

# CONFIRMING: ENVÍO DE REMESAS DUPLICADAS



## 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.

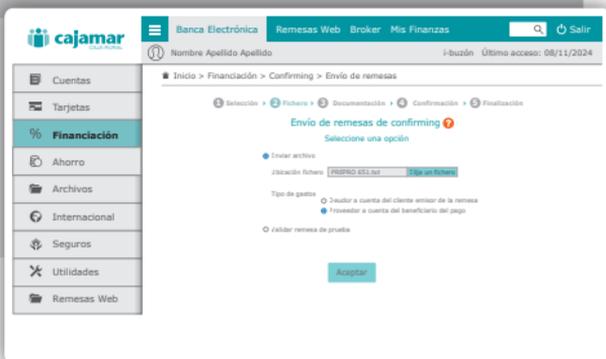
En esta pantalla aparecerán las líneas disponibles de **confirming/póliza**, el disponible o cantidad que todavía puedes emitir a través de remesas, el importe concedido y el tipo de gastos que se aplicarán sobre los pagos. Pincha sobre la fila para realizar la operación.



## 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.

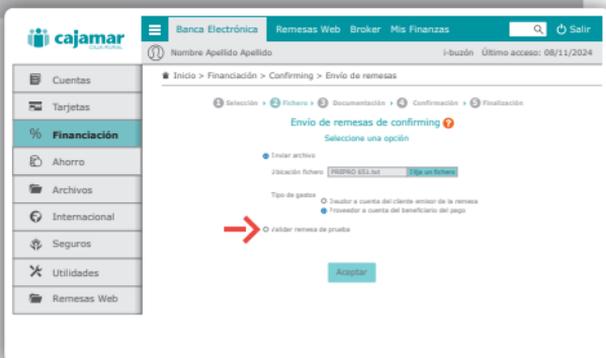


## 4

### 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 el apartado 7 de esta infografía.**



## 5

### Remesa válida.

Dependiendo de tipo de firma necesario (indistinta, mancomunada o combinada) será necesario seleccionar los intervinientes necesarios para poder lanzar la operación. **Seleccionalos y pincha Aceptar.**



# CONFIRMING: ENVÍO DE REMESAS DUPLICADAS



## 6

### Fecha de emisión.

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



## 7

### Opciones de remesa duplicada.

Si el sistema detecta que la remesa que se está enviando puede tratarse de una remesa duplicada (mismo importe que una anterior procesada en los 10 últimos días en estado pendiente de firma o pendiente de documentación) se mostrará una pantalla de aviso con diferentes opciones entre las que se deberá elegir. Selecciona la opción deseada y pincha en **Aceptar**.



## 8

### Estado de la remesa duplicada.

Solo se pueden anular la remesa desde la opción de remesas emitidas, generando su documento. Si la remesa duplicada está en un estado distinto de pendiente de emitir contrato o pendiente de firma, no se puede anular sin documento, ni se pueden recuperar.



## 9

### Documentación.

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



## 10

### Confirmación.

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



## 11

### ¡Ya está!

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

