



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 Realizar Pagos - Clientes de República Dominicana únicamente	26
Cómo configurar el pago automático	30
Cómo cancelar el pago automático	33
Cómo configurar recordatorios de pago	35
Cómo Aplicar una Nota de Abono a una Factura	37
Ayuda y apoyo	39

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><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></div>

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 title, there is a instruction: 'Para validar el acceso a los detalles de la cuenta solicitada, responda a la siguiente pregunta'. A note says 'Indica un campo necesario.' and a tip from 'CONSEJO' states 'Su número de cliente se encuentra en la parte superior derecha de sus facturas'. A table with two columns is shown: '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 has an empty 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 title, there is a checked checkbox for 'Seleccionar Todas las Ubicaciones'. A table with four columns is shown: 'Número de Transacción', 'Nombre del Cliente', 'Número de Cliente', and 'Dirección'. The rows contain: 'Número de Factura', 'Nombre del Cliente', 'Código del Cliente', and 'Dirección del Cliente'. At the bottom, there is a tip from 'CONSEJO' that says '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 to verify access privileges. 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

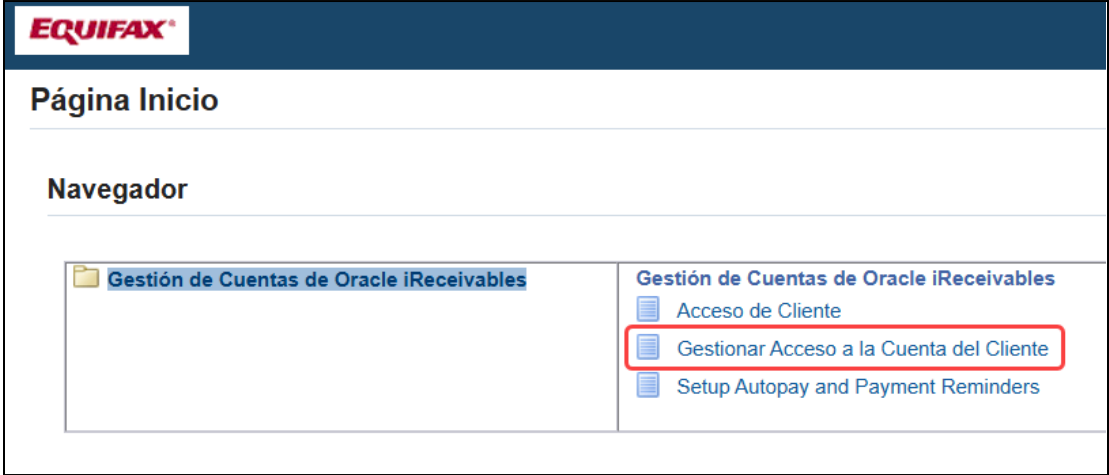

Recibirás el correo electrónico **Bienvenido a Okta!** para activar la autenticación multifactor.

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>  <p>The screenshot shows the EQUIFAX home page. Under the 'Navegador' section, there is a folder icon for 'Gestión de Cuentas de Oracle iReceivables'. To its right, a list of menu items is displayed: 'Acceso de Cliente', 'Gestionar Acceso a la Cuenta del Cliente' (highlighted with a red box), and 'Setup Autopay and Payment Reminders'.</p>									
2	<p>Desde la página Gestionar Acceso a Cuentas de Cliente, haz clic en el botón Solicitar Acceso Adicional de Cliente.</p>  <p>The screenshot shows the 'Gestionar Acceso a Cuentas de Cliente' page. It includes a search bar, a 'Nombre del Cliente' input field with an 'Ir a' button, and a 'Seleccionar Ubicación del Cliente' section. In this section, the 'Solicitar Acceso Adicional de Cliente' button is highlighted with a red box. Below this is a table with columns for 'Organización', 'Nombre del Cliente', and 'Número de Cliente'. At the bottom, there is a 'CONSEJO' section with a checkmark and the text 'Tiene acceso a las ubicaciones de cliente arriba mostradas'.</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>XXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXX</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> ES Operating Unit</td><td>XXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXX</td></tr></tbody></table>	Organización	Nombre del Cliente	Número de Cliente	<input type="checkbox"/> Todas las Organizaciones	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/> ES Operating Unit	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Organización	Nombre del Cliente	Número de Cliente								
<input type="checkbox"/> Todas las Organizaciones	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX								
<input type="checkbox"/> ES Operating Unit	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX								

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 | ...

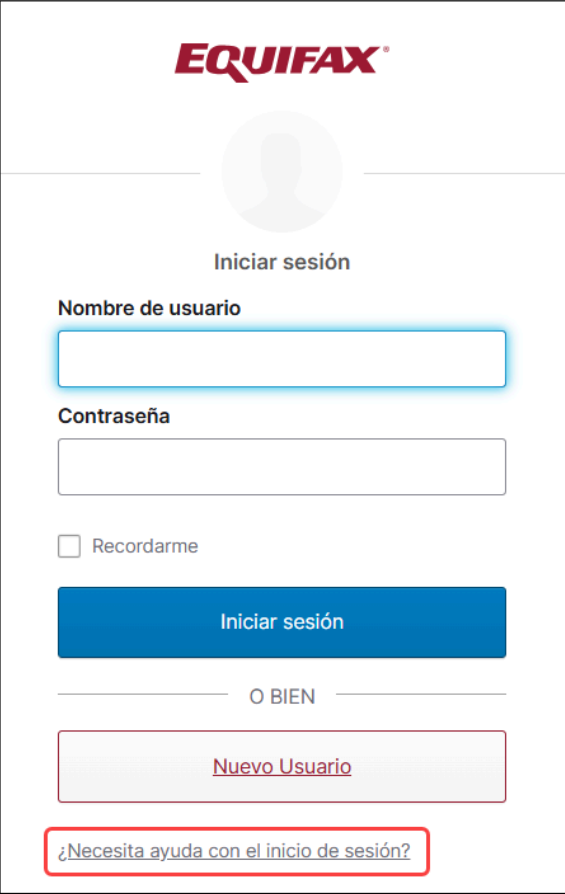
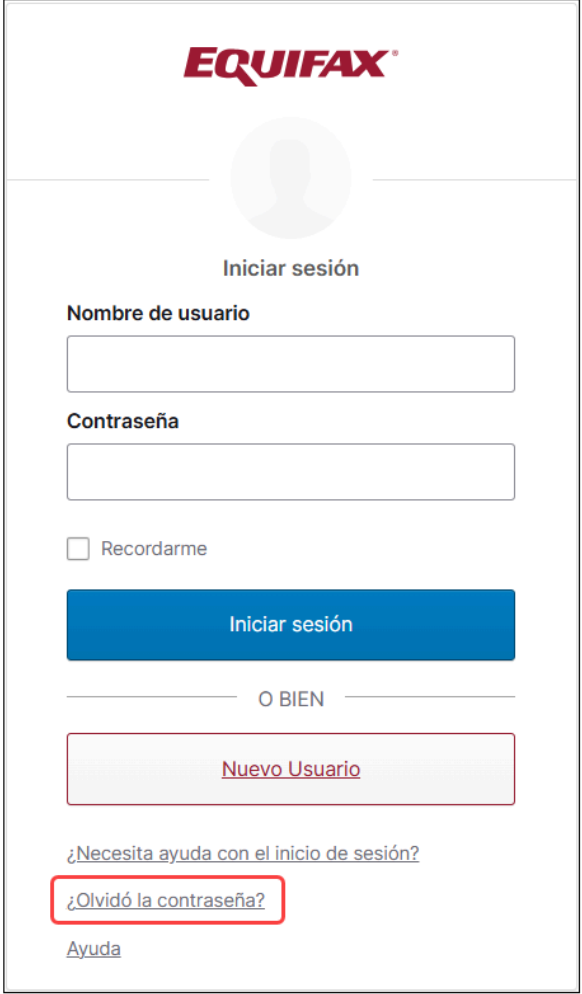
Organización

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="256 527 820 1415"><p>The screenshot shows the Equifax login interface. At the top is the Equifax logo. Below it is a circular placeholder for a profile picture. The text 'Iniciar sesión' is centered. There are two input fields: 'Nombre de usuario' and 'Contraseña'. Below the fields is a checkbox labeled 'Recordarme'. A blue 'Iniciar sesión' button is present. Below the button is the text 'O BIEN'. At the bottom, there is a 'Nuevo Usuario' button and a link '¿Necesita ayuda con el inicio de sesión?' which is highlighted with a red box.</p></div> <div data-bbox="906 527 1485 1514"><p>The screenshot shows the same Equifax login interface. In this view, the link '¿Olvidó la contraseña?' is highlighted with a red box. The link '¿Necesita ayuda con el inicio de sesión?' is also visible but not highlighted. Below the highlighted link is a link labeled 'Ayuda'.</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**.

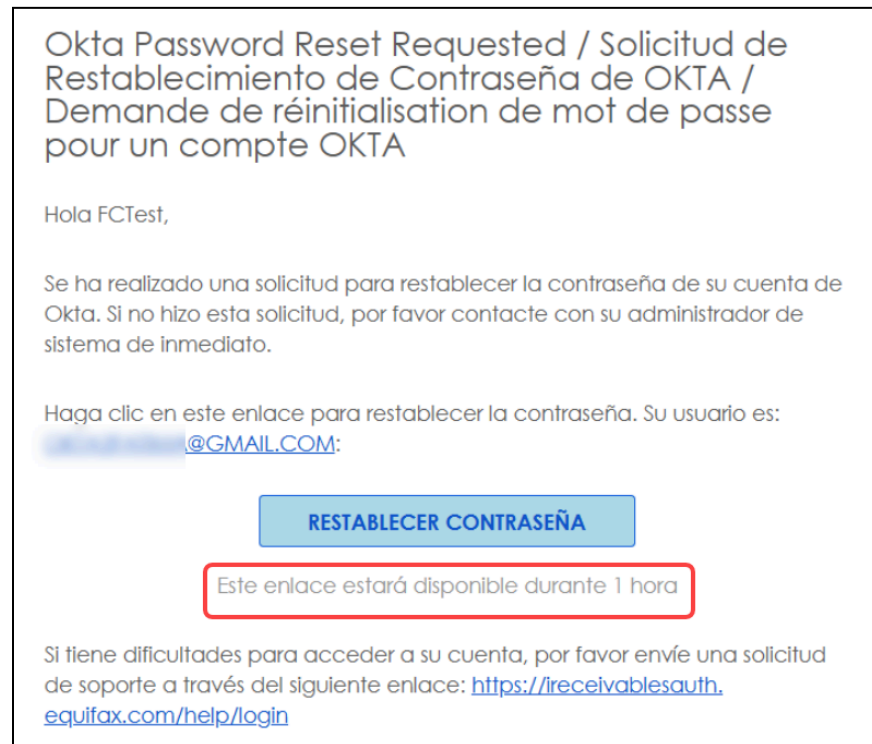
2



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

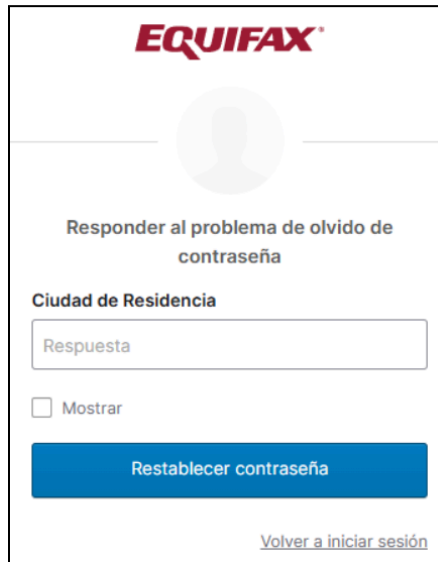
Nota: El enlace caduca en una hora, así que asegúrate de completar tu solicitud lo antes posible.

3



4

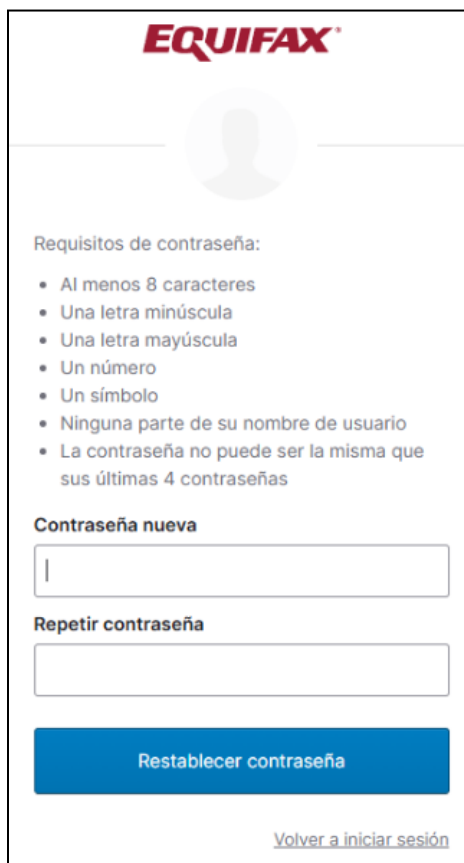
Se te pedirá que respondas la pregunta de seguridad que creaste durante el proceso de activación de Okta. Haz clic en **Restablecer contraseña**.



5

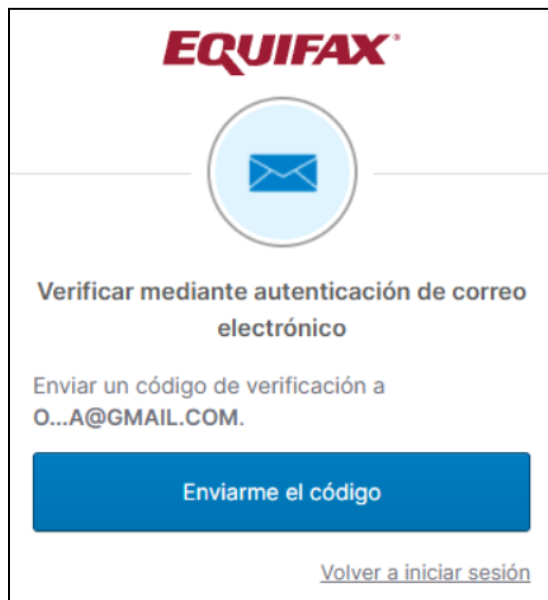
Se te pedirá que crees una nueva contraseña. A continuación, haz clic en **Restablecer contraseña**.

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



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

Asunto: Okta One-Time Verification Code / Código de verificación único de Okta / Code de vérification unique Okta

Acción requerida: Código de verificación única

Hola [REDACTED]

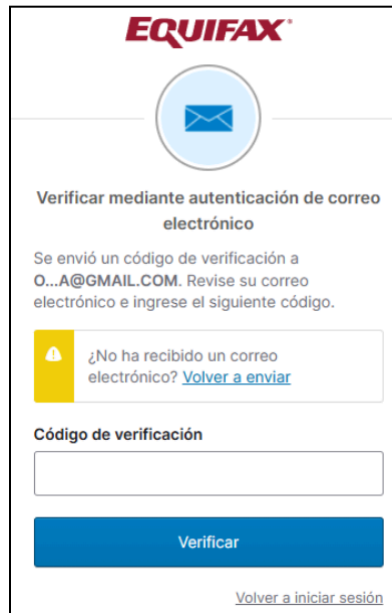
Está recibiendo este correo electrónico porque se ha solicitado un código de un solo uso para la autenticación. Por favor, introduzca el siguiente código para la verificación.

816869

Este código caducá en 24 horas..

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

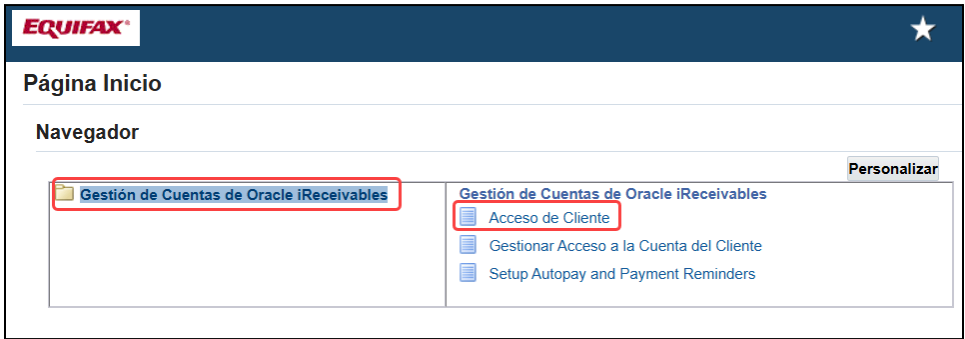



Manejo de Facturas y Detalles de Facturación

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 is titled '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, there is a list of links: '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 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 page title is 'Resumen de Cuentas'. There are two dropdown menus: 'Organización' set to 'ES Operating Unit' and 'Divisa' set to 'EUR', followed by an 'Ir a' button. The main content area shows the following information:</p> <table border="1"><tr><td>Su Saldo de Cuenta:</td><td>EUR</td><td>169.40</td></tr><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>	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	
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																		

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

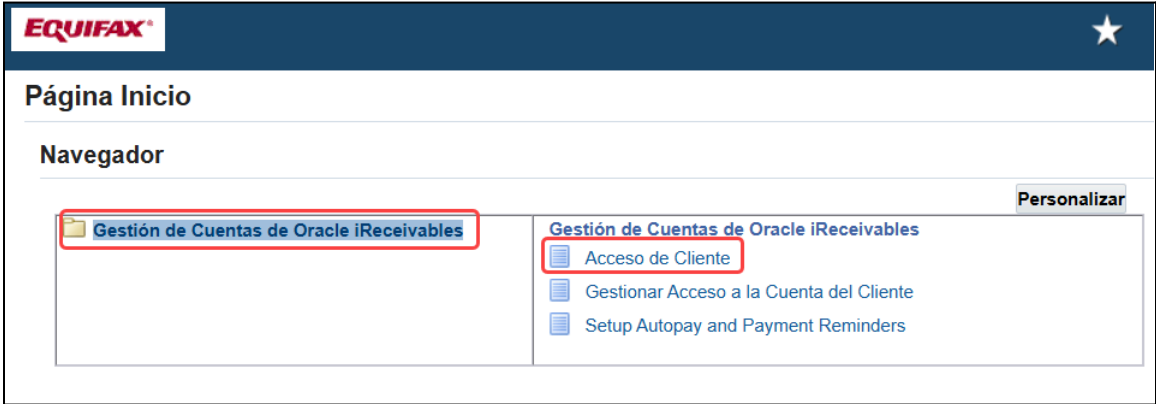

Organización ES Operating Unit Divisa EUR **Ir a**

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 is the EQUIFAX logo and a star icon. Below it is the 'Página Inicio' header. A 'Navegador' (Navigation) sidebar is visible on the left, containing a folder icon and the text 'Gestión de Cuentas de Oracle iReceivables', which is highlighted with a red box. To the right of this folder is a list of links: '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 at the top right of the navigation area.</p>																		
2	<p>Se abrirá la página Resumen de Cuentas. Haz clic en la pestaña Cuenta.</p>  <p>The screenshot shows the 'Resumen de Cuentas' (Account Summary) page. At the top, there are tabs for 'Panel de Control' and 'Cuenta', with 'Cuenta' selected. Below the tabs, there are dropdown menus for 'Organización' (set to 'ES Operating Unit'), 'Cliente' (set to 'Todas las Cuentas del Cliente'), and 'Divisa' (set to 'EUR'). A 'Ir a' button is next to the currency dropdown. The main content area displays the following information:</p> <table border="1"><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) o DOM (República Dominicana) 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

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

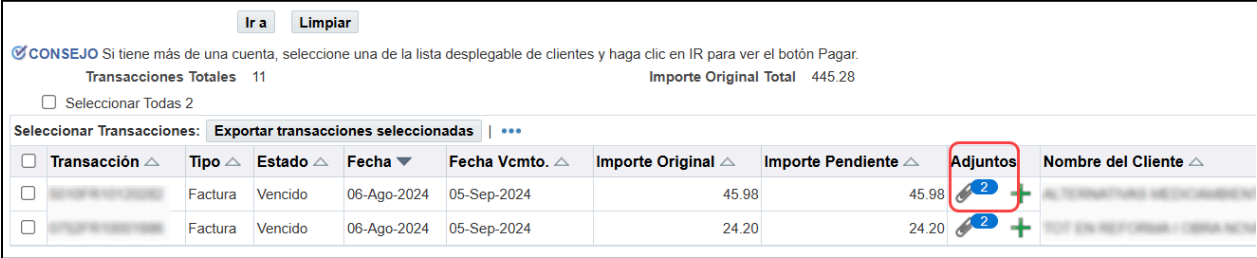
De Importe de Transacción De Fecha de Vencimiento
A A (18-Oct-2024)

De Fecha de Transacción
A

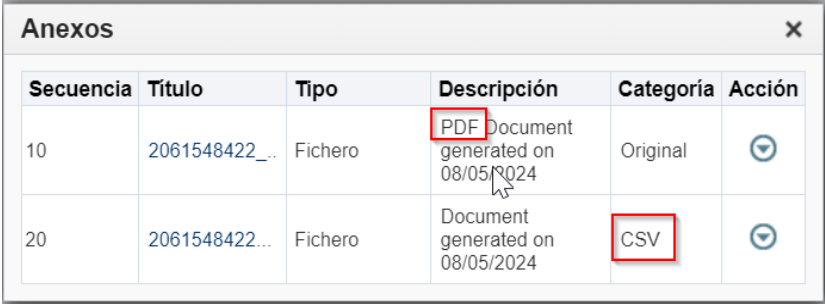
Ir a Limpiar

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.



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.



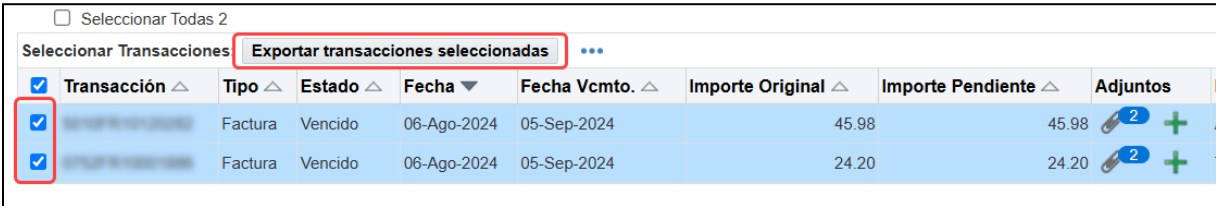

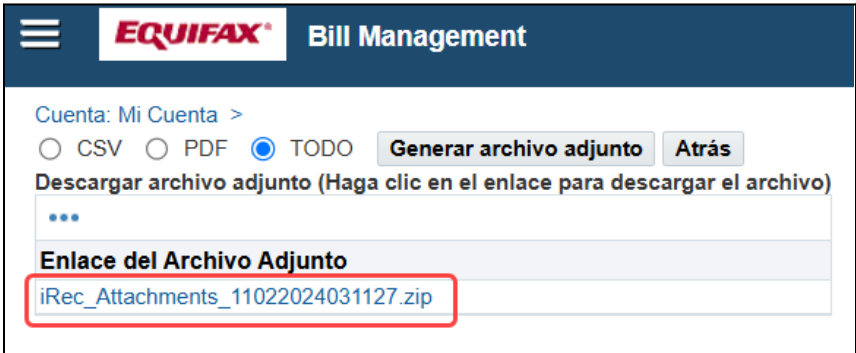
8 Si hay varios adjuntos, notarás que estos adjuntos aparecen en orden cronológico, con el adjunto más reciente en la parte inferior.

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

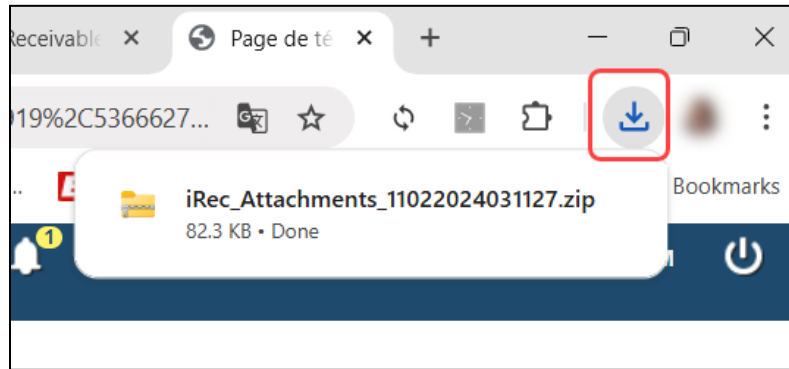
Ahora puedes seleccionar varios documentos y descargar la factura en formato PDF y/o el detalle de facturación con un solo clic.

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 Vcmto.</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 Vcmto.	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 Vcmto.	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> 																								

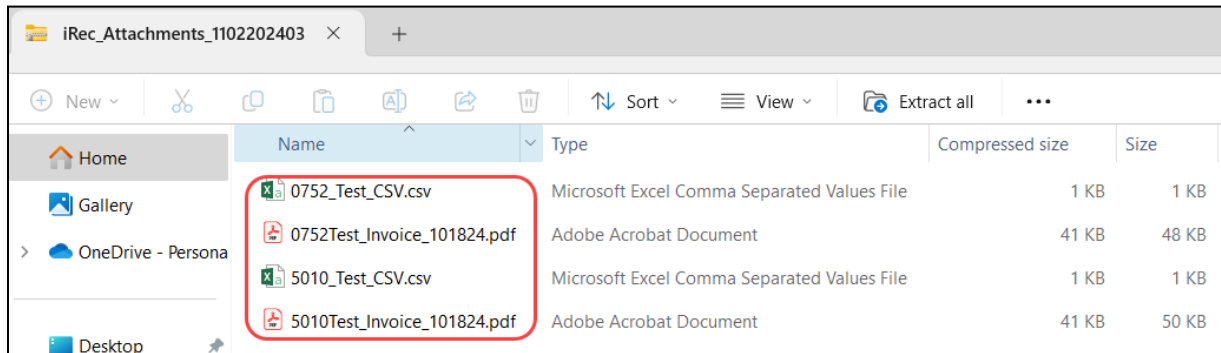
Haz clic en el ícono **Descargas** en la esquina superior derecha de la pantalla.

4



Selecciona y abre los archivos.

5



Cómo 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 cualquier transacción 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="250 705 1520 1192"><p>Buscar</p><p>Estado: Abierto/pendiente Tipo de Transacción: Todas las Transacciones Cliente: [Cliente]</p><p>Transacción: [Campo]</p><p>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><input checked="" type="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>1 +</td></tr></tbody></table></div>	Transacción	Tipo	Estado	Fecha	Fecha Vcnto	Importe Original	Importe Restante	Adjuntos	<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	Vencido	08-Feb-2025	08-Feb-2025	14,377.51	14,377.51	1 +
Transacción	Tipo	Estado	Fecha	Fecha Vcnto	Importe Original	Importe Restante	Adjuntos										
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	Vencido	08-Feb-2025	08-Feb-2025	14,377.51	14,377.51	1 +										
2	<p>Únicamente la opción Nueva Tarjeta de Crédito estará disponible como Método de Pago.</p> <div data-bbox="469 1398 1265 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 transacción o transacciones que seleccionaste originalmente.

4

Nueva Tarjeta de Crédito

Nombre de Titular de Tarjeta **XXXXXXXXXXXX**
 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 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

Aplicar

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 **XXXXXXXXXXXX**
 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
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		

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

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 **XXXXXXXXXXXX**
 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
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		

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

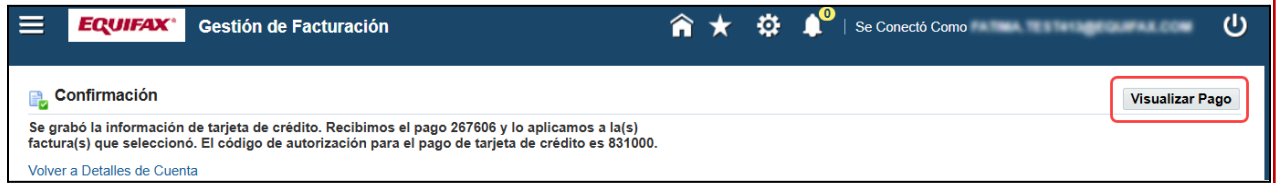
Diagnóstico de Tabla

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**.

7

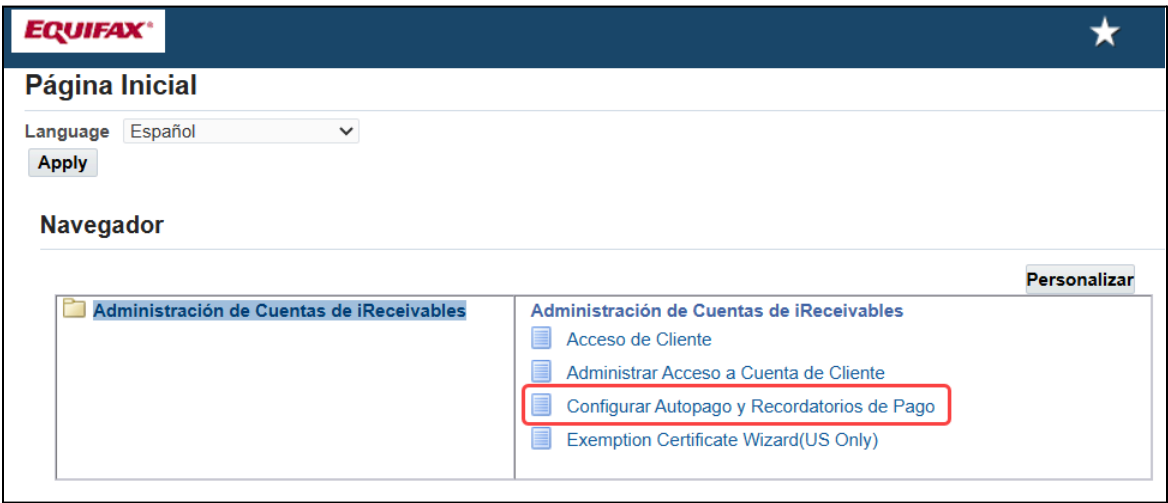


The screenshot shows the Equifax Billing Management interface. At the top, there is a dark blue header with the Equifax logo and the text "Gestión de Facturación". To the right of the header are icons for home, star, settings, and notifications, along with the text "Se Conectó Como" and a user email 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 main content area, there is a button labeled "Visualizar Pago" which is highlighted with a red rectangular border.

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 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' and 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 menu items is displayed under the heading 'Administración de Cuentas de iReceivables'. The items 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 in the top right corner 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".
 Opcionalmente, puede establecer un límite de monto, días de ejecución del pago, días de recordatorio y correo electrónico (obligatorio, si se especifican días de recordatorio), y una fecha de finalización. Si no se especifica un límite, todas las facturas se pagarán automáticamente; si no se especifican días de ejecución, el pago se procesará en la fecha de vencimiento.
 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	


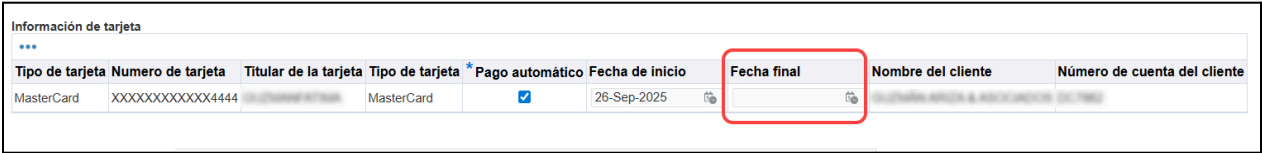
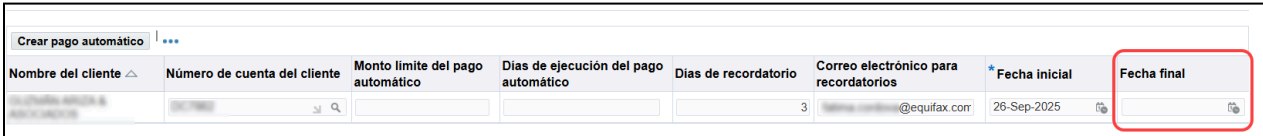
Información de tarjeta

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.


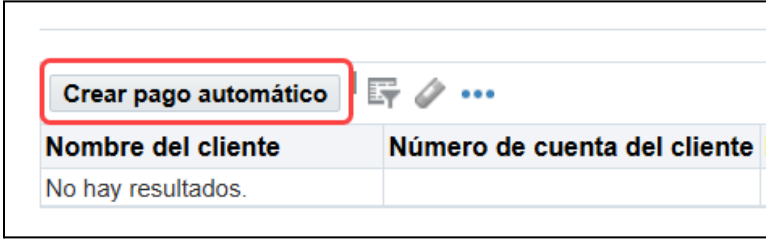
Sigue los pasos a continuación para cancelar la opción Pago automático.

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> 
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>Opcional: agregue la fecha actual o futura en el campo Fecha final en la sección de Crear pago automático.</p> 

Cómo configurar recordatorios de pago

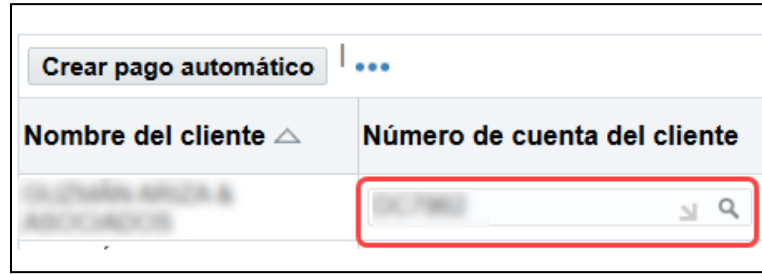
Disponible para clientes de República Dominicana únicamente.

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> 
2	<p>Haz clic en el botón Crear pago automático.</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
[Blurred Name]	[Redacted Account Number]

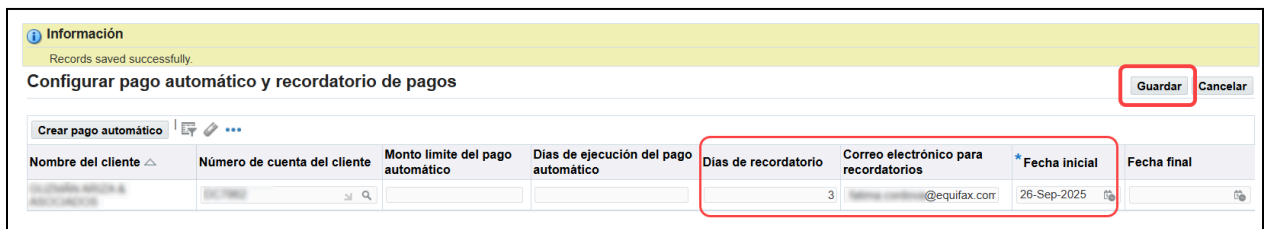
4

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.

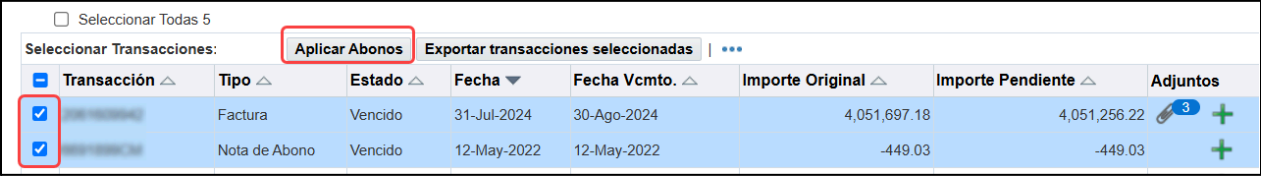

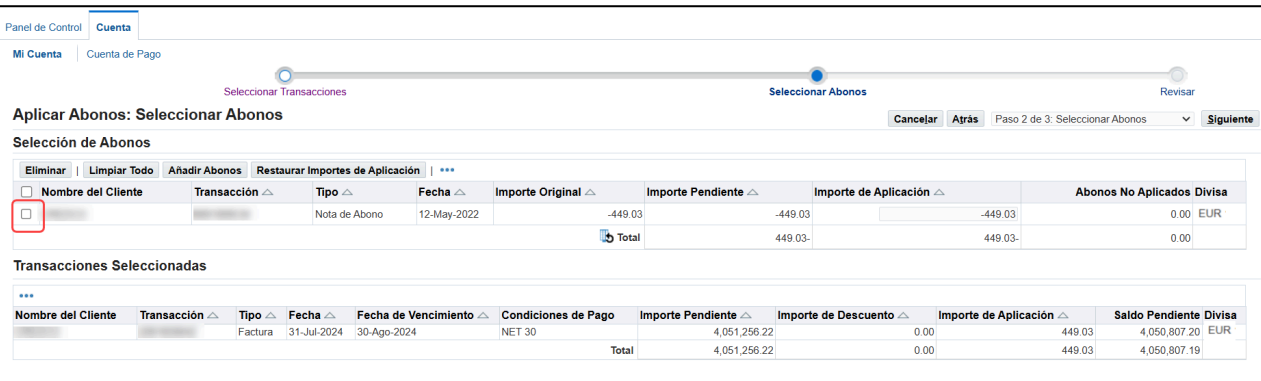
Configurar pago automático y recordatorio de pagos Guardar Cancelar

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
[Blurred Name]	[Redacted Account Number]	[Empty]	[Empty]	3	[Blurred Email]	26-Sep-2025	[Empty]

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></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		<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																																																	
<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 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 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 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 Sí

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