

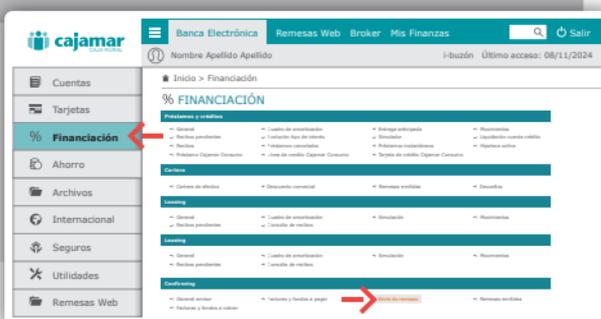
CONFIRMING: ENVÍO DE REMESAS FIRMA MANCOMUNADA.



1

Accede a tu banca electrónica.

Pincha sobre el apartado de **financiación**. En el bloque **Confirming**, selecciona la opción **"Envío de remesas"**.



2

Selección de línea.

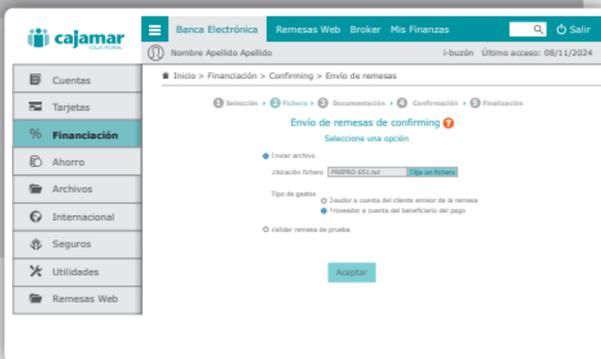
En esta pantalla aparecerán las líneas disponibles de confirming/póliza, el disponible o cantidad que todavía puedes emitir a través de remesas, el importe concedido y el tipo de gastos que se aplicarán sobre los pagos. Pincha sobre la fila para realizar la operación.



3

Adjuntar fichero.

Elige el fichero que tienes preparado con tu remesa. El campo tipo de gastos: "Deudor" o "Proveedor" vendrá marcado por defecto según el contrato de la línea que tengas. Si tu contrato tiene gastos mixtos podrás editarlo.

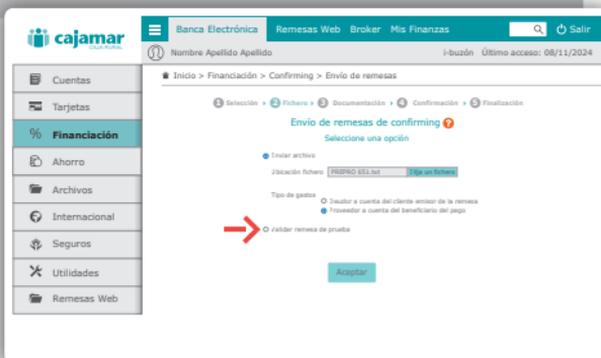


4

Envío de remesa de confirming.

Cuando hayas subido el fichero pulsa **Aceptar** para enviar la remesa. Puedes verificar si está todo correcto, antes de ejecutar la remesa, pinchando **"validar remesa de prueba"**.

Existe un "Control de duplicidad" de las remesas emitidas con el mismo importe en los últimos 10 días en estado pendiente de firma o pendiente de documentación. Consulta la infografía **Confirming: Envío de remesas duplicadas**.



5

Remesa válida sin duplicidad con firma mancomunada.

En el caso de firma mancomunada, tienes que seleccionar tantas personas como número de firmas sean necesarias y pulsa **Aceptar**. El documento se quedará pendiente de firma para el resto de los intervinientes seleccionados.



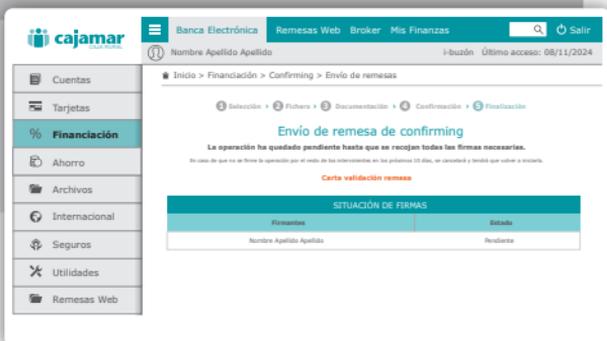
CONFIRMING: ENVÍO DE REMESAS FIRMA MANCOMUNADA.



6

Validación del resto de firmas:

Se muestra una tabla con los firmantes pendientes. Desde **Operaciones Pendientes** del resto de firmantes, podrán finalizar la operación.



7

Fecha de emisión.

Si la fecha de emisión de la remesa es posterior a la fecha envió, aparecerá un aviso informativo. Pulsa **Aceptar** para continuar con el envío.



8

Documentación.

Pincha el documento **Carta validación remesa**. Cuando lo abras y lo leas se habilitará la casilla "he leído y acepto". Márcala y pulsa **Aceptar** para avanzar a la siguiente pantalla



9

Confirmación.

Revisa los datos para asegurarte que son correctos y firma la operación con el método de firmas que tienes establecido.



10

¡Ya está!

Has finalizado el proceso. La operación se ha realizado correctamente.

