# Primeros pasos y configuración de la cooperativa

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

## ¿Para qué sirve?

Antes de recibir el primer pago de un asociado, la cooperativa necesita algunos datos de base. Este artículo explica las pantallas donde se cargan:

- **Configuración**: tipo de cooperativa, datos ante el IPACOOP, mes de cierre, tolerancia de atraso, qué hacer con sobrantes y faltantes de caja, alertas de efectivo, condiciones para activar a un asociado y verificación contra listas.
- **Cuentas contables**: qué cuenta del catálogo usa cada operación de la cooperativa (préstamos, ahorros, aportaciones, intereses…).
- **Numeraciones**: prefijo y ancho del número de cada documento (recibos, asociados, préstamos…).
- **Oficinas y usuarios**: en qué oficina trabaja cada usuario.
- **Estados del asociado**: los 9 estados fijos y los subestados propios de su cooperativa.
- **Empleadores**: las empresas donde trabajan los asociados.

Al final encontrará un **orden recomendado de puesta en marcha** de todo el módulo.

## Antes de comenzar

- La Cooperativa **se enciende por compañía**. Si no la ve en el menú, el módulo no está activo en su compañía: lo enciende el administrador general de eTax2 desde la ficha de la compañía. Mientras esté apagado, sus pantallas no abren para nadie.
- Para guardar cambios necesita permiso de escritura en cada opción; sin él, las pantallas se ven pero sin los botones de guardar.
- Las **oficinas** son las sucursales de eTax2: se crean en **Configuración › Dimensiones › Sucursales**.

## Cómo llegar a esta opción

- **Cooperativa → Configuración**
- **Cooperativa → Cuentas contables**
- **Cooperativa → Numeraciones**

- **Cooperativa → Oficinas y usuarios**
- **Cooperativa → Estados del asociado**
- **Cooperativa → Empleadores**

## Configuración de la cooperativa

La primera vez verá el aviso «Esta cooperativa todavía no tiene sus datos generales. Complételos y guarde para empezar.» Llene las secciones y pulse **Guardar configuración**. Abajo queda anotado quién hizo el último cambio y cuándo.




Configuración de la cooperativa · Captura del 03/10/2026

## La cooperativa

| Dato | Para qué |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **Tipo de cooperativa** | Ahorro y crédito, Servicios múltiples, Consumo, Producción, Agropecuaria, Transporte, entre otros. |
| **Número de registro en el IPACOOP** | Su registro ante el instituto. |
| **Resolución que autoriza el sistema** | La resolución del IPACOOP que autoriza usar eTax2 como libros. Déjela vacía mientras no exista. |
| **Llevar resultados por sección** | Para cooperativas de servicios múltiples: cada actividad lleva su propio resultado, usando la «línea de negocio» de la contabilidad como sección. |

### Fechas y cobro

- **Fecha de inicio en el sistema**: desde cuándo la cooperativa opera en eTax2; lo anterior entra como saldo inicial.
- **Mes de cierre del ejercicio**: por defecto, diciembre.
- **Tolerancia de atraso (B/.)**: un saldo pendiente igual o menor a este monto no pone al asociado en atraso. Por defecto B/.1.00.

### Diferencias al cerrar la caja

Cuando el efectivo contado no coincide con el del sistema:

- **Si sobra efectivo**: «Registrarlo como ingreso» o «Dejarlo en partidas por identificar».
- **Si falta efectivo**: «Queda a cargo del cajero (cuenta por cobrar)» o «Lo absorbe la cooperativa (gasto)».

### Alertas de efectivo

- **Umbral (B/.)** y **Ventana (días)**: los cobros en efectivo que alcanzan el umbral, solos o sumados del mismo pagador dentro de la ventana, dejan una alerta para cumplimiento. Vienen con B/.10,000.00 y 7 días; la pantalla advierte que son valores por validar con la UAF.

### Asociados

- **Cuota de admisión para activarse (B/.)** y **Aportación inicial para activarse (B/.)**: si ambas están en 0, el asociado queda **Activo** al admitirlo. Si alguna es mayor que 0, queda «Pendiente de activación» hasta que se posteen los recibos que las completan.
- **Meses de espera para reingresar tras una renuncia**.
- **Permitir el reingreso de expulsados**: si se marca, su admisión siempre pasa por aprobación.

### Verificación contra listas

- **Volver a verificar cada (días)**: por defecto 365.
- **Beneficiario final desde (% de propiedad)**: por defecto 10 %.

Vea cómo se usan en Asociados.

## Cuentas contables

Cada movimiento de la cooperativa busca aquí su cuenta. Si una operación necesita una cuenta que no está asignada, **no se registra** y eTax2 le dice cuál falta. Las cajas y los bancos usan la cuenta de su propia caja o cuenta bancaria.

Buscar opción

← Menú principal
Asociados
Empleadores
Estados del asociado
Préstamos
Cierre y antigüedad de cartera
Excedentes y fondos
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



# Cuentas contables de la cooperativa



Cada movimiento de la cooperativa busca aquí su cuenta. Si una operación necesita una cuenta que no está asignada, **no se registra** y el sistema le dice cuál falta. Las cajas y los bancos usan la cuenta de su propia caja o cuenta bancaria.

## Catálogo de cooperativa

Agrega al catálogo las cuentas propias de una cooperativa (préstamos, ahorros, aportaciones, reservas, fondos, intereses), con la numeración DGI, y las asigna aquí abajo a las claves que aún no tengan cuenta.

Las aportaciones de los asociados son

Patrimonio  Agregar catálogo de cooperativa

Patrimonio o pasivo lo decide el contador con el auditor (NIIF, CINIIF 2).

## Activo

| | |
|---|---|
| Descuentos por cobrar a empleadores (puente de planilla) | 10310 — Descuentos por cobrar a empleadores |
| Reclamos por cobrar a aseguradoras | Código o descripción... |
| Préstamos por cobrar — vigentes<br>Cuenta general; cada producto podrá tener la suya. | 10303 — Préstamos a asociados - vigentes |
| Préstamos por cobrar — vencidos<br>Cuenta general; cada producto podrá tener la suya. | 10304 — Préstamos a asociados - vencidos |
| Préstamos por cobrar — reestructurados<br>Cuenta general; cada producto podrá tener la suya. | 10305 — Préstamos a asociados - reestructurados |
| Préstamos por cobrar — en cobro judicial<br>Cuenta general; cada producto podrá tener la suya. | 10306 — Préstamos a asociados - en cobro judicial |
| Intereses por cobrar sobre préstamos<br>Cuenta general; cada producto podrá tener la suya. | 10307 — Intereses por cobrar sobre préstamos |
| Intereses moratorios por cobrar | 10308 — Intereses moratorios por cobrar |
| Primas de seguro por cobrar a asociados | 10312 — Seguros por cobrar a asociados |
| Gastos y cargos por cobrar a asociados (legales, avalúos) | 10313 — Cargos por cobrar a asociados |
| Provisión para préstamos incobrables (resta del activo) | 10309 — Provisión para préstamos incobrables |
| Recargo FECI por cobrar al asociado (solo si se confirma que aplica) | Código o descripción... |
| Faltantes de caja por cobrar a cajeros | 10311 — Faltantes de caja por cobrar |

## Pasivo

| | |
|---|---|
| Depósitos de ahorro de asociados<br>Cuenta general; cada producto podrá tener la suya. | 20301 — Depósitos de ahorro |
| Depósitos a plazo fijo<br>Cuenta general; cada producto podrá tener la suya. | 20302 — Depósitos a plazo fijo |
| Intereses por pagar sobre ahorros y plazos fijos<br>Cuenta general; cada producto podrá tener la suya. | 20303 — Intereses por pagar sobre ahorros |
| Pagos anticipados de asociados sobre préstamos | 20304 — Pagos anticipados de préstamos |
| Primas por pagar a aseguradoras | 20311 — Seguros por pagar a aseguradoras |
| Depósitos y partidas por identificar o aplicar | 20305 — Partidas por identificar |
| Comisiones de desembolso diferidas (si la política es diferir)<br>Cuenta general; cada producto podrá tener la suya. | Código o descripción... |
| Gastos por pagar a terceros por cuenta de asociados (notaría, timbres, abogados) | Código o descripción... |
| Cuentas por pagar a asociados y beneficiarios (liquidaciones, excesos) | 20310 — Cuentas por pagar a asociados |
| Aportaciones por devolver a asociados retirados | 20306 — Aportaciones por devolver |
| Excedentes (retornos) por pagar a asociados | 20307 — Excedentes por pagar a asociados |
| Intereses sobre aportaciones por pagar (si la asamblea los decreta) | Código o descripción... |
| FECI cargado al asociado y aún no cobrado | Código o descripción... |
| FECI cobrado por remitir a la SBP | Código o descripción... |
| Aporte del 5 % de excedentes al IPACOOP | 20308 — Aporte 5 % IPACOOP por pagar |

Cuentas contables de la cooperativa · Captura del 01/10/2026

### Opción rápida: el catálogo de cooperativa

1. En el recuadro **Catálogo de cooperativa**, elija en «Las aportaciones de los asociados son» **Patrimonio** o **Pasivo**. Esta decisión la toma el contador con el auditor.
2. Pulse **Agregar catálogo de cooperativa** y confirme.
3. eTax2 agrega al catálogo las cuentas propias de una cooperativa (préstamos, ahorros, aportaciones, reservas, fondos, intereses) con la numeración de la DGI, y las asigna a las claves que todavía no tengan cuenta.

Qué cuida eTax2:

- **No borra ni cambia** ninguna cuenta existente.
- Si un código ya existe con otro uso, lo salta y se lo dice en el mensaje final: «No se tocaron estos códigos porque ya existen con otro uso: …».
- Al terminar verá «Catálogo de cooperativa aplicado: N cuentas nuevas, N claves asignadas.»

### Asignar o cambiar cuentas a mano

Las claves vienen agrupadas en **Activo**, **Pasivo**, **Patrimonio**, **Ingresos** y **Gastos**. Por ejemplo: «Préstamos por cobrar — vigentes», «Depósitos de ahorro de asociados», «Aportaciones de asociados — capital social», «Ingreso por intereses sobre préstamos» o «Gasto por provisión para préstamos incobrables».

1. Busque la cuenta en cada renglón; deje «— Sin asignar —» si aún no la usa.
2. Pulse **Guardar cuentas**.

- Cada clave solo admite cuentas **de su mismo tipo** (activo, pasivo, etc.), activas y que acepten movimientos.
- Algunas claves dicen «Cuenta general; cada producto podrá tener la suya»: la cuenta de aquí es la general; cada producto de préstamo, ahorro o aportación puede usar otra.
- **Cambiar una cuenta no mueve los asientos ya registrados**: solo afecta lo que se registre después.

## Numeraciones

Cada documento de la cooperativa toma su número de aquí, **sin saltos**. Para cada serie verá el **Prefijo**, el **Ancho del número**, el **Próximo número** y cuántos se han **Emitido**.

Series que trae eTax2 (prefijo de fábrica):

| Documento | Prefijo |
|---|---|
| Recibos | REC |
| Asociados | ASC |
| Certificados de aportación | CAP |
| Cuentas de ahorro | AHO |
| Retiros de ahorro | RET |
| Transferencias internas | TRF |
| Solicitudes de crédito | SOL |
| Desembolsos de préstamos | DES |
| Préstamos | PRE |

También hay series para vencimientos de plazo fijo, cotizaciones de cancelación, ajustes y condonaciones, lotes del archivo ACH, traslados y depósitos de caja, reestructuraciones, entregas de retornos, pagos regulatorios, castigos, cálculos de provisiones y remesas a la aseguradora.

Para cambiar una serie, edite el prefijo o el ancho y pulse **Guardar** en ese renglón.

- El prefijo lleva solo letras y números, hasta 10.
- El ancho va de 4 a 10 dígitos. Con prefijo REC y ancho 6, el número se ve como REC-000001.
- **Cambiar el prefijo o el ancho no reinicia el contador**: el próximo número sigue donde iba.
- El contador lo mueve solo eTax2 al emitir un documento; no se edita a mano.

## Oficinas y usuarios

Indique en qué oficina trabaja cada usuario de la compañía:

1. Elija la oficina de cada usuario, o «— Sin oficina —».
2. Marque **Todas las oficinas** para supervisores y gerencia.
3. Pulse **Guardar**.

Qué significa:

- Un usuario con oficina **solo abrirá cajas de esa oficina**.
- Un usuario **sin oficina no tiene restricción**.

## Estados del asociado

Los **9 estados** son fijos porque de ellos dependen reglas del sistema (quién pide préstamos, quién vota): Interesado, Solicitante, Pendiente de activación, Activo, Suspendido, Inactivo, Retirado, Fallecido y Expulsado.

Cada estado tiene cuatro reglas:

- **Recibe depósitos y pagos**
- **Puede pedir préstamos**
- **Puede retirar ahorros**
- **Cuenta como hábil para la asamblea**

Su cooperativa puede **dividir un estado en subestados** con su propio nombre y sus propias reglas, sin pasar lo que la ley no permite. Lo que no se puede cambiar aparece en gris, con la razón; por ejemplo, un subestado de Suspendido no puede contar como hábil.

### Cargar los subestados sugeridos

Pulse **Cargar los sugeridos** y eTax2 crea, si no existen, subestados de uso común. Por ejemplo: «Admitido, falta pagar», «Activo sin crédito (período de espera)», «Suspendido por morosidad», «Salió de la empresa patronal» y «Renuncia voluntaria». No toca los que usted ya editó.

### Crear un subestado propio

1. En **Nuevo subestado**, escriba el **Código** (letras, números o «_», hasta 20) y el **Nombre**.
2. Elija el **Estado base**. Las casillas se llenan con las reglas de ese estado; ajústelas.
3. Si quiere que los asociados que entren a ese estado lo tomen solo, marque **Por defecto de su estado**. Solo puede haber uno por estado.
4. Pulse **Crear**.

### Cambiar un subestado

Cambie el nombre, las reglas, el **Orden**, **Por defecto** o **Activo**, y pulse **Guardar**.

- Cambiar sus reglas cambia **en ese momento** lo que pueden hacer todos los que lo tienen. Si alguien lo usa, eTax2 le pide confirmar: «Esto cambia lo que pueden hacer N asociado(s). ¿Continuar?».
- El enlace **Lo usan N** abre la lista de esos asociados.
- **Un subestado no se borra: se desactiva.** Quien ya lo tiene lo conserva.
- El código y el estado base no se cambian después de crearlo.

## Empleadores

Es el catálogo de empresas donde trabajan los asociados. Se usa al registrar el empleo de cada asociado.

### Registrar un empleador

1. Pulse **Registrar empleador**.
2. En **Empresa**, busque por nombre o RUC. La empresa es un contacto de eTax2; si no existe, puede crearla desde ahí.
3. Llene, si los tiene, **Código interno**, **Sector** (Privado o Público), **Contacto de recursos humanos**, **Correo de recursos humanos** y **Teléfono de recursos humanos**.
4. Pulse **Registrar empleador**.

### Editar

En el listado, pulse **Editar**. Puede cambiar los mismos datos y el **Estado**: Activo, Inactivo o «Moroso (descontó y no depositó)». Pulse **Guardar cambios**. El RUC, el DV y la dirección se corrigen en el contacto.

El listado muestra cuántos **Asociados** trabajan hoy en cada empresa y permite buscar por nombre o RUC.

## Orden recomendado de puesta en marcha

1. **Encender el módulo** en la compañía (administrador general de eTax2).
2. **Cooperativa → Configuración**: datos generales, cuota de admisión, aportación inicial y políticas de caja.
3. **Cooperativa → Cuentas contables**: aplique el catálogo de cooperativa y revise las claves. Sin esto ninguna operación se registra.
4. **Cooperativa → Numeraciones**: solo si quiere prefijos distintos de los de fábrica. Hágalo antes de emitir documentos.
5. Cree las sucursales en Configuración y asígnelas en **Cooperativa → Oficinas y usuarios**.
6. **Cooperativa → Estados del asociado**: cargue los sugeridos o cree los suyos (opcional).
7. **Cooperativa → Empleadores**, si sus asociados descuentan por planilla.
8. **Cooperativa → Aprobaciones**: active las reglas de doble control que use; por ejemplo «Admitir un asociado», que es obligatoria para admitir a personas expuestas políticamente (PEP). Vea Excedentes, aprobaciones y auditoría.
9. **Cooperativa → Cajas**: cree las cajas de ventanilla. Vea Cajas, recibos y bóveda.
10. **Tipos de aportación** y **Planes de aportación**. Vea Aportaciones.
11. **Productos de ahorro**. Vea Cuentas de ahorro y Plazos fijos.

12. **Productos de préstamo** y **Requisitos de crédito**. Vea Préstamos: de la solicitud al desembolso.
13. Registre a los **asociados**. Vea Asociados.
14. Empiece a cobrar con **Recibos**.

## Errores comunes

| Mensaje | Qué hacer |
|---|---|
| Falta la cuenta contable de «…». Asígnela en Cooperativa › Cuentas contables. | Una operación necesitó una clave sin cuenta. Asígnela en **Cuentas contables** (o aplique el catálogo de cooperativa) y repita la operación. |
| La cuenta de «…» debe ser una cuenta de … de esta compañía que acepte movimientos. | Eligió una cuenta de otro tipo, inactiva o de grupo. Elija una cuenta de detalle del tipo indicado. |
| El prefijo lleva solo letras y números, hasta 10. | Quite guiones, espacios o símbolos. |
| El prefijo … ya lo usa eTax2 u otra serie de la cooperativa. Elija otro. | Use otro prefijo, para no confundir sus documentos con los de otra serie. |
| Ya hay un subestado con el código … | Use otro código. Si el subestado existe pero está inactivo, actívelo. |
| El código lleva letras, números o «_» (hasta 20). | Corrija el código. |
| Un subestado de … no puede …: … | Esa regla no se puede habilitar en ese estado por ley. Desmarque la casilla. |
| … ya está registrado como empleador. | La empresa ya está en el catálogo; búsquela en el listado y edítela. |

## Preguntas frecuentes

**¿Puedo empezar sin cuota de admisión?** Sí. Con la cuota de admisión y la aportación inicial en 0, el asociado queda activo al admitirlo.

**¿Qué pasa si cambio una cuenta contable después de operar?** Lo ya registrado no se mueve. Las operaciones nuevas usan la cuenta nueva.

**¿Puedo borrar un subestado que ya no uso?** No; desmarque **Activo**. Quien lo tiene lo conserva y nadie nuevo lo recibe.

**¿Por qué un usuario no puede abrir una caja?** Revise **Oficinas y usuarios**: si tiene una oficina asignada, solo abre cajas de esa oficina.

## Sustento normativo

La pantalla de configuración cita estas normas:

- **Ley 17 de 1997**:
  - el IPACOOP debe autorizar el sistema que se usa como libros (art. 125);
  - cada sección de una cooperativa de servicios múltiples lleva su propio resultado (art. 130);
  - límites de los estados del asociado (arts. 26, 31 y 36).
- **Ley 23 de 2015, art. 41**: verificar contra listas al admitir y de forma periódica.
- **Decreto Ejecutivo 35 de 2022**:
  - umbral del beneficiario final del 10 % para sujetos obligados financieros (art. 3);
  - el alto riesgo se verifica al menos una vez al año (art. 20).

Lo demás son decisiones de eTax2:

- los valores de fábrica, como el umbral de B/.10,000.00 en 7 días, que la pantalla marca como por validar con la UAF;
- el catálogo de cuentas sugerido;
- los subestados sugeridos.

Que las aportaciones vayan a patrimonio o a pasivo lo decide el contador con el auditor (NIIF, CINIIF 2).

---

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