

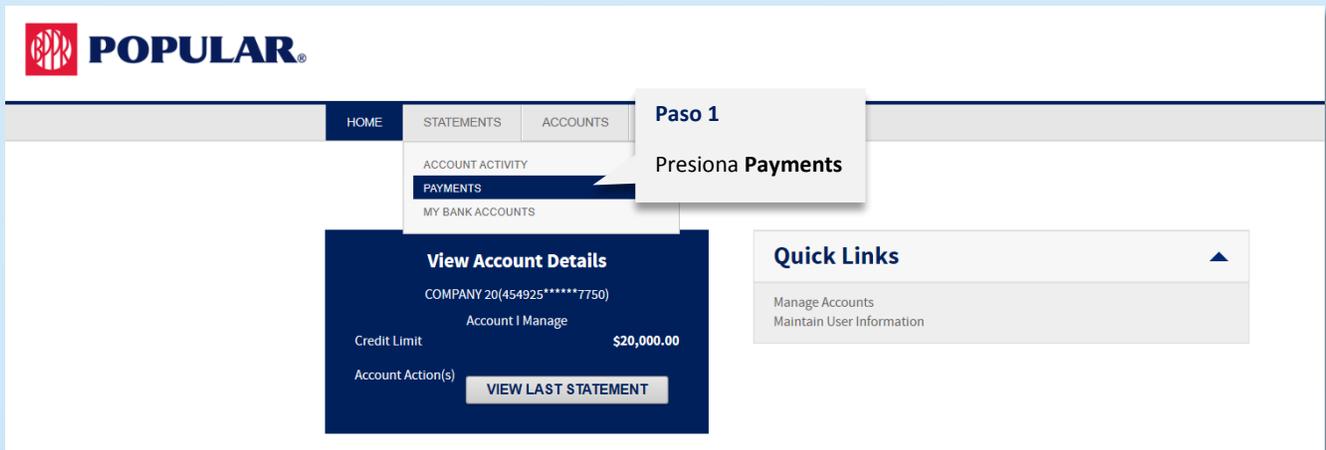
# Commercial Credit Card Manager (CCCM)

## Realiza un Pago – Guía de Referencia Rápida

Los tarjetahabientes y administradores pueden realizar pagos a los balances de sus tarjetas. Los tarjetahabientes solo pueden hacer pagos a su tarjeta individual, mientras que los administradores podrán hacer pagos a todas las tarjetas en su cuenta de tarjetas de crédito. CCCM también permite que se hagan pagos a tarjetas individuales de cuentas facturadas a la cuenta corporativa (p.ej., Visa Business) para crear disponibilidad en una tarjeta a mitad de ciclo.

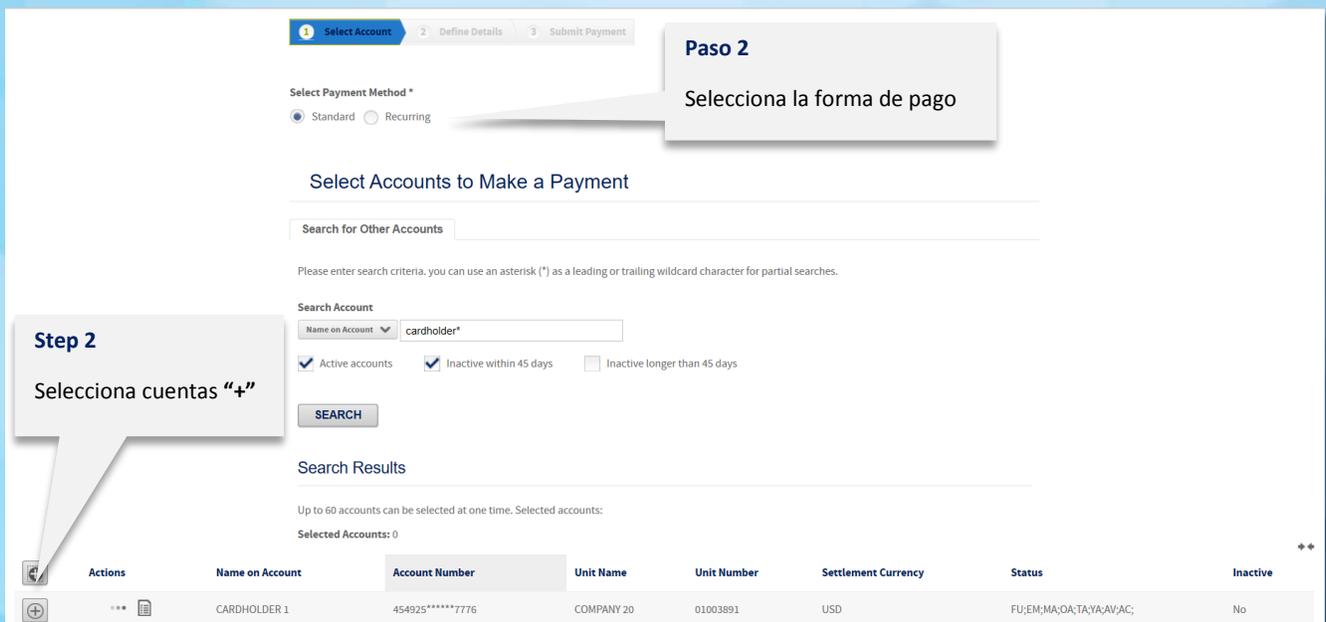
### Pasos para realizar un pago

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



**Paso 2:** Busca la(s) cuenta(s) a la(s) que quieres hacer pagos. Selecciona la forma de pago en **Payment Method**. De los resultados, presiona el signo **“+”** de la cuenta. Si seleccionas el **primer “+”** al lado de Actions, todas las cuentas serán seleccionadas. La(s) cuenta(s) aparecerá(n) en el **Payment Queue**. Presiona **Continue**.

**NOTA:** Puedes seleccionar múltiples cuentas cuando haces un pago una sola vez (Standard), pero solo puedes seleccionar una cuenta cuando programas un pago recurrente.



Payment Queue

Selected Accounts 1

Actions	Name on Account	Account Number	Unit Name	Unit Number	Settlement Currency	Status	Inactive
...	CARDHOLDER 1	454925*****7776	COMPANY 20	01003891	USD	FU;EM;MA;OA;TA;YA;AV;AC;	No

CONTINUE

**Paso 3:** Si has establecido una cuenta para el pago, aparecerá en el menú desplegable “Pay From”. Si no se ha seleccionado ninguna cuenta para el pago, deberás entrar toda la información de la cuenta en esta pantalla.

**Paso 4:** Selecciona la fecha de pago en **Payment Date**.

**NOTA:** Si estás programando un pago recurrente, deberás seleccionar una fecha de inicio y de finalización.

**Paso 5:** Selecciona la opción de pago en **Payment Option** para cada cuenta (balance del estado, pago mínimo, balance actual, u otra cantidad) y presiona **Make Payment**.

Define Payment Details

Account Type \*

Select

Personal  Business

Account Number \*  Transit Routing Number (?) \*

Account Nickname \*  Bank Name  Name on Account \*

Address Line 1 \*  Address Line 2  City \*

State / Province \*  Postal Code \*

Payment Date : \*

Payments made after 5:00 pm ET will be processed the next business day.

**Paso 3**  
Completa la información de la cuenta de hacer el pago

**Paso 4**  
Establece la fecha de pago

**Paso 5**  
Selecciona la opción de pago

Actions	Name on Account	Account Number	Statement Balance	Minimum Payment	Payment Due Date	Current Balance	Credit Limit	Payment Option	Amount
...	CARDHOLDER 1	454925*****7776	124.00	0.00	09/15/2020	390.37	20,000.00	Other Amount	0.00

MAKE PAYMENT Cancel

**Paso 6:** Se te presentará la información del pago para autenticación y confirmación. Revisa la información. Si la información está correcta, entra la contraseña del usuario en el campo **Password** y presiona **Submit Payment** para hacer el pago.

**NOTA:** El pago no será procesado hasta que presiones Submit Payment.

**POPULAR**

HOME STATEMENTS ACCOUNTS ADMINISTRATION HELP

✓ Select Account ✓ Define Details **3 Submit Payment**

Authenticate and Confirm Payment - CARDHOLDER 1 (454925\*\*\*\*\*7776)

You have requested the following payment:

Payment Amount  
30.00

**Paso 6**  
Presiona **Submit Payment**

**Paso 6**  
Entra la contraseña

Password Confirmation

**Username**  
Client User Name

**Password : \***

Payments submitted using this application are governed by the End User License Agreement. By clicking the Submit button, I authorize the payment institution that holds my specified bank account to initiate the payment(s) from my specified bank account to be applied to each credit card account displayed above in the amount(s) indicated. Prior to the payment being processed, I may revoke my authorization for any payment submitted using this application by deleting the payment in the payment log.

Your payment will not be processed until you click Submit.

**SUBMIT PAYMENT** [Modify](#) [Cancel](#)

**Paso 7:** Aparece la página *Payment Request Receipt*. Puedes imprimir el recibo del pago o realizar otro pago.

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.