

CONFIRMING: CONSULTA FACTURAS Y FONDOS A PAGAR

1

Accede a Facturas y fondos a pagar.

Pincha en el apartado **Financiación > Confirming> Facturas y fondos a pagar** para poder consultar todos los pagos enviados para su gestión a través de un fichero confirming o fondos operativos confirmados.



2

Selecciona según los datos que necesites consultar.

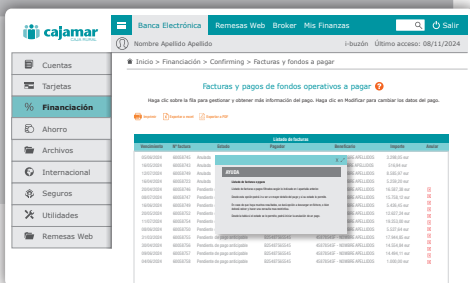
Ahora elige la "línea" en la que quieras consultar y el estado de la factura o pago de fondos. Además, puedes seleccionar las fechas, datos proveedor o beneficiario de fondos y el número de remesa. Pulsa **Aceptar**. Recuerda que puedes tener más información y ayuda pinchando en cada ?



3

Listado de facturas solicitadas.

Se mostrará el listado de facturas solicitadas y pinchando en cada una de ellas se podrá ver el detalle del pago. Además, puedes descargar el listado en un documento, en un Excel e imprimirlo.



4

Se podrán realizar diferentes acciones.

En función del estado de la factura podrás: Recomprar, Modificar (forma de pago, cuenta, fecha de factura, concepto de factura y fecha de vencimiento) o anular. Para ello debes pinchar sobre el enlace del dato habilitado sobre la tabla.

