Junta directiva, reuniones y biblioteca del edificio

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

¿Para qué sirve?

Para llevar en eTax2 el **gobierno del edificio**:

- **Junta directiva**: quién ocupa cada cargo y durante qué período.
- **Reuniones de la junta**: se programan con su orden del día, se marca quién asistió, se anotan los acuerdos y, al cerrarlas, eTax2 genera el **acta en PDF**.
- **Biblioteca del edificio**: reglamento, actas, estados financieros, presupuesto, contratos, pólizas y otros documentos, con quién puede verlos en el portal.
- **Tablero de la junta**: lo que ven los miembros de la junta en el portal del propietario.

¿Cuándo debo usarlo?

- Al elegir una nueva junta o cuando cambia algún miembro.
- Antes y después de cada reunión de la junta.
- Cada vez que deba compartir un documento con los propietarios, con los residentes o solo con la junta.

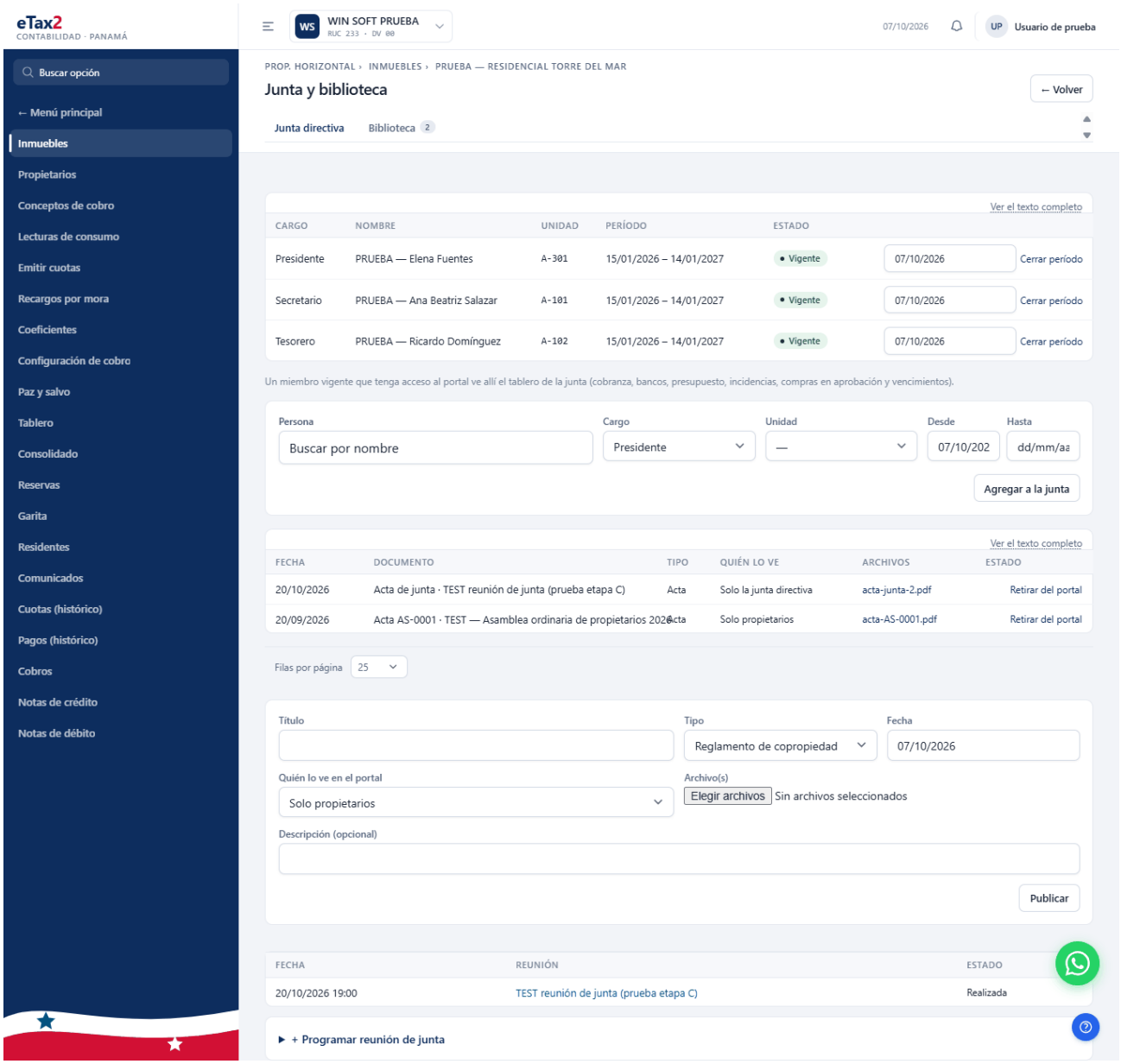
Antes de comenzar

- El inmueble debe existir, con sus unidades. Vea Inmuebles y propietarios.
- Cada miembro de la junta debe estar registrado como **contacto** de la compañía.
- Para ver la pantalla necesita el permiso **ph.ver**; para agregar, cerrar, programar o publicar, el permiso **ph.gestionar**.

Cómo llegar a esta opción

Prop. Horizontal → Junta directiva, o desde la ficha del inmueble con el botón **Junta y biblioteca**.

La pantalla se llama **Junta y biblioteca** y tiene dos pestañas: **Junta directiva** y **Biblioteca**. Más abajo está la sección **Reuniones de la junta**.



Junta y biblioteca del edificio · Captura del 07/10/2026

Paso a paso

1. Registrar a los miembros de la junta

1. En la tabla **Junta directiva**, vaya al formulario de abajo.
2. En **Persona**, busque el contacto por nombre.
3. Elija el **Cargo**: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Fiscal o Vocal.
4. Si el miembro es propietario, elija su **Unidad** (opcional).
5. Indique **Desde** y, si ya se conoce, **Hasta**.
6. Pulse **Agregar a la junta**. eTax2 muestra, por ejemplo: «María Pérez agregado a la junta como presidente.»

La tabla muestra **Cargo**, **Nombre**, **Unidad**, **Período** y **Estado**:

- **Vigente**: el período ya empezó y no ha terminado.
- **Por empezar**: la fecha **Desde** todavía no llega.
- **Terminado**: el período se cerró.

2. Cambiar a un miembro (cerrar su período)

Los cargos de **Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Fiscal** los ocupa **una sola persona a la vez**. Puede haber varios **Vocales**.

1. En la fila del miembro saliente, escoja la fecha en que termina.
2. Pulse **Cerrar período**. eTax2 muestra «Período cerrado.»
3. Agregue a la persona que entra (paso 1).

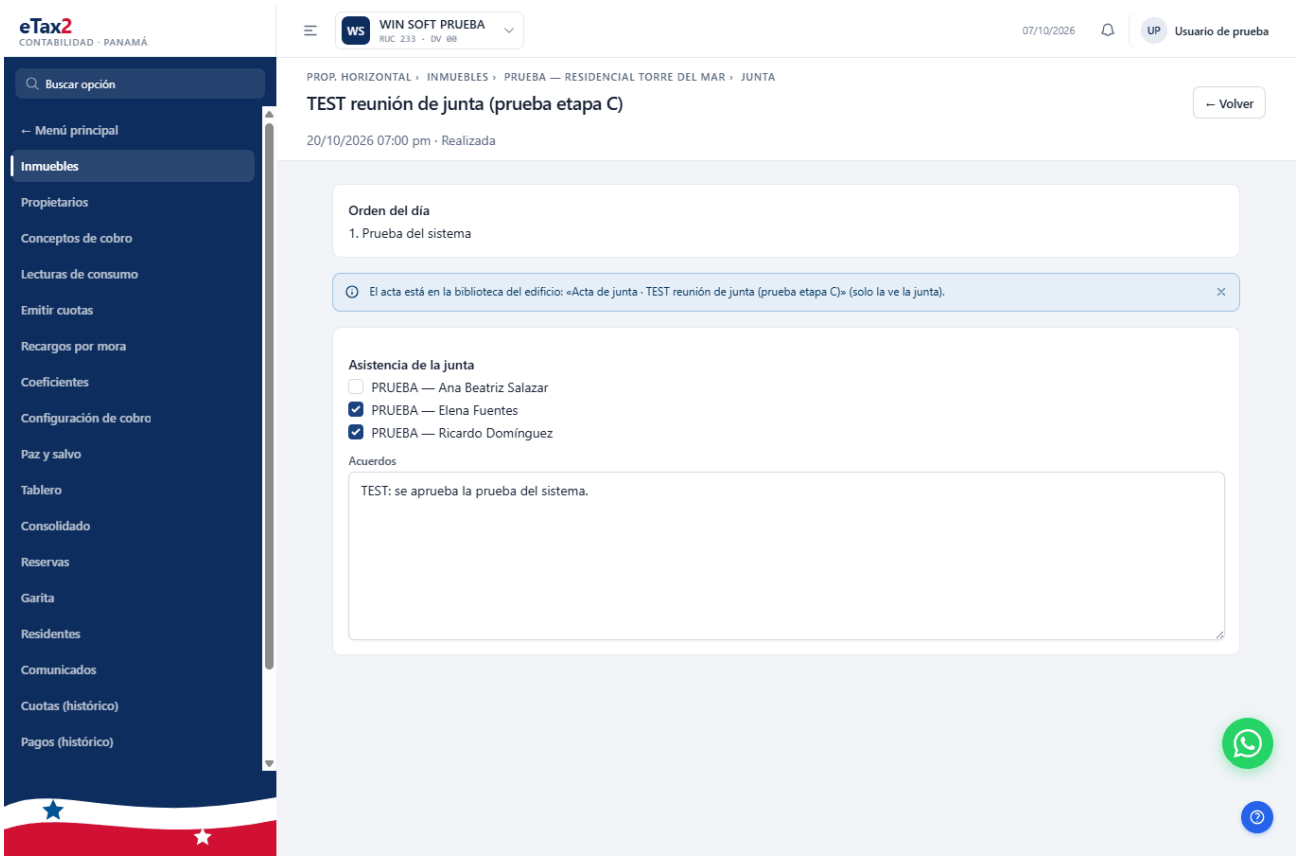
3. Programar una reunión de la junta

1. Abra **+ Programar reunión de junta**.
2. Llene **Título**, **Fecha**, **Hora**, **Lugar o enlace** y el **Orden del día**.
3. Pulse **Programar**. eTax2 muestra «Reunión de junta programada.» y abre la reunión.

eTax2 convoca automáticamente a los **miembros vigentes de la junta en la fecha de la reunión**.

4. Registrar la reunión y generar el acta

1. En la tabla **Reuniones de la junta**, pulse el título de la reunión.
2. En **Asistencia de la junta**, marque a los miembros que asistieron.
3. Escriba los **Acuerdos**.
4. Elija una de estas opciones:
    - **Guardar**: guarda lo anotado y permite seguir editando.
    - **Cerrar y generar el acta**: la reunión queda **Realizada** y eTax2 muestra «Reunión cerrada: el acta quedó en la biblioteca (solo la ve la junta).»
    - **Cancelar la reunión**: la reunión queda **Cancelada**.



Reunión de la junta: asistencia y acuerdos · Captura del 07/10/2026

5. Publicar un documento en la biblioteca

1. En la pestaña **Biblioteca**, vaya al formulario de abajo.
2. Llene **Título**, **Tipo** y **Fecha**.
3. En **Quién lo ve en el portal**, elija:
   - Propietarios y residentes
   - Solo propietarios
   - Solo la junta directiva
   - Interno (no se publica en el portal)
4. En **Archivo(s)**, adjunte de 1 a 5 archivos. Si quiere, agregue una **Descripción (opcional)**.
5. Pulse **Publicar**. eTax2 muestra ««(título)» publicado en la biblioteca.» o, si es interno, ««(título)» guardado en la biblioteca (interno: no se ve en el portal).»

Los tipos disponibles son: Reglamento de copropiedad, Acta, Estados financieros, Presupuesto, Comunicado, Contrato, Póliza de seguro y Otro.

Para quitar un documento del portal sin borrarlo, pulse **Retirar del portal**. Para mostrarlo de nuevo, pulse **Volver a publicar**.

¿Qué ocurre después?

- **Tablero de la junta en el portal.** Un miembro **vigente** de la junta que tenga acceso al portal ve el enlace **Tablero de la junta**. Allí consulta, en solo lectura:
  - **Cobranza**: Por cobrar, Vencido y Unidades con deuda vencida;
  - **Bancos**: el saldo de cada cuenta;
  - **Fondo de imprevistos (saldo esperado)**;
  - presupuesto: Presupuestado, Ejecutado, Comprometido y Disponible;
  - **Incidencias abiertas** y contratos y pólizas que vencen en los próximos 60 días;
  - **Compras por aprobar**, con los botones **Aprobar** y **Rechazar**. Vea Compras con cotizaciones.
- **Acta de la reunión de junta.** Queda en la biblioteca con el tipo **Acta** y la visibilidad **Solo la junta directiva**. El PDF trae la fecha, la asistencia, el orden del día y los acuerdos.
- **Reunión realizada o cancelada.** Ya no se puede editar.
- **Actas de asamblea.** Al aprobarlas, también llegan a esta biblioteca. Vea Votaciones y actas.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Un cargo, una persona.** Así no hay dos presidentes al mismo tiempo. Para cambiarlo, primero se cierra el período del anterior y queda el historial.
- **La junta en el portal se determina por fechas.** Quien deja la junta pierde el tablero el día que termina su período, sin quitarle accesos a mano.
- **El acta no se edita después de cerrar la reunión.** Así lo acordado queda tal como se registró.
- **Retirar no borra.** El documento sigue guardado y se puede volver a publicar.

Ejemplo práctico

Edificio **PRUEBA — RESIDENCIAL TORRE DEL MAR**. Junta elegida en la asamblea del 20/09/2026:

Cargo	Nombre	Unidad	Período
Presidente	María Pérez	A-101	20/09/2026 – sin fin
Secretario	Luis Gómez	A-102	20/09/2026 – sin fin
Tesorero	Ana Castillo	B-201	20/09/2026 – sin fin

1. El 01/10/2026 se programa «Reunión ordinaria de octubre» para el 08/10/2026 a las 07:00 p. m. eTax2 convoca a los tres miembros.

2. Asisten María Pérez y Ana Castillo. Se anotan los acuerdos y se pulsa **Cerrar y generar el acta**.
3. En la biblioteca aparece «Acta de junta · Reunión ordinaria de octubre», visible **Solo la junta directiva**.
4. Se publica el «Reglamento de copropiedad» para **Propietarios y residentes**.

Si se intenta agregar a otra persona como presidente, eTax2 responde: «El cargo de presidente lo ocupa María Pérez. Cierre primero su período.»

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
El cargo de (cargo) lo ocupa (nombre). Cierre primero su período.	Pulse **Cerrar período** en la fila del miembro actual y vuelva a agregar.
La persona no es un contacto de esta compañía.	Cree el contacto en la compañía activa y elíjalo de nuevo.
La unidad no es de este edificio.	Elija una unidad del mismo inmueble o deje **Unidad** en blanco.
El fin del período no puede ser antes del inicio.	Corrija **Hasta**.
El fin no puede ser antes del inicio (dd/mm/aaaa).	Al cerrar el período, use una fecha igual o posterior al inicio.
Anote los acuerdos antes de cerrar la reunión.	Escriba los **Acuerdos** y vuelva a pulsar **Cerrar y generar el acta**.
La reunión ya está realizada: no se edita.	Una reunión cerrada no se modifica. Si hace falta corregir algo, programe otra reunión.
Solo se cancela una reunión programada.	La reunión ya estaba realizada o cancelada.
Adjunte el archivo del documento.	Elija al menos un archivo antes de pulsar **Publicar**.

Preguntas frecuentes

Un miembro de la junta no ve el «Tablero de la junta» en el portal. Revise tres cosas: que tenga acceso al portal, que el contacto de su acceso sea el mismo que figura en la junta y que su período esté **Vigente** hoy.

¿La reunión convoca a quien entra a la junta después de programada? No. Se convoca a los miembros vigentes en la fecha de la reunión, al momento de programarla.

¿Puedo borrar un documento de la biblioteca? No desde esta pantalla. Use **Retirar del portal**: deja de verse, pero queda guardado.

¿Qué diferencia hay entre «Solo la junta directiva» e «Interno»? El primero se ve en el portal, solo por los miembros vigentes de la junta. El interno no se publica en el portal; solo se ve dentro de eTax2.

Sustento normativo

La Ley 284 de 2022 de Propiedad Horizontal de Panamá regula los órganos de administración del PH, entre ellos la junta directiva, y la conservación de sus documentos. Los cargos, la duración de los períodos y las funciones dependen de la ley y del **reglamento de copropiedad** de cada edificio.

eTax2 **no** decide quién integra la junta ni por cuánto tiempo: registra lo que eligió la asamblea. Las reglas de un solo titular por cargo, el acta que no se edita después de cerrada y la visibilidad de los documentos en el portal son decisiones de diseño de eTax2. Verifique con la administración y con el reglamento vigente del PH; las normas pueden cambiar.