

**MANUAL DE
USUARIO (EMPRESA)
PARA CASH MANAGEMENT**

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	CONSIDERACIONES PARA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
4.	PROCEDIMIENTO.....	4
4.1	INGRESO WEB EMPRESAS	4
4.2	CARGA DE ORDENES POR ARCHIVO	5
4.3	CONSULTA RESULTADO DE LA CARGA DE ÓRDENES	8
4.4	CARGA DE ORDENES DE PAGO POR TECLADO.....	9
4.5	EDITAR ORDEN DE PAGO CARGADA POR TECLADO.....	12
4.6	ELIMINAR ORDEN DE PAGO CARGADA POR TECLADO.....	13
4.7	CONSULTAR ÓRDENES CARGADAS.....	15
4.8	ENLACE A DETALLES DE ORDEN.....	16
4.9	CONSULTA DETALLE DE ÍTEMS.....	18
4.10	CONSULTAR CÓDIGO	19
4.11	ENLACE A DETALLES DE SUMA DE CONTROL	20
4.12	CONSULTAR APROBACIONES	21
4.13	CONSULTAR MOVIMIENTOS	22
4.14	IMPRESIÓN Y DESCARGA DE PANTALLA.....	23
4.15	CONSULTAR DÉBITOS CRÉDITOS	24
4.16	CONSULTAR TOTALES DE ÓRDENES	25
4.17	CONSULTAR COMISIONES	26
4.18	APROBAR ÓRDENES	27
4.19	ELIMINAR ORDEN	31
4.20	REVOCATORIA DE ÓRDENES	35
4.21	REVOCATORIA DE ÍTEMS.....	37
4.22	CAMBIAR ESTADO DE UNA ORDEN.....	39
4.23	BUSCAR EMPRESA A CONSULTAR.....	42
4.24	CONSULTAR BENEFICIARIOS LOCALES / MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS	43
4.25	AGREGAR BENEFICIARIOS DE PAGO (INGRESO MANUAL).....	47
4.26	AGREGAR BENEFICIARIOS DE PAGO (CARGA POR ARCHIVOS).....	49
4.27	EDITAR BENEFICIARIOS DE PAGO	53
4.28	ELIMINAR BENEFICIARIOS DE PAGO	56
4.29	ACTIVACIÓN CONTROL DE BENEFICIARIOS	57

1. OBJETIVO

Proporcionar una guía clara y detallada sobre cómo utilizar eficazmente el servicio de Cash Management por parte del usuario (empresa). El presente instructivo presenta información sobre cómo acceder al sistema, las funciones disponibles para implementar y administrar el servicio de Cash Management.

2. CONSIDERACIONES PARA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- La empresa que requiera el servicio de Cash Management deberá contar con una cuenta activa de ahorros socio o corporativa.
- La empresa y sus intervinientes previo a utilizar el servicio de Cash Managemet deberán contar con información actualizada en Cooprogreso.
- Los usuarios registrados en el Formulario de servicios electrónicos que consten como administradores, autorizadores y operativos deben ser intervinientes de la cuenta, en caso de usuarios que sean solo para consulta debe registrar la relación en las agencias de Cooprogreso.
- Servicio al Cliente deberá comunicar al usuario que una vez que se ha realizado el registro de la empresa, le llegará la notificación con un usuario y contraseña temporal para el ingreso a la plataforma de Cooprogreso Empresas.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Cash Management:** Aplicativo que permite la recolección, concentración y dispersión de efectivo, así como la gestión de los saldos de efectivo de una empresa para optimizar la liquidez y minimizar los costos.
- **Carga de órdenes:** Proceso de ingresar órdenes de pago y cobro en el sistema Cash Management para su procesamiento.
- **Carga de órdenes por archivo:** Método de carga de órdenes utilizando un archivo (TXT, CSV y ZIP (que contenga un CSV) que contiene la información de las órdenes.
- **Carga de órdenes por teclado:** Método de carga de órdenes en el sistema Cash Management utilizando el teclado de manera manual.

- **Aprobar órdenes:** Proceso de autorizar las órdenes de pago y cobro para su ejecución.
- **Editar órdenes:** Proceso de modificar las órdenes de pago y cobro antes de su ejecución.
- **Eliminar órdenes:** Proceso de eliminar las órdenes de pago y cobro que ya no son necesarias o que fueron ingresadas incorrectamente.
- **Revocar órdenes:** Proceso mediante el cual se cancelan órdenes de pago o cobro que ya han sido emitidas pero que aún no han sido ejecutadas. La revocación de órdenes puede estar sujeta a ciertas condiciones y requerir la autorización de un nivel de aprobación.

4. PROCEDIMIENTO

4.1 INGRESO WEB EMPRESAS

Usuario empresa

1. Ingresa a la página web de Cooprogreso y selecciona [Web Empresas](#)
2. Ingresa **usuario y contraseña** previamente registrados y presiona el botón **Ingresar**.

TE PRESENTAMOS NUESTRA NUEVA

CooprogresoWEB EMPRESAS

Recuerda que, para ingresar a Cooprogreso Web Empresas necesitas solicitar en servicio al cliente la creación de usuario y tener actualizados tus datos.

Importante, si ya dispones de un usuario y clave en nuestro aplicativo para celulares APP Cooprogreso Empresas, usa los mismos datos para ingresar.

No compartas tu clave con nadie, y de ser necesario, cambia la misma periódicamente. Recuerda: es tu responsabilidad el manejo del usuario y clave de seguridad.

Cualquier duda llama al 095 86 78 700.

COOPROGRESO
Cooperativa de Ahorro y Crédito

¡Bienvenido!

Usuario

Contraseña

Ingresar

[Olvidé mi usuario](#)

[Olvidé mi contraseña](#)

4.2 CARGA DE ORDENES POR ARCHIVO

Usuario empresa

1. Ingresa en la sección **Ingreso de Información** y luego **Carga de Órdenes** para completar información en el formulario correspondiente a la carga y seleccionar la opción **Cargar Archivo**.

2. Selecciona el archivo a cargar y escoge la opción **Procesar**.

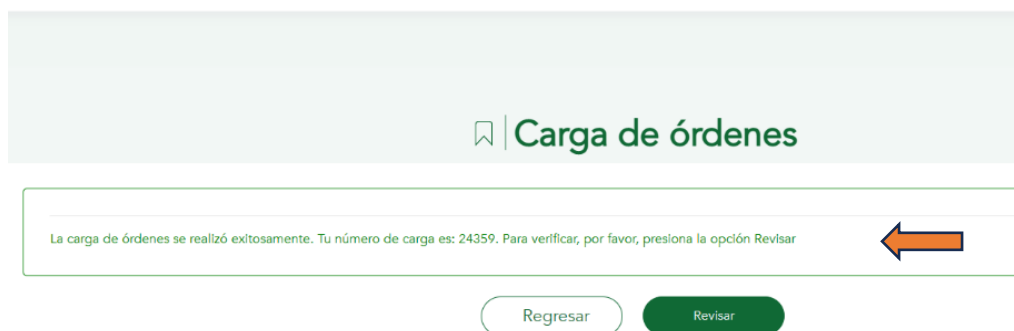
3. En caso de que **no se agregue** un archivo, se mostrará el siguiente mensaje:



4. El sistema permitirá **cargar archivos con extensión** TXT, CSV y ZIP (que contenga un CSV). Si el usuario selecciona un archivo con una extensión no válida, al momento de procesar, el sistema mostrará el siguiente mensaje de error.



5. El sistema procesará el **archivo cargado**, realizando las validaciones requeridas teniendo en cuenta el formato de entrada parametrizado en el contrato.
6. El sistema mostrará un mensaje indicando el **estado de la carga** (exitosa o con errores).



7. En caso de producirse **errores**, se mostrará en la pantalla de resultados el número de la línea en la que se encuentra el error. El sistema validará en líneas: Longitud de dígitos, que valor del campo coincida con un texto específico, si el tipo de dato es numérico, validación de números de cédula, entre otras.

Para la implementación de **Cash Management** Cooprogreso proporcionará la configuración de tres formatos estándar que son utilizados por la mayoría de los usuarios de Cash Management (Full, Medium, Short) y el error en específico que ocurrió.

4. El sistema enviará una **notificación** mediante correo electrónico a los usuarios Aprobadores al momento de que una orden sea **cargada exitosamente**, indicar el número de orden pendiente de aprobación.
5. Se enviará una **notificación** mediante correo electrónico con el resultado de la carga al usuario que la realizó.
6. Si el servicio tiene el indicador activo de realizar reintentos, esos reintentos se deben registrar en una bitácora, donde se busque por el número de envío.

Nota: El archivo de carga se ajusta a la necesidad y formato de la empresa.

7. Por cada empresa se puede asignar a través de **Afiliaciones** la tarifa, el valor de la comisión por una cantidad (X) de transacciones, por cada registro procesado o por cada registro cargado. También se puede parametrizar el momento en el que se hará el cobro. En el caso de Cooprogreso se realizará el cobro de la comisión inmediatamente al finalizar el proceso sobre las transacciones procesadas exitosamente.
8. El procesamiento parte de la asignación de una fecha de inicio y una fecha de vencimiento. Inicialmente las ordenes cargadas tienen estado **ACTIVO**, en este estado la orden no empieza a procesarse.
9. Al aprobarse la orden pasa a estado **APROBADO** e inicia el siguiente flujo de procesamiento de acuerdo con la fecha de inicio establecida.
 - Fondeo: Se realiza la suma total del valor de la orden y se envía a debitar al Core.
 - Inicia el procesamiento de ítems y con ello la condición del proceso: En este punto el sistema validará cada ítem indicando si el procesamiento

esta ok o si existen condiciones que invoquen a reintentos o directamente que no se permita la acreditación de uno o varios ítems.

- Dentro del contrato se puede parametrizar cada cuanto se puede volver a reintentar las acreditaciones. El sistema continuará realizando reintentos hasta que:
 - El ítem presente una condición de procesamiento ok o una condición que no permita la acreditación.
 - Hasta la fecha de vencimiento asignada.
- Si dentro del flujo no existen novedades, es decir ítems con condición reintento. El procesamiento y cobro se hará al momento. En caso de existir ítems con procesamiento ok e ítems con condición que no permitan la acreditación, se realizará el cobro de los ítems ok y la devolución de los ítems que no se pudieron procesar.

4.3 CONSULTA RESULTADO DE LA CARGA DE ÓRDENES

Usuario empresa

Una vez que se haya procesado el archivo de **carga de órdenes** se podrá revisar el estado de la carga como se describe a continuación:

1. Selecciona la opción **Revisar** (posterior a la carga de órdenes) en caso de Carga de Orden por Archivo como en caso de Carga de Orden por Teclado.
2. El sistema mostrará los **detalles** de la carga de órdenes.

La interfaz muestra un encabezado con un ícono de carpeta y el texto "Carga de órdenes". Debajo, un mensaje de éxito indica: "La carga de órdenes se realizó exitosamente. Tu número de carga es: 24359. Para verificar, por favor, presiona la opción Revisar". Al final de la pantalla, hay dos botones: "Regresar" (gris) y "Revisar" (verde), donde el botón "Revisar" está resaltado con un recuadro rojo.

Pantalla con error:

La interfaz muestra el mismo encabezado "Carga de órdenes". Sin embargo, el mensaje de error indica: "La carga de órdenes se realizó con errores y no se pudo completar. Para verificar por favor presiona la opción Revisar". Los botones "Regresar" (gris) y "Revisar" (verde) están presentes al final, pero el botón "Revisar" no está resaltado.

4.4 CARGA DE ORDENES DE PAGO POR TECLADO

Usuario empresa

1. Ingresa en la sección **Ingreso de Información** y luego **Carga de Órdenes**, busca la empresa y completar la información en el formulario correspondiente a la carga.
2. Selecciona la opción **Ingresar**.

3. Selecciona el **beneficiario** del pago, para ello el sistema mostrará la pantalla correspondiente para completar los datos del ingreso del pago.

En caso de **no estar el beneficiario** previamente registrado en el sistema, el usuario podrá ingresar la información en ese momento mediante el ícono (+). Una vez que haya completado los datos del beneficiario, se le mostrará en el listado y podrá usarlo para la carga de órdenes.

- Ingresa los datos del pago y guarda esta información mediante la opción **“Agregar”**.

Carga de órdenes

Empresa: ICESA S.A.
 Fecha desde: 14/03/2023
 Referencia: 3
 Fecha hasta: 19/03/2023

Beneficiario

Cuenta: Juan - 410101040523 - AHO - USD
 Email: JUAN.RODRIGUEZ@HOTMAIL.COM.EC
 Referencia: Ejemplo

Monto de la transacción

Monto origen: 5.00 USD
 Monto destino: 5.00 USD
 Comisión: 0.00 USD
 Monto total origen: 5.00 USD

Cancelar **Agregar**

- Quando se seleccione el beneficiario, el sistema habilitará el campo **“Producto destino”** para que se seleccione en cuál de los productos registrados se acreditará el pago.

Carga de órdenes

Empresa: ICESA S.A.
 Fecha desde: 14/03/2023
 Referencia: 3
 Fecha hasta: 19/03/2023
 Producto origen: 410108028189 - AHO - USD - COOP. AHORRO Y CRÉDITO COOPROGRESO

Nuevo Eliminar

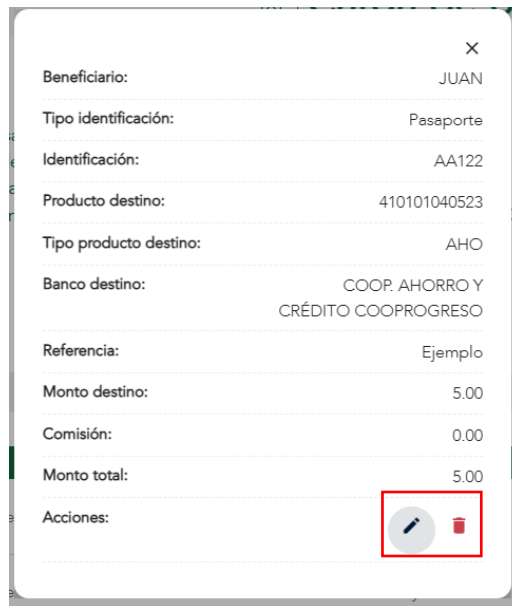
Cargas rápidas

Beneficiario	Tipo identificación	Identificación	Producto destino	Producto	Banco destino	Referencia	Monto destino	Comisión	Monto total	
Juan	Pasaporte	Aa122	410101040523	Aho	Coop. ahorro y crédito cooprogreso	Ejemplo	5.00	0.00	5.00	✓

Cancelar Procesar

Nota: Se podrá utilizar el botón **nuevo** para agregar nuevas órdenes por teclado.

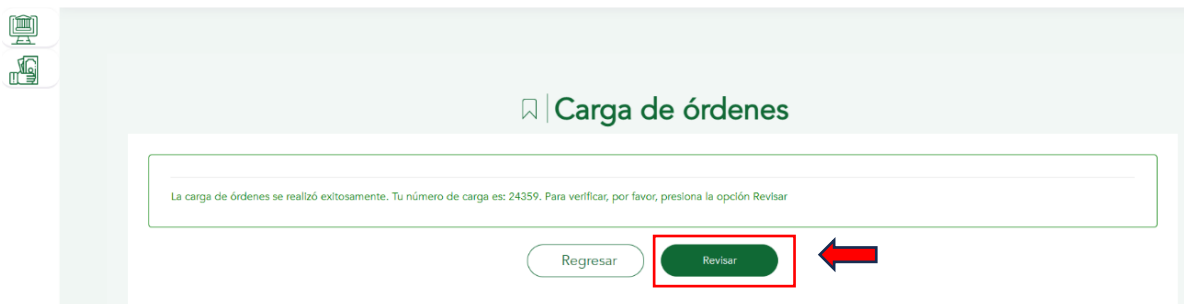
- El sistema mostrará una pantalla con la orden de pago guardada. Esta orden podrá ser **editada o eliminada**.



Formulario de carga de ordenes con los siguientes campos:

- Beneficiario: JUAN
- Tipo identificación: Pasaporte
- Identificación: AA122
- Producto destino: 410101040523
- Tipo producto destino: AHO
- Banco destino: COOP. AHORRO Y CRÉDITO COOPROGRESO
- Referencia: Ejemplo
- Monto destino: 5.00
- Comisión: 0.00
- Monto total: 5.00
- Acciones: [Icono de editar] [Icono de eliminar]

7. El sistema mostrará un mensaje indicando **el estado** de la carga de orden realizada.



Mensaje de confirmación de carga de ordenes:

La carga de ordenes se realizó exitosamente. Tu número de carga es: 24359. Para verificar, por favor, presiona la opción Revisar

Regresar [Revisar]

8. Podrás consultar el resultado de la carga, seleccionando la opción **“Revisar”**, consultar resultado de la carga de ordenes.

Detalle de la carga		Buscar:
Número de carga	Resultado	
24359	Envío ok	

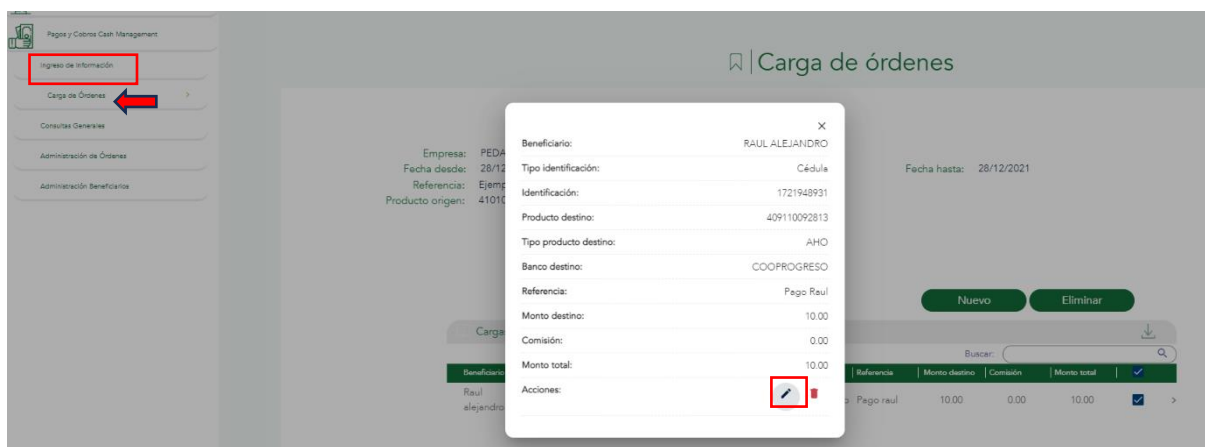
9. El sistema enviará una notificación a los usuarios Aprobadores por correo electrónico al momento de que una orden ha sido **cargada exitosamente**, indicándoles que hay una orden pendiente de aprobación.

4.5 EDITAR ORDEN DE PAGO CARGADA POR TECLADO

Usuario empresa

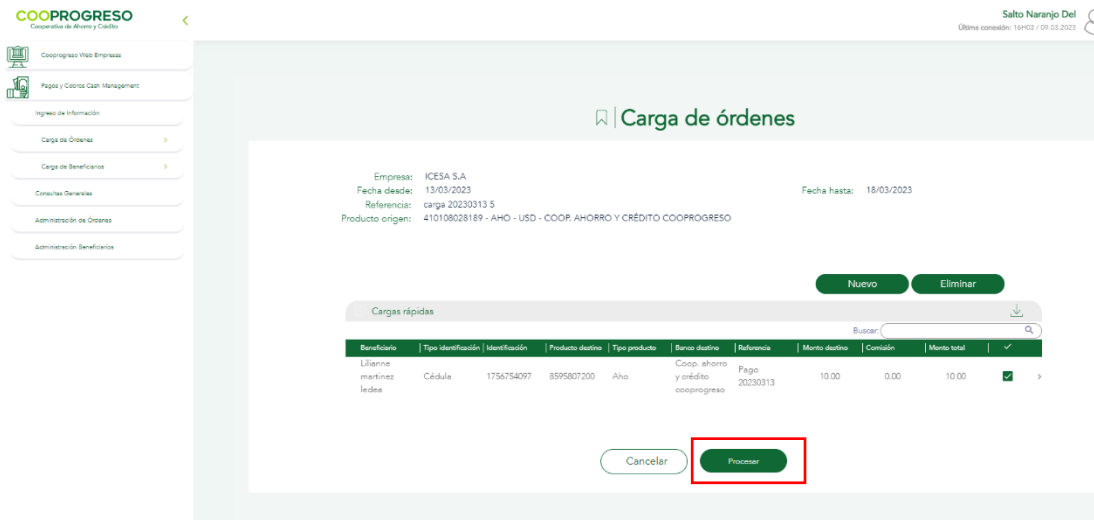
1. Ingresa en la sección **Ingreso de Información** y luego **Carga de Órdenes**, busca la empresa, escoge la carga a modificar y presiona el icono **"Editar"**.
2. El sistema mostrará el formulario para que el usuario modifique los datos del pago o seleccione otro beneficiario.

Datos que **se pueden modificar**: Beneficiario, Monto origen, Referencia.



3. Realiza los cambios y selecciona la opción **"Actualizar"**.

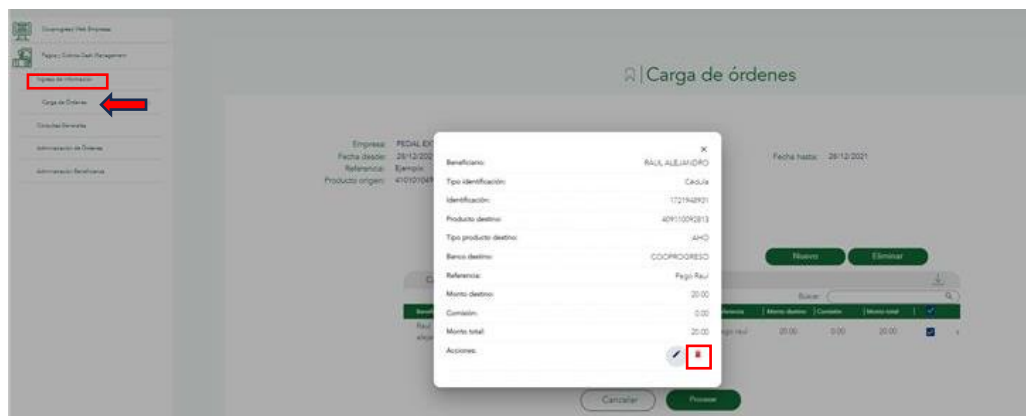
4. El sistema actualizará los datos de la orden a **procesar**.



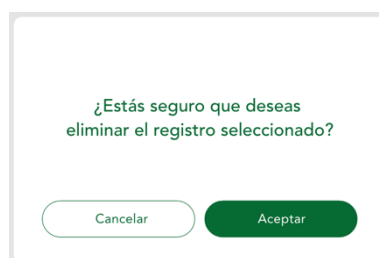
4.6 ELIMINAR ORDEN DE PAGO CARGADA POR TECLADO

Usuario empresa

1. Ingresa en la sección **Ingreso de Información** opción **Carga de Órdenes**, busca la empresa, selecciona la carga a eliminar y presiona el icono **“Eliminar”**.



2. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación: ¿Estás seguro de que deseas eliminar el registro seleccionado?



Si selecciona “**Cancelar**” la carga se mantiene en el listado.

Si selecciona “**Aceptar**” el sistema elimina la carga.

- Para realizar la eliminación masiva de órdenes, selecciona de la tabla todas las ordenes que se desean eliminar y luego presiona el botón **Eliminar**.

The screenshot shows the 'Carga de órdenes' (Order Loading) interface. At the top, there are fields for 'Empresa: ICESA S.A.', 'Fecha desde: 14/03/2023', 'Fecha hasta: 19/03/2023', 'Referencia: 3', and 'Producto origen: 410108028189 - AHO - USD - COOP. AHORRO Y CRÉDITO COOPROGRESO'. Below these fields are two buttons: 'Nuevo' and 'Eliminar', with the 'Eliminar' button highlighted by a red rectangle. Underneath is a section titled 'Cargas rápidas' with a search bar and a table of orders. The table has columns: Beneficiario, Tipo, Identificación, Producto destino, Tipo producto, Banco destino, Referencia, Monto destino, Comisión, Monto total, and a checkbox column. Two rows are visible, both with the checkbox selected. At the bottom are 'Cancelar' and 'Procesar' buttons.

Beneficiario	Tipo	Identificación	Producto destino	Tipo producto	Banco destino	Referencia	Monto destino	Comisión	Monto total	
Juan	Passaporte	Aa122	410101040523	Aho	Coop. ahorro y crédito cooprogreso	Ejemplo1	7.00	0.00	7.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Juan	Passaporte	Aa122	410101040523	Aho	Coop. ahorro y crédito cooprogreso	Ejemplo2	5.00	0.00	5.00	<input checked="" type="checkbox"/>

- Luego se presentará un mensaje de **confirmación**.

The confirmation dialog box contains the text: '¿Estás seguro que deseas eliminar los registros seleccionados?'. At the bottom are two buttons: 'Cancelar' and 'Aceptar'.

- Si selecciona **Cancelar**, no se ejecutará la acción y si presiona Aceptar, se ejecutará la acción.

The success message dialog box contains the text: 'Los registros se han eliminado exitosamente'. At the bottom is a single button: 'Aceptar'.

4.7 CONSULTAR ÓRDENES CARGADAS

Usuario empresa

1. Accede al menú principal, secciona la opción Ingreso de Información / **Consulta de órdenes.**
2. Ingresas los datos para realizar la consulta y presiona el botón **Consultar.**

COOPROGRESO
Cooperativa de Ahorro y Crédito

Salto Nara
Última conexión: 14/03 / 0

Consultar Órdenes

Empresa: LUIS MANZANO SISTEMAS INFORMATICOS CIA. S. de RL
Servicio: PAGO PLANILLAS1
Fecha desde: 13 / 03 / 2023
Fecha hasta: 13 / 03 / 2023
Estado orden: Todas
Tipo de Orden: Todas
Referencia:
Orden:

Consultar

3. El sistema mostrará los **resultados** de la búsqueda.

COOPROGRESO
Cooperativa de Ahorro y Crédito

Salto Naranjo Del
Última conexión: 14/03 / 09.03.2023

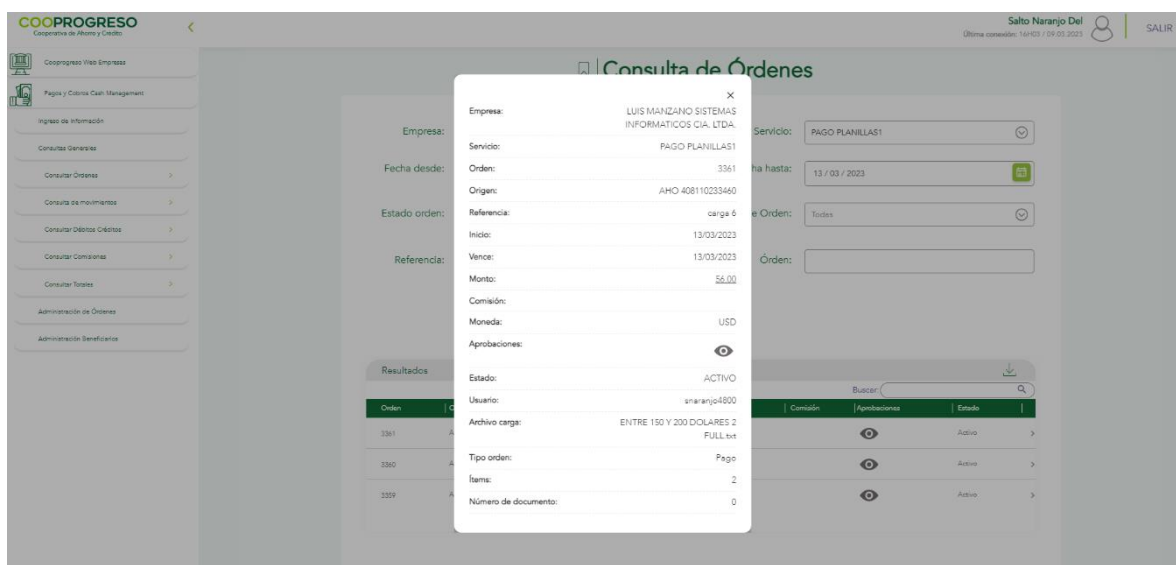
Consultar Órdenes

Empresa: LUIS MANZANO SISTEMAS INFORMATICOS CIA. S. de RL
Servicio: PAGO PLANILLAS1
Fecha desde: 13 / 03 / 2023
Fecha hasta: 13 / 03 / 2023
Estado orden: Todas
Tipo de Orden: Todas
Referencia:
Orden:

Consultar

Resultados

Orden	Origen	Referencia	Inicio	Fin	Monto	Comisión	Asignaciones	Estado
3361	Alta 408110233460	Carga 6	13/03/2023	13/03/2023	\$6.00			Activo
3360	Alta 408110233460	Carga nueva	13/03/2023	13/03/2023	\$6.00			Activo
3359	Alta 408110233460	Carga 20230313 6	13/03/2023	13/03/2023	\$6.00			Activo



4. Exporta los resultados de la búsqueda.

4.8 ENLACE A DETALLES DE ORDEN

Usuario empresa

1. Accede en el menú principal, secciona la opción Ingreso de Información/**Consulta de Órdenes**.
2. Ingresa en la pantalla inicial los datos para realizar la consulta y presiona el botón **Consultar**.

Pantalla con los detalles de orden:



- Para visualizar los detalles de la orden, da clic sobre el número de **Orden** que posee un **hipervínculo**.

Resultados								
Buscar: <input type="text"/>								
Orden	Origen	Referencia	Inicio	Vence	Monto	Comisión	Aprobaciones	Estado
79607	Aho 408110233460	Prueba	14/03/2023	19/03/2023	1.00			Aprobado

Orden: 79607

Origen: AHO 408110233460

Referencia: prueba

Inicio: 14/03/2023

Vence: 19/03/2023

Monto: 1.00

Comisión:

Moneda: USD

Aprobaciones:

Estado: APROBADO

Usuario: mleon6390

Archivo carga: TECLADO.txt

Tipo orden: Pago

Ítems: 1

Número de documento: 0

Empresa: LUIS MANZANO SISTEMAS INFORMATICOS CIA. LTDA.

Servicio: PAGO PAGO PROVEEDORES

- Una vez que se presione el hipervínculo de **“Orden”** el sistema mostrará una tabla con los detalles de esta.

Orden - 79607 - detalle							
Buscar: <input type="text"/>							
Item	País	Banco	Código	Beneficiario	Moneda	Estado	Fecha
102233	ECU	Coop. ahorro y crédito cooprogreso	410101040523	Asdasda	USD	Pendiente	14/03/2023

4.9 CONSULTA DETALLE DE ÍTEMS

Usuario empresa

- Una vez que realice la Consulta de Órdenes y se visualice el número de **Orden**, seleccionar el enlace del Ítem.

- El sistema mostrará el **comprobante** de dicha transacción.

El comprobante tendrá una **cabecera** y un detalle en la cual se desplegarán los siguientes campos:



Cooperativa de Ahorro y Crédito

14/03/2023 00:00

Desglose de ítem

Comprobante: 79607

Movimiento: 0


Producto Origen:	AHO 408110233460
Ordenante:	LUIS MANZANO SISTEMAS INFORMATICOS CIA. LTDA.
Producto Destino:	AHO410101040523
Beneficiario:	ASDASDA
Banco:	COOP. AHORRO Y CRÉDITO COOPROGRESO
Servicio:	PAGO PAGO PROVEEDORES
Estado:	PENDIENTE
Referencia:	ASDASDA
Mensaje:	PENDIENTE
Código:	410101040523
Orden:	79607
Item:	102233
Monto Destino:	1.00

Imprimir

4.10 CONSULTAR CÓDIGO

Usuario empresa


1. Ingresa en la sección “Ingreso de Información” y posteriormente **“Consulta de Órdenes”**, y selecciona el enlace de **“Código”** dentro de la tabla de detalle de la orden que se presenta al dar clic en el hipervínculo de orden.





Cooperativa de Ahorro y Crédito


Vicente Geovanny Pillajo Reasco


Última conexión: 10/54 / 14.03.2023


 Cooprogresso Web Empresa


 Pagos y Cobros Cash Management


 Ingreso de Información


 Consultas Generales


 Consultar Órdenes ➔


 Consulta de movimientos

 Consultar Débitos Créditos

 Consultar Comisiones

 Consultar Totales

 Administración de Órdenes

 Administración Beneficiarios

| Consulta de Órdenes

Empresa:

Servicio:

Fecha desde:

Fecha hasta:

Estado orden:

Tipo de Orden:

Referencia:

Orden:

Consultar

Orden - 79607 - detalle
Buscar:

Item	Pais	Banco	Código	Beneficiario	Moneda	Estado	Fecha
102233	ECU	Coop. ahorro y crédito cooprogresso	410101040523	Asdasda	USD	Pendiente	14/03/2023

2. El sistema mostrará el **comprobante** de dicha transacción. El mismo tendrá “Datos del ordenante” y “Detalles de la transacción”.



Cooperativa de Ahorro y Crédito
14/03/2023 00:00

Comprobante: 79607
Movimiento: 0

Datos del ordenante

Empresa:
Servicio:
Identificación:

Datos de la transacción

Referencia:
Orden:
Código:
Monto origen:
Estado:
Documento:
Beneficiario:
Item:
Producto origen:
Forma de pago:
Fecha proceso:

LUIS MANZANO SISTEMAS INFORMATICOS CIA. LTDA.
PAGO PAGO PROVEEDORES
1792126835001

ASDASDA
79607
410101040523
1.00
PENDIENTE
0
ASDASDA
102233
AHO 408110233460
CTA
14/03/2023 00:00

Imprimir

4.11 ENLACE A DETALLES DE SUMA DE CONTROL

Usuario empresa

1. Ingresa en la sección “Ingreso de Información” posteriormente **“Consulta de Órdenes.”**
2. Realiza la consulta de la empresa, selecciona el enlace **“Monto”** en la tabla como resultado de consulta de órdenes.

Resultados								
Buscar: <input type="text"/>								
Orden	Origen	Referencia	Inicio	Vence	Monto	Comisión	Aprobaciones	Estado
36208	Aho 410001022418	Prueba	27/12/2021	27/12/2021	10.00	0.36		Procesado
35919	Aho 410001022418	Prueba	13/12/2021	13/12/2021	10.00	0.36		Procesado
35898	Aho 410001022418	Prueba	10/12/2021	10/12/2021	10.00	0.36		Procesado

3. El sistema mostrará los **detalles** correspondientes.

Totales Diarios							
Buscar: <input type="text"/>							
Empresa	Servicio	ID Orden	Registro envío	Monto envío	Moneda	Registros procesados	Registros erroneos
Banco d-miro s.a.	Transfeencias interbancarias	36208	1	10.0	UDS	1	0
Monto erroneo							0.0
Estado							PROCESADO
Monto procesado							10.0
Referencia							Prueba

4.12 CONSULTAR APROBACIONES

Usuario empresa

1. Ingresar en la sección “Ingreso de Información” posteriormente **“Consulta de Órdenes.”**
2. Realiza la consulta, selecciona el enlace **“Aprobaciones”** (icono ojo) en la tabla como resultado de consulta de órdenes.

3. El sistema mostrará los detalles correspondientes.

4.13 CONSULTAR MOVIMIENTOS

Usuario empresa

1. Ingresa en la sección Ingreso de Información / **Consulta Movimientos**.
2. Realiza la búsqueda y presionar el botón **“Consultar”**.

3. El sistema mostrará los **resultados** de la búsqueda.

Resultados								
Buscar: <input type="text"/>								
Empresa ↑	Servicio ↑	Orden ↑	Monto enviado ↑	Monto procesado ↑	Moneda ↑	Fecha ↑	Estado ↑	
Luis manzano sistemas informaticos cia. Ltda.	Pago pago proveedores	79607	1.00	0.00	Usd	14/03/2023	Pendiente	>

✕

Empresa:

LUIS MANZANO SISTEMAS INFORMATICOS CIA. LTDA.

Servicio:

PAGO PAGO PROVEEDORES

Orden:

79607

Código:

102233

Cuenta:

408110233460

Nombre:

ASDASDA

Monto enviado:

1.00

Monto procesado:

0.00

Moneda:

USD

Fecha:

14/03/2023

Hora:

00:00

Estado:

PENDIENTE

Referencia:

prueba

Mensaje:

PENDIENTE

Forma pago:

CTA

4. Exporta los resultados de la búsqueda en EXCEL, TXT, imprime la pantalla o exporta en el formato personalizado para el cliente (TXT), Imprime la pantalla en caso de requerir.

4.14 IMPRESIÓN Y DESCARGA DE PANTALLA

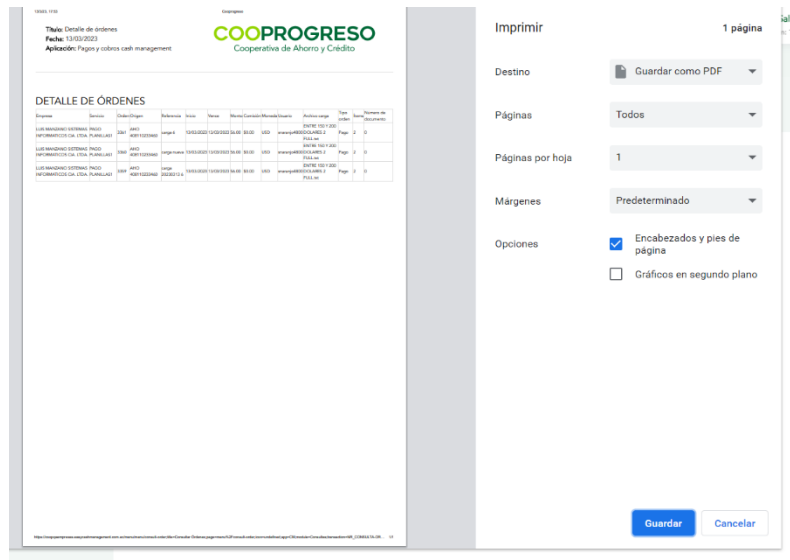
Usuario empresa

1. Imprime la información de la pantalla o exporta a Excel y formato Texto, mediante el ícono de descargas que se muestra en la siguiente imagen. En caso de no existir registros en el resultado de la búsqueda el botón **imprimir** deberá aparecer inactivo.

The screenshot shows the COOPROGRESO web application interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Cooprogresso Web Empresa', 'Pagos y Cobros Cash Management', 'Ingreso de Información', 'Consultas Generales', 'Consultar Órdenes', 'Consultar Débitos Crditos', 'Consultar Comisiones', 'Consultar Totales', 'Administración de Órdenes', and 'Administración Beneficiarios'. The main area contains search filters: 'Empresa' (BANCO D-MIRO S.A.), 'Servicio' (TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS EMPRESAS), 'Fecha desde' (01 / 01 / 2021), 'Fecha hasta' (27 / 12 / 2021), 'Estado orden' (Todas), 'Tipo de Orden' (Todas), 'Referencia', and 'Orden'. A 'Consultar' button is below the filters. Below the filters is a table titled 'Resultados' with columns: Orden, Origen, Referencia, Inicio, Fin, Monto, Comisión, Apuntamientos, Estado, and a download icon. The table contains three rows of data. A dropdown menu is open next to the download icon, showing options: 'Imprimir', 'Excel', and 'Texto'.

Orden	Origen	Referencia	Inicio	Fin	Monto	Comisión	Apuntamientos	Estado
36208	Aho 410001022418	Prueba	27/12/2021	27/12/2021	10.00	0.36	0	Procesado
35919	Aho 410001022418	Prueba	13/12/2021	13/12/2021	10.00	0.36	0	Procesado
35888	Aho 410001022418	Prueba	10/12/2021	10/12/2021	10.00	0.36	0	Procesado

2. Se mostrará todos los registros en la pantalla, selecciona la opción a **imprimir**.
3. El sistema descargará la **información** según la elección de formato seleccionada por el usuario.



4.15 CONSULTAR DÉBITOS CRÉDITOS

Usuario empresa

1. Ingresar en la sección Ingreso de Información opción “**Consultas Generales**”, ingresar los datos para realiza la búsqueda y presionar el botón “Consultar”.
2. Para realizar esta consulta, todos los campos son **obligatorios**, es decir que todos deben llenarse para poder continuar con el proceso.

3. El sistema mostrará los resultados de la **búsqueda**.

4.16 CONSULTAR TOTALES DE ÓRDENES

Usuario empresa

1. Ingresa en la pantalla inicial Ingreso de Información, sección “Consultas Generales”. Busca los datos de la empresa y presiona el botón **“Consultar”**.

2. El sistema mostrará los resultados de la **búsqueda**.



4.17 CONSULTAR COMISIONES

Usuario empresa

1. Ingresa en la pantalla inicial sección “**Consultas Generales**”, ingresa los datos para realizar la búsqueda y presiona el botón “Consultar”.

 Consultar Comisiones

Empresa:



Servicio:



Fecha Desde:



Fecha Hasta:



Consultar

2. El sistema mostrará los resultados de la búsqueda, ordenados por fecha, de la más reciente a la más antigua.

Totales Diarios									<div> <div></div> <div> <div></div> <div></div> </div> </div>	
<div> <div>Buscar:</div> <div></div> <div></div> </div>										
Empresa	Servicio	ID Orden	Fecha comisión	Periodo	Tipo de comisión	Canal de pago	Cantidad trans.	Comisión x trans.		
Banco d-miro s.a.	Pago Planilla	36208	12/08/2021	Diario	Transacción	SRV	12	0.40		

Empresa:

LUIS MANZANO SIST

Fecha desde:

01 / 01 / 2023

Totales Diarios

Empresa	Servicio	ID Orden	Fe
Banco d-miro s.a.	Pago Planilla	36208	12/08/2021

Empresa:

Banco d-miro s.a.

Servicio:

Pago Planilla

ID Orden:

36208

Fecha comisión:

12/08/2021

Periodo:

Diario

Tipo de comisión:

Transacción

Canal de pago:

SRV

Cantidad transacciones:

12

Comisión por transacción:

0.40

Comisión:

1.43

IVA:

0.17

Comisión incluido IVA:

1.60

Cuenta:

CTE-6694

Fecha cobro:

12/09/2021

Estado:

Ok

ANILLAS1

2023

Buscar:

e pago

Cantidad trans.

Comisión x trans.

4.18 APROBAR ÓRDENES

Usuario con atribución de aprobación de órdenes (empresa)

1. Escoge la opción **“Aprobación de Órdenes”** en el menú, el sistema mostrará la pantalla para que se ingresen los parámetros de búsqueda.

COOPROGRESO
Cooperativa de Ahorro y Crédito

Vicente Geovanny Pillajo Reascos
Última conexión: 11:13:38 / 14.03.2023

SALIR

Cooprogreso Web Empresas
Pagos y Cobros Cash Management
Ingreso de Información
Consultas Generales
Administración de Órdenes
Aprobación de Órdenes
Cambiar Estado Orden
Revocar
Eliminar
Administración Beneficiarios

Aprobar

Empresa: ICESA S.A. Servicio: PAGO DE SERVICIOS

Niveles/Tipos firmas de autorización: Nivel1 - Nivel2 - Nivel3 - Nivel4

Consultar

- Escoge la empresa y servicio por las cuales posee los atributos de aprobación.
- Al dar clic en el botón de **“Consultar”** aparecerá una nueva pantalla en la cual se visualicen las órdenes con estado “Pendientes de aprobación”. Se mostrarán ordenadas de la más reciente a la más antigua.
 - Dentro del resultado de la consulta el campo **Orden** tendrá un enlace que permitirá al usuario redireccionarlo al detalle de la orden, en caso de que el usuario desee revisar la misma. (Consulta detalle de Orden - Ítems)
 - En la sección **“Aprobación de Órdenes”** se presentará un enlace el cual permitirá visualizar el detalle de los usuarios que han realizado aprobaciones a dicha orden.

Aprobación de Órdenes							
Empresa ↑	Servicio ↑	Orden ↑	Producto origen	Referencia ↑	Monto ↑	Comisión ↑	Moneda ↑
Icesa s.a	Pago planillas1	<u>79586</u>	Aho 410108028189	Nueva carga dos	16,000.00		USD

Aprobar

Órdenes similares aprobadas anteriormente							
Empresa ↑	Servicio ↑	Orden ↑	Producto origen	Referencia ↑	Monto ↑	Comisión ↑	Moneda ↑
Icesa s.a	Pago planillas1	<u>79585</u>	Aho 410108028189	2 filas dos	9,050.00		USD
Icesa s.a	Pago planillas1	<u>79595</u>	Aho 410108028189	Prueba 2	12.00		USD

×

Empresa:

ICESA S.A

Servicio:

PAGO PLANILLAS1

Orden:

79595

Número de carga:

828

Usuario:

vpillajo1225

Producto origen:

AHO 410108028189

Referencia:

prueba 2

Inicio:

08/03/2023

Vence:

23/03/2023

Ítems:

1

Monto:

12.00

Comisión:

Moneda:

USD

Archivo:

TECLADO.txt

Detalle de aprobaciones:

- Escoge una o varias órdenes para aprobar, **mediante el check** que se visualiza en la pantalla.

Aprobación de Órdenes

Empresa ↑

Servicio ↑

Orden ↑

Producto origen

Referencia ↑

Monto ↑

Comisión ↑

Moneda ↑

✓

Icesa s.a

Pago planillas1

79586

Aho 410108028189 Nueva carga dos

16,000.00

USD

✓

Aprobar

- Bajo el botón **“Aprobar”**, aparecerá un detalle con las “Órdenes similares anteriormente aprobadas”, como se visualiza en la siguiente pantalla. Se mostrarán las “Órdenes similares anteriormente aprobadas” de la Empresa y Servicio seleccionados.

Aprobar

Órdenes similares aprobadas anteriormente							
Empresa ↑	Servicio ↑	Orden ↑	Producto origen ↑	Referencia ↑	Monto ↑	Comisión ↑	Moneda ↑
Icesa s.a	Pago planillas1	79585	Aho 410108028189	2 files dos	9,050.00		USD
Icesa s.a	Pago planillas1	79595	Aho 410108028189	Prueba 2	12.00		USD

6. Para poder completar el proceso de aprobación, se solicitará ingresar un **código OTP** y finalmente se mostrará un mensaje de confirmación de la acción realizada

Enviamos un código a tu celular por SMS.

¡Ingrésalo!

Campo obligatorio

Cancelar
Continuar

Una vez ingresado el código de seguridad **exitosamente** se mostrará un mensaje confirmando las órdenes aprobadas.

Fueron aprobadas las siguientes órdenes:
[00001, 00002]

Aceptar

En caso de **error**, se mostrará el siguiente mensaje.

No pudieron ser aprobadas las siguientes órdenes:
[00001, 00002]

Aceptar

7. Recibirá una **notificación por correo electrónico**, la cual le indica que se aprobó la orden exitosamente o el error que impidió la aprobación de esta.
8. Si se desea realizar **aprobación masiva de órdenes**, seleccionar de la tabla las ordenes que desea aprobar, y luego presionar “Aprobar”.

The screenshot shows a web interface titled "Aprobación de Órdenes". It contains a table with the following columns: Empresa, Servicio, Orden, Producto origen, Referencia, Monto, Comisión, Moneda, and a checkbox column. Two rows of data are visible, both for "Icesa s.a" and "Pego planillas1". Below the table is a green button labeled "Aprobar", which is highlighted by a red arrow.

Empresa	Servicio	Orden	Producto origen	Referencia	Monto	Comisión	Moneda	
Icesa s.a	Pego planillas1	79586	Aho 410108028189	Nueva carga dos	16,000.00		USD	<input checked="" type="checkbox"/>
Icesa s.a	Pego planillas1	79586	Aho 410108028189	Nueva carga dos	16,000.00		USD	<input checked="" type="checkbox"/>

Aprobar

9. Luego se mostrará una pantalla de **confirmación** de la acción.

The screenshot shows two side-by-side confirmation boxes. The left box states "Fueron aprobadas las siguientes órdenes: [00001, 00002]" and the right box states "No pudieron ser aprobadas las siguientes órdenes: [00001, 00002]". Both boxes have a green "Aceptar" button at the bottom.

Fueron aprobadas las siguientes órdenes:
[00001, 00002]

Aceptar

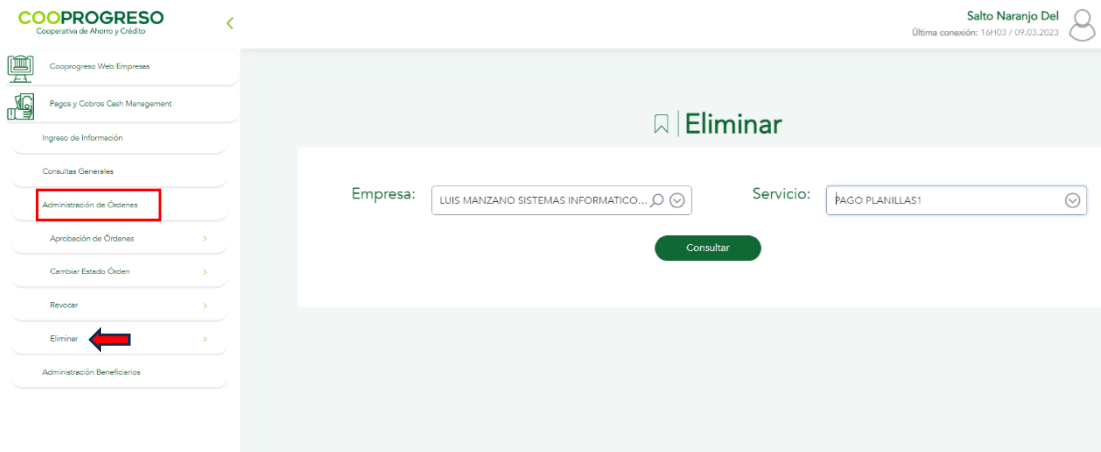
No pudieron ser aprobadas las siguientes órdenes:
[00001, 00002]

Aceptar

4.19 ELIMINAR ORDEN

Usuario empresa

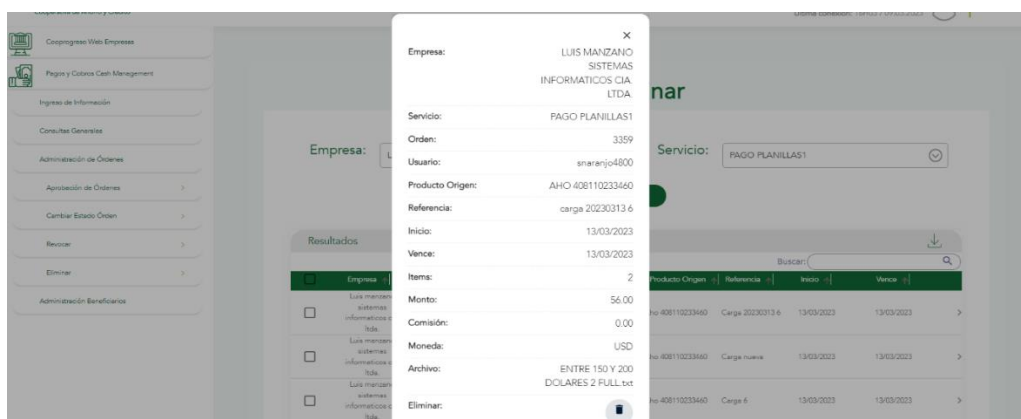
1. Accede al menú inicial, sección “Administración de Órdenes”, opción **Eliminar** para eliminar cualquier orden que se encuentre en estado PENDIENTE, esto quiere decir que no has completado el proceso de aprobación.
2. Escoge la **Empresa y Servicio** en la cual la orden fue cargada previamente.



3. Una vez consultadas las órdenes se mostrará **el resultado** de la más reciente a la más antigua, las mismas deberán aparecer detallando los siguientes campos:

Empresa	Servicio	Orden	Usuario	Producto Origen	Referencia	Inicio	Vence
Luis manzano sistemas informaticos cia. ltda.	Pago planillas1	3359	Srnanarj4800	Aho 408110233460	Carga 20230313 6	13/03/2023	13/03/2023
Luis manzano sistemas informaticos cia. ltda.	Pago planillas1	3360	Srnanarj4800	Aho 408110233460	Carga nueva	13/03/2023	13/03/2023
Luis manzano sistemas informaticos cia. ltda.	Pago planillas1	3361	Srnanarj4800	Aho 408110233460	Carga 6	13/03/2023	13/03/2023

El campo **Orden** tendrá un enlace que permitirá redireccionar al detalle de la orden, en caso de que se desee revisar la misma.



3. En la pantalla se encontrará un **check** el cual deberá permitir seleccionar **una o varias órdenes** para realizar el proceso de eliminación.

Eliminar

Empresa: LUIS MANZANO SISTEMAS INFORMATICO... Servicio: PAGO PLANILLAS1

Consultar

Resultados

Empresa	Servicio	Orden	Usuario	Producto Origen	Referencia	Inicio	Fin
<input type="checkbox"/>	Luis manzano sistemas informaticos cia. ltda.	Pago planillas1	3359	Sinranjo4800	Aho 408110233460	Carga 20230313.6	13/03/2023
<input type="checkbox"/>	Luis manzano sistemas informaticos cia. ltda.	Pago planillas1	3360	Sinranjo4800	Aho 408110233460	Carga nueva	13/03/2023
<input type="checkbox"/>	Luis manzano sistemas informaticos cia. ltda.	Pago planillas1	3361	Sinranjo4800	Aho 408110233460	Carga 6	13/03/2023

Eliminar

4. Una vez eliminada la orden se generará un **mensaje de confirmación** del proceso de eliminación. En caso de error, se mostrará el mensaje: “Ocurrió un error de conexión. Por favor reintenta”. El mensaje indicará claramente el error.

¿Estás seguro que deseas eliminar la orden?

Cancelar Continuar

Fueron eliminadas las siguientes órdenes:
[00001, 00002]

Aceptar

No pudieron ser eliminadas las siguientes órdenes:
[00001, 00002]

Aceptar

5. Por otro lado, si deseas realizar una eliminación masiva de órdenes, debes seleccionar en la tabla las ordenes que se deseen eliminar, y luego presiona el botón Eliminar.

The screenshot shows the COOPROGRESO web application interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Cooprogreso Web Empresas', 'Pagos y Cobros Cash Management', 'Ingreso de Información', 'Consultas Generales', 'Administración de Órdenes', 'Aprobación de Órdenes', 'Cambiar Estado Orden', 'Revocar', 'Eliminar', and 'Administración Beneficiarios'. The main area displays a form for deleting orders. At the top, there are dropdown menus for 'Empresa' (selected: LUIS MANZANO SISTEMAS INFORMATICOS...) and 'Servicio' (selected: PAGO PLANILLAS1), followed by a 'Consultar' button. Below this is a table titled 'Resultados' with columns: Empresa, Servicio, Orden, Usuario, Producto Origen, Referencia, Inicio, and Vence. The table contains two rows of data, both with checkboxes in the first column. Below the table is a text input field for 'Motivo de eliminación:' and an 'Eliminar' button, which is highlighted with a red arrow.

6. Una vez que se presione **Eliminar**, se mostrará un mensaje para que el usuario confirme la acción.

The dialog box contains the text: '¿Estás seguro que deseas eliminar las siguientes órdenes? [00001, 00002]'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Aceptar'.

7. Al presionar **Aceptar**, se mostrará un mensaje de confirmación.

Two separate confirmation messages are shown side-by-side. The left message says: 'Fueron eliminadas las siguientes órdenes: [00001, 00002]' with an 'Aceptar' button below it. The right message says: 'No pudieron ser eliminadas las siguientes órdenes: [00001, 00002]' with an 'Aceptar' button below it.

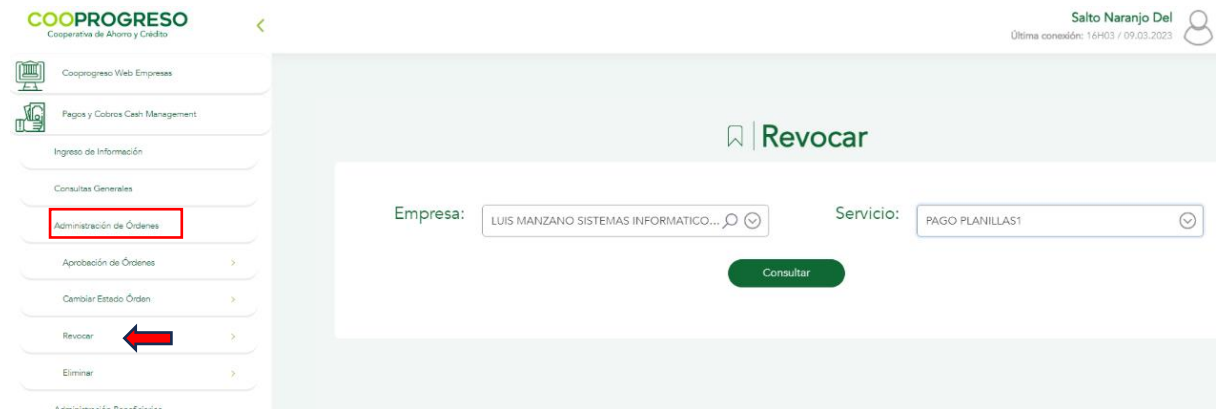
8. Adicionalmente el usuario ejecutor y el mail institucional registrado recibirán una **notificación** por correo electrónico, la cual le indicará que se eliminó la orden y el motivo de eliminación.

Nota: Una vez que el contenido es eliminado, no se mostrará la orden en el proceso de aprobación.

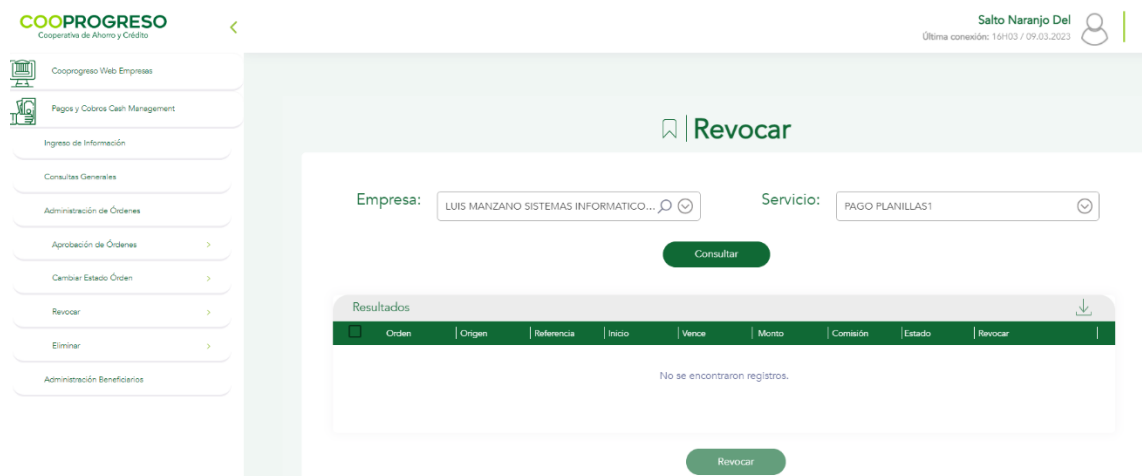
4.20 REVOCATORIA DE ÓRDENES

Usuario empresa

1. Accede al menú sección “**Administración de Órdenes**”, busca la empresa y servicio en la cual se encuentra la orden aprobada previamente.



2. Al realizar la búsqueda mediante empresa y servicio, se desplegará el **listado de órdenes aprobadas y vigentes** (fecha de vencimiento mayor o igual a fecha actual) para poder revocar. Se mostrará el resultado ordenado por orden, de la más reciente a la más antigua.



Dentro del resultado de la búsqueda el campo **Orden** tendrá un enlace que permitirá al usuario redireccionarlo al detalle de la orden, en caso de que el usuario desee revisar la misma.

3. Escoge una o varias órdenes para revocar, mediante el check que se visualiza en la pantalla.

- Una vez seleccionadas las órdenes el usuario visualizará un recuadro en el cual deberá ingresar el código de seguridad generado para culminar el proceso de revocación de la orden.

Enviamos un código a tu celular por SMS.

¡Ingrésalo!

Campo obligatorio

Cancelar Continuar

- Una vez ingresado el **código de seguridad exitosamente**, se mostrará un mensaje de confirmación que indica cuáles fueron las órdenes revocadas exitosamente.

Fueron revocadas las siguientes órdenes:
[18360, 16940]

Aceptar

- En caso sea un error, se mostrará un mensaje con el detalle del error.

No pudieron ser revocadas las siguientes órdenes:
[18360, 16940]

Aceptar

- Si una orden ya fue procesada, esta no podrá revocarse.

Las órdenes [56499] ya fueron procesadas, por lo que no pueden revocarse

Cancelar Aceptar

- El usuario ejecutor y el mail institucional registrado recibirán una notificación por correo electrónico, la cual le indicará que se revocó la orden y el motivo de la revocatoria. Esta notificación **se enviará** a todos los usuarios que aprobaron la orden.

4.21 REVOCATORIA DE ÍTEMS

Usuario empresa

- Para revocar ítems específicos de una orden, es necesario ir a la pantalla de **“Revocatoria de órdenes”** y dar clic en el enlace de la **“Orden”** que se desea revocar previamente ingresando en la sección “Administración de Órdenes”.

COOPROGRESO
Cooperativa de Ahorro y Crédito

Vicente Geovanny Pilaño Reasco
Última conexión: 12/04 / 17:03:2023

Corporativo Web Empresas
Pagos y Cobros Cash Management
Ingreso de Información
Consultas Generales
Administración de Órdenes
Aprobación de Órdenes
Cambiar Estado Orden
Revocar
Eliminar
Administración Beneficiarios

Revocar

Empresa: ICESA S.A Servicio: PAGO PAGO PROVEEDORES

Consultar

Resultados

Orden	Origen	Referencia	Ítem	Fecha	Monto	Comprobante	Estado	Revocar
79610	Alco 410138028189	3	14/03/2023	19/03/2023	1.00		Aprobado	
79610	Alco 410138028189	1	14/03/2023	19/03/2023	3.00		Aprobado	
79611	Alco 410138028189	1	14/03/2023	19/03/2023	1,000,000.00		Aprobado	
79612	Alco 410138028189	Asesoramiento	14/03/2023	19/03/2023	1.00		Aprobado	
79613	Alco 410138028189	Admisi	14/03/2023	19/03/2023	3.00		Aprobado	

Revocar

- Se desplegará una pantalla detallando los **ítems** dentro de la orden consultada, y el estado de estos para proceder con la revocatoria.

COOPROGRESO
Cooperativa de Ahorro y Crédito

Vicente Geovanny Pilaño Reasco
Última conexión: 12/04 / 17:03:2023

Corporativo Web Empresas
Pagos y Cobros Cash Management
Ingreso de Información
Consultas Generales
Administración de Órdenes
Aprobación de Órdenes
Cambiar Estado Orden
Revocar
Eliminar
Administración Beneficiarios

Revocar

Empresa: ICESA S.A Servicio: PAGO PAGO PROVEEDORES

Consultar

Revocatoria de Ítems

Item	FPago	Código	Referencia	Monto	Moneda	Estado
100220	Cia	23123123123123	Copied	1.00	Usd	Pendiente

Revocar

- Selecciona el o los **ítems** que se desean revocar (Estado Pendiente).

Revocatoria de Ítems

Buscar:

✓	Item	FPago	Código	Referencia	Monto	Moneda	Estado
✓	102235	Cta	23123123123123	Copasid	1.00	Usd	Pendiente

Motivo de revocatoria:

Revocar

- Procede a la confirmación de la **revocatoria**, solicitando previamente el código de seguridad (segundo factor de autenticación o firma digital) si aplica.

Enviamos un código a tu celular por SMS.

¡Ingrésalo!

Cancelar Continuar

- Una vez revocada la orden se mostrará el **mensaje de confirmación** de revocatoria. En caso de error, se mostrará un mensaje con el detalle.

Fueron revocadas los ítems
[1234, 0000] de la orden:
[18360]

Aceptar

No pudieron ser revocadas los ítems
[1234, 0000] de la orden:
[18360]

Aceptar

- Adicionalmente el usuario ejecutor y el mail institucional registrado recibirán una notificación por correo electrónico, la cual indicará que se revocó el ítem y el motivo de la revocatoria. Esta notificación deberá enviarse a todos los usuarios que aprobaron el ítem.

4.22 CAMBIAR ESTADO DE UNA ÓRDEN






Usuario empresa

1. Ingresa la sección “Administración de Órdenes” opción **Cambiar Estado Orden**, ingresa los datos de la empresa para poder realizar la consulta de las órdenes.

2. En el campo Empresa se incluye un buscador para que puedas **incorporar otras empresas** que no se le muestran por defecto.
3. Una vez se tengan definidos todos los datos por los que se desea realizar la consulta se debe seleccionar **“Buscar”**. La búsqueda entregará los siguientes valores (se mostrará el resultado ordenado de la más reciente a la más antigua).

Empresa	Servicio	ID Orden	Cuenta	Referencia	Inicio	Vence	Ítem	Monto	Moneda	Estado	Aprobaciones	Último Aprobador
ICESA S.A.	Transferencia a interbancarias empresas	1439	Aho 410108028189	Prueba	06/01/2023	06/01/2023	1	0.20	USD	Procesado	👁	Villalajo1225
ICESA S.A.	Transferencia a interbancarias empresas	1424	Aho 410108028189	Prueba	06/01/2023	06/01/2023	1	4.50	USD	Procesado	👁	Villalajo1225

- Presiona el ícono de descarga y **Exportar** la información que muestra la pantalla.
- Visualiza el **detalle de la orden**, al darle clic en el número de esta.
- Visualiza el **detalle de las aprobaciones** de la orden, al dar clic en el campo **Aprobaciones** del resultado de la búsqueda.
- Para poder cambiar el estado de la orden es necesario que seleccionar la opción para **Editar**.

Resultados													
Empresa	Servicio	ID Orden	Cuenta	Referencia	Inicio	Vence	Ítems	Monto	Moneda	Estado	Aprobaciones	Último Aprobador	
Icesa s.a	Transferencias interbancarias empresas	1439	Aho 410108028189	Prueba	06/01/2023	06/01/2023	1	0.20	USD	Procesado		Vpillajo1225	 >
Icesa s.a	Transferencias interbancarias empresas	1424	Aho 410108028189	Prueba	06/01/2023	06/01/2023	1	4.50	USD	Procesado		Vpillajo1225	 >

- El sistema desplegará una nueva pantalla en la cual se escogerá la nueva **fecha de vencimiento** de la orden.


Cambiar Estado Orden

Empresa:

Servicio:

Fecha desde:

Fecha hasta:

Orden:

Cuenta:

Referencia:

Ítems:

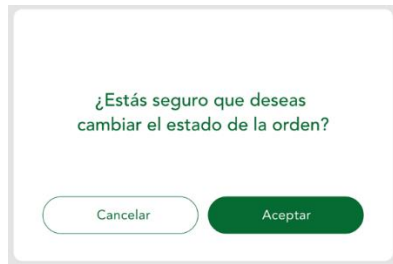
Valor:

Estado orden:

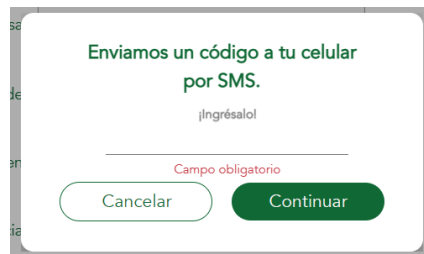
Cancelar

Guardar

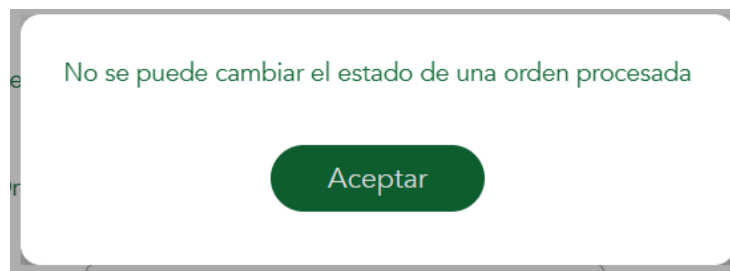
- Una vez editada la información, presiona la opción **“Guardar”**, solicitará confirmar la acción a realizar.



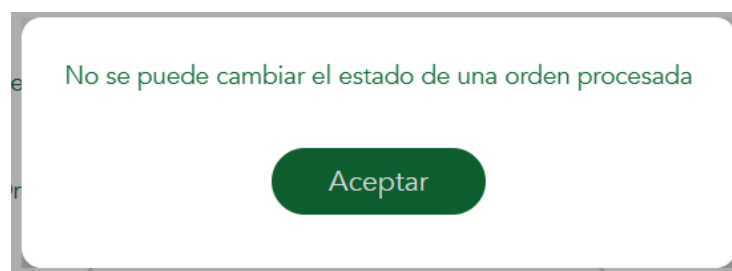
10. Si presiona confirmar, se solicitará el ingreso de un **código OTP**.



11. Una vez que se ingrese correctamente el código OTP, **se mostrará al usuario un mensaje** dependiendo de si la acción pudo ser realizada o no, y su razón, tomando en cuenta que no se puede cambiar el estado de una orden procesada.



12. Mensaje cuando una orden está **aprobada**.



13. El usuario ejecutor y el mail institucional registrado **recibirán una notificación por correo electrónico**, la cual le indicará que cambió el estado de la orden exitosamente.

4.23 BUSCAR EMPRESA A CONSULTAR

Usuario empresa

1. En caso de que el usuario no encuentre la empresa dentro del listado, seleccionar el menú en la sección “Consulta Órdenes” en la sección “Consultas Generales”.

The screenshot shows the COOPROGRESO web application. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Consultas Generales' highlighted by a red rectangle and 'Consulta Órdenes' indicated by a red arrow. The main content area is titled 'Consulta de Órdenes' and contains several search filters: 'Empresa' (set to LUIS MANZANO SISTEMAS INFORMATICOS CIA.), 'Servicio' (set to HAGO PLANILLAS1), 'Fecha desde' (13 / 03 / 2023), 'Fecha hasta' (13 / 03 / 2023), 'Estado orden' (Todas), 'Tipo de Orden' (Todas), 'Referencia', and 'Orden'. A green 'Consultar' button is located at the bottom center of the filter section.

2. El sistema mostrará la pantalla donde deberás **ingresar los criterios** para poder realizar la búsqueda.
3. Ingresar al menos uno de los criterios de búsqueda y escoger la opción “**Buscar**”.

The screenshot displays the 'Buscar Empresas' interface. Under the 'Filtros' section, there are input fields for 'País' (pre-filled with 'ECUADOR'), 'Nombre' (with placeholder text 'Ingrese el nombre de la empresa:'), 'Tipo identificación', and 'No. identificación' (with placeholder text 'Ingrese la identificación de la empresa:'). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Regresar' and 'Buscar'. A red arrow points directly to the 'Buscar' button.

4. El sistema mostrará los **resultados de la búsqueda**.

Buscar Empresas

Filtros

País: ECUADOR

Nombre: LUIS

Tipo Identificación:

No. Identificación: Ingrese la identificación de la empresa:

Regresar Buscar

Empresas encontradas

Identificación ↑	Empresa ↑
1792126820001	Luis manzano sistemas informaticos cia. lda.

5. Escoge la empresa del listado que se muestra, escogiendo el enlace del campo **“Identificación”**.

4.24 CONSULTAR BENEFICIARIOS LOCALES / MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

Usuario empresa

1. Ingresar a la sección “Administración de Beneficiarios”, opción **“Mantenimiento Beneficiarios”** llenar los datos para realizar la consulta.

COOPROGRESO
Cooperativa de Ahorro y Crédito

Angel Listo Falcon Arcos
Última conexión: 12/12/1 / 29.12.2021

Cooprogreso Web Empresa

Pagos y Cobros Cash Management

Ingreso de Información

Consultas Generales

Administración de Órdenes

Administración Beneficiarios

Activación Control de Beneficiarios

Mantenimiento de Beneficiarios

Mantenimiento beneficiarios

Empresa: TODAS LAS EMPRESAS

Servicio: TODOS LOS SERVICIOS

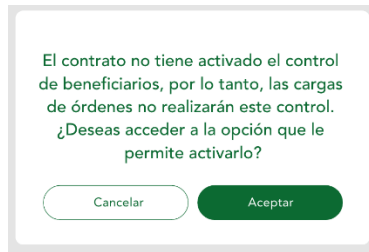
Nombre:

Identificación:

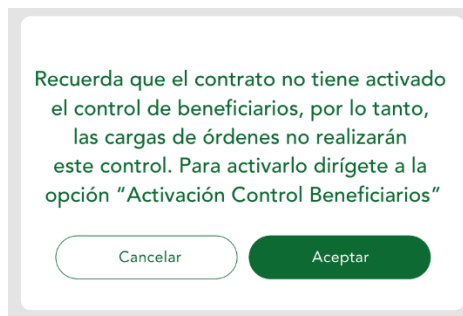
Estado: TODOS

Consultar

2. Si la empresa con la que se realiza la consulta no tiene activo el control de beneficiarios, se verá el siguiente mensaje de activación de beneficiarios: “El contrato no tiene activado el control de beneficiarios, por lo tanto, las cargas de órdenes no realizarán este control. **¿Desea acceder a la opción que le permite activarlo?”**.”



3. Esta opción se mostrará en caso de que en el contrato se haya marcado el check de control de beneficiarios.
 - Cuando se realice la consulta por la opción de TODOS en el campo “Servicio”, este mensaje no se mostrará.
 - Este mensaje se mostrará al realizar la consulta por un servicio que no tenga activo el control de beneficiarios.
4. Si pulsa **“Cancelar”**, se mostrará un mensaje de recordatorio al cliente: Recuerda que el contrato no tiene activado el control de beneficiarios, por lo tanto, las cargas de órdenes no realizarán este control. Para activarlo dirígete a la opción Activación Control Beneficiarios.



5. Si presiona **“Aceptar”**, se verá la opción de Activación Control Beneficiarios, que guardará la elección.

6. Cuando se presiona **“Guardar”**, nuevamente se verá otro mensaje que solicitará una reconfirmación: “Estás seguro que deseas activar el control de beneficiario?”

7. Al dar clic en **“Aceptar”**, se podrá observar el siguiente mensaje.

8. Al dar clic en **“Cancelar”**, se debe cancelar la opción y volver a la pantalla inicial de consulta de beneficiarios.
9. Al presionar el botón **“Consultar”**, se desplegará la pantalla con la información de los beneficiarios que posee la empresa.

Mantenimiento beneficiarios

Empresa: TODAS LAS EMPRESAS Servicio: TODOS LOS SERVICIOS

Nombre: Identificación:

Estado: TODOS

Consultar Nuevo

Empresa	Servicio	Beneficiario	Persona	Identificación	Producto	Estado
Luis manzano sistemas informaticos cia. ltda.	Pago pago proveedores	Asda	N	Desd111	Activo	
Luis manzano sistemas informaticos cia. ltda.	Pago pago proveedores	Asa	N	Asa11	Activo	

Modal de Beneficiario

Empresa: LUIS MANZANO SISTEMAS INFORMATICOS CIA. LTDA.

Servicio: PAGO PAGO PROVEEDORES

Beneficiario: ASDASDA

Persona: N

Identificación: desd111

Producto: **No. Producto**

Estado: ACTIVO

Email:

Teléfono: 2222222

Dirección beneficiario: ASDAS

Ciudad beneficiario: ASDAS

País beneficiario: ASDADA

Acciones: [Editar] [Eliminar]

10. Al seleccionar el enlace de **No. Producto** se mostrará el siguiente modal.

Productos Beneficiarios

Beneficiarios

Buscar:

País	Banco	Forma de pago	No. producto	Cuenta IBAN	Moneda
Dsdfdsfdfs	Coop. de s. y c. 13 de abril Ltda	Credito en cuenta	33333333	12245407890	Usd

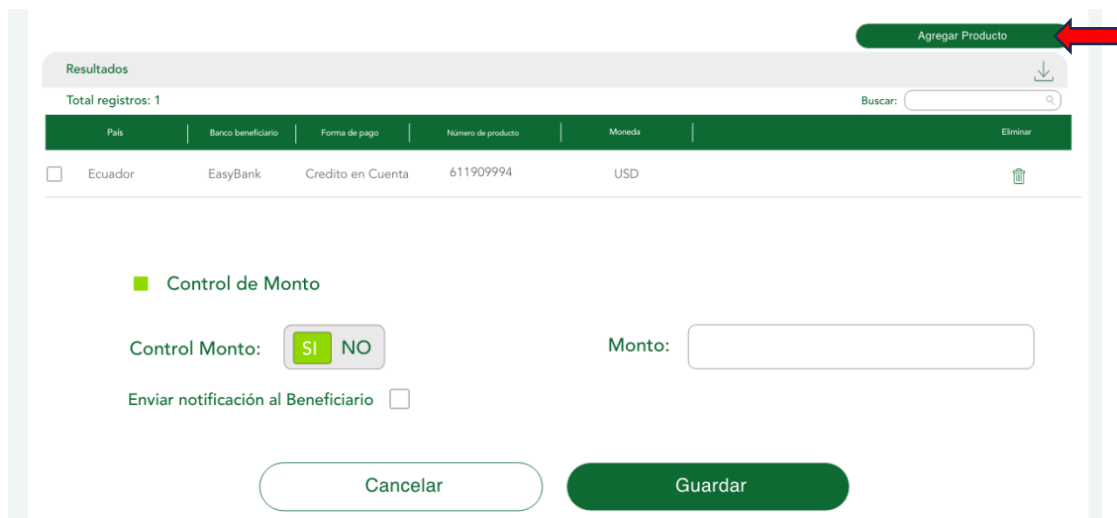
4.25 AGREGAR BENEFICIARIOS DE PAGO (INGRESO MANUAL)

Usuario empresa

1. Ingresa a la sección “Administración de Beneficiarios”, opción **“Mantenimiento Beneficiarios”**, selecciona la opción “Nuevo” que se muestra una vez realizada la consulta de la empresa.

2. El sistema mostrará la pantalla en la que se detallará la **Información del beneficiario** a crear y la sección de productos del beneficiario.
3. Una vez que se ingrese el número de identificación o el nombre del beneficiario, si ya existe registrado en la plataforma para la empresa, se deberán **completar los datos** que se tienen del mismo y se mostrarán deshabilitados. Si el beneficiario ya existe se mostrarán los productos que tiene registrados.

4. En la sección de **productos del beneficiario** se mostrará la siguiente información:
 - La opción **“Control de Monto”** indica si habrá un control del monto de envío al beneficiario para el servicio.
 - El campo **“Monto”** solamente se habilita si en el campo “Control de Monto” se ha escogido la opción “Sí”.
 - El monto máximo se configura por **beneficiario**, no por productos a acreditar.
5. Al momento de transaccionar el sistema deberá mostrar **los productos que tiene el beneficiario** para el servicio seleccionado, permitiéndole al cliente escoger en ese momento en que producto desea acreditar.
6. Se mostrará la opción **“Agregar Producto”** para agregar el producto en la que se le acreditará al beneficiario.



The screenshot displays the 'Agregar Producto' button at the top right, highlighted with a red arrow. Below it is a table titled 'Resultados' showing a single record for Ecuador, EasyBank, with a credit limit of 611909994 USD. The 'Control de Monto' section is visible, with the 'SI' option selected for 'Control Monto'. The 'Monto' field is empty. There are also checkboxes for 'Enviar notificación al Beneficiario' and buttons for 'Cancelar' and 'Guardar'.

Pais	Banco beneficiario	Forma de pago	Número de producto	Moneda	Eliminar
<input type="checkbox"/> Ecuador	EasyBank	Credito en Cuenta	611909994	USD	

Control de Monto

Control Monto: ☒ SI ☐ NO

Monto:

Enviar notificación al Beneficiario ☐

7. Una vez seleccionada esta opción, el sistema mostrará la pantalla para que se agreguen los **nuevos productos**.
8. Ingresa la información y presionar el botón **“Guardar”**.

Forma de pago:	<input type="text" value="DÉBITO/CRÉDITO A CUENTA"/>	Entidad Financiera	<input type="text" value="Cooprogreso"/>
Tipo de Cuenta:	<input type="text" value="AHORRO"/>	No. de Cuenta:	<input type="text"/>
Moneda:	<input type="text" value="Dólares"/>		

9. El sistema agregará el beneficiario y **mostrará el mensaje** correspondiente. Este beneficiario se agregará al servicio previamente seleccionado.

<p>Beneficiario no pudo ser modificado</p> <p><input type="button" value="Aceptar"/></p>	<p>El beneficiario fue agregado exitosamente</p> <p><input type="button" value="Aceptar"/></p>
--	--

4.26 AGREGAR BENEFICIARIOS DE PAGO (CARGA POR ARCHIVOS)

Usuario empresa

1. Selecciona la opción “Carga de Beneficiarios” en el menú “**Ingreso de Información**” y consulta la empresa.
2. El botón “Buscar” permitirá **realizar la consulta** de las cargas de beneficiarios realizadas (archivos cargados).

Empresa:	<input type="text"/>	Servicio:	<input type="text"/>
Fecha desde:	<input type="text"/>	Fecha hasta:	<input type="text"/>
ID envío	<input type="text"/>		

3. Esta **búsqueda** se podrá realizar por los siguientes campos:

- Empresa: Se mostrarán las empresas para realizar la consulta.
- Servicio: Se mostrarán los servicios para realizar la consulta.
- Fecha desde: Fecha de inicio del rango de fechas establecido para la consulta.
- Fecha hasta: Fecha de fin del rango de fechas establecido para la consulta.
- No de envío: Campo para ingresar el número de envío generado por la plataforma luego de realizada la carga.

Carga de beneficiarios							
<div> <div>Buscar:</div> <div></div> </div>							
No envío	Empresa	Servicio	Fecha	Items enviados	Items recibidos	Archivo	Usuario
<u>878</u>	Icesa s.a	Pago pago proveedores	17/03/2023	0	0	Carga archivo beneficiario.txt	Vpillajo1225 >

Carga de beneficiarios							
<div> <div>Buscar:</div> <div></div> </div>							
No envío	Empresa	Servicio	Fecha	Items enviados	Items recibidos	Archivo	Usuario
<u>878</u>	Icesa s.a	Pago pago proveedores	17/03/2023	0	0	Carga archivo beneficiario.txt	Vpillajo1225 >

4. Al seleccionar el enlace en el **número de envío** el sistema mostrará la información:

×

No envío:

878

Empresa:

ICESA S.A

Servicio:

PAGO PAGO
PROVEEDORES

Fecha:

17/03/2023

Items enviados:

0

Items recibidos:

0

Archivo:

carga archivo
beneficiario.txt

Usuario:

vpillajo1225

Estado de la carga:

INVALIDO

5. En la sección **Detalle de carga** se mostrará el botón para “Cargar archivo” permitirá subir un archivo de beneficiarios.

Detalle de la carga			↓
Buscar: <input type="text"/>			🔍
No envío	No línea	Resultado	
878	0	El separador del archivo de entrada no corresponde con el definido para el formato [vbtav]	

6. Para realizar la carga se debe tener seleccionada **una empresa y un servicio**.

Carga de beneficiarios

Empresa:

ICESA S.A.

🔍

🗲

Servicio:

PAGO PAGO PROVEEDORES

🗲

Fecha desde:

17 / 03 / 2023

📅

Fecha hasta:

22 / 03 / 2023

📅

ID envío:

Cargar Archivo

Buscar

Arrastre o seleccione su archivo de carga

7. Si se selecciona la opción de **Carga Archivo** sin tener escogida una empresa y un servicio, el sistema deberá mostrar un mensaje indicando que deber seleccionar previamente dicha información.

Para poder realizar la carga, debes haber seleccionado una empresa y un servicio

Aceptar

Validaciones del archivo:

- El sistema permitirá el ingreso del mismo beneficiario por cada producto y forma de pago, pero no se podrá duplicar la creación. Se creará un único beneficiario con No formas de pago y productos.
- El sistema validará que para el mismo beneficiario no se pueda duplicar el mismo número de producto en la misma forma de pago.
- El sistema validará en batch que los productos pertenezcan al beneficiario y que se encuentren en los estados permitidos por la institución financiera.
- El sistema validará que, si el beneficiario que se está agregando ya existe y está en estado ACTIVO o CARGANDO, no permita duplicar la información.
- Si el beneficiario que se está agregando ya existe y está en estado INACTIVO, el sistema cambia el estado a CARGANDO y realiza la validación de productos en batch.

Empresa:

ICESA S.A

Servicio:

PAGO PAGO PROVEEDORES

Fecha desde:

17 / 03 / 2023

Fecha hasta:

22 / 03 / 2023

ID envío:

Cargar Archivo

Buscar

ARCHIVO BENEFICIARIO.TXT

T

(482) bytes

(0.48) Kbytes

Cancelar

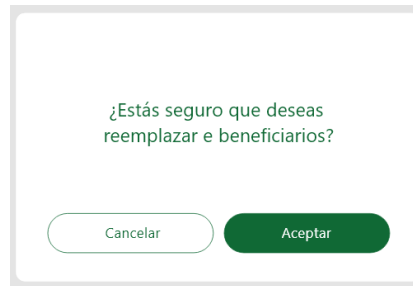
Procesar

Cargando

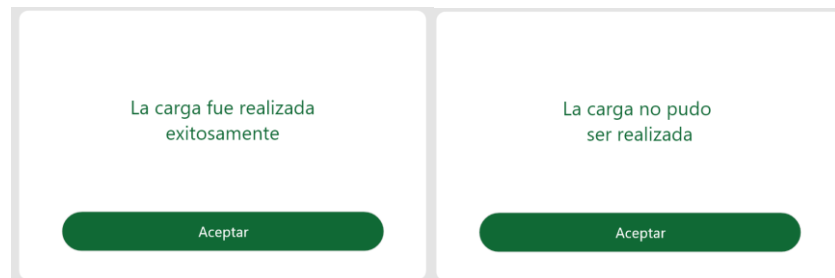
Aceptar

- El sistema le mostrará un mensaje para que el usuario indique si desea **reemplazar los beneficiarios** ya existentes o agregar información.

- Si el cliente selecciona la opción para reemplazar los beneficiarios, el sistema eliminará los beneficiarios que tenía la empresa para el servicio seleccionado y agregará los nuevos beneficiarios.
9. El sistema mostrará un mensaje para que se **confirme** la acción de reemplazo.



10. Si selecciona la opción para **actualizar la información**, el sistema mantendrá los beneficiarios que tiene la empresa (compara datos ya existentes y agrega nuevos datos de contacto, formas de pago y productos) y agregará los nuevos beneficiarios que no se encuentren almacenados.
9. Cuando se realice la carga el sistema mostrará el mensaje indicando **que la carga fue realizada con éxito** e indicando el número de envío.



4.27 EDITAR BENEFICIARIOS DE PAGO

Usuario empresa

1. Escoge la opción **“Editar”** en el beneficiario que se desea modificar.

Empresa:	LUIS MANZANO SISTEMAS INFORMATICOS CIA. LTDA.
Servicio:	PAGO PAGO PROVEEDORES
Beneficiario:	ASDASDA
Persona:	N
Identificación:	dasd111
Producto:	
Estado:	ACTIVO
Email:	
Teléfono:	2222222
Dirección beneficiario:	ASDAS
Ciudad beneficiario:	ASDAS
País beneficiario:	ASDADA
Acciones:	

2. El sistema mostrará la pantalla para **modificar los datos** del beneficiario, misma que se completó cuando se agregó el beneficiario.
3. Se podrán modificar todos los campos **a excepción** de los siguientes:
 - Tipo de identificación
 - Beneficiario
 - Número de identificación
 - Los datos de los productos no podrán ser editados, pero sí pueden eliminarse o agregarse otros productos.

Actualizar beneficiario Cooprogreso

Empresa:	LUIS MANZANO SISTEMAS INFORMATICOS CIA. LTDA.	Servicios:	PAGO PAGO PROVEEDORES
Tipo de Identificación:	PASAPORTE	Número de Identificación:	asas11
Nombres:	ASSS	Apellidos:	
Dirección:	FSDFSDFSDFS	Ciudad:	DSDFSDFSDFS
País:	DSDFSDFSDFS		
Teléfono:	23344444	Email:	
Estado:	ACTIVO		

■ Productos Beneficiarios

10. Ingresar los datos y seleccionar la opción **“Guardar”**.

Agregar Producto

Mantenimiento de beneficiarios

Buscar:

País beneficiario ↑	Nombre Banco ↑	Forma Pago ↑	Cuenta ↑	Moneda ↑	Acciones
Ecuador	Coop. de a. y c. 13 de abril lda	Credito en cuenta	33333333	USD	

■ Control de Monto

Control Monto: ☐ Si ☒ No

Monto

Enviar notificación al Beneficiario ☐

Cancelar Guardar

11. Una vez realizados los cambios, dar clic en el botón **“Guardar”** e ingresa el código OTP para confirmar la acción realizada, se mostrará un mensaje de confirmación.

Enviamos un código a tu celular por SMS.

¡Ingrésalo!

Cancelar Continuar

12. El sistema registra los **cambios ingresados** por el usuario y muestra el mensaje de confirmación.

Beneficiario modificado con éxito

Aceptar

El beneficiario no fue modificado con éxito

Aceptar

4.28 ELIMINAR BENEFICIARIOS DE PAGO

Usuario empresa

1. En el menú “Administración de Beneficiarios” / **Mantenimiento beneficiarios** consultar la empresa.
2. Escoger la opción **“Eliminar”** en el beneficiario que desea eliminar presentada.

Mantenimiento beneficiarios

Empresa: TODAS LAS EMPRESAS Servicio: TODOS LOS SERVICIOS

Nombre: Identificación:

Estado: TODOS

Consultar Nuevo

Empresa	Servicio	Beneficiario	Persona	Identificación	Producto	Estado
Luis marcano sistemas informaticos cia. ltda.	Pago pago proveedores	Andres	N	Desd11		Activo
Luis marcano sistemas informaticos cia. ltda.	Pago pago proveedores	Ass	N	Ass11		Activo

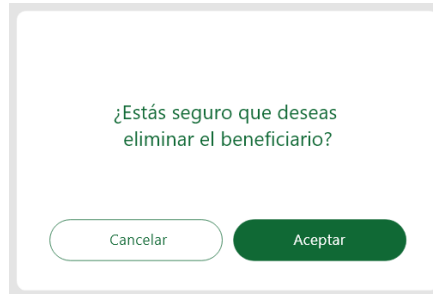
En caso de que se desee eliminar masivamente los beneficiarios, se deberá escoger la opción “Eliminar” que se muestra encima del grid y **seleccionar los beneficiarios** mediante el check box que se muestra junto a cada beneficiario. Si se desea marcar todos los beneficiarios se deberá escoger el check box que se muestra en la cabecera de la grilla.

Mantenimiento beneficiarios

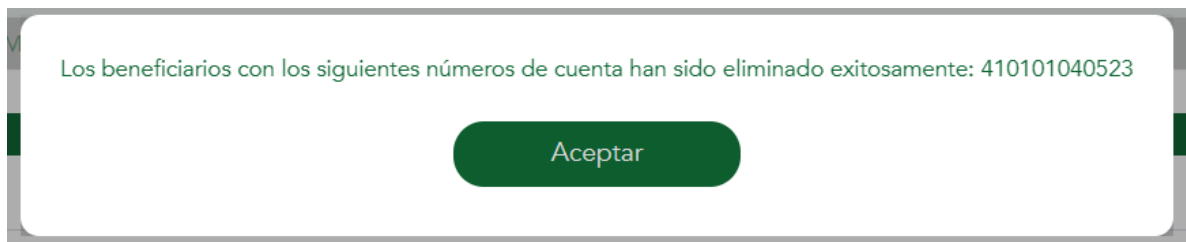
Empresa: PEDAL EXTREME CIA LTDA. Servicio: ROLES DE PAGO Beneficiario: ANDRES Persona: F Identificación: 1900583442 Producto: Estado: ACTIVO Email: JAFETANDRES@HOTMAIL.COM Teléfono: 0958735596 Dirección beneficiario: CUENCA Ciudad beneficiario: CUENCA País beneficiario: ECUADOR Acciones:

Empresa	Servicio	Beneficiario	Persona	Identificación	Producto	Estado
Pedal extreme cia ltda.	Roles de pago			1900583442		Activo
Pedal extreme cia ltda.	Roles de pago	Raul Alejandro	F	1721948931		Activo
Pedal extreme cia ltda.	Roles de pago	River	F	1756775330001		Activo

3. El sistema mostrará un **mensaje** para que el usuario indique si desea continuar con el proceso de eliminación.



4. Si no se confirma la acción, **se mantiene el beneficiario** o los beneficiarios, según sea el caso.
5. Si se confirma la acción, el sistema **eliminará el beneficiario** o los beneficiarios según sea el caso.



4.29 ACTIVACIÓN CONTROL DE BENEFICIARIOS

Usuario empresa

1. En la sección Administración Beneficiarios opción **Activación Control de Beneficiarios**, escoge la empresa y servicio a la cual va a activar el control de beneficiarios y selecciona la opción “Consultar”.



- El sistema mostrará la opción para que se indique si se desea activar el control de beneficiarios.

- En caso de que el usuario escoja la opción **“SI”** y presione el botón **“Guardar”**, se mostrará el siguiente mensaje:

Al hacer clic en **“Aceptar”**, se mostrará un nuevo mensaje:

En caso de que el usuario seleccione **“Cancelar”** regresará a la pantalla de configuración de control de beneficiario.

Activación Control Beneficiarios

Empresa: BANCO D-MIRO S.A. x [icon] [icon]

Servicio: TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS EMPRESAS x [icon]

Consultar

■ ¿Desea activar el control de beneficiarios?

Si ☐ No ☒

Guardar

- En caso de escoger la **opción “NO”** para activar el proceso de Control de beneficiarios, se mostrará el siguiente mensaje:

¿Estás seguro que deseas desactivar el control de beneficiarios?

Cancelar Aceptar

- Para acceder se ingresa por el menú **“Administración de Beneficiarios”**.
- En caso de escoger **“Aceptar”**, se mostrará el siguiente mensaje:

A partir de este momento las cargas de pagos en este contrato serán validadas contra los beneficiarios afiliados al servicio

Aceptar

- En caso de seleccionar **“Cancelar”** regresará a la pantalla de configuración de control de beneficiario.

Activación Control Beneficiarios

Empresa:

BANCO D-MIRO S.A.

x



Servicio:

TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS EMPRESAS

x



Consultar

■ ¿Desea activar el control de beneficiarios?

Si ☐

No ☒

Guardar

Fin.