

# **Popular Business Access Check Positive Pay**

Guía de Referencia Rápida



El servicio **Positive Pay de Popular Business Access (PBA)** ayuda a proteger su cuenta comercial contra cheques no autorizados y posibles fraudes. En este documento encontrará respuestas claras a las preguntas frecuentes sobre el funcionamiento del servicio, sus opciones principales y los procesos de revisión y decisión de cheques.

### ¿Qué es **Positive Pay**?

Positive Pay es un servicio de prevención de fraude que protege a los clientes comerciales contra pagos de cheques no autorizados.

### ¿Qué opciones de servicio se ofrecen para **Positive Pay**?

Las opciones de servicio son **Positive Pay** o **Reverse Positive Pay**.

#### **Positive Pay**

- ▶ Los clientes envían la información de cheques autorizados al banco, ya sea manualmente o mediante un archivo. Luego, el banco compara los cheques presentados en la cuenta del cliente con la información de cheques autorizados proporcionada por el cliente, y cualquier excepción se muestra en PBA para que el cliente la revise y tome una decisión.

#### **Reverse Positive Pay**

- ▶ Todos los cheques presentados a la cuenta del cliente se muestran en PBA para que el cliente los revise y tome una decisión.

### ¿Cuál es la hora límite diaria para decidir las excepciones de cheques de **Positive Pay**?

La hora límite diaria es la 1:00 p.m. AST.

### ¿Qué sucede si el cliente no toma una decisión sobre sus excepciones antes de la 1:00 p.m. AST?

A la 1:00 p.m. AST, si el cliente no ha tomado una decisión, el sistema toma la decisión según la decisión predeterminada seleccionada por el cliente en el formulario de configuración del servicio.

### ¿Cómo funciona el proceso de excepciones/decisiones de cheques en días feriados federales?

En días feriados federales, las excepciones de cheques se muestran en el sistema, pero los clientes tienen hasta la 1:00 p.m. AST del próximo día laborable para completar sus decisiones.

### ¿Cómo funciona el proceso de excepciones/decisiones de cheques en días feriados de Puerto Rico?

Los días feriados locales de Puerto Rico se trabajan como días laborables regulares; las excepciones de cheques se muestran en el sistema y los clientes deben completar sus decisiones antes de la 1:00 p.m. AST.

### ¿Cómo se manejan las excepciones y decisiones de cheques en los días especiales de procesamiento de la Puerto Rico Clearing House Association?

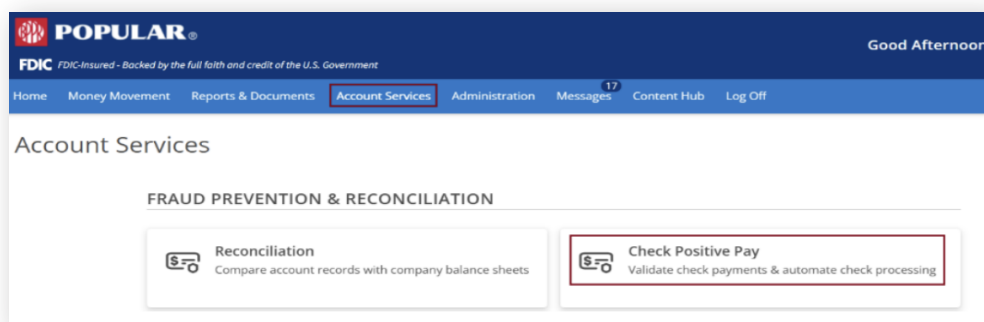
La Puerto Rico Clearing House Association tiene dos días especiales de procesamiento cada año: el Día de Reyes y Viernes Santo. En estos días, los clientes deben completar sus decisiones antes de las 11:00 a.m. AST.

## Para **Positive Pay**, ¿qué campos en el cheque se revisan?

Positive Pay revisa los siguientes campos: número de cuenta, número de cheque y cantidad. También revisa la fecha de emisión del cheque, y cualquier cheque presentado más de 180 días después de la fecha de emisión se muestra como excepción.

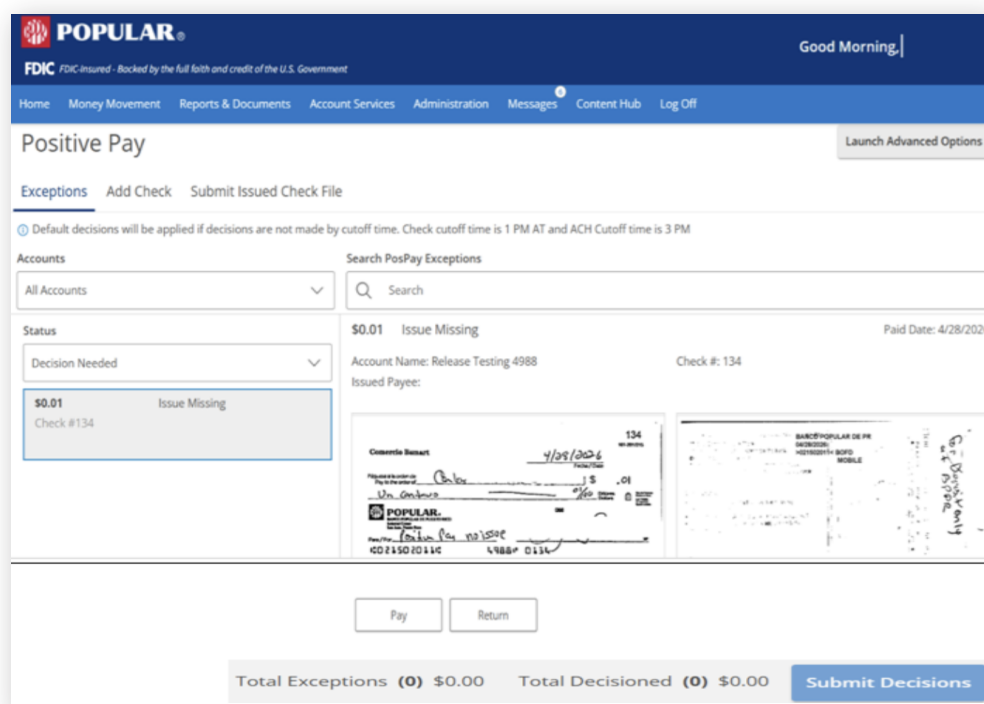
## En PBA, ¿dónde se encuentra el módulo **Check Positive Pay**?

En PBA, el módulo **Check Positive Pay** está disponible bajo Account Services. Desde la página principal, seleccione **Account Services** y luego elija **Check Positive Pay**.



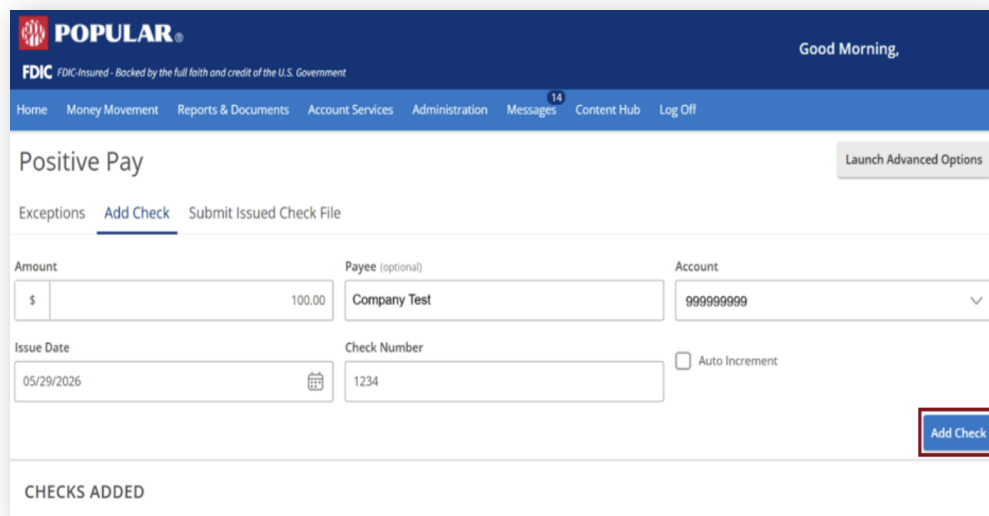
## ¿Cómo se deciden las excepciones de cheques?

En PBA, una vez dentro del módulo **Check Positive Pay**, verá sus excepciones de cheques. Revise cada cheque, tome una decisión de **Pay** o **Return**, y finalice el proceso haciendo clic en el botón **Submit Decisions**. Al seleccionar **Pay**, el cheque se paga. Al seleccionar **Return**, el sistema muestra un menú desplegable donde el usuario puede elegir una de las siguientes razones de devolución: **Encoding Error**, **Duplicate**, **Fraudulent** o **Stale Dated**.



## ¿Cómo se añade manualmente un cheque emitido al sistema?

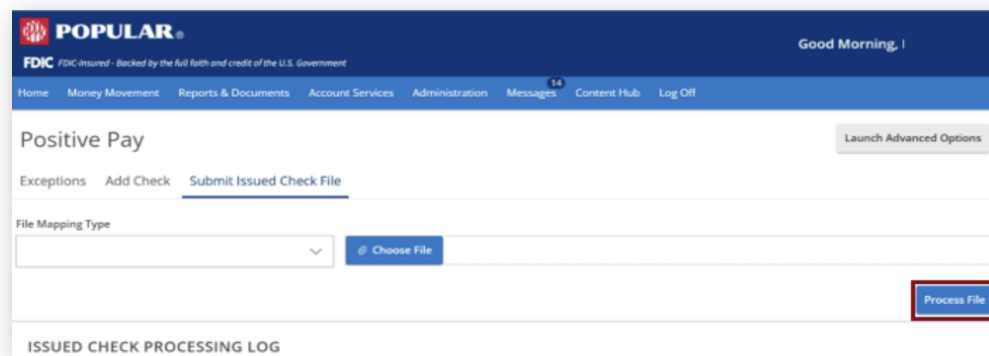
Desde el módulo **Check Positive Pay**, seleccione **Add Check**, ingrese la información del cheque y presione **Add Check**.



The screenshot shows the 'Positive Pay' interface with the 'Add Check' tab selected. The form includes fields for Amount (\$100.00), Payee (Company Test), Account (999999999), Issue Date (05/29/2026), and Check Number (1234). An 'Add Check' button is highlighted with a red box. A 'Launch Advanced Options' button is also visible in the top right.

## ¿Cómo se envía un archivo de cheques emitidos al sistema?

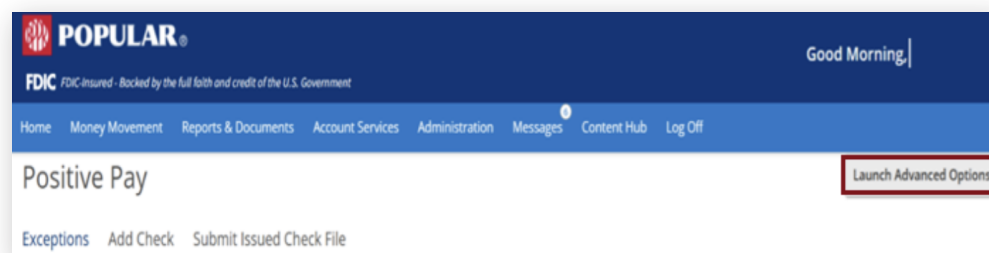
Desde el módulo **Check Positive Pay**, seleccione **Submit Issued Check File**, busque y seleccione el archivo desde la carpeta de su computadora y presione **Process File**.



The screenshot shows the 'Positive Pay' interface with the 'Submit Issued Check File' tab selected. It features a 'File Mapping Type' dropdown and a 'Choose File' button. A 'Process File' button is highlighted with a red box. A 'Launch Advanced Options' button is also visible in the top right.

**El proceso estándar de revisión y decisión de excepciones de cheques se administra en el módulo Check Positive Pay. Para ver reportes del servicio, añadir notificaciones de alerta por correo electrónico/texto o crear una nueva definición de archivo de cheques emitidos, el cliente debe acceder a Launch Advanced Options.**

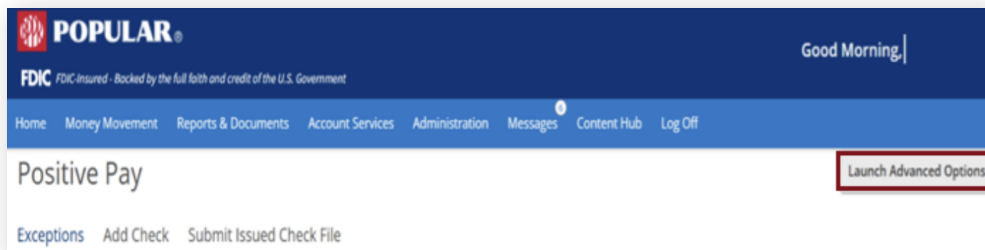
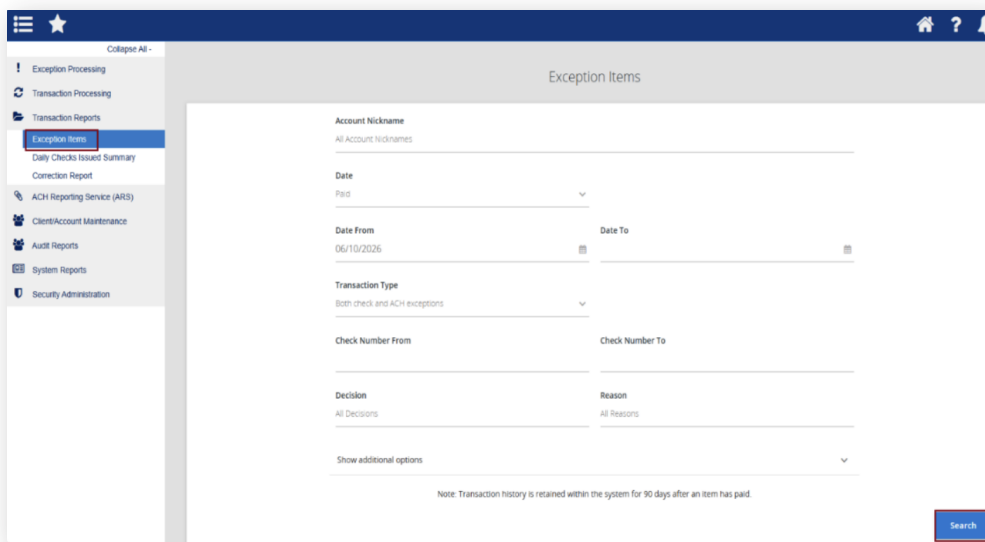
En **Launch Advanced Options**, el cliente puede ver reportes del servicio, añadir notificaciones de alerta del servicio o crear una definición de archivo de cheques emitidos.



The screenshot shows the 'Positive Pay' interface with the 'Launch Advanced Options' button highlighted with a red box. The 'Add Check' and 'Submit Issued Check File' tabs are also visible.

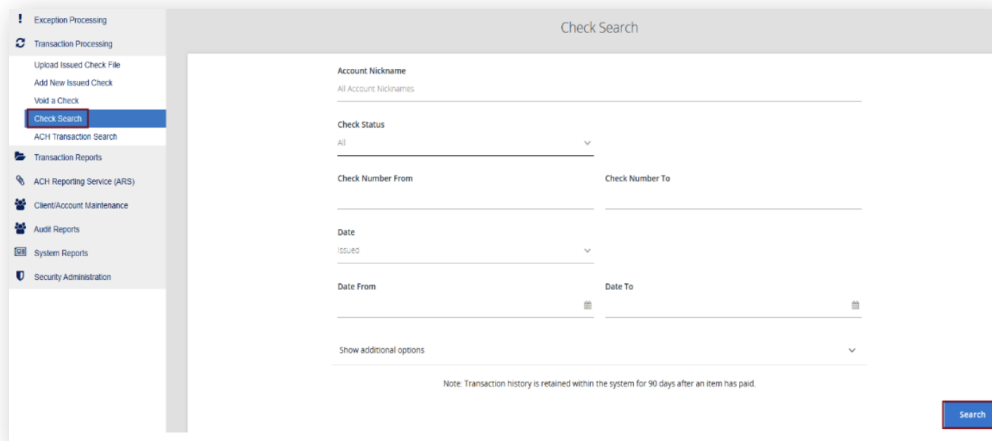
## ¿Cómo se ve el reporte de excepciones de cheques de **Positive Pay**?

Desde el módulo **Check Positive Pay**, seleccione **Launch Advanced Options** para ver funcionalidades adicionales del servicio. Bajo la sección **Transaction Reports**, seleccione **Exception Items**, complete la información en pantalla y presione **Search** para ver el reporte.

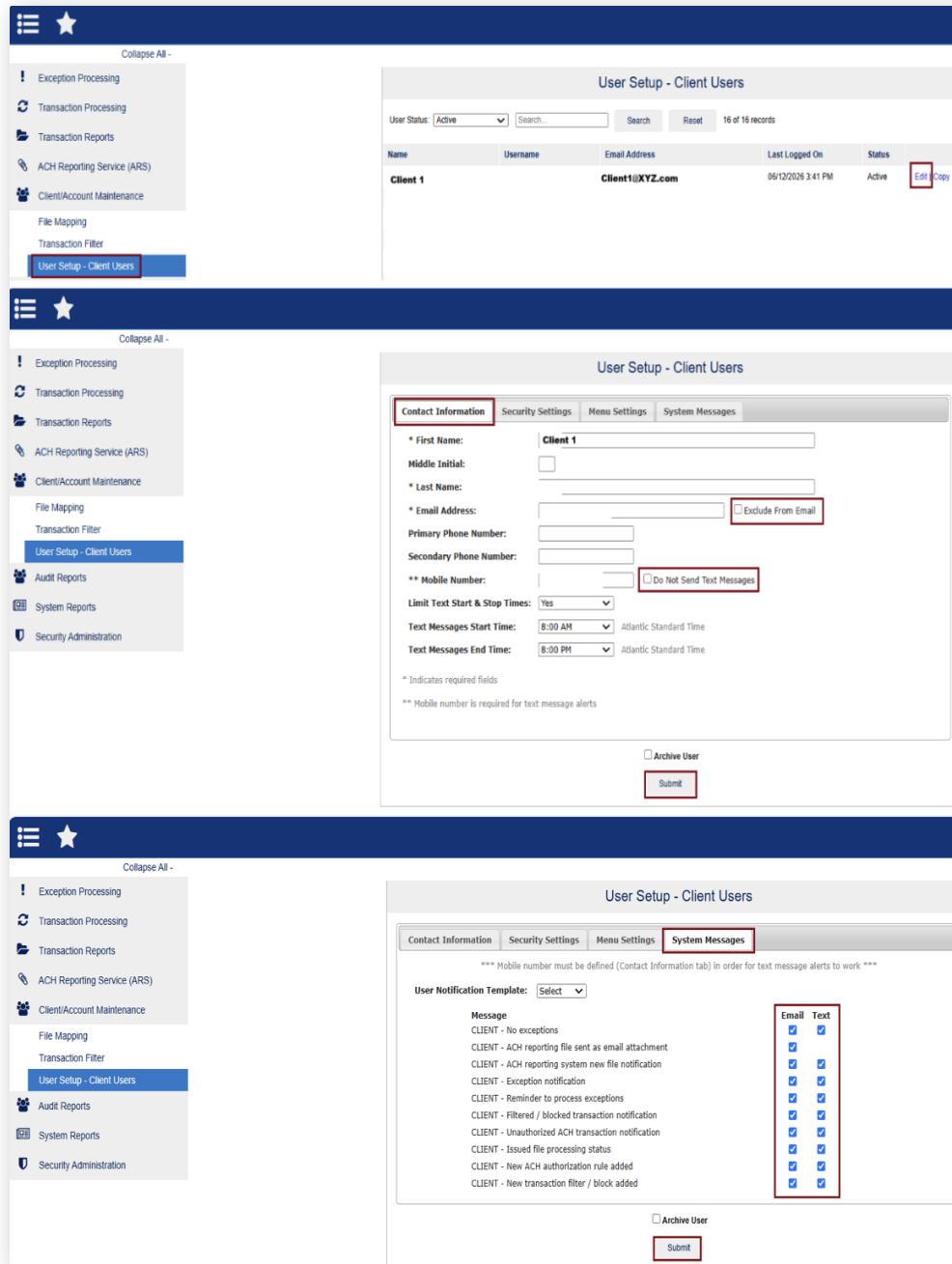
## ¿Cómo se ve la información del estado de un cheque?

Desde el módulo **Check Positive Pay**, seleccione **Launch Advanced Options** para ver funcionalidades adicionales del servicio. Bajo la sección **Transaction Processing**, seleccione **Check Search**, complete la información en pantalla y presione **Search** para ver el reporte.



## ¿Cómo se activan las notificaciones de alerta del servicio?

Bajo **Client/Account Maintenance**, seleccione **User Setup-Client Users**, localice el usuario y haga clic en **Edit**. En **Contact Information**, seleccione o desmarque las opciones de **notificación por correo electrónico o texto**. En **System Messages**, elija el tipo de notificación de alerta. Las notificaciones por correo electrónico se habilitarán automáticamente para los usuarios que migren de WCM a PBA.



**Screenshot 1: User Setup - Client Users**

Exception Processing  
Transaction Processing  
Transaction Reports  
ACH Reporting Service (ARS)  
Client/Account Maintenance  
File Mapping  
Transaction Filter  
**User Setup - Client Users**

User Status: Active Search Reset 16 of 16 records

| Name     | Username | Email Address   | Last Logged On     | Status |                  |
|----------|----------|-----------------|--------------------|--------|------------------|
| Client 1 |          | Client1@XYZ.com | 06/12/2026 3:41 PM | Active | <b>Edit</b> Copy |

**Screenshot 2: User Setup - Client Users - Contact Information**

Exception Processing  
Transaction Processing  
Transaction Reports  
ACH Reporting Service (ARS)  
Client/Account Maintenance  
File Mapping  
Transaction Filter  
**User Setup - Client Users**  
Audit Reports  
System Reports  
Security Administration

Contact Information Security Settings Menu Settings System Messages

\* First Name: Client 1  
Middle Initial:   
\* Last Name:   
\* Email Address:  ☐ Exclude From Email  
Primary Phone Number:   
Secondary Phone Number:   
\*\* Mobile Number:  ☐ Do Not Send Text Messages  
Limit Text Start & Stop Times: Yes  
Text Messages Start Time: 8:00 AM Atlantic Standard Time  
Text Messages End Time: 8:00 PM Atlantic Standard Time  
\* Indicates required fields  
\*\* Mobile number is required for text message alerts

☐ Archive User  
**Submit**

**Screenshot 3: User Setup - Client Users - System Messages**

Exception Processing  
Transaction Processing  
Transaction Reports  
ACH Reporting Service (ARS)  
Client/Account Maintenance  
File Mapping  
Transaction Filter  
**User Setup - Client Users**  
Audit Reports  
System Reports  
Security Administration

User Setup - Client Users

Contact Information Security Settings Menu Settings **System Messages**

\*\*\* Mobile number must be defined (Contact Information tab) in order for text message alerts to work \*\*\*

User Notification Template: Select

| Message                                              | Email                               | Text                                |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| CLIENT - No exceptions                               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CLIENT - ACH reporting file sent as email attachment | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CLIENT - ACH reporting system new file notification  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CLIENT - Exception notification                      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CLIENT - Reminder to process exceptions              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CLIENT - Filtered / blocked transaction notification | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CLIENT - Unauthorized ACH transaction notification   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CLIENT - Issued file processing status               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CLIENT - New ACH authorization rule added            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CLIENT - New transaction filter / block added        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

☐ Archive User  
**Submit**

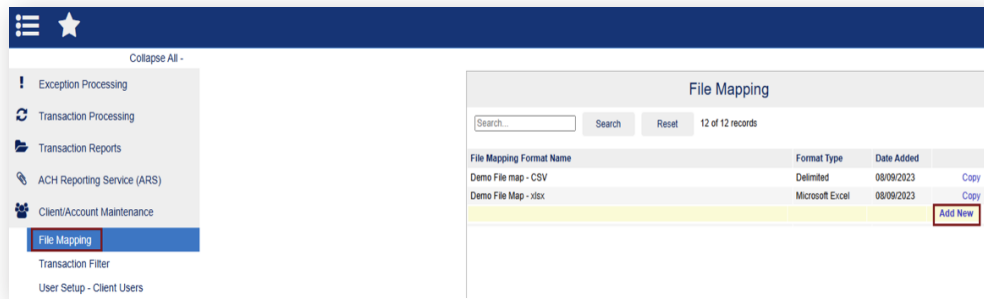
## ¿Cómo se crea una nueva definición de archivo para Check Positive Pay?

CSV es uno de los formatos de archivo más utilizados para **Check Positive Pay**. Este ejemplo usa el formato CSV para demostrar el proceso de definición de archivo. Las definiciones de archivos existentes para clientes que migren de WCM a PBA se migrarán a PBA.

1. El cliente debe tener un archivo CSV listo para importar a fin de iniciar el proceso; se utilizará el siguiente ejemplo de archivo CSV.

|   | A            | B            | C          | D              |
|---|--------------|--------------|------------|----------------|
| 1 | Check Number | Check Amount | Check Date | Account Number |
| 2 | 101          | 100          | 3/4/2026   | 1234567890     |
| 3 | 102          | 50           | 3/12/2026  | 1234567890     |
| 4 | 103          | 25           | 3/29/2026  | 1234567890     |

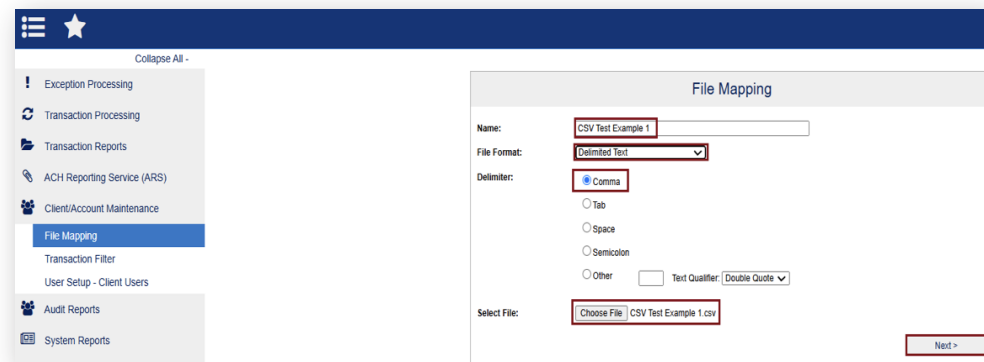
2. Bajo **Client/Account Maintenance**, seleccione **File Mapping** y haga clic en **Add New**.



The screenshot shows the 'File Mapping' section of the application. On the left, a sidebar menu has 'File Mapping' highlighted. The main area displays a table of existing mappings. The 'Add New' button is located at the bottom right of the table.

| File Mapping Format Name | Format Type     | Date Added |                      |
|--------------------------|-----------------|------------|----------------------|
| Demo File Map - CSV      | Delimited       | 08/09/2023 | <a href="#">Copy</a> |
| Demo File Map - xlsx     | Microsoft Excel | 08/09/2023 | <a href="#">Copy</a> |

3. Asigne un nombre a esta nueva definición de archivo, seleccione el formato de archivo y el delimitador, **seleccione/cargue** el archivo y presione **Next**.

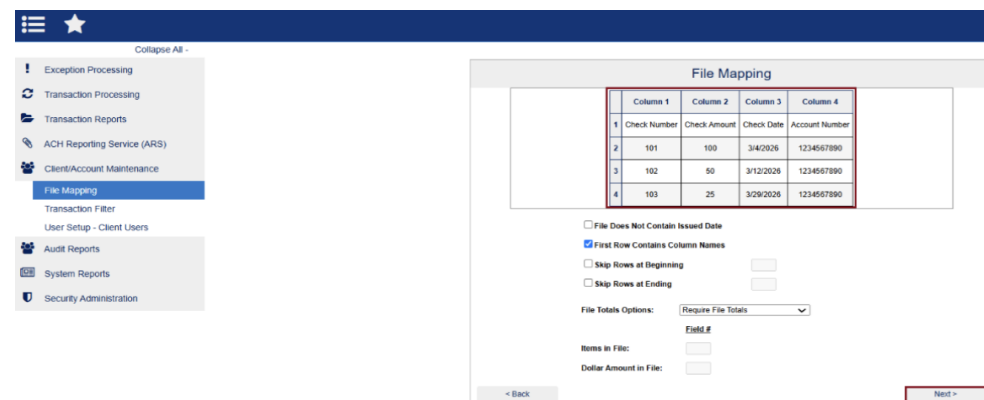


The screenshot shows the 'File Mapping' form with the following fields filled out:

- Name:** CSV Test Example 1
- File Format:** Delimited Text
- Delimiter:** Comma
- Select File:** Choose File CSV Test Example 1.csv

The 'Next >' button is visible at the bottom right.

4. Revise que el archivo cargado esté correcto y luego seleccione **Next**.



The screenshot shows the 'File Mapping' form with the 'Preview' section expanded. The preview shows the CSV data from the example table. The 'Next >' button is visible at the bottom right.

|   | Column 1     | Column 2     | Column 3   | Column 4       |
|---|--------------|--------------|------------|----------------|
| 1 | Check Number | Check Amount | Check Date | Account Number |
| 2 | 101          | 100          | 3/4/2026   | 1234567890     |
| 3 | 102          | 50           | 3/12/2026  | 1234567890     |
| 4 | 103          | 25           | 3/29/2026  | 1234567890     |

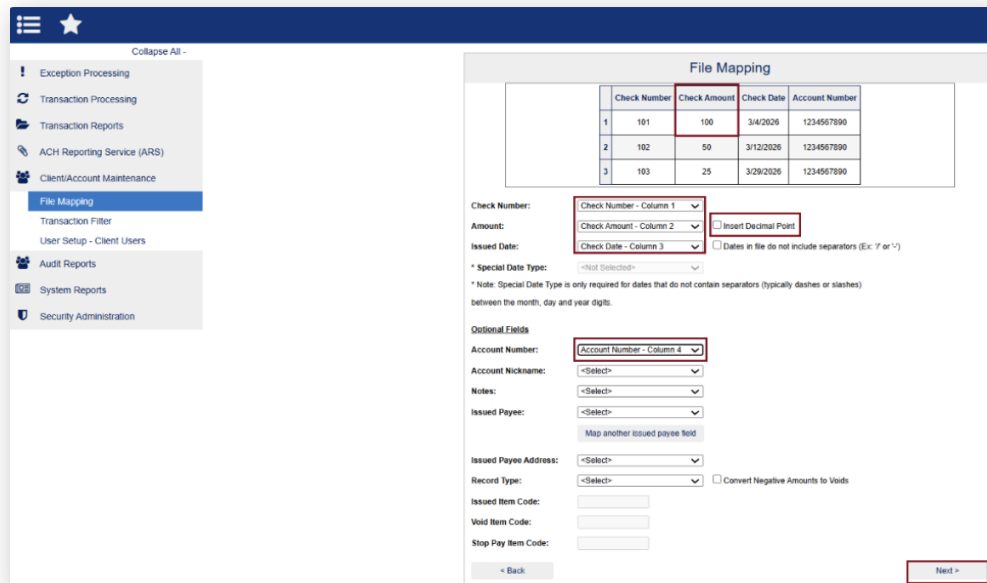
**5.** Asigne cada campo requerido a la columna correspondiente del archivo.

- Número de cheque: Columna 1
- Cantidad: Columna 2

**Requisito importante:**

- ▶ Si el archivo usa el valor 100 para representar \$100.00, o si las cantidades ya incluyen punto decimal, deje **Insert Decimal Point** sin seleccionar.
- ▶ Si el archivo usa el valor 100 para representar \$1.00, seleccione **Insert Decimal Point**.

- Fecha de emisión: Columna 3
- Número de cuenta: Columna 4



**File Mapping**

|   | Check Number | Check Amount | Check Date | Account Number |
|---|--------------|--------------|------------|----------------|
| 1 | 101          | 100          | 3/4/2026   | 1234567890     |
| 2 | 102          | 50           | 3/12/2026  | 1234567890     |
| 3 | 103          | 25           | 3/29/2026  | 1234567890     |

Check Number:

Amount:  ☐ Insert Decimal Point

Issued Date:  ☐ Dates in file do not include separators (Ex: 7 or 7/)

\* Special Date Type:

\* Note: Special Date Type is only required for dates that do not contain separators (typically dashes or slashes) between the month, day and year digits.

**Optional Fields**

Account Number:

Account Nickname:

Notes:

Issued Payee:

Issued Payee Address:

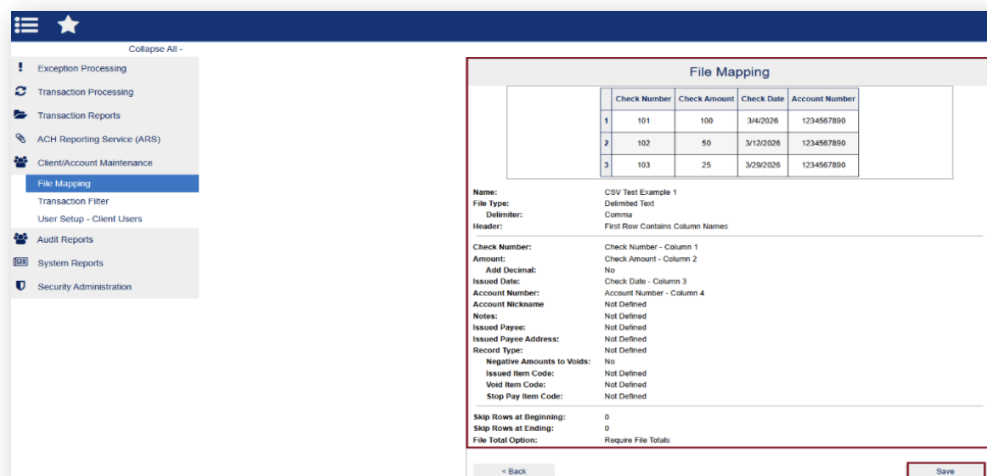
Record Type:  ☐ Convert Negative Amounts to Voids

Issued Item Code:

Void Item Code:

Stop Pay Item Code:

**6.** Revise las instrucciones de definición de archivo y luego seleccione **Save** para completar el proceso.



**File Mapping**

|   | Check Number | Check Amount | Check Date | Account Number |
|---|--------------|--------------|------------|----------------|
| 1 | 101          | 100          | 3/4/2026   | 1234567890     |
| 2 | 102          | 50           | 3/12/2026  | 1234567890     |
| 3 | 103          | 25           | 3/29/2026  | 1234567890     |

Name: CSV Text Example 1

File Type: Delimited Text

Delimiter: Comma

Header: First Row Contains Column Names

Check Number: Check Number - Column 1

Amount: Check Amount - Column 2

Add Decimal: No

Issued Date: Check Date - Column 3

Account Number: Account Number - Column 4

Account Nickname: Not Defined

Notes: Not Defined

Issued Payee: Not Defined

Issued Payee Address: Not Defined

Record Type: Not Defined

Negative Amounts to Voids: No

Issued Item Code: Not Defined

Void Item Code: Not Defined

Stop Pay Item Code: Not Defined

Skip Rows at Beginning: 0

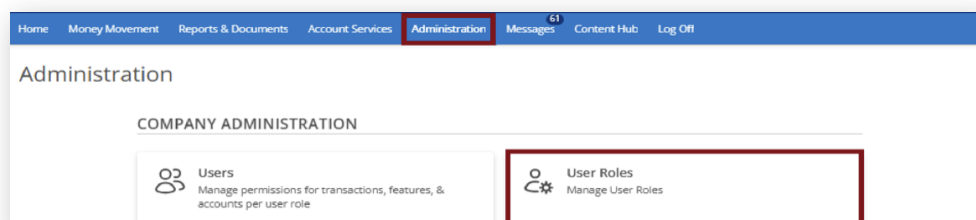
Skip Rows at Ending: 0

File Total Option: Require File Totals

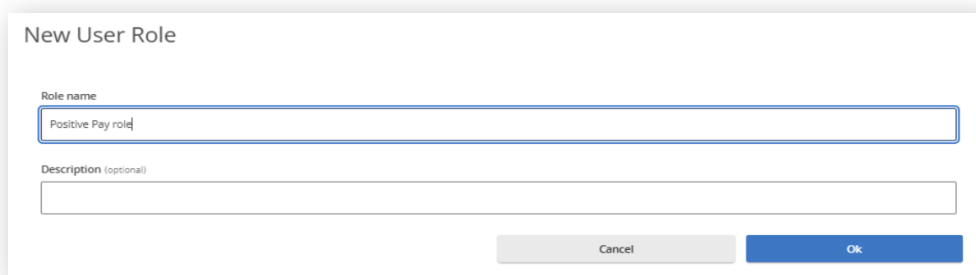
## ¿Cómo se añade un nuevo usuario de **Positive Pay**?

El usuario administrador debe hacer clic en la pestaña Administration desde el menú principal en la parte superior de la pantalla y luego completar los pasos a continuación para crear el usuario.

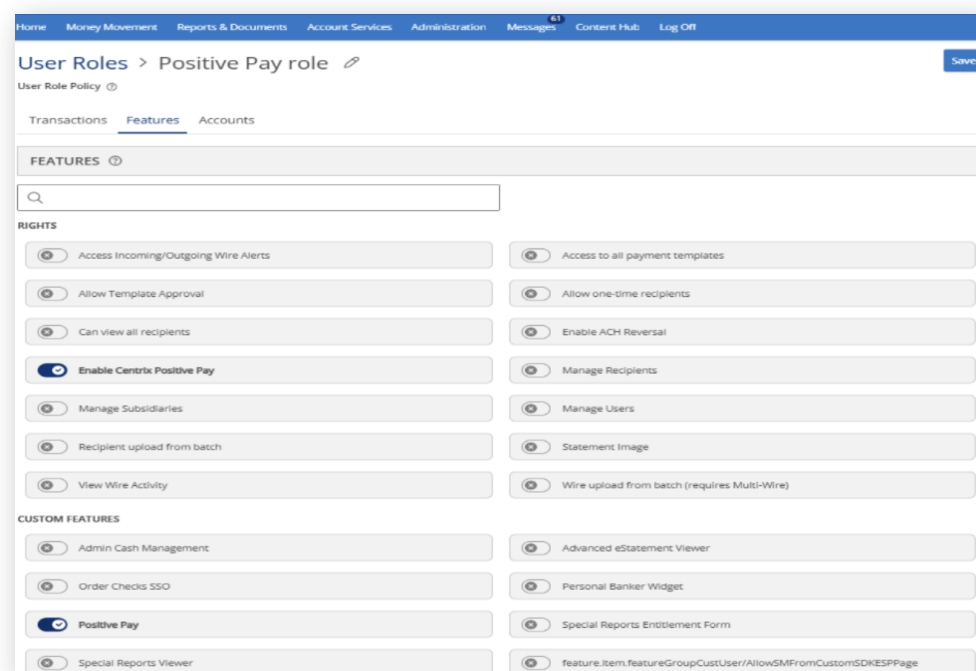
1. Seleccione la opción **User Roles**.



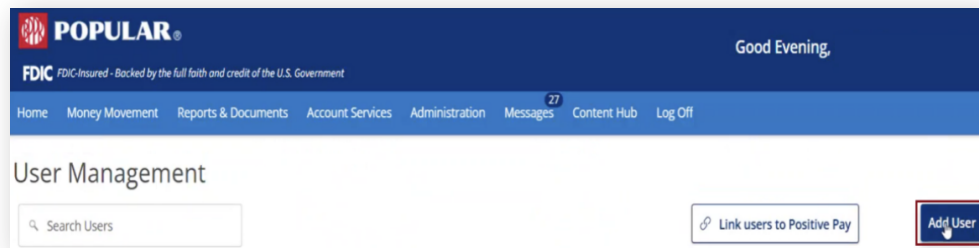
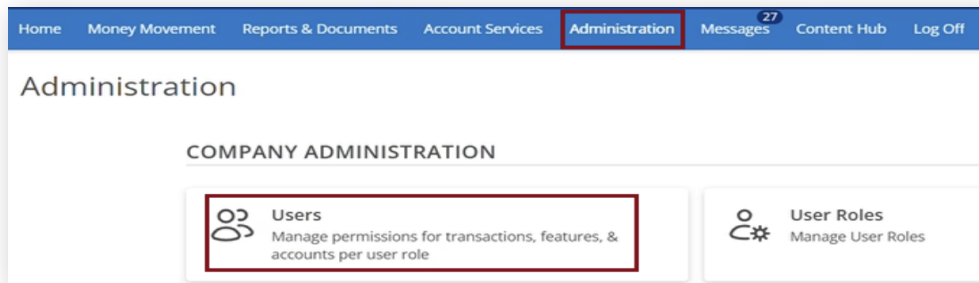
2. Haga clic en **Create Role**, ingrese el nombre del rol y oprima **Ok** para crear el rol.

A screenshot of the 'New User Role' form. It has a title 'New User Role' at the top. Below the title, there is a 'Role name' field containing the text 'Positive Pay role'. Below that is a 'Description (optional)' field which is empty. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancel' and 'Ok'.

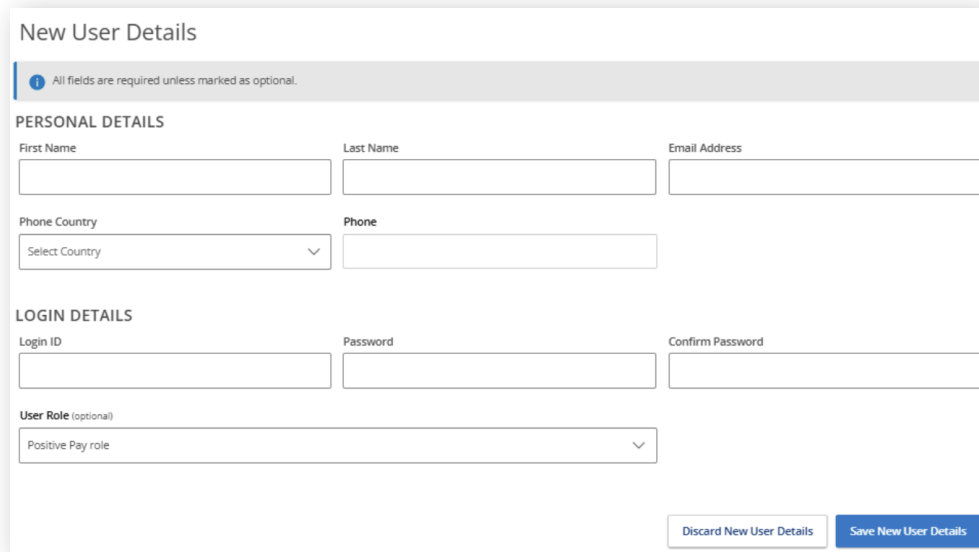
En la sección Features, habilite las funciones relacionadas con **Positive Pay**: seleccione **Enable Centrix Positive Pay** y **Positive Pay**, y luego presione **Save**.

A screenshot of the 'User Roles > Positive Pay role' page. The page has a breadcrumb trail 'User Roles > Positive Pay role' and a 'Save' button in the top right. Below the breadcrumb, there are tabs for 'Transactions', 'Features', and 'Accounts', with 'Features' being the active tab. Under the 'FEATURES' section, there is a search bar and a list of 'RIGHTS' and 'CUSTOM FEATURES'. In the 'RIGHTS' section, 'Enable Centrix Positive Pay' is checked. In the 'CUSTOM FEATURES' section, 'Positive Pay' is checked. The 'Save' button is visible in the top right corner.

3. Seleccione **Users** y luego haga clic en **Add User**.



4. Ingrese la información del nuevo usuario, seleccione el rol con los permisos para **Positive Pay** y luego seleccione **Save New User Details**.



**New User Details**

All fields are required unless marked as optional.

**PERSONAL DETAILS**

First Name:  Last Name:  Email Address:

Phone Country:  Phone:

Phone Country:  Phone:

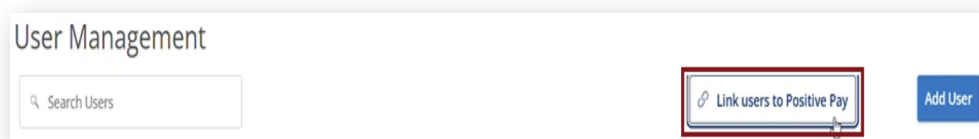
**LOGIN DETAILS**

Login ID:  Password:  Confirm Password:

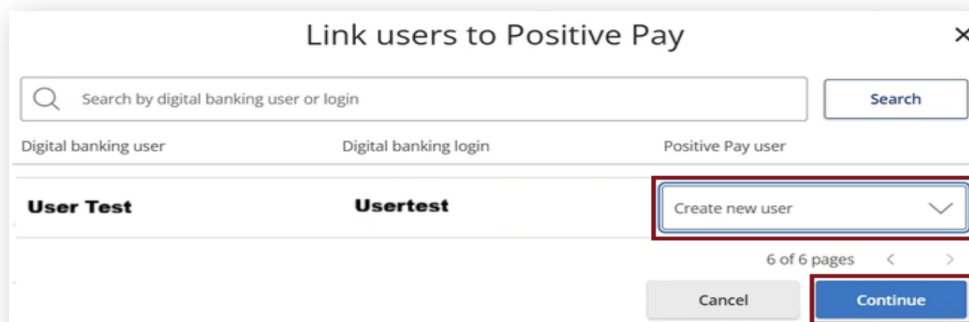
User Role (optional):

Positive Pay role

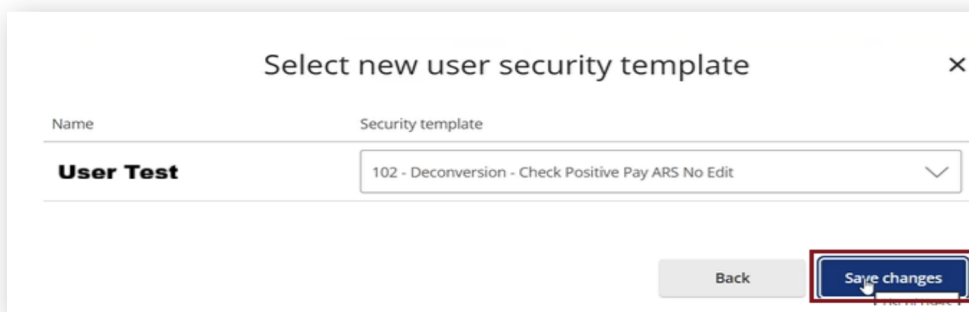
5. En la pantalla User Management, seleccione **Link Users to Positive Pay**.



6. Busque el usuario que necesita acceso a **Positive Pay** y luego seleccione **Create New User** en el menú desplegable.



7. Para completar el proceso, seleccione la plantilla de seguridad en la lista desplegable y luego haga clic en **Save Changes**.



### ¿Con qué equipo del banco se debe contactar para recibir ayuda para el servicio **Check Positive Pay**?

El equipo técnico del Centro de Apoyo Comercial es el primer punto de contacto para apoyo del servicio **Check Positive Pay**. El número de teléfono es **(787) 756-3939**. Seleccione la **opción 3** y luego la **opción 1** para PBA.