Inmuebles, unidades y propietarios

Versión 2.0 · Actualizado: 07/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Para dejar cargada en eTax2 la **estructura del inmueble** que usted administra y **quién es quién** en cada unidad:

- el inmueble, con su ficha legal;
- sus **fases**, **torres** y **pisos** (todos opcionales);
- cada **unidad** (apartamento, casa, local, oficina, estacionamiento, depósito…);
- las **personas** de cada unidad: propietarios (con copropiedad), inquilinos, residentes y otros, con sus fechas de entrada y salida;
- el **responsable de pago**, a cuyo nombre se emiten las cuotas;
- el **acceso al portal del propietario** de cada persona.

Todo el módulo de Propiedad Horizontal depende de esto: las cuotas se emiten **por unidad** y a nombre de **quien era el responsable de pago en la fecha del documento**.

¿Cuándo debo usarlo?

- Al empezar a administrar un inmueble en eTax2.
- Cuando se agrega una unidad o cambia su área, su coeficiente o su estado.
- Cuando se vende una unidad (**traspaso de propiedad**).
- Cuando llega o se va un inquilino o un residente.
- Cuando una persona necesita entrar al portal del propietario, o ya no debe entrar.

Antes de comenzar

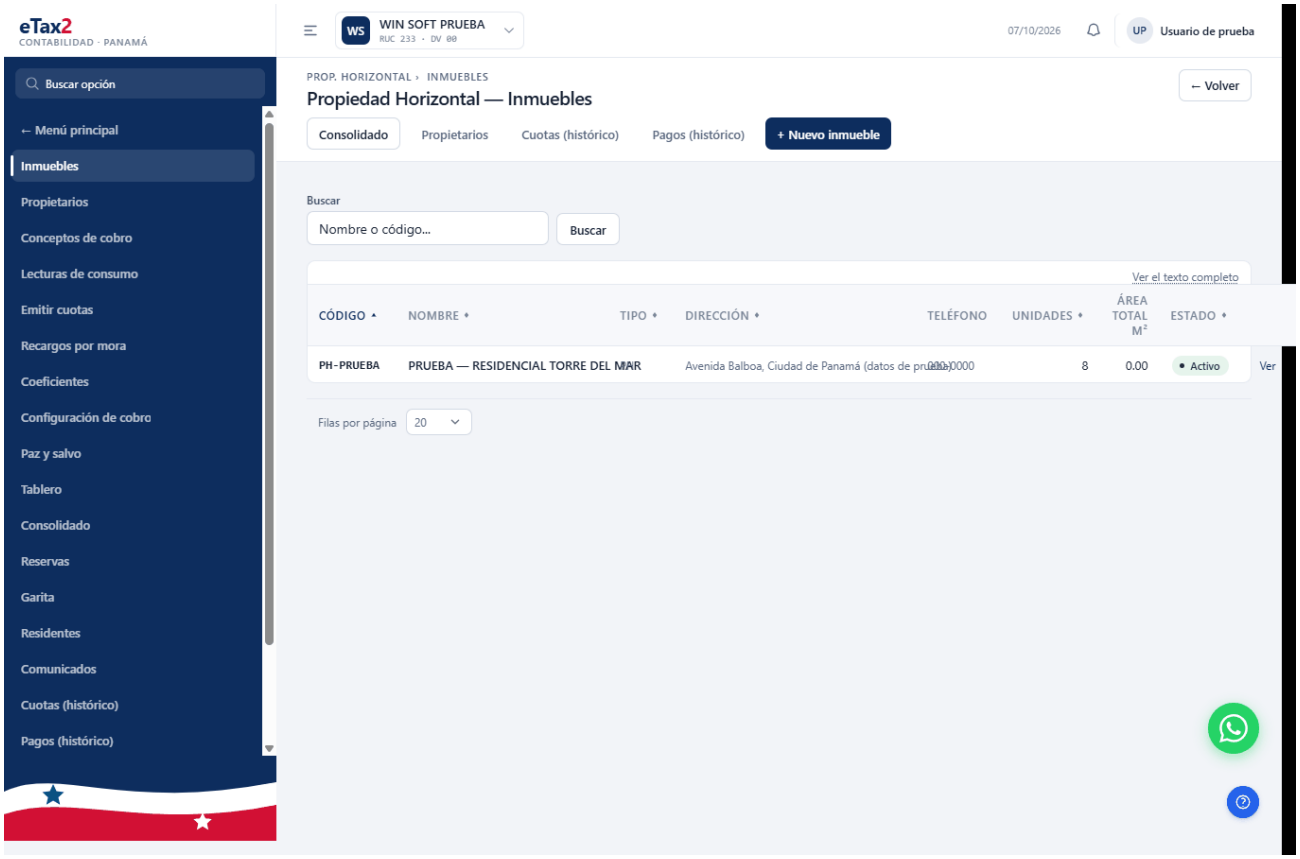
- Necesita el permiso de **ver** Propiedad Horizontal para consultar y el de **gestionar** para crear o modificar.
- **Cada PH es una compañía.** Una compañía solo puede tener **un inmueble activo**. Si administra otro PH, cree otra compañía; si es un complejo construido por etapas, use **fases** dentro del mismo inmueble.
- Las personas (propietarios, inquilinos, residentes, el administrador) son **contactos** de la compañía. Si todavía no existen, créelos primero en Contactos (vea Crear un cliente); para eso

hace falta el permiso del módulo de Contactos.
- Tenga a mano el listado de unidades con su código, tipo, área (m²) y coeficiente.

Cómo llegar a esta opción

- **Prop. Horizontal → Inmuebles**
- **Prop. Horizontal → Propietarios** (consulta de las personas con unidades)

Las fases, torres, pisos y unidades se manejan dentro de la ficha del inmueble (botón **Ver** del listado). Las personas y el portal se manejan en el expediente de cada unidad (pulse el código de la unidad).



Propiedad Horizontal — Inmuebles · Captura del 07/10/2026

Paso a paso

1. Crear el inmueble

1. En **Prop. Horizontal → Inmuebles**, pulse **+ Nuevo inmueble**.
2. Llene **Código ***, **Nombre *** y **Tipo *** (PH, Edificio, Condominio, Residencial, Plaza o Urbanización).
3. Si lo desea, complete **Dirección**, **Teléfono**, **Correo electrónico** y **Área total (m²)** (el área construida del inmueble completo).

4. En **Ficha legal**, complete lo que le pida un notario o la DGI: **Razón social**, **RUC**, **DV** (si lo deja vacío, eTax2 lo calcula del RUC), **Finca matriz**, **Inscripción en el Registro Público**, **Fecha de constitución** y **Administrador** (un contacto: la persona o empresa administradora).
5. Pulse **Guardar inmueble**. eTax2 muestra: «Inmueble *nombre* creado.»

La cantidad de unidades no se escribe: sale de las unidades que registre después.

Para cambiar datos, use **Editar** en el listado o en la ficha. En la edición aparece además la casilla **Activo**.

2. Fases, torres y pisos (opcionales)

En la ficha del inmueble hay tres secciones:

- **Fases**: «Solo si el complejo se construyó por etapas; torres y unidades pueden colgar de una.» Escriba **Código** y **Nombre** y pulse **+ Fase**.
- **Torres**: «Un condominio de casas puede no tener ninguna.» Escriba **Código** y **Nombre** y pulse **+ Torre**. Al editarla puede indicar su **Fase**.
- **Pisos**: «Pueden colgar de una torre o ir sueltos.» Escriba **Código**, **Nombre**, **Torre** y **Nº**, y pulse **+ Piso**.

Cada fila tiene **Editar** y **Eliminar**. Si la fase, torre o piso ya tiene algo colgando, en vez de **Eliminar** aparece **En uso**: desactívela en lugar de borrarla.

3. Agregar las unidades

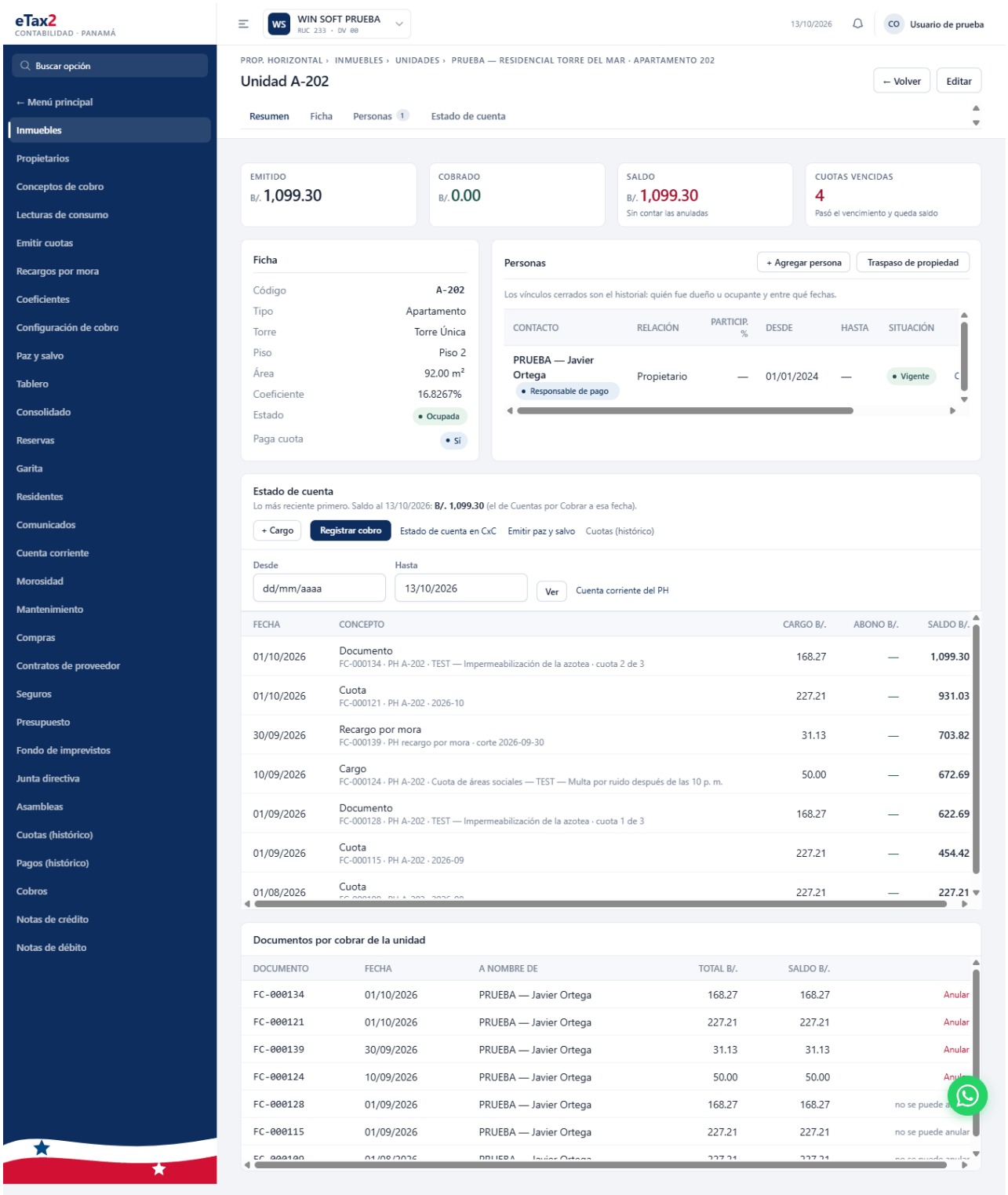
1. En la ficha del inmueble, pulse **+ Nueva unidad** (o **Agregar la primera** si aún no hay ninguna).
2. Llene:
    - **Código ***: como se identifica la unidad en el PH (por ejemplo, *A-101*).
    - **Nombre**, **Tipo *** (Apartamento, Casa, Local comercial, Oficina, Estacionamiento, Depósito u Otro), **Torre** y **Piso**.
    - **Pertenece a la unidad**: en estacionamientos y depósitos, el apartamento al que pertenecen. Déjelo en **— Va suelta —** si no depende de ninguna.
    - **Área (m²)** y **Coeficiente (0–1)**: la parte que le toca del inmueble. La suma de todas debe dar 1. Vea Conceptos de cobro y coeficientes.
    - **Estado ***: Activa, Inactiva, Vacía, Ocupada o Bloqueada.
    - **Fase**, **Finca**, **Documento de inscripción** y **Categoría** (opcionales).
    - **Código de pago**: «La referencia que el propietario pone en su ACH. Única en la compañía.» Ayuda a reconocer la unidad cuando llega una transferencia.

    - **Propietario**: búsquelo por nombre o RUC. Si no aparece, créelo antes en Contactos.
    - Casilla **Esta unidad paga cuota de mantenimiento**: si la desmarca, la unidad queda fuera de la emisión de cuotas. Los estacionamientos y depósitos nacen sin cuota propia; el resto de los tipos, con cuota.
3. Pulse **Guardar unidad**. eTax2 muestra: «Unidad *código* creada.»

Para darla de baja sin borrarla, edítela y desmarque **Activa**.

4. Personas de la unidad

Abra el expediente de la unidad (pulse su código) y vaya a la sección **Personas**.



Expediente de la unidad · Captura del 13/10/2026

Agregar una persona

1. Pulse **+ Agregar persona**.
2. Elija la **Persona** (un contacto) y la **Relación**: Propietario, Inquilino, Residente, Familiar, Empleado doméstico, Ocupante, Apoderado o Administrador.
3. Indique **Desde** y, si ya la sabe, **Hasta (opcional)**.

4. Si es propietario, puede indicar **Participación (%)** (copropiedad) y marcar **Responsable de pago (a su nombre se emite la cuota)**.
5. Marque **Recibe los avisos de cobro** si a esta persona le deben llegar los avisos.
6. Pulse **Agregar**. eTax2 muestra: «*nombre* quedó como *relación*.»

El primer propietario vigente de la unidad queda como responsable de pago aunque no marque la casilla: una unidad con dueño necesita a quién emitirle la cuota.

Corregir o cerrar

- **Corregir**: cambia la participación, el responsable de pago y **Recibe los avisos de cobro**. En inquilinos y residentes también las fechas **Desde** y **Hasta**. Las fechas de un propietario no se corrigen aquí: las fija el traspaso. Para cambiar el responsable, márquelo en el otro copropietario.
- **Cerrar**: pide la **Fecha de salida** y pulse **Cerrar vínculo**. El vínculo **no se borra**: queda en el historial. Si se cierra al responsable de pago y quedan otros copropietarios, eTax2 pasa la responsabilidad a otro y lo dice: «Vínculo cerrado. El responsable de pago ahora es *nombre*.»

La columna **Situación** muestra **Vigente**, **Venció** (tiene fecha de salida ya pasada) o **Cerrado**.

5. Traspaso de propiedad (venta de la unidad)

1. En **Personas**, pulse **Traspaso de propiedad**.
2. Indique la **Fecha del traspaso** (no puede ser futura).
3. Escriba el **Propietario** nuevo y, si son varios, los **Copropietario (opcional)**, con su **Participación (%)**. Con varios, las participaciones deben sumar 100 %.
4. Marque en la columna **Responsable** quién recibirá las cuotas.
5. Pulse **Registrar traspaso**.

eTax2 cierra a los propietarios anteriores **el día antes** de la fecha del traspaso y abre a los nuevos ese día. Mensaje: «Traspaso registrado: la deuda emitida antes del dd/mm/aaaa sigue a nombre del propietario anterior.»

6. El dueño a la fecha y «De quién es este saldo»

Cada cuota, recargo o cargo se emite a nombre de **quien era el responsable de pago en la fecha del documento**, no del dueño de hoy. Por eso, si una unidad cambió de manos con deuda pendiente, el expediente muestra el bloque **De quién es este saldo**: cada persona con su saldo, marcada **Propietario actual** o **Ya no es el dueño**, y el botón **Cobrar** para registrarle el cobro en Cuentas por Cobrar. Vea La cuenta corriente de la unidad.

7. Dar o quitar el acceso al portal

En la fila de cada persona **vigente**, en **Acciones**:

- **Dar portal**: escriba el **Correo** y pulse **Dar acceso**. Si el correo ya tiene usuario en el portal, solo se le suma esta unidad. Si no, eTax2 crea el usuario y muestra **una sola vez** una clave temporal: entréguela a la persona; al primer ingreso la cambia. Un propietario verá el saldo, el estado de cuenta, los recibos y el paz y salvo de la unidad; un residente verá los datos de la unidad, no las finanzas del dueño.
- **Nueva clave**: genera otra clave temporal (también se muestra una sola vez).
- **Quitar portal**: pide confirmación y retira el acceso a esa unidad. Mensaje: «Acceso al portal quitado.»

Cuando se cierra el vínculo de la persona, su acceso a esa unidad deja de valer. El uso del portal se explica en Portal del propietario.

8. Consultar los propietarios

En **Prop. Horizontal → Propietarios** (pantalla **Propietarios y residentes**) ve los contactos que tienen alguna unidad: **Cédula / RUC**, **Nombre**, **Correo**, **Teléfono**, **Inmueble / unidad** y **Estado**. Puede **Buscar** por nombre, cédula o RUC y filtrar por **Inmueble** y **Relación**. Para corregir los datos personales use **Editar en Contactos**.

¿Qué ocurre después?

- Nada de este artículo **genera asientos contables**: solo deja preparada la estructura y las personas.
- Las unidades activas con la casilla de cuota marcada entran en la siguiente emisión de cuotas.
- Cada cuota es un documento de Cuentas por Cobrar a nombre del responsable de pago de esa fecha, con su propio asiento. Una unidad **sin propietario** no se puede cobrar: eTax2 la omite al emitir y lo avisa.
- El historial de personas responde «quién era el dueño ese día».

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Un PH, una compañía.** Cada PH es una persona jurídica con su propia contabilidad; mezclar dos en la misma compañía mezclaría sus libros.
- **Las personas son contactos** para que sus cuotas sean documentos de Cuentas por Cobrar normales: aparecen en su estado de cuenta, en la antigüedad de saldos y cuadran con el Mayor.

Por eso desde Propiedad Horizontal no se crea, edita ni elimina a la persona: se hace en Contactos, y aquí solo se maneja su **vínculo** con la unidad.

- **Nada se borra, se cierra.** El historial de vínculos es la prueba de quién era dueño u ocupante y entre qué fechas.
- **La deuda se queda con quien la generó.** Al vender, el dueño anterior sigue debiendo lo suyo y el comprador empieza limpio.
- **La clave temporal se muestra una sola vez** y no se guarda a la vista de nadie.

Ejemplo práctico

«PRUEBA — RESIDENCIAL TORRE DEL MAR» (ficticio) tiene una torre, *Torre A*, y estas unidades:

Código	Tipo	Área m²	Coeficiente	Pertenece a	Paga cuota
A-101	Apartamento	100.00	0.200000	—	Sí
A-102	Apartamento	100.00	0.200000	—	Sí
A-201	Apartamento	80.00	0.160000	—	Sí
A-202	Apartamento	80.00	0.160000	—	Sí
A-301	Apartamento	90.00	0.180000	—	Sí
L-001	Local comercial	50.00	0.100000	—	Sí
Suma		**500.00**	**1.000000**		

Comprobación: 100 / 500 = 0.20; 80 / 500 = 0.16; 90 / 500 = 0.18; 50 / 500 = 0.10.

El 15/09/2026, Ana Pérez (propietaria de A-201) vende a Luis Gómez y María Ríos, 50 % cada uno; Luis será el responsable de pago. Se registra el traspaso con fecha 15/09/2026:

Persona	Relación	Particip. %	Desde	Hasta	Situación
Ana Pérez	Propietario	—	01/01/2026	14/09/2026	Cerrado
Luis Gómez (Responsable de pago)	Propietario	50	15/09/2026	—	Vigente
María Ríos	Propietario	50	15/09/2026	—	Vigente

La cuota de septiembre emitida el 01/09/2026 sigue a nombre de Ana Pérez; la de octubre sale a nombre de Luis Gómez. Ninguno de estos pasos genera asiento: el asiento lo hace la emisión de cada cuota.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
Esta compañía ya tiene un inmueble activo (*nombre*). En eTax2 cada PH es una compañía: cree otra compañía para el otro PH, o use fases para las etapas del mismo complejo.	Cree otra compañía para el otro PH, o use **Fases**.
No se puede eliminar: el inmueble tiene unidades registradas.	Desactive el inmueble en vez de borrarlo.
No se puede eliminar: el inmueble tiene torres o pisos registrados.	Elimine primero las torres y pisos sin uso, o desactive el inmueble.
No se puede eliminar: el inmueble tiene registros en … Desactívelo en vez de borrarlo.	Desmarque **Activo** en la edición del inmueble.
No se puede eliminar la torre *nombre*: tiene … piso(s) y … unidad(es). Reubíquelos o desactive la torre en vez de borrarla.	Igual con fases («la fase») y pisos («el piso»). Desactívela.
No se puede eliminar: la unidad tiene cuotas o recargos emitidos, … Si ya no se usa, márquela como inactiva.	Una unidad con historia no se borra: desmarque **Activa**.
No se puede eliminar: la unidad tiene propietario o residentes asignados. Quítelos primero desde la ficha de la unidad.	Cierre los vínculos en **Personas** y vuelva a intentarlo.
Esta unidad tiene estacionamientos o depósitos que dependen de ella: no puede pasar a ser accesoria de otra. Reasigne primero sus accesorios.	Cambie primero **Pertenece a la unidad** de sus accesorios.
La unidad tiene copropietarios: el cambio de dueño se hace con «Traspaso de propiedad» en la ficha de la unidad.	Use **Traspaso de propiedad** en el expediente.
Esa persona ya está vigente en la unidad con esa relación.	Ya está cargada; use **Corregir** si hay que cambiar algo.
El porcentaje y el responsable de pago son solo de los propietarios.	Deje vacía la participación y sin marcar el responsable para inquilinos y residentes.
Los propietarios vigentes ya suman … %: con … % pasaría de 100 %.	Corrija las participaciones para que no pasen de 100 %.
Es el único propietario de la unidad. Para cambiar de dueño use «Traspaso de propiedad».	No cierre al único dueño: registre el traspaso.
La salida no puede ser una fecha futura: para una salida prevista, anote la fecha en el vínculo.	Use **Corregir** y escriba la fecha en **Hasta**.
El traspaso no puede tener fecha futura.	Registre el traspaso el día que ocurra.

Mensaje	Qué hacer
Con varios propietarios, cada uno lleva su porcentaje y entre todos suman 100 %.	Complete las participaciones de todas las filas.
Hay documentos emitidos al propietario anterior con fecha igual o posterior al traspaso (…). Anúlelos primero o use una fecha posterior.	Anule esos documentos (vea Cuenta corriente de la unidad) o use otra fecha.
Elija los nuevos propietarios y marque cuál es el responsable de pago.	Llene al menos la primera fila y marque **Responsable**.
Hace falta un correo válido: ahí le llega el código para entrar.	Escriba un correo correcto al dar el portal.
Ese vínculo está cerrado: no se le puede dar acceso.	Solo las personas vigentes reciben portal.
El propietario de una unidad es un contacto de la compañía, y usted no tiene permiso para crear contactos. …	Pida el permiso de Contactos, o que un administrador cree el contacto.
Desde Propiedad Horizontal no se elimina a *nombre*: es un contacto de la compañía. …	Cierre su vínculo en la unidad; para darlo de baja del todo, desactívelo en Contactos.

Preguntas frecuentes

¿Puedo administrar dos PH en la misma compañía? No. Solo puede haber un inmueble activo por compañía. Cree una compañía por PH. Las opciones del menú que viven dentro del inmueble (Conceptos de cobro, Emitir cuotas, Recargos por mora…) entran directo al inmueble activo.

¿Un estacionamiento paga cuota propia? Depende de la casilla **Esta unidad paga cuota de mantenimiento**. Los estacionamientos y depósitos nacen sin ella, pero puede marcarla.

Si vendo, ¿la deuda pasa al comprador? No. Lo emitido antes de la fecha del traspaso sigue a nombre del dueño anterior.

¿Con copropiedad, a quién se le cobra? Al **responsable de pago**. La participación no reparte la cuota.

¿Puedo cambiar el propietario desde «Editar» de la unidad? Con un solo dueño, sí; pero para un cambio con fecha conviene **Traspaso de propiedad**. Con copropietarios, solo por traspaso.