Asociados — solicitud, admisión, estados y expediente

Versión 1.0 · Actualizado: 01/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Cooperativa → Asociados guarda a cada persona natural o jurídica que quiere ser asociada o que ya lo es. Desde la ficha del asociado se lleva todo su ciclo de vida:

- la **solicitud de ingreso** y la **admisión**, con su número de asociado;
- los **estados** (activo, suspendido, retirado…) con su historial;
- el **empleo**, el **expediente** de documentos, los **consentimientos** y los **beneficiarios**;
- para personas jurídicas, los **beneficiarios finales**;
- la **verificación contra listas**: ONU, listas locales, OFAC y la lista interna.

Cooperativa → Verificación contra listas es la bandeja del oficial de cumplimiento. Muestra a quién hay que verificar o volver a verificar.

Antes de comenzar

- Revise en **Cooperativa → Configuración**:
  - la cuota de admisión y la aportación inicial para activarse;
  - los días para volver a verificar contra listas;
  - el umbral del beneficiario final.

  Vea Primeros pasos y configuración.

- Si va a admitir personas expuestas políticamente (PEP) o a expulsados que reingresan, active la regla «Admitir un asociado» en **Cooperativa → Aprobaciones**.

- Si sus asociados descuentan por planilla, registre antes los **Empleadores**.

Cómo llegar a esta opción

- **Cooperativa → Asociados**
- **Cooperativa → Verificación contra listas**

Los estados del asociado

Estado	Qué significa
Interesado	Aún no presenta su solicitud.
Solicitante	Presentó la solicitud; espera la decisión.
Pendiente de activación	Fue admitido y tiene número, pero le falta pagar la cuota de admisión o la aportación inicial.
Activo	Asociado con todos sus derechos.
Suspendido	Sanción del estatuto. No es hábil para la asamblea ni pide préstamos.
Inactivo	Sin actividad según la política de la cooperativa. No es una sanción.
Retirado / Expulsado / Fallecido	Perdió la calidad de asociado. Su dinero sale por la liquidación.

En la ficha, el recuadro **Qué puede hacer** dice, con Sí o No y el porqué, si el asociado:

- **Recibe depósitos y pagos**;
- **Puede pedir préstamos**;
- **Puede retirar ahorros**;
- **Cuenta como hábil para la asamblea**;
- puede **Pagar sus deudas**: siempre, salvo congelamiento.

Las reglas salen del estado o del subestado que tenga.

Buscar opción

← Menú principal
Asociados
Empleadores
Estados del asociado
Préstamos
Cierre y antigüedad de cartera
Excedentes y fondos
Gobierno cooperativo
Debida diligencia
Reportes a la UAF
Indicadores gerenciales
Certificaciones
Migración del sistema anterior
Descuento por planilla
Cierre mensual del Core
Liquidaciones de asociados
Cobranza
Provisiones de préstamos
Desembolsos
Solicitudes de crédito
Requisitos de crédito
Simulador de préstamos
Productos de préstamo
Cuentas de ahorro
Retiros de ahorro
Plazos fijos
Transferencias internas
Intereses de ahorro
Productos de ahorro
Estado de aportaciones
Planes de aportación
Tipos de aportación
Recibos
Bóveda y depósitos
Sesiones de caja
Aprobaciones
Alertas de efectivo
Verificación contra listas
Cajas
Oficinas y usuarios
Cuentas contables
Numeraciones
Auditoría
Configuración

PRUEBA Ana Ejemplo Coop

← Volver

Número
ASC-000001

Estado
Activo
Activo · desde el 01/10/2026

Cédula
PRUEBA-8-0-1

Riesgo
MEDIO

Solicitud
01/10/2026

Ingreso
01/10/2026

Nacimiento
10/05/1990

Oficina
Oficina Central

Celular
6000-1001

Correo
usuario@ejemplo.test

Ocupación
—

Dirección
—

▶ Cambiar la dirección

Qué puede hacer

Recibe depósitos y pagos	Sí — por su estado (Activo)
Puede pedir préstamos	Sí — por su estado (Activo)
Puede retirar ahorros	Sí — por su estado (Activo)
Cuenta como hábil para la asamblea	Sí — por su estado (Activo)
Pagar sus deudas	Sí — siempre, salvo congelamiento

Préstamos, ahorros y asamblea aplican estas reglas cuando esos módulos estén en uso.

Cambiar estado

Qué hacer
— Elija —

Historial de estados

01/10/2026 · **Admitido** · Solicitante → Activo
· Junta de Directores · acta PRUEBA Acta 1 del 01/10/2026
Usuario de prueba · 01/10/2026 16:56

01/10/2026 · **Presentó su solicitud de ingreso** · Solicitante
Usuario de prueba · 01/10/2026 16:56

Empleo

+ Registrar empleo

Sin empleo actual registrado.

Expediente

+ Agregar documento

Subir otro documento del mismo tipo crea una versión nueva; la anterior queda archivada, no se borra. Los vencimientos avisan al responsable como el resto del sistema.

Sin documentos.

Verificación contra listas

+ Registrar verificación

Consejo de Seguridad de la ONU (listas que envía la UAF) · obligatoria	Sin coincidencia	01/10/2026 · Usuario de prueba · evidencia
Listas locales (UAF y autoridades de Panamá)	Sin verificar	
OFAC (Estados Unidos)	Sin verificar	
Lista interna de la cooperativa	Sin verificar	

▶ Historial de verificaciones (1)

Consentimientos

Tratamiento de datos personales	Sin registrar
Avisos por correo, SMS o WhatsApp	Sin registrar
Consulta a burós y terceros	Sin registrar
Descuento por planilla	Sin registrar

Consentimiento
Tratamiento de datos personales

Decisión
Otorga

Medio
Firma en papel

Versión del texto
v1

Evidencia
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Registrar

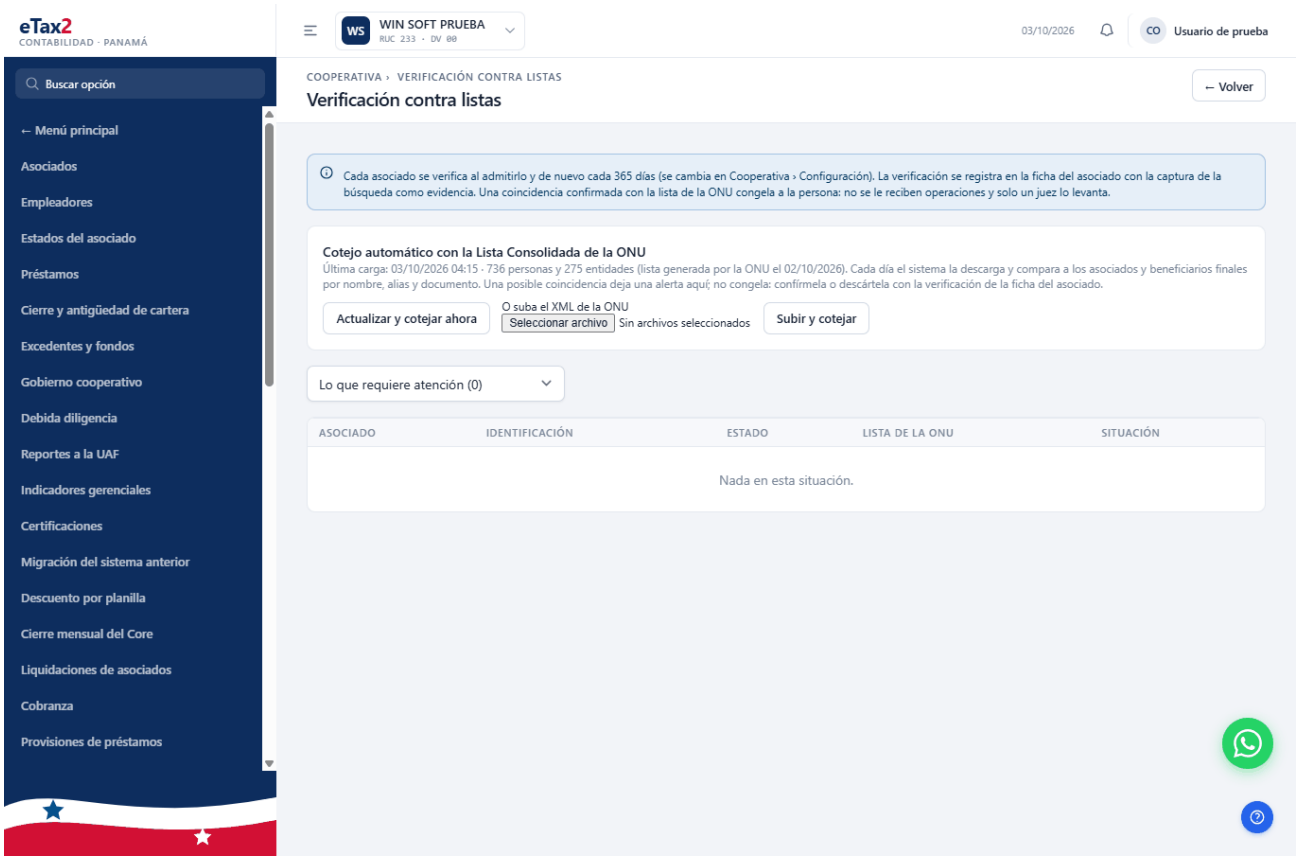
Acceso al portal del asociado

Entra con su identificación y una clave; cada vez recibe un código en este correo. Al activarlo (o restablecerlo) se genera una clave temporal que debe cambiar en su primer ingreso.

Correo
ana.prueba@ejemplo.test

Activar el acceso

Ficha del asociado · Captura del 03/10/2026



Verificación contra listas · Captura del 03/10/2026

Paso a paso

1. Registrar la solicitud de ingreso

1. En **Cooperativa → Asociados**, pulse **Solicitud de ingreso**.
2. Elija **Persona natural** o **Persona jurídica**. La jurídica se identifica por su RUC y escribe su razón social en lugar de nombres y apellidos.
3. Llene los datos de la persona:
    - el **Número de identificación (cédula, pasaporte o RUC)**;
    - los nombres y apellidos;
    - la fecha y el lugar de nacimiento;
    - el sexo y la nacionalidad;
    - la ocupación.
4. Llene el contacto y la oficina:
    - el **Corregimiento**: la provincia y el distrito salen solos;
    - la **Dirección (barriada, calle, casa)**;
    - el **Celular** y el **Correo**;

    - la **Oficina**.
5. Marque **Es persona expuesta políticamente (PEP)** si aplica. Su admisión siempre requiere aprobación y su riesgo queda ALTO.
6. Si la persona solo pregunta y todavía no presenta su solicitud, marque **Solo registrar como interesado**. Más tarde, en su ficha, use **Cambiar estado → Registrar la solicitud de ingreso**.
7. Pulse **Registrar solicitud**.

eTax2 crea o enlaza el contacto de la persona y abre su ficha. Verá «Solicitud de ingreso registrada.» o «Interesado registrado.»

> La identificación no se repite. Si la cédula ya existe, eTax2 se lo dice y le ofrece **Abrir su ficha**. Si fue asociado y se retiró, el camino es el reingreso, no una ficha nueva.

2. Preparar la admisión (debida diligencia)

En la ficha del solicitante:

- **Verificación contra listas**: pulse **+ Registrar verificación**. Para cada lista elija el **Resultado** y adjunte la **Evidencia de la búsqueda**, que es obligatoria. Pulse **Registrar**. La lista de la ONU es obligatoria para admitir.

- **Beneficiarios finales** (solo persona jurídica): agregue a cada persona con **+ Beneficiario final** y elija el tipo de control:

    - propietario, con el porcentaje igual o mayor al umbral;
    - control efectivo por otros medios;
    - cargo administrativo superior, solo si nadie cumple lo anterior.

  Pulse **Guardar beneficiarios finales**. Después verifique también a cada beneficiario final contra las listas.

- **Expediente**: cargue cédula, solicitud, etc. (vea más abajo).

La ficha avisa el plazo: «La Junta debe resolver la solicitud a más tardar el …» (30 días desde la solicitud). En el listado, el filtro **Situación → Solicitudes por vencer (30 días de la Junta)** muestra las que llevan 25 días o más.

3. Admitir

1. En la ficha, pulse **Admitir**.
2. Opcionalmente, indique el **Acta N.º**, la **Fecha del acta** y **Lo resolvió**: Junta de Directores o Gerencia por delegación. **La fecha del acta es la fecha de ingreso**; si la deja vacía, la fecha de ingreso es hoy.
3. Pulse **Confirmar la admisión**.

Qué puede pasar:

- «Asociado admitido con el número ASC-000001.»: queda **Activo**.
- «Admitido con el número …: queda pendiente de activación…»: la configuración exige cuota de admisión o aportación inicial. La ficha dice cuánto falta y ofrece **Cobrar en Recibos**. Al postear el recibo que lo completa, el asociado pasa solo a **Activo**.
- «La admisión quedó pendiente de aprobación (Cooperativa › Aprobaciones).»: hay una regla activa, o la persona es PEP o fue expulsada. **Otra persona** debe aprobarla en la bandeja; al aprobarse, eTax2 vuelve a revisar listas y beneficiario final antes de admitir. Vea Excedentes, aprobaciones y auditoría.

Si la aprobación se rechaza, la ficha lo muestra con el comentario. Puede registrar el rechazo en **Cambiar estado** o volver a pedir la admisión.

4. Cambiar el estado

En el recuadro **Cambiar estado**, el menú **Qué hacer** muestra solo los cambios posibles desde el estado actual:

Cambio	Desde	Pide
Registrar la solicitud de ingreso	Interesado	—
Rechazar la solicitud o registrar el desistimiento	Solicitante	Motivo
Activar sin completar el pago	Pendiente	Motivo y acta (la Junta exoneró o difirió la cuota)
Suspender	Activo, Inactivo	Motivo y la resolución de la suspensión. Opcional: «Suspendido hasta», solo como aviso.
Levantar la suspensión	Suspendido	Motivo
Inactivar / Reactivar	Activo / Inactivo	Motivo

Cambio	Desde	Pide
Registrar el retiro (renuncia)	Pendiente, Activo, Suspendido, Inactivo	Motivo, acta y la renuncia firmada. Puede pasar por aprobación si la regla está activa.
Expulsar	Pendiente, Activo, Suspendido, Inactivo	Motivo, acta y la resolución de la Junta. **Siempre** la aprueba otra persona.
Registrar fallecimiento	Casi todos	Certificado de defunción o de disolución
Registrar reingreso	Retirado, Expulsado	Motivo. Vuelve a solicitante con el mismo número.
Cambiar el subestado	Cualquiera	Motivo

Llene lo que pida y pulse **Registrar**. Si el cambio va a aprobación, verá «El cambio quedó esperando aprobación (Cooperativa › Aprobaciones).»

- La **Fecha efectiva** no puede ser futura. Vacía significa hoy, o la fecha del acta cuando el cambio exige acta.
- Mientras haya un cambio esperando aprobación no se puede pedir otro, salvo el fallecimiento.
- El **reingreso** de expulsados solo se permite si la configuración lo admite. Tras una renuncia se respetan los meses de espera configurados.

5. Revertir un retiro, una expulsión o un fallecimiento

Solo el último cambio, y solo si fue uno de esos tres:

1. En **Historial de estados**, pulse **Revertir (necesita aprobación)**.
2. Llene el **Motivo**, **Lo resolvió** y el **Documento que lo respalda**. El acta, laudo o sentencia es opcional.
3. Pulse **Pedir la reversión**.

Otra persona la aprueba en **Cooperativa → Aprobaciones**. Al aprobarse, el asociado vuelve al estado anterior. La fila revertida **no se borra**: queda tachada y con la marca «Revertido el …».

Ficha del asociado: las demás secciones

Empleo

- **+ Registrar empleo** o **Registrar cambio de empleo**: elija el **Empleador** del catálogo, o escriba la empresa si no está.
- Llene **Vigente desde** (obligatorio), cargo, número de empleado, **Salario bruto mensual (B/.)**, frecuencia de pago, contrato y **Fuente del dato**: declarado, planilla del empleador o

documento. Pulse **Guardar empleo**.

- El empleo actual se cierra el día antes de que empiece el nuevo. La historia queda en **Empleos anteriores**.
- **Terminar empleo** con la fecha en que dejó la empresa.

Expediente

1. La primera vez, si aparece el aviso, pulse **Crearlos ahora**. Así se crean los tipos de documento de cooperativa (cédula, solicitud, conozca a su cliente…).
2. Pulse **+ Agregar documento**, elija el **Tipo de documento** y adjunte el **Archivo**. Opcionalmente, ponga **Válido desde** y **Vence**.
3. Pulse **Guardar documento**.

Subir otro documento del mismo tipo crea una **versión nueva**: la anterior queda archivada, no se borra. Los vencimientos avisan como el resto del expediente de eTax2. Para subir documentos necesita también permiso sobre el expediente.

Consentimientos

Registre si la persona **Otorga** o **Revoca** cada consentimiento:

- tratamiento de datos personales;
- avisos por correo, SMS o WhatsApp;
- consulta a burós y terceros;
- descuento por planilla.

Indique también el **Medio** (firma en papel, portal, grabación) y la **Versión del texto**, y pulse **Registrar**. Nada se borra: lo vigente es lo último registrado.

Beneficiarios

Agregue con **+ Beneficiario** el nombre, parentesco, porcentaje y tipo (**Principal** o **Contingente**). Pulse **Guardar beneficiarios**.

- Los principales deben sumar 100 %; los contingentes, si los hay, también.
- Cada cambio queda como una nueva designación.
- Si el asociado falleció, rige la designación vigente al fallecer y ya no se cambia.

Dirección

Use **Cambiar la dirección** para corregir el corregimiento y las señas, y pulse **Guardar dirección**.

Recibos

Muestra los últimos recibos del asociado, con su número, fecha, estado y monto. Vea Cajas, recibos y bóveda.

Verificación contra listas (bandeja)

En **Cooperativa → Verificación contra listas** cada asociado aparece con su última verificación ONU y su **Situación**:

- **Congelado**: hay una coincidencia confirmada con la lista de la ONU.
- **Posible coincidencia**: está en análisis; hay que confirmarla o descartarla.
- **Sin verificar**: nunca se verificó contra la ONU.
- **Vencida**: pasaron más días de los configurados desde la última verificación.
- **Al día**.

El filtro arranca en «Lo que requiere atención» y muestra el conteo de cada situación. La verificación se registra en la ficha del asociado; el nombre en la bandeja la abre.

Los resultados posibles al registrar son:

- **Sin coincidencia**;
- **Posible coincidencia (en análisis)**;
- **Coincidencia confirmada**;
- **Descartada (no es la persona)**.

Salvo «Sin coincidencia», debe escribir el **Análisis**: con quién coincide, qué se revisó y por qué se decide así.

Congelamiento: una coincidencia **confirmada** con la lista de la ONU congela a la persona de inmediato. Si es beneficiario final, también congela a la persona jurídica.

- La ficha muestra «Persona congelada» y no se le reciben operaciones, ni siquiera pagos.
- eTax2 le recuerda avisar de inmediato a la UAF.
- Solo se levanta registrando «Descartada» con la orden judicial (juzgado, número y fecha) en el análisis y como evidencia.

¿Qué ocurre después?

- El número de asociado se toma de la serie **Asociados** (ASC-…) en el momento de la admisión. Si reingresa, conserva su número.
- Cada cambio de estado queda en el **Historial de estados**, con fecha, quién lo hizo, motivo, acta, documento y, si pasó por aprobación, su número. El historial no se edita ni se borra.
- Las verificaciones contra listas y los consentimientos tampoco se editan ni se borran: cada registro nuevo se suma a los anteriores.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Un solo camino para cambiar el estado**: así cada cambio deja su rastro y nadie cambia un estado a mano.
- **Doble control** en lo delicado (expulsar, revertir, admitir PEP o expulsados): la persona que pide no es la que aprueba.
- **No se admite sin verificar**: la admisión se detiene si falta la verificación ONU vigente, si hay una coincidencia posible o confirmada, o si una persona jurídica no tiene beneficiario final.

Ejemplo práctico

La señora Ana Pérez (cédula 8-000-0000, datos ficticios) pide ingresar el 01/10/2026. La cooperativa cobra una cuota de admisión de B/.10.00.

1. Se registra su solicitud: queda **Solicitante**.
2. Se verifica contra la lista de la ONU: «Sin coincidencia», con la captura de la búsqueda como evidencia.
3. Se pulsa **Admitir** con el acta 15-2026 del 03/10/2026: recibe el número ASC-000001, con fecha de ingreso 03/10/2026. Queda **Pendiente de activación** porque falta la cuota.
4. En Recibos se le cobran B/.10.00 de cuota de admisión. Al postear el recibo, pasa sola a **Activo**.

El asiento de la cuota lo arma el recibo, no esta pantalla. Vea Cajas, recibos y bóveda.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
Ya hay un asociado con la identificación …: …	Ya existe. Use **Abrir su ficha**.
… ya está registrado como interesado: registre la solicitud desde su ficha.	Abra la ficha y use **Cambiar estado → Registrar la solicitud de ingreso**.
… fue asociado (…): abra su ficha y registre el reingreso.	Use **Registrar reingreso** en su ficha.

Mensaje	Qué hacer
Antes de admitir, verifique a la persona contra «Consejo de Seguridad de la ONU (listas que envía la UAF)» (…).	Registre la verificación ONU, o renuévela si venció.
No se puede admitir: hay una posible coincidencia (en análisis) de …	Resuelva la coincidencia: confírmela o descártela con su análisis.
Una persona jurídica no se admite sin su beneficiario final identificado (…).	Declare y guarde los beneficiarios finales.
Un asociado PEP necesita aprobación para ser admitido: active la regla «Admitir un asociado» en Cooperativa › Aprobaciones.	Active la regla (lo mismo vale para quien fue expulsado).
La fecha del acta no puede ser futura. / La fecha del acta es anterior a la solicitud (…).	Corrija la fecha del acta.
Hay un cambio esperando aprobación («…»): resuélvalo antes de pedir otro.	Apruebe o rechace primero el pendiente en **Cooperativa → Aprobaciones**.
Adjunte el documento: …	Ese cambio exige el documento indicado (renuncia, resolución, certificado).
Indique el número y la fecha del acta que lo resolvió.	Llene **Acta N.º** y **Fecha del acta**.
Esta cooperativa no admite el reingreso de expulsados (Cooperativa › Configuración).	Lo decide la configuración de la cooperativa.
Puede reingresar desde el … (N meses después de su salida).	Espere a esa fecha.
Los beneficiarios principales suman … %: deben sumar 100 %.	Ajuste los porcentajes.
Explique el análisis: con quién coincide, qué se revisó y por qué se decide así.	Llene **Análisis** cuando el resultado no es «Sin coincidencia».
Esta persona está congelada por la lista de la ONU: solo un juez lo levanta. …	Solo con orden judicial: registre «Descartada» con la orden como evidencia.
Solo se revierte el último cambio, si fue un retiro, una expulsión o un fallecimiento.	No se puede revertir ese cambio.

Preguntas frecuentes

¿Puedo borrar un asociado registrado por error? No hay opción de borrar. Si era una solicitud, use **Rechazar la solicitud o registrar el desistimiento**. Si fue un retiro, una expulsión o un fallecimiento por error, use **Revertir**.

¿Por qué el asociado admitido no está activo? Le falta la cuota de admisión o la aportación inicial. La ficha dice cuánto. Si la Junta lo exoneró, use **Activar sin completar el pago** con el acta.

¿El estado impide que un asociado pague su préstamo? No. Pagar sus deudas siempre se permite, salvo que la persona esté congelada por la lista de la ONU.

¿Cada cuánto hay que volver a verificar? Lo define **Volver a verificar cada (días)** en la configuración; de fábrica, 365 días.

Sustento normativo

Normas que cita eTax2 en estas pantallas:

- **Ley 17 de 1997** (cooperativas):
  - la fecha de ingreso es la del acta de admisión (art. 26);
  - pérdida de la calidad de asociado (art. 31);
  - causas de suspensión y expulsión según el estatuto (art. 32);
  - el suspendido no es hábil (art. 36).
- **Decreto Ejecutivo 137, art. 30 g**: la Junta resuelve la solicitud en 30 días y acepta la renuncia.
- **Ley 23 de 2015** (prevención del blanqueo):
  - verificación contra listas al admitir y de forma periódica (arts. 40 y 41);
  - beneficiario final (art. 28);
  - congelamiento por la lista de la ONU y aviso a la UAF (arts. 49-52).
- **Decreto Ejecutivo 35 de 2022**: beneficiario final con 10 % o más de la propiedad (art. 3) y verificación anual del alto riesgo (art. 20).
- **Ley 81 de 2019**: consentimientos sobre datos personales.

Son decisiones de eTax2, que su estatuto puede afinar con la configuración y los subestados:

- el acta de admisión opcional;
- el aviso a partir de 25 días;
- que el suspendido pueda depositar y retirar ahorros;
- los valores de fábrica.

---

https://emenu2.com/manual/cooperativa/asociados — Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.