

**AFINCADOS · HELP CENTER**

Reuniones y actas

Convocatorias de junta, orden del día, votaciones y firma del acta.

Dirigido a	Reuniones y actas
Versión	v1.0.0
Fecha de generación	01/08/2026 09:07
Idioma	Español
Artículos	2

Índice

1. Reuniones y actas

- 1.1 Convocar una junta y enviar la convocatoria
- 1.2 Generar, firmar y publicar el acta

1. Reuniones y actas

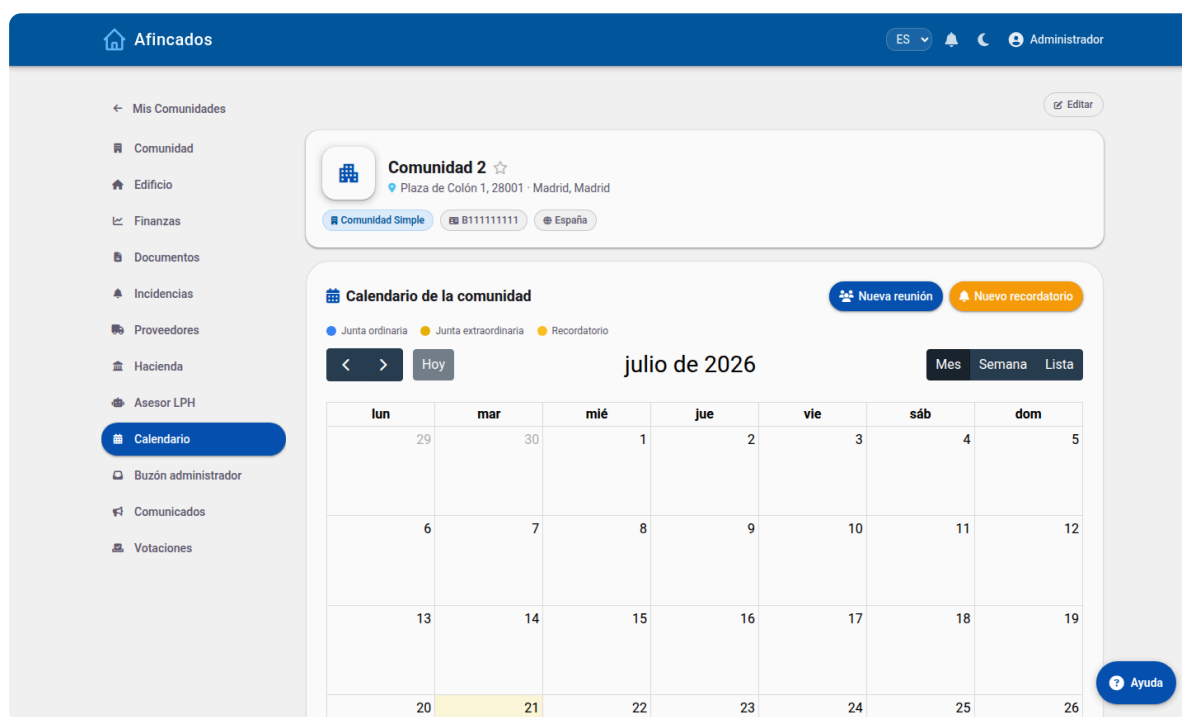
Convocatorias de junta, orden del día, votaciones y firma del acta.

1.1 Convocar una junta y enviar la convocatoria

Actualizado el 01/08/2026

Crea la reunión con su orden del día y envía la convocatoria a todos los propietarios.

La **convocatoria** es el documento con el que se cita a los propietarios a una junta. La aplicación la genera, la envía por correo a todos los vecinos y guarda constancia del envío, que es lo que da validez a los acuerdos que se tomen.



Las juntas se convocan desde el Calendario: ordinarias, extraordinarias y recordatorios.

Quién puede convocar

El **administrador** y los miembros de la **junta de gobierno**, normalmente el presidente.

Crear la reunión

1. Entra en la comunidad y abre la pestaña **Reuniones**.
2. Pulsa **Nueva reunión**.

3. Elige el **tipo**: ordinaria (la anual, para aprobar cuentas y presupuesto) o extraordinaria (para un asunto concreto).
4. Indica la **fecha y la hora** de la primera convocatoria y de la segunda. La segunda suele fijarse media hora después, por si no hay quórum en la primera.
5. Escribe el **lugar** de celebración.
6. Redacta el **orden del día**: añade un punto por cada asunto a tratar. Sé concreto, porque no se pueden tomar acuerdos válidos sobre asuntos que no figuren en él.
7. Adjunta la **documentación** necesaria: el presupuesto, el informe anual, los presupuestos de una obra...
8. Guarda.

La reunión queda creada en estado **borrador**: todavía no la ve nadie.

Editar antes de enviar

Mientras esté en borrador puedes **editar** libremente la reunión: cambiar la fecha, reordenar los puntos del orden del día, añadir documentos o corregir la redacción. Revísala bien, porque una vez enviada la convocatoria ya no debería modificarse.

Enviar la convocatoria

1. Abre la reunión y pulsa **Enviar convocatoria**.
2. Revisa la **vista previa** del correo que van a recibir los vecinos.
3. Confirma el envío.

Todos los propietarios reciben la convocatoria por correo electrónico y una notificación en la aplicación. El PDF queda además publicado en la comunidad para quien quiera descargarlo.

Si algún vecino dice no haberla recibido, usa **Reenviar convocatoria**: se le envía de nuevo sin volver a molestar al resto.

Anular una reunión

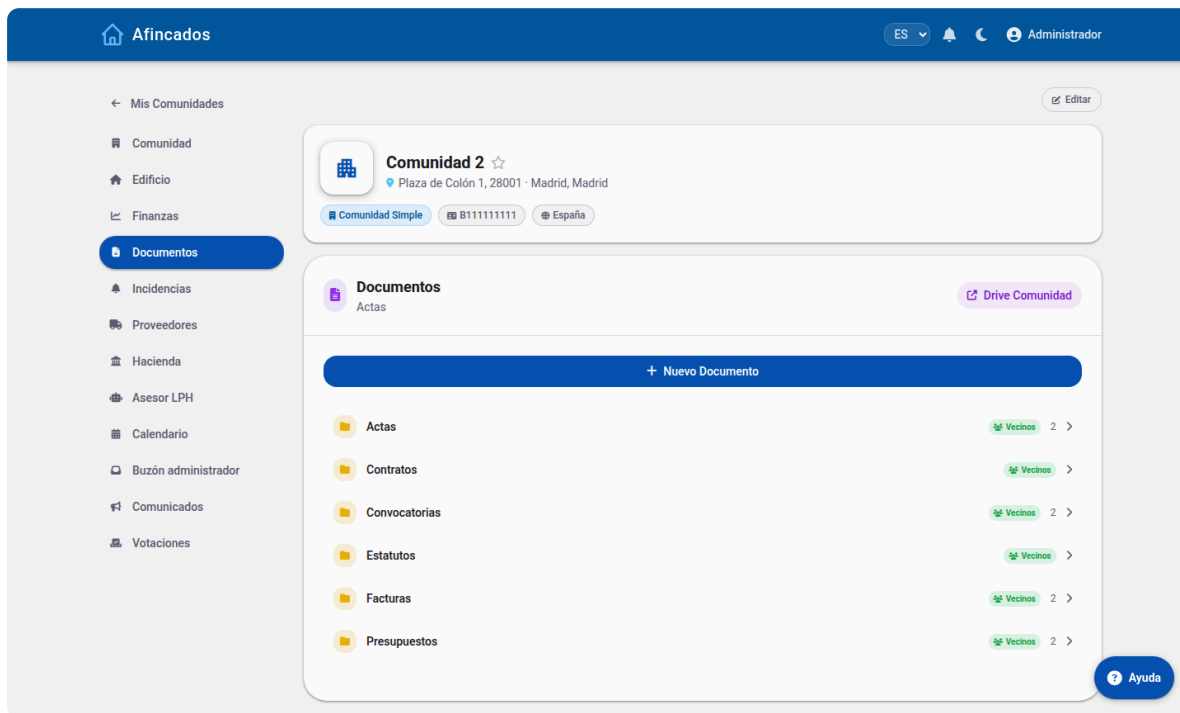
Si hay que suspender la junta, edita la reunión y márcala como cancelada, o elimínala si aún estaba en borrador y no se había enviado nada. Cuando la convocatoria ya se ha enviado, es preferible **cancelarla** antes que borrarla, para que quede constancia de que se convocó y se suspendió, y avisar a los vecinos con un mensaje.

1.2 Generar, firmar y publicar el acta

Actualizado el 01/08/2026

Recoge los acuerdos de la junta, fírmala digitalmente y distribúyela a los vecinos.

El **acta** es el documento que recoge lo acordado en la junta. Sin acta firmada, los acuerdos no son ejecutables. La aplicación la genera a partir del orden del día y de las votaciones, y permite firmarla digitalmente.



El acta firmada se publica en la carpeta «Actas», visible para los vecinos.

Generar el acta

1. Entra en la reunión ya celebrada, desde la pestaña **Reuniones**.
2. Pulsa **Generar acta**.
3. Registra los **asistentes**: marca quién ha acudido y quién ha delegado su voto en otro propietario. La aplicación calcula el **quórum** por coeficientes y te avisa si no se alcanza.
4. Recorre los **puntos del orden del día**. En cada uno anota el debate y el resultado de la **votación**: votos a favor, en contra y abstenciones, tanto en número de propietarios como en coeficiente.
5. Redacta los **acuerdos** con claridad: son la parte que se ejecutará después.
6. Guarda.

El acta queda en **borrador**. Puedes editarla tantas veces como necesites mientras no esté firmada, así que aprovecha para revisar la redacción con calma.

Firmar el acta

Cuando el contenido sea definitivo, pulsa **Firmar**. Firman el **presidente** y el **administrador** o secretario:

1. Cada firmante entra con su usuario y abre el acta.
2. Pulsa **Firmar** y traza su firma en el recuadro o la confirma con su certificado digital.
3. El acta queda sellada con la fecha y la identidad de cada firmante.

Una vez firmada, el acta **no puede modificarse**. Si se detecta un error después, no la borres: hay que corregirlo mediante una diligencia o llevarlo como punto a la siguiente junta.

Publicar y distribuir

Al firmarse, el acta:

- Se publica automáticamente en la pestaña **Documentos** de la comunidad.
- Se envía por **correo electrónico** a todos los propietarios.
- Genera una **notificación** en la aplicación.

Cualquier vecino puede descargarla en **PDF** cuando quiera, incluidas las de juntas de años anteriores.

Después de la junta

Los acuerdos que impliquen dinero (una derrama aprobada, una subida de cuotas) no se aplican solos: recuerda crearlos en la pestaña **Cuotas** citando el acta que los respalda.