Garita y visitantes

Versión 1.0 · Actualizado: 07/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Es la pantalla de trabajo del personal de seguridad. Desde aquí se:

- autoriza una visita y se le da un **PIN** de 6 dígitos (el residente también puede autorizarla desde el portal, y ahí obtiene además un **QR**);
- busca al visitante por su PIN o QR y se registra su **entrada** y **salida**;
- registra a quien llega **sin cita**;
- ve quién está **dentro ahora**;
- reciben y entregan **paquetes** (vea Residentes, paquetes y mudanzas);
- lleva la **bitácora** de seguridad.

¿Cuándo debo usarlo?

En cada turno de la garita, y en la administración cuando un residente pide autorizar una visita.

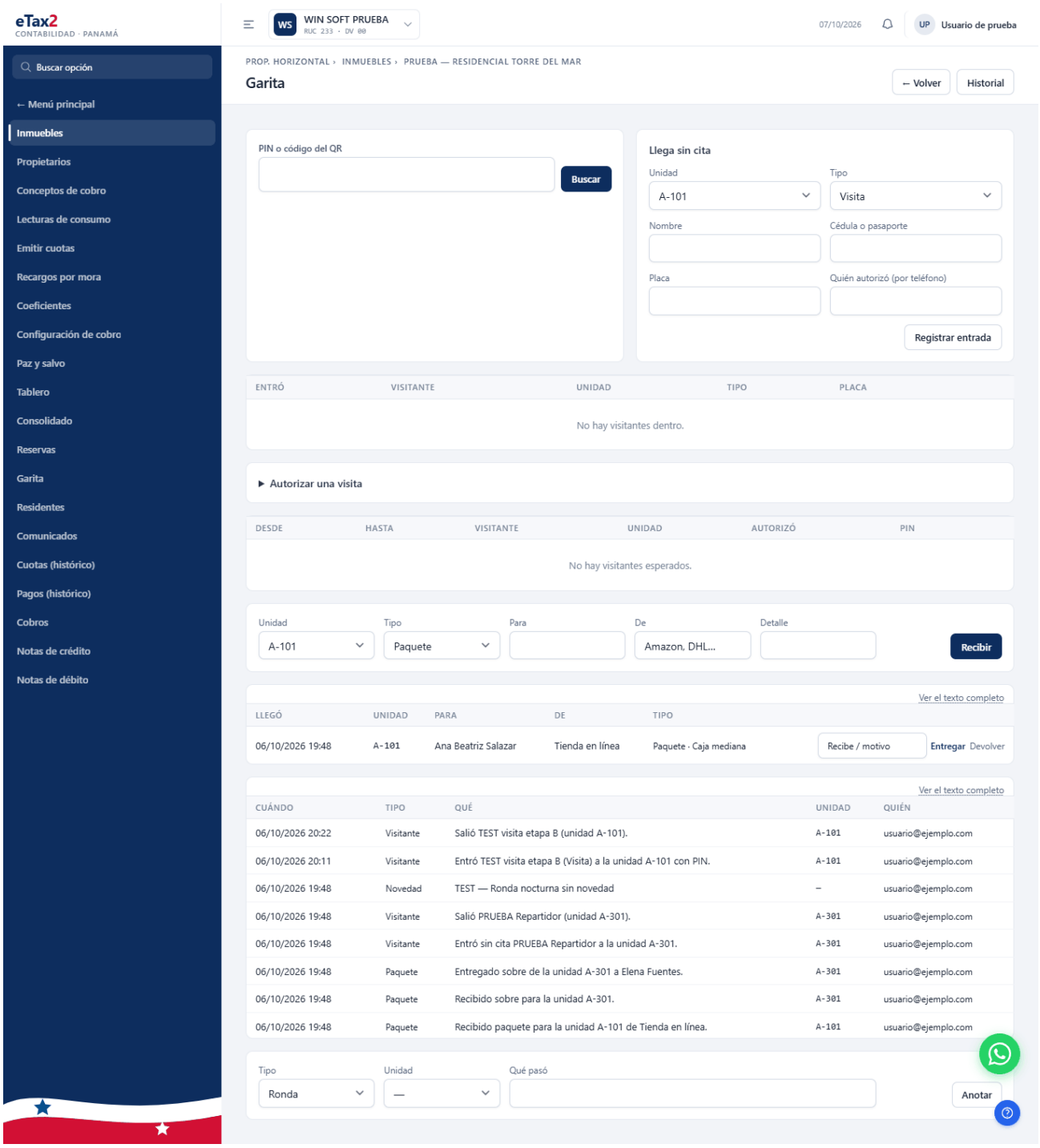
Antes de comenzar

- Las unidades deben estar registradas. Vea Inmuebles y propietarios.
- Para registrar entradas, salidas y anotaciones se necesita el permiso de gestionar Propiedad Horizontal. Con solo el de consulta se ve la pantalla y se puede buscar un PIN, pero no registrar.

Cómo llegar a esta opción

Prop. Horizontal → Garita

Si administra varios inmuebles, eTax2 le pedirá primero que elija el inmueble. El botón **Historial** abre el registro de días anteriores.



Garita · Captura del 07/10/2026

Paso a paso

1. Autorizar una visita (preautorización)

1. Abra **Autorizar una visita**.
2. Llene **Unidad**, **Visitante**, **Tipo** (Visita, Delivery, Servicio técnico, Otro), **Quién autoriza**, **Fecha** , **Desde** y **Hasta**.
3. Pulse **Autorizar**. eTax2 muestra: «Visita autorizada: ... entra con el PIN 123456.»

4. Anote o comunique el PIN en ese momento: **solo se muestra una vez**. En la tabla **Esperados** aparece tapado (••••••).

Para cancelar una autorización que aún no se usó, pulse **Anular** en la tabla **Esperados**.

2. Registrar la entrada de un visitante esperado

1. En **PIN o código del QR**, escriba el PIN o lea el QR, y pulse **Buscar**.
2. eTax2 muestra el nombre, la unidad, el tipo, quién autorizó y desde cuándo hasta cuándo vale.
3. Si llega en auto, escriba la **Placa (si llega en auto)**.
4. Pulse **Registrar entrada**. El visitante pasa a **Dentro ahora**.

3. Registrar a quien llega sin cita

1. En **Llega sin cita**, llene **Unidad**, **Tipo**, **Nombre**, **Cédula o pasaporte**, **Placa** y **Quién autorizó (por teléfono)**.
2. Pulse **Registrar entrada**.

4. Registrar la salida

En **Dentro ahora**, pulse **Registrar salida** en la fila del visitante.

5. Anotar en la bitácora

1. Debajo de **Bitácora (últimos días)**, elija **Tipo** (Ronda, Novedad, Incidente, Entrega de turno, Paquete, Otro) y, si aplica, la **Unidad**.
2. Escriba **Qué pasó** y pulse **Anotar**. eTax2 muestra: «Anotado en la bitácora.»

6. Consultar el historial

Pulse **Historial**, elija **Desde**, **Hasta** y **Unidad** (o **Todas**) y pulse **Ver**. Aparecen las tablas **Visitas** y **Bitácora** del rango. Si no indica fechas, muestra los últimos 30 días.

¿Qué ocurre después?

- Cada entrada y salida queda anotada sola en la bitácora, con la hora y el usuario.
- El residente recibe un aviso en el portal: «Llegó su visita» o «Entró una visita sin cita».
- Un PIN sirve **una sola vez** y solo dentro de su horario. Una autorización puede durar como máximo 30 días.
- Esta opción no genera asientos contables.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- El PIN y el QR no se guardan a la vista y la búsqueda no los deja en la dirección del navegador: así nadie los copia del historial de la computadora de la garita.
- La bitácora solo se anota: nada se edita ni se borra. Es el respaldo de lo que pasó en cada turno.

Ejemplo práctico

En **PRUEBA — RESIDENCIAL TORRE DEL MAR**, la unidad 5-A espera a un técnico del aire acondicionado el 09/10/2026 de 08:00 a 12:00. La administración lo autoriza como **Servicio técnico** y le da el PIN. A las 09:15 el técnico llega en el auto **TEST01**; el guardia busca el PIN, escribe la placa y pulsa **Registrar entrada**. A las 11:30 pulsa **Registrar salida**. La bitácora muestra las dos anotaciones.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«No hay ningún visitante esperado con ese código.»	Revise el PIN. Puede que la autorización se haya anulado o ya se haya usado.
«Ese código ya se usó (…: dentro).»	El visitante ya entró. Búsquelo en **Dentro ahora**.
«Todavía no: la autorización vale desde el 09/10/2026 08:00.»	El visitante llegó antes de su horario. Consulte con la unidad o regístrelo **sin cita**.
«La autorización venció el …»	Pida a la unidad una autorización nueva o regístrelo **sin cita**.
«Una autorización vale como máximo 30 días.»	Acorte el rango.
«Esa ventana ya pasó.»	Revise la fecha y las horas.
«Solo se anula una autorización que todavía no se usó.»	La visita ya entró; no se puede anular.

Preguntas frecuentes

¿Dónde ve el residente el QR? En el portal del propietario, cuando él mismo autoriza la visita.

¿Puedo corregir una anotación de la bitácora? No. Haga una anotación nueva que aclare la anterior.