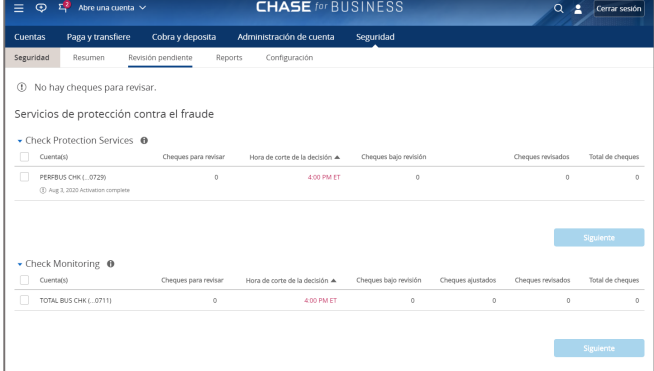


SERVICIOS DE PROTECCIÓN DE CHEQUES

Con los **servicios de protección de cheques**, tú nos proporcionas detalles sobre los cheques que has emitido y nosotros comparamos esos detalles con los cheques presentados para el pago¹. Si la información no corresponde, se marca como una “excepción” y te pediremos que la revises.

El Administrador del Sistema o un Usuario Autorizado debe decidir antes de la hora de corte (4 PM hora local de la cuenta) si se pagará o devolverá el cheque. Si se te pasa la hora de corte, todos los cheques de excepción se devuelven automáticamente para proteger tu cuenta contra posibles pagos no autorizados.

Sugerencia de profesionales: Si te olvidas de cargar los cheques y se presentan cheques para el pago en tu cuenta, estos cheques se tratarán como excepciones para tu revisión. Tendrás hasta las 4 PM hora local de la cuenta para revisarlos o se devolverán.



Check Protection Services		0					
Cuentas	Cheques para revisar	0	Hora de corte de la decisión	Cheques bajo revisión	0	Cheques revisados	0
PERBUS CHK (.0729)			4:00 PM ET				
Siguiente							
Check Monitoring		0					
Cuentas	Cheques para revisar	0	Hora de corte de la decisión	Cheques bajo revisión	0	Cheques ajustados	0
TOTAL BUS CHK (.0711)			4:00 PM ET				
Siguiente							

¹ Para clientes de banca para negocios: aunque requerimos que escribas la información del beneficiario del cheque, no usamos el nombre del beneficiario para determinar qué cheques aprobar para el pago.

DATOS DE TUS CHEQUES

Es importante que envíes información precisa a Chase sobre cada uno de tus cheques para que podamos compararlos con los cheques presentados para el pago. Si la información proporcionada no es correcta, los servicios no marcarán las cosas apropiadamente para revisión.

Hay dos formas de darnos la información:

- (1) Entrada manual:** simplemente escribe la información de cada cheque de manera individual por Internet
- (2) Carga de archivo:** carga un archivo con todos los datos de tus cheques. Las instrucciones se incluyen en la siguiente sección.

Sugerencia de profesionales: Puedes incluir cheques con fecha futura con hasta 2 semanas de antelación.

CÓMO CARGAR UN ARCHIVO

1

Prepara tu archivo usando el formato de Excel estándar

Tu archivo debe estar formateado de acuerdo con ciertas especificaciones o no se cargará correctamente. Las siguientes son las instrucciones para el formato de Excel estándar que aceptamos. Esta es la forma más fácil de cargar tus cheques. Si tu proveedor brinda un formato alternativo, puedes usar las instrucciones para formatos de archivos personalizados en el Apéndice.

- **No incluyas una fila de encabezado:** la primera fila debe ser el primer cheque que has escrito y cada cheque que sigue tiene su propia fila.
- **Incluye la siguiente información para cada cheque:** es importante que le des a cada columna el código y el formato como se muestra a continuación

Columnas:

1. Columna 1: Tipo de cheque (con código I o C)

"I" es para cheque emitido, "C" es para cheque cancelado.

2. Columna 2: Número de cuenta para cada cheque emitido

3. Columna 3: Número de cheque para cada cheque emitido

4. Columna 4: Fecha del cheque (MMDDAA)

Con el formato MMDDAA. No incluyas ninguna puntuación y asegúrate de incluir los ceros precedentes (p. ej., "1 de enero de 2020" debe ser "010120").

5. Columna 5: Cantidad del cheque

Puedes incluir un punto decimal. No incluyas ninguna coma.

6. Columna 6: Línea de beneficiario 1 (máximo de 40 caracteres)

7. Columna 7: Línea de beneficiario 2 (opcional: máximo de 40 caracteres)

Ejemplo:

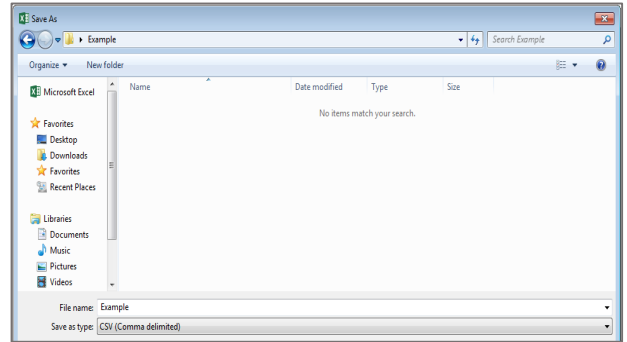
I	707615687	1001	013017	100	John Doe	Simjo
C	707615687	1002	013017	200	John Doe	Simjo
C	707615687	1003	013017	300	Simjo	
I	707615687	1004	013017	400	Stephen Morris	Donald Clark

Sugerencia de profesionales: Si trabajas con un proveedor de Planificación de Recursos Empresariales (ERP), ve si puede proporcionar exportaciones de archivos automatizadas para tu negocio, para que no tengas que crear archivos por tu cuenta.

2

Guarda tu archivo

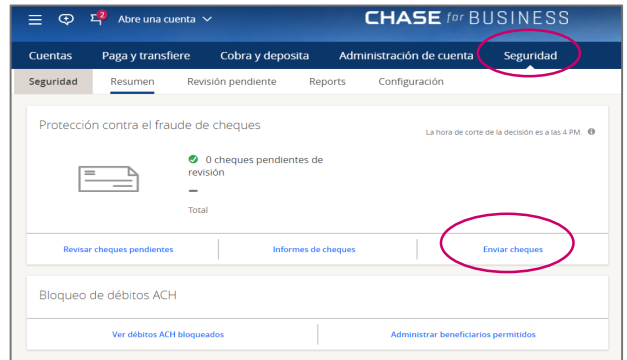
Usa el formato de valores separados por comas (CSV) (CSV delimitado por comas) cuando guardes tu archivo. La mayoría de las hojas de cálculo hacen esto de forma automática, pero es importante confirmarlo.



3

Accede a la herramienta

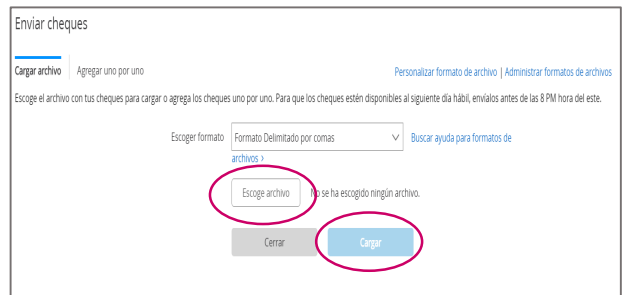
Inicia sesión en tu cuenta y haz clic en **Seguridad** desde la pantalla de inicio y selecciona **Enviar cheques**.



4

Carga tu archivo

Haz clic en **Escoger archivo** y encuentra el archivo en tu computadora. Confirma que el nombre de archivo es correcto y escoge **Cargar**.

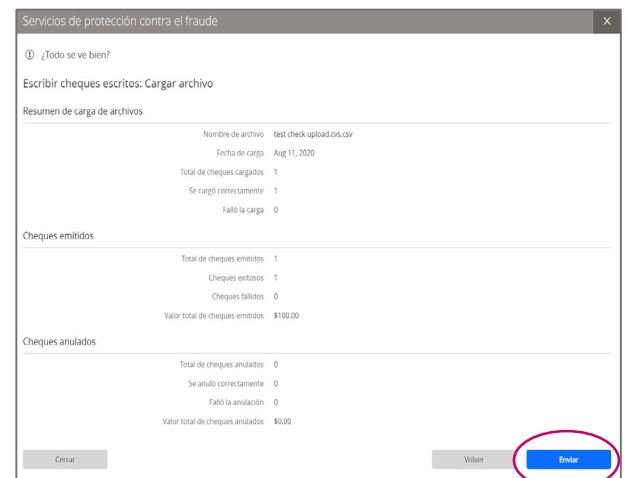


Empezará la validación del archivo. Si falla, aparecerá un mensaje con más detalles.

5

Envía tu archivo

Confirma que todo se vea bien y haz clic en **Enviar**.



APÉNDICE: CÓMO CARGAR UN ARCHIVO PERSONALIZADO

1

Prepara tu archivo: formato personalizado

Si prefieres usar un formato diferente para la carga de tu archivo, se necesitan algunos pasos adicionales. Ten en cuenta que se requieren 6 columnas para cualquier carga de archivo (los archivos se pueden personalizar para permitir un orden de columnas diferente).

- **No incluyas una fila de encabezado:** la primera fila debe ser el primer cheque que has escrito y cada cheque que sigue tiene su propia fila.
- **Incluye la siguiente información para cada cheque:** puedes poner las columnas en el orden preferido y formatear algunos campos de acuerdo con tus especificaciones.

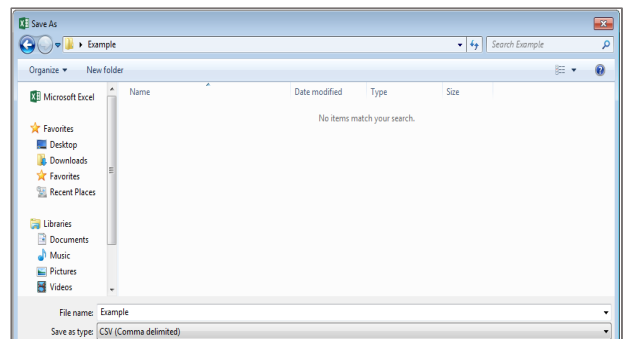
Columnas:

- 1. Columna 1: Tipo de cheque (con código I o C)**
"I" es para cheque emitido, "C" es para cheque cancelado.
- 2. Columna 2: Número de cuenta** para cada cheque emitido
- 3. Columna 3: Número de cheque** para cada cheque emitido
- 4. Columna 4: Fecha del cheque** (personalizable)
- 5. Columna 5: Cantidad del cheque** (personalizable)
- 6. Columna 6: Línea de beneficiario 1** (máximo de 40 caracteres)
- 7. Columna 7: Línea de beneficiario 2** (opcional: máximo de 40 caracteres)

2

Guarda tu archivo

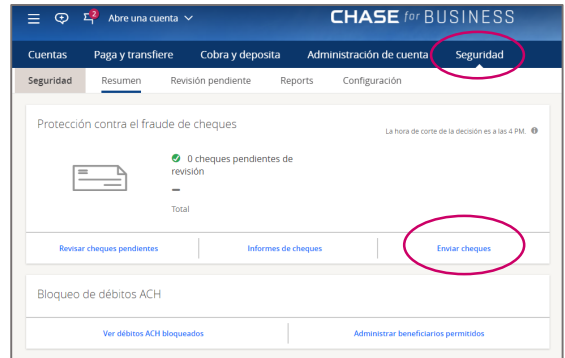
Usa el formato de valores separados por comas (CSV) (CSV delimitado por comas) cuando guardes tu archivo. La mayoría de las hojas de cálculo hacen esto de forma automática, pero es importante confirmarlo.



3

Accede a la herramienta

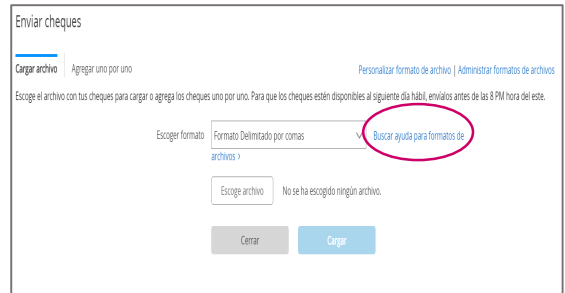
Inicia sesión en tu cuenta y haz clic en **Seguridad** desde la pantalla de inicio y selecciona **Enviar cheques.**



4

Inicia la personalización

Desde la pantalla para cargar archivos, selecciona **Personalizar formato de archivo.**



5

Nombra tu formato de archivo

Escribe un nombre para tu formato personalizado y escoge si quieres que este sea el formato que usarás para la mayoría de tus cargas de archivos. Mantén CSV seleccionado a menos que quieras especificar las posiciones exactas de inicio y fin para cada campo.

6

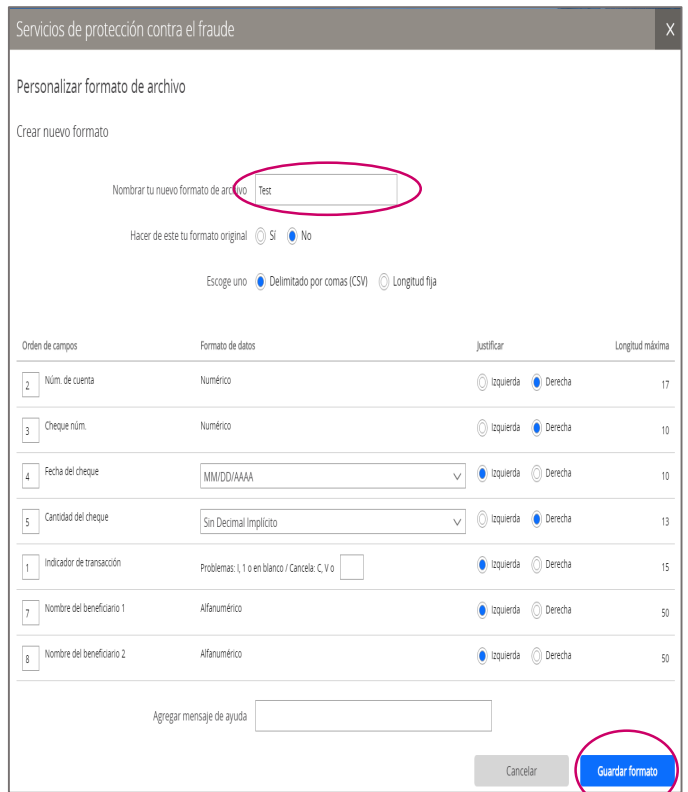
Selecciona tu orden de columnas

Ordena las columnas que se muestran en el extremo izquierdo de la forma que quieras. Incluso puedes escoger el formato para algunos campos. Solo debes asegurarte de que tu archivo coincida exactamente con el formato que escogiste.

7

Guarda tu formato personalizado

Haz clic en **Guardar formato**. Asegúrate de que el formato sea exactamente como lo quieres y luego haz clic en **Enviar**.



Servicios de protección contra el fraude

Personalizar formato de archivo

Crear nuevo formato

Nombrar tu nuevo formato de archivo

Hacer de este tu formato original Sí No

Escoge uno Delimitado por comas (CSV) Longitud fija

Orden de campos	Formato de datos	Justificar	Longitud máxima
2	Núm. de cuenta	Numérico	<input type="radio"/> Izquierda <input checked="" type="radio"/> Derecha 17
3	Cheque núm.	Numérico	<input type="radio"/> Izquierda <input checked="" type="radio"/> Derecha 10
4	Fecha del cheque	MM/DD/AAAA	<input checked="" type="radio"/> Izquierda <input type="radio"/> Derecha 10
5	Cantidad del cheque	Sin Decimal Implícito	<input type="radio"/> Izquierda <input checked="" type="radio"/> Derecha 13
1	Indicador de transacción	Problemas: 1, 1 o en blanco / Cancela: C, V o <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Izquierda <input type="radio"/> Derecha 15
7	Nombre del beneficiario 1	Alfanumérico	<input checked="" type="radio"/> Izquierda <input type="radio"/> Derecha 50
8	Nombre del beneficiario 2	Alfanumérico	<input checked="" type="radio"/> Izquierda <input type="radio"/> Derecha 50

Agregar mensaje de ayuda

8

Carga tu archivo

Haz clic en la flecha abajo en

Escoger formato y

selecciona tu formato personalizado deseado.

Haz clic en **Escoger archivo** y

encuentra el archivo en tu computadora.

Confirma que tus selecciones

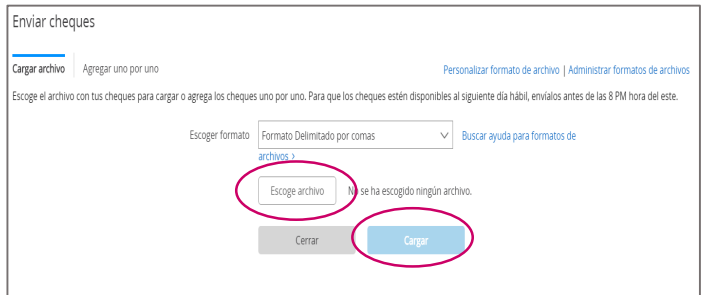
sean exactas y haz clic en

Cargar.

Empezará la validación del

archivo. Si falla, aparecerá un

mensaje con más detalles.

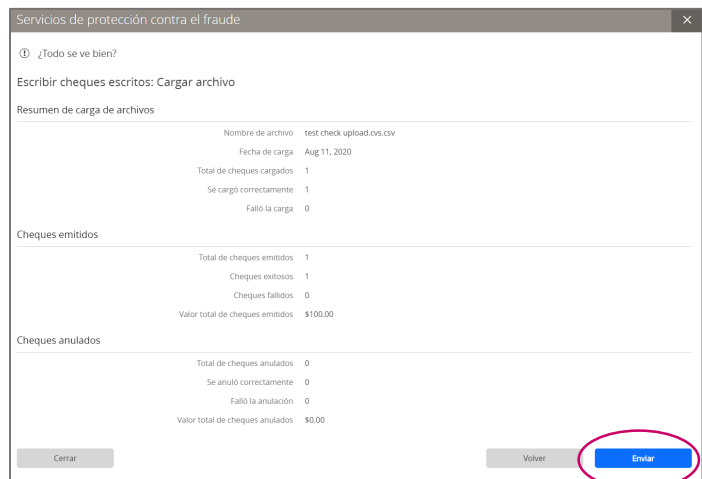


9

Envía tu archivo

Confirma que todo se vea

bien y haz clic en **Enviar**.

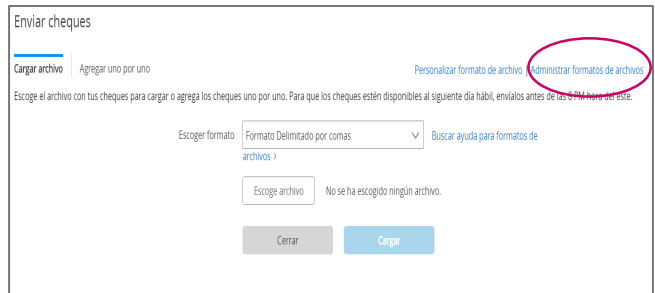


ADMINISTRA EL FORMATO DE ARCHIVO PERSONALIZADO

Puedes actualizar cualquiera de los formatos personalizados que hayas guardado en cualquier momento.

1

Desde la pantalla para cargar archivos, selecciona **Administrar formatos de archivos**.



2

Indicaremos todos los formatos que hayas guardado. Puedes editar, probar o borrar tus archivos personalizados. Para hacer actualizaciones, haz clic en **Editar** y sigue los pasos de la sección **Personalizar formato de archivo** anterior.

