

**AFINCADOS · HELP CENTER**

Hacienda y nóminas

Personal contratado, recibos de salarios (nóminas) y modelos fiscales de la comunidad.

Dirigido a	Hacienda y nóminas
Versión	v1.0.0
Fecha de generación	01/08/2026 09:09
Idioma	Español
Artículos	3

Índice

1. Hacienda y nóminas

- 1.1 Dar de alta a un empleado de la comunidad
- 1.2 Generar la nómina de un empleado
- 1.3 Modelos fiscales de la comunidad (111, 190, 347, 303...)

1. Hacienda y nóminas

Personal contratado, recibos de salarios (nóminas) y modelos fiscales de la comunidad.

1.1 Dar de alta a un empleado de la comunidad

Actualizado el 01/08/2026

Cómo registrar al personal contratado (portero, conserje, limpieza...) con sus datos de contrato, salario y cotización a la Seguridad Social.

¿Cuándo tiene que registrar personal una comunidad?

Si la comunidad de propietarios tiene **empleados contratados directamente** (portero, conserje, jardinero, personal de limpieza, mantenimiento...), la comunidad actúa como **empresa** a efectos laborales y fiscales. Esto implica dos obligaciones principales:

NOMBRE	CARGO	CONTRATO	ALTA	BAJA	SALARIO BRUTO/AÑO	% IRPF	ESTADO
Ángel Rodríguez NIF: 1212112	Portero	Indefinido	01/03/2026	—	30.000,00 €	21,00%	Activo

EMPLEADO	PERÍODO	DEVENGADO	DEDUCCIONES	LÍQUIDO	COSTE EMPRESA
Ángel Rodríguez Portero	Julio 2026	2.500,00 €	687,50 €	1.812,50 €	3.303,75 €

El personal contratado se da de alta desde la pestaña Hacienda de la comunidad.

- Cotizar a la **Seguridad Social** (TGSS) por cada trabajador.
- Practicar **retenciones de IRPF** sobre las nóminas e ingresarlas en Hacienda (AEAT).

Importante: si el servicio se presta a través de una empresa externa (una contrata de limpieza, por ejemplo), no se trata de personal propio y no debes registrarlo aquí, sino como proveedor.

Cómo dar de alta a un empleado

1. Entra en la comunidad y abre la pestaña **Hacienda**.
2. Ve a la sección **Personal contratado**.
3. Pulsa el botón **Añadir empleado**.
4. Completa el formulario y pulsa **Guardar**.

Datos personales

- **Nombre y apellidos** (obligatorio).
- **NIF/DNI**: necesario para los modelos 111 y 190.
- **Teléfono y email** de contacto.

Datos del contrato

- **Cargo**: portero, conserje, jardinero, limpieza, mantenimiento, seguridad...
- **Tipo de contrato**: indefinido, temporal, obra y servicio, prácticas o a tiempo parcial. El tipo influye en el tipo de cotización por desempleo.
- **Fecha de alta** (obligatoria) y **fecha de baja** si procede.
- **Horas semanales**.

Datos económicos y de cotización

- **Salario bruto anual**: es la base de todos los cálculos de la nómina. Sin este dato no se puede generar el recibo de salarios.
- **% IRPF**: el tipo de retención aplicable al trabajador. Se usa en la nómina y en los modelos 111 y 190.
- **Nº de afiliación a la Seguridad Social (NAF)**.
- **Nº de pagas**: 14 (con pagas extra) o 12 (extras prorrateadas).
- **Grupo de cotización** (1 a 11), según la categoría profesional.
- **% AT y EP**: tipo de cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a cargo de la empresa, según la tarifa de primas. Si lo dejas vacío se aplica el valor por defecto.

Qué ocurre después

Al registrar al menos un empleado, la comunidad pasa a tener obligaciones fiscales adicionales, que verás reflejadas automáticamente en la sección **Obligaciones fiscales** de la pestaña Hacienda:

- **Modelo 111** — retenciones de IRPF, trimestral.
- **Modelo 190** — resumen anual de retenciones.
- **TC1 / TC2** — boletines de cotización mensuales a la Seguridad Social.

Una vez dado de alta el empleado con su salario, ya puedes **generar sus nóminas** mensuales.

1.2 Generar la nómina de un empleado

Actualizado el 01/08/2026

Crea el recibo individual de salarios mensual: devengos, cotizaciones a la Seguridad Social, retención de IRPF y líquido a percibir.

Qué es la nómina en Afincados

La comunidad puede generar el **recibo individual de salarios** (nómina) de cada empleado, mes a mes. Cada nómina se **guarda**, queda en el historial y puede descargarse en PDF cuantas veces necesites.

The screenshot displays the 'Afincados' web application interface. The top navigation bar is blue with a home icon, the text 'Afincados', and user information 'ES', a bell icon, a moon icon, and 'Administrador'. A left sidebar contains links: 'Calendario', 'Buzón administrador', 'Comunicados', and 'Votaciones'. The main content area has three sections: 1. 'Nóminas' (Payroll) with a green '+ Generar nómina' button and a table of payroll data. 2. 'Fuentes de ingresos' (Income sources) with an orange '+ Añadir fuente' button and a list of sources. 3. 'Obligaciones fiscales' (Tax obligations) with a red '347' icon and details about the 'Modelo 347 - Operaciones con terceros' form. A blue 'Ayuda' button is in the bottom right corner.

EMPLEADO	PERÍODO	DEVENGADO	DEDUCCIONES	LÍQUIDO	COSTE EMPRESA
Portero Contratado Portero	Julio 2026	25.000,00 €	4.319,12 €	20.680,88 €	26.578,40 €

Cada nómina muestra devengado, deducciones, líquido y coste de empresa, y se descarga en PDF.

El cálculo aplica la normativa española vigente: bases de cotización, cuotas de la Seguridad Social (del trabajador y de la empresa) y retención de IRPF.

Antes de empezar

El empleado debe tener configurado, como mínimo:

- **Salario bruto anual** (imprescindible: sin él no se puede generar la nómina).
- **% IRPF** de retención.
- Idealmente también el **NAF**, el **nº de pagas** y el **grupo de cotización**, que aparecen en el recibo.

Cómo generar una nómina

1. Abre la pestaña **Hacienda** de la comunidad.
2. Ve a la sección **Nóminas** y pulsa **Generar nómina**.
3. Selecciona el **empleado**, el **mes** y el **año**.
4. Opcionalmente, añade **complementos salariales** del mes (pluses, horas extra...) o un **% IRPF** distinto solo para esa nómina.
5. Pulsa **Generar**.

Si ya existía una nómina para ese empleado y ese mes, se **recalcula** y se actualiza, no se duplica.

Qué contiene el recibo

I. Devengos

El salario base y la prorrata de pagas extraordinarias, más los complementos que hayas añadido. La suma es el **total devengado** (el bruto del mes).

II. Deducciones del trabajador

- **Contingencias comunes**
- **Desempleo** (el tipo varía según el contrato sea indefinido o temporal)
- **Formación profesional**
- **MEI** (Mecanismo de Equidad Intergeneracional)
- **Retención de IRPF**

El **líquido a percibir** es el total devengado menos el total de deducciones.

Aportación de la empresa

El recibo detalla además, a título informativo, lo que la **comunidad** paga a la Seguridad Social por ese trabajador (contingencias comunes, AT y EP, desempleo, FOGASA, formación profesional y MEI), y el **coste total de empresa**. Este importe *no* se descuenta al trabajador.

Descargar y gestionar

Desde la tabla de **Nóminas** puedes descargar el PDF de cualquier recibo o eliminarlo. El historial muestra, por cada nómina: total devengado, deducciones, líquido y coste de empresa.

Relación con los modelos fiscales

Las nóminas generadas alimentan automáticamente los **modelos 111 y 190**: si existen nóminas del periodo, esos modelos usan los importes reales en lugar de una estimación.

Aviso: el documento generado es orientativo. Los tipos de cotización se revisan cada año en la Orden de cotización; verifica siempre los importes antes de su liquidación oficial ante la TGSS y la AEAT.

1.3 Modelos fiscales de la comunidad (111, 190, 347, 303...)

Actualizado el 01/08/2026

Qué modelos debe presentar la comunidad según tenga empleados, ingresos o arrendamientos, sus plazos y cómo generarlos en PDF.

Qué modelos debe presentar una comunidad

Una comunidad de propietarios tiene NIF propio y, aunque no realice actividad económica, está obligada a presentar determinados modelos ante la Agencia Tributaria. Afincados te muestra **solo los que te aplican**, según tengas empleados, ingresos o arrendamientos.

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

Los encontrarás en la pestaña **Hacienda**, en la sección **Obligaciones fiscales**.

Siempre aplicable

Modelo 347 — Operaciones con terceros

Declaración informativa anual de operaciones con proveedores y terceros que superen los **3.005,06 €** en el año natural. Se presenta en **febrero** del año siguiente.

Si la comunidad tiene empleados

Modelo 111 — Retenciones de IRPF (trimestral)

Declaración e ingreso de las retenciones practicadas sobre las nóminas. Se presenta el **20 de enero, abril, julio y octubre**.

Modelo 190 — Resumen anual de retenciones

Resume los cuatro modelos 111 del ejercicio con el detalle nominativo de cada perceptor. Plazo: hasta el **31 de enero** del año siguiente.

Si has generado **nóminas** en la aplicación, ambos modelos toman los importes reales de esas nóminas. Si no, se calcula una estimación a partir del salario bruto anual y el % de IRPF de cada empleado.

Recuerda que, además, con empleados debes presentar mensualmente los **TC1 / TC2** e ingresar las cuotas a la Seguridad Social.

Si la comunidad tiene arrendamientos

Por ejemplo, una antenna en la azotea, una plaza de aparcamiento o un local alquilado:

- **Modelo 303** — autoliquidación del IVA (trimestral).
- **Modelo 390** — resumen anual del IVA (hasta el 30 de enero).
- **Modelo 115** — retenciones por arrendamiento (trimestral).
- **Modelo 180** — resumen anual de arrendamientos (hasta el 31 de enero).

Si la comunidad tiene ingresos

Modelo 184 — Declaración informativa anual

Obligatorio si los ingresos totales de la comunidad (arrendamientos, subvenciones...) superan los **3.000 € anuales**. Plazo: hasta el **31 de enero**.

Cómo generar un modelo

1. Abre la pestaña **Hacienda**.
2. Localiza la tarjeta del modelo que necesites.

3. Selecciona el **ejercicio fiscal** y, si aplica, el **trimestre**.
4. Pulsa el botón de generar: se descargará un **PDF** con el resumen y el detalle.

Aviso: los PDF generados son un documento de apoyo para preparar la declaración. La presentación oficial debe realizarse por los canales de la AEAT.