



ASOCIACIÓN DE VECINOS
EL JUNCAL

Piso Firme · Las Rosas · Las Cuevas · Barranco El Juncal

📍 GÁLDAR · GRAN CANARIA

ASOCIACIÓN DE VECINOS «EL JUNCAL» · GÁLDAR

Software de Gestión

Manual de uso

Guía completa para la Junta Directiva:
contabilidad, socios, fiestas y documentación de la
asociación, todo en un mismo sitio.

- 1 Entrar en la aplicación
- 2 Inicio · Situación de tesorería
- 3 Subir una factura recibida
- 4 Emitir una factura
- 5 El Diario
- 6 El libro de Caja
- 7 Extracto y anticipos
- 8 Resultados y Presupuesto
- 9 Socios
- 10 Tareas de las fiestas
- 11 Fichas, Actas y Usuarios
- 12 Plan de cuentas
- 13 Preguntas frecuentes

ANTES DE EMPEZAR

No hace falta saber de contabilidad para usar la aplicación. Basta con registrar cada movimiento cuando ocurre y elegir bien la cuenta: los informes, los saldos y los resúmenes se calculan solos.

1

Entrar en la aplicación

La aplicación está en **appe-eljuncal.netlify.app**. Cada miembro de la Junta tiene su propio acceso.

- 1 Abre **appe-eljuncal.netlify.app** en el móvil o el ordenador. También la encontrarás enlazada en la web de la asociación.
- 2 Escribe tu **DNI** (en mayúsculas, sin puntos ni guion) y tu **clave**.
- 3 Pulsa **Entrar**. La sesión queda abierta una semana, así que no tendrás que escribirla cada día.

TU CLAVE LA PRIMERA VEZ

Es tu propio DNI. Por ejemplo, si tu DNI es 78487817H, entras con usuario 78487817H y clave 78487817H. Conviene cambiarla desde la pestaña Usuarios.

DOS TIPOS DE ACCESO

PERFIL	QUIÉN	QUÉ PUEDE HACER
Administrador	Presidenta, Vicepresidente, Secretaria, Vicesecretaria, Tesorero y Contador	Todo, incluido dar de alta y quitar usuarios
Usuario	Vocales	Consultar y trabajar con la aplicación

SI TE QUEDAS FUERA

Si olvidas la clave, cualquier administrador puede ponerte una nueva desde la pestaña Usuarios.

2

Inicio · Situación de tesorería

Es la pantalla de bienvenida. De un vistazo, el dinero que tiene la asociación.

Verás cuatro cifras: lo que hay en **CaixaBank**, en **Caja** (el efectivo), en **SumUp** (los cobros con tarjeta que aún no han llegado al banco) y el **Total**.

NO HAY QUE RELLENAR NADA

Estas cifras se calculan solas a partir de los apuntes del Diario. Si un saldo no cuadra, es que falta algún apunte por registrar, no que haya que corregirlo aquí.

Debajo puedes ajustar los **saldos iniciales** a 1 de enero. Eso solo se toca una vez al empezar un ejercicio.

Subir una factura recibida

Es la forma más rápida de contabilizar un gasto: la aplicación lee la factura sola.

- 1 Pestaña **Subir factura**. Pulsa el recuadro y elige el **PDF o la foto** de la factura.
- 2 Espera unos segundos: la aplicación lee el proveedor, el CIF, el número, la fecha y los importes, y **propone la cuenta contable**.
- 3 **Revisa** los datos y corrige lo que haga falta. Debajo verás una nota explicando por qué eligió esa cuenta.
- 4 Indica si está **Pagada** (y desde qué cuenta), **Pendiente** de pagar, o si fue un **Anticipo** de un directivo.
- 5 Pulsa **Confirmar y contabilizar**.

LAS TRES FORMAS DE PAGO

OPCIÓN	CUÁNDO SE USA	QUÉ HACE
✓ Pagada	La asociación ya pagó	Anota el gasto y descuenta el dinero de banco, caja o SumUp
Pendiente	La factura está por pagar	Anota el gasto; el dinero no se mueve hasta que la pagues
Anticipo	Lo pagó un directivo de su bolsillo	Anota el gasto y apunta que se le debe ese dinero

LAS FOTOS VALEN IGUAL QUE LOS PDF

Si haces una foto al ticket con el móvil, la aplicación la ajusta sola para que se guarde bien y se pueda ver luego.

Emitir una factura

Para los colaboradores y patrocinadores de las fiestas.

- 1 Pestaña **Emitir factura**. Si el cliente ya está en las fichas, elígelo en **Elegir de fichas** y se rellenan sus datos solos.
- 2 Escribe el concepto, la base imponible y el IGIC (normalmente exento).
- 3 Indica si ya está **cobrada** y dónde entró el dinero.
- 4 Pulsa **Emitir factura**. El número se asigna solo, correlativo.

- 5 Se abre la factura lista para **imprimir o guardar en PDF**.

LLEVA EL NÚMERO DE CUENTA

La factura sale con el logo de la asociación y un recuadro destacado con el IBAN, para que el cliente pueda pagar sin tener que preguntar. Si está pendiente, lo indica.

5

El Diario

El libro donde queda registrado todo. Cada línea es un movimiento.

Cada apunte muestra la **fecha**, el **concepto**, la **cuenta contable** con su nombre, el **proveedor o socio**, el importe y el **medio de pago**.

BUSCAR ENTRE LOS APUNTES

- **Buscador** por concepto, proveedor o cuenta.
- **Filtros** por medio de pago, año, cuenta y justificante.
- Se muestran de **25 en 25**, del más reciente al más antiguo.

LOS BOTONES DE CADA APUNTE

BOTÓN	QUÉ HACE
	Ver la factura o el justificante adjunto
+	Adjuntar un justificante que aún no tiene
	Ver la factura que emitió la asociación
Pagar	Registrar el pago de una factura pendiente
Cobrar	Registrar el cobro de una factura emitida
×	Eliminar el apunte

PARA LAS SUBVENCIONES

Filtra por **JUSTIFICANTE: SIN JUSTIFICANTE** y ve subiendo poco a poco las facturas que falten. Así los tendrás todos listos cuando haya que justificar.

6

El libro de Caja

El control del dinero en efectivo, con su saldo actualizado.

Arriba, el total de entradas, salidas y el **saldo actual**. Debajo, todos los movimientos con su saldo acumulado, del más reciente al más antiguo.

AÑADIR UN MOVIMIENTO

- 1 Escribe la fecha y el concepto.
- 2 Pon el importe en **Entrada** (si entra dinero) o en **Salida** (si sale).
- 3 Elige la **cuenta contable**: así el movimiento se anota también en el Diario.
- 4 Si es un traspaso al banco, elige **100 · Traspaso caja ↔ banco** e indica a dónde va el dinero.

LOS TRASPASOS NO SON GASTOS

Llevar dinero de la caja al banco no es un gasto: el dinero solo cambia de sitio. Por eso hay que usar la cuenta de traspaso, para que no falsee el resultado del ejercicio.

Tienes buscador por concepto, filtros por fecha, por tipo y por importe, y paginación.

7

Extracto y anticipos

Para consultar por cuenta, proveedor, socio o cliente. Y para llevar el dinero que se debe a los directivos.

BUSCAR

Elige si quieres buscar por **cuenta**, **proveedor**, **socio** o **cliente**, selecciona cuál y verás todos sus movimientos con el total de ingresos, gastos y el saldo.

ANTICIPOS DE DIRECTIVOS

Cuando alguien de la Junta paga algo de su bolsillo, aquí se ve **cuánto se le debe**. Para devolvérselo:

- 1 Marca las casillas de los apuntes que le vas a pagar (o pulsa **Marcar todo**).
- 2 Abajo aparece una barra con el **total marcado**.
- 3 Elige desde dónde se paga: **Banco**, **Caja** o **SumUp**.
- 4 Pulsa **Registrar pago**.

PUEDES PAGAR SOLO UNA PARTE

Si marcas unos apuntes y otros no, los que dejes sin marcar siguen pendientes para más adelante.

Resultados y Presupuesto

Cómo va el ejercicio y cuánto cuestan las fiestas.

RESULTADOS

La cuenta de resultados del año: todos los ingresos por cuenta, todos los gastos, y el resultado. Se puede ver por ejercicio.

PRESUPUESTO

El presupuesto de las fiestas, año por año:

- **Actos** con su fecha, y dentro las **actuaciones** con su precio.
- **Gastos generales:** sonido, ambulancia, imprenta, seguro...
- **Ingresos previstos:** subvenciones, rifa, barra, merchandising...
- Arriba, el resumen: total de gastos, total de ingresos y el resultado previsto.

PREVISIÓN Y REALIDAD

El Presupuesto es lo que *se espera* gastar. Lo que realmente se gasta va en el Diario y aparece en Resultados. Comparar ambos al terminar las fiestas es muy útil.

Socios

Toda la gestión del censo, los cobros y los avisos. Tiene seis apartados.

PANEL

El resumen: cuántos socios hay, cuántos al corriente, cuánto se ha recaudado y por qué medio, y a cuántos hay que avisar. Aquí también se fija la **cuota del ejercicio**.

FICHAS

Buscador de socios por nombre, DNI o número. Al pulsar uno puedes editar sus datos. Cada socio tiene un botón que abre WhatsApp y otro para generar su **bono** de bienvenida.

ALTA DE SOCIO

- **Altas recibidas desde la web:** las solicitudes del formulario aparecen solas. Revisas y pulsas **Dar de alta**.
- **Importar altas:** pegas el texto de un correo y la aplicación extrae los datos.
- **A mano:** rellenas los datos. Si dejas el número en blanco, se asigna solo.

SOCIOS DE ANTES

Si la persona ya fue socia hace años, búscala primero en **PADRÓN ANTIGUO** para recuperar el número que tenía y ponérselo.

COBROS

Buscas al socio, pones el importe y la forma de pago, e indicas **dónde entra el dinero**. Al guardar, el cobro se contabiliza solo en el Diario (cuenta 700) y en la Caja si fue en efectivo.

AL CORRIENTE

Quién ha pagado y quién no. El botón  abre WhatsApp con el **recordatorio ya escrito**, indicando lo que debe y el número de cuenta.

PADRÓN ANTIGUO

Consulta del censo histórico de 2001 y 2018: apellidos, nombre, DNI y el número que tenían.

10

Tareas de las fiestas

La organización del día a día, compartida por toda la Junta.

Las tareas están agrupadas por día, desde los preparativos hasta el 30 de agosto. Cada bloque muestra cuántas van hechas.

- Marca la **casilla** cuando una tarea esté hecha. Lo ven todos al instante.
- Pulsa  para indicar quién se encarga.
- Filtra por **estado** o por **responsable**, para ver solo lo tuyo.
- Abajo, las **notas del equipo** para lo que haya que recordar.

11

Fichas, Actas y Usuarios

Los tres apartados de mantenimiento.

FICHAS

El directorio de **proveedores, socios, clientes y entidades**. Puedes editar nombre, CIF, dirección, teléfono y correo, y crear fichas nuevas (el código se asigna solo).

ACTAS

Subes el acta de cada reunión en PDF o foto, con su fecha y título. Quedan ordenadas de más reciente a más antigua y se pueden ver desde la propia aplicación.

USUARIOS

Quién puede entrar. Se da de alta con nombre, DNI, clave y perfil. Solo los administradores pueden tocar este apartado.

CAMBIAR TU CLAVE

Entra en Usuarios, pulsa sobre tu nombre, escribe la clave nueva y guarda. Si dejas la clave en blanco, se queda la que tenías.

12

Plan de cuentas

Las cuentas contables que usa la asociación. Elegir bien la cuenta es lo que hace que los informes salgan correctos.

CÓD.	GASTOS	CÓD.	INGRESOS Y TRASPASOS
621	Luz	700	Cuotas de socios
622	Agua	741	Subvención Ayuntamiento
623	Internet y teléfono	750	Donaciones y aportaciones a fiestas
624	Mantenimiento del local	751	Donaciones
625	Limpieza	752	Barra de fiestas
626	Material de oficina	753	Tickets, boletos y sorteos
630	Seguros	754	Merchandising
631	Alarma	778	Alquiler del bar o local
642	Actuaciones (fiestas)	100	Traspaso caja ↔ banco
643	Barras y bebidas	410	Reembolso de anticipo
644	Decoración, carteles, programas		
645	Alquiler de material		
647	Dominó		
648	Club Deportivo		
649	Atenciones a socios		
650	Comisiones de banco		
652	Administrativos		
678	Otros gastos		

LAS DOS ÚLTIMAS SON ESPECIALES

Las cuentas 100 y 410 **NO SON INGRESOS NI GASTOS**: solo mueven dinero de un sitio a otro o devuelven lo adelantado. Por eso no afectan al resultado del ejercicio.

13

Preguntas frecuentes

Lo que suele pasar y cómo resolverlo.

He subido una factura y el importe está mal.

Elimínala con la ✕ en el Diario y vuelve a subirla. Revisa siempre los importes antes de confirmar.

Una factura no tiene el clip .

Es que se guardó sin adjunto. Pulsa + en ese apunte y sube el archivo.

El saldo de Caja no coincide con el dinero real.

Cuenta el efectivo que hay de verdad y compáralo. La diferencia suele ser algún gasto pagado en efectivo sin apuntar.

Un socio dice que pagó y sale como pendiente.

Comprueba en **Socios → Cobros** si el pago está registrado con el ejercicio correcto.

No me deja entrar.

Escribe el DNI en mayúsculas y sin puntos ni guion. Si sigue sin funcionar, pide a un administrador que te ponga una clave nueva.

No veo los cambios que hizo otro.

Recarga la página. En el móvil, desliza hacia abajo para refrescar.
