Reservas de áreas comunes

Versión 1.1 · Actualizado: 08/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Para llevar en un solo lugar las reservas de las áreas comunes del edificio (salón de fiestas, piscina, BBQ…). eTax2 revisa el horario del área, evita que dos reservas se crucen, puede impedir que reserven las unidades morosas y, si el área tiene costo, **carga el uso a la cuenta de la unidad** al confirmar la reserva.

¿Cuándo debo usarlo?

- Al configurar el edificio, para dar de alta cada área y sus reglas.
- Cada vez que un residente pide un área por teléfono o en la administración (las que se piden desde el portal también aparecen aquí).
- Para aprobar o rechazar las reservas **Por aprobar**, y para registrar el depósito de garantía.
- Cuando un área se cierra unos días por mantenimiento o por un evento del edificio.

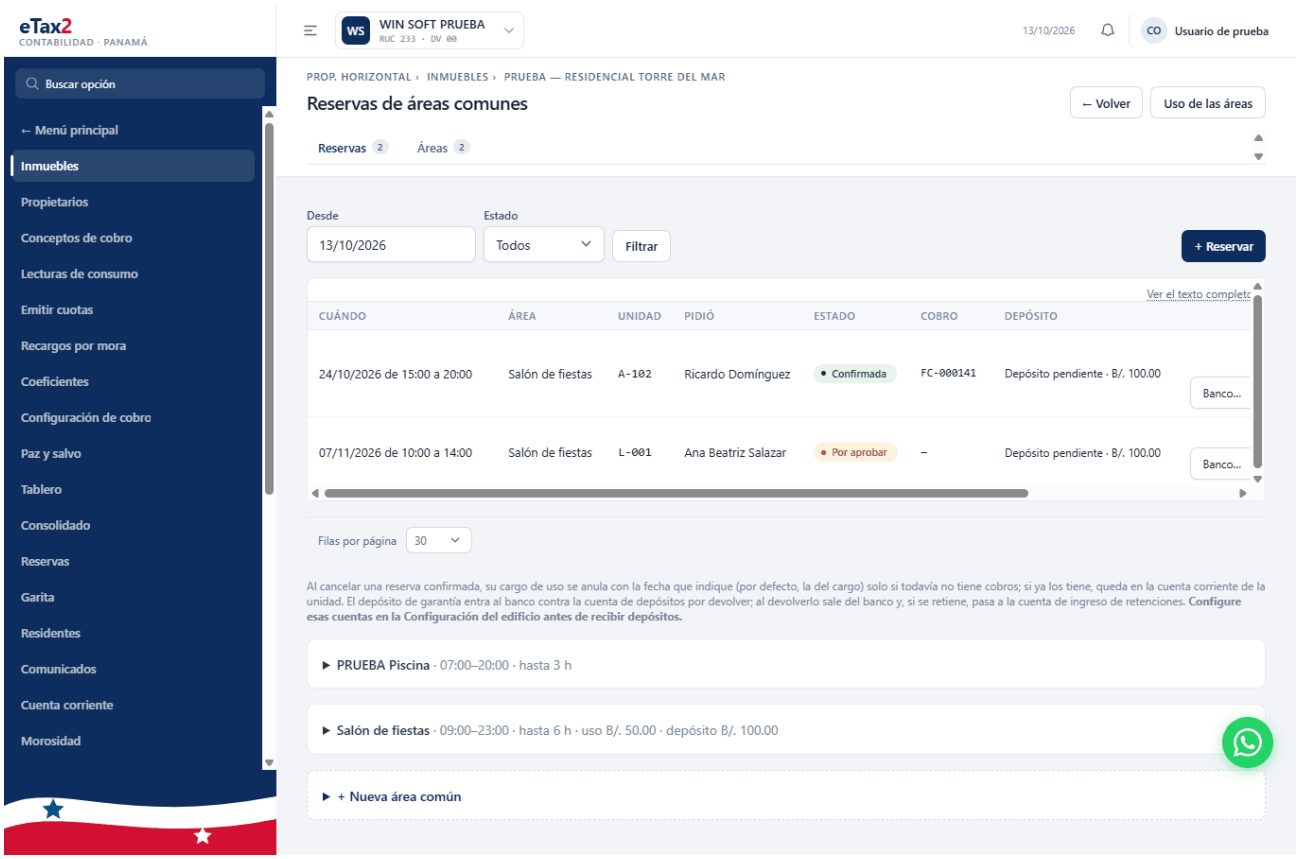
Antes de comenzar

- Si el área tiene costo de uso, debe existir un **concepto de cobro** activo con cuenta de ingreso. Vea Conceptos y coeficientes.
- Las unidades deben estar registradas. Vea Inmuebles y propietarios.
- Si el área cobra **depósito de garantía**, configure antes sus dos cuentas en **Configuración del edificio → Depósitos de garantía de las reservas**: la de **Depósitos por devolver (pasivo)** y la de **Depósitos retenidos (ingreso)**. Sin ellas eTax2 no deja recibir el depósito. Vea Configuración del edificio.
- El banco donde entra el depósito debe estar enlazado a su cuenta contable en Bancos.
- Para crear áreas, reservar o aprobar necesita el permiso de gestionar Propiedad Horizontal; con solo el de consulta, verá la lista.

Cómo llegar a esta opción

Prop. Horizontal → Reservas

Si administra varios inmuebles, eTax2 le pedirá primero que elija el inmueble. La pantalla tiene dos pestañas: **Reservas** y **Áreas**. Arriba está el botón **Uso de las áreas**, que lleva al reporte (vea Tablero y reportes).



Reservas de áreas comunes · Captura del 13/10/2026

Paso a paso

1. Crear un área común (una vez)

1. Vaya a la pestaña **Áreas** y abra **+ Nueva área común**.
2. Llene:
   - **Nombre** (por ejemplo, «Salón de fiestas») y **Capacidad (personas)**.
   - **Abre** y **Cierra**: el horario del área.
   - **Máximo de horas seguidas**: lo más que puede durar una reserva.
   - **Pedir con (horas) de anticipación** y **Hasta (días) adelante**.
   - **Costo de uso B/.** y **Concepto con que se cobra** (obligatorio si hay costo).
   - **Depósito de garantía B/.**, si el reglamento lo pide.
   - Marque **La administración aprueba** si cada reserva debe confirmarla usted.
   - Marque **No reservan unidades con deuda vencida** para bloquear a los morosos.
   - En **Cerrada los días**, marque los días en que el área no abre.

    - **Reglas de uso (las ve el residente)**.
3. Pulse **Guardar área**. eTax2 muestra: «Área «Salón de fiestas» guardada.»

Para cambiar un área, ábrala en la misma pestaña, corrija y pulse **Guardar área**. Desmarque **Disponible** para que ya no se pueda reservar.

2. Bloquear un área unos días

1. Abra el área en la pestaña **Áreas**.
2. En **Fechas bloqueadas**, indique **Desde**, **Hasta** y **Motivo** (por ejemplo, «Mantenimiento de la piscina»).
3. Pulse **Bloquear**. Esos días nadie puede reservar el área. Para deshacerlo, pulse **Quitar** junto al bloqueo.

3. Reservar para una unidad

1. En la pestaña **Reservas**, pulse **+ Reservar**.
2. En **Reservar para una unidad**, elija **Área** y **Unidad**, y llene **Fecha**, **Invitados**, **Desde**, **Hasta** y **Motivo**.
3. Pulse **Reservar**. eTax2 muestra, por ejemplo: «Reserva registrada: Salón de fiestas el … (por aprobar).»

Si el área no pide aprobación, la reserva queda **Confirmada** de una vez y el uso se cobra en ese momento.

4. Aprobar, rechazar o cancelar

En la tabla de reservas, la columna de acciones muestra:

- **Confirmar**: confirma la reserva y, si el área tiene costo, crea el cargo en la cuenta de la unidad. Su número aparece en la columna **Cobro**.
- **Rechazar**: eTax2 pide el motivo (lo verá el residente en el aviso; sin motivo no se rechaza) y la reserva queda **Rechazada**.
- **Cancelar**: anula una reserva por aprobar o confirmada. Si la reserva ya tiene cargo de uso, junto al botón aparece la **fecha de anulación del cargo**: por defecto es la fecha del cargo, y puede elegir otra entre esa fecha y hoy, siempre que su período contable esté abierto.

5. Registrar el depósito de garantía

En la misma fila aparecen, según el caso:

- **Depósito recibido**: elija el **Banco** donde entró el dinero y la **fecha**, y pulse **Depósito recibido** . eTax2 registra la entrada en ese banco.
- **Devolver**: elija el **Banco** desde donde sale la devolución y la **fecha**, y pulse **Devolver**. eTax2 registra la salida del banco.
- **Retener**: escriba en **Por qué** el motivo (daños, limpieza…), revise la **fecha** y pulse **Retener**. El depósito pasa a ser ingreso del edificio.

La fecha de la devolución o de la retención no puede ser anterior a la entrada del depósito, ni futura.

Use **Desde** y **Estado** (Por aprobar, Confirmada, Rechazada, Cancelada, Realizada) y el botón **Filtrar** para buscar reservas.

¿Qué ocurre después?

- Al confirmar una reserva con costo, eTax2 emite un **cargo suelto** a nombre del responsable de pago de la unidad, con el concepto del área. El cargo lleva la **fecha del día de uso** del área y vence ese mismo día: el ingreso queda en el mes en que se usa el área, aunque la reserva se confirme antes. Aparece en la cuenta corriente de la unidad.
- El residente recibe un aviso en el portal: reserva confirmada (con el monto cargado) o no aprobada.
- Al **cancelar** una reserva confirmada, el cargo de uso se **anula con la fecha que usted eligió** (por defecto, la del cargo) si todavía no tiene cobros: el asiento del cargo no se borra, se le crea su reverso en esa fecha. Si el residente cancela desde el portal, el reverso lleva la fecha del cargo. Si el cargo ya tiene cobros, o el período de esa fecha está cerrado, queda en la cuenta corriente y el mensaje lo dice.
- El **depósito de garantía** sí entra a la contabilidad:
    - al recibirlo, se registra un depósito en el banco elegido contra **Depósitos por devolver**: es dinero que se le debe al residente;
    - al devolverlo, sale del banco y esa deuda queda en cero;
    - al retenerlo, la deuda pasa a **Depósitos retenidos** (ingreso). El dinero sigue en el banco. Cada movimiento queda ligado a la reserva y aparece en Bancos para conciliarlo.
- Si la reserva se **rechaza** o se **cancela** con el depósito ya recibido, el depósito sigue **recibido** hasta que lo devuelva o lo retenga: nunca se pierde.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- La mora y los bloqueos se revisan **otra vez al confirmar**, porque entre la solicitud y la aprobación la unidad pudo atrasarse o el área pudo cerrarse.

- El cargo nace solo al confirmar: una reserva rechazada no deja deuda que después haya que anular.
- Un cargo con cobros no se anula de forma automática, para no deshacer pagos ya registrados.
- El cargo lleva la **fecha de uso** porque el servicio se presta ese día: así el ingreso cae en el mes correcto.
- La anulación del cargo propone **la fecha del cargo** para que ningún día intermedio quede con una deuda que no existe.
- El depósito es dinero ajeno mientras no se retenga: por eso entra como **pasivo** y no como ingreso. Así el banco y el Mayor coinciden en todo momento.

Ejemplo práctico

En **PRUEBA — RESIDENCIAL TORRE DEL MAR**, el **Salón de fiestas** cuesta B/.50.00 por uso, con depósito de B/.100.00 y aprobación de la administración. La unidad 3-B lo reserva para el 17/10/2026 de 14:00 a 18:00. Usted pulsa **Confirmar** el 08/10/2026 y eTax2 emite el cargo con fecha 17/10/2026:

Cuenta	Débito	Crédito
Cuentas por cobrar — propietario de 3-B	B/.50.00	
Ingreso del concepto «Uso de salón»		B/.50.00

El cargo no lleva ITBMS. El residente entrega el depósito de B/.100.00 por transferencia al banco del edificio y usted pulsa **Depósito recibido**:

Cuenta	Débito	Crédito
Banco del edificio	B/.100.00	
Depósitos de garantía por devolver		B/.100.00

Después de la fiesta hay sillas dañadas y usted pulsa **Retener** con el motivo «Daños en las sillas»:

Cuenta	Débito	Crédito
Depósitos de garantía por devolver	B/.100.00	
Depósitos retenidos (ingreso)		B/.100.00

Si en cambio todo quedó bien, **Devolver** registra Débito a Depósitos por devolver y Crédito al banco por B/.100.00.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«Si el área tiene costo, elija el concepto con el que se cobra.»	Elija un **Concepto con que se cobra** o deje el costo en 0.
«El cierre tiene que ser después de la apertura.»	Corrija **Abre** y **Cierra**.
«El área abre de 08:00 a 22:00.»	Ajuste **Desde** y **Hasta** al horario del área.
«Se puede reservar hasta 4 horas seguidas.»	Acorte la reserva o cambie el máximo del área.
«El área ya está reservada de 14:00 a 18:00 ese día.»	Elija otro horario: no se permiten dos reservas que se crucen.
«La unidad 3-B tiene cuotas vencidas: póngase al día para reservar.»	La unidad debe pagar lo vencido. Vea Cobros y paz y salvo.
«Salón de fiestas no está disponible ese día: Mantenimiento.»	El área está bloqueada esa fecha. Elija otra o quite el bloqueo.
«Salón de fiestas no abre los lunes.»	Ese día está marcado en **Cerrada los días**.
«No se puede reservar en el pasado.»	Revise la fecha y la hora.
«Explique por qué se retiene el depósito (daños, limpieza…).»	Escriba el motivo en **Por qué** antes de pulsar **Retener**.
«Configure primero la cuenta de pasivo de los depósitos de garantía (Configuración del edificio).»	Elija la cuenta en **Configuración del edificio → Depósitos de garantía de las reservas**.
«Configure la cuenta de ingreso de los depósitos retenidos (Configuración del edificio).»	Elija la cuenta de **Depósitos retenidos (ingreso)** en la misma sección.
«Elija la cuenta de banco por donde entra el depósito.»	Elija el **Banco** en la fila antes de pulsar el botón.
«La fecha no puede ser anterior a la entrada del depósito (…).»	La devolución o la retención no pueden ir antes del día en que se recibió.
«La fecha de anulación no puede ser anterior a la fecha de cargo de la reserva (…).»	Al cancelar, elija una fecha igual o posterior a la del cargo.

Preguntas frecuentes

¿El residente puede reservar solo? Sí, desde el portal del propietario. Desde el portal se exige la anticipación mínima del área; la administración puede reservar sobre la hora.

¿Puedo cobrar el depósito como un cargo? No. El depósito no es una deuda de la unidad sino dinero que el residente entrega en garantía: entra al banco con **Depósito recibido** y se le debe hasta que se devuelva o se retenga.

Marqué depósitos como recibidos antes del 08/10/2026, ¿qué pasa al devolverlos? Esos depósitos nunca entraron a la contabilidad, así que **Devolver** o **Retener** solo cambia su estado, sin asiento. Si el dinero sí entró al banco, regístrelo en Bancos como lo hacía antes.

Cancelé y el cargo no se anuló, ¿por qué? Porque ya tenía cobros aplicados. Revíselo en la cuenta corriente de la unidad.

---

https://emenu2.com/manual/ph/reservas-de-areas-comunes — Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.