

Commercial Credit Card Manager (CCCM)

Cancelar plástico y solicitar plástico nuevo (Administrador) – Guía de referencia rápida

Como Administrador tendrás acceso a la información de la cuenta corporativa, así como a todas las cuentas de tarjetas individuales. Podrá ver la cuenta corporativa, pero no podrá realizar ningún cambio. Como administrador, podrá cerrar una tarjeta (plástico) existente y solicitar una tarjeta nueva. Para obtener más información, consulte la Guía del administrador de CCCM.

Pasos para cancelar un plástico

Paso 1: Accede CCCM (commercialcards.popular.com), en la página inicial, presiona el menú **Accounts** y selecciona **Manage Accounts**.

Paso 1
Selecciona **Manage Accounts**

Paso 2: Puede buscar la cuenta que desea ver o simplemente presionar **Search** y CCCM traerá todas las cuentas registradas a su usuario. Presione el **ícono de Details** en la cuenta que desea ver.

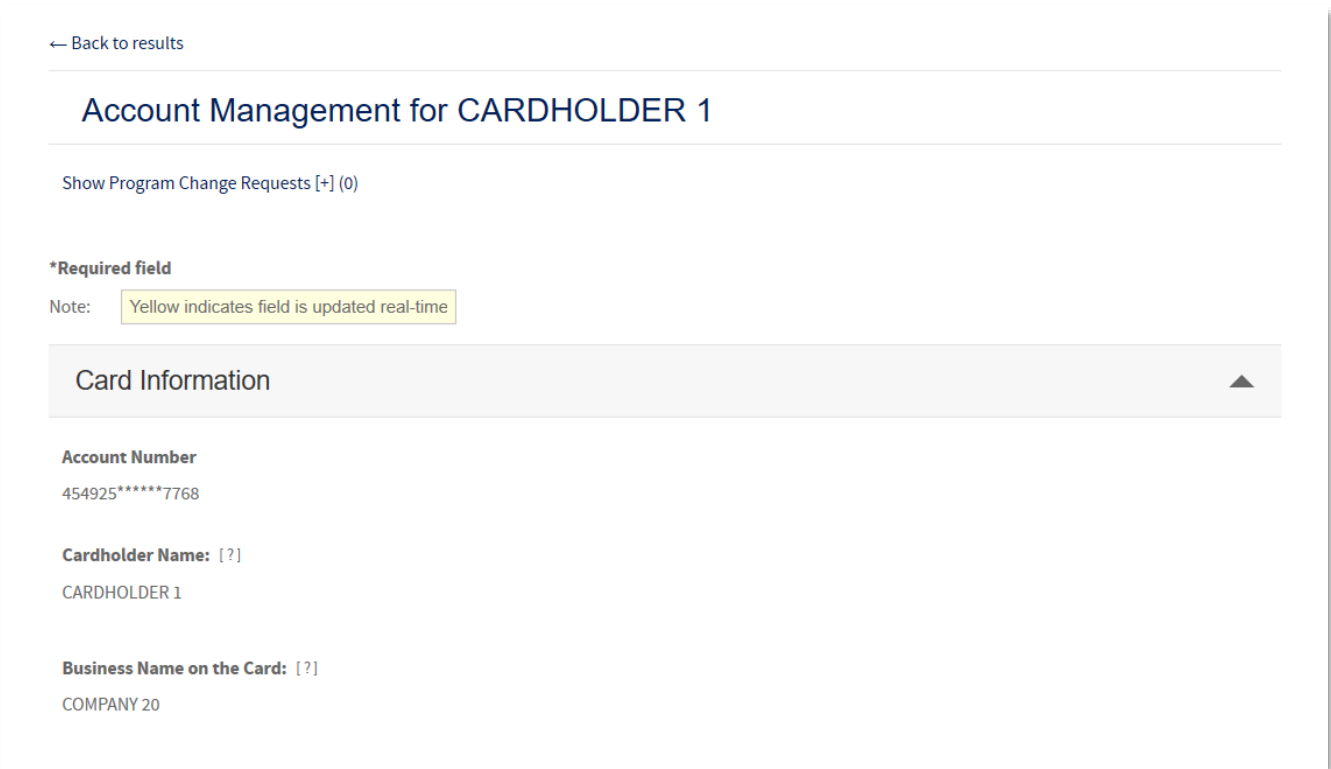
NOTA: Al realizar búsquedas parciales, incluya un asterisco (*) al final del valor de búsqueda.

Paso 2
Presione el **ícono de Details**

Details	Account Number	Name	Status	Email	Type	Credit Limit	Available Balance	Last Posted Transaction	Inactive	Date Crea
...	454925*****7768	CARDHOLDER 1	CV;FU;EM;OA;TA;YA;MA		Individual	20,000.00	20,000.00		No	8/17/2020
...	454925*****7776	CARDHOLDER 1	FU;EM;MA;OA;TA;YA;AV;AC;	DAPHNE.CALDERON@POPULAR.COM	Individual	20,000.00	19,609.63		No	8/17/2020

CONSEJO: La columna de Status presenta los códigos de estatus para esa cuenta. Consulte la tabla de códigos de estatus al final de esta guía.

Paso 3: Aparecerá la pantalla de la cuenta. Para tener acceso a realizar cambios, necesitará las funcionalidades avanzadas de administrador.



← Back to results

Account Management for CARDHOLDER 1

Show Program Change Requests [+] (0)

***Required field**

Note: Yellow indicates field is updated real-time

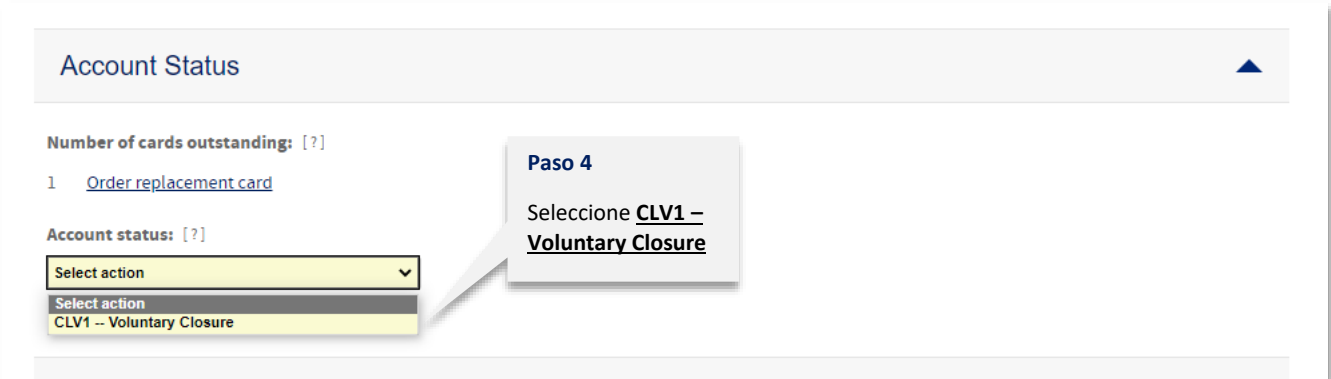
Card Information

Account Number
454925*****7768

Cardholder Name: [?]
CARDHOLDER 1

Business Name on the Card: [?]
COMPANY 20

Paso 4: Ir a la sección Account Status. Seleccione **CLV1 – Voluntary Closure** del menú desplegable.



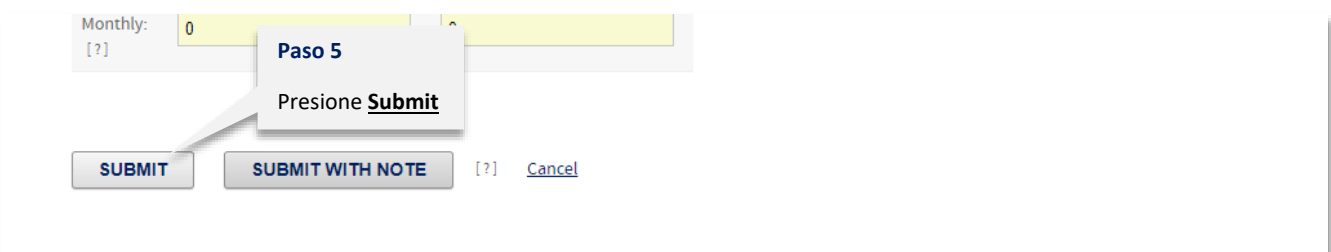
Account Status

Number of cards outstanding: [?]
1 [Order replacement card](#)

Account status: [?]
Select action ▼
Select action
CLV1 -- Voluntary Closure

Paso 4
Seleccione **CLV1 – Voluntary Closure**

Paso 5: Ir el final de la página y presione **Submit**.



Monthly: 0 [?]

Paso 5
Presione **Submit**

SUBMIT **SUBMIT WITH NOTE** [?] [Cancel](#)

Pasos para solicitar un plástico nuevo

Paso 1: Accede CCCM (commercialcards.popular.com), en la página inicial, presiona el menú **Accounts** y selecciona **Manage Accounts**.

Paso 1
Seleccione **Manage Accounts**

POPULAR®

HOME STATEMENTS ACCOUNTS

MANAGE ACCOUNTS

You last logged in on: 21 September 2020 9:58 AM EDT

View Account Details
COMPANY 20(454925*****7750)
Account I Manage
Credit Limit **\$20,000.00**
Account Action(s) **VIEW LAST STATEMENT**

Quick Links
Manage Accounts
Maintain User Information

Paso 2: Presione **Add New Account**.

Manage Account

ADD NEW ACCOUNT

Account Name Account Number

Account Status
 Active accounts Inactive within 45 days Inactive longer than 45 days Purged

To improve search performance, enter values for as many search criteria as known.

SEARCH

Paso 2
Presione **Add New Account**

Paso 3: Si tiene acceso a varias cuentas, elija la cuenta donde añadirá el plástico nuevo. Si no tiene acceso a varias cuentas, vaya al Paso 4 para continuar.

Select Location for New Account

Select Unit

Unit Hierarchy Sort by: Unit Name Unit Number

COMPANY 20 TEST (01003891) [+]

COMPANY 21 (01003892) [+]

Paso 4: Complete la información demográfica solicitada. Los campos con asterisco (*) son obligatorios.

- Nombre del titular del plástico*: requiere un asterisco entre el nombre y el apellido. Ex. Juan*Del Pueblo
- Dirección de correo electrónico
- Teléfono del trabajo
- Teléfono móvil*
- Fecha de nacimiento*
- Número de seguro social*

[← Back to results](#)

Add New Account for COMPANY 20 TEST(01003891)

*Required field

Note: Yellow indicates field is updated real-time

Card Information

Account Number

Cardholder Name: [?] *

Address Information

Address Code: 01

Email Address: [?]

Phone Information

Work Phone: [?]

Mobile Phone: [?] *

Account Holder Information

Date of birth: [?] *

Month Day Year

Social Security Number [?] *

Paso 5: Complete la información del límite de crédito.

- a. Añada el límite de crédito que estará estableciendo para el plástico. Si la cuenta comparte el límite de crédito entre todos los tarjetahabientes, incluya el monto total aprobado. Si la cuenta se ha establecido para administrar límites separados por tarjeta, incluya la cantidad deseada.
- b. Añada límites adicionales al plástico según el uso. Un usuario puede limitar el uso de la tarjeta según el monto total gastado y/o el número de transacciones permitidas. Estos pueden establecerse como límites a ciclo, diarios o mensuales. Por ejemplo, si se establece que el plástico solo puede realizar 5 transacciones en un ciclo una vez que se alcanza esa cantidad, la tarjeta se rechazará hasta el próximo ciclo, independientemente de la disponibilidad de crédito. **Si elige no usar esta función, deje los valores como ceros.**

Authorization

RESET AUTHORIZATION VALUES [?]

Card Limits:
If your product is a Visa Business product, where all the cardholders share the credit line, and your intention is to assign and manage separate credit card limits, in order to do so, you must have opted-in on your Administrator Designation Form. If you opted-in to manage separate lines, mid-cycle payments (payments made before the cycle closes and a due date is notified) must be processed at the individual card level to provide availability for both, the individual card's segregated threshold and account level balance. For more information call Customer Support at 787-773-3081 or 1-877-773-3081 or the Business Banking Center at 787-756-3939.

Account option set: [?] **Paso 5a**
00001 ▾ **Añada Credit Limit**

Credit Limit [?]* **Paso 5b**
0 **Opcional:**
Agregue límites de ciclo por monto y/o número de transacciones. Estos pueden establecerse como límites a ciclo, diarios o mensuales.

Cycle Limits:

	Amount:	# of Transactions:
Cycle: [?]	0	0
Daily: [?]	0	0
Monthly: [?]	0	0

Paso 6: Opcional - Complete la información de los *MCC Group*. **Si no estará estableciendo límites adicionales, deje la sección como está.**

Los **Merchant Category Codes (MCCs)** indican la categoría del comercio desde donde se llevó a cabo la transacción (*Hotel, Airlines, Dining*, entre otros). Los MCCs se definen en cada punto de venta comercial (POS). CCCM tiene grupos preestablecidos de MCCs que los administradores pueden utilizar para limitar los tipos de transacciones que los titulares de tarjetas pueden realizar.

- a. Seleccione un *MCC Group* del menú desplegable.
- b. Seleccione si el *MCC Group* se incluirá para el titular de la tarjeta o se excluirá. Por ejemplo, si el titular de la tarjeta solo debe tener acceso a las transacciones de restaurantes, seleccione la categoría *Dining* en el primer menú desplegable y seleccione Incluir en el segundo menú desplegable.
- c. Opcional: Añadir límites adicionales al *MCC Group* seleccionado para la tarjeta según el uso. Un usuario puede limitar el uso de la tarjeta según el monto total gastado y/o del número de transacciones permitidas para ese *MCC Group* específico. Estos pueden establecerse como límites a ciclo, diarios o mensuales. Por ejemplo, si se establece que el plástico solo puede realizar 5 transacciones en un ciclo una vez que se alcanza

esa cantidad, la tarjeta se rechazará hasta el próximo ciclo, independientemente de la disponibilidad de crédito. **Si elige no usar esta función, deje los valores como ceros.**

MCC Group Authorizations

ADD MCC GROUP RESET AUTHORIZATION VALUES

If your product is a Visa Business product, where all the cardholders share the credit line, and your intention is to assign and manage separate credit card limits, in order to do so, you must have opted-in on your Administrator Designation Form. If you opted-in to manage separate lines, mid-cycle payments (payments made before the cycle closes and a due date is notified) must be processed at the individual card level to provide availability for both, the individual card's segregated threshold and account level balance. For more information call Customer Support at 787-773-3081 or 1-877-773-3081 or the Business Banking Center at 787-756-3939.

MCC Group option set: [?] **Paso 6a**
 00002 ▼
 Seleccione un **MCC Group** predefinido

MCC Group 1
 Group: [?]*
 CORP_AVAIL - CHECK CORP AVAIL ONLY ▼ **Paso 6b**
 Seleccione si el Grupo será **incluido o excluido** para el plástico

Action: [?]*
 Include ▼ **Paso 6c**
 Opcional:
 Agregar límites de ciclo para el Grupo por monto y/o número de transacciones. Estos pueden establecerse como límites por ciclo, diarios o mensuales.

Cycle Limits:

	Amount:	# of Transactions:
Cycle: [?]	0	0
Daily: [?]	0	0
Monthly: [?]	0	0

Paso 7: Presiona Submit.

Monthly: [?] 0

Paso 7
 Presiona **Submit**

SUBMIT SUBMIT WITH NOTE [?] Cancel

Código de Estatus

Code	Code Name	Description
CL	Closed	La cuenta está cerrada.
FR	Fraud	La cuenta tiene un fraude confirmado
OL	Over limit	La cuenta está por encima del límite de crédito asignado.
PD	Past Due	El pago mínimo no se realizó en la cuenta antes de la fecha de vencimiento.
RD	Reissue Decline	No se emitirán nuevas tarjetas una vez expire la tarjeta actual.

Para información adicional, puedes comunicarte con el Centro de Banca de Negocios en el 787-756-3939 o 1-855-756-3939, de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 6:00 p.m., y sábado de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.