Portal del propietario

Versión 1.2 · Actualizado: 26/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

El **portal del propietario** es una página aparte, pensada para el teléfono, donde cada propietario o residente del PH entra con su correo y su clave y, sin llamar a la administración:

- ve su **saldo**, lo que tiene **pendiente de pago**, su **estado de cuenta**, sus **recibos** y sus **paz y salvo**;
- **reporta un problema** de la unidad;
- pide **reservas** de áreas comunes, **autoriza visitas** con PIN o QR y solicita **mudanzas**;
- registra sus **vehículos** y **mascotas** y ve si tiene **paquetes** en la garita;
- lee los **comunicados**, los **avisos** de su unidad y la **biblioteca** del edificio;
- registra su asistencia y **vota** en las asambleas;
- si es miembro de la **junta directiva**, ve el **Tablero de la junta** y **aprueba o rechaza compras**.

El portal no le muestra al propietario nada de otros propietarios ni de la contabilidad del PH, salvo el resumen que ve la junta.

¿Cuándo debo usarlo?

- Cuando quiera que los propietarios consulten y paguen sin pedirle el estado de cuenta.
- Para recibir reservas, visitas, mudanzas y reportes de problemas por escrito, con fecha y hora.
- Para que la junta apruebe compras sin reunirse.

Antes de comenzar

- El acceso lo crea la **administración** desde eTax2, unidad por unidad. Vea Inmuebles, unidades y propietarios.
- Cada persona necesita un **correo** propio: ahí recibe el código para entrar.
- Un **propietario** ve el estado de cuenta; un **residente** (inquilino, familiar) ve los datos de la unidad pero no su estado de cuenta.

Cómo llegar a esta opción

El portal no está en el menú de eTax2: es otra dirección.

- **etax2.com/propietarios** (o el subdominio del portal, si su instalación lo tiene configurado).
- Es una **sesión distinta** a la del administrador: para probarlo, use otra ventana o un navegador en modo privado.

Paso a paso

1. Entrar por primera vez

1. En **Portal del propietario**, escriba **Su correo** y **Su clave** (la clave temporal que le dio la administración) y pulse **Continuar**.
2. Revise su correo: le llega un **código de 6 dígitos** que vence en **10 minutos**. Escríbalo en **Código** y pulse **Entrar**. Si no le llegó, use **No me llegó: volver a empezar**.
3. La primera vez el portal le pide **Elija su clave**: llene **Clave actual**, **Clave nueva** (8 o más caracteres, con letras y números) y **Repite la clave nueva**, y pulse **Guardar**. El portal confirma «Su clave quedó cambiada.».

Más adelante, el enlace **Clave** del encabezado le permite cambiarla, y **Salir** cierra la sesión.

2. Mi propiedad (la pantalla de inicio)

Mi propiedad muestra, por edificio, cada unidad a la que tiene acceso, con su relación (**Propietario** o **Residente**) y, si es propietario, **Saldo pendiente**, **Saldo a favor** o **Al día** con el monto. Si hay avisos nuevos, dice cuántos.

Debajo están los accesos del edificio: **Avisos de la unidad**, **Comunicados**, **Biblioteca del edificio**, **Encuestas**, **Asambleas**, **Reservas**, **Visitas**, **Mi residencia** y, solo para los miembros de la junta, **Tablero de la junta**.

3. Ver la unidad: saldo, estado de cuenta, recibos y paz y salvo

Al tocar una unidad se abre su ficha:

- **Unidad**, **Su relación** y, si existe, el **Código de pago**. Si hay saldo, el portal le recuerda escribir ese código en la descripción de la transferencia o ACH: «así su pago se reconoce solo».
- **Saldo pendiente hoy**, **Saldo a favor hoy** o **Está al día**.
- **Pendiente de pago**: **Documento**, **Vence** (con la marca **Vencido** si ya pasó) y **Saldo B/.**.
- **Estado de cuenta**: escoja **Desde** y **Hasta** y pulse **Ver**. Muestra **Fecha**, **Detalle**, **Cargo**, **Abono** y **Saldo**, empezando por el **Saldo inicial**.

- **Recibos**: cada cobro registrado por la administración, con su número, fecha y monto (marcado **Anulado** si se anuló). Al tocarlo se abre el recibo para imprimir o guardar.
- **Paz y salvo**: los certificados emitidos, marcados **Vigente**, **Vencido** o **Anulado**. Si no tiene, dice «No tiene certificados de paz y salvo. Pídalo a la administración cuando esté al día.»

El residente no ve estas secciones; en su lugar lee: «Como residente ves los datos de tu unidad. El estado de cuenta lo ve el propietario.»

> El portal **no recibe pagos con tarjeta**: el propietario paga por transferencia, ACH u otro medio, y la administración registra el cobro en eTax2. Vea Cobrar cuotas y emitir el paz y salvo.

4. Reportar un problema

En la ficha de la unidad, bloque **Reportar un problema**:

1. Escriba **Qué pasa** (por ejemplo, «Filtración en el baño») y, si quiere, el **Detalle (opcional)**.
2. Pulse **Enviar reporte**. El portal confirma «Recibimos tu reporte (código). La administración te irá informando.».

Debajo aparecen sus reportes con su estado. La administración los atiende en Mantenimiento.

5. Reservar un área común

1. En **Reservas**, bloque **Reservar un área**, elija **Área**, **Fecha**, **Desde**, **Hasta**, **Invitados** y **Motivo**.
2. Pulse **Pedir la reserva**.
3. Si el área se confirma sola, el portal dice «Reserva confirmada: (área) el (horario).»; si no, «Solicitud enviada: … La administración le confirmará.».

Cada área muestra su **Horario**, **Capacidad**, **Costo de uso**, **Depósito de garantía**, **Anticipación** y los horarios **Ocupado**. En **Mis reservas** ve el estado de cada una y puede **Cancelar** las que aún no han pasado. Vea Reservas de áreas comunes.

6. Autorizar una visita

1. En **Visitas**, bloque **Autorizar una visita**, escriba **Nombre de quien viene**, elija el **Tipo** y, si quiere, **Cédula o pasaporte (opcional)** y **Placa (opcional)**.
2. Indique **Desde el día / a las** y **Hasta el día / a las**. Si no indica fechas, vale desde ahora y por 24 horas.

3. Pulse **Autorizar**. El portal confirma «Listo: (nombre) puede entrar con el PIN (número) o mostrando el QR.».
4. Envíele al visitante el **PIN** o una foto del **QR**. En la garita lo buscan y registran su entrada.

Mientras no se use, puede pulsar **Anular la autorización**. Cuando el visitante entra, la tarjeta muestra **Entró** y **Salió**. Vea Garita y visitantes.

7. Mi residencia: paquetes, mudanzas, vehículos y mascotas

En **Mi residencia**:

- **Paquetes en la garita**: lo que está esperando ser retirado.
- **Mudanzas**: elija **Tipo**, **Fecha**, **Desde**, **Hasta** y **Empresa de mudanza (opcional)**, y pulse **Solicitar mudanza**. La mudanza de salida requiere estar al día con las cuotas.
- **Vehículos**: **Placa**, **Marca**, **Modelo**, **Color** → **Registrar vehículo**.
- **Mascotas**: **Nombre**, **Especie**, **Raza**, **Vacuna antirrábica vence** → **Registrar mascota**.

Vea Residentes, paquetes y mudanzas.

8. Comunicados, avisos y biblioteca

- **Comunicados**: los mensajes de la administración, marcados **Nuevo** o **Leído** (y **Urgente** si lo son). Al abrir uno queda como leído y la administración lo ve en su conteo. Vea Comunicados.
- **Avisos de la unidad**: avisos automáticos de paquetes, reservas, mudanzas y visitas.
- **Biblioteca del edificio**: reglamento, actas, estados financieros y comunicados publicados por la administración, para descargar.

8b. Encuestas

En **Encuestas** aparecen, por unidad, las encuestas abiertas (**Pendiente** o **Respondida**) y las cerradas recientes. El tablero avisa cuántas hay **por responder**.

1. Abra la encuesta, marque o escriba sus respuestas y pulse **Enviar respuesta de la unidad …**.
2. Confirme: la respuesta es de la unidad, se envía una sola vez y no se cambia. El portal confirma «Gracias: la respuesta de la unidad … quedó registrada.».

Si la administración lo decidió así, al cerrar (o al responder) se ven los **Resultados**. Una encuesta es una consulta, no una votación. Vea Encuestas.

9. Asambleas y votaciones

En **Asambleas** el propietario ve cada asamblea con **Cuándo**, **Dónde**, **Estado** y el **Orden del día**.

- Si la asamblea es virtual o mixta, pulse **Registrar mi asistencia (unidad …)**. El portal confirma «Quedó registrada su asistencia a la asamblea.» y muestra **Entrar a la reunión** si hay enlace.
- Cuando la administración abre un punto para votar, aparecen los botones de las opciones. Al votar, el portal confirma «Su voto quedó registrado: (opción).» y el punto muestra **Votó: …**.

Solo vota el **propietario**, y solo una vez por punto. Vea Asambleas y Votaciones y actas.

10. Para la junta directiva: tablero y compras por aprobar

Los miembros vigentes de la junta ven **Tablero de la junta**:

- **Cobranza** (**Por cobrar**, **Vencido**, **Unidades con deuda vencida**), **Bancos**, fondo de imprevistos, **Presupuesto** y **Operación** (incidencias, compras en aprobación, contratos y pólizas por vencer).
- **Compras por aprobar**: cada solicitud con su total, el **Proveedor** y los **Votos** («se aprueba con X de Y»). Escriba un **Comentario (opcional)** y pulse **Aprobar** o **Rechazar**.

Al completarse la mayoría, el portal avisa «La compra (número) quedó APROBADA por la junta: se generó la orden de compra.» o «… quedó RECHAZADA por la junta.». Mientras falten votos dice «Su voto quedó registrado.». Vea Compras con cotizaciones y Junta directiva.

¿Qué ocurre después?

- Los reportes de problemas llegan a la administración como **incidencias** de mantenimiento.
- Las reservas, visitas y mudanzas aparecen en las pantallas de la administración y en el tablero del edificio.
- Los votos de compras de la junta cuentan igual que los registrados por la administración; al aprobarse se genera la orden de compra.
- El portal **no registra asientos**: el saldo cambia cuando la administración registra cobros, cuotas o recargos.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Correo, clave y código:** la clave sola no basta; el código al correo evita que alguien entre con una clave adivinada.
- **El residente no ve el estado de cuenta**, porque la deuda es del propietario.
- **Cada unidad se abre solo con un acceso vigente** de la persona que entró: nadie puede ver otra unidad cambiando la dirección.

- **El saldo es el de la cuenta corriente**, el mismo que ve la administración, para que no haya dos versiones de la deuda.

Ejemplo práctico

Datos ficticios. Carmen Ríos es propietaria de la unidad 12-A en «PRUEBA — RESIDENCIAL TORRE DEL MAR» y miembro de la junta.

- Entra al portal: **Mi propiedad** muestra 12-A con **Saldo pendiente B/.1,070.00**.
- En **Pendiente de pago** ve la cuota de septiembre (B/.535.00, **Vencido**) y la de octubre (B/.535.00). Comprobación: 535.00 + 535.00 = 1,070.00.
- Paga B/.1,070.00 por transferencia, con el código de pago de la unidad en la descripción. La administración registra el cobro el 08/10/2026; desde ese momento el portal dice **Está al día** y el recibo aparece en **Recibos**.
- En **Tablero de la junta** aprueba la compra de pintura del lobby. Con su voto se completa la mayoría y el portal le avisa que se generó la orden de compra.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
El correo o la clave no coinciden. Si se te olvidó la clave o se bloqueó tu acceso, pídele a la administración que te la restablezca.	Revise el correo y la clave; si no la recuerda, la administración se la restablece.
El código no es válido o ya venció. Vuelve a entrar para recibir uno nuevo.	Vuelva a **Entrar** para recibir otro código.
La clave actual no coincide.	Escriba la clave con que entró.
La clave nueva debe ser distinta de la actual.	Elija otra clave.
Tu usuario no tiene unidades activas. …	Pídale a la administración que revise su acceso a la unidad.
El edificio no tiene áreas comunes para reservar.	La administración aún no registró áreas reservables.

Preguntas frecuentes

¿Qué pasa con el portal si la compañía deja de usar Propiedad Horizontal? Si se apaga el módulo de Propiedad Horizontal o la compañía queda inactiva, sus unidades dejan de aparecer en el portal. Si la compañía está en **solo lectura**, el propietario sigue consultando su estado de cuenta,

recibos y documentos, pero no puede reservar, votar, preautorizar visitas ni reportar problemas: verá «El edificio está en modo de solo consulta: por ahora no se pueden hacer solicitudes desde el portal.»

¿Puede un propietario con dos apartamentos ver los dos? Sí, si la administración le dio acceso a ambos: aparecen juntos en **Mi propiedad**.

¿Por qué no veo el Tablero de la junta? Solo lo ven los miembros vigentes de la junta directiva del edificio.

¿Puedo pagar desde el portal? No. Pague por transferencia o ACH usando el **Código de pago** de la unidad.

¿El administrador puede entrar al portal con su usuario de eTax2? No. Es otro acceso; necesita un usuario del portal como cualquier propietario.

Sustento normativo

Los derechos del propietario a conocer su estado de cuenta, participar y votar en las asambleas, y las facultades de la junta directiva, se rigen por la normativa vigente de propiedad horizontal en Panamá y por el reglamento de copropiedad. eTax2 ofrece el portal como medio; la validez de una asamblea o votación virtual depende de lo que permitan esas normas y el reglamento. Los datos personales del portal se tratan según la Política de Privacidad y la Ley 81 de 2019 de protección de datos personales.