



Oracle® iReceivables para Equifax

Guía del Usuario

Contenido

| | |
|---|-----------|
| Generalidades | 3 |
| Registro de Clientes | 4 |
| Registro de Nuevos Clientes | 4 |
| Vincular cuentas | 10 |
| Restablecimiento de Clave | 14 |
| Manejo de Facturas y Detalles de Facturación | 19 |
| Cómo ver los saldos de las cuentas | 19 |
| Cómo buscar y descargar facturas y detalles de facturación | 21 |
| Descarga Masiva de Facturas en Formato PDF y Archivos CSV | 24 |
| Cómo Aprobar o Rechazar una Prefactura | 26 |
| Cómo Realizar Pagos - Clientes de República Dominicana únicamente | 29 |
| Cómo Realizar Pagos - Clientes de Chile únicamente | 33 |
| Cómo configurar el pago automático | 37 |
| Cómo cancelar el pago automático | 40 |
| Cómo configurar recordatorios de pago | 42 |
| Cómo Aplicar una Nota de Abono a una Factura | 44 |
| Ayuda y apoyo | 46 |

Generalidades

Descripción general

Oracle® iReceivables te brinda una opción de acceso seguro y de autoservicio a tu cuenta de facturación con información de transacciones y saldos en tiempo real. Te permite descargar los detalles de la factura directamente desde el sitio. Esta Guía del Usuario describe los pasos para el registro de nuevos usuarios, vincular cuentas y descargar detalles de facturas en iReceivables.

Aplicaciones/Sistemas



- [iReceivables](#) (España y Portugal)
- [iReceivables](#) (América Latina)

Registro de Clientes

Registro de Nuevos Clientes

Antes de utilizar la plataforma iReceivables, debes registrar una cuenta. Los requisitos previos para crear una cuenta incluyen:

- Una dirección de correo electrónico válida
- Número de cliente de Equifax (que se encuentra en tu factura)
- Se te pedirá que valides el monto de la última factura y del último pago realizado.

| PASO | ACCIÓN |
|------|---|
| 1 | <p>Ve a la página de inicio del Portal de Facturación de Equifax, para España o América Latina y haz clic en el botón iReceivables</p> <div data-bbox="261 848 1528 1430"><p>Pago Rápido</p><p>Utilice nuestra nueva función de Pago Rápido para realizar fácilmente un pago único rápido de factura.</p><p>Utilizar Pago Rápido</p></div> <p>Inicie sesión o regístrese en iReceivables</p> <p>Consulte sus facturas de forma segura, descargue los detalles en formato csv y realice los pagos cuando le resulte más cómodo.</p> <p>iReceivables</p> <p>Haga clic aquí para ver la Guía de usuario de iReceivables</p>  <p>Vea nuestro vídeo explicativo sobre iReceivables</p> |

Desde la pantalla de inicio de sesión, haz clic en el enlace **Nuevo Usuario**.

2

EQUIFAX

Iniciar sesión

Nombre de usuario

Contraseña

Recordarme

Iniciar sesión

O BIEN

Nuevo Usuario

[¿Necesita ayuda con el inicio de sesión?](#)

Puedes elegir el idioma de tu preferencia del menú desplegable en la parte inferior de la pantalla.

Privacy Policy Terms of Use Language: English Español Français Português

EFX Copyright 2024 Equifax Inc. All rights reserved Equifax and the Equifax marks used herein are trademarks of Equifax Inc. Other names mentioned herein are the property of their respective owners. *powering the world with knowledge*

En la pantalla de inicio de sesión de iReceivables, haz clic en el enlace **Registrar Aquí** .

3

En la página **Seleccionar organización**, sigue los pasos a continuación:

1. Para el campo **Identificar mediante**, selecciona **Facturas**
2. Ingresa un número de factura reciente en el campo **Valor**
3. Ingresa y vuelve a ingresar la misma dirección de correo electrónico en los campos **Cuenta de Correo electrónico** y **Repita su Cuenta de Correo electrónico**. Esta dirección de correo electrónico será su nombre de usuario cuando inicie sesión.

Haz clic en el botón **Siguiente** en el extremo derecho de la pantalla.

4

Desde la página **Validación de acceso de Cliente**, ingrese su número de cuenta en el campo **Respuesta**.

Puedes encontrar tu número de cuenta en tu factura .

Haz clic en el botón **Siguiente** en el extremo derecho de la pantalla.

5

The screenshot shows the 'Validación de Acceso de Cliente' step in the 'EQUIFAX Bill Management' interface. A progress bar at the top indicates the current step. Below the progress bar, the title is 'Solicitud de Acceso: Validar Acceso de Cliente'. The instructions state: 'Para validar el acceso a los detalles de la cuenta solicitada, responda a la siguiente pregunta. Indica un campo necesario.' A blue checkmark icon and the text '* CONSEJO Su número de cliente se encuentra en la parte superior derecha de sus facturas' are displayed. Below this is a table with two columns: 'Pregunta Recordatorio' and '* Respuesta'. The 'Pregunta Recordatorio' column contains the text: 'Please enter your account number(Veuillez entrer votre numéro de compte/Por favor ingrese su número de cliente)'. The '* Respuesta' column contains an empty text input field.

En la página **Selección de Ubicación**, verás la ubicación de tu compañía. Marca la casilla de verificación **Seleccionar Todas las Ubicaciones**.

Haz clic en el botón **Siguiente** en el extremo derecho de la pantalla.

6

The screenshot shows the 'Selección de Ubicación' step in the 'EQUIFAX Bill Management' interface. A progress bar at the top indicates the current step. Below the progress bar, the title is 'Solicitud de Acceso: Seleccionar Ubicación'. The instructions state: '* [checked] Seleccionar Todas las Ubicaciones'. Below this is a table with four columns: 'Número de Transacción', 'Nombre del Cliente', 'Número de Cliente', and 'Dirección'. The table contains the following data:

| Número de Transacción | Nombre del Cliente | Número de Cliente | Dirección |
|-----------------------|--------------------|--------------------|-----------------------|
| Número de Factura | Nombre del Cliente | Código del Cliente | Dirección del Cliente |

Below the table, there is a blue checkmark icon and the text '* CONSEJO Seleccione la casilla de verificación TODAS las ubicaciones'.

En la página **Verificación de Acceso**, en el campo **Respuesta**, ingresa el monto de la última factura y el monto del último pago realizado. **Ten en cuenta que los importes deben ingresarse sin ningún símbolo de moneda y en este formato: 1.200,50 (España) o 1,200.50 (América Latina).**

Si aún no has realizado un pago, ingresa 0 en la respuesta del último pago y continúa. No dejar en blanco ningún campo y NO se debe ingresar el monto negativo (signo menos) para el pago.

Haz clic en el botón **Siguiente** en el extremo derecho de la pantalla.

7

The screenshot shows the EQUIFAX Bill Management interface. At the top, there is a progress bar with three steps: 'Validación de Acceso de Cliente', 'Selección de Ubicación', and 'Verificación de Acceso'. The 'Verificación de Acceso' step is currently active. Below the progress bar, the title is 'Solicitud de Acceso: Verificar Acceso'. A paragraph of text explains that the user needs to answer a question about the last invoice and payment amounts. Below this is a table with two columns: 'Pregunta Recordatorio' and '* Respuesta'. The first row asks for the last invoice amount, and the second row asks for the last payment amount. At the bottom, there is a 'CONSEJO' (Tip) section with a link to contact Equifax Iberia.

Desde la página **Introducir Información del Usuario**, completa todos los campos obligatorios (*) y no obligatorios según sea necesario. Las contraseñas deben tener 8 caracteres o más de longitud y contener al menos 1 mayúscula, 1 minúscula, 1 número y 1 símbolo especial.

Haz clic en el botón **Siguiente** en el extremo derecho de la pantalla.

8

The screenshot shows the EQUIFAX Bill Management interface. At the top, there is a progress bar with four steps: 'Seleccionar organización', 'Validación de Acceso de Cliente', 'Selección de Ubicación', and 'Verificación de Acceso'. The 'Validación de Acceso de Cliente' step is currently active. Below the progress bar, the title is 'Solicitud de Acceso: Introducir Información de Usuario'. A form is displayed with the following fields: 'Direcc. Correo Electrónico' (filled with 'Usuario13.iRecTest@equifax.com'), '* Nombre', '* Apellidos', '* Título/Rol', 'Número de Teléfono' (with sub-fields for 'Código de País', 'Prefijo', 'Número', and 'Extensión'), '* Nombre de la empresa', '* Ubicación de la empresa', '* Clave', and '* Confirmar Clave'. At the bottom, there is a 'CONSEJO' (Tip) section with instructions on password requirements.

Desde la página **Revisar Solicitud de Acceso**, verifica que la información es correcta.

- Si la información está correcta, haz clic en el botón **Ejecutar**.
- Si la información está incorrecta, haz clic en el botón **Atrás** en esta pantalla hasta llegar a la página/información que requiere actualizaciones. *[No uses el botón Atrás de tu navegador]*

9

Una vez que se complete el registro, una ventana emergente de información confirmará que la solicitud de registro se envió correctamente.

10

Ahora podrás iniciar sesión con tu nuevo nombre de usuario (es decir, dirección de correo electrónico) y contraseña.

11

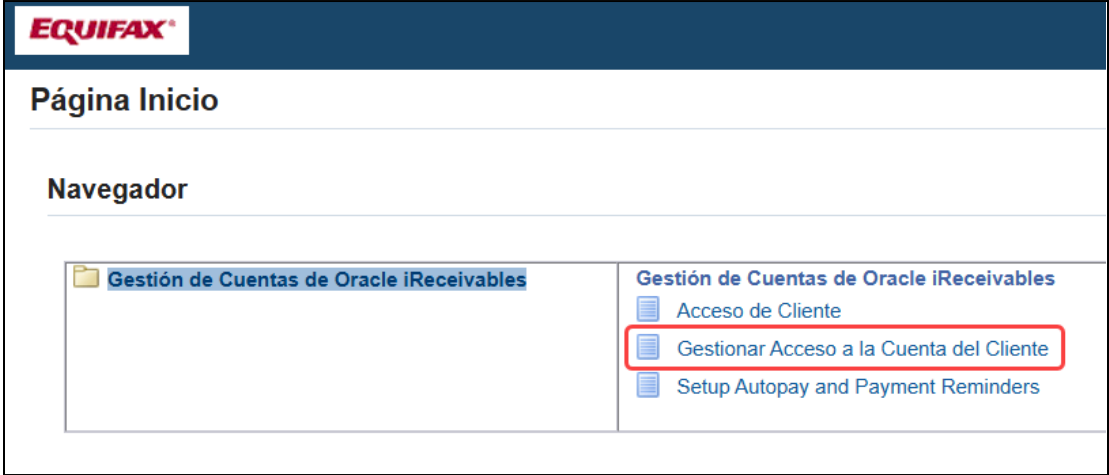

Recibirás el correo electrónico **Bienvenido a Okta!** para activar la autenticación multifactor.

Sigue los pasos de la [Guía de Usuario iReceivables Portal - Okta MFA \(multilingüe\)](#) para configurar la autenticación multifactor (MFA) de Okta.

Para comenzar, deberás hacer clic en el enlace **Activar Cuenta de Okta** que recibirás en el correo electrónico de Okta. El enlace caduca en 7 días, así que asegúrate de completar la activación lo antes posible.

Vincular cuentas

Si tienes más de una cuenta, sigue estos pasos a continuación para vincular tus otras cuentas a tu usuario o dirección de correo electrónico registrada en iReceivables.

| PASO | ACCIÓN | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------|--------------------|-------------------|---|--------------|--------------|--|--------------|--------------|
| 1 | <p>Una vez que hayas iniciado sesión en tu cuenta, desde la pantalla de inicio haz clic en el enlace Gestionar Acceso a la Cuenta del Cliente.</p>  | | | | | | | | | |
| 2 | <p>Desde la página Gestionar Acceso a Cuentas de Cliente, haz clic en el botón Solicitar Acceso Adicional de Cliente.</p>  <table border="1"><thead><tr><th>Organización</th><th>Nombre del Cliente</th><th>Número de Cliente</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Todas las Organizaciones</td><td>XXXXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXXXX</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> ES Operating Unit</td><td>XXXXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXXXX</td></tr></tbody></table> | Organización | Nombre del Cliente | Número de Cliente | <input type="checkbox"/> Todas las Organizaciones | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX | <input type="checkbox"/> ES Operating Unit | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX |
| Organización | Nombre del Cliente | Número de Cliente | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Todas las Organizaciones | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> ES Operating Unit | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX | | | | | | | | |

Aparece la pantalla **Seleccionar organización**. Debes ingresar el número de factura de la cuenta que solicitas vincular. Haz clic en el botón **Siguiente** en el extremo derecho de la pantalla.

3

Serás dirigido a la pantalla **Validación de Acceso de Cliente**. En el campo **Respuesta**, ingresa el número de cuenta que intentas vincular por segunda vez y haz clic en el botón **Siguiente**.

4

A continuación, se te pedirá **Seleccionar ubicación**. Marca la casilla **Seleccionar todas las ubicaciones** y haz clic en el botón **Siguiente**.

5

| Número de Transacción | Nombre del Cliente | Número Del Cliente | Dirección |
|-----------------------|--------------------|--------------------|------------|
| 0000000000 | LAURENCE | 0000000000 | 1234567890 |

Desde la página **Verificación de Acceso**, en el campo **Respuesta**, ingresa el monto de la última factura y el monto del último pago realizado. **Ten en cuenta que los importes deben ingresarse sin ningún símbolo de moneda y en este formato: 1.200,50 (España) o 1,200.50 (América Latina).**

Si aún no has realizado un pago, ingresa 0 en la respuesta del último pago y continúa. No dejar en blanco ningún campo y NO se debe ingresar el monto negativo (signo menos) para el pago.

Haz clic en el botón **Siguiente** en el extremo derecho de la pantalla.

6

Validación de Acceso de Cliente

Selección de Ubicación

Solicitud de Acceso: Verificar Acceso

Para verificar los privilegios de acceso a esta cuenta, responda a la pregunta a continuación. Esta pregunta se refiere a la transacción que pertenece a la cuenta solicitada.
* Indica un campo necesario.

...

| Pregunta Recordatorio | * Respuesta |
|--|----------------------|
| Please enter last Invoice amount(Veuillez entrer le montant de la dernière facture/Por favor introduzca el importe de su última factura) | <input type="text"/> |
| Please enter last payment amount(Veuillez entrer le montant du dernier paiement/Por favor introduzca el importe de su último pago) | <input type="text"/> |

✓ **CONSEJO** • Para Equifax Iberia, contactar a ufactura@equifax.es.

Desde la página **Revisar solicitud de acceso**, verifica que la información es correcta.

- Si la información está correcta, haz clic en el botón **Ejecutar**.
- Si la información está incorrecta, haz clic en el botón **Atrás** en esta pantalla hasta llegar a la página/información que requiere actualizaciones. *[No uses el botón Atrás de tu navegador]*

7

Seleccionar organización

Validación de Acceso de Cliente

Selección de Ubicación

Verificación de Acceso

Revisar Solicitud de Acceso

Solicitud de Acceso: Revisar Solicitud de Acceso

Cancelar Atrás Paso 5 de 5 Ejecutar

Por favor revise su información de registro antes de enviar su solicitud.

Direcc. Correo Electrónico

Prefijo

Nombre

Título/Rol

Apellidos

Sufijo

Número de Teléfono

Detalles del Cliente

Número de Cuenta

Nombre

Consejos rápidos


Si ha recibido un mensaje de error en esta página, tenga en cuenta que su contraseña no ha cumplido los criterios de la contraseña.

La contraseña debe incluir al menos 1 de los siguientes criterios: 1 mayúscula, 1 número, 1 carácter especial. Mínimo 8 caracteres.

En caso de ser necesario, pulse la tecla de volver para corregir su contraseña.

Recibirás mensaje de confirmación que la vinculación de la cuenta se ha ejecutado correctamente.

8

 **Confirmación**
Su solicitud de registro se ha ejecutado correctamente.


Gestionar Acceso a Cuentas de Cliente

Buscar

Nombre del Cliente

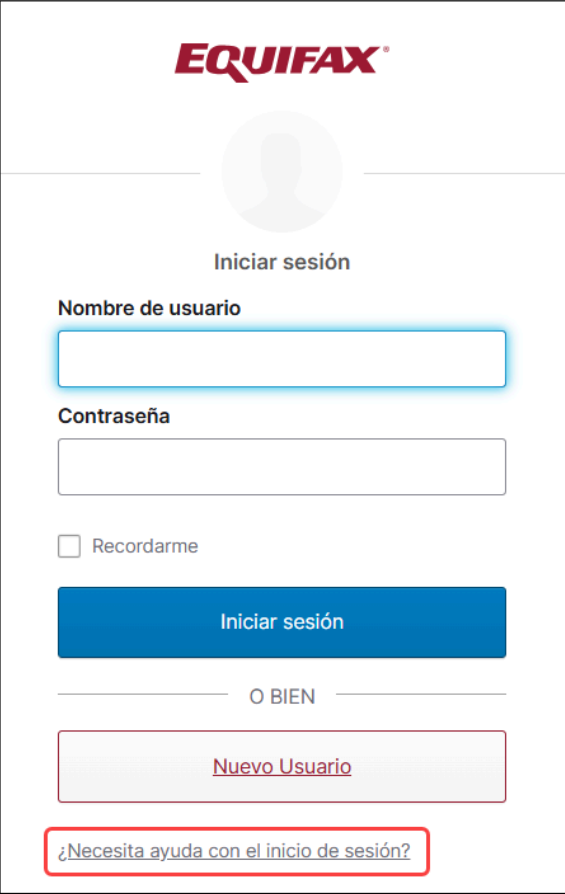
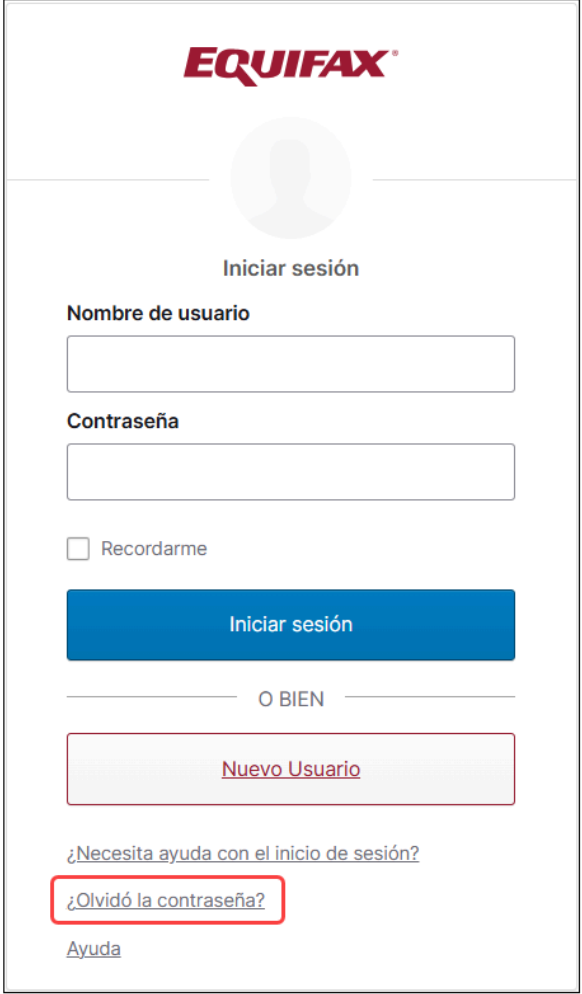
Solicitar Acceso Adicional de Cliente | ...

Organización
No se ha realizado ninguna búsqueda.

 **CONSEJO** Tiene acceso a las ubicaciones de cliente arriba mostradas

Restablecimiento de Clave

Si has olvidado tu contraseña de iReceivables, puedes restablecerla siguiendo los pasos a continuación.

| PASO | ACTION |
|------|--|
| 1 | <p>Desde la pantalla de inicio de sesión, haz clic en el enlace ¿Necesita ayuda para iniciar sesión? y luego haz clic en la opción ¿Olvidó su contraseña?.</p> <div data-bbox="256 527 818 1415"><p>The screenshot shows the Equifax login interface. At the top is the EQUIFAX logo and a placeholder for a profile picture. Below is the text 'Iniciar sesión'. There are two input fields: 'Nombre de usuario' and 'Contraseña'. A checkbox labeled 'Recordarme' is present. A blue 'Iniciar sesión' button is below. Underneath, it says 'O BIEN'. There is a 'Nuevo Usuario' button. At the bottom, the link '¿Necesita ayuda con el inicio de sesión?' is highlighted with a red box.</p></div> <div data-bbox="906 527 1484 1514"><p>This screenshot is identical to the previous one but shows the next step. The link '¿Olvidó la contraseña?' is now highlighted with a red box. The link '¿Necesita ayuda con el inicio de sesión?' is no longer highlighted. A link labeled 'Ayuda' is visible at the bottom of the page.</p></div> |

Ingresa tu dirección de correo electrónico registrado y haz clic en **Restablecer mediante correo electrónico**, verás el mensaje de confirmación **Correo electrónico enviado**.

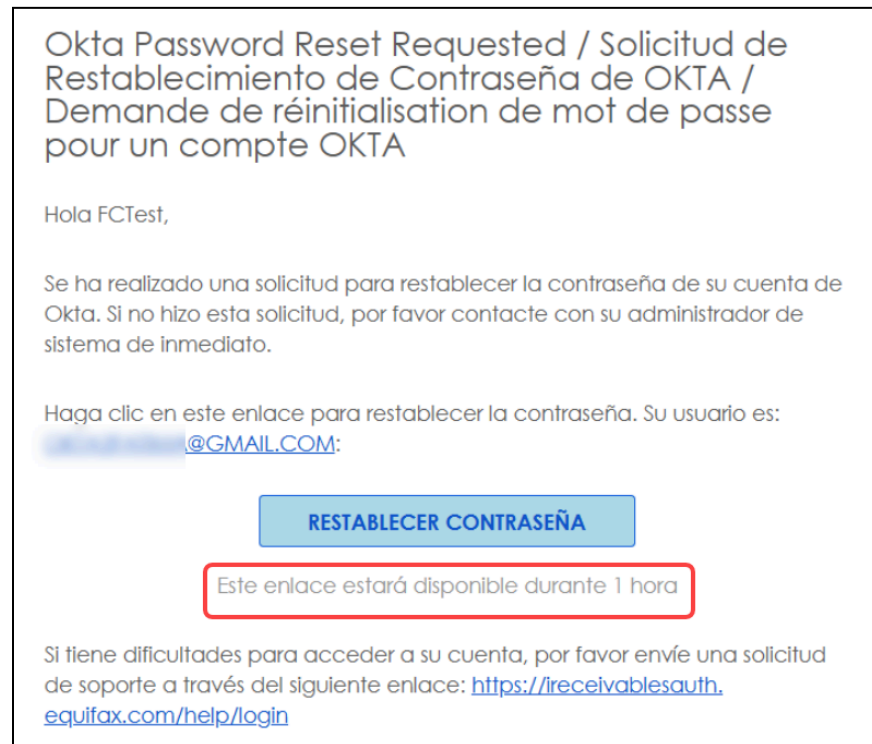
2



Recibirás el correo electrónico trilingüe **Solicitud de Restablecimiento de Contraseña de OKTA**. Haz clic en **Restablecer contraseña** para continuar.

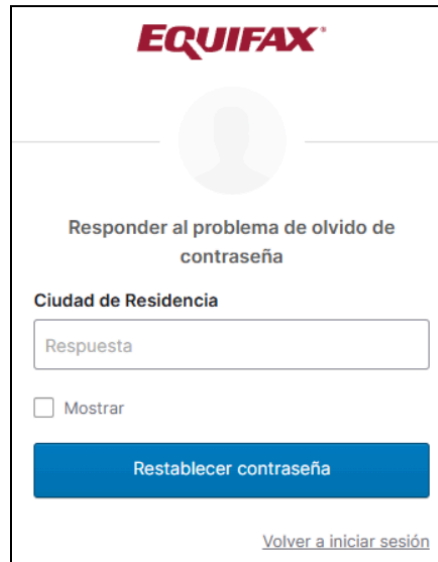
Nota: El enlace caduca en una hora, así que asegúrate de completar tu solicitud lo antes posible.

3



Se te pedirá que respondas la pregunta de seguridad que creaste durante el proceso de activación de Okta. Haz clic en **Restablecer contraseña**.

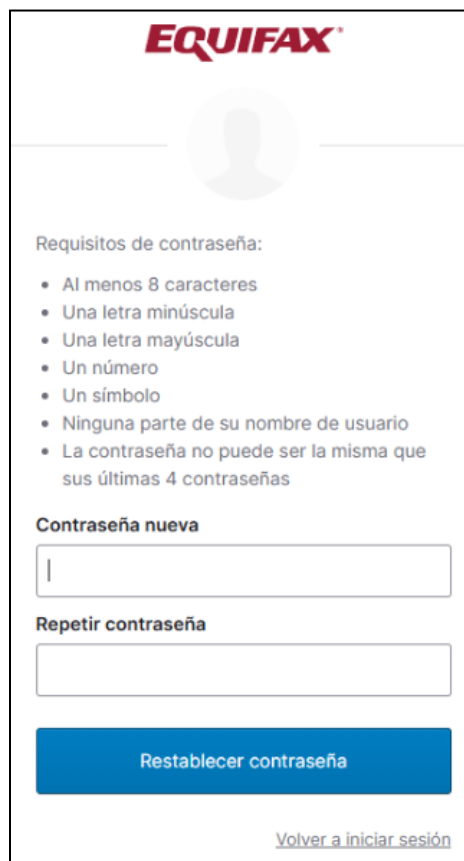
4



Se te pedirá que crees una nueva contraseña. A continuación, haz clic en **Restablecer contraseña**.

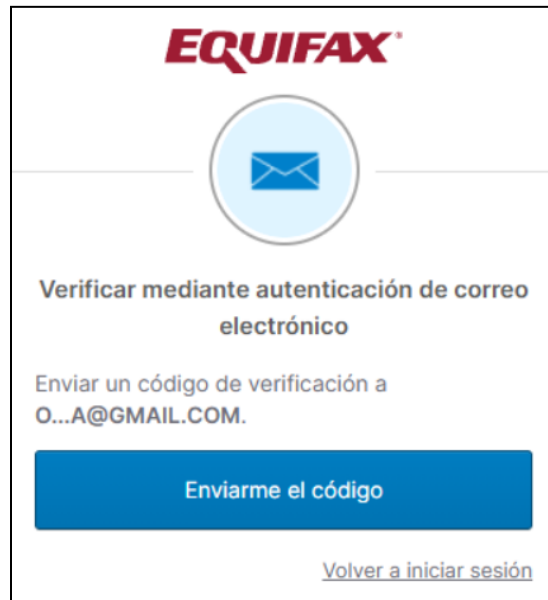
Nota: Asegúrate de cumplir con los requisitos de contraseña segura.

5



Seleccione **Enviarme el código** para recibir el correo electrónico con el código de verificación único.

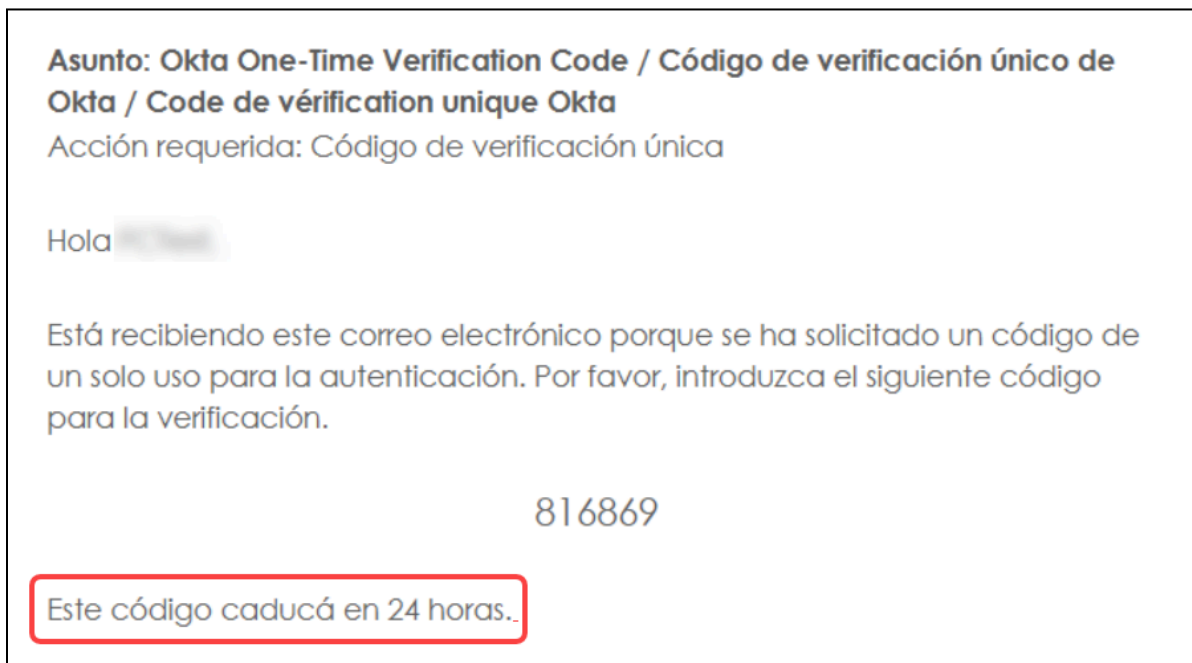
6



Recibirás por correo electrónico el código de verificación único de Okta.

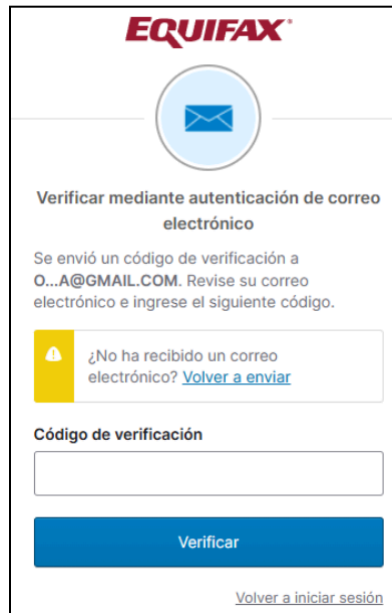
Nota: El enlace caduca en 24 horas, así que asegúrate de completar tu solicitud lo antes posible.

7



Introduzca el código en el campo **Código de verificación** y haga clic en **Verificar**.

8



Seleccione el ícono de engranaje de **iReceivables**.

9



Se abrirá el portal **iReceivables de Equifax**.

10

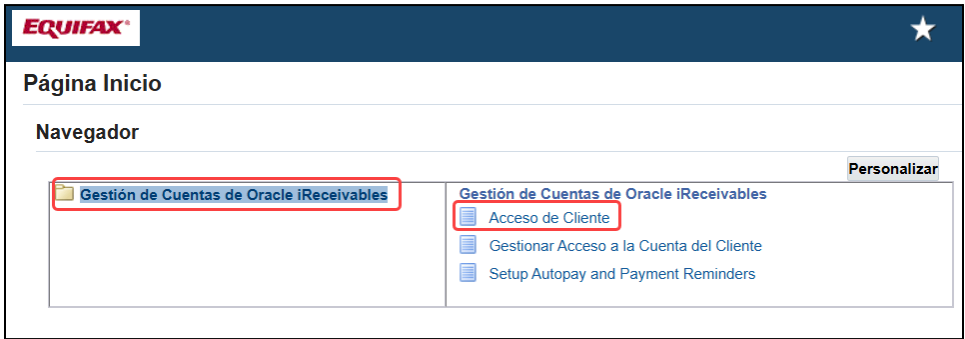



Manejo de Facturas y Detalles de Facturación

En iReceivables, podrás descargar facturas, detalles de facturas y realizar pagos.

Cómo ver los saldos de las cuentas

Sigue estos pasos para ver los detalles del saldo de tu invoice.

| PASO | ACCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---------------------------|--------|----------------------|------------------------------------|--------|--|----------------|------|--|-----------------------------|------|--|-----------------|--------|--|
| 1 | <p>Después de iniciar sesión en iReceivables, en el lado izquierdo del navegador, haz clic en el enlace de la carpeta Gestión de Cuentas de Oracle iReceivables y luego haz clic en el enlace Acceso de Cliente.</p>  <p>The screenshot shows the Oracle iReceivables interface. At the top, there is a dark blue header with the 'EQUIFAX' logo and a star icon. Below the header, the page title is 'Página Inicio'. Underneath, there is a 'Navegador' (Navigation) section. On the left side of the navigation pane, a folder icon is next to the text 'Gestión de Cuentas de Oracle iReceivables', which is enclosed in a red rectangular box. To the right of this folder, there is a list of links: 'Acceso de Cliente' (enclosed in a red rectangular box), 'Gestionar Acceso a la Cuenta del Cliente', and 'Setup Autopay and Payment Reminders'. A 'Personalizar' button is visible in the top right corner of the navigation pane.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | <p>Se abrirá la página Resumen de Cuentas. Esto proporciona un resumen del saldo de tu cuenta, así como cuentas por cobrar vencidas, pagos abiertos y notas de abono no aplicadas.</p>  <p>The screenshot displays the 'Resumen de Cuentas' page. At the top, there are tabs for 'Panel de Control' and 'Cuenta'. Below the tabs, the title 'Resumen de Cuentas' is followed by two dropdown menus: 'Organización' set to 'ES Operating Unit' and 'Divisa' set to 'EUR', with an 'Ir a' button to the right. The main content area shows the account balance: 'Su Saldo de Cuenta: EUR 169.40'. Below this, there is a table of account items:</p> <table border="1"><tr><td>Cuentas a Cobrar Vencidas</td><td>145.20</td><td>► Mostrar Antigüedad</td></tr><tr><td>Total de Cuentas a Cobrar Abiertas</td><td>169.40</td><td></td></tr><tr><td>Pagos Abiertos</td><td>0.00</td><td></td></tr><tr><td>Notas de Abono No Aplicadas</td><td>0.00</td><td></td></tr><tr><td>Saldo de Cuenta</td><td>169.40</td><td></td></tr></table> | Cuentas a Cobrar Vencidas | 145.20 | ► Mostrar Antigüedad | Total de Cuentas a Cobrar Abiertas | 169.40 | | Pagos Abiertos | 0.00 | | Notas de Abono No Aplicadas | 0.00 | | Saldo de Cuenta | 169.40 | |
| Cuentas a Cobrar Vencidas | 145.20 | ► Mostrar Antigüedad | | | | | | | | | | | | | | |
| Total de Cuentas a Cobrar Abiertas | 169.40 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pagos Abiertos | 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Notas de Abono No Aplicadas | 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Saldo de Cuenta | 169.40 | | | | | | | | | | | | | | | |

NOTA: Podría ser posible que tengas que seleccionar la unidad operativa ES (España), PT (Portugal) o DOM (República Dominicana) del menú desplegable Organización, si no te aparece disponible al ingresar al Resumen de Cuentas.

Para ver un desglose por antigüedad, haz clic en el enlace **Mostrar Antigüedad** a la derecha de las cuentas por cobrar vencidas.

3

Panel de Control Cuenta

Resumen de Cuentas

Organización ES Operating Unit Divisa EUR **Ir a**

Su Saldo de Cuenta: EUR 169.40

| | | |
|------------------------------------|--------|---------------------------|
| Cuentas a Cobrar Vencidas | 145.20 | Mostrar Antigüedad |
| Total de Cuentas a Cobrar Abiertas | 169.40 | |
| Pagos Abiertos | 0.00 | |
| Notas de Abono No Aplicadas | 0.00 | |
| Saldo de Cuenta | 169.40 | |

Esto muestra tu saldo total en rangos de días de antigüedad que van desde Actual, 1-30 Días Vencidos, 31-60 Días Vencidos y 61 ó más Días Vencidos.

4

Panel de Control Cuenta

Resumen de Cuentas

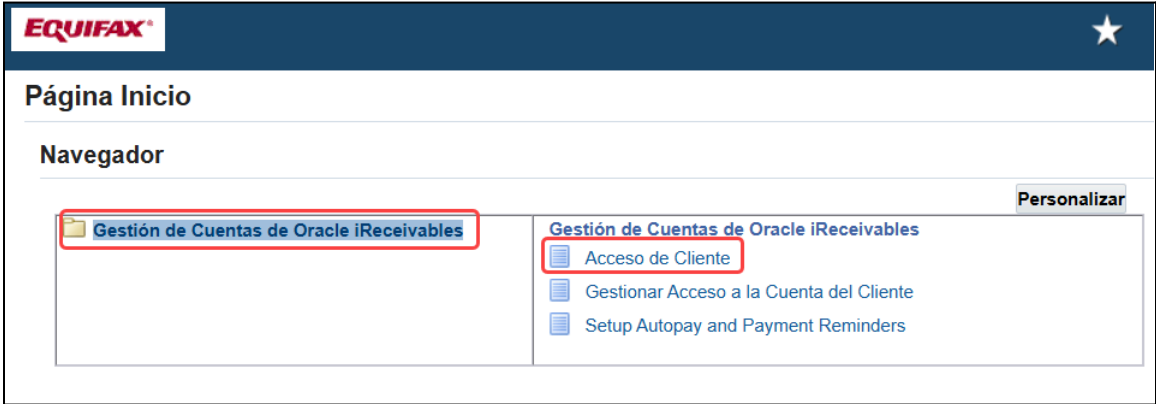

Organización ES Operating Unit Divisa EUR **Ir a**

Su Saldo de Cuenta: EUR 169.40

| | | |
|------------------------------------|--------|---------------------------|
| Cuentas a Cobrar Vencidas | 145.20 | Ocultar Antigüedad |
| Total de Cuentas a Cobrar Abiertas | 169.40 | Actual 24.20 |
| Pagos Abiertos | 0.00 | 1-30 Días Vencidos 0.00 |
| Notas de Abono No Aplicadas | 0.00 | 31-60 Días Vencidos 0.00 |
| Saldo de Cuenta | 169.40 | 61+ Días Vencidos 145.20 |

Cómo buscar y descargar facturas y detalles de facturación

Sigue estos pasos para buscar y descargar tu factura y el archivo .CSV con los detalles de facturación. Ya debes haberte registrado en iReceivables para continuar.

| PASO | ACCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------------------|-----|--------|---------------------------|--------|----------------------|------------------------------------|--------|--|----------------|------|--|-----------------------------|------|--|-----------------|--------|--|
| 1 | <p>Después de iniciar sesión en iReceivables, en el lado izquierdo del navegador, haz clic en el enlace de la carpeta Gestión de Cuentas de Oracle iReceivables y luego haz clic en el enlace Acceso de Cliente.</p>  <p>The screenshot shows the Oracle iReceivables interface. At the top, there is a dark blue header with the 'EQUIFAX' logo and a star icon. Below the header, the page title is 'Página Inicio'. A navigation pane on the left contains a folder icon and the text 'Gestión de Cuentas de Oracle iReceivables', which is highlighted with a red rectangular box. To the right of this folder, a list of links is displayed: 'Acceso de Cliente' (highlighted with a red box), 'Gestionar Acceso a la Cuenta del Cliente', and 'Setup Autopay and Payment Reminders'. A 'Personalizar' button is located in the top right corner of the navigation pane.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | <p>Se abrirá la página Resumen de Cuentas. Haz clic en la pestaña Cuenta.</p>  <p>The screenshot displays the 'Resumen de Cuentas' page. At the top, there are two tabs: 'Panel de Control' and 'Cuenta', with 'Cuenta' being the active tab. Below the tabs, the page title is 'Resumen de Cuentas'. There are three dropdown menus: 'Organización' set to 'ES Operating Unit', 'Cliente' set to 'Todas las Cuentas del Cliente', and 'Divisa' set to 'EUR'. A 'Ir a' button is located to the right of the 'Divisa' dropdown. The main content area shows the following information:</p> <table><tr><td>Su Saldo de Cuenta:</td><td>EUR</td><td>445.28</td></tr><tr><td>Cuentas a Cobrar Vencidas</td><td>445.28</td><td>► Mostrar Antigüedad</td></tr><tr><td>Total de Cuentas a Cobrar Abiertas</td><td>445.28</td><td></td></tr><tr><td>Pagos Abiertos</td><td>0.00</td><td></td></tr><tr><td>Notas de Abono No Aplicadas</td><td>0.00</td><td></td></tr><tr><td>Saldo de Cuenta</td><td>445.28</td><td></td></tr></table> | Su Saldo de Cuenta: | EUR | 445.28 | Cuentas a Cobrar Vencidas | 445.28 | ► Mostrar Antigüedad | Total de Cuentas a Cobrar Abiertas | 445.28 | | Pagos Abiertos | 0.00 | | Notas de Abono No Aplicadas | 0.00 | | Saldo de Cuenta | 445.28 | |
| Su Saldo de Cuenta: | EUR | 445.28 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cuentas a Cobrar Vencidas | 445.28 | ► Mostrar Antigüedad | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total de Cuentas a Cobrar Abiertas | 445.28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pagos Abiertos | 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Notas de Abono No Aplicadas | 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Saldo de Cuenta | 445.28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

NOTA: Podría ser posible que tengas que seleccionar la unidad operativa ES (España), PT (Portugal), DOM (República Dominicana) o CHI DCM (Chile) del menú desplegable Organización, si no te aparece disponible al ingresar al Resumen de Cuentas.

Desde la pestaña **Cuenta**, puedes buscar y filtrar tus transacciones de diversas maneras.

El **Estado** te permite filtrar por cualquiera de los rangos de días de antigüedad, como se describe en el **Resumen de cuenta**.

El **Tipo de Transacción** te permite filtrar solo por facturas, notas de débito, notas de crédito, etc.

Como alternativa, puedes escribir un número de transacción específico en el campo **Transacción**.

Hacer clic en el botón **Ir a**.

3

Panel de Control Cuenta

Mi Cuenta Cuenta de Pago

Detalles de Cuenta

Saldo de Cuenta: 24.20 Método de envío Email
Facturas Vencidas: EUR 169.40 Correo de envío fatima.cordova@equifax.com

Buscar

Estado Abierta/Pendiente Tipo de Transacción Todas las Transacciones
Transacción Cliente
Divisa EUR

Mostrar Más Opciones de Búsqueda

Ir a Limpiar

CONSEJO Si tiene más de una cuenta, seleccione una de la lista desplegable de clientes y haga clic en IR para ver el botón Pagar.

Transacciones Totales 5 Importe Original Total 169.40 Importe Pendiente Total 169.40

La consulta ha excedido el límite máximo de 500 filas. Es posible que existan más filas. Restrinja la consulta.

Seleccionar Todas 1

Seleccionar Transacciones: Aplicar Abonos Exportar transacciones seleccionadas

| Transacción | Tipo | Estado | Fecha | Fecha Vcmto. | Importe Original | Importe Pendiente | Adjuntos | Nombre del Cliente | Historico de facturas >1 <3 años |
|-------------|---------|---------|-------------|--------------|------------------|-------------------|----------|--------------------|----------------------------------|
| | Factura | Vencido | 06-Ago-2024 | 05-Sep-2024 | 24.20 | 24.20 | | | Historico de facturas |

Como otra alternativa, puedes seleccionar **Mostrar más opciones de búsqueda**. Esto te permite filtrar transacciones en tres rangos diferentes: Importe de Transacción desde/hasta, Fecha de Transacción desde/hasta y Fecha de Vencimiento desde/hasta.

Hacer clic en el botón **Ir a**.

4

Panel de Control Cuenta

Mi Cuenta Cuenta de Pago

Detalles de Cuenta

Saldo de Cuenta: 24.20 Método de envío Email
Facturas Vencidas: EUR 169.40 Correo de envío fatima.cordova@equifax.com

Buscar

Estado Abierta/Pendiente Tipo de Transacción Todas las Transacciones
Transacción Cliente
Divisa EUR

Ocultar Más Opciones de Búsqueda

De Importe de Transacción De Fecha de Vencimiento
A A (18-Oct-2024)

De Fecha de Transacción
A

Ir a Limpiar

5

Una vez que hayas terminado de modificar tus criterios de búsqueda, haz clic en el botón **Ir a**, y tu lista de transacciones reflejará los criterios que has seleccionado.

6

Para descargar un archivo PDF de una factura o un archivo CSV con los detalles de facturación, selecciona el ícono de clip en la columna **Adjuntos** para la transacción que estás buscando.

Si tiene más de una cuenta, seleccione una de la lista desplegable de clientes y haga clic en IR para ver el botón Pagar.

Transacciones Totales 11 Importe Original Total 445.28

Seleccionar Todas 2

Seleccionar Transacciones: **Exportar transacciones seleccionadas** | ...

| <input type="checkbox"/> | Transacción ▲ | Tipo ▲ | Estado ▲ | Fecha ▼ | Fecha Vcmto. ▲ | Importe Original ▲ | Importe Pendiente ▲ | Adjuntos | Nombre del Cliente ▲ |
|--------------------------|---------------|---------|----------|-------------|----------------|--------------------|---------------------|----------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2061548422... | Factura | Vencido | 06-Ago-2024 | 05-Sep-2024 | 45.98 | 45.98 | 2 | ... |
| <input type="checkbox"/> | 2061548422... | Factura | Vencido | 06-Ago-2024 | 05-Sep-2024 | 24.20 | 24.20 | 2 | ... |

7

En la pantalla emergente **Anexos**, haz clic en el vínculo del número que aparece en la columna **Título**, y comenzará la descarga de su factura o archivo .CSV con los detalles de su facturación.

| Secuencia | Título | Tipo | Descripción | Categoría | Acción |
|-----------|----------------|---------|--------------------------------------|-----------|--------|
| 10 | 2061548422_... | Fichero | PDF Document generated on 08/05/2024 | Original | |
| 20 | 2061548422_... | Fichero | Document generated on 08/05/2024 | CSV | |

La Unidad Operativa de Chile verá los tres tipos de Anexos requeridos:

| Sec | Título | Tipo | Descripción | Categoría | Acción |
|-----|---------------|---------|----------------------------------|-----------|--------|
| 10 | EFXINVPDF_I.. | Archivo | PDF generado en | Original | |
| 280 | 96830FACT32.. | Archivo | BRM AR FACT32 Attachment | Varios | |
| 290 | 96830Suma87.. | Archivo | BRM AR Invoice SUMA87 Attachment | Varios | |

8

Si hay varios adjuntos, notarás que estos adjuntos aparecen en orden cronológico, con el adjunto más reciente en la parte inferior.

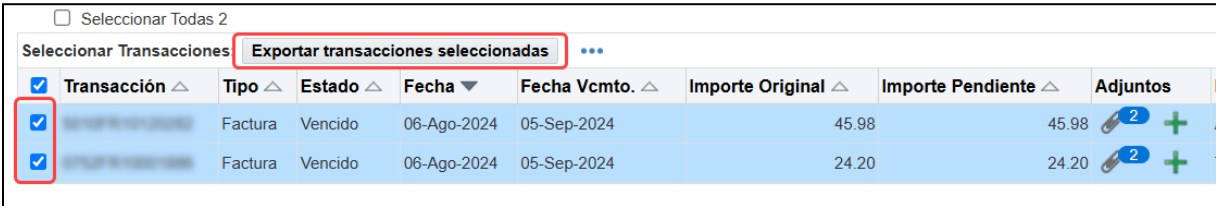

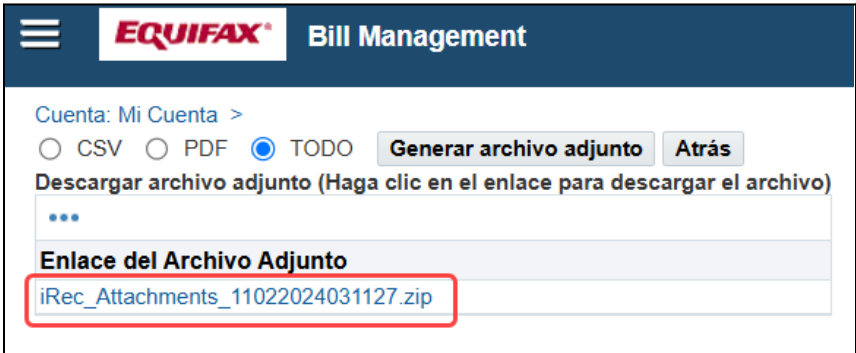
9

Guarda la factura o el archivo con los detalles de facturación en la ubicación de tu elección.

Descarga Masiva de Facturas en Formato PDF y Archivos CSV

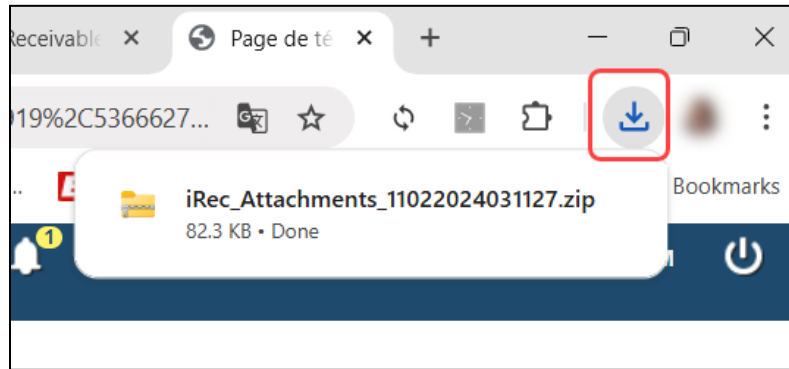
Ahora puedes seleccionar varios documentos y descargar la factura en formato PDF y/o el detalle de facturación con un solo clic.

Sigue los pasos a continuación:

| PASO | ACCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---|-------------|-------------|-------------|------------------|-------------------|------------------|-------------------|----------|----------------|---------|---------|-------------|-------------|-------|-------|-----|----------------|---------|---------|-------------|-------------|-------|-------|-----|
| 1 | <p>Selecciona las casillas de verificación de las facturas o archivos csv que deseas descargar y haz clic en el botón Exportar transacciones seleccionadas.</p>  <table border="1"><thead><tr><th>Transacción</th><th>Tipo</th><th>Estado</th><th>Fecha</th><th>Fecha Vcmtó</th><th>Importe Original</th><th>Importe Pendiente</th><th>Adjuntos</th></tr></thead><tbody><tr><td>[Seleccionada]</td><td>Factura</td><td>Vencido</td><td>06-Ago-2024</td><td>05-Sep-2024</td><td>45.98</td><td>45.98</td><td>2 +</td></tr><tr><td>[Seleccionada]</td><td>Factura</td><td>Vencido</td><td>06-Ago-2024</td><td>05-Sep-2024</td><td>24.20</td><td>24.20</td><td>2 +</td></tr></tbody></table> | Transacción | Tipo | Estado | Fecha | Fecha Vcmtó | Importe Original | Importe Pendiente | Adjuntos | [Seleccionada] | Factura | Vencido | 06-Ago-2024 | 05-Sep-2024 | 45.98 | 45.98 | 2 + | [Seleccionada] | Factura | Vencido | 06-Ago-2024 | 05-Sep-2024 | 24.20 | 24.20 | 2 + |
| Transacción | Tipo | Estado | Fecha | Fecha Vcmtó | Importe Original | Importe Pendiente | Adjuntos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [Seleccionada] | Factura | Vencido | 06-Ago-2024 | 05-Sep-2024 | 45.98 | 45.98 | 2 + | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [Seleccionada] | Factura | Vencido | 06-Ago-2024 | 05-Sep-2024 | 24.20 | 24.20 | 2 + | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | <p>Selecciona CSV, PDF o TODO si deseas descargar ambos tipos de archivos. Haz clic en el botón Generar archivo adjunto.</p> <p>NOTA: Si seleccionas PDF y hay más de una versión, se descargará el PDF más reciente.</p>  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | <p>Haz clic en el Enlace del Archivo Adjunto generado en formato de archivo comprimido.</p>  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

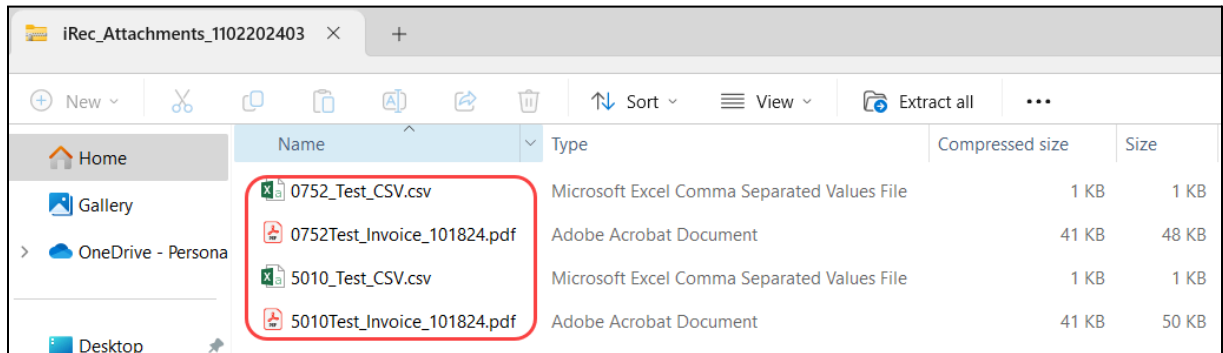
Haz clic en el ícono **Descargas** en la esquina superior derecha de la pantalla.

4



Selecciona y abre los archivos.



5



Cómo Aprobar o Rechazar una Prefectura

Disponible únicamente para clientes seleccionados de Chile.

Si las facturas requieren revisión previa, deberás seguir los pasos que se indican a continuación para revisar la prefectura y aprobar o rechazarla.

| PASO | ACCION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|---|--------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------|-------------|-----------------------|-------------|----------|---------------|------------|------------|-------------|-----------|-------|--|--|-----------------------|------------|------------|------------|-------------|-----------|----------|-------------|--|-----------------------|
| 1 | <p>Recibirás una notificación por correo electrónico en cuanto se genere la factura proforma. Esto te permitirá revisar los detalles de facturación antes de que se genere el documento.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>RUT</th> <th>COD. CLIENTE</th> <th>FOLIO</th> <th>MONTO NETO</th> <th>FECHA VENCIMIENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> <td>396830</td> <td>28-Febrero-26</td> </tr> </tbody> </table> | RUT | COD. CLIENTE | FOLIO | MONTO NETO | FECHA VENCIMIENTO | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | 396830 | 28-Febrero-26 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RUT | COD. CLIENTE | FOLIO | MONTO NETO | FECHA VENCIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | 396830 | 28-Febrero-26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | <p>Tras iniciar sesión en iReceivables, vaya a la pestaña Prefectura y revise los documentos haciendo clic en los enlaces. Seleccione la casilla de verificación de la Prefectura y haga clic en el botón Aprobar o Rechazar.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del cliente</th> <th>Número de cliente</th> <th>Número de factura</th> <th>Fechas de factura</th> <th>Monto a facturar</th> <th>Estado</th> <th>Fecha de aprobación</th> <th>Comentarios</th> <th>Adjuntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> <td>31-Jul-2025</td> <td>158021571</td> <td>NUEVO</td> <td></td> <td></td> <td>[Redacted]_PROFORMAIN</td> </tr> <tr> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> <td>31-Dic-2025</td> <td>158021571</td> <td>APROBADO</td> <td>04-Feb-2026</td> <td></td> <td>[Redacted]_PROFORMAIN</td> </tr> </tbody> </table> | Nombre del cliente | Número de cliente | Número de factura | Fechas de factura | Monto a facturar | Estado | Fecha de aprobación | Comentarios | Adjuntos | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | 31-Jul-2025 | 158021571 | NUEVO | | | [Redacted]_PROFORMAIN | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | 31-Dic-2025 | 158021571 | APROBADO | 04-Feb-2026 | | [Redacted]_PROFORMAIN |
| Nombre del cliente | Número de cliente | Número de factura | Fechas de factura | Monto a facturar | Estado | Fecha de aprobación | Comentarios | Adjuntos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | 31-Jul-2025 | 158021571 | NUEVO | | | [Redacted]_PROFORMAIN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | 31-Dic-2025 | 158021571 | APROBADO | 04-Feb-2026 | | [Redacted]_PROFORMAIN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Antes de hacer clic en el botón **Aprobar**, puedes ingresar el número de orden de compra y sus detalles. Haz clic en el enlace **Orden de Compra**.

3

| Adjuntos | Suma87 adjuntos | FACT32 Adjuntos | Orden de compra |
|------------------------------|------------------|------------------|-----------------|
|_PROFORMAINV_012726.pdf |_SUMA87.csv |_FACT32.csv | Orden de compra |
|_PROFORMAINV_012926.pdf |_SUMA87.csv |_FACT32.csv | Orden de compra |

En la nueva ventana, haz clic en el botón **Agregar línea** para ingresar los detalles de la orden de compra. Los campos con asterisco son obligatorios.

Haz click en el botón **Guardar**.

4

Agregar línea

Número de cliente Número de factura * Tipo de documento ^ * Número de documento * Importe de la orden de compra Fecha de inicio del documento Fecha final del documento

Atrás Guardar

Si se rechaza la factura proforma, ingresa el motivo del rechazo en el campo de Comentarios, con un máximo de 155 caracteres.




5

| Número de factura | Fechas de factura | Monto a facturar | Estado | Fecha de aprobación | Comentarios | Adjuntos |
|-------------------|-------------------|------------------|----------|---------------------|---------------------|------------------------------|
| | 31-Dic-2025 | 27891874 | REJECTED | 04-Feb-2026 | CANTIDAD INCORRECTA |_PROFORMAINV_012926.pdf |

Al rechazar una proforma, se enviará una notificación a nuestro departamento de Operaciones de Facturación, quien se pondrá en contacto con ustedes e iniciará un proceso de resolución.

Si la factura proforma fue aprobada, posterior a la autorización de la Autoridad Fiscal, iReceivables adjuntará la factura en el portal, junto con los detalles de facturación.

6

| Anexos × | | | | | |
|--|---------------|-------------|----------------------------------|------------------|---|
| Sec | Título | Tipo | Descripción | Categoría | Acción |
| 10 | EFXINVPDF_I.. | Archivo | PDF generado en | Original |  |
| 280 | 96830FACT32.. | Archivo | BRM AR FACT32 Attachment | Varios |  |
| 290 | 96830Suma87.. | Archivo | BRM AR Invoice SUMA87 Attachment | Varios |  |

Cómo Realizar Pagos - Clientes de República Dominicana únicamente

Sigue los pasos a continuación para realizar pagos en iReceivables.


| PASO | ACCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------|-------------|-------------|------------------|------------------|------------------|------------------|----------|-------------------------------------|------|---------|---------|-------------|-------------|-----------|-----------|--------|
| 1 | <p>Después de iniciar sesión, selecciona la pestaña Cuenta y elige la factura para la que desees realizar un pago seleccionando la casilla de verificación junto a esa transacción. También puedes seleccionar más de una transacción para pagar. Luego haz clic en el botón Pagar.</p> <p>Ten en cuenta que si tienes más de 1 cuenta inscrita en el portal, deberás seleccionar 1 cuenta del filtro Cliente y presionar Ir primero. Esto te permitirá ver el botón Pagar.</p> <div data-bbox="251 709 1510 1192"><p>Buscar</p><p>Estado: Abierto/pendiente Tipo de Transacción: Todas las Transacciones Cliente: [dropdown]</p><p>Transacción: [input] Divisa: DOP</p><p><input type="button" value="Ir"/> <input type="button" value="Limpiar"/></p><p><input checked="" type="checkbox"/> CONSEJO Si tiene varias cuentas, seleccione una de la lista desplegable de clientes y haga clic en "GO" para ver el botón de pago.</p><p>Transacciones Totales: 4 Importe Original Total: -19,053.97</p><p>La consulta excedió 500 filas. Posiblemente existan más filas; restrinja la consulta.</p><p><input type="checkbox"/> Seleccionar Todo 1</p><p>Selecciónar Transacciones Pagar Aplicar Créditos Exportar transacciones seleccionadas</p><table border="1"><thead><tr><th><input checked="" type="checkbox"/></th><th>Transacción</th><th>Tipo</th><th>Estado</th><th>Fecha</th><th>Fecha Vcnto</th><th>Importe Original</th><th>Importe Restante</th><th>Adjuntos</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>[id]</td><td>Factura</td><td>Vencido</td><td>08-Feb-2025</td><td>08-Feb-2025</td><td>14,377.51</td><td>14,377.51</td><td>[icon]</td></tr></tbody></table></div> | <input checked="" type="checkbox"/> | Transacción | Tipo | Estado | Fecha | Fecha Vcnto | Importe Original | Importe Restante | Adjuntos | <input checked="" type="checkbox"/> | [id] | Factura | Vencido | 08-Feb-2025 | 08-Feb-2025 | 14,377.51 | 14,377.51 | [icon] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Transacción | Tipo | Estado | Fecha | Fecha Vcnto | Importe Original | Importe Restante | Adjuntos | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [id] | Factura | Vencido | 08-Feb-2025 | 08-Feb-2025 | 14,377.51 | 14,377.51 | [icon] | | | | | | | | | | | |
| 2 | <p>Únicamente la opción Nueva Tarjeta de Crédito estará disponible como Método de Pago.</p> <div data-bbox="474 1402 1263 1623"><p>Seleccionar Método de Pago</p><p>Método de Pago: Nueva Tarjeta de Crédito Administrar Métodos de Pago</p><p>Por favor ingresa los datos de la tarjeta de crédito o débito</p></div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Ingresa los detalles de tu tarjeta de crédito o débito y haz click en el botón **Agregar cuenta**.

Importante: Al hacer clic en "Agregar cuenta", autorizo a Equifax República Dominicana a cobrar el Importe Total del Pago al método de pago seleccionado. El uso de un método de pago seleccionado puede estar sujeto a términos y condiciones adicionales, incluidos los establecidos entre usted y el emisor de la tarjeta de crédito u otro método de pago seleccionado.

Nombre del titular de la tarjeta

Número de tarjeta





Fecha de expiración Número CVV ⓘ Código Postal

MM / YYYY

3

En la ventana de **Autenticación de Compra** de AnyBank, ingresa el código de acceso de un solo uso (OTP) y haz click en **Submit**. Esta ventana de autenticación solamente se mostrará al ingresar el número de tarjeta por primera vez.

Purchase Authentication

We have sent you a text message with a code to your registered mobile number ending in 5329.

You are paying Equifax TEST Dominican Republic the amount of 1.00 using card *****1125.

(OTP: 1234)

Enter your code below

Ingresa y guarda tu información de pago. Esto te regresará a la pantalla de transacciones y mostrará la factura o facturas que inicialmente seleccionaste para pagar.

4

Nueva Tarjeta de Crédito

Nombre de Titular de Tarjeta
Número Tarjeta Crédito
 Grabar tarjeta de crédito para un uso posterior

Resumen de Plazos

Total Payment Amount Due: 14,377.51 DOP

Redefinir a Valores por Defecto | ...

| Número de Transacción | Tipo de Transacción | Fecha de Transacción | Fecha Vcnto | Términos de Pago | Importe Debido Restante | Importe de Descuento | Importe de Pago | Cargo de Servicio | Importe en Litigio | Código de Divisa | |
|-----------------------|---------------------|----------------------|-------------|------------------|-------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|--------------------|------------------|--|
| XXXXXXXXXXXX | Factura | 08-Feb-2025 | 08-Feb-2025 | NET 0 | 14,377.51 | 0.00 | 14,377.51 | 0.00 | 0.00 | DOP | |
| | | | | | | | Total | 14,377.51 | | | |

Diagnóstico de Tabla

Saldo Restante 14,377.51 DOP
Saldo Debido 0.00 DOP
Importe en Litigio 0.00 DOP

Para realizar un pago parcial, cambia el monto en el campo **Importe de Pago** y haz clic en el ícono **Recalcular**.

5

Nueva Tarjeta de Crédito

Nombre de Titular de Tarjeta
Número Tarjeta Crédito
 Grabar tarjeta de crédito para un uso posterior

Resumen de Plazos

Total Payment Amount Due: 7.51 DOP

Redefinir a Valores por Defecto | ...

| Número de Transacción | Tipo de Transacción | Fecha de Transacción | Fecha Vcnto | Términos de Pago | Importe Debido Restante | Importe de Descuento | Importe de Pago | Cargo de Servicio | Importe en Litigio | Código de Divisa | |
|-----------------------|---------------------|----------------------|-------------|------------------|-------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|--------------------|------------------|--|
| XXXXXXXXXXXX | Factura | 08-Feb-2025 | 08-Feb-2025 | NET 0 | 14,377.51 | 0.00 | 7.51 | 0.00 | 0.00 | DOP | |
| | | | | | | | Total | 7.51 | | | |

Diagnóstico de Tabla

Saldo Restante 14,377.51 DOP
Saldo Debido 14,370.00 DOP
Importe en Litigio 0.00 DOP

Haz clic en el botón **Aplicar** en la esquina superior derecha de la pantalla o en la esquina inferior derecha para confirmar.

6

Nueva Tarjeta de Crédito

Nombre de Titular de Tarjeta
Número Tarjeta Crédito
 Grabar tarjeta de crédito para un uso posterior

Resumen de Plazos

Total Payment Amount Due: 7.51 DOP

Redefinir a Valores por Defecto | ...

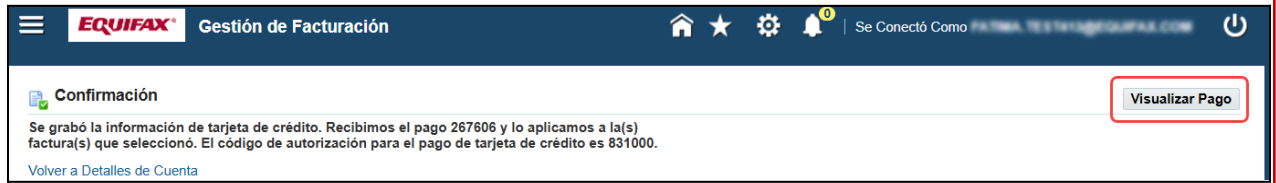
| Número de Transacción | Tipo de Transacción | Fecha de Transacción | Fecha Vcnto | Términos de Pago | Importe Debido Restante | Importe de Descuento | Importe de Pago | Cargo de Servicio | Importe en Litigio | Código de Divisa | |
|-----------------------|---------------------|----------------------|-------------|------------------|-------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|--------------------|------------------|--|
| XXXXXXXXXXXX | Factura | 08-Feb-2025 | 08-Feb-2025 | NET 0 | 14,377.51 | 0.00 | 7.51 | 0.00 | 0.00 | DOP | |
| | | | | | | | Total | 7.51 | | | |

Diagnóstico de Tabla

Saldo Restante 14,377.51 DOP
Saldo Debido 14,370.00 DOP
Importe en Litigio 0.00 DOP

Si se requiere un comprobante de pago, haz clic en el botón **Visualizar Pago**.

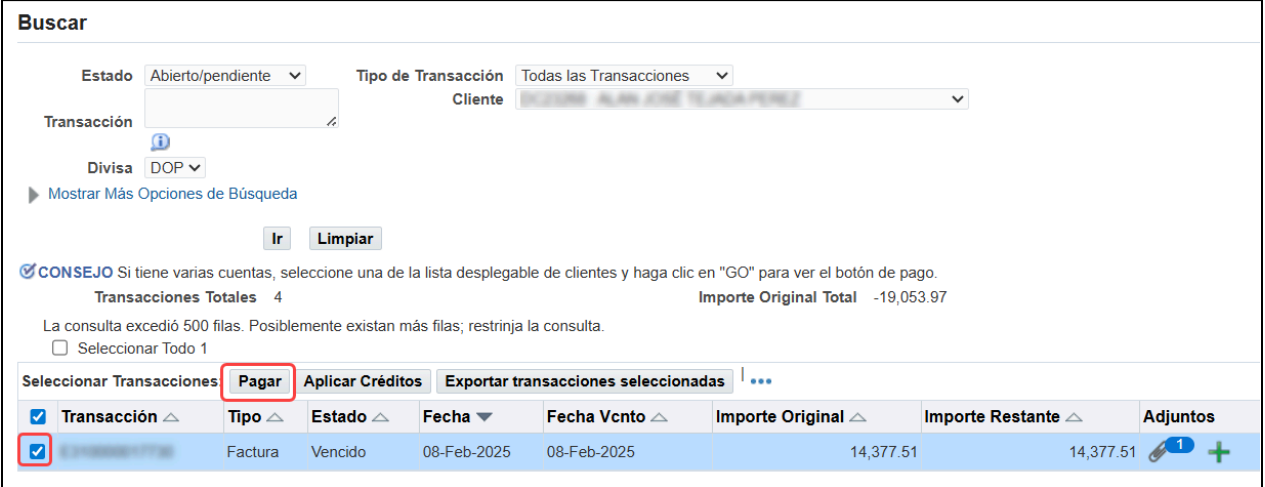
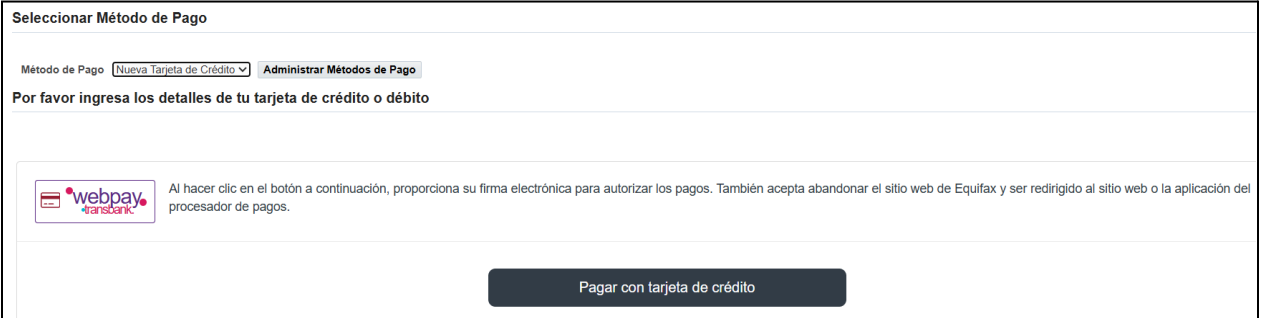
7


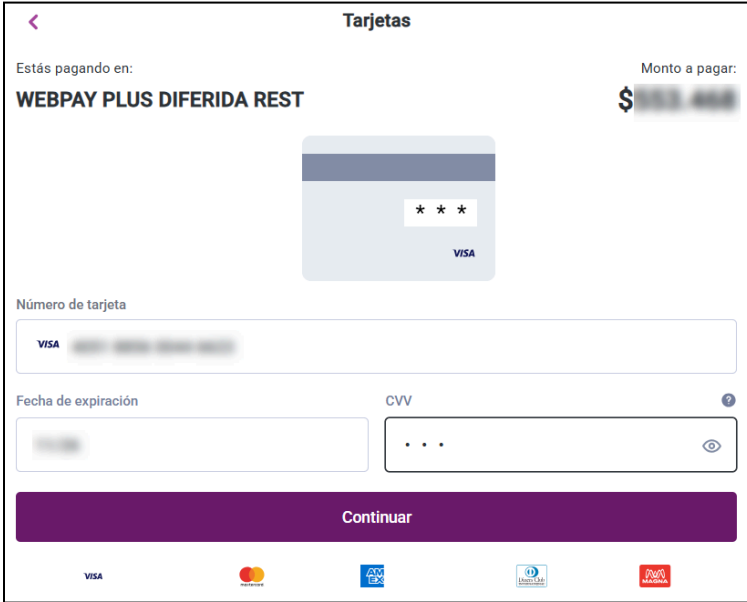



The screenshot shows the Equifax Billing Management interface. At the top, there is a dark blue header with the Equifax logo, the text "Gestión de Facturación", and navigation icons (home, star, gear, bell) along with the text "Se Conectó Como" and a user email address. Below the header, the main content area has a white background. On the left, there is a "Confirmación" section with a document icon. The text in this section reads: "Se grabó la información de tarjeta de crédito. Recibimos el pago 267606 y lo aplicamos a la(s) factura(s) que seleccionó. El código de autorización para el pago de tarjeta de crédito es 831000." Below this text is a blue link that says "Volver a Detalles de Cuenta". On the right side of the confirmation section, there is a button labeled "Visualizar Pago" which is highlighted with a red rectangular border.

Cómo Realizar Pagos - Clientes de Chile únicamente

Sigue los pasos a continuación para realizar pagos en iReceivables.

| PASO | ACCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|-------------|-------------|-------------|------------------|------------------|------------------|------------------|----------|------------|---------|---------|-------------|-------------|-----------|-----------|--------|
| 1 | <p>Después de iniciar sesión, selecciona la pestaña Cuenta y elige la factura para la que desees realizar un pago seleccionando la casilla de verificación junto a esa transacción. También puedes seleccionar más de una transacción para pagar. Luego haz clic en el botón Pagar.</p> <p>Ten en cuenta que si tienes más de 1 cuenta inscrita en el portal, deberás seleccionar 1 cuenta del filtro Cliente y presionar Ir primero. Esto te permitirá ver el botón Pagar.</p>  <p>Buscar</p> <p>Estado: Abierto/pendiente Tipo de Transacción: Todas las Transacciones Cliente: [dropdown]</p> <p>Transacción: [input] Divisa: DOP</p> <p>Mostrar Más Opciones de Búsqueda</p> <p>Ir Limpiar</p> <p>CONSEJO Si tiene varias cuentas, seleccione una de la lista desplegable de clientes y haga clic en "GO" para ver el botón de pago.</p> <p>Transacciones Totales: 4 Importe Original Total: -19,053.97</p> <p>La consulta excedió 500 filas. Posiblemente existan más filas; restrinja la consulta.</p> <p>Seleccionar Todo 1</p> <p>Seleccionar Transacciones Pagar Aplicar Créditos Exportar transacciones seleccionadas</p> <table border="1"><thead><tr><th>Transacción</th><th>Tipo</th><th>Estado</th><th>Fecha</th><th>Fecha Vcnto</th><th>Importe Original</th><th>Importe Restante</th><th>Adjuntos</th></tr></thead><tbody><tr><td>[checkbox]</td><td>Factura</td><td>Vencido</td><td>08-Feb-2025</td><td>08-Feb-2025</td><td>14,377.51</td><td>14,377.51</td><td>[icon]</td></tr></tbody></table> | Transacción | Tipo | Estado | Fecha | Fecha Vcnto | Importe Original | Importe Restante | Adjuntos | [checkbox] | Factura | Vencido | 08-Feb-2025 | 08-Feb-2025 | 14,377.51 | 14,377.51 | [icon] |
| Transacción | Tipo | Estado | Fecha | Fecha Vcnto | Importe Original | Importe Restante | Adjuntos | | | | | | | | | | |
| [checkbox] | Factura | Vencido | 08-Feb-2025 | 08-Feb-2025 | 14,377.51 | 14,377.51 | [icon] | | | | | | | | | | |
| 2 | <p>Únicamente la opción Nueva Tarjeta de Crédito estará disponible como Método de Pago. Haz clic en el botón Pagar con tarjeta de crédito.</p>  <p>Seleccionar Método de Pago</p> <p>Método de Pago: Nueva Tarjeta de Crédito Administrar Métodos de Pago</p> <p>Por favor ingresa los detalles de tu tarjeta de crédito o débito</p> <p>webpay transbank</p> <p>Al hacer clic en el botón a continuación, proporciona su firma electrónica para autorizar los pagos. También acepta abandonar el sitio web de Equifax y ser redirigido al sitio web o la aplicación del procesador de pagos.</p> <p>Pagar con tarjeta de crédito</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| 3 | <p>Haz clic en Tarjetas.</p>  <p>The screenshot shows the Webpay Transbank interface. At the top left is the logo 'webpay. transbank.'. Below it, it says 'Estás pagando en: WEBPAY PLUS DIFERIDA REST' and 'Monto a pagar: \$ 153.468'. A button labeled 'Tarjetas Crédito' is highlighted with a red rectangular border.</p> |
| 4 | <p>Ingresa el número de tarjeta de crédito, la fecha de expiración y el CVV. Haz clic en Continuar.</p>  <p>The screenshot shows the 'Tarjetas' screen with a back arrow. It displays 'Estás pagando en: WEBPAY PLUS DIFERIDA REST' and 'Monto a pagar: \$ 153.468'. There is a card image placeholder with '***' and 'VISA'. Below are input fields for 'Número de tarjeta' (with 'VISA' and masked numbers), 'Fecha de expiración', and 'CVV'. A purple 'Continuar' button is at the bottom. Logos for VISA, Mastercard, AMEX, UnionPay, and PayPal are at the very bottom.</p> |
| 5 | <p>Se mostrará el mensaje de validación de datos.</p>  <p>The screenshot shows a validation message screen. At the top is the 'webpay. transbank.' logo. The main text reads: 'Estamos validando tus datos' followed by 'Por favor no recargues ni cierres la pantalla para poder continuar con la transacción.'</p> |

Ingresa el Rut y la Clave y haz clic en **Aceptar**.

6



BIENVENIDO

Fecha: 260324191319
Comercio: WEBPAY PLUS DIFERIDA REST
Monto: \$ [REDACTED]
Tarjeta: [REDACTED]
Rut:
Clave:

Elige una opción de la lista desplegable para continuar con el pago.

7



ELIJA UNA OPCION

▼

Regresarás a la pantalla de transacciones y mostrará la factura o facturas que inicialmente seleccionaste para pagar.

8

Nueva Tarjeta de Crédito

Nombre de Titular de Tarjeta: FANTASMA, JACOB
Número Tarjeta Crédito: XXXXXXXXXXXX4444
 Grabar tarjeta de crédito para un uso posterior

Resumen de Plazos

Total Payment Amount Due: 14,377.51 DOP
[Redefinir a Valores por Defecto](#) | ...

| Número de Transacción | Tipo de Transacción | Fecha de Transacción | Fecha Vento | Términos de Pago | Importe Debido Restante | Importe de Descuento | Importe de Pago | Cargo de Servicio | Importe en Litigio | Código de Divisa |
|-----------------------|---------------------|----------------------|-------------|------------------|-------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|--------------------|------------------|
| [REDACTED] | Factura | 08-Feb-2025 | 08-Feb-2025 | NET 0 | 14,377.51 | 0.00 | 14,377.51 | 0.00 | 0.00 | DOP |
| Total | | | | | | | 14,377.51 | | | |

Diagnóstico de Tabla
Saldo Restante: 14,377.51 DOP
Saldo Debido: 0.00 DOP
Importe en Litigio: 0.00 DOP

Haz clic en el botón **Aplicar** en la esquina superior derecha de la pantalla o en la esquina inferior derecha para confirmar.

9

Nueva Tarjeta de Crédito

Nombre de Titular de Tarjeta *****
Número Tarjeta Crédito XXXXXXXXXXXX4444
 Grabar tarjeta de crédito para un uso posterior

Resumen de Plazos

Total Payment Amount Due: 7.51 DOP
Redefinir a Valores por Defecto | ...

| Número de Transacción | Tipo de Transacción | Fecha de Transacción | Fecha Vcnto | Términos de Pago | Importe Debido Restante | Importe de Descuento | Importe de Pago | Cargo de Servicio | Importe en Litigio | Código de Divisa | |
|-----------------------|---------------------|----------------------|-------------|------------------|-------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|--------------------|------------------|--|
| ***** | Factura | 08-Feb-2025 | 08-Feb-2025 | NET 0 | 14,377.51 | 0.00 | 7.51 | 0.00 | 0.00 | DOP | |
| | | | | | | | Total | 7.51 | | | |

Recalcular: Esta tabla despliega la lista de facturas seleccionadas para pago.


Diagnóstico de Tabla


Saldo Restante 14,377.51 DOP
Saldo Debido 14,370.00 DOP
Importe en Litigio 0.00 DOP

Aplicar

Si se requiere un comprobante de pago, haz clic en el botón **Visualizar Pago**.

10

 **EQUIFAX** Gestión de Facturación

 **Confirmación**

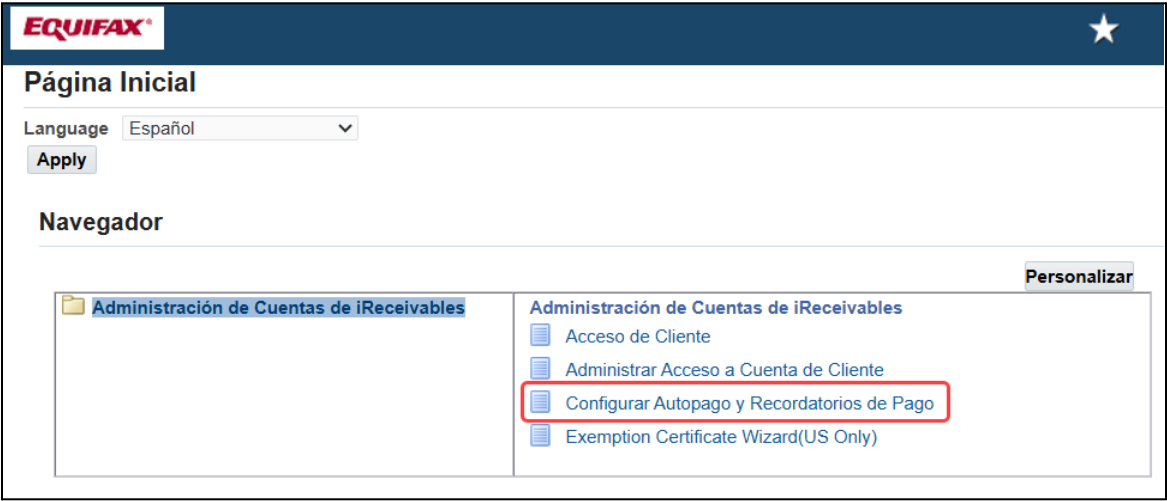
Se grabó la información de tarjeta de crédito. Recibimos el pago 322352 y lo aplicamos a la(s) factura(s) que seleccionó. El código de autorización para el pago de tarjeta de crédito es 188459.

Visualizar Pago

Cómo configurar el pago automático

Disponible para clientes de República Dominicana únicamente

Sigue los pasos a continuación para configurar la opción Pago automático.

| PASO | ACCIÓN |
|------|--|
| 1 | <p>Después de iniciar sesión en iReceivables, en el lado izquierdo del navegador, dirígete a la carpeta Administración de Cuentas de iReceivables y haz clic en el enlace Configurar Autopago y Recordatorios de Pago.</p>  <p>The screenshot shows the EQUIFAX user interface. At the top, there is a dark blue header with the EQUIFAX logo and a star icon. Below the header, the page title is 'Página Inicial'. There is a language dropdown menu set to 'Español' with an 'Apply' button. Below that is a 'Navegador' (Navigation) section. On the left side of the navigation pane, a folder icon is next to the text 'Administración de Cuentas de iReceivables'. On the right side, a list of options is displayed under the heading 'Administración de Cuentas de iReceivables'. The options are: 'Acceso de Cliente', 'Administrar Acceso a Cuenta de Cliente', 'Configurar Autopago y Recordatorios de Pago' (highlighted with a red box), and 'Exemption Certificate Wizard(US Only)'. A 'Personalizar' button is located at the top right of the navigation pane.</p> <p>NOTA: DEBES REALIZAR AL MENOS 1 PAGO EN IRECEIVABLES ANTES DE CONFIGURAR EL PAGO AUTOMÁTICO</p> |

Ve a la pestaña **Configurar pago automático y recordatorio de pagos**, haz clic en el botón **Crear pago automático** e ingresa la siguiente información:

- Nombre del cliente (se completará automáticamente después de ingresar el número de cuenta)
- Número de cuenta del cliente
- Monto límite del pago automático (monto límite para tu pago automático) *(opcional)*
- Días de ejecución del pago automático (cantidad de días después de la fecha de factura en que deseas se ejecute el pago automático) *(opcional)*
- Días de recordatorio (cantidad de días antes de la fecha de vencimiento de la factura en que se enviará el recordatorio de pago) *(opcional)*
- Correo electrónico para recordatorios *(opcional)*
- Fecha inicial (fecha efectiva del pago automático) *(obligatorio)*
- Fecha final *(opcional)*

2

Nota: si dejas el campo **Días de ejecución de pago automático** en blanco, el pago se procesará en la fecha de vencimiento de la factura.

Configurar pago automático y recordatorio de pagos Guardar Cancelar

CONSEJO Primer consejo: Para configurar el pago automático, primero debes añadir un método de pago y procesar al menos una transacción a través del portal. Puedes realizar ambas acciones en la pestaña "Cuentas", dentro de la vista de cliente.
Segundo consejo: Para configurar el pago automático, complete los campos obligatorios: número de cuenta del cliente, fecha de inicio (ingresa la fecha en la que el pago automático empezará) y habilitar el pago automático en la pestaña "Método de pago".
Tercer consejo: Para configurar los recordatorios de pago, se necesitan los siguientes campos: Número de cuenta del cliente (obligatorio), Fecha de inicio (obligatorio), Días de recordatorio (opcional, un correo será enviado antes de la fecha de vencimiento, ingrese un valor positivo), Correo electrónico de recordatorio (obligatorio, si se especifican días de recordatorio) y Fecha de finalización (opcional, ingrese la fecha que desea que finalicen los recordatorios).

Crear pago automático 🔍 ⌵ ⋮

| Nombre del cliente | Número de cuenta del cliente | Monto límite del pago automático | Días de ejecución del pago automático | Días de recordatorio | Correo electrónico para recordatorios | Fecha inicial | Fecha final |
|--------------------|------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|---------------|-------------|
| No hay resultados. | | | | | | | |

Ve a la sección del método de pago, ingresa la **Fecha de Inicio** (sólo puede ser la fecha actual o fecha futura), elige tu método de pago y haz clic en la casilla de verificación **Pago automático** para habilitar tu pago automático.

Información de tarjeta ⋮

| Tipo de tarjeta | Numero de tarjeta | Titular de la tarjeta | Tipo de tarjeta | Pago automático | Fecha de inicio | Fecha final | Nombre del cliente | Número de cuenta del cliente |
|-----------------|-------------------|-----------------------|-----------------|-------------------------------------|-----------------|-------------|--------------------|------------------------------|
| MasterCard | XXXXXXXXXXXX4444 | XXXXXXXXXXXX | MasterCard | <input checked="" type="checkbox"/> | 26-Sep-2025 | | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX |

Número de cuenta bancaria ⋮

| Nombre de la cuenta | Número de la cuenta | Pago automático | Fecha inicia | Fecha final | Nombre del cliente | Número de cuenta del cliente |
|---------------------|---------------------|-----------------|--------------|-------------|--------------------|------------------------------|
| No hay resultados. | | | | | | |

3

NOTA IMPORTANTE: Después de cada modificación que hagas en la configuración de Pago Automático, es posible que observes un círculo de carga girando en la pestaña de tu navegador. Es fundamental esperar a que la página se cargue por completo antes de guardar cualquier cambio.

Haz clic en el botón **Guardar** en el lado superior derecho de la página.

Verás un mensaje de confirmación de que tu pago automático se ha completado correctamente.

4

Información
Records saved successfully

Configurar pago automático y recordatorio de pagos Guardar Cancelar

Crear pago automático  

| Nombre del cliente | Número de cuenta del cliente | Monto limite del pago automático | Dias de ejecución del pago automático | Dias de recordatorio | Correo electrónico para recordatorios | Fecha inicial | Fecha final |
|----------------------|------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|---------------|-------------|
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX | | | 3 | fatima.cordova@equifax.com | 26-Sep-2025 | |

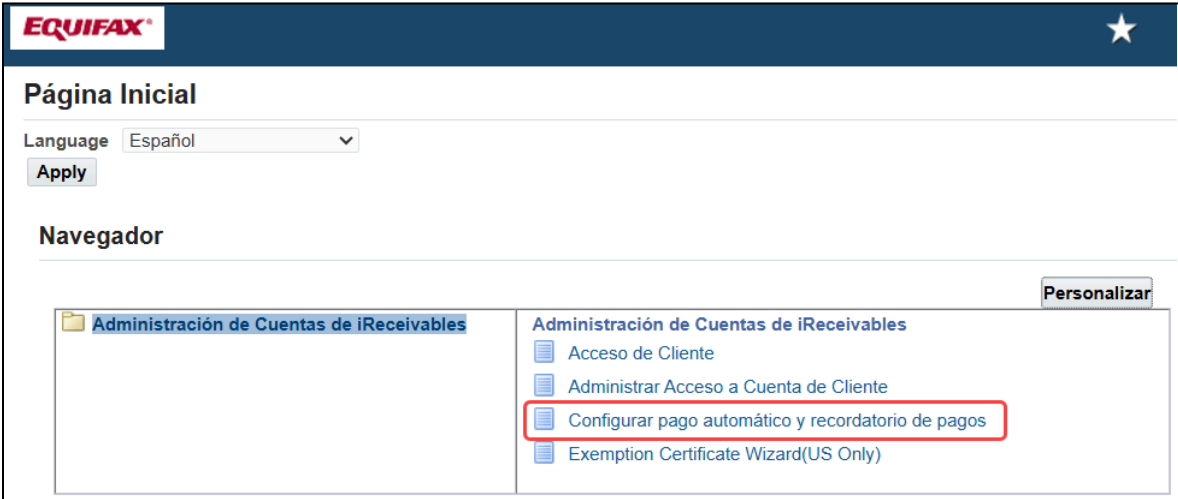
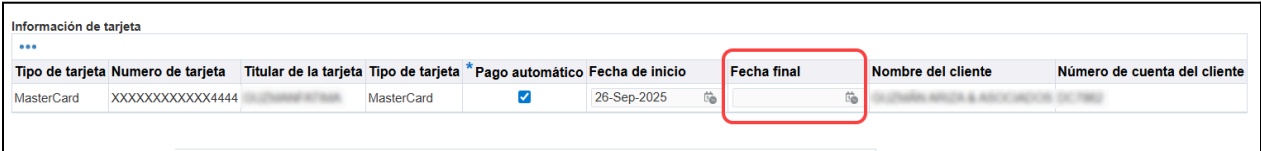
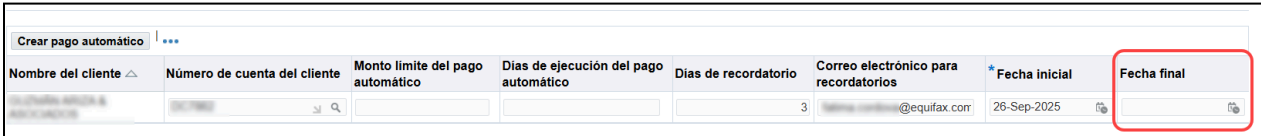
Información de tarjeta

| Tipo de tarjeta | Número de tarjeta | Titular de la tarjeta | Tipo de tarjeta | Pago automático | Fecha de inicio | Fecha final | Nombre del cliente | Número de cuenta del cliente |
|-----------------|-------------------|-----------------------|-----------------|-------------------------------------|-----------------|-------------|----------------------|------------------------------|
| MasterCard | XXXXXXXXXXXX4444 | XXXXXXXXXXXX | MasterCard | <input checked="" type="checkbox"/> | 26-Sep-2025 | | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX |

Cómo cancelar el pago automático

Disponible para clientes de República Dominicana únicamente.

Sigue los pasos a continuación para cancelar la opción Pago automático.

| PASO | ACCIÓN |
|------|--|
| 1 | <p>Después de iniciar sesión en iReceivables, en el lado izquierdo del navegador, dirígete a la carpeta Administración de Cuentas de iReceivables y haz clic en el enlace Configurar Autopago y Recordatorios de Pago.</p>  <p>The screenshot shows the iReceivables user interface. At the top, there is a navigation bar with the 'EQUIFAX' logo and a star icon. Below it, the 'Página Inicial' section includes a language dropdown set to 'Español' and an 'Apply' button. The 'Navegador' section contains a sidebar with a folder icon for 'Administración de Cuentas de iReceivables' and a main content area with a 'Personalizar' button. The main content area lists several options: 'Acceso de Cliente', 'Administrar Acceso a Cuenta de Cliente', 'Configurar pago automático y recordatorio de pagos' (highlighted with a red box), and 'Exemption Certificate Wizard(US Only)'.</p> |
| 2 | <p>Seleccione un método de pago e ingrese la fecha actual o futura en el campo Fecha final. La casilla de Pago automático puede permanecer seleccionada; solo se requiere la fecha de finalización para que el pago automático se desactive.</p>  <p>The screenshot shows the 'Información de tarjeta' form. It contains a table with the following columns: 'Tipo de tarjeta', 'Numero de tarjeta', 'Titular de la tarjeta', 'Tipo de tarjeta', 'Pago automático', 'Fecha de inicio', 'Fecha final', 'Nombre del cliente', and 'Número de cuenta del cliente'. The 'Fecha final' field is highlighted with a red box.</p> <p>Opcional: agregue la fecha actual o futura en el campo Fecha final en la sección de Crear pago automático.</p>  <p>The screenshot shows the 'Crear pago automático' form. It contains a table with the following columns: 'Nombre del cliente', 'Número de cuenta del cliente', 'Monto limite del pago automático', 'Dias de ejecución del pago automático', 'Dias de recordatorio', 'Correo electrónico para recordatorios', '* Fecha inicial', and 'Fecha final'. The 'Fecha final' field is highlighted with a red box.</p> |

Cómo configurar recordatorios de pago

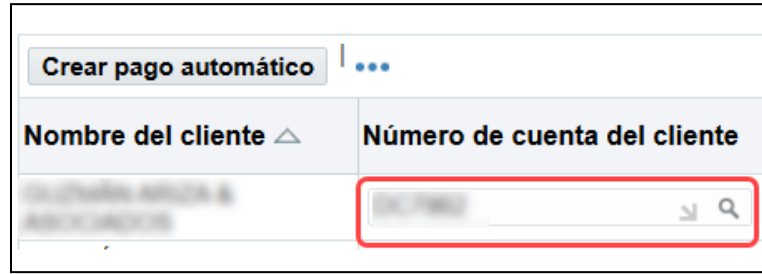
Disponible para clientes de República Dominicana únicamente.

Sigue los pasos a continuación para configurar recordatorios de pago en iReceivables.

| PASO | ACCIÓN |
|------|---|
| 1 | <p>Después de iniciar sesión en iReceivables, en el lado izquierdo del navegador, dirígete a la carpeta Administración de Cuentas de iReceivables y haz clic en el enlace Configurar Autopago y Recordatorios de Pago.</p>  <p>The screenshot shows the iReceivables interface. At the top, there is a dark blue header with the 'EQUIFAX' logo and a star icon. Below the header, the page title is 'Página Inicial'. There is a language dropdown menu set to 'Español' with an 'Apply' button. A 'Navegador' (Navigation) section is visible, containing a folder icon for 'Administración de Cuentas de iReceivables' and a 'Personalizar' button. To the right of the folder, a list of menu items is displayed: 'Acceso de Cliente', 'Administrar Acceso a Cuenta de Cliente', 'Configurar pago automático y recordatorio de pagos' (highlighted with a red box), and 'Exemption Certificate Wizard(US Only)'. The 'Configurar pago automático y recordatorio de pagos' item is the target for step 1.</p> |
| 2 | <p>Haz clic en el botón Crear pago automático.</p>  <p>The screenshot shows a table with two columns: 'Nombre del cliente' and 'Número de cuenta del cliente'. Above the table, there is a button labeled 'Crear pago automático' which is highlighted with a red box. To the right of the button are icons for a document, a pencil, and a three-dot menu. Below the table, the text 'No hay resultados.' is displayed.</p> |

3

Ingresa tu número de cuenta en el campo **Número de cuenta del cliente**. Presiona la tecla **Tab** en tu teclado para completar automáticamente el **Nombre del cliente**.



Crear pago automático | ...

| Nombre del cliente \triangle | Número de cuenta del cliente |
|--------------------------------|------------------------------|
| XXXXXXXXXXXX & XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX |

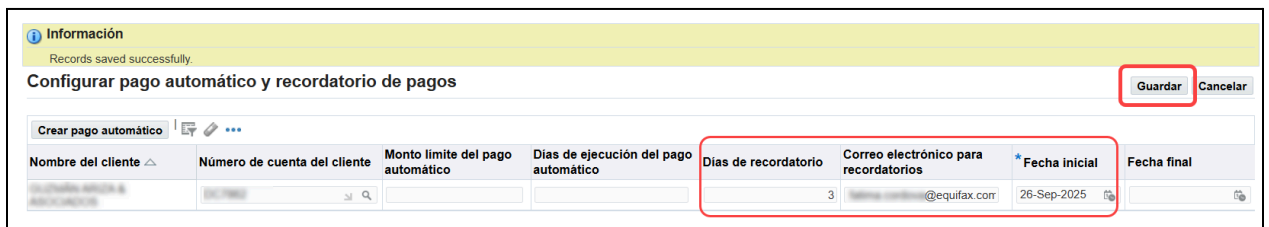
4

Ingresa la información a continuación:

- Días de recordatorio (cantidad de días antes de la fecha de vencimiento de la factura en que se enviará el recordatorio de pago) (*opcional*)
- Correo electrónico para recordatorios (dirección de correo electrónico para enviar el correo electrónico de recordatorio de pago. Se permite más una dirección de correo electrónico separada por una coma)
- Fecha inicial (fecha efectiva del recordatorio de pago) (*obligatorio*)
- Fecha final (*opcional*)

NOTA IMPORTANTE: Después de cada modificación que hagas en la configuración de Pago Automático, es posible que observes un círculo de carga girando en la pestaña de tu navegador. Es fundamental esperar a que la página se cargue por completo antes de guardar cualquier cambio.

Haz clic en el botón **Guardar**.



Información
Records saved successfully.

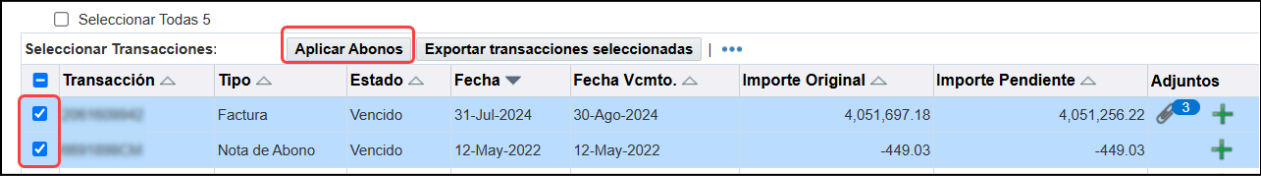


Configurar pago automático y recordatorio de pagos Guardar Cancelar

Crear pago automático | ...

| Nombre del cliente \triangle | Número de cuenta del cliente | Monto límite del pago automático | Días de ejecución del pago automático | Días de recordatorio | Correo electrónico para recordatorios | Fecha inicial | Fecha final |
|--------------------------------|------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|---------------|-------------|
| XXXXXXXXXXXX & XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX | | | 3 | XXXXXXXXXXXX@equifax.com | 26-Sep-2025 | |

Cómo Aplicar una Nota de Abono a una Factura

Sigue estos pasos para aplicar una nota de abono con saldo abierto a una factura con balance pendiente.

| PASO | ACCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------|-------------|----------------------|---------------------|-----------------------|----------------------------|-----------------------|----------------------------|-------------------------------------|------------------------|---------------|-------------|-------------|--------------|--------------|----------|-------------------------------------|---------------|---------|------------------|-------------|---------|---------|------|--------------------|-------------|--------------|-------|----------------------|---------------------|-------------------|----------------------|-----------------------|------------------------|--|--|---------|-------------|-------------|--------|--------------|------|--------|------------------|-------|--|--|--|--|--|--------------|------|--------|--------------|
| 1 | <p>Selecciona la Nota de Abono que deseas aplicar y la Factura a la que deseas aplicarla, luego haz clic en el botón Aplicar Abonos.</p> <p>Puedes aplicar más de una nota de abono a una factura.</p>  <table border="1"><thead><tr><th>Transacción</th><th>Tipo</th><th>Estado</th><th>Fecha</th><th>Fecha Vcmto.</th><th>Importe Original</th><th>Importe Pendiente</th><th>Adjuntos</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Factura</td><td>Vencido</td><td>31-Jul-2024</td><td>30-Ago-2024</td><td>4,051,697.18</td><td>4,051,256.22</td><td>3 +</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Nota de Abono</td><td>Vencido</td><td>12-May-2022</td><td>12-May-2022</td><td>-449.03</td><td>-449.03</td><td>+</td></tr></tbody></table> | Transacción | Tipo | Estado | Fecha | Fecha Vcmto. | Importe Original | Importe Pendiente | Adjuntos | <input checked="" type="checkbox"/> | Factura | Vencido | 31-Jul-2024 | 30-Ago-2024 | 4,051,697.18 | 4,051,256.22 | 3 + | <input checked="" type="checkbox"/> | Nota de Abono | Vencido | 12-May-2022 | 12-May-2022 | -449.03 | -449.03 | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Transacción | Tipo | Estado | Fecha | Fecha Vcmto. | Importe Original | Importe Pendiente | Adjuntos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Factura | Vencido | 31-Jul-2024 | 30-Ago-2024 | 4,051,697.18 | 4,051,256.22 | 3 + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Nota de Abono | Vencido | 12-May-2022 | 12-May-2022 | -449.03 | -449.03 | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | <p>Ingresa el monto de la nota de abono en el campo Importe de la Aplicación y haz clic en el botón Recalcular. Haz clic en el botón Siguiente.</p>  <table border="1"><thead><tr><th>Nombre del Cliente</th><th>Transacción</th><th>Tipo</th><th>Fecha</th><th>Fecha de Vencimiento</th><th>Condiciones de Pago</th><th>Importe Pendiente</th><th>Importe de Descuento</th><th>Importe de Aplicación</th><th>Saldo Pendiente Divisa</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td>Factura</td><td>31-Jul-2024</td><td>30-Ago-2024</td><td>NET 30</td><td>4,051,256.22</td><td>0.00</td><td>449.03</td><td>4,050,807.20 EUR</td></tr><tr><td colspan="6">Total</td><td>4,051,256.22</td><td>0.00</td><td>449.03</td><td>4,050,807.19</td></tr></tbody></table> | Nombre del Cliente | Transacción | Tipo | Fecha | Fecha de Vencimiento | Condiciones de Pago | Importe Pendiente | Importe de Descuento | Importe de Aplicación | Saldo Pendiente Divisa | | | Factura | 31-Jul-2024 | 30-Ago-2024 | NET 30 | 4,051,256.22 | 0.00 | 449.03 | 4,050,807.20 EUR | Total | | | | | | 4,051,256.22 | 0.00 | 449.03 | 4,050,807.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del Cliente | Transacción | Tipo | Fecha | Fecha de Vencimiento | Condiciones de Pago | Importe Pendiente | Importe de Descuento | Importe de Aplicación | Saldo Pendiente Divisa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Factura | 31-Jul-2024 | 30-Ago-2024 | NET 30 | 4,051,256.22 | 0.00 | 449.03 | 4,050,807.20 EUR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | 4,051,256.22 | 0.00 | 449.03 | 4,050,807.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | <p>Marca la casilla de los abonos a aplicar y haz clic en el botón Siguiente.</p>  <table border="1"><thead><tr><th>Nombre del Cliente</th><th>Transacción</th><th>Tipo</th><th>Fecha</th><th>Importe Original</th><th>Importe Pendiente</th><th>Importe de Aplicación</th><th>Abonos No Aplicados Divisa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td>Nota de Abono</td><td>12-May-2022</td><td>-449.03</td><td>-449.03</td><td>-449.03</td><td>0.00 EUR</td></tr><tr><td colspan="5">Total</td><td>449.03-</td><td>449.03-</td><td>0.00</td></tr></tbody></table> <table border="1"><thead><tr><th>Nombre del Cliente</th><th>Transacción</th><th>Tipo</th><th>Fecha</th><th>Fecha de Vencimiento</th><th>Condiciones de Pago</th><th>Importe Pendiente</th><th>Importe de Descuento</th><th>Importe de Aplicación</th><th>Saldo Pendiente Divisa</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td>Factura</td><td>31-Jul-2024</td><td>30-Ago-2024</td><td>NET 30</td><td>4,051,256.22</td><td>0.00</td><td>449.03</td><td>4,050,807.20 EUR</td></tr><tr><td colspan="6">Total</td><td>4,051,256.22</td><td>0.00</td><td>449.03</td><td>4,050,807.19</td></tr></tbody></table> | Nombre del Cliente | Transacción | Tipo | Fecha | Importe Original | Importe Pendiente | Importe de Aplicación | Abonos No Aplicados Divisa | <input checked="" type="checkbox"/> | | Nota de Abono | 12-May-2022 | -449.03 | -449.03 | -449.03 | 0.00 EUR | Total | | | | | 449.03- | 449.03- | 0.00 | Nombre del Cliente | Transacción | Tipo | Fecha | Fecha de Vencimiento | Condiciones de Pago | Importe Pendiente | Importe de Descuento | Importe de Aplicación | Saldo Pendiente Divisa | | | Factura | 31-Jul-2024 | 30-Ago-2024 | NET 30 | 4,051,256.22 | 0.00 | 449.03 | 4,050,807.20 EUR | Total | | | | | | 4,051,256.22 | 0.00 | 449.03 | 4,050,807.19 |
| Nombre del Cliente | Transacción | Tipo | Fecha | Importe Original | Importe Pendiente | Importe de Aplicación | Abonos No Aplicados Divisa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Nota de Abono | 12-May-2022 | -449.03 | -449.03 | -449.03 | 0.00 EUR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | 449.03- | 449.03- | 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del Cliente | Transacción | Tipo | Fecha | Fecha de Vencimiento | Condiciones de Pago | Importe Pendiente | Importe de Descuento | Importe de Aplicación | Saldo Pendiente Divisa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Factura | 31-Jul-2024 | 30-Ago-2024 | NET 30 | 4,051,256.22 | 0.00 | 449.03 | 4,050,807.20 EUR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | 4,051,256.22 | 0.00 | 449.03 | 4,050,807.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Revisa la información y, si todo es correcto, haz clic en el botón **Aplicar**.

4

Panel de Control Cuenta

Mi Cuenta Cuenta de Pago

Seleccionar Transacciones Seleccionar Abonos Revisar

Cancelar Atrás Paso 3 de 3: Revisar Aplicar

Aplicar Abonos: Revisar

Transacciones Seleccionadas

| Nombre del Cliente | Transacción | Tipo | Fecha | Fecha de Vencimiento | Condiciones de Pago | Importe Pendiente | Importe de Descuento | Importe de Aplicación | Saldo Pendiente | Divisa |
|--------------------|-------------|---------|-------------|----------------------|---------------------|-------------------|----------------------|-----------------------|-----------------|--------|
| | | Factura | 31-Jul-2024 | 30-Ago-2024 | NET 30 | 4,051,256.22 | 0.00 | 449.03 | 4,050,807.20 | EUR |
| Total | | | | | | 4,051,256.22 | 0.00 | 449.03 | 4,050,807.19 | |

Abonos Seleccionados

| Nombre del Cliente | Transacción | Tipo | Fecha | Importe Original | Importe Pendiente | Importe de Aplicación | Abonos No Aplicados | Divisa | |
|--------------------|-------------|---------------|-------------|------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|--------|--|
| | | Nota de Abono | 12-May-2022 | -449.03 | -449.03 | -449.03 | 0.00 | EUR | |
| Total | | | | | | 449.03 | 449.03 | 0.00 | |

Si NO deseas pagar el saldo restante de la factura, selecciona el botón **No**. De lo contrario, haz clic en Sí y sigue los pasos para realizar un pago.

Nota: La funcionalidad de pagos aún no está disponible para Iberia, por lo que su selección debe ser No pagar el saldo pendiente.

5

Panel de Control Cuenta

Mi Cuenta Cuenta de Pago

No Si

Información

¿Desea pagar el saldo pendiente EUR 4,050,807.20?

Transacciones Seleccionadas

| Nombre del Cliente | Transacción | Tipo | Fecha | Fecha de Vencimiento | Condiciones de Pago | Saldo Pendiente | Importe de Descuento | Divisa |
|--------------------|-------------|---------|-------------|----------------------|---------------------|-----------------|----------------------|--------|
| | | Factura | 31-Jul-2024 | 30-Ago-2024 | NET 30 | 4,050,807.20 | 0.00 | EUR |
| Total | | | | | | 4,050,807.19 | 0.00 | |

Si deseas una solicitud de recibo/prueba de nota de crédito, haz clic en el botón **Página Imprimible**.

6

Panel de Control Cuenta

Mi Cuenta Cuenta de Pago

Página Imprimible

Confirmación

Los abonos seleccionados se han aplicado a las transacciones seleccionadas.

| Fecha | Tipo de Actividad | Importe de Aplicación | Transacción | Importe de Transacción Original | Saldo de Transacción |
|-------------|-------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|----------------------|
| 02-Nov-2024 | Aplicado | 449.03 | 2061609942 | 4,051,697.18 | 4,050,807.19 |
| 02-Nov-2024 | Aplicado | -449.03 | 6691899CM | -449.03 | 0.00 |


Volver a Detalles de Cuenta

Ayuda y apoyo

Si tienes más preguntas o deseas obtener más información, haz clic en el botón **Contáctanos** que se encuentra ubicado en la parte superior derecha del sitio Portal de Facturación de Equifax para [España](#) o [América Latina](#) y completa el formulario **¿Necesitas más información?** en la siguiente página.


Necesitas más información?

Si necesita más información sobre cómo iniciar sesión o para obtener ayuda con el proceso de extracción de los detalles de la factura, complete el formulario a continuación.

| | | |
|----------------------|--|------------------------|
| * Primer nombre | * El Nombre de familia | * E-mail |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| * Compañía | * Título | * Teléfono de negocios |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| * Código postal | * Empresa contratante | * Teléfono de cliente |
| <input type="text"/> | Seleccione Uno  | <input type="text"/> |

Comentarios

Please do not enter an SSN, or unique identification number in this box

No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones