

GUÍA DE USO BANCA ONLINE DE EMPRESAS



Fichero confirming

**(PASOS PARA LA GENERACIÓN Y
ENVÍO DEL FICHERO)**

Contenido

PASO 1: Acceso al generador online	3
PASO 2: Asignar el ordenante	7
PASO 3: Alta de proveedor y datos de facturas	10
PASO 4: Generación fichero	13
PASO 5: Envío y firma desde Banca online para su ejecución	15
PASO 6: Anulación del fichero enviado.....	20
PREGUNTAS FRECUENTES	22
Para no tener que introducir todos los datos manualmente, ¿cómo puedo importar datos al programa?	23
¿Cómo puedo reutilizar un fichero anterior para enviar uno nuevo? ...	28
¿Cómo puedo modificar el importe de todas las facturas de forma rápida y sencilla?	30
¿Cómo puedo localizar un fichero que he guardado?.....	32
¿Cómo puedo conocer la situación de un fichero que he enviado y si tiene algún error?	33
¿Cómo puede solicitar mi proveedor el anticipo de sus facturas?	34



1 Acceso al generador online



2 Asignar el ordenante



3 Alta de proveedor y datos de facturas



4 Generación fichero



5 Envío y firma desde Banca online para su ejecución



6 Anulación del fichero enviado

PASO



Acceso al generador online

Para la generación de ficheros de Confirming no hace falta realizar ninguna instalación o descarga de programas. En la Banca Online Empresas tenemos los **"Generadores online"** que permiten crear el fichero al momento.



Para entrar desde Banca Online Empresas:

"Ficheros (menú vertical a la derecha) > Generación > Generación online > Confirming"

Generadores de ficheros On-line

El servicio de generación online le permite generar sus remesas y enviarlas a través de Banca online, sin necesidad de descargar ni instalar nada y con sus datos siempre disponibles desde cualquier ordenador.

Cobros | **Pagos**

Recibos al cobro y anticipados (19-14)
Para preparar y enviar remesas de adeudos directos SEPA, al cobro o anticipados. [Manual](#)

Recibos al cobro (19-14) simplificado
Generación sencilla de remesas de adeudos directos SEPA desde una interfaz simplificada. [Manual](#)

Transferencias y nóminas (04-14)
Generación y envío de remesas con transferencias SEPA y otras transferencias en euros a países no SEPA. [Manual](#)

Confirming
Para generar y tramitar sus facturas, pagaderas mediante transferencias o cheques, incorporándolas a un fichero de confirming. [Manual](#)

Países domiciliados
Generación de un fichero de pago a proveedoras mediante la emisión de pagos domiciliados

Formato anterior
Trasde los datos almacenados a normativa SEPA. Los siguientes generadores aún se mantienen por motivos de compatibilidad y no están adaptados a normativa SEPA. Si precisa ayuda para la importación de remesas o datos al formato SEPA, contacte con el servicio de atención a empresas.

ACCEDER A

- Firmas pendientes
- Ficheros
- Mis operaciones
- Mis operaciones frecuentes

Al seleccionar el generador “*Confirming*” se mostrará la siguiente ventana de trabajo.



Todos los pasos para la generación del fichero se desarrollan en torno a esta ventana.



NIF proveedor	Nombre proveedor	Nº factura	Fecha emisión	Fecha vencimiento	Forma de pago - Cuenta de abono	Importe	Sel
---------------	------------------	------------	---------------	-------------------	---------------------------------	---------	-----

EJEMPLO:

Para comprender en detalle el uso del generador online vamos a utilizar a modo de ejemplo, el ordenante “**Empresa Metalúrgica SL**”, que va a generar un fichero por una factura de **35.000€** que tiene que pagar a su proveedor “**Suministros Acero**”.



Hay diferentes tipos de confirming (Estandar, Pronto Pago, otros) y su contratación solo es posible en la oficina.

El vencimiento de esa factura va a ser dentro de dos meses y según han acordado entre ellos, el pago se va a realizar mediante transferencia.

Cuando la **"Empresa Metalúrgica SL"** envíe el fichero a través de **Banca online Empresas** para su procesamiento, el pago quedará pendiente de ejecutarse dentro de dos meses.

En Confirming Estándar el proveedor **"Suministros Acero"**, si así lo decide, podrá solicitar el anticipo del cobro de la factura mediante el enlace:

www.kutxabank.es/confirming





1 Acceso al generador online



2 Asignar el ordenante



3 Alta de proveedor y datos de facturas



4 Generación fichero



5 Envío y firma desde Banca online para su ejecución



6 Anulación del fichero enviado

PASO



Asignar el ordenante

Desde la opción “*asignar*” se selecciona el ordenante para la remesa actual.



Confirming

ordenantes proveedor grupos informes herramientas ayuda

Para comenzar, selecciona una remesa con la que ya hubieras trabajado o crea una nueva comenzado por asignar ordenante.

ordenante

Alias:
NIF:
Nombre:
Cuenta:

remesa

Nombre: Fecha ejecución: 
Fecha: (dd/mm/aaaa)
Fichero: Total: 0 €

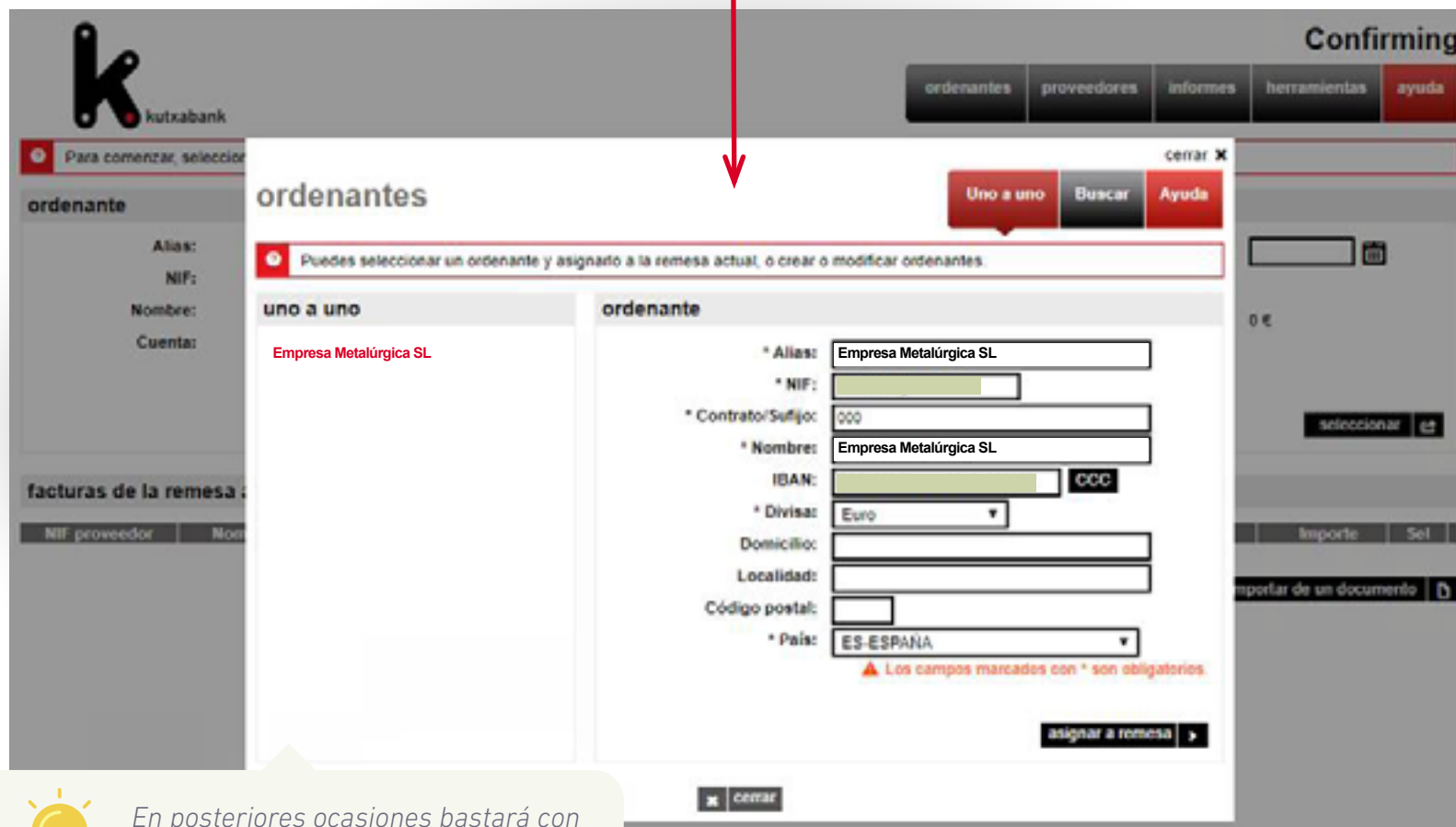
facturas de la remesa actual

NIF proveedor	Nombre proveedor	Nº factura	Fecha emisión	Fecha vencimiento	Forma de pago - Cuenta de abono	Importe	Señ
---------------	------------------	------------	---------------	-------------------	---------------------------------	---------	-----

añadir 

En este ejemplo, al tratarse de la primera vez que se utiliza el generador, se deberá dar de alta al “ordenante” “**Empresa Metalúrgica SL**” y asignarlo a la remesa

cumplimentando el formulario de datos que se despliega (Alias, Nif, nombre y número de cuenta, etc).



En posteriores ocasiones bastará con seleccionarlo de la lista “uno a uno”



1 Acceso al generador online

2 Asignar el ordenante

3 Alta de proveedor y datos de facturas

4 Generación fichero

5 Envío y firma desde Banca online para su ejecución

6 Anulación del fichero enviado

PASO



Alta de proveedor y datos de facturas

Al igual que anteriormente hemos añadido un **ordenante**, ahora debemos de añadir un **proveedor** que será el destinatario de nuestra **remesa**, en este ejemplo "**Suministro Acero**". Para ello se deberá pulsar el botón "**añadir**".



Mediante la opción "**importar de un documento**" podrá incorporar automáticamente todos los datos de las facturas (nombre, nº cuenta, etc.) que tenga guardados en una hoja de cálculo Microsoft Excel, base de datos de Microsoft Access o en un archivo de texto.

Confirming

ordenante proveedores informes herramientas ayuda

Para comenzar, selecciona una remesa con la que ya hubieras trabajado o crea una nueva comenzado por asignar ordenante

ordenante

Alias: Empresa Metalúrgica SL
NIF:
Nombre: Empresa Metalúrgica SL
Cuenta:

asignar

remesa

Nombre:
Fecha ejecución:
Fichero:
Tipo confirming: Seleccionar
Fecha remesa:
Total: 0 €

nueva

facturas de la remesa actual

NIF proveedor	Nombre proveedor	Nº factura	Fecha emisión	Fecha vencimiento	Forma de pago - Cuenta de abono	Importe	Sel
---------------	------------------	------------	---------------	-------------------	---------------------------------	---------	-----

añadir importar de un documento

A tener en cuenta:



En el tipo de **Confirming Estándar**, la fecha vencimiento es el día de pago al banco y abono de la factura al proveedor si éste no se ha financiado previamente.

En el tipo de **Confirming Pronto pago**, la fecha de vencimiento es el día de pago al banco y el abono de la factura al proveedor se realiza con anterioridad, en la fecha de ejecución del fichero.

En esta zona **"proveedor"** rellenaremos los datos del proveedor, en nuestro caso **"Suministros Acero"**

En la zona **"datos de la factura"** rellenaremos los datos correspondientes a la misma.



Indicar el **email** y **nº de cuenta IBAN** del proveedor



En posteriores ocasiones bastará con **seleccionarlo de la lista "uno a uno"**



1 Acceso al generador online



2 Asignar el ordenante



3 Alta de proveedor y datos de facturas



4 Generación fichero



5 Envío y firma desde Banca online para su ejecución



6 Anulación del fichero enviado

PASO



Generación fichero

Una vez que se han asignado a la remesa el ordenante y las facturas que va a contener, se debe completar el resto de datos identificativos en el apartado "remesa". Consiste en indicar una serie de datos que facilitarán localizar la remesa más adelante (nombre, fecha de creación, etc.). Para conservar la remesa y poder continuar cumplimentándola más adelante se deberá

pulsar "guardar" (1).

Y a continuación "generar"(2), se creará el fichero con todos los datos introducidos y a partir de este momento, solo falta enviarlo desde la **Banca Online de Empresas** para que se procese.

A partir de este momento, el fichero ya se ha generado y solo falta enviarlo desde la Banca online Empresas para que se procese. Puede enviarlo desde la opción "enviar"(3) de esta misma ventana.

Apunte el importe del fichero debido a que es un dato que se solicitará al enviarlo

(1) (2) (3)



1 Acceso al generador online



2 Asignar el ordenante



3 Alta de proveedor y datos de facturas



4 Generación fichero



5 Envío y firma desde Banca online para su ejecución



6 Anulación del fichero enviado

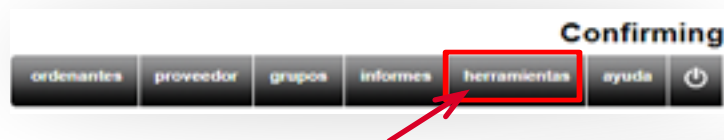
PASO



Envío y firma desde Banca online para su ejecución

A través de la pestaña “herramientas” del menú superior podremos localizar el fichero que se ha generado.

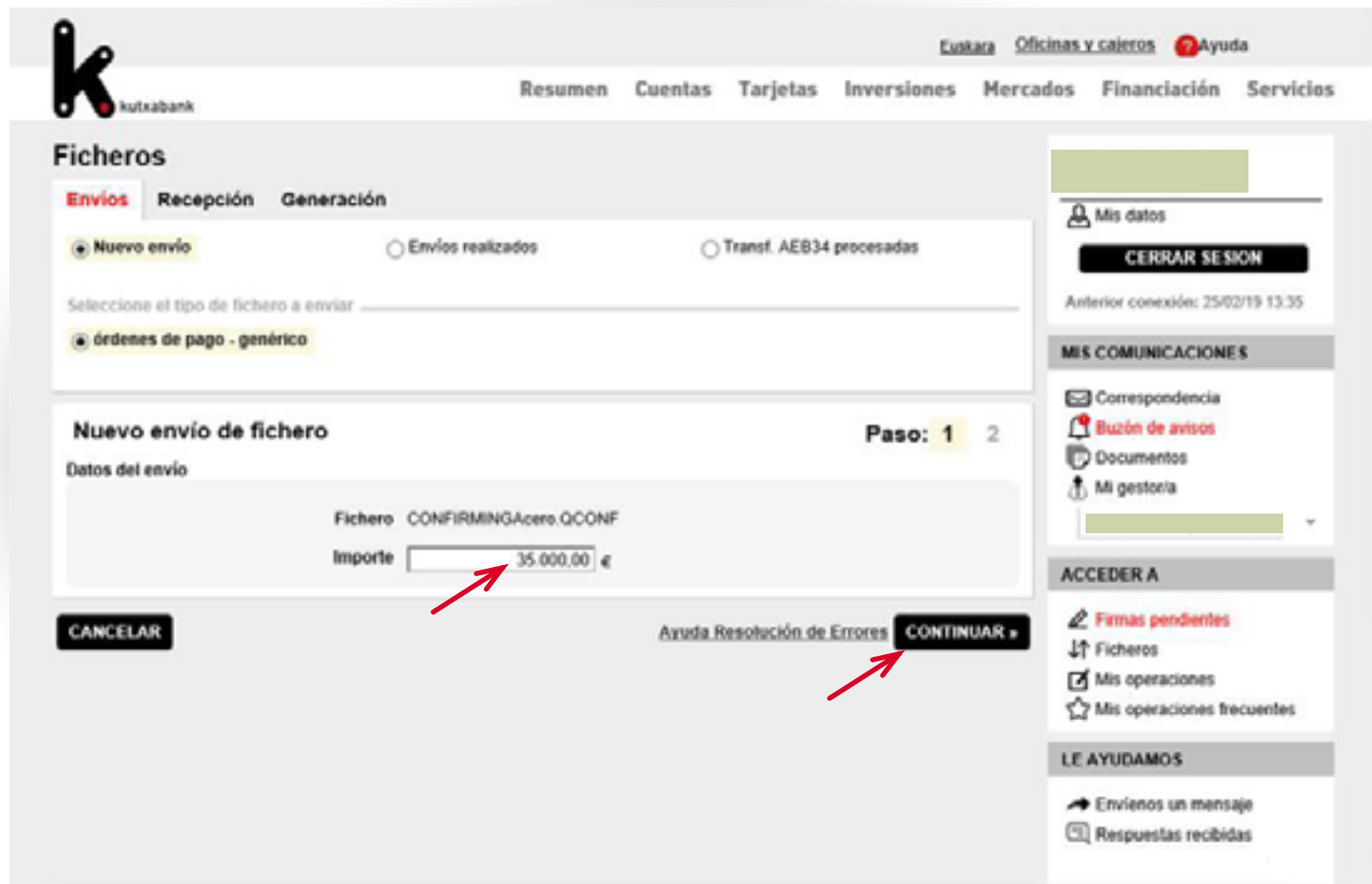
Eligiendo el fichero que nos interesa mediante el botón de selección de la última columna, tras pulsar en “enviar” automáticamente se abrirá la ventana de **Banca Online Empresas** para proceder a su envío.



Apunte el importe del fichero debido a que es un dato que se solicitará al enviarlo en este caso 35.000 €

Nombre de la Remesa	Importe	Nombre del fichero	Emisión	Tramitación	Sel.
Pago Noviembre	35.000 €	Acero.QCONF	02/11/2018	05/11/2018	<input checked="" type="radio"/>

Con fines de validación para evitar errores, el usuario deberá teclear en la ventana que se muestra el importe total del fichero que quiere enviar para su procesamiento pulsando a continuación en “continuar”.



Ficheros

Envíos | Recepción | Generación

Nuevo envío Envíos realizados Transf. AEB34 procesadas

Seleccione el tipo de fichero a enviar

órdenes de pago - genérico

Nuevo envío de fichero Paso: 1 2

Datos del envío

Fichero CONFIRMIINGAcero.QCONF

Importe

CANCELAR [Ayuda Resolución de Errores](#) **CONTINUAR +**

MIS COMUNICACIONES

- Correspondencia
- Buzón de avisos**
- Documentos
- Mi gestoría

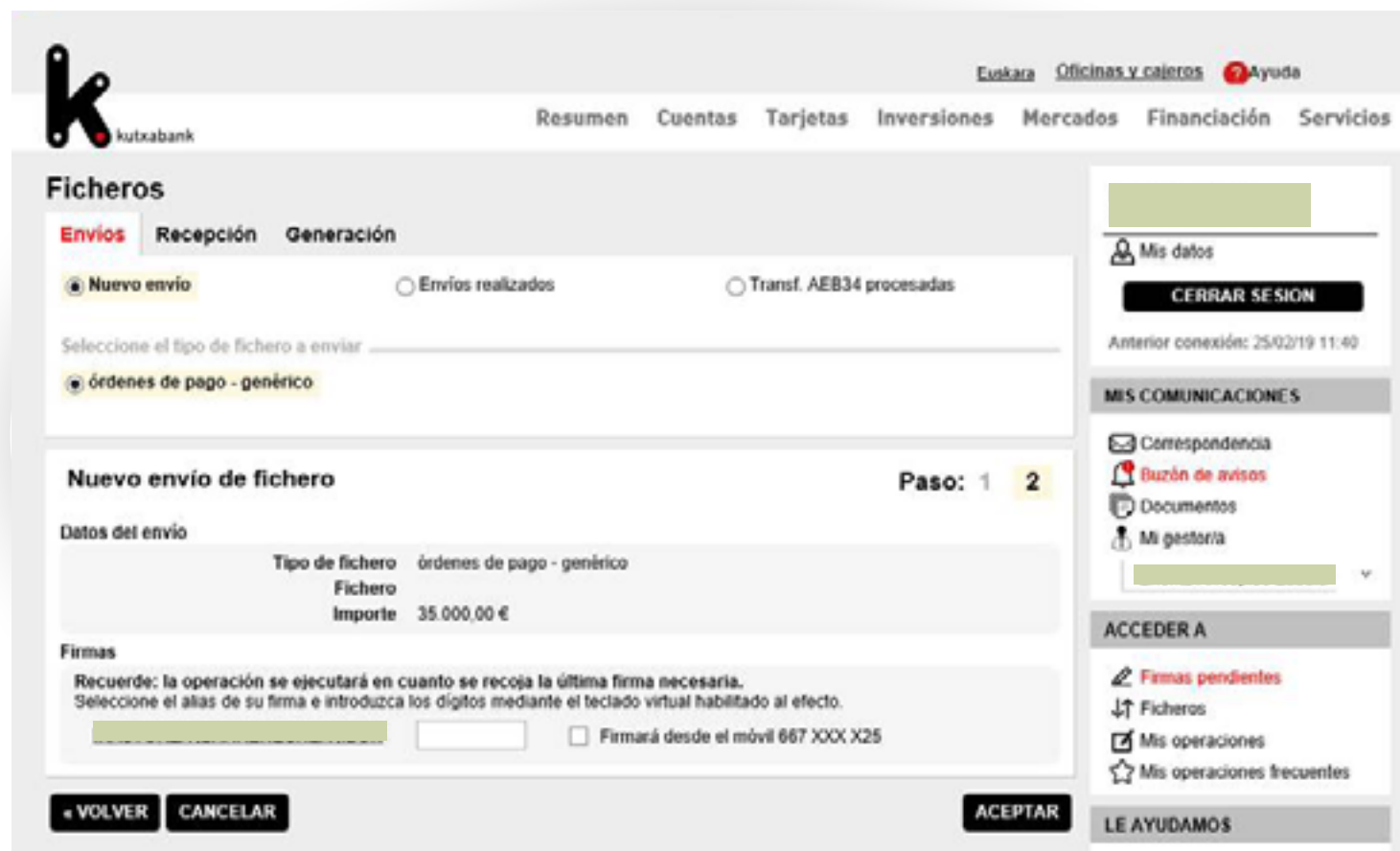
ACCEDER A

- Firmas pendientes**
- Ficheros
- Mis operaciones
- Mis operaciones frecuentes

LE AYUDAMOS

- Envíenos un mensaje
- Respuestas recibidas

Por último, al pulsar en “*continuar*” (en la pantalla anterior) se mostrará la siguiente ventana de firma: si se trata de un usuario con clave de firma, podrá firmar la operación en ese momento y se enviará el fichero para que se procese.



Ficheros

Envíos | Recepción | Generación

Nuevo envío Envíos realizados Transf. AEB34 procesadas

Seleccione el tipo de fichero a enviar

órdenes de pago - genérico

Nuevo envío de fichero Paso: 1 2

Datos del envío

Tipo de fichero	órdenes de pago - genérico
Fichero	
Importe	35.000,00 €

Firmas

Recuerde: la operación se ejecutará en cuanto se recoja la última firma necesaria.
Seleccione el alias de su firma e introduzca los dígitos mediante el teclado virtual habilitado al efecto.

Firmará desde el móvil 667 XXX X25

VOLVER **CANCELAR** **ACEPTAR**

Euskara Oficinas y cajeros Ayuda

Resumen Cuentas Tarjetas Inversiones Mercados Financiación Servicios

Mis datos **CERRAR SESION** Anterior conexión: 25/02/19 11:40

MIS COMUNICACIONES

- Correspondencia
- Buzón de avisos**
- Documentos
- Mi gestoría

ACCEDER A

- Firmas pendientes**
- Ficheros
- Mis operaciones
- Mis operaciones frecuentes

LE AYUDAMOS

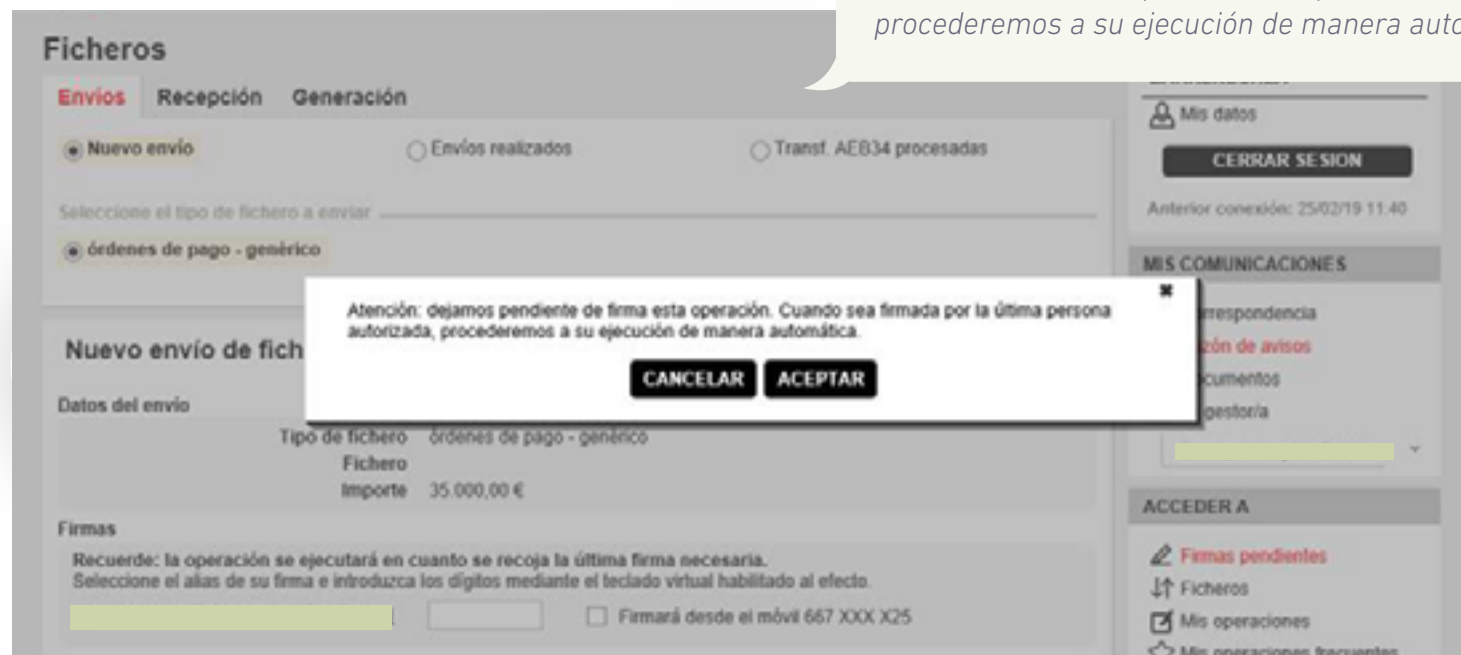
PASO 5. Envío y firma desde Banca online para su ejecución

1 2 3 4 **5** 6

Si no se firma en ese momento, se mostrará un mensaje informando de que la operación queda pendiente:



“Atención dejamos pendiente de firma esta operación. Cuando sea firmada por la última persona autorizada procederemos a su ejecución de manera automática”



Dentro de la **Banca online Empresas**, en el menú vertical a la derecha, hay un apartado de “*Firmas*” donde el firmante puede localizar las operaciones que tiene pendientes de firma.

1 Acceso al generador online



2 Asignar el ordenante



3 Alta de proveedor y datos de facturas



4 Generación fichero



5 Envío y firma desde Banca online para su ejecución



6 Anulación del fichero enviado

PASO



Anulación del fichero enviado

Anulaciones

En el caso de que se hayan enviado varios ficheros para su procesamiento en distintas fechas de ejecución y se quieran anular por cualquier motivo, desde la opción "ficheros" (menú vertical derecha (1)) podrá localizar y anular los ficheros que están pendientes de procesarse si se encuentran dentro de plazo (2).

Fecha y hora de envío	Situación	Fecha de proceso	Fecha límite de firma	Importe
17/08/2019 19:03:10	Para procesar	30/08/2019		400,00 €

Detalle del fichero

Referencia 252992
Fecha y hora de envío 17/08/2019 19:03:10
Fecha límite de firma
Fecha de proceso 30/08/2019
Tipo de fichero
Operaciones 8
Importe 400,00 €
Situación Para procesar
el fichero está a la espera de ser procesado.

VER CONTENIDO DESCARGAR FICHERO **ANULAR**

- Información fiscal
- Firmas
- Ficheros (1)**
- Mis operaciones
- Mis operaciones frecuentes

LE AYUDAMOS

- Envíenos un mensaje
- Respuestas recibidas

INFORMACIÓN

- Productos

PREGUNTAS FRECUENTES



PREGUNTA

1

Para no tener que introducir todos los datos manualmente, ¿cómo puedo importar datos al programa?

Desde un fichero externo.

>> De esta forma, se incorporará al programa el contenido de ese fichero para no tener que introducir los datos de forma manual (datos de los proveedores, facturas...)

>> En el menú superior, acceder a la opción *herramientas*

>> Seleccionar la opción *Importar Remesas (1)*, pulsando en *Seleccionar archivo (2)*, se deberá indicar la ubicación donde está guardado el archivo y pulsar *aceptar (3)*.

De esta forma, se incorpora al generador todo el contenido del fichero externo (datos de los proveedores, facturas...)



Desde un documento (p.ej Excel)

>> *Asignar (1)* el ordenante de la remesa y en el menú inferior, acceder a la opción *Importar de un documento (2)*



Confirming

ordenantes proveedores informes herramientas ayuda

Para comenzar, selecciona una remesa con la que ya hubieras trabajado o crea una nueva comenzado por asignar ordenante.

ordenante

Alias:
NIF:
Nombre:
Cuenta:

asignar >

remesa

Nombre:
Fichero:
Tipo Confirming:

Fecha ejecución:
Fecha remesa:
Total: 0 €

seleccionar ↻

facturas de la remesa actual

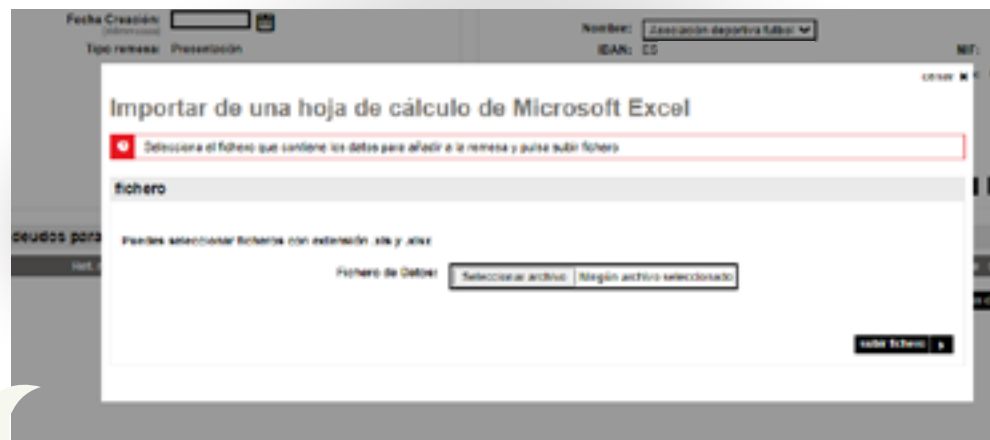
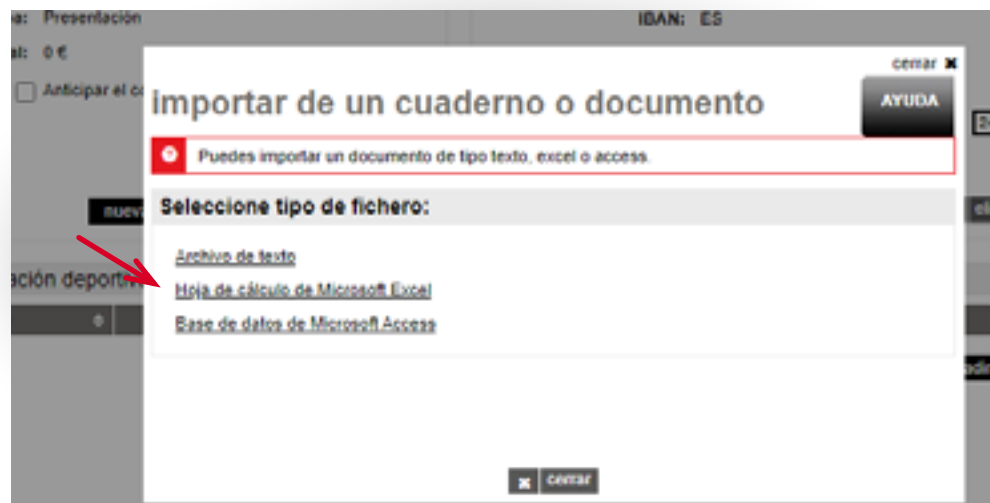
NIF proveedor	Nombre proveedor	Nº factura	Fecha emisión	Fecha vencimiento	Forma de pago - Cuenta de abono	Importe	Sel
---------------	------------------	------------	---------------	-------------------	---------------------------------	---------	-----

añadir + Importar de un documento D

Desde un documento

>> En esta pantalla seleccionamos el tipo de fichero, pudiendo ser de tres tipos, en nuestro ejemplo seleccionamos Excel.

>> A continuación, al pulsar en *Hoja cálculo Microsoft Excel* debemos importar el archivo.



1

En primer lugar se deberá indicar la ubicación del documento pinchando en el botón "Examinar" y luego en "subir fichero".



El documento Excel no debe contener fórmulas, signos ni tampoco símbolos (€, guiones, puntos...)

2 Selección de los datos del fichero origen a importar.



Si el Excel con los datos que se va a importar tiene títulos, marcar la opción **“La primera fila contiene los nombres de las columnas”**(1). De esta forma, en la misma página se previsualizan los títulos y columnas del documento Excel.

A continuación hay que revisar el apartado **“Campos obligatorios del cuaderno”** (2).

Al finalizar la importación de datos, se incorporará al generador una pantalla informativa con el contenido del documento Excel (datos de los proveedores y facturas).

Importar de una hoja de cálculo de Microsoft Excel

Seleccione las opciones del fichero a importar

(1) La primera fila contiene los nombres de las columnas

Primera línea con datos:

Previsualización del fichero

Col1	Col1	Col2	Col3	Col4	Col5
------	------	------	------	------	------

Indique que campo del fichero origen corresponde con cada uno de los campos del cuaderno.

En caso de no disponer del valor de un campo del cuaderno, puede informar un mismo valor para todos los registros introduciendo el valor del campo en "Valor campo no informado"

Campos obligatorios del cuaderno

Campo Cuaderno	Campo Origen	Muestra	Valor campo no informado
Alias Alfanumérico. Max. 30 caracteres	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Nombre del proveedor Alfanumérico. Max. 70 caracteres	<input type="text"/>		<input type="text"/>
NIF/CIF del proveedor Alfanumérico. Max. 20 caracteres	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Dirección Alfanumérico. Max. 60 caracteres	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Población Alfanumérico. Max. 40 caracteres	<input type="text"/>		<input type="text"/>
País Alfanumérico. Max. 2 caracteres Código ISO del País, donde España tiene asignado el código ES	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Forma de Pago Alfanumérico. Max. 1 carácter T o 2 (para Transferencias); C o 3 (para Cheque)	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Número de factura Alfanumérico. Max. 20 caracteres	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Importe Numérico. Importes negativos indican abonos. Max. 15 caracteres. 2 decimales	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Fecha de emisión Fecha en formato dd/MM/yyyy o dd/MM/yyyy	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Fecha de vencimiento Fecha en formato dd/MM/yyyy o dd/MM/yyyy	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Campos opcionales del cuaderno

Campo Cuaderno	Campo Origen	Muestra	Valor campo no informado
Cuenta de pagos Cuenta bancaria de 20 dígitos sin espacios ni símbolos.	<input type="text"/>		<input type="text"/>
BIC/SWIFT IBAN (nacional o internacional) o cuenta pagos internacionales (sin IBAN) Máx. 11 caracteres	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Código Postal Alfanumérico. Máx. 5 caracteres	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Email Alfanumérico. Máx. 60 caracteres	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Email Secundario Alfanumérico. Máx. 60 caracteres	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>		<input type="text"/>

PREGUNTA

2

¿Cómo puedo reutilizar un fichero anterior para enviar uno nuevo?

>> En el apartado remesa, pulsar en la opción "seleccionar".

Confirming

ordenantes proveedores informes herramientas ayuda

Para comenzar, selecciona una remesa con la que ya hubieras trabajado o crea una nueva comenzado por asignar ordenante.

ordenante

Alias:
NIF:
Nombre:
Cuenta:

asignar

remesa

Nombre:
Fichero:
Tipo Confirming: Seleccionar
Fecha ejecución:
Fecha remesa:
Total: 0 €

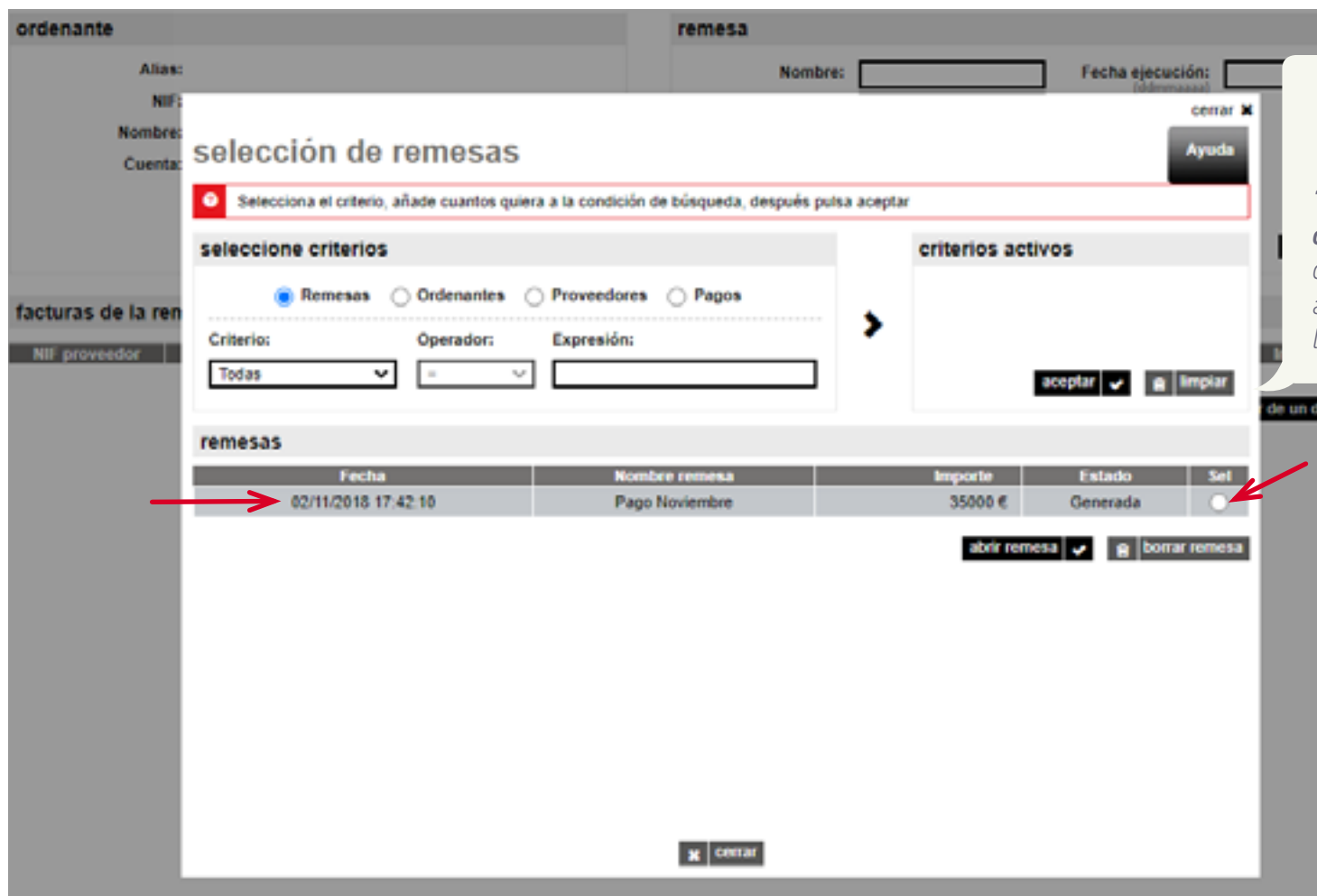
seleccionar

facturas de la remesa actual

NIF proveedor	Nombre proveedor	N° factura	Fecha emisión	Fecha vencimiento	Forma de pago - Cuenta de abono	Importe	Sel
---------------	------------------	------------	---------------	-------------------	---------------------------------	---------	-----

añadir Importar de un documento

>> Se muestra la lista de remesas que se han generado o guardado hasta el momento, hacemos click en “Sel” para seleccionar la remesa que vamos a usar.



ordenante remesa

Alias: Nombre: Fecha ejecución:

NIF: Nombres: cerrar

Cuentas: **selección de remesas** Ayuda

Selecciona el criterio, añade cuantos quiera a la condición de búsqueda, después pulsa aceptar

seleccione criterios

Remesas Ordenantes Proveedores Pagos

Criterio: Operador: Expresión:

Todas =

criterios activos

aceptar limpiar

remesas

Fecha	Nombre remesa	Importe	Estado	Sel
02/11/2018 17:42:10	Pago Noviembre	35000 €	Generada	<input type="radio"/>

abrir remesa borrar remesa

cerrar



“En el apartado **criterios activos** se debe hacer clic en aceptar para mostrar los resultados”

PREGUNTA

3

¿Cómo puedo modificar el importe de todas las facturas de forma rápida y sencilla?

>> En el apartado **remesa**, pulsar en la opción **seleccionar** (ver detalle página 28).

>> Tras seleccionar la remesa y pulsar **“abrir remesa”** llegaremos a esta pantalla

>> Tras seleccionar la remesa, en el menú inferior, seleccionar la opción **“cambios masivos”**

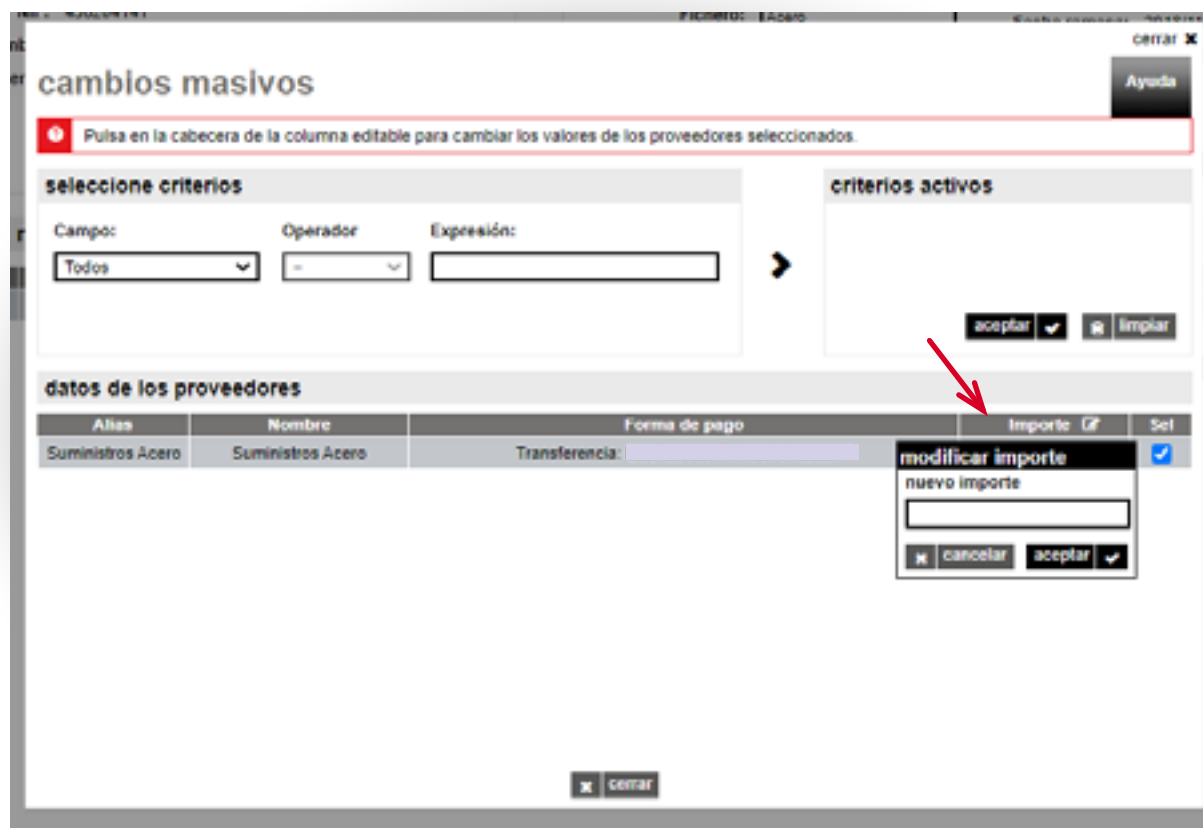
The screenshot shows the 'Confirming' interface with the following elements:

- Top navigation: ordenantes, proveedores, informes, herramientas, ayuda, and a power icon.
- Message: Para comenzar, selecciona una remesa con la que ya hubieras trabajado o crea una nueva comenzado por asignar ordenante.
- Form sections:
 - ordenante:** Alias: Empresa Metalúrgica SL, NIF: [redacted], Nombre: Empresa Metalúrgica SL, Cuenta: [redacted]. Button: asignar.
 - remesa:** Nombre: Pago Noviembre, Fecha ejecución: 05/11/2018, Fichero: Acero, Fecha remesa: 2018/11/02 17:42:10, Total: 35.000 €. Buttons: nueva, guardar, generar, enviar.
- Table: facturas de la remesa actual

NIF proveedor	Nombre proveedor	Nº factura	Fecha emisión	Fecha vencimiento	Forma de pago - Cuenta de abono	Importe	Sel
[redacted]	Suministros Acero	123	02/11/2018	27/12/2018	Transferencia: [redacted]	35000 €	<input type="checkbox"/>

Bottom navigation: añadir, importar de un documento, **cambios masivos** (highlighted), and eliminar.

>> Para realizar la modificación, pulsar en el botón de la columna "Importe"



The screenshot shows a web application window titled "cambios masivos". At the top, there is a red notification bar that says "Pulsa en la cabecera de la columna editable para cambiar los valores de los proveedores seleccionados." Below this, there are two panels: "seleccione criterios" with fields for "Campo:" (set to "Todos"), "Operador:" (set to "="), and "Expresión:"; and "criterios activos" with "aceptar" and "limpiar" buttons. The main area is a table titled "datos de los proveedores" with columns: "Alias", "Nombre", "Forma de pago", "Importe", and "Set". The first row contains "Suministros Acero", "Suministros Acero", "Transferencia:", and "Importe". A red arrow points to the "Importe" column header, which has a small "modificar importe" button next to it. A dialog box titled "modificar importe" is open, showing a "nuevo importe" input field and "cancelar" and "aceptar" buttons. A "cerrar" button is located at the bottom right of the main window.

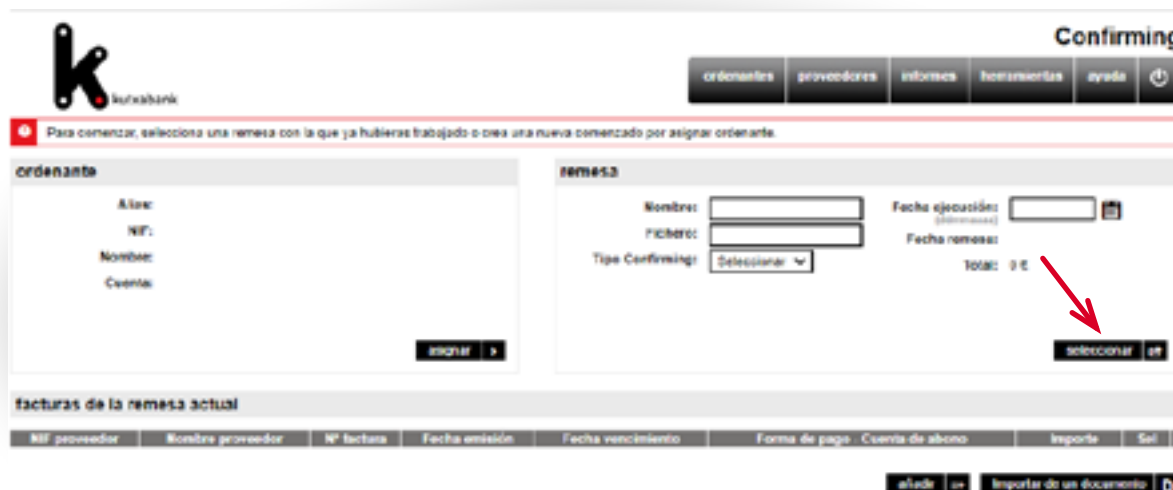
PREGUNTA

4

¿Cómo puedo localizar un fichero que he guardado?

En el recuadro remesa, opción "seleccionar".

>> Se muestra la ventana que permite realizar búsquedas de las remesa guardadas o generadas.



PREGUNTA

5

¿Cómo puedo conocer la situación de un fichero que he enviado y si tiene algún error?

Actualización de avisos Paso: 1 2

Hemos creado los avisos para mantenerle informado de los resultados de algunas operaciones. Todo ello sin necesidad de conectarse de nuevo, ya que le enviaremos un SMS o un correo electrónico. Si quiere utilizar este servicio, sólo tiene que seleccionar uno o varios de los avisos e informar el número de móvil y dirección de correo electrónico. Una vez modificados, pulse continuar.

Tipo de aviso	Mensaje internet	Mensaje SMS	Correo electrónico	Para importes superiores a
Fichero en error (Gratis)	-	SI	-	0,00 €
Ficheros de cargo asociados (Ver tarifas)	-	-	-	
Ficheros de abonos asociados (Ver tarifas)	-	-	-	
Operación a fichero ya caducado (Gratis)	-	-	-	
Fichero recibido en bucle (Ver tarifas)	-	-	-	

CANCELAR TODAS CONTINUAR >

>> En el menú vertical a la derecha, pulsar *“ficheros”* y posteriormente en *“envíos realizados”*, puede consultar la situación.

>> También dispone de un catálogo de avisos para mantenerle informado de la situación. Entre otros, el de *“fichero en error”*

Menú superior *Servicios / Avisos*

PREGUNTA

6

¿Cómo puede solicitar mi proveedor el anticipo de sus facturas?

>> De forma rápida y sencilla a través de www.kutxabank.es/confirming



www.kutxabank.es/confirming



confirming@grupokutxabank.com



Kutxabank, S.A.
CARTERA, FACTORING y CONFIRMING
Portuebe, 10
20018 - Donostia San Sebastián



Consulte preguntas frecuentes [haciendo clic aquí](#) o en  **Ayuda**