

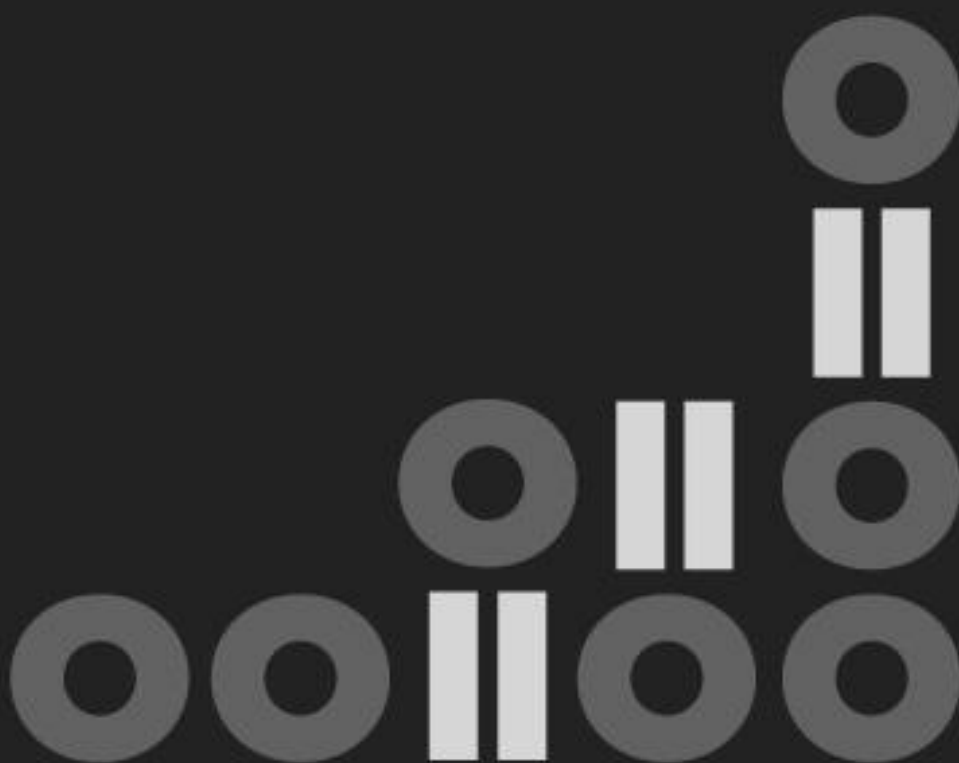
# Guía de uso

---



En Línea  
Empresas **apap**

V1 2023





## CONTENIDO

<b>GUÍA DE USO INTERNET BANKING EMPRESAS</b>	<b>4</b>
<b>1. acceso en línea empresas apap</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Inicio de sesión</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Contraseña temporal</b>	<b>4</b>
<b>2. Aceptar términos y condiciones</b>	<b>5</b>
<b>3. Menú</b>	<b>5</b>
<b>4. Configuración de la empresa</b>	<b>6</b>
<b>4.1 Perfil de la empresa</b>	<b>6</b>
<b>4.2 Creación y asignación de permisos a usuarios</b>	<b>7</b>
<b>4.2.1 consultar y/o editar información de usuarios EXISTENTES</b>	<b>9</b>
<b>4.3 Esquema de firmas</b>	<b>10</b>
<b>5. Resumen de productos</b>	<b>13</b>
<b>5.1 Selección de empresa</b>	<b>14</b>
<b>5.2 Detalle de Cuentas de ahorro</b>	<b>14</b>
<b>5.3 Detalle de Tarjetas de crédito</b>	<b>15</b>
<b>5.4 Detalle de préstamos</b>	<b>16</b>
<b>5.5 Detalle de Certificados</b>	<b>17</b>
<b>6. Acceso rápido</b>	<b>18</b>
<b>6. Transacciones</b>	<b>19</b>
<b>6.1 Transacciones pendientes e Histórico Transaccional</b>	<b>19</b>
<b>6.1.1 consultar, aprobar o rechazar las transacciones pendientes</b>	<b>19</b>
<b>6.1.2 Histórico transaccional</b>	<b>21</b>
<b>7. Consulta Número de Comprobante Fiscal (NCF)</b>	<b>22</b>
<b>7. Transferencias</b>	<b>23</b>
<b>7.1 Entre mis cuentas</b>	<b>23</b>
<b>7.2 Transferencias a terceros en APAP</b>	<b>23</b>
<b>7.3 A otros bancos</b>	<b>24</b>
<b>8. Pagar nómina</b>	<b>26</b>
<b>9. Pagos de impuestos</b>	<b>35</b>



10. Pagos a tarjetas de crédito _____	36
11. Pagos a servicios _____	36
12. Pagos de préstamos _____	37
13. Mis beneficiarios _____	38
13.1 Beneficiarios en APAP y en Otros bancos _____	38
13.2 Beneficiarios Servicios o FACTURAS _____	40
14. Validación de seguridad _____	41
15. Cerrar sesión _____	42

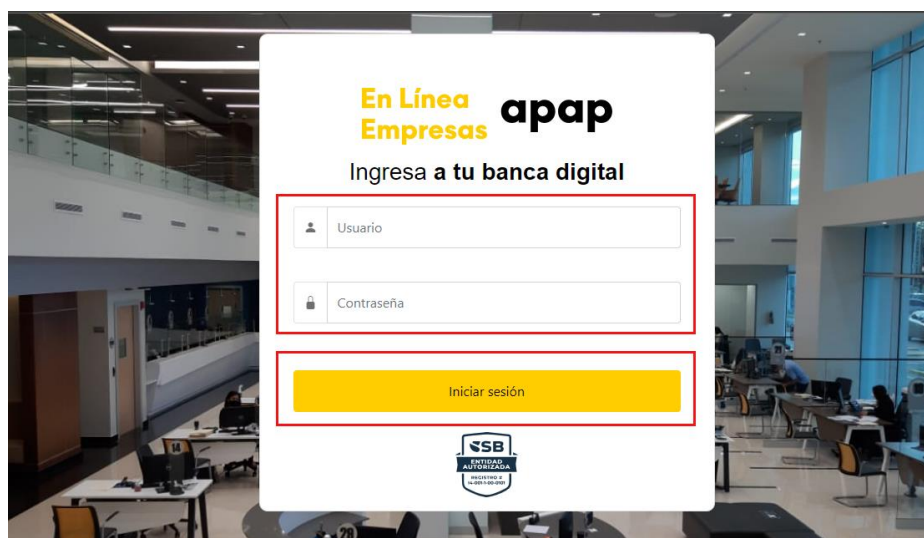
## GUÍA DE USO INTERNET BANKING EMPRESAS

### 1. ACCESO EN LÍNEA EMPRESAS APAP

#### 1.1 INICIO DE SESIÓN

Acceda al siguiente enlace: [www.apap.com.do](http://www.apap.com.do) y presione el botón acceso internet banking/empresas.

- a. **Ingrese** su usuario y contraseña.
- b. Hacer clic en **Iniciar sesión**.



#### 1.2 CONTRASEÑA TEMPORAL

Por temas de seguridad, luego de haber ingresado por primera vez deberá configurar su contraseña definitiva.

- a. **Crear una nueva contraseña.**

*Criterios para una contraseña válida:*

- Longitud de la contraseña contener mínimo 8 caracteres.
- Debe combinar mayúsculas y minúsculas.
- Debe combinar letras y números.
- Debe incluir caracteres especiales.
- No debe tener espacios en blanco.

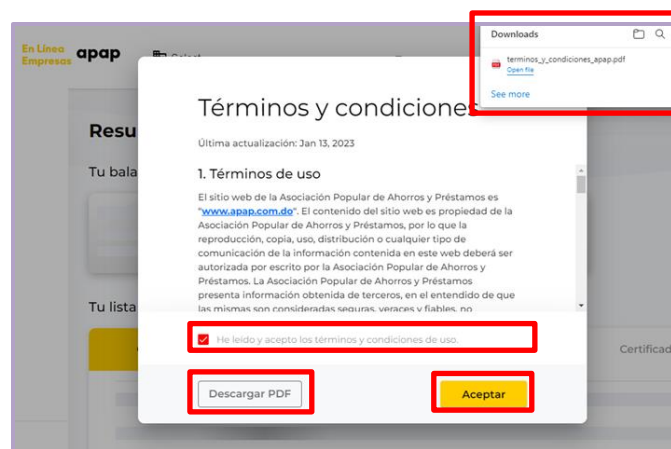
- b. Seleccione **Cambiar contraseña**.



## 2. ACEPTAR TÉRMINOS Y CONDICIONES

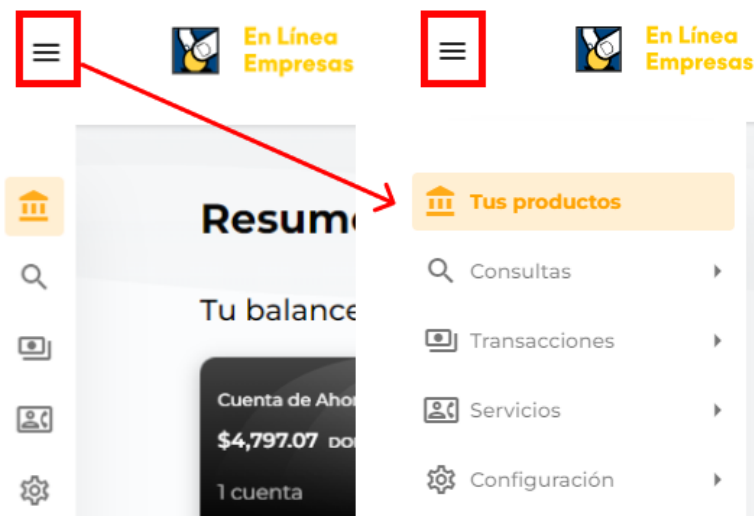
Este es un proceso que se realiza únicamente en el primer inicio de sesión, el cual debe ser aceptado por el usuario luego de ser leído.

- Seleccione “*He leído y acepto los términos y condiciones de uso*”.
- Al hacer clic en **Descargar PDF** se descargarán los términos y condiciones en su dispositivo.
- Para finalizar deberá hacer clic en el botón **Aceptar**.



## 3. MENÚ

A la izquierda de su pantalla, se encuentra el Menú principal donde podrá navegar a través de las funcionalidades del canal, según los permisos que tenga su perfil. Este menú se puede expandir o colapsar según las necesidades del cliente en el ícono ☰.



## 4. CONFIGURACIÓN DE LA EMPRESA

El apartado de **Configuración de la Empresa** es para uso exclusivo del usuario administrador de la empresa. A través dicha sección, el usuario administrador podrá visualizar informaciones relacionadas al perfil de la empresa y gestionar los usuarios y esquema de firmas de la empresa.

**IMPORTANTE:** Al iniciar sesión la primera vez en *En Línea Empresas APAP*, el usuario administrador deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

- Crear los **Usuarios Secundarios** – ver flujo en sección 4.2.
- Crear **Esquema de Firmas** – ver flujo en sección 4.3.
  - La creación de los esquemas de firmas es un **requisito mandatorio** previo a poder realizar transacciones en el canal digital.

### 4.1 PERFIL DE LA EMPRESA

Esta sección únicamente puede ser visualizada por el usuario administrador con el propósito de consultar, configurar y gestionar informaciones relacionadas a la empresa.

- a. Haga clic en **Perfil de la empresa**
- b. Consulte la **Información de la empresa**



**Perfil de la empresa** | Lista de usuarios | Esquema de firmas

**Información de la empresa**

Datos de la empresa		Información de contacto	
Razón Social Empresa SRL.	RNC [Redacted]	Persona de contacto RAQUEL CELESTE DE JESUS NINA	Correo electrónico [Redacted]
ID Cliente APAP 12123107		Número de teléfono principal [Redacted]	Número de teléfono Secundario [Redacted]
Monto límite			

#### 4.2 CREACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PERMISOS A USUARIOS

En este módulo el usuario administrador podrá crear los usuarios secundarios de su empresa, consultar el listado de usuarios existentes, editar las informaciones del usuario y eliminar usuarios.

Pasos para **crear un usuario secundario**:

- Desde la vista de **Lista de Usuarios**, hacer clic en la opción **Agregar usuario**

**Lista de usuarios** | Perfil de la empresa | Esquema de firmas

Buscar por nombre, usuario, documento de ic

Usuario	Nombre	No. identidad	Correo electrónico	Estado	Acciones
[Redacted]	ASHLEY LISBETH HERRERA VERAS	[Redacted]	[Redacted]	Activo	[Icon] [Icon]
[Redacted]	Anderson Valdez Rodriguez	[Redacted]	[Redacted]	Activo	[Icon] [Icon]
[Redacted]	Cristian Baez	[Redacted]	[Redacted]	Activo	[Icon] [Icon]
[Redacted]	LUIS ANTONIO TEJADA COISCOU	[Redacted]	[Redacted]	Activo	[Icon] [Icon]
[Redacted]	RAQUEL CELESTE DE JESUS NINA	[Redacted]	[Redacted]	Activo	[Icon] [Icon]

Linhas por página: 10 | 1-5 de 5



b. Completar **Datos de la cuenta**, Asignar **Permisos** y Seleccionar **Esquema de firmas**.

c. Luego de completar los campos obligatorios, marcados con asterisco (\*), presionar el botón **Continuar**.

d. En la vista de confirmación, presionar el botón **“Crear”**.

**Nota<sub>1</sub>:** El usuario secundario podrá accionar en el canal digital acorde a los permisos y esquema de firmas que le asigne el usuario administrador durante su creación.

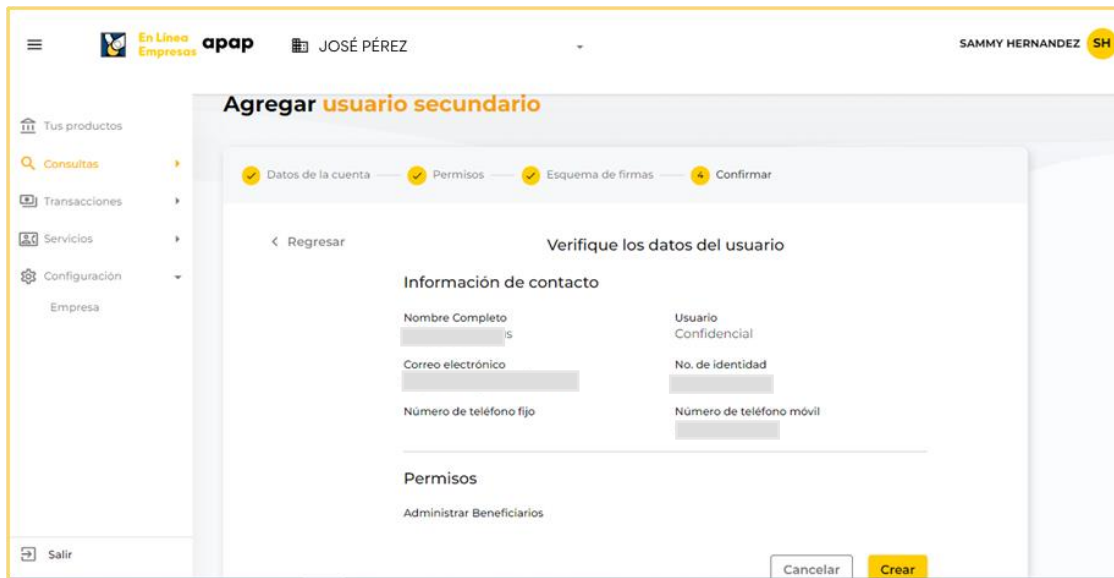
Se pueden **asignar permisos** a los usuarios para:

- o Sólo consultar productos y crear transacciones monetarias.
- o Consultar, aprobar o rechazar transacciones con números de producto específicos.

**Nota<sub>2</sub>:** La **asignación del esquema de firmas** al usuario secundario se puede realizar durante la creación del usuario secundario o durante la creación del esquema de firmas:

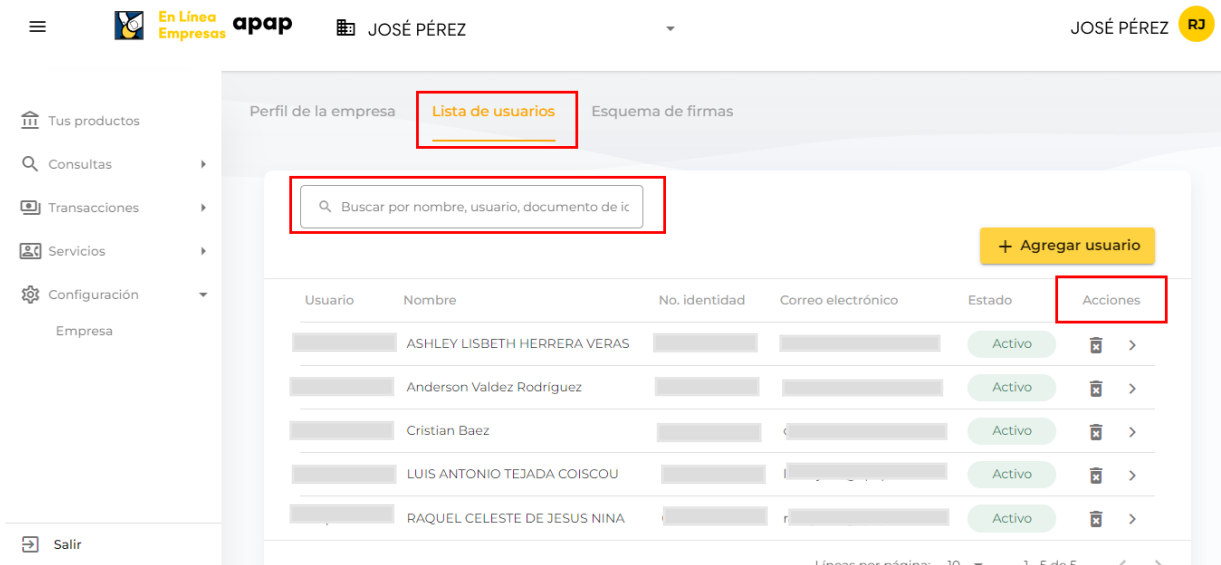
- o Para asignar el esquema de firmas durante la creación del esquema de firmas, se mostrará una lista desplegable de los usuarios creados previamente, de modo puedan ser seleccionados y asignados al esquema de firmas. *Ver sección 4.3 paso a7.*



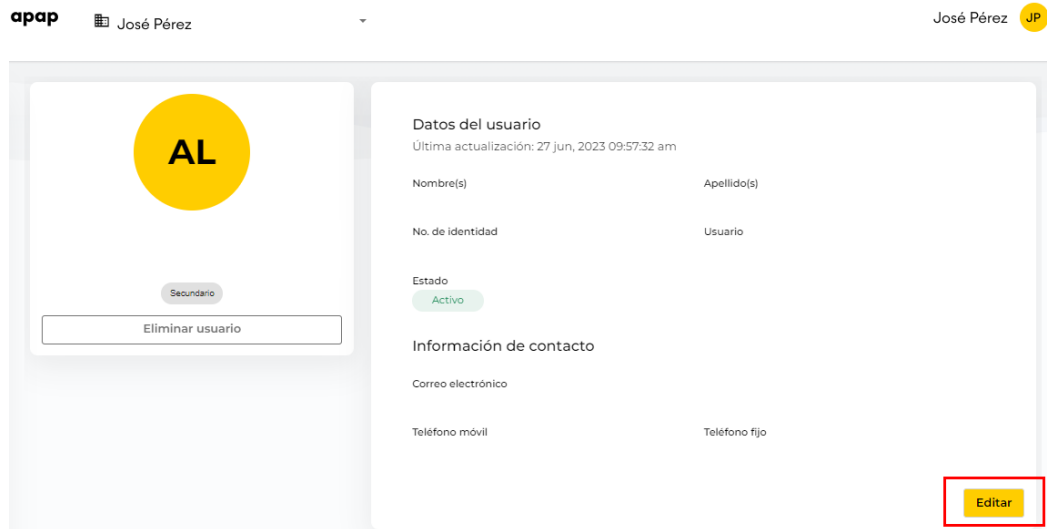


#### 4.2.1 CONSULTAR Y/O EDITAR INFORMACIÓN DE USUARIOS EXISTENTES

Haga clic en **Lista de usuarios**, luego a través de la barra de **búsqueda** buscar el usuario que requiere mediante el nombre y/o documento de identidad. Al hacer clic en **Acciones** > podrá ver el detalle de ese usuario.



- a. Haga clic en la opción **editar** para modificar las informaciones de contacto del usuario.



### 4.3 ESQUEMA DE FIRMAS

Esta funcionalidad permite a la empresa configurar los usuarios firmantes, los niveles requeridos para realizar transacciones monetarias por tipo de transacción y monto. Sólo los usuarios de la empresa con perfil administrador están habilitados para crear un esquema de firmas.

Las variables parametrizables que componen un Esquema de Firmas son las siguientes:

1. Nombre
  2. Acciones por producto
  3. Niveles
  4. Usuarios
  5. Cantidad de Firmas Requeridas
  6. Monto Límite
1. El Nombre se refiere a la descripción o tipo del esquema de firmas que lo identifique.
  2. Las Acciones son las operaciones de consulta o transacciones monetarias por producto que se podrán realizar con el esquema de firmas.
  3. El Nivel se refiere al orden en el cual deben ocurrir las aprobaciones, por ejemplo: siendo 1 el primer nivel de autorización requerido, 2 el segundo nivel de autorización requerido, 3 el tercer nivel de autorización requerido y así sucesivamente, hasta un máximo de 7 niveles de aprobación.
  4. Los Usuarios que se asignen al esquema de firmas, podrán aprobar-rechazar las transacciones monetarias.



5. La **Cantidad de Firmas requeridas**: permite definir la cantidad de usuarios firmantes o número de aprobaciones requeridas, para que se ejecuten las transacciones comprendidas por este esquema. Se puede configurar un máximo de tres (3) firmas requeridas por nivel.
6. El **Monto Límite** permite establecer el monto límite inferior y monto límite superior permitido para transar con el esquema de firmas.

#### 4.3.1 PASOS PARA LA CREACIÓN, CONSULTA Y EL MANEJO DEL ESQUEMA DE FIRMAS

- a. Haga clic en la opción Agregar para adicionar un esquema de firmas.

The screenshot shows the 'Configuración de la empresa' page with the 'Esquema de firmas' tab selected. A search bar is present with the placeholder 'Buscar en la descripción...'. A 'Filtrar' dropdown is on the right. A yellow button labeled '+ Agregar' is highlighted with a red box. Below are two tables of existing schemes:

Impuesto				
Fecha de creación: 21 abr 2023 03:43:53 pm				
Nivel	Firmas	Monto límite	Usuarios asignados	
1	1	\$100 - \$5,000.00	2	

PagoNómina				
Fecha de creación: 11 Jul 2023 11:40:56 am				
Nivel	Firmas	Monto límite	Usuarios asignados	
1	1	\$100 - \$50.00	1	

1. Coloque el **nombre de esquema**, seleccione acciones.



- Tus productos
- Consultas
- Transacciones
- Servicios
- Configuración
- Empresa

### Agregar esquema

1 Datos del esquema — 2 Niveles de aprobación — 3 Confirmación

#### Datos del esquema

Nombre del esquema

Acciones

Pago de Factura o Servicio

Pago de Impuesto

2. Seleccione el **producto**.

Productos

Productos seleccionados

3. Indique los **niveles de aprobación**, ingrese las firmas requeridas, el monto límite inferior y superior para transar y continuar

1 Datos del esquema — 2 Niveles de aprobación — 3 Confirmación

< Regresar

Niveles de aprobación creados:

Nivel 1

#### Nivel de aprobación

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

Firmas requeridas

Cantidad de firmas requeridas \*  
1

Monto límite

Monto límite inferior \*  
0

Monto límite superior \*  
0

Asignar usuarios

La cantidad de usuarios ha seleccionar debe ser igual o mayor a la cantidad de firmas requeridas.

Selecciona uno o más usuarios \*

Usuarios seleccionados (0)

+ Agregar otro nivel

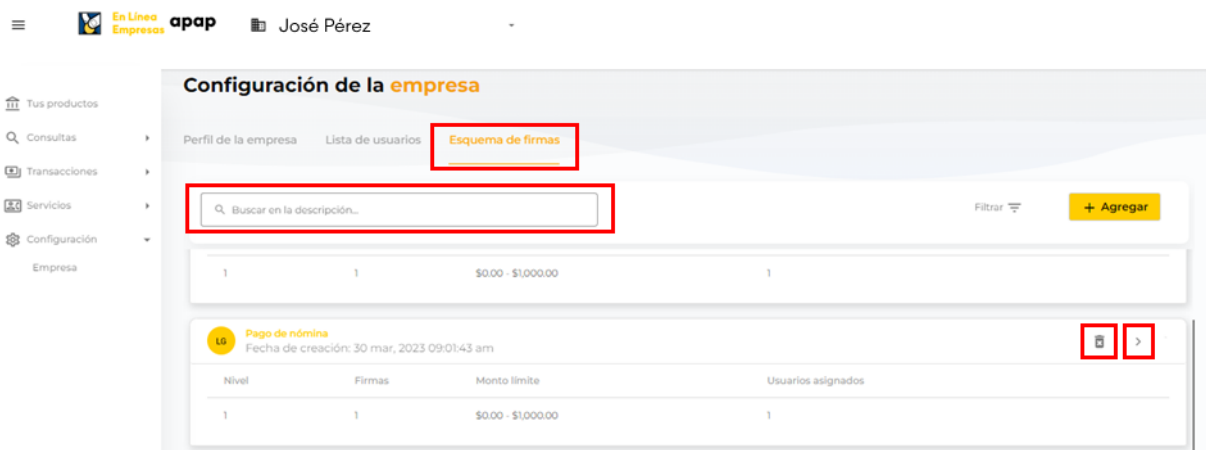
Cancelar Continuar



- Los campos marcados con (\*) son obligatorios completarlos para continuar con la transacción

#### 4.3.2 CONSULTAR, FILTRAR, ELIMINAR EN EL LISTADO DE ESQUEMAS DE FIRMAS

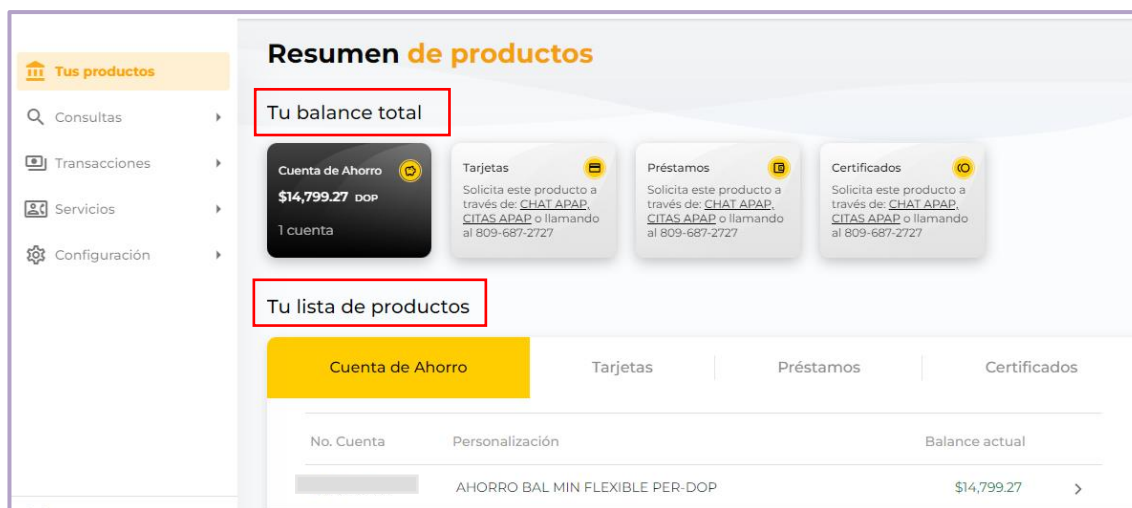
- Haga clic en **Esquema de Firmas** para consultar sus esquemas de firmas creados. A través de la **barra de búsqueda**, buscar el esquema que desea mediante la descripción de este. **Eliminar el esquema** de firma seleccionado y **Visualizar el detalle** del esquema de firmas.



## 5. RESUMEN DE PRODUCTOS

La plataforma está estructurada en múltiples módulos, de las cuales los usuarios secundarios solamente podrán consultar y/o transar según los permisos concedidos por el usuario administrador para cada rol.

Visualizar el **balance total de sus productos** y Consultar **lista de productos**.



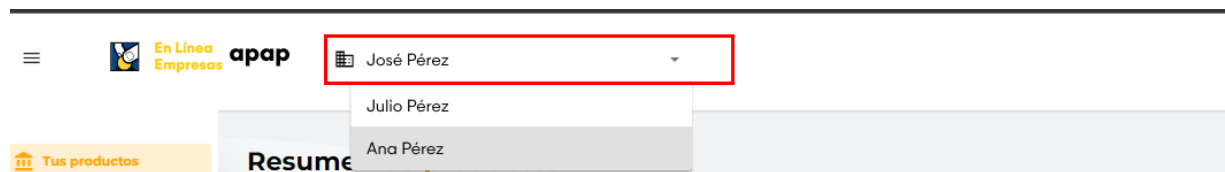


### 5.1 SELECCIÓN DE EMPRESA

Utilizando su único usuario, podrá consultar, sin cambiar la sesión, todas las empresas afiliadas al canal.

- a. **Seleccionar la empresa** del listado desplegable que desea consultar.

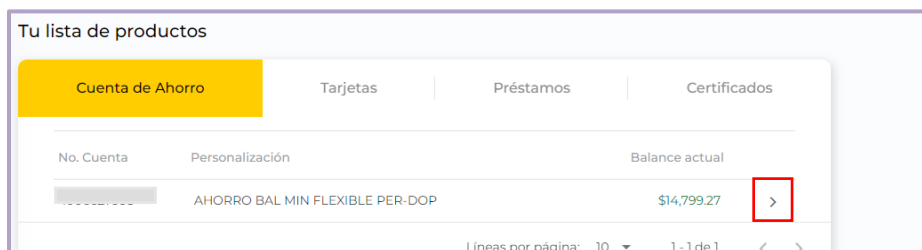
**Nota:** Los productos y permisos se actualizarán automáticamente acorde a la empresa seleccionada.



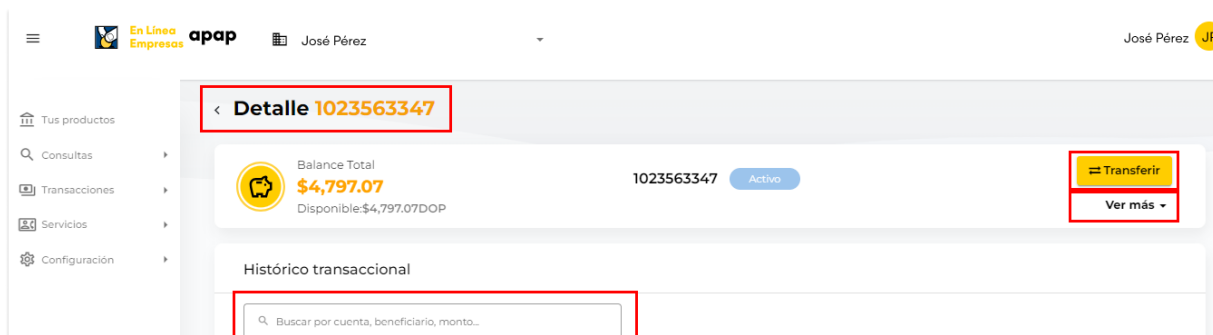
### 5.2 DETALLE DE CUENTAS DE AHORRO

**Nota:** El listado de productos mostrará sus cuentas que se encuentren activas.

- a. Seleccione **Cuenta de Ahorro** y haga clic en el botón "**Ver detalle**" que se encuentra a la derecha del balance actual.



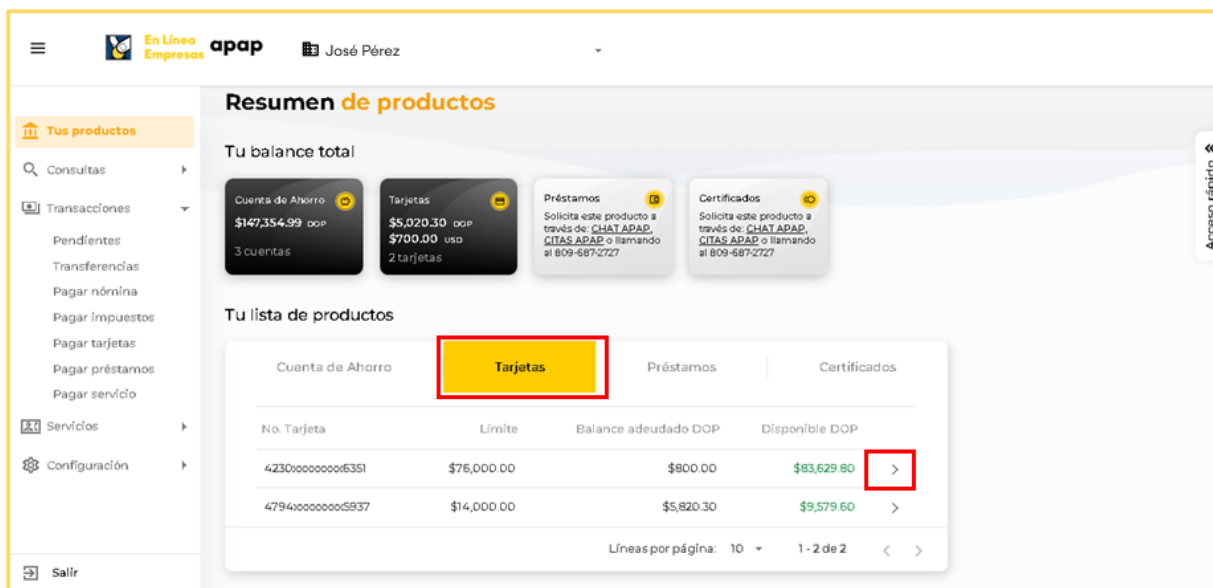
En el **Detalle de sus cuentas activas** podrá visualizar todas las informaciones que necesita. Haga clic en **Ver más** para consultar otras informaciones importantes del producto. Haga clic en **Transferir** para la creación de nueva transferencia. A través de la **barra de búsqueda** podrá buscar las transacciones del histórico transaccional.



### 5.3 DETALLE DE TARJETAS DE CRÉDITO

El listado de productos mostrará sus tarjetas de crédito que se encuentren activas.

**Seleccione Tarjetas** y Haga clic en el botón "**Ver detalle**" que se encuentra a la derecha del balance disponible para visualizar más informaciones de sus tarjetas.



En el **Detalle de sus tarjetas de crédito** podrá visualizar todas las informaciones que necesita.

- Consultar detalle de sus tarjetas de crédito** tanto en pesos como en dólares haciendo clic en el ícono de moneda.
- Visualizar el listado de **tarjetas subordinadas** asociadas a su línea de crédito.



**Detalles tarjetas de crédito**

Limite de crédito  
Total: \$14,000.00  
Disponible: \$9,579.60

Pago  
Total: \$5,820.30  
Mínimo: \$0.00

Fecha  
Corte: 01/01/20  
Límite pago: 17/04/23

Tarjetahabiente  
TEST/DEFF14

**Tarjetas subordinadas (2 tarjetas)**

Tarjetas subordinadas

Buscar por número de tarjeta, titular, estado.

No. Tarjeta	Titular	Limite crédito	Crédito disponible	Balance (DOP)	Pago mínimo (DOP)	Estatus
423060000006351	GONZALEZ/MICKY	\$76,000.00	\$83,629.80	-\$800.00	\$0.00	Activa
4794600000005937	TEST/DEFF14	\$14,000.00	\$9,579.60	\$5,820.30	\$0.00	Activa

## 5.4 DETALLE DE PRÉSTAMOS

El listado de productos mostrará sus préstamos que se encuentren activos.

Seleccione Préstamos y Haga clic en el botón "**Ver detalle**" que se encuentra a la derecha del límite de pago para ver las informaciones del préstamo.

**Tus productos**

**Resumen de productos**

Tu balance total

Cuenta de Ahorro  
\$995.60 DOP  
1 cuenta

Tarjetas  
Solicita este producto a través de: **CHAT APAP**, **CITAS APAP** o llamando al 809-687-2727

Préstamos  
\$2,271,091.63 DOP  
2 préstamos

Certificados  
Solicita este producto a través de: **CHAT APAP**, **CITAS APAP** o llamando al 809-687-2727

Tu lista de productos


No. Préstamo	Balance Original	Balance actual	Cuota	Límite pago
	\$2,000,000.00	\$690,389.50	\$66,666.12	20/04/2023





En el **Detalle de sus préstamos vigentes** podrá visualizar todas las informaciones que necesita. Haga clic en **Ver menos** para **ocultar** otras informaciones.

< **Detalle 1022804847**
Consulta préstamo



Balance Pendiente  
**\$690,389.50**

1022804847


Activo


**Ver menos** ▾


<b>Tipo de préstamo</b> LINEA DE CRED COMERCIAL CAP TRABAJO	<b>Balance:</b> Inicial: \$2,000,000.00 A la fecha: \$690,389.50	<b>Próximo cuota:</b> Fecha: 21/04/2023 Monto: \$66,666.12
<b>Fecha último pago</b> 07/02/2023	<b>Fecha:</b> Inicio: 21/12/2020	<b>Tasa</b> 12.25%
<b>Cuotas vencidas:</b> Cantidad: 2		

### 5.5 DETALLE DE CERTIFICADOS

El listado de productos mostrará sus certificados que se encuentren vigentes. **Seleccione Certificado** y Haga clic en el botón "**Ver detalle**" que se encuentra a la derecha del balance disponible. visualizar más informaciones de sus certificados.




**apap**


José Pérez

**Tus productos**

- Consultas
- Transacciones
- Servicios
- Configuración

Salir

## Resumen de productos

Tu balance total

**Cuenta de Ahorro**

**\$917,904.42** DOP

1 cuenta

**Tarjetas**

Solicita este producto a través de: [CHAT APAP](#), [CITAS APAP](#) o llamando al 809-687-2727

**Préstamos**

Solicita este producto a través de: [CHAT APAP](#), [CITAS APAP](#) o llamando al 809-687-2727

**Certificados**

**\$432,418,151.84** DOP

31 certificados

Tu lista de productos


Cuenta de Ahorro	Tarjetas	Préstamos	Certificados	
No. CF	Tasa	Monto original	Fecha vencimiento	Balance disponible
1022804847	10.41	\$23,000,000.00	19/03/2025	\$30,554,526.08

Página 17 de 42



En el **Detalle de sus certificados vigentes** podrá visualizar todas las informaciones que necesita. Haga clic en **Ver menos** para ocultar otras informaciones.

< **Detalle 1021871907**



Balance Actual  
**\$30,431,329.91**  
Disponible: \$30,554,526.08 DOP

1021871907 Activa

Ver menos -

<b>Certificado:</b> CERT.FINANCIERO DOP - P.FISICA	<b>Monto:</b> Original: \$23,000,000.00 Actual: \$30,431,329.91	<b>Interés:</b> Acumulado: \$7,431,329.91 Del mes: \$123,196.17
<b>Balance Disponible</b> \$30,554,526.08	<b>Alerta Vencimiento</b> 20/03/2025	<b>Tasa</b> 10.41%
<b>Reinvertido</b> Si	<b>Fecha</b> Apertura: 20/03/2020 Vencimiento 20/03/2025	

## 6. ACCESO RÁPIDO

El **menú de acceso rápido** se encuentra a la derecha en la pantalla del canal, el cual se puede extender u colapsar según sus necesidades, con fines de tener acciones predefinidas a tan solo 2 clics.

Haga clic en **Acceso rápido**, se desplegará el menú lateral derecho. Luego de haber hecho clic en una de estas funcionalidades podrá iniciar la transacción seleccionada.


José Pérez JP


José Pérez JP


Acceso rápido <<

»

### Accesos rápidos

  
 Transacciones

  
 Transferencias

  
 Beneficiarios

### Divisas

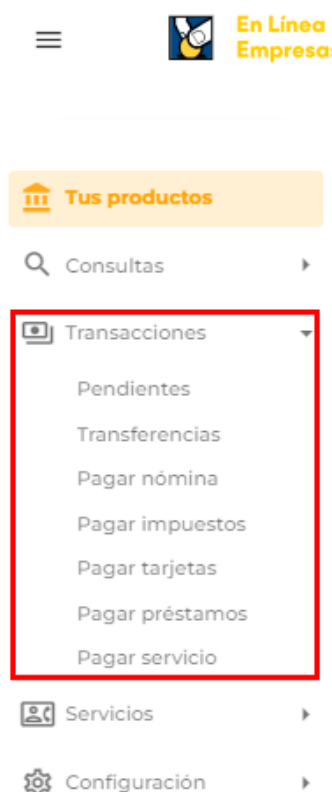
USD Venta \$56.15 → Compra \$54.75

EUR Venta €63.00 → Compra €59.00



## 6. TRANSACCIONES

En el menú lateral izquierdo, al hacer clic en la opción **Transacciones** se desplegará el listado de opciones acorde a los permisos otorgados.



**Nota:** Cada vez que se crea una transacción monetaria, la misma se guarda en el apartado de Transacciones pendientes.

### 6.1 TRANSACCIONES PENDIENTES E HISTÓRICO TRANSACCIONAL


#### 6.1.1 CONSULTAR, APROBAR O RECHAZAR LAS TRANSACCIONES PENDIENTES

Se podrá visualizar, de manera centralizada, todas las transacciones que se encuentren pendientes de aprobación por el usuario u otros firmantes. Como también consultar el histórico de transacciones aprobadas o rechazadas en el pasado.

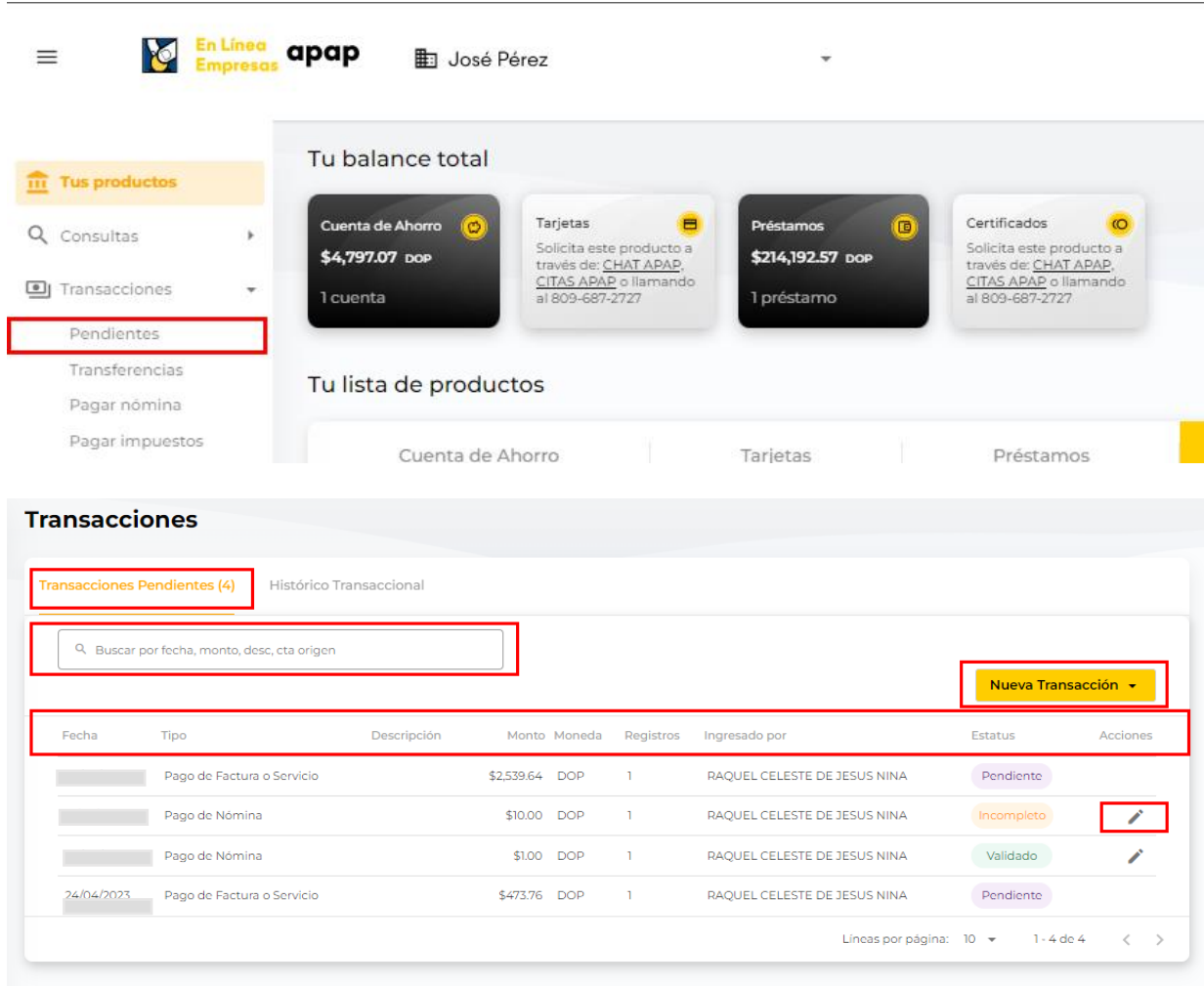
Para consultar, aprobar o rechazar las **transacciones pendientes**:

Haga clic en **Pendientes**. Buscar las transacciones mediante la **barra de búsqueda**: Por fecha, monto, cuenta origen o descripción.





Las **transacciones pendientes** muestran el siguiente detalle: fecha, tipo, descripción, monto, moneda, registros, ingresado por, estatus, acciones. Para **aprobar o rechazar** una transacción haga clic en el botón .

Hacer clic en **Nueva transacción** para desplegar menú de selección con los tipos de transacciones monetarias que puede realizar en el canal digital.



The screenshot displays the APAP En Línea Empresas user interface. At the top, the user is identified as José Pérez. The main dashboard shows account balances: Cuenta de Ahorro (\$4,797.07 DOP), Tarjetas, Préstamos (\$214,192.57 DOP), and Certificados. A sidebar menu on the left highlights 'Pendientes' (Pending Transactions). Below the dashboard, there are tabs for 'Cuenta de Ahorro', 'Tarjetas', and 'Préstamos'. The 'Transacciones' section is active, showing 'Transacciones Pendientes (4)' and a search bar. A 'Nueva Transacción' button is visible. The transaction table lists the following data:


Fecha	Tipo	Descripción	Monto	Moneda	Registros	Ingresado por	Estatus	Acciones
[Redacted]	Pago de Factura o Servicio		\$2,539.64	DOP	1	RAQUEL CELESTE DE JESUS NINA	Pendiente	
[Redacted]	Pago de Nómina		\$10.00	DOP	1	RAQUEL CELESTE DE JESUS NINA	Incompleto	
[Redacted]	Pago de Nómina		\$1.00	DOP	1	RAQUEL CELESTE DE JESUS NINA	Validado	
24/04/2023	Pago de Factura o Servicio		\$473.76	DOP	1	RAQUEL CELESTE DE JESUS NINA	Pendiente	

At the bottom of the table, it indicates 'Lineas por página: 10' and '1 - 4 de 4'.




### 6.1.2 HISTÓRICO TRANSACCIONAL

Las transacciones monetarias procesadas, se pueden consultar en la vista de **Transacciones > Histórico transaccional**. El histórico transaccional muestra el siguiente detalle: fecha, tipo, descripción, monto, moneda, registros, ingresado por, estatus, acciones.







- Puede buscar la transacción en el historial mediante la **barra de búsqueda**: Por fecha, monto, cuenta origen o descripción.
- El **estatus de las transacciones** podría ser uno de los siguientes:
  - Aplicado
  - Fallido
  - En proceso
  - Nuevo
  - Incompleto
- Hacer clic en **Acciones >** para ver el detalle o comprobante de pago de esa transacción.
- Hacer clic en **Nueva transacción** será redireccionado a empezar una transferencia.
- Al presionar este ícono  podrá exportar el **histórico transaccional** en los formatos PDF o Excel.

**Transacciones**

Transacciones Pendientes (4) Histórico Transaccional


Fecha	Tipo	Descripción	Monto	Registros	Moneda	Ingresado por	Acciones
11/07/2023	Pago de Nómina		\$10.00	2	DOP	RAQUEL CELESTE DE JESUS NINA	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">  Nueva Transacción ▾                      Exportar PDF                      Exportar Excel                 </div>
11/07/2023	Transferencia a Otros Bancos		\$10.00	1	DOP	RAQUEL CELESTE DE JESUS NINA	Aplicado <span style="float: right;">&gt;</span>
15/06/2023	Única en APAP	dep	\$1.00	1	DOP	RAQUEL CELESTE DE JESUS NINA	Aplicado <span style="float: right;">&gt;</span>
25/04/2023	Pago de Nómina		\$1.00	1	DOP	RAQUEL CELESTE DE JESUS NINA	Aplicado <span style="float: right;">&gt;</span>
25/04/2023	Pago de Factura o Servicio		\$473.76	1	DOP	RAQUEL CELESTE DE JESUS NINA	Aplicado <span style="float: right;">&gt;</span>

**Nueva Transacción ▾**

-  Transferencias
-  Pagar nómina
-  Pagar servicio
-  Pagar impuestos
-  Pagar tarjetas
-  Pagar préstamos



## 7. CONSULTA NÚMERO DE COMPROBANTE FISCAL (NCF)

El cliente podrá descargar el listado completo de NCF que se muestra en pantalla, haciendo clic en el botón  como también imprimir en caso de que tenga previamente configurado en su computador una impresora.

- En el menú principal, al presionar **Consultas** se desplegará la opción **NCF**.
- Al hacer clic en **NCF** mostrará los campos para **consulta NCF**
- En la **barra de búsqueda** puede introducir la referencia NCF, descripción, cuenta. Incluir la fecha **Desde-Hasta** y luego hacer clic en **Buscar**.

**Consulta NCF**

Buscar por referencia NCF, descripción, cuenta...

Desde  al

Identificación	Nombre	Fecha	Periodo	No. de NCF	Descripción
	RAQUEL CELESTE DE JESUS NINA	03/07/2023	202307	B0146963298	Pago Cuota - Planilla APAP
	RAQUEL CELESTE DE JESUS NINA	11/07/2023	202307	B0147573447	
	RAQUEL CELESTE DE JESUS NINA	11/07/2023	202307	B0147600237	

- Al presionar este ícono  se desplegará la siguiente pantalla para impresión.

Detalle Comprobante fiscal - Work - Microsoft Edge

Print

Total: 1 sheet of paper

Printer: Microsoft Print to PDF

Copies: 1

Pages: All

Print Cancel

ASOCIACION POPULAR DE AHORROS Y PRESTAMOS

RNC: 401000131

RNC / Cédula / Pasaporte-Pais: 00101027308 / GIVEN.NAMES 1000866

Detalle comprobantes fiscales, punto de Emisión 001

Identificación	Nombre	Fecha	Periodo	No. de NCF	Descripción	Valor	ITBIS DOP	Acciones
search_off								

No existen registros de NCF que coincidan con los valores digitados en la búsqueda/filtro

Líneas por página: 1 - 1 de 1



## 7. TRANSFERENCIAS

### 7.1 ENTRE MIS CUENTAS

La cuenta origen será un listado de los productos que el usuario tenga disponible según los permisos en su perfil.

- a. Hacer clic **Entre mis cuentas**
- b. Seleccionar la **cuenta origen**
- c. Seleccionar **Cuenta destino**
- d. Digitar el **monto**
- e. Opcional, puede **agregar un comentario**
- f. Luego de completar los campos requeridos deberá presionar el botón **Continuar**  
*Los campos marcados con (\*) son obligatorios, completarlos para continuar con la transacción.*

### 7.2 TRANSFERENCIAS A TERCEROS EN APAP

La cuenta origen será un listado de los productos que el usuario tenga disponible según los permisos en su perfil.

- a. Hacer clic en **Expresos en APAP**
- b. Seleccionar **Cuenta origen**



- c. Luego de digitar el número de **cuenta del** beneficiario los campos relacionados al beneficiario se completarán automáticamente.
- d. Digitar el **monto**
- e. Opcional, puede **agregar un comentario** Luego de completar los campos requeridos deberás presionar el botón **Continuar**

Los campos marcados con (\*) son obligatorios, completarlos para continuar con la transacción.

Entre mis cuentas **Única en APAP** A otros bancos

**Cuenta origen**  
 Seleccione la cuenta origen \*

**Cuenta beneficiario**  
 Digite el número de cuenta \*

Seleccione el tipo de producto  
 Digite el número de identificación

Digite el nombre del beneficiario

**Monto**  
 Digite el monto \*

Fecha de la transacción: 12 Jul 2023

Comentario (opcional)  
 100 caracteres restantes

Cancelar Continuar

### 7.3 A OTROS BANCOS

El usuario podrá realizar transferencias a otros bancos, aún sin tener el beneficiario agregado. Durante el proceso de realizar el pago completará los datos necesarios del beneficiario y automáticamente este quedará guardado.

- a. Hacer clic en **A otros bancos**.
- b. Seleccionar **Cuenta origen**
- c. Digitar el **número de cuenta**
- d. Seleccionar el **Banco destino**
- e. Seleccionar el **Tipo de cuenta**
- f. Completar los **Datos del beneficiario**  
*Este beneficiario se quedará automáticamente guardado ✓*
- g. Digitar el **monto**
- h. Al seleccionar el tipo de transacción **ACH** o **Pagos al instante BCRD** se visualiza las condiciones con el horario y comisiones establecidas para dicha transacción.





- i. Opcional, puede **agregar un comentario** Luego de completar los campos requeridos deberás presionar el botón **Continuar**

Los campos marcados con (\*) son obligatorios, completarlos para continuar con la transacción.

Entre mis cuentas
Única en APAP
A otros bancos

**Cuenta origen**

Seleccione la cuenta origen \*

**Beneficiario**

Seleccione el beneficiario

**Banco destino**

Seleccione el banco destino \*

**Tipo de cuenta**

Seleccione el tipo de producto \*

**Número de cuenta**

**Datos del beneficiario**

Tipo de identificación \*

No. de identificación

Agregar como beneficiario

**Monto**

Digite el monto \*

Moneda: DOP

Seleccione el tipo de transacción:

Pagos ACH

Pagos al Instante BCRD

! Las transferencias de fondos a través de ACH realizadas entre las 8:01 a.m. y 1:00 p.m. serán acreditadas a partir de las 2:30 p.m. del mismo día y las efectuadas entre 1:01 p.m. y 7:59 a.m., serán acreditadas a partir de las 9:30 a.m. del siguiente día laborable.

📅 Fecha de la transacción: 12 jul 2023

Comentario (opcional)

100 Caracteres Restantes

Cancelar

Continuar



## 8. PAGAR NÓMINA

Este servicio permite a la empresa realizar el pago masivo de su nómina utilizando un archivo en formato de Excel con todos los registros e información requerida para completar el pago.

Antes de realizar cualquier transacción monetaria en el En Línea Empresas APAP, el usuario administrador deberá crear primero un esquema de firmas. Ver detalles en sección 4.3.

Se puede descargar una plantilla desde la misma opción la cual puede ser reutilizada en el futuro siempre y cuando no se actualice dicha plantilla en el canal, lo cual será notificado previamente para su conocimiento.

El pago de la nómina de todos sus empleados será realizado con un único débito a la cuenta que seleccione.

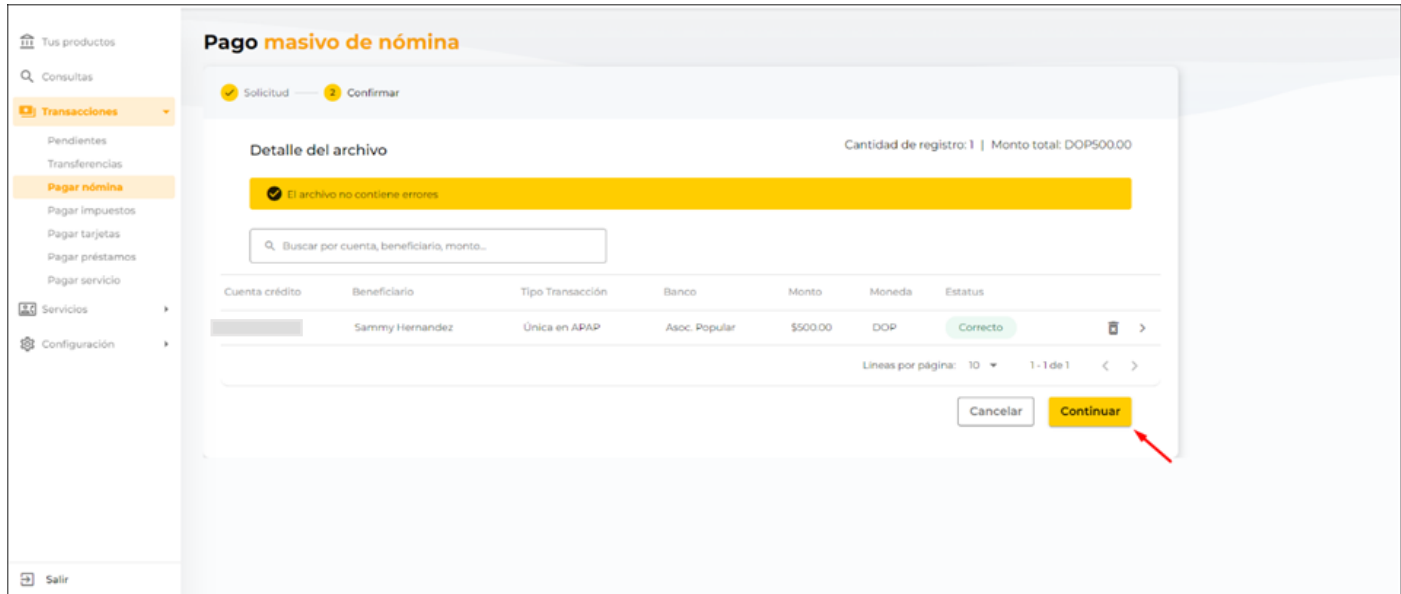
Completar siguientes pasos:

- a. **Cargar el archivo.**
- b. Completar las informaciones del pago de nómina en la plantilla descargada.
- c. Seleccionar la **cuenta origen a debitar.**
- d. Opcional, puede **agregar un comentario** Luego de completar los campos requeridos, presionar el botón **Continuar**.

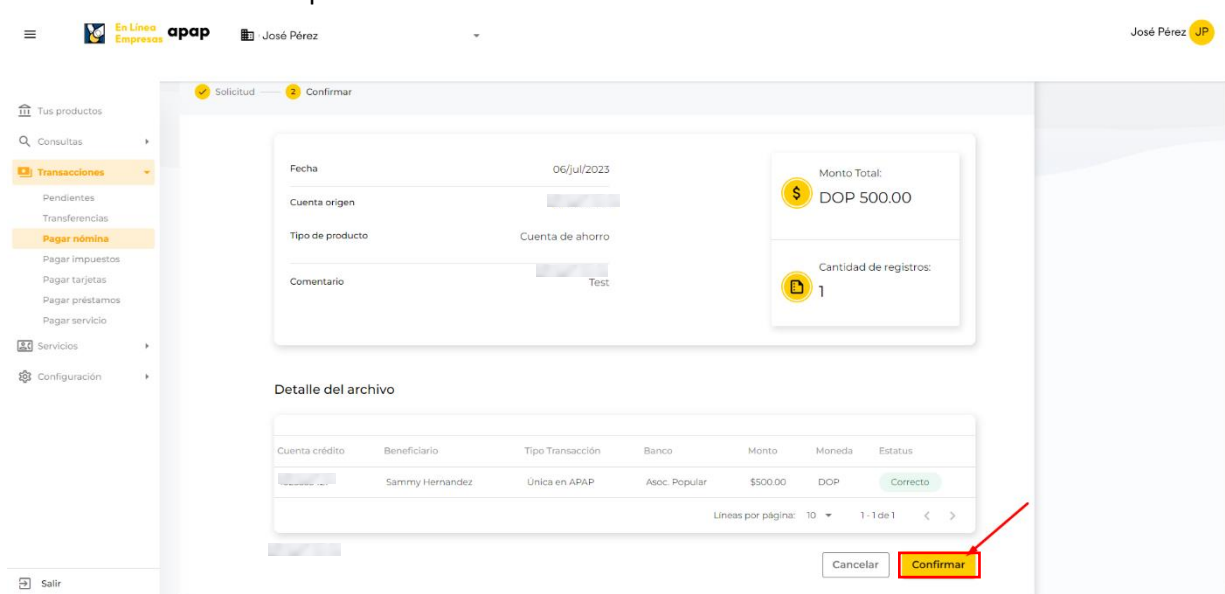
- e. Los campos marcados con (\*) son obligatorios completarlos para continuar con la transacción.
- f. Luego de presionar el botón **Continuar**



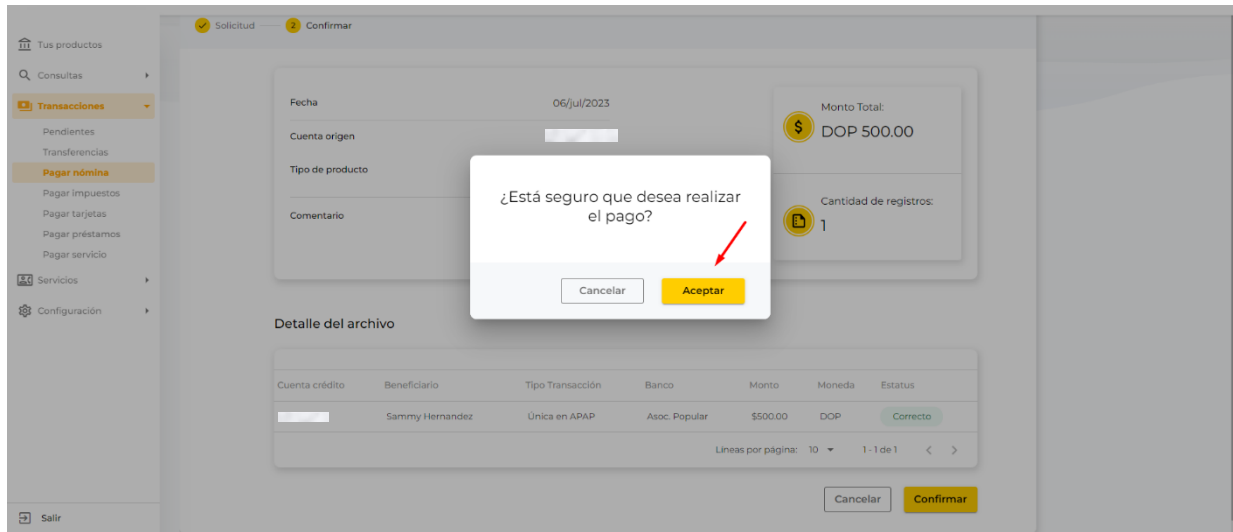
- g. En la siguiente vista, se mostrarán los registros del archivo Excel. En caso de que todos los registros estén debidamente ingresados, se mostrarán con Estatus Correcto:



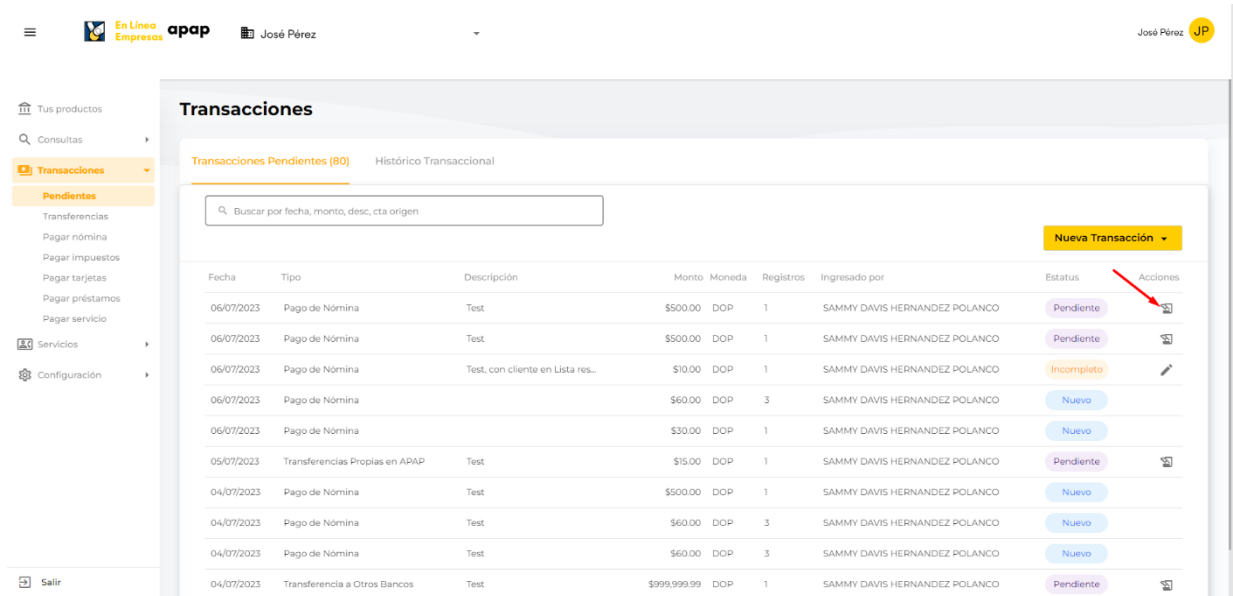
- h. Luego de presionar el botón Continuar, se mostrará la pantalla de **Confirmación**, de modo se pueda validar los datos:



- i. Al presionar el botón **Continuar** desde la pantalla de Confirmación de los datos, se mostrará el modal para confirmar la operación de pago de nómina:



- j. Al presionar el botón **Aceptar** desde el modal de confirmar la operación, se visualizará la transacción de pago de nómina creada, con estatus **Pendiente** en la vista de **Transacciones**, de modo pueda ser aprobada por el o los usuarios firmantes requeridos.



- k. Desde la vista de **Transacciones** en la columna **Acciones**, al presionar el botón **Aprobar** se visualizará el detalle de la transacción para validación:



Internet Banking | T24 - T24Q44 - R15 - R15.53 | A | +

mono-internet-banking-frontend-apap-online-qa-apps:966bdc1eastus2.aroapp.io/empresarial/transacciones/pagos

Project Internet Ba... APAP APAP - Portal Corp... Portal Corporativo L... SonarQue Material-Design-Sy... RH-SSO Admin Con... SSO-Dev Tablero IBC - Tabler... MicroAPAP - Tabler... Open Shift DEV Open Shift QA GitHub - Fredri87/c... Carpeta Casos de p...

En Línea Empresas apap José Pérez

José Pérez JP

Tus productos

Consultas

Transacciones

Pendientes

Transferencias

Pagar nómina

Pagar impuestos

Pagar tarjetas

Pagar préstamos

Pagar servicio

Servicios

Configuración

Salir

## Transacciones

El proceso de carga ha sido completado

Transacciones Pendientes (80) Histórico Transaccional

Buscar por fecha, monto, desc, cta origen

Nueva Transacción

Fecha	Tipo	Descripción	Monto	Moneda	Registros	Ingresado por	Estatus	Acciones
06/07/2023	Pago de Nómina	Test	\$500.00	DOP	1	SAMMY DAVIS HERNANDEZ POLANCO	Pendiente	
06/07/2023	Pago de Nómina	Test	\$500.00	DOP	1	SAMMY DAVIS HERNANDEZ POLANCO	Pendiente	
06/07/2023	Pago de Nómina	Test, con cliente en Lista res...	\$10.00	DOP	1	SAMMY DAVIS HERNANDEZ POLANCO	Incompleto	
06/07/2023	Pago de Nómina		\$60.00	DOP	3	SAMMY DAVIS HERNANDEZ POLANCO	Nuevo	
06/07/2023	Pago de Nómina		\$30.00	DOP	1	SAMMY DAVIS HERNANDEZ POLANCO	Nuevo	
05/07/2023	Transferencias Propias en APAP	Test	\$15.00	DOP	1	SAMMY DAVIS HERNANDEZ POLANCO	Pendiente	
04/07/2023	Pago de Nómina	Test	\$500.00	DOP	1	SAMMY DAVIS HERNANDEZ POLANCO	Nuevo	
04/07/2023	Pago de Nómina	Test	\$60.00	DOP	3	SAMMY DAVIS HERNANDEZ POLANCO	Nuevo	
04/07/2023	Pago de Nómina	Test	\$60.00	DOP	3	SAMMY DAVIS HERNANDEZ POLANCO	Nuevo	
04/07/2023	Transferencia a Otros Bancos	Test	\$999,999.99	DOP	1	SAMMY DAVIS HERNANDEZ POLANCO	Pendiente	

Internet Banking | T24 - T24Q44 - R15 - R15.53 | A | +

mono-internet-banking-frontend-apap-online-qa-apps:966bdc1eastus2.aroapp.io/empresarial/transacciones/pagos/autorizar-pago/a9fc561c-f62a-4415-a762-d4b9568fe3b7

Project Internet Ba... APAP APAP - Portal Corp... Portal Corporativo L... SonarQue Material-Design-Sy... RH-SSO Admin Con... SSO-Dev Tablero IBC - Tabler... MicroAPAP - Tabler... Open Shift DEV Open Shift QA GitHub - Fredri87/c... Carpeta Casos de p...

En Línea Empresas apap José Pérez

José Pérez JP

Tus productos

Consultas

Transacciones

Pendientes

Transferencias

Pagar nómina

Pagar impuestos

Pagar tarjetas

Pagar préstamos

Pagar servicio

Servicios

Configuración

Salir

## < Detalle de la transacción

1 Confirmar 2 Transacción en proceso 3 Completado

Fecha de la transacción 06/jul/2023

Cuenta origen

Tipo de producto Cuenta de ahorro

Balance \$3,597.64 DOP

Descripción AHORRO BAL MIN FLEXIBLE PER-DOP

Comentario Test

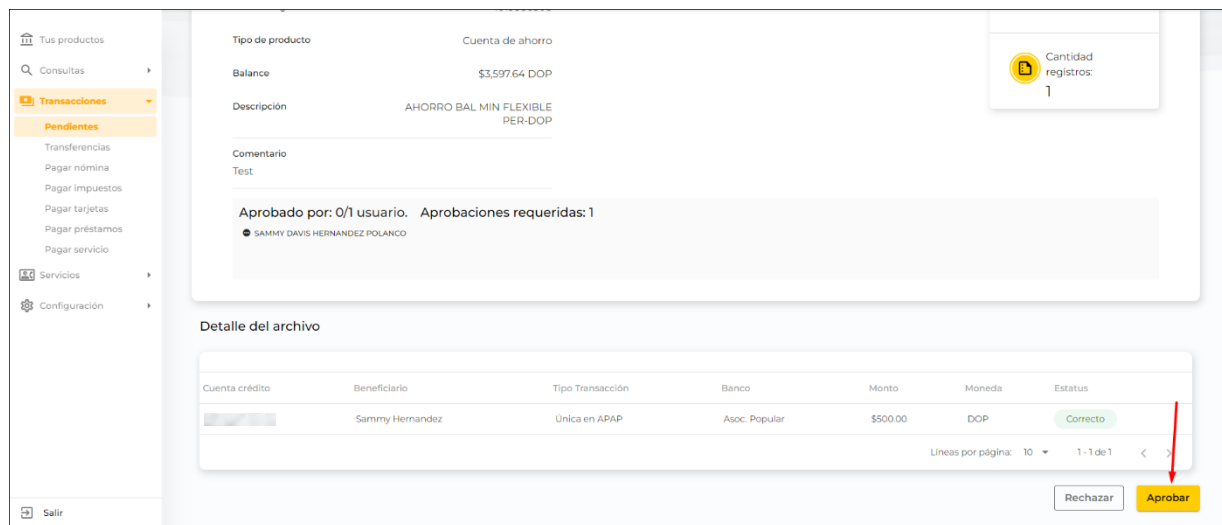
Aprobado por: 0/1 usuario. Aprobaciones requeridas: 1

SAMMY DAVIS HERNANDEZ POLANCO

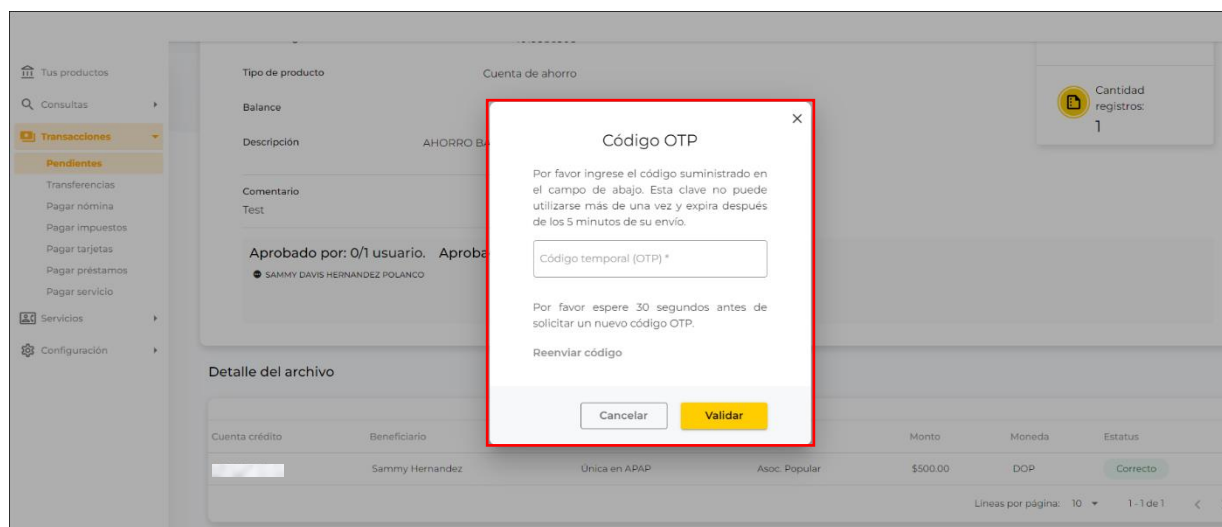
Monto: \$500.00

Cantidad registros: 1

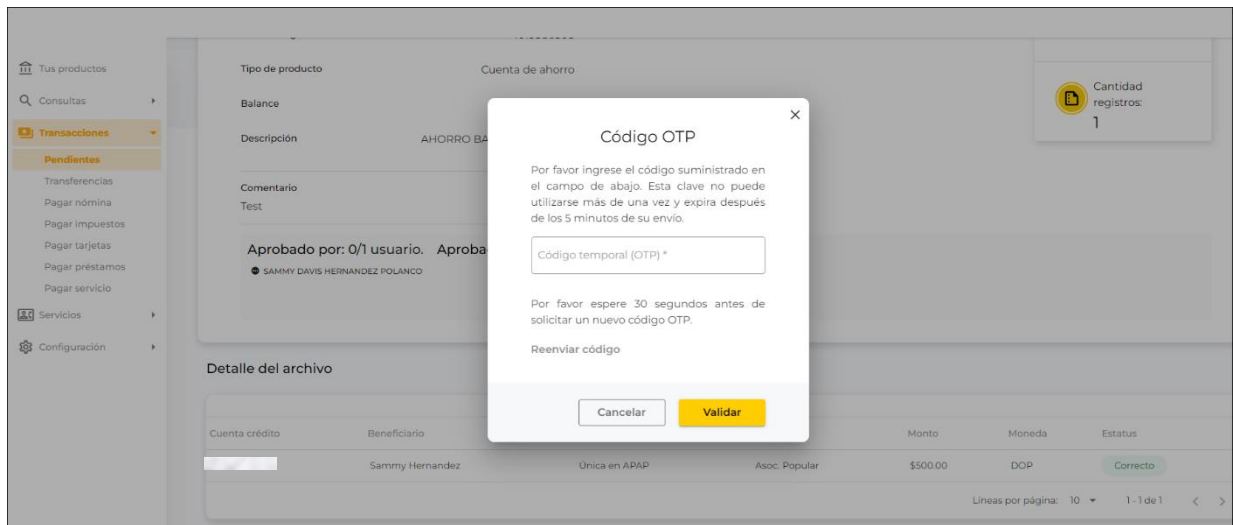
Detalle del archivo

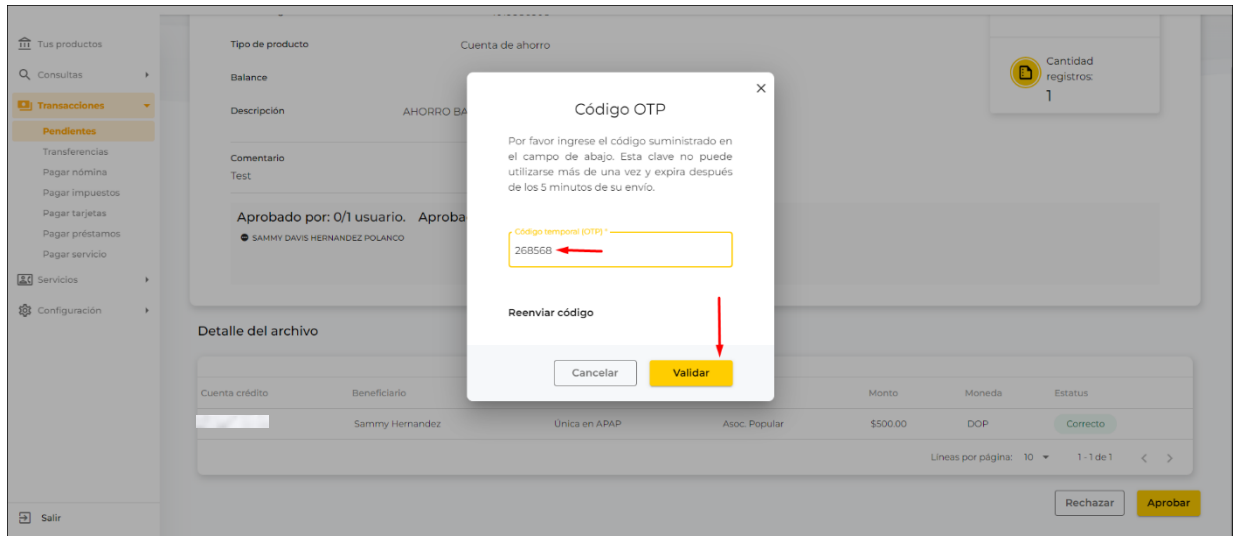


- I. Desde la vista del **Detalle de la transacción**, al presionar el botón **Aprobar** se mostrará modal de reto de seguridad **OTP** para confirmar la aplicación del pago de nómina, al presionar el botón **Validar**:

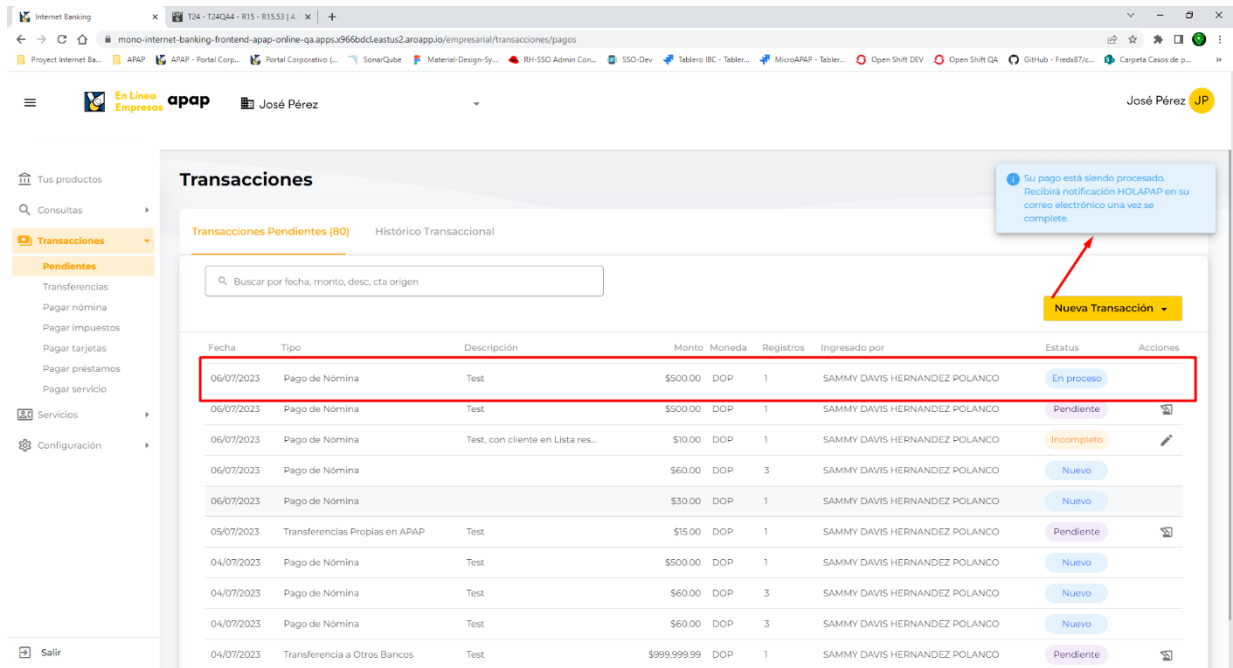


- m. En el modal de reto de seguridad, **ingresar el código OTP** recibido vía correo electrónico y presionar el botón **Validar**:





n. Luego de la validación exitosa del código OTP, la transacción de pago de nómina se visualizará en el apartado de **Transacciones Pendientes** con estatus “En Proceso”:



o. Una vez el pago de nómina se procese y aplique, podrá visualizarse en el apartado de **Histórico Transaccional** con el estatus **Aplicado**:





**Transacciones**

Transacciones Pendientes (79) **Histórico Transaccional**

Buscar por fecha, monto, desc, cta origen

**Nueva Transacción**

Fecha	Tipo	Descripción	Monto	Registros	Moneda	Ingresado por	Estatus	Acciones
06/07/2023	Pago de Nómina	Test, Cliente con cuenta embar...	\$80.00	1	DOP	SAMMY DAVIS HERNANDEZ POLANCO	Aplicado	>
06/07/2023	Pago de Nómina	Test	\$500.00	1	DOP	SAMMY DAVIS HERNANDEZ POLANCO	Aplicado	>
06/07/2023	Pago de Nómina	Pago de nómina a otros bancos	\$15.00	1	DOP	SAMMY DAVIS HERNANDEZ POLANCO	Aplicado	>
06/07/2023	Pago de Nómina	Test	\$80.00	1	DOP	SAMMY DAVIS HERNANDEZ POLANCO	Aplicado	>
06/07/2023	Pago de Nómina	Test	\$60.00	3	DOP	SAMMY DAVIS HERNANDEZ POLANCO	Aplicado	>
05/07/2023	Única en APAP	Prueba con cuenta de banco de ...	\$50.00	1	DOP	SAMMY DAVIS HERNANDEZ POLANCO	Fallido	>
05/07/2023	Única en APAP	Test	\$15.00	1	DOP	SAMMY DAVIS HERNANDEZ POLANCO	Fallido	>
05/07/2023	Transferencia a Otros Bancos	Transacción ACHL	\$50.00	1	DOP	SAMMY DAVIS HERNANDEZ POLANCO	Aplicado	>
05/07/2023	Transferencia a Otros Bancos	Transacción BCRD.	\$50.00	1	DOP	SAMMY DAVIS HERNANDEZ POLANCO	Aplicado	>
05/07/2023	Transferencias Propias en APAP	Test	\$20.00	1	DOP	SAMMY DAVIS HERNANDEZ POLANCO	Aplicado	>

p. Desde la vista del **Histórico Transaccional**, en la columna **Acciones** al presionar **>**, podrá visualizar el comprobante de pago de nómina generado:

**Comprobante**

Histórico Transaccional > Comprobante de transacción FT231929QDNC

< Regresar

**ASOCIACION POPULAR DE AHORRADORES Y PRESTATARIOS**

**¡Su transacción fue exitosa!**

**\$10.02 DOP**

Fecha de la transacción	11/Jul/2023
Referencia	FT231929QDNC
Cuenta origen	[Redacted]
Descripción	Cuenta de ahorro
Beneficiarios	2
Monto	\$10.00
DGII Impuesto 0.15%	\$0.02
Tipo de Transacción	Pago de Nómina
Comentario	



**Detalle del archivo**

Cuenta crédito	Beneficiario	Tipo Transacción	Banco	Monto	Moneda	Estatus	Referencia
[Redacted]	Raquel De Jesus Nina	Única en APAP	Asoc. Popular	\$5.00	DOP	Aplicado	FT23192V9DTY
[Redacted]	Raquel De Jesus	Pagos al Instante BCRD	SCOTIABANK REPUBLICA DOMINICANA	\$5.00	DOP	Aplicado	FT23192T76QY

Lineas por página: 10 | 1 - 2 de 2

Una vez el pago de nómina se aplique exitosamente, el usuario administrador de la empresa recibirá en su correo electrónico Notificación HOLAPAP con la confirmación del pago de nómina a sus colaboradores:

**HOLAPAP**

**Estimado cliente:**

Su cuenta de Ahorros APAP, terminada en 5421, presenta un depósito a las 17:22:26 de 06/07/2023 con el siguiente detalle:

**Detalle de la transacción:**

**Número de Referencia:** FT23187W7Y3J  
**Monto RD\$:** 500.00 DOP  
**Tipo:** Pago de Nómina  
 ---

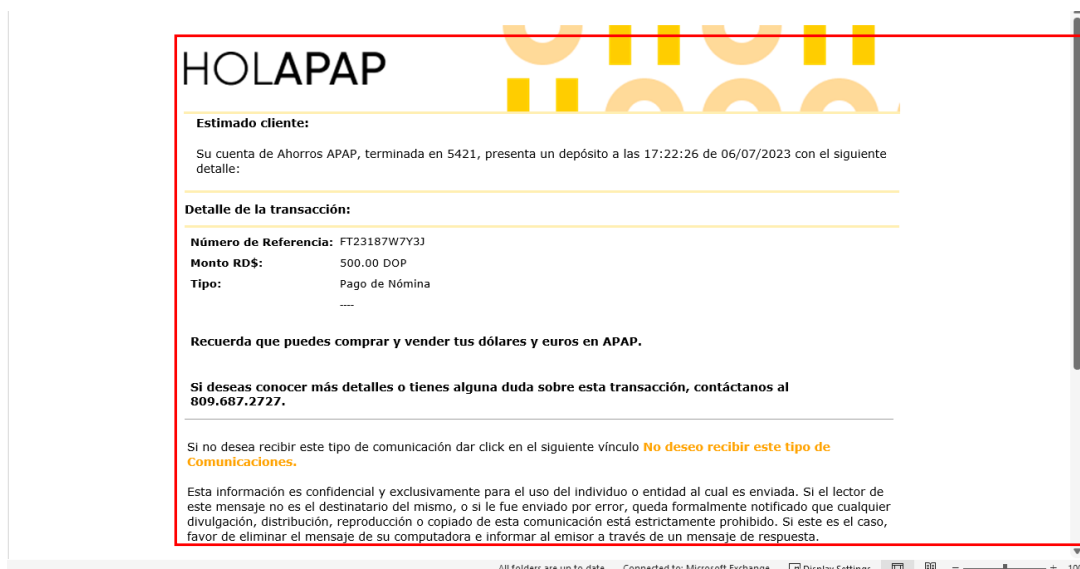
**Recuerda que puedes comprar y vender tus dólares y euros en APAP.**

**Si deseas conocer más detalles o tienes alguna duda sobre esta transacción, contáctanos al 809.687.2727.**

Si no desea recibir este tipo de comunicación dar click en el siguiente vínculo [No deseo recibir este tipo de Comunicaciones.](#)

Esta información es confidencial y exclusivamente para el uso del individuo o entidad al cual es enviada. Si el lector de este mensaje no es el destinatario del mismo, o si le fue enviado por error, queda formalmente notificado que cualquier divulgación, distribución, reproducción o copiado de esta comunicación está estrictamente prohibido. Si este es el caso, favor de eliminar el mensaje de su computadora e informar al emisor a través de un mensaje de respuesta.

- q. Cada colaborador de la empresa también recibirá en su correo electrónico Notificación HOLAPAP con la confirmación del depósito de nómina a su cuenta:



## 9. PAGOS DE IMPUESTOS

Esta consulta se realiza en línea al facturador de la DGII, el cual retorna el monto adeudado según el número de autorización introducido por el usuario.

Nota\* El número de autorización es provisto por el facturador.

- a. Seleccionar la **cuenta débito**
- b. Ingresar el **número de autorización**
- c. Puede **agregar un comentario**
- d. Luego de completar los campos requeridos, presionar el botón **Continuar**.



## 10. PAGOS A TARJETAS DE CRÉDITO

El usuario podrá realizar el pago de los balances que considere: Saldo al corte, pago total, pago mínimo u otro monto.

- Seleccionar la **cuenta origen**
- Seleccionar la **tarjeta de crédito a pagar**
- Tipo de moneda **USD** o **DOP**
- Seleccionar el **balance a pagar**
- Puede **agregar un comentario**
- Luego de completar los campos requeridos, presionar el botón **Continuar**.  
*Los campos marcados con (\*) son obligatorios completarlos para continuar con la transacción.*

The screenshot displays the 'En APAP' payment interface. On the left, a sidebar menu includes 'Transacciones' and 'Pagar tarjetas'. The main form area is titled 'En APAP' and contains the following elements:

- Cuenta de origen:** A dropdown menu with a red box around it and an asterisk indicating it is required.
- Tarjeta:** A dropdown menu with a red box around it and an asterisk indicating it is required. Below it, a message states: 'No posee productos para realizar esta acción. Moneda'.
- Moneda:** A selection area with 'DOP' highlighted in yellow and 'USD' as an alternative.
- Comentario del pago (Opcional):** A text input field with a red box around it and a character count of '100 caracteres restantes'.
- Footer:** A note reads '\*\*\*Impuestos DGII del 0.15% para transferencias y pagos electrónicos.' and there are 'Cancelar' and 'Continuar' buttons.

## 11. PAGOS A SERVICIOS

Esta consulta se realiza en línea al facturador seleccionado, el cual retorna el monto adeudado según el número de contrato introducido por el usuario.

- Seleccionar la **cuenta origen**
- Seleccionar la **categoría de su servicio**
- Seleccionar la **compañía**
- Ingresa el **número de contrato**
- Luego de completar los campos requeridos, presionar el botón **Continuar**.



Los campos marcados con (\*) son obligatorios completarlos para continuar con la transacción.

## 12. PAGOS DE PRÉSTAMOS

- a. Seleccionar el **préstamo** que deseas pagar
- b. Seleccionar la **cuota pendiente**
- c. Opcional, puede **agregar un comentario** Luego de completar los campos requeridos, presionar el botón **Continuar**.



Los campos marcados con (\*) son obligatorios completarlos para continuar con la transacción

## 13. MIS BENEFICIARIOS

### 13.1 BENEFICIARIOS EN APAP Y EN OTROS BANCOS

El usuario podrá agregar, editar y eliminar beneficiarios en APAP y en Otros bancos eficientizando sus transacciones frecuentes.

Los beneficiarios se registran por persona/empresa, consolidando todos los productos que tengan registrados bajo su mismo número de identificación.

Estos beneficiarios se reflejarán a todos los perfiles de la empresa que tengan permisos concedidos por el usuario administrador de consultar/gestionar beneficiarios.

- Podrá consultar el **listado de sus beneficiarios**.
- A través de la **barra de búsqueda** puede filtrar el beneficiario que desea mediante el nombre, alias o no de cuenta.
- Al seleccionar uno de los beneficiarios se activa la opción **Transferir**.
- Al hacer clic en **Transferir** será redireccionado a iniciar la transacción.
- Luego de completar los campos requeridos, presionar el botón **Continuar**.

Los campos marcados con (\*) son obligatorios completarlos para continuar con la transacción



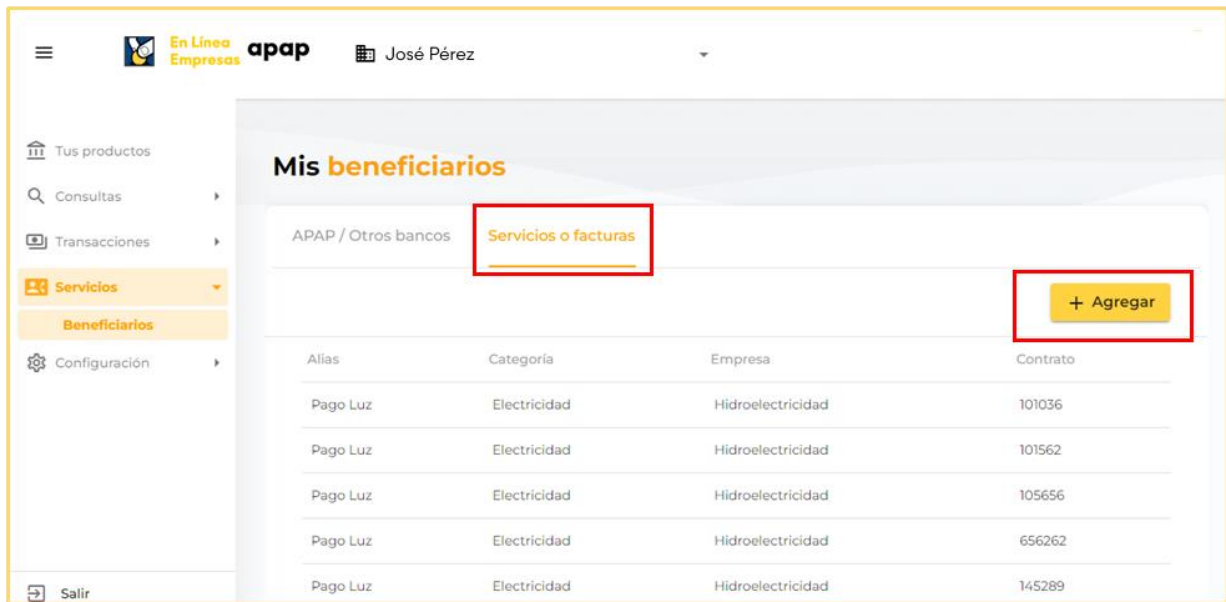
- f. Al hacer clic en la opción **+ Agregar** deberá completar los siguientes campos para agregar un nuevo beneficiario.
1. Seleccionar el **Banco**.
  2. Digitar el **número de cuenta**.
  3. Seleccionar la **moneda**.
  4. Seleccionar el **tipo de producto**.
  5. Luego de completar los campos requeridos, presionar el botón **Continuar**.
- Los campos marcados con (\*) son obligatorios completarlos para continuar con la transacción*



### 13.2 BENEFICIARIOS SERVICIOS O FACTURAS

El usuario podrá agregar, editar y eliminar este tipo de beneficiarios con fines de eficientizar sus pagos a servicios. Estos beneficiarios se reflejarán a todos los perfiles de la empresa que tengan permisos concedidos por el usuario administrador de consultar/gestionar beneficiarios.

a. Puede consultar el **listado de sus beneficiarios**.



b. Al hacer clic en la opción **+ Agregar** deberá completar los siguientes campos para agregar un nuevo beneficiario.

1. Seleccionar la **categoría**
2. Seleccionar la **empresa**
3. Digitar el **contrato**
4. Ingresar el Alias (Opcional)
5. Ingresar el correo electrónico. (Opcional)
6. Luego de completar los campos requeridos, presionar el botón **Agregar**.

*Los campos marcados con (\*) son obligatorios completar los para continuar con la transacción*





**Agregar Servicios o facturas**

**Categoría**  
Categoría (servicios o facturas) \*

**Empresa**  
Empresa

**Contrato**  
Contrato \*

**Alias**  
Alias (opcional)

**Correo electrónico**  
Correo electrónico (opcional)

Cancelar Agregar

## 14. VALIDACIÓN DE SEGURIDAD

Las transacciones y actividades en el canal son seguras a través del mecanismo de autenticación del código de seguridad aleatorio de único uso (OTP), el cual es enviado al correo electrónico del usuario registrado en el perfil que se encuentra en la herramienta administrativa de APAP. El OTP tiene un tiempo de vigencia de 2 minutos por temas de seguridad, el cual es indicado en el correo electrónico. El usuario podrá solicitar reenviar para recibir un nuevo OTP cada 30 segundos indicados en pantalla.

**Código OTP**

Por favor ingrese el código suministrado en el campo de abajo. Esta clave no puede utilizarse más de una vez y expira después de los minutos de su envío.

Código temporal (OTP)

Por favor espere 30 segundos antes de solicitar un nuevo código OTP.

Reenviar código

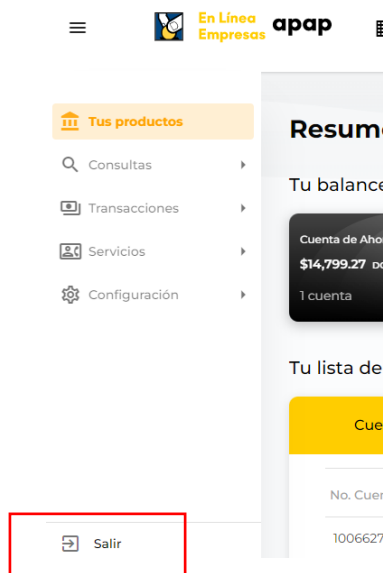
Cancelar Validar



## 15. CERRAR SESIÓN

Medida de seguridad para evitar mantener abierta la sesión.

- a. Si el usuario no desea continuar navegando en su cuenta de En Línea Empresas APAP debe presionar el botón Salir.



- b. En caso de que el usuario no muestre ningún tipo de movimiento dentro de la plataforma, será automáticamente desconectado por inactividad.
- c. Luego del cierre de sesión, voluntario o por inactividad, el usuario podrá ingresar nuevamente desde la pantalla de inicio de sesión (*Ver sección 2.1*).