

## *Instructivo para adicionar a FUNDAPEC como beneficiario en su cuenta del Banco Popular*

1. Acceda a su usuario personal o empresarial en <https://www.popularenlinea.com>
2. En la pestaña de “**Servicios**” presione la opción “**Beneficiarios**” y luego seleccione la pestaña “**Servicios y Facturas**”.

The screenshot shows the Popular Bank online interface. At the top left is the logo 'POPULAR A tu lado, siempre'. On the right, it shows the date '11 de Octubre de 2017, 2:38 PM' and links for 'Inicio', 'Sobre Nosotros', 'Contactar', and 'Filiales'. Below the header is a navigation bar with 'Sobre Nosotros', 'Servicio al Cliente', 'Configurar', 'Ayuda', and 'Salir'. The main content area is titled 'Pagar servicio o factura' and contains two buttons: 'Adicionar servicio o factura' and 'Pagar servicio o factura'. On the left side, there is a sidebar menu with 'Transacciones' (Pagos, Transferencias, Desembolsos, Mercado de Valores) and 'Servicios' (Solicitudes, Beneficiarios, En el Popular, En otros bancos, Internacionales, Servicios y Facturas).

3. Seleccione la opción “**Adicionar servicio o Factura**”.
4. En **Categoría** elija “**Educación**” y en **Beneficiario** elija a “**FUNDAPEC**”.

The screenshot shows the 'Adicionar Servicio o factura' form. It has a progress indicator with three steps: 1. Solicitud, 2. Confirmación, and 3. Comprobante. Below the progress indicator is a note: 'Para adicionar un servicio o factura, primero seleccione la categoría, elija el beneficiario y luego complete los datos solicitados. Verifique que su contrato sólo contenga números o letras, sin incluir caracteres especiales tales como "-?><#" Para los números telefónicos recuerde incluir el código de área. Ej 8095445555.' The form has two dropdown menus: 'Categoría' (Educación) and 'Beneficiario' (FUNDAPEC). Below these are input fields for 'Prestamo', 'Nombre o alias', and 'Correo electrónico'. At the bottom are 'Cancelar' and 'Continuar' buttons.

5. En la opción de “**Préstamo**” digite su número de préstamo y complete las informaciones personales solicitadas.
6. Verifique que las informaciones digitadas estén correctas y pulse “**Continuar**” para recibir su comprobante final.

11 de Octubre de 2017, 2:45 PM  
Inicio | Sobre Nosotros | Contactar | Filiales  
Buscar ayuda...

**POPULAR**  
A tu lado, siempre

Sobre Nosotros | Servicio al Cliente | Configurar | Ayuda | Salir

**Transacciones**

- Pagos
- Transferencias
- Desembolsos
- Mercado de Valores

**Servicios**

- Solicitudes
- Beneficiarios
  - En el Popular
  - En otros bancos
  - Internacionales
  - Servicios y Facturas
- Reporte de pérdidas
- Comprobante fiscal
- Pagos Móviles TPAGO
- Activar y bloquear tarjetas

**Confirmación de adición de servicio o factura**

1 Solicitud 2 **Confirmación** 3 Comprobante

Verifique los datos del servicio o factura. Para modificarlos presione **Atrás**. Para aceptar presione **Continuar**.

**Categoría:** Educación  
**Beneficiario:** FUNDAPEC  
**Préstamo:** 001040250  
**Nombre o alias:** FUNDAPEC  
**Correo electrónico:** prueba@fundapec.edu.do

Atrás Cancelar Continuar

7. Listo, ya la cuenta de FUNDAPEC, está disponible para pagos.

11 de Octubre de 2017, 2:46 PM  
Inicio | Sobre Nosotros | Contactar | Filiales  
Buscar ayuda...

**POPULAR**  
A tu lado, siempre

Sobre Nosotros | Servicio al Cliente | Configurar | Ayuda | Salir

**Transacciones**

- Pagos
- Transferencias
- Desembolsos
- Mercado de Valores

**Servicios**

- Solicitudes
- Beneficiarios
  - En el Popular
  - En otros bancos
  - Internacionales
  - Servicios y Facturas
- Reporte de pérdidas
- Comprobante fiscal

**Pagar servicio o factura**

Adicionar servicio o factura Pagar servicio o factura

**Educación**

Nombre o Alias ▲	Beneficiario ▲	No. de contrato ▲	Fecha último pago ▲	Monto último pago ▲	Estatus ▲
FUNDAPEC	FUNDAPEC	00136061			Disponible para pagos

Adicionar servicio o factura Pagar servicio o factura