



GUÍA BREVE · SECTOR · CLUBES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

¿Recibos en sobres, cartas de subvención perdidas en carpetas? Ahora cada documento del club está leído y listo, en un solo sitio.

Recibos, resoluciones de subvención, estatutos y bajas llegan en papel, por correo electrónico y a menudo escritos a mano. Esta breve guía muestra cómo PaperOffice los captura, los lee y los archiva por área. Para clubes, asociaciones y entidades sin ánimo de lucro dirigidas por voluntarios en la junta y en la tesorería.

EN RESUMEN

Los recibos llegan con el smartphone al Workspace de la tesorería, los importes y las fechas se convierten en campos con su ubicación de origen, los duplicados se señalan, y las preguntas sobre estatutos y subvenciones citan los documentos como fuentes.

01 · EL PROBLEMA

Los voluntarios tienen poco tiempo. Los recibos no dejan de llegar.

Mucha gente colabora en un club, pero pocos tienen tiempo para el papeleo. Los recibos llegan de entrenadores y colaboradores, las resoluciones de subvención de los financiadores, las bajas por carta. Todo se acumula en manos de quien lleva en ese momento la tesorería o la junta, en carpetas, sobres y una bandeja de correo privada.

POR QUÉ OCURRE

Muchas manos, una tesorería

Los recibos se generan en los entrenamientos, en la feria de verano y en las compras. Viajan en bolsillos de chaqueta y sobres, y a menudo llegan a la tesorería semanas después, sin nota de para qué eran.

Los cargos cambian

Con cada elección, las carpetas pasan de un sótano a otro. Saber dónde está cada resolución de subvención y cada contrato suele irse con la persona que entrega el cargo.

Plazos en la letra pequeña

Las resoluciones de subvención fijan condiciones y plazos de justificación, los estatutos fijan plazos de preaviso para asambleas y bajas. Quien los necesita primero tiene que encontrar el documento y luego el párrafo correcto.

CÓMO SE NOTA

- Antes de la auditoría anual, alguien pasa un fin de semana clasificando, buscando y preguntando.
- Los recibos entregados dos veces solo aparecen al cotejarlos con el extracto bancario.
- Faltan recibos para la justificación del uso porque están en algún lugar del club.
- Una baja escrita a mano solo se nota cuando ya se ha cobrado la cuota.
- Tras una elección, la nueva junta no sabe qué registros existen en absoluto.

02 · LA SOLUCIÓN CON PAPEROFFICE

Capturar, leer, archivar en un solo lugar.

Su software de socios sigue igual. PaperOffice se encarga del papel que lo rodea: recoge recibos y cartas, lee tipo, importes y fechas, y archiva todo en el Workspace del área correspondiente.

1

Capturar los recibos enseguida

El tesorero fotografía los recibos con la app móvil; la cámara detecta la página y corrige la perspectiva. Sin conexión, el escaneo espera en el dispositivo.

MÓDULO: APP MÓVIL

2

Un Workspace por área

Tesorería, junta y secciones tienen sus propios Workspaces con permisos por grupo. Con el tipo Business, una contraseña o un código SMS protege además cada apertura.

MÓDULO: WORKSPACES

3

Leer importes y fechas

Un IDP Agent con la plantilla **Recibo** lee número de recibo, fecha, comercio, total, IVA y forma de pago, cada valor con su ubicación de origen en el original.

MÓDULO: IDP AGENT

4

Señalar recibos duplicados

Desde AI-DMS Premium, PaperOffice compara el contenido además del número de documento y del emisor. Si el recibo ya existe, el documento muestra **Posible duplicado** con un enlace al original.

MÓDULO: KNOWLEDGE GRAPH

5

Preguntar por estatutos y subvenciones

Chat de documentos responde preguntas como «¿Con cuánta antelación convocamos la asamblea general?» en los Workspaces elegidos y cita los documentos como fuentes.

MÓDULO: CHAT DE DOCUMENTOS

03 · EN LA APLICACIÓN

Cómo configura el club PaperOffice.

Cinco pasos para la tesorería y la junta. Necesita una cuenta, un Workspace por área y un smartphone para los recibos. AI-DMS Premium es adecuado para los recibos; elija Ultra para las cartas escritas a mano.

1

Crear los Workspaces

En **Document AI > Workspaces**, cree un Workspace para la tesorería, otro para la junta y otro para las secciones, y elija el nivel de AI-DMS. Usted concede los derechos por grupo y por Workspace.

2

Vincular un smartphone

En el **Centro de seguridad**, pulse **Añadir smartphone** y escanee el código QR con el teléfono. Después fotografíe los recibos, elija el Workspace de la tesorería y envíe.

3

Crear el agente de recibos

Seleccione un recibo, abra **Acciones > Agentes y flujos de trabajo > IDP** y cree un agente nuevo a partir de la plantilla **Recibo**. Compruebe los valores en la prueba y guarde.

4

Resolver los duplicados

Si un recibo muestra **Posible duplicado**, un clic abre el documento anterior. Si se trata de un pago distinto, oculte la nota con **No es un duplicado**.

5

Preguntar y exportar

Use **Preguntar al agente** para preguntar por los estatutos y las resoluciones de subvención. Para la auditoría, seleccione los recibos y expórtelos como Excel o CSV mediante **Compartir y exportar > Exportar datos**.

CONSEJO PRÁCTICO

Una tarea para cada plazo de justificación Cuando llegue una resolución de subvención, lea el plazo de justificación en el original y añada una tarea con fecha límite y responsable en la pestaña **Actividades** de la resolución. Así, incluso una junta recién elegida ve lo que sigue pendiente.

04 · UN EJEMPLO

Una asociación vecinal pone orden en su tesorería.



Una asociación vecinal con 350 socios gestiona un centro de barrio con clases, fiestas y una pequeña cafetería. El tesorero voluntario recoge los recibos de doce colaboradores, gestiona las subvenciones del ayuntamiento y prepara la auditoría cada año.

ANTES

- Los recibos llegan en sobres, a menudo semanas después de la compra y sin indicar para qué eran.
- Por las noches, el tesorero escribe fecha, comercio e importe en una hoja de cálculo.
- Una factura de bebidas llegó por correo postal y por correo electrónico y se pagó dos veces.
- Para la justificación del uso, la junta busca recibos en tres carpetas.

CON PAPEROFFICE

- El tesorero fotografía cada recibo con la app móvil en cuanto se entrega.
- La plantilla **Recibo** lee fecha, comercio, importe y forma de pago.
- La segunda factura de bebidas lleva **Posible duplicado** y se revisa antes de que nadie pague.
- Para la auditoría, exporta los recibos del año como lista de Excel.

Un club inventado con fines ilustrativos. Compruebe por su cuenta qué recibos exigen sus auditores, cuánto tiempo los conserva y quién puede ver cada dato.

05 · LISTA DE CONTROL

¿Está su club preparado para el primer recibo?

Aclaren estos puntos en la junta antes de que pasen los primeros recibos. La mayoría se puede resolver en una sola reunión.

- | | |
|--|--|
| ☐ La junta ha acordado qué áreas tienen Workspace propio: tesorería, junta, secciones. | ☐ Cada Workspace tiene asignados sus grupos: quién ve y descarga, quién sube y quién tiene acceso completo. |
| ☐ Las listas de socios y los datos bancarios solo se abren tras una contraseña o un código SMS. | ☐ El smartphone de la tesorería está vinculado, y los recibos llegan al Workspace de la tesorería. |
| ☐ Los colaboradores saben cuándo y dónde entregar sus recibos. | ☐ El agente de recibos se ha probado con cinco recibos reales, también uno arrugado. |
| ☐ Alguien revisa con regularidad qué recibos se marcan como posibles duplicados. | ☐ Cada resolución de subvención tiene una tarea con su plazo de justificación y un responsable. |
| ☐ La lista de exportación para la auditoría se ha acordado con los auditores. | ☐ Los plazos de conservación de los recibos se han aclarado con su asesor fiscal. |

06 · PREGUNTAS FRECUENTES

Lo que quieren saber primero la junta y el tesorero.

¿Seguimos usando nuestro software del club?

Sí. La gestión de socios, el cobro de cuotas y la contabilidad siguen en sus programas. PaperOffice se encarga de los documentos. Los campos que lee salen como Excel, CSV o JSON, a través de la REST API o mediante MCP.

¿Podemos consultar los estatutos?

Sí. Chat de documentos lee estatutos, convocatorias y actas, y nombra los documentos en los que se basa la respuesta. Lea el párrafo en el original; la valoración corresponde a la junta.

¿Quién ve los datos de los socios y los recibos?

Usted concede los derechos por Workspace: ver y descargar, subir o acceso completo. Desde el tipo Business, un Workspace puede configurarse para que solo se abra con una contraseña o un código SMS.

¿Lee PaperOffice las bajas escritas a mano?

Sí. Archive las cartas en un Workspace con AI-DMS Ultra, y AI-OCR también lee la escritura a mano. El texto aparece en el documento y en la búsqueda. Si se cumplió el plazo de preaviso de los estatutos, lo valora la junta.

¿Cómo llevamos el control de las subvenciones?

Un IDP Agent a medida lee de las resoluciones de subvención el financiador, el importe, las condiciones y el plazo de justificación como campos, cada uno con su ubicación de origen. En la resolución, añada una tarea con fecha límite y responsable.

¿Cuánto tiempo conservamos los recibos?

Lo define por tipo de documento: años, jurisdicción y base legal. Cuando un recibo se bloquea como inalterable, se aplica el plazo de su tipo. Qué plazos rigen para su club, aclárelo con su asesor fiscal.

07 · CÓMO EMPEZAR

Capture su próximo recibo con un smartphone.

Cree una cuenta en app.paperoffice.ai, configure un Workspace para la tesorería y vincule el smartphone. PaperOffice factura según el uso, y la página de precios muestra lo que cuesta.

Empiece por la tesorería

La mayoría de los recibos se generan en la tesorería. Empiece allí con un Workspace y el agente de recibos, y añada las demás áreas después.

Establezca una rutina para los recibos

Decida cuándo entregan sus recibos los colaboradores y fotografíelos en ese momento. Así, a final de año todos los recibos ya estarán en el Workspace.

Incorpore los años anteriores

Escanee las carpetas de años anteriores como lotes. El Split Agent separa cada lote en recibos individuales, y después la búsqueda los vuelve a encontrar.

FICHAS TÉCNICAS SOBRE ESTE TEMA

Workspacespaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-es.pdf**App móvil**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-mobile-app-es.pdf**IDP Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-es.pdf**AI-OCR**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-ocr-es.pdf**Knowledge Graph**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-knowledge-graph-es.pdf**Chat de documentos**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-es.pdf

MÁS SOBRE ESTE TEMA

Clubes y entidades sin ánimo de lucro

paperoffice.ai/es/solutions/industria/ai-asociaciones-y-organizaciones-sin-animo-de-lucro-gestion-documentos



MÁS SOBRE ESTE TEMA

paperoffice.ai/es/solutions/industria/ai-asociaciones-y-organizaciones-sin-animo-de-lucro-gestion-documentos

PRECIOS

paperoffice.ai/es/precios

CONTACTO

paperoffice.ai/es/contacto