

**AFINCADOS · HELP CENTER**

Cuotas y finanzas

Cuotas ordinarias y extraordinarias, remesas SEPA, banca, morosidad e informes.

Dirigido a	Cuotas y finanzas
Versión	v1.0.0
Fecha de generación	01/08/2026 09:07
Idioma	Español
Artículos	8

Índice

1. Cuotas y finanzas

- 1.1 Calcular, editar y eliminar las cuotas ordinarias
- 1.2 Consultar tus cuotas y domiciliar el pago
- 1.3 Crear y gestionar derramas o cuotas extraordinarias
- 1.4 Cuentas bancarias, movimientos y Norma 43
- 1.5 Generar remesas SEPA y registrar los pagos
- 1.6 Informe anual y análisis financiero con IA

[1.7 Modelos fiscales 347, 111, 190 y 303](#)

[1.8 Seguimiento de la morosidad](#)

1. Cuotas y finanzas

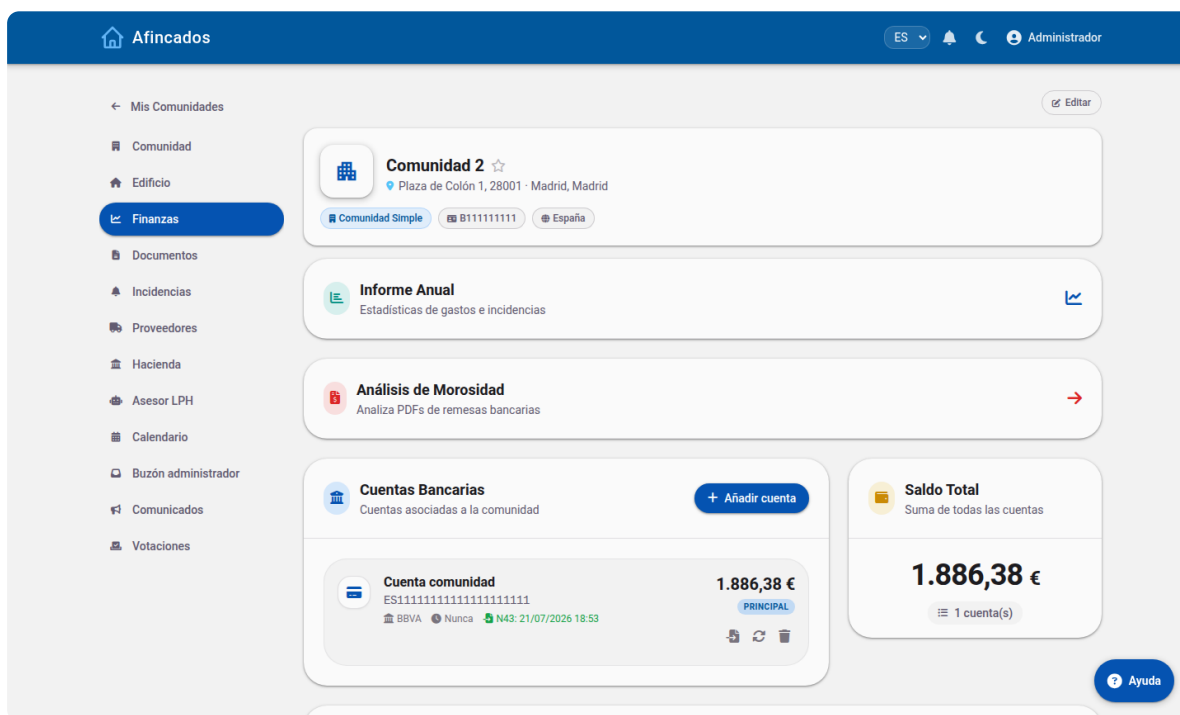
Cuotas ordinarias y extraordinarias, remesas SEPA, banca, morosidad e informes.

1.1 Calcular, editar y eliminar las cuotas ordinarias

Actualizado el 01/08/2026

Reparte el presupuesto anual entre las propiedades y publica las cuotas de cada vecino.

La **cuota ordinaria** es lo que cada propietario paga periódicamente para cubrir los gastos corrientes de la comunidad. La aplicación la calcula por ti: tú indicas el presupuesto y ella lo reparte entre las propiedades según su coeficiente y las categorías de gasto que tengan asignadas.



Las cuotas se calculan y consultan desde la pestaña Finanzas.

Antes de empezar

- Todas las propiedades deben tener su **coeficiente de participación** y la suma debe ser 100.
- Las **categorías de gasto** deben estar creadas y asignadas a las propiedades que corresponda.
- Debes tener el **presupuesto aprobado** en junta.

Dar de alta las cuotas

1. Entra en la comunidad y abre la pestaña **Cuotas**.

2. Pulsa **Calcular cuotas**.
3. Selecciona el **ejercicio** (el año) y la **periodicidad**: mensual, trimestral o anual.
4. Introduce el **importe presupuestado** de cada categoría de gasto (limpieza, ascensor, seguros...).
5. Pulsa **Calcular**. Verás una **vista previa** con lo que pagaría cada propiedad, sin guardar nada todavía.
6. Revisa la tabla. Si el reparto es correcto, pulsa **Guardar** para publicar las cuotas.

En cuanto guardas, cada vecino ve su cuota en su ficha y recibe una notificación.

Editar las cuotas

Puedes modificar los importes mientras el ejercicio esté abierto:

- **Recalcular**: vuelve a **Calcular cuotas**, cambia el presupuesto y guarda. Las cuotas del ejercicio se sustituyen por las nuevas.
- **Reajuste**: la opción **Reajuste de cuotas** aplica una subida o bajada porcentual a todas las cuotas de golpe, sin tocar el presupuesto. Es lo que se usa cuando la junta aprueba, por ejemplo, un incremento del 5 %. Antes de aplicarlo puedes generar un **PDF de simulación** para presentarlo en la reunión.
- **Cuota individual**: desde la ficha de una propiedad puedes ajustar su cuota concreta sin alterar la del resto.

Eliminar una cuota

Si te has equivocado en el cálculo, entra en la cuota y pulsa **Eliminar**. Esto borra las cuotas de todas las propiedades para ese periodo, así que solo debe hacerse si aún no se han cobrado. Si ya has generado una remesa bancaria, anúlala antes.

Consultar y exportar

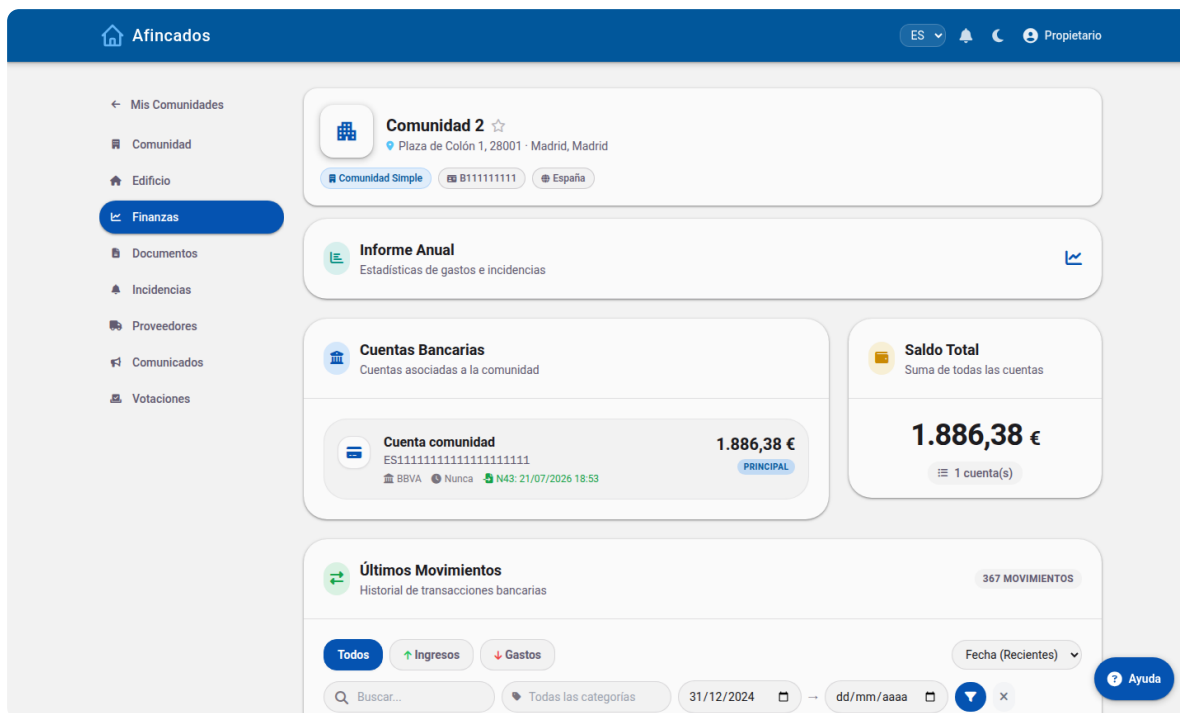
- **Histórico**: muestra las cuotas de ejercicios anteriores, útil para comparar la evolución.
- **Exportar a PDF o Excel**: genera el cuadro de cuotas para adjuntarlo al acta o enviarlo a los vecinos.
- **Importar CSV**: si llevas las cuotas en una hoja de cálculo, puedes subirlas en lugar de calcularlas.

1.2 Consultar tus cuotas y domiciliar el pago

Actualizado el 01/08/2026

Mira lo que pagas, revisa tu histórico y da de alta o cambia tu cuenta bancaria.

Como propietario puedes consultar en cualquier momento lo que pagas a la comunidad, si tienes algún recibo pendiente y con qué cuenta bancaria se te cobra. Solo tú y el administrador veis tus datos económicos: ningún otro vecino tiene acceso a ellos.



Como vecino consultas saldos y movimientos, sin las acciones de gestión.

Ver tus cuotas

1. Entra en tu comunidad.
2. Abre la pestaña **Cuotas**.

Verás tu **cuota actual**, con qué periodicidad se cobra (mensual, trimestral o anual) y el **desglose por conceptos**: cuánto de tu cuota va a limpieza, cuánto al ascensor, cuánto al seguro. También aparecen las **derramas** que te corresponden, si la comunidad ha aprobado alguna.

Cada recibo indica si está **pagado** o **pendiente**. El **histórico** te permite consultar lo que has pagado en ejercicios anteriores.

Dar de alta tu cuenta bancaria

Para que la comunidad te cobre por domiciliación necesita tu IBAN.

1. En la pestaña **Cuotas**, pulsa **Mi cuenta bancaria**.
2. Introduce el **IBAN** de la cuenta donde quieres que se te pasen los recibos.
3. Guarda.

El administrador recibe un aviso y validará la cuenta. A partir de la siguiente remesa, los recibos se cargarán ahí.

Cambiar o quitar la cuenta

Puedes **modificar tu IBAN** cuando quieras desde la misma pantalla: sobrescribe el anterior y guarda. Hazlo con margen antes de la fecha de cobro, porque una remesa ya enviada al banco no se puede redirigir a otra cuenta.

Si prefieres dejar de pagar por domiciliación, borra el IBAN y comunícaselo al administrador para acordar otra forma de pago.

Si un recibo te ha sido devuelto

Aparecerá de nuevo como **pendiente**. Comprueba que tu IBAN es correcto y que la cuenta tenía saldo, corrígelo si hace falta y ponte en contacto con el administrador por la pestaña **Mensajes** para acordar cómo regularizarlo.

Si no estás de acuerdo con tu cuota

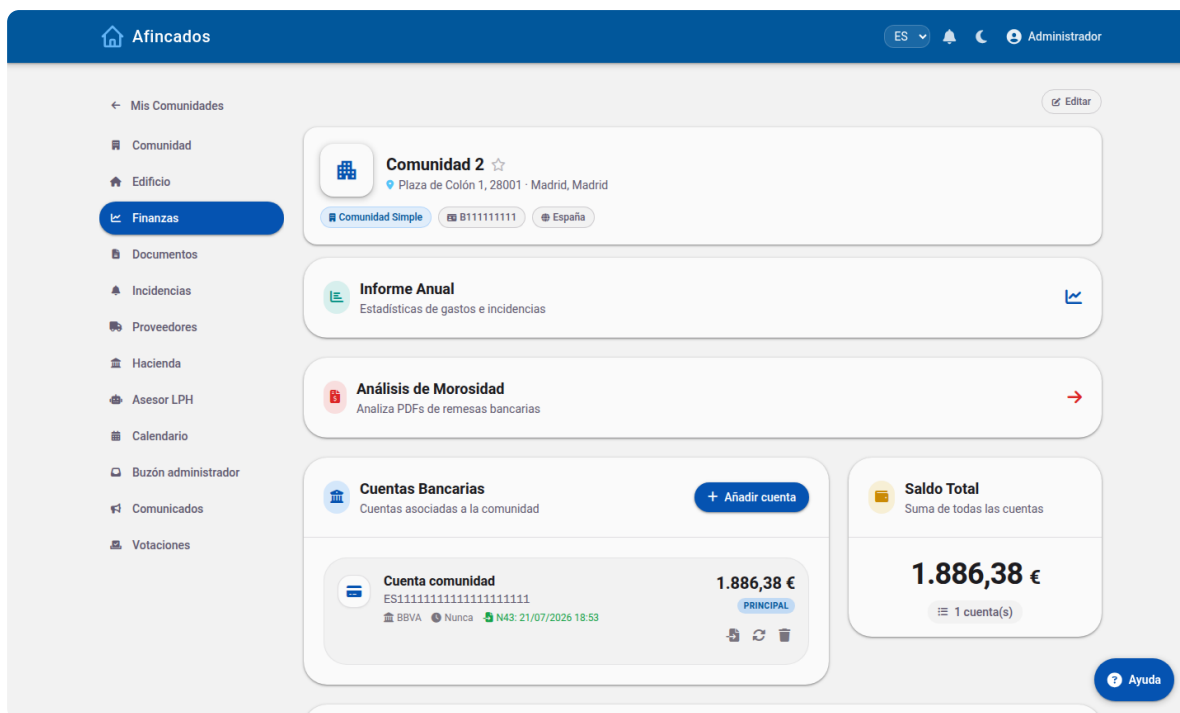
La cuota se calcula automáticamente a partir del coeficiente de tu propiedad y del presupuesto aprobado en junta. Si crees que hay un error, escribe al administrador desde **Mensajes** explicando qué concepto no te cuadra: él puede revisar el coeficiente y las categorías de gasto asignadas a tu finca.

1.3 Crear y gestionar derramas o cuotas extraordinarias

Actualizado el 01/08/2026

Reparte un gasto puntual, como una obra, entre los propietarios y sigue su cobro.

Una **derrama** o cuota extraordinaria sirve para pagar un gasto puntual que no estaba en el presupuesto: rehabilitar la fachada, cambiar el ascensor, arreglar una avería importante. Se reparte entre las propiedades igual que las cuotas ordinarias, pero es independiente de ellas y se cobra aparte.



Las derramas se crean desde Finanzas, junto a las cuotas ordinarias.

Dar de alta una derrama

1. Entra en la comunidad y abre la pestaña **Cuotas**.
2. Pulsa **Nueva cuota extraordinaria**.
3. Ponle un **concepto** claro: es lo que verá el vecino y lo que aparecerá en el recibo (por ejemplo, «Derrama fachada 2026»).
4. Introduce el **importe total** a repartir.
5. Elige cómo se reparte:
 - **Por coeficiente**: cada propiedad paga según su participación. Es lo habitual.
 - **A partes iguales**: todas las propiedades pagan lo mismo.
 - **Solo un grupo**: por ejemplo, únicamente las viviendas de un portal o las que usan el ascensor.
6. Indica si se cobra **de una vez** o **fraccionada** en varios plazos, con su fecha de inicio.
7. Revisa la vista previa del reparto y pulsa **Guardar**.

Los propietarios afectados reciben una notificación y ven la derrama junto a sus cuotas.

Editar una derrama

Abre la derrama y pulsa **Editar**. Puedes cambiar el concepto, el importe, el reparto o el número de plazos. Si modificas el importe, la aplicación recalcula lo que corresponde a cada propiedad.

Ten cuidado si ya se han cobrado algunos plazos: cambia solo los pendientes para no descuadrar lo ya pagado.

Cuotas adicionales individuales

Si necesitas cobrar algo a un único propietario (una reparación que le corresponde, un consumo particular), no crees una derrama: usa **Cuota adicional** desde su ficha. También puedes aplicarla a varios propietarios a la vez con la opción de cuota adicional en bloque.

Eliminar una derrama

Desde el listado de cuotas, abre la derrama y pulsa **Eliminar**. Se borra para todas las propiedades y no puede recuperarse. Hazlo solo si se ha creado por error y aún no se ha cobrado.

Documentar y cobrar

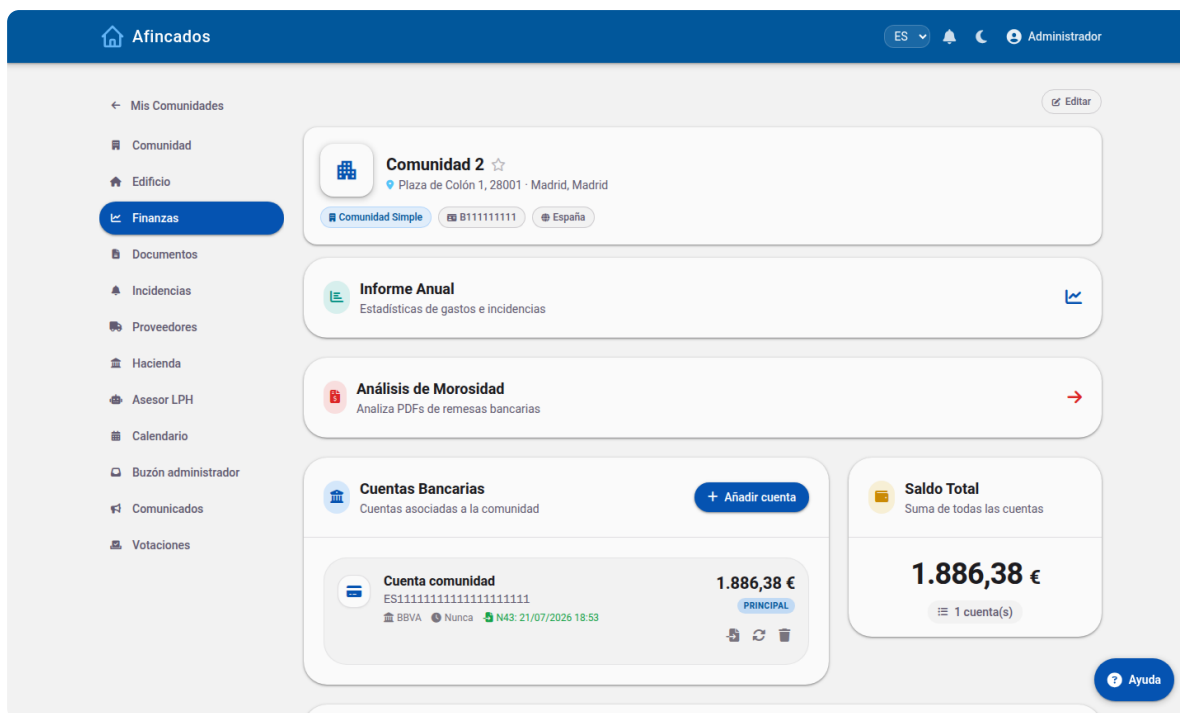
- **PDF de la derrama:** genera un documento con el reparto propiedad por propiedad, ideal para adjuntar al acta que la aprueba.
- **Remesa:** una vez creada, puedes generar una remesa bancaria para cobrarla por domiciliación, igual que con las cuotas ordinarias.

1.4 Cuentas bancarias, movimientos y Norma 43

Actualizado el 01/08/2026

Da de alta la cuenta de la comunidad, sincronízala con el banco e importa extractos.

Vincular la cuenta bancaria de la comunidad permite que los movimientos entren solos en la aplicación y que los pagos de los vecinos se concilien automáticamente con sus cuotas.



Cada cuenta muestra su saldo, el banco y la fecha del último fichero N43 importado.

Dar de alta una cuenta

1. Entra en la comunidad y abre la pestaña **Cuentas**.
2. Pulsa **Nueva cuenta**.
3. Introduce el **IBAN** y ponle un **nombre** que la identifique (por ejemplo, «Cuenta principal» o «Fondo de reserva»).
4. Selecciona el **banco** de la lista.
5. Guarda.

Una comunidad puede tener varias cuentas; todas aparecerán en la pestaña con su saldo actual.

Conectar con el banco

Para que los movimientos se descarguen solos, pulsa **Sincronizar** en la cuenta. Se te redirigirá a la web de tu banco para que autorices el acceso de solo lectura. Una vez autorizado:

- Los **movimientos** se descargan automáticamente.
- Los ingresos se **cotejan con las cuotas pendientes** y estas se marcan como pagadas.
- El **saldo** de la cuenta se mantiene al día.

La autorización caduca periódicamente por normativa bancaria; cuando ocurra, vuelve a pulsar **Sincronizar** para renovarla.

Importar un extracto (Norma 43)

Si tu banco no permite la conexión directa, puedes descargar de su web el extracto en formato **Norma 43** (un fichero de texto que ofrecen todos los bancos españoles) e importarlo:

1. En la cuenta, pulsa **Importar Norma 43**.
2. Selecciona el fichero descargado del banco.
3. Revisa la vista previa de los movimientos detectados.
4. Confirma la importación.

La aplicación descarta los movimientos que ya estuvieran registrados, así que puedes importar extractos que se solapen sin duplicar apuntes.

Apuntes manuales

Para registrar un movimiento que no está en el banco (un pago en efectivo, un ajuste contable), pulsa **Nuevo apunte** en la cuenta e introduce fecha, concepto e importe. Si un apunte es incorrecto, puedes **eliminarlo** desde el listado de movimientos.

Borrar una cuenta

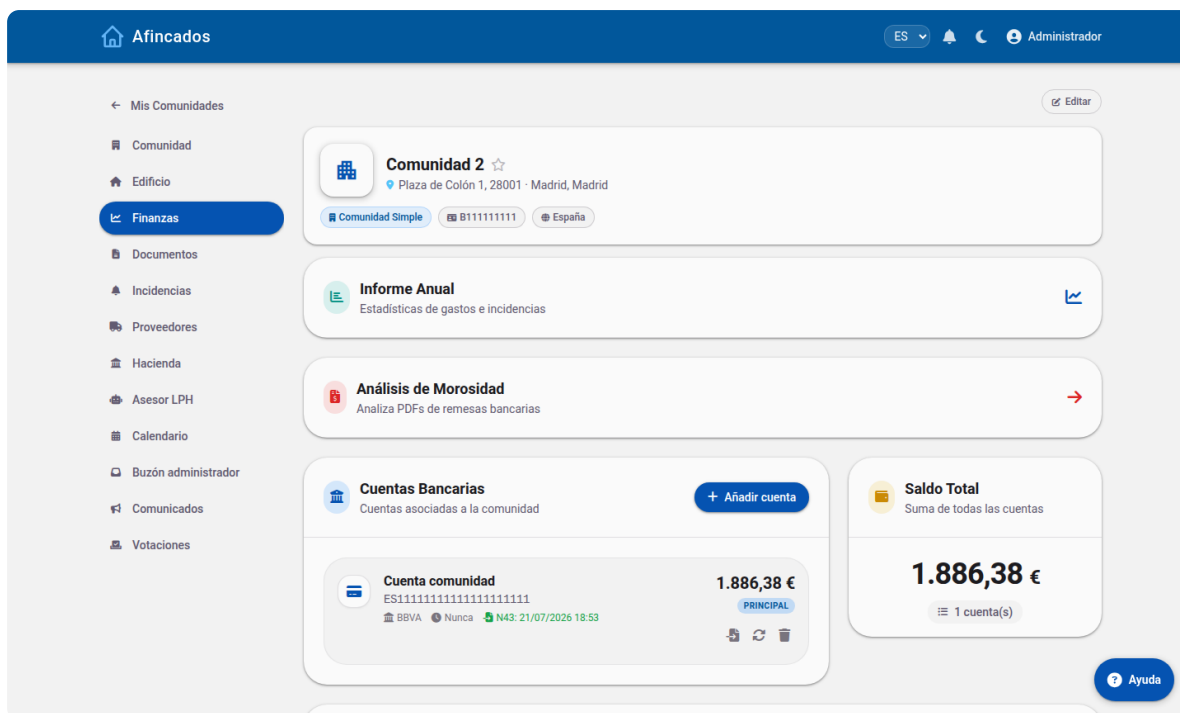
La opción **Borrar cuenta** elimina la cuenta y su histórico de movimientos de la comunidad. No se puede deshacer, así que úsala solo con cuentas creadas por error o ya canceladas en el banco.

1.5 Generar remesas SEPA y registrar los pagos

Actualizado el 01/08/2026

Cobra las cuotas por domiciliación y marca quién ha pagado y quién no.

Una **remesa** es el fichero que envías al banco para cobrar de una vez las cuotas domiciliadas de todos los propietarios. La aplicación lo genera en el formato SEPA que aceptan las entidades españolas.



La remesa SEPA se genera contra la cuenta principal de la comunidad.

Antes de generar la remesa

- La comunidad debe tener su **CIF** y su **identificador de acreedor SEPA**, que te facilita tu banco.
- Cada propietario que pague por domiciliación debe tener su **IBAN** registrado.
- Las cuotas del periodo deben estar **calculadas y guardadas**.

Generar la remesa

1. Entra en la comunidad y abre la pestaña **Cuotas**.
2. Localiza la cuota o derrama que quieres cobrar y pulsa **Generar remesa**.
3. Indica la **fecha de cargo**: el día en que el banco pasará los recibos.
4. Revisa el listado de recibos incluidos. La aplicación deja fuera a quienes no tienen IBAN y te avisa de ello.
5. Pulsa **Descargar**. Obtendrás un **fichero XML**.
6. Sube ese fichero a la banca electrónica de la comunidad.

El botón **Informe de remesa** genera un PDF con todos los recibos y sus importes, útil para archivar y para cuadrar con el banco.

Registrar los pagos

La pestaña **Pagos** muestra, para cada propiedad, si su cuota está pagada o pendiente.

- Pulsa sobre el **indicador de una cuota** para marcarla como pagada o volver a dejarla pendiente. Es un interruptor: sirve tanto para dar de alta el cobro como para deshacerlo si te has equivocado.
- Si tienes la cuenta bancaria vinculada, los pagos se **concilian automáticamente** al sincronizar los movimientos y no tendrás que marcarlos a mano.

Recibos devueltos

Cuando el banco devuelve un recibo, márcalo de nuevo como **pendiente** en la pestaña de pagos. Esa cuota vuelve a contar como impagada y el propietario empezará a aparecer en el seguimiento de **morosidad**, donde podrás gestionar su reclamación.

Analizar una remesa con IA

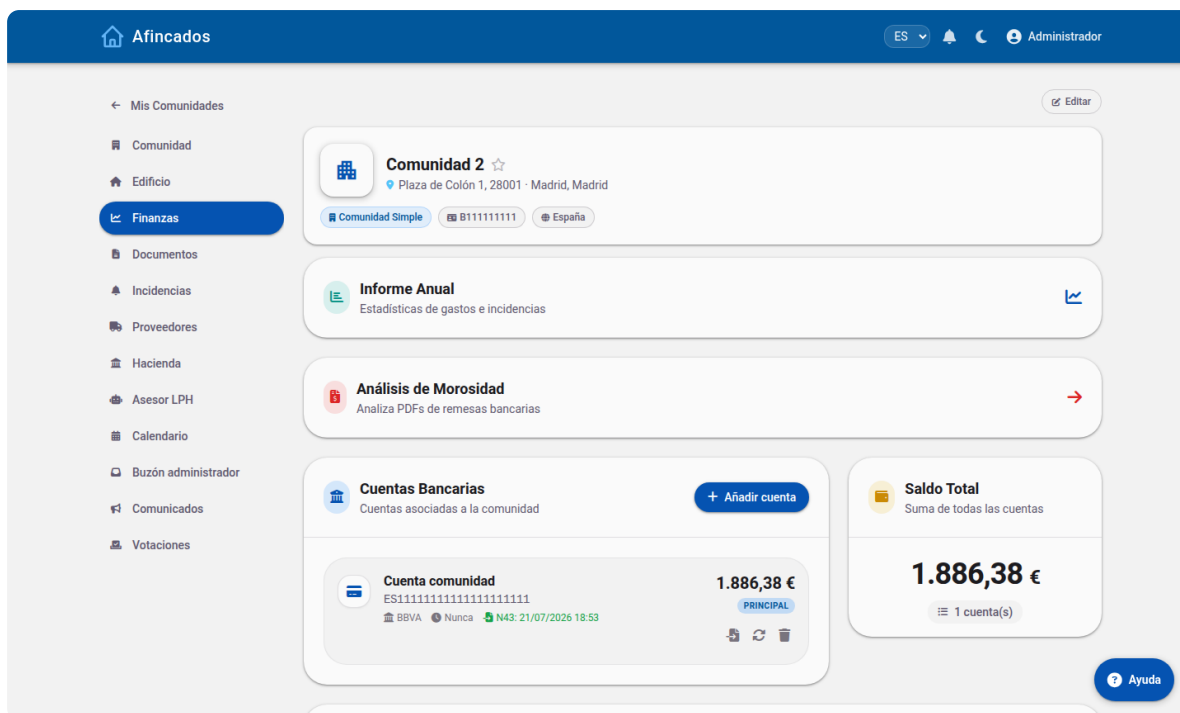
La opción **Analizar remesa** permite subir el fichero de respuesta del banco (o un PDF con los recibos devueltos) para que la aplicación identifique automáticamente qué recibos han sido rechazados y actualice su estado, ahorrándote revisarlos uno a uno.

1.6 Informe anual y análisis financiero con IA

Actualizado el 01/08/2026

Genera las cuentas del ejercicio en PDF o PowerPoint y obtén un análisis automático.

El **informe anual** reúne todas las cuentas del ejercicio: lo presupuestado, lo gastado, lo ingresado y el resultado final. Es el documento que se presenta a los vecinos en la junta ordinaria para aprobar las cuentas.



El bloque «Informe Anual» reúne las estadísticas de gastos e incidencias del ejercicio.

Generar el informe

1. Entra en la comunidad y abre la pestaña **Finanzas**.
2. Pulsa **Informe anual**.
3. Selecciona el **ejercicio** que quieres analizar.

En pantalla verás el resumen: gastos por categoría, ingresos por cuotas, comparativa con lo presupuestado y saldo final. Puedes desglosarlo **por división** (para ver qué ha gastado cada portal) o **por propietario** (para ver lo que ha aportado cada uno).

Exportar

- **PDF:** el documento formal de las cuentas, listo para adjuntar a la convocatoria de la junta.
- **PowerPoint:** una presentación con las cifras y gráficos principales, pensada para proyectarla durante la reunión.
- **Excel:** los datos en bruto, por si necesitas trabajar con ellos.

Análisis con inteligencia artificial

La opción **Análisis IA** revisa las cuentas del ejercicio y redacta un informe en lenguaje natural que señala:

- Las **desviaciones** respecto al presupuesto y en qué categorías se han producido.
- **Gastos anómalos** o que se disparan frente a años anteriores.
- La **evolución de la morosidad** y su impacto en la tesorería.

- **Recomendaciones** para el presupuesto del año siguiente.

Es un buen punto de partida para preparar tu intervención en la junta, aunque conviene que revises sus conclusiones antes de presentarlas: la IA analiza los datos que hay en la aplicación, y si falta algún gasto por registrar, no lo tendrá en cuenta.

Preguntas a medida

Con **Consulta personalizada** puedes preguntar en lenguaje natural sobre las cuentas de la comunidad («¿cuánto hemos gastado en fontanería en los últimos tres años?») y descargar la respuesta en PDF.

Quién puede acceder

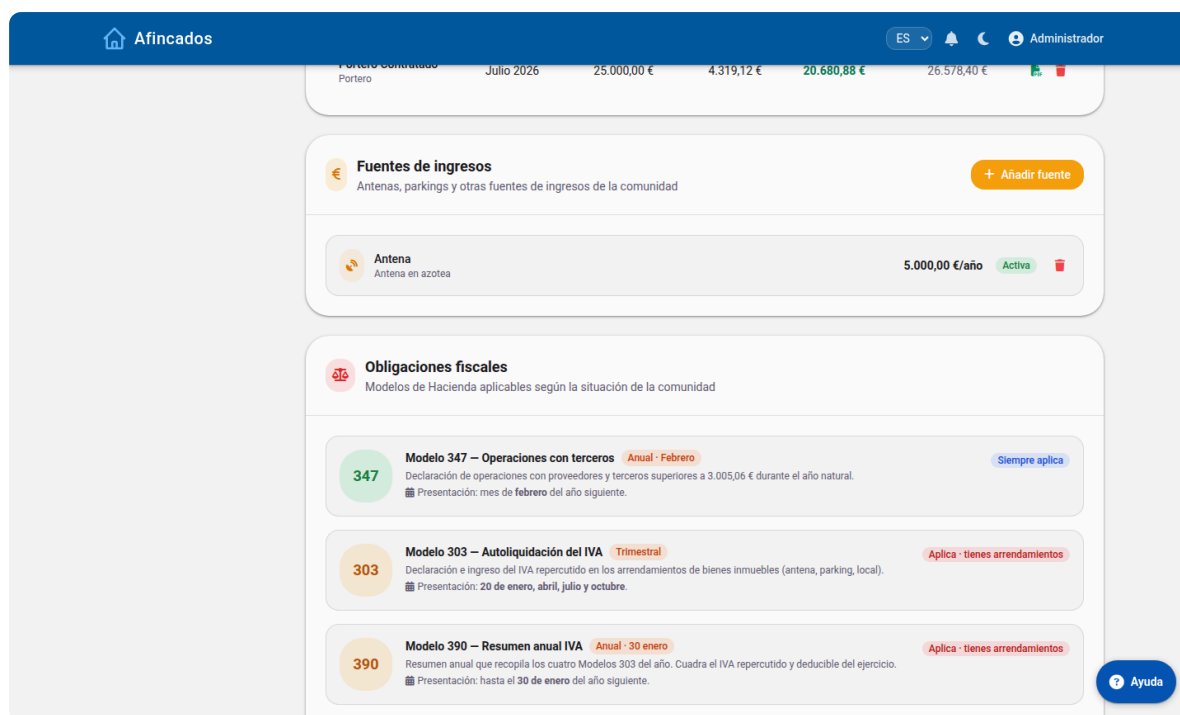
El informe está disponible para el **administrador** y para los miembros de la **junta**. Si quieres que lo vean todos los vecinos, expórtalo a PDF y súbelo a la pestaña **Documentos** de la comunidad.

1.7 Modelos fiscales 347, 111, 190 y 303

Actualizado el 01/08/2026

Prepara las declaraciones de la comunidad a partir de los gastos ya registrados.

La aplicación prepara los modelos fiscales que debe presentar la comunidad a partir de los **gastos, proveedores y retenciones** que ya tienes registrados. No los presenta ante Hacienda por ti, pero te da los datos calculados y comprobados.



La aplicación marca qué modelos aplican según la situación de la comunidad.

Requisitos previos

- La comunidad debe tener su **CIF** relleno.
- Los **gastos** del ejercicio deben estar registrados, con su proveedor y su importe.
- Los **proveedores** deben tener su CIF o NIF, o no podrán incluirse en las declaraciones informativas.

Los modelos disponibles

- **Modelo 347**: declaración anual de operaciones con terceros. Recoge los proveedores con los que la comunidad ha superado los 3.005,06 € en el año.
- **Modelo 111**: retenciones e ingresos a cuenta practicados (por ejemplo, al conserje o a profesionales), con periodicidad trimestral.
- **Modelo 190**: el resumen anual de esas mismas retenciones.
- **Modelo 303**: autoliquidación de IVA, para las comunidades que realizan actividades sujetas.

Generar un modelo

1. Entra en la comunidad y abre la pestaña **Finanzas**.
2. Pulsa **Modelos fiscales** y elige el que necesites.
3. Selecciona el **ejercicio** y, si el modelo es trimestral, el **trimestre**.
4. La aplicación calcula los importes y muestra el **detalle por proveedor**.
5. Revisa las cifras y **descarga el resultado** para volcarlo en el formulario de la Agencia Tributaria.

Revisa antes de presentar

El cálculo es tan bueno como los datos registrados. Antes de dar por válido un modelo, comprueba:

- Que **todos los gastos del periodo** están dados de alta, incluidos los pagados en efectivo.
- Que ningún proveedor está **duplicado** con dos fichas distintas, porque entonces sus importes se dividirían y podría quedar por debajo del umbral del 347.
- Que los **CIF de los proveedores** son correctos.

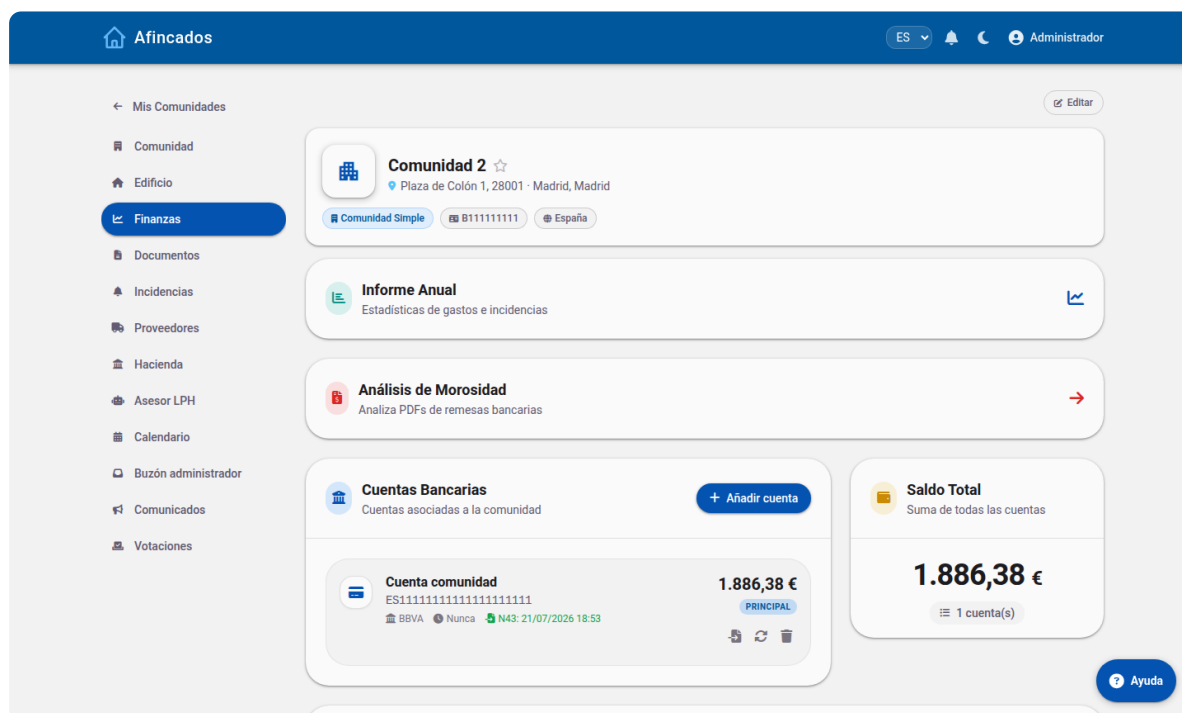
Si detectas un error, corrige el gasto o la ficha del proveedor y vuelve a generar el modelo: se recalcula con los datos actualizados.

1.8 Seguimiento de la morosidad

Actualizado el 01/08/2026

Consulta quién debe cuotas, registra las gestiones de cobro y prepara la reclamación.

La sección de **morosidad** reúne a los propietarios con cuotas pendientes y te permite dejar constancia de todas las gestiones de cobro, algo imprescindible si la comunidad acaba reclamando la deuda por vía judicial.



El bloque «Análisis de Morosidad» analiza los PDF de las remesas bancarias.

Quién puede verla

El **administrador** y los miembros de la **junta**. Los vecinos no ven la deuda de otros propietarios: cada uno solo ve la suya.

Consultar los morosos

1. Entra en la comunidad y abre la pestaña **Finanzas**.
2. Pulsa **Morosidad**.

Verás un listado con cada propietario deudor, el **importe total pendiente**, el **número de recibos impagados** y la **antigüedad** de la deuda más vieja. Puedes ordenar por importe para atacar primero los casos más graves.

Al pulsar sobre un propietario accedes al detalle: qué cuotas concretas debe y desde cuándo.

Registrar una gestión de cobro

Cada vez que contactes con un moroso, déjalo anotado. Es la forma de demostrar que la comunidad ha intentado cobrar antes de reclamar.

1. Abre el detalle del propietario deudor.
2. Pulsa **Añadir nota**.
3. Escribe qué gestión has hecho: llamada, burofax, acuerdo de pago fraccionado, etc.
4. Guarda. La nota queda fechada y firmada con tu usuario.

Las notas se pueden **editar** si te has equivocado al escribirlas y **eliminar** si se han creado por error, pero conviene no borrar el histórico de gestiones reales.

Cotejar con documentos

La opción **Analizar** permite subir un PDF (por ejemplo, un listado de recibos devueltos del banco) para que la aplicación lo lea y cruce automáticamente los impagos con los propietarios, actualizando el estado de sus cuotas sin que tengas que revisarlos uno a uno.

Cuando el vecino paga

Marca sus cuotas como pagadas en la pestaña **Pagos**. El propietario desaparece del listado de morosos automáticamente en cuanto su deuda queda a cero. Si tenía un acuerdo de pago fraccionado, deja anotado en las notas que se ha cumplido.