de una división concreta, lo que te permite tener gastos que solo pagan, por ejemplo, los vecinos con ascensor.

Paso 5: Cuentas bancarias

Añade la cuenta o cuentas de la comunidad. Podrás vincularlas al banco para sincronizar movimientos automáticamente o importar extractos en formato **Norma 43**.

Al terminar

Cuando cierres el asistente, la comunidad ya es plenamente operativa. Los siguientes pasos recomendados son:

- **Invitar a los vecinos** y enviarles sus claves de acceso.
- **Nombrar la junta de gobierno** (presidente, vicepresidente y vocales).
- **Calcular las cuotas** del ejercicio.

Todos los datos introducidos pueden modificarse más tarde desde **Editar comunidad**.

1.3 Crear comunidad

Actualizado el 01/08/2026

Crear una comunidad es el primer paso para conectar a tus miembros, centralizar la comunicación y gestionar todo de manera eficiente. En este artículo te guiaremos paso a paso para que dejes tu nueva comunidad lista en pocos minutos.

Cómo crear una nueva comunidad desde cero

¡Bienvenido! Crear una comunidad es el primer paso para conectar a tus miembros, centralizar la comunicación y gestionar todo de manera eficiente. En este artículo te guiaremos paso a paso para que dejes tu nueva comunidad lista en pocos minutos.

Nueva Comunidad

Crea una nueva comunidad de propietarios

1. Datos generales

2. Dirección

3. Contacto

4. Confirmación

Tipo de comunidad *

Comunidad Simple

Nombre *

CIF *

Referencia catastral (opcional)

EJ: 9872023VH5797S0001WX

Puedes consultarla en la Sede Electrónica del Catastro — sedecatastro.gob.es

Siguiente →

Requisitos previos

Antes de empezar, asegúrate de cumplir con lo siguiente:

- Tener una cuenta activa en la aplicación.
- Contar con los permisos necesarios (Rol de Administrador o Creador).

Guía paso a paso

Paso 1: Accede al panel de creación

1. Inicia sesión en la aplicación con tus credenciales.
2. En el menú lateral izquierdo, dirígete a la sección "**Mis Comunidades**".
3. Haz clic en el botón "**Crear Comunidad**" (ubicado en la esquina superior derecha).

Paso 2: Configura la información básica

Completa el formulario inicial con los datos de tu comunidad:

- **Nombre de la comunidad:** Elige un nombre claro y reconocible para tus miembros.
- **Descripción:** Explica brevemente el propósito de este espacio (máximo 250 caracteres).
- **Foto de perfil/Logo:** Sube una imagen en formato PNG o JPG para darle identidad visual.

Paso 3: Define la privacidad y los accesos

Selecciona el tipo de comunidad que mejor se adapte a tus necesidades:

- **Pública:** Cualquier usuario de la app puede buscarla y unirse.
- **Privada:** Los usuarios pueden encontrarla, pero deben solicitar acceso para entrar.

- **Ocultar:** Solo se puede acceder mediante una invitación directa del administrador.

Paso 4: Finaliza la creación

Revisa que todos los datos sean correctos y haz clic en el botón "**Guardar y Crear**". ¡Listo! Tu comunidad ya está activa.

Próximos pasos recomendados

Una vez creada tu comunidad, te sugerimos realizar las siguientes acciones para empezar con buen pie:

- **Invitar a los miembros:** Ve a la pestaña "Miembros" y añade a tus usuarios mediante su correo electrónico o compartiendo el enlace de invitación.
- **Configurar los canales/foros:** Crea los primeros espacios de discusión para mantener la información organizada.
- **Publicar un mensaje de bienvenida:** Escribe un post fijo en el tablón principal para saludar a los nuevos integrantes y explicar las normas básicas.

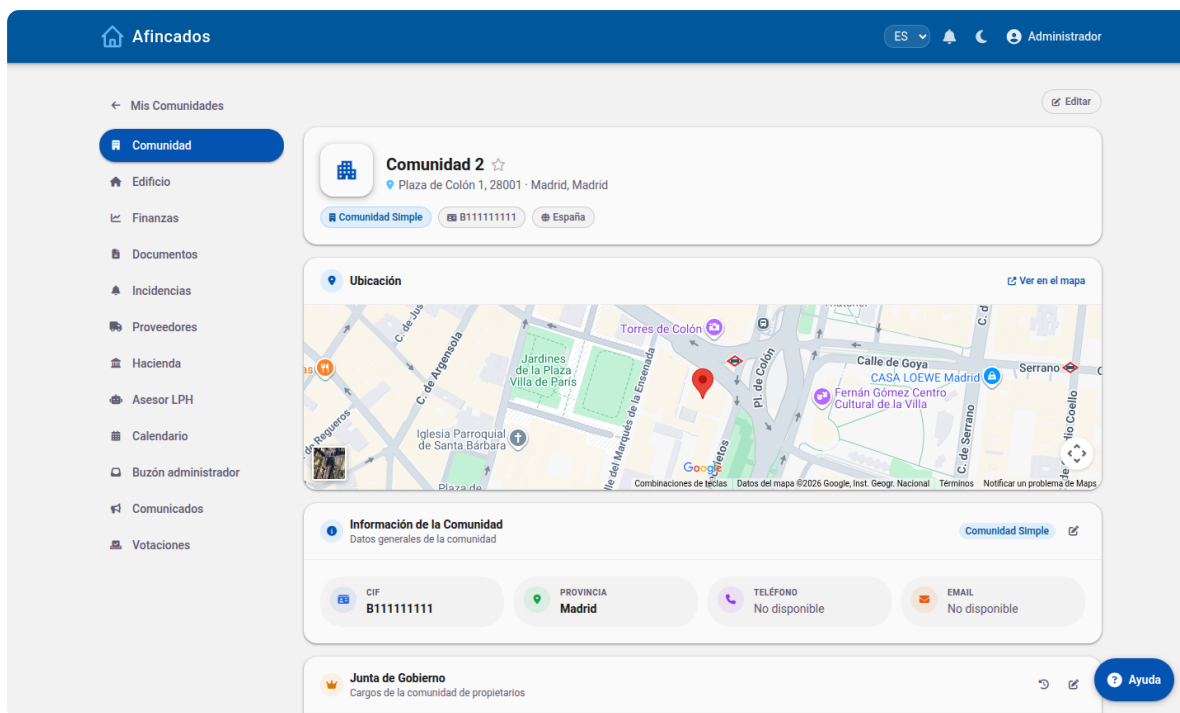
1.4 Crear un propietario

Actualizado el 01/08/2026

Da de alta a un propietario o miembro de la comunidad con su rol, y vincúlalo después a sus propiedades.

Qué es un propietario en Afincados

Los propietarios (y el resto de miembros: presidente, vocales, vecinos...) son los **usuarios** de la comunidad. Cada uno accede a la aplicación con su email y ve la información que le corresponde según su rol.



Los propietarios se dan de alta desde la pestaña Comunidad.

Añadir un propietario

1. Entra en la comunidad y sitúate en la pestaña **Comunidad**.
2. En la sección de usuarios, pulsa **Añadir propietario**.
3. Se abre la ventana **Nuevo usuario**. Completa los datos:
 - **Nombre y Apellidos**.
 - **Email**: será su acceso a la aplicación, así que debe ser único y válido.
 - **Teléfono**.
 - **Documento (DNI/NIE)**.
 - **Rol en la comunidad**: administrador, presidente, vicepresidente, secretario, vocal o vecino. El rol determina qué puede ver y hacer.
4. Pulsa **Crear**. El usuario queda dado de alta y podrá acceder con su email.

Asignar propiedades

Dar de alta al usuario y asignarle una propiedad son dos pasos distintos. Un propietario solo aparecerá vinculado a un inmueble (y le corresponderán sus cuotas y coeficiente) cuando le asignes una **propiedad** desde la pestaña **Edificio**.

Un mismo usuario puede ser propietario de varias propiedades, y una propiedad puede tener varios propietarios.

Alta masiva

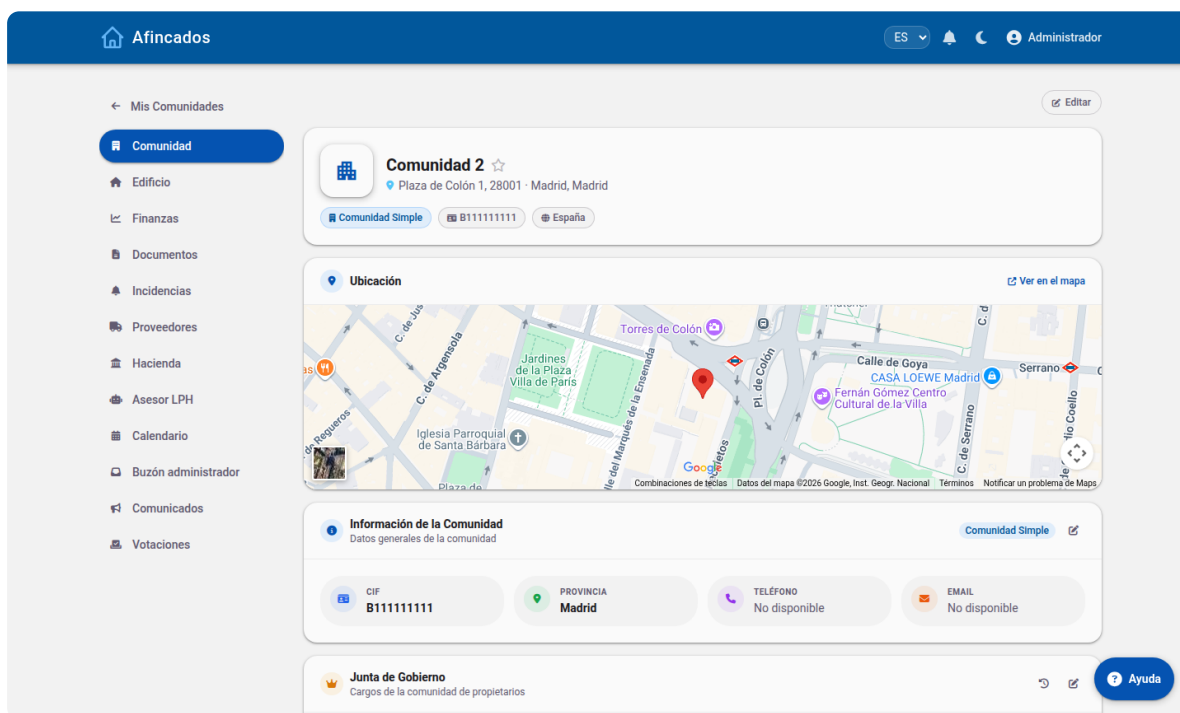
Si vas a dar de alta muchos usuarios de golpe, no los crees uno a uno: el **asistente de configuración** de la comunidad permite **importar usuarios desde un CSV**. Es el camino recomendado al poner en marcha una comunidad nueva.

1.5 Dar de alta usuarios e importar propietarios

Actualizado el 01/08/2026

Crea usuarios uno a uno o impórtalos en bloque desde CSV y envíales sus claves.

Los usuarios son las personas que pueden acceder a la comunidad. Puedes crearlos uno a uno o importar de golpe todo el listado de propietarios desde una hoja de cálculo.



Los usuarios y propietarios se gestionan desde la pestaña Comunidad.

Crear un usuario

1. Entra en la comunidad y abre la pestaña **Usuarios**.
2. Pulsa **Crear usuario**.
3. Rellena **nombre**, **correo electrónico** y **teléfono**.
4. Asígnale un **rol** dentro de la comunidad: vecino, presidente, vicepresidente, vocal o administrador.
5. Vincúlalo a su **propiedad** o propiedades.

6. Guarda. El sistema genera una contraseña y le envía sus claves de acceso por correo.

Importar propietarios desde CSV

Si la comunidad es nueva, lo más rápido es importar el listado completo.

1. En la pestaña **Usuarios**, pulsa **Importar**.
2. Descarga la **plantilla** que ofrece la aplicación. Respeta las columnas y no cambies la cabecera.
3. Rellena una fila por propietario con su nombre, correo, teléfono y la propiedad que le corresponde.
4. Sube el fichero. Verás una **vista previa** con las filas detectadas y los errores encontrados.
5. Corrige lo que sea necesario y confirma la importación.

La aplicación no duplica usuarios: si un correo ya existe en la comunidad, se actualizan sus datos en lugar de crearlo de nuevo.

Enviar y reenviar claves

Cada usuario recibe sus credenciales por correo en el momento del alta. Si un vecino no las encuentra o su correo ha cambiado, entra en su ficha y pulsa **Reenviar claves**: se genera una contraseña nueva y se le envía otra vez.

Modificar o dar de baja

- **Editar**: permite cambiar los datos de contacto, el rol y las propiedades vinculadas.
- **Eliminar**: retira al usuario de la comunidad. Puedes seleccionar varios y eliminarlos en bloque.

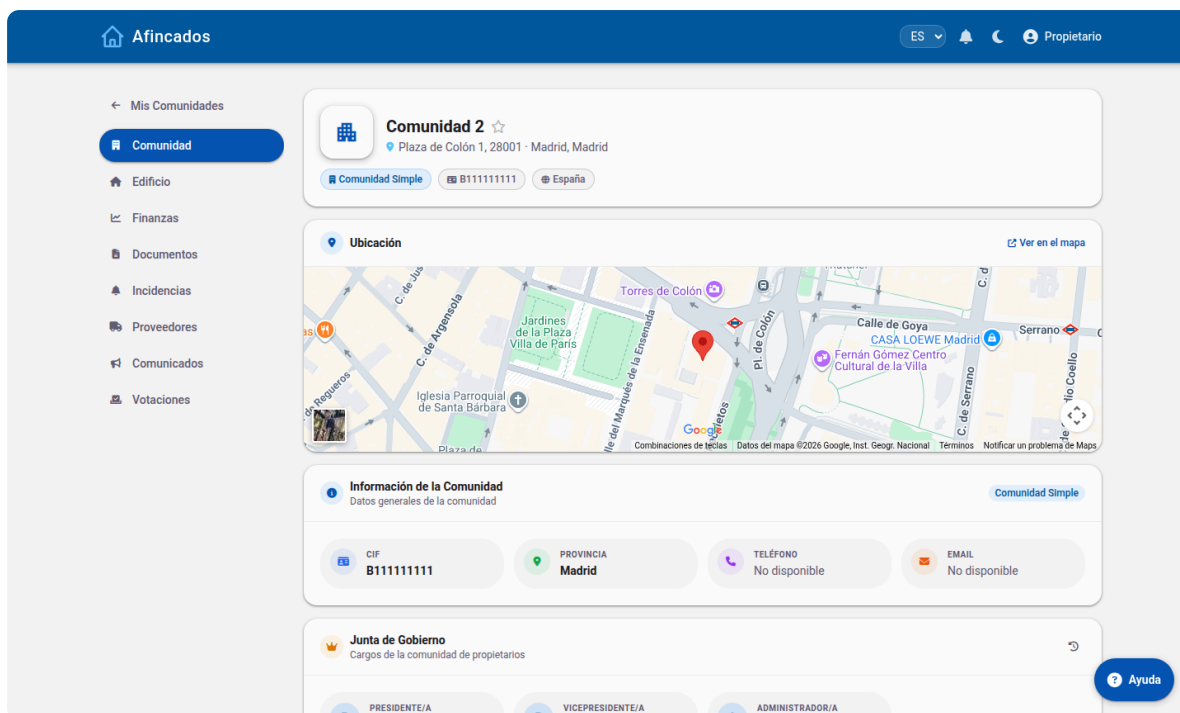
Al vender una vivienda, lo habitual es dar de baja al antiguo propietario y crear al nuevo, vinculándolo a la misma propiedad para que el histórico de cuotas se mantenga asociado a la finca.

1.6 Gestionar la junta de gobierno

Actualizado el 01/08/2026

Nombra presidente, vicepresidente y vocales, y consulta el histórico de cargos.

La **junta de gobierno** recoge los cargos elegidos por la comunidad. Además de dejar constancia de quién ocupa cada puesto, determina qué puede hacer cada persona dentro de la aplicación: los miembros de la junta ven la información económica y pueden intervenir en incidencias, reuniones y actas.



El bloque «Junta de Gobierno» muestra los cargos vigentes y su historial.

Cargos disponibles

- **Presidente:** representa a la comunidad, convoca las juntas y firma las actas.
- **Vicepresidente:** sustituye al presidente en su ausencia.
- **Vocal:** apoya a la junta y participa en el seguimiento de acuerdos.
- **Administrador:** el administrador de fincas, con acceso completo a la gestión.

Nombrar o cambiar un cargo

1. Entra en la comunidad y abre la pestaña **Junta**.
2. Pulsa **Editar junta**.
3. Selecciona el **cargo** y, en el buscador, la **persona** que lo ocupará. Solo aparecen usuarios ya dados de alta en la comunidad.
4. Indica la **fecha de inicio** del mandato, que suele coincidir con la junta en la que se aprobó el nombramiento.
5. Guarda.

Al asignar un cargo, la persona recibe automáticamente los permisos correspondientes: no hace falta que cambies su rol a mano.

Renovación anual

Cuando la comunidad renueva cargos, no borres los anteriores: asigna el nuevo cargo con su fecha de inicio y la aplicación cerrará el mandato previo, guardándolo en el histórico. Así queda trazabilidad de

quién era presidente en cada momento, algo especialmente útil al consultar actas antiguas.

Consultar el histórico

Desde **Historial de la junta** puedes ver todos los cargos que ha tenido la comunidad, con su periodo de mandato. Es el sitio donde comprobar quién firmó un acta concreta o quién presidía la comunidad en un ejercicio pasado.

Eliminar un cargo

La opción **Eliminar** solo debe usarse cuando el nombramiento se ha introducido por error, ya que borra el registro del histórico. Para un relevo normal, nombra al sustituto en lugar de eliminar el cargo anterior.