




Finanzas – Guía Usuario Pagos Hapag-Lloyd

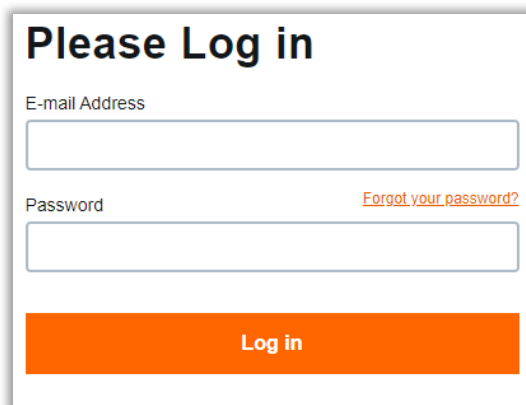
Bienvenido a la [solución de pago en línea de Hapag-Lloyd](#), su herramienta optimizada para gestionar facturas y pagos, todo en un solo lugar. Accesible a través de la sección [Mis facturas](#) de nuestra [suite empresarial en línea](#), esta función le permite:

-  Generar una referencia de pago para una o varias facturas
-  Recibir los datos de pago por correo electrónico y compartirlos con otros destinatarios
-  Descargar los datos de referencia de pago para futuros pagos, en cualquier momento

Esta guía está dirigida a los clientes de Hapag-Lloyd que envían mercancías a todo el mundo y desean una forma sencilla de gestionar facturas y pagos desde un único panel de control.

1. Iniciar sesión y acceder a la solución de pago

- Ingrese a nuestra [suite empresarial en línea](#) utilizando sus credenciales. En caso de que no esté registrado, debe registrarse para proceder.



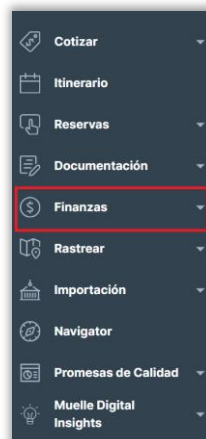
Please Log in

E-mail Address

Password [Forgot your password?](#)

Log in

- Cuando ingrese, en el menú de la izquierda, seleccione la opción “Finanzas”.

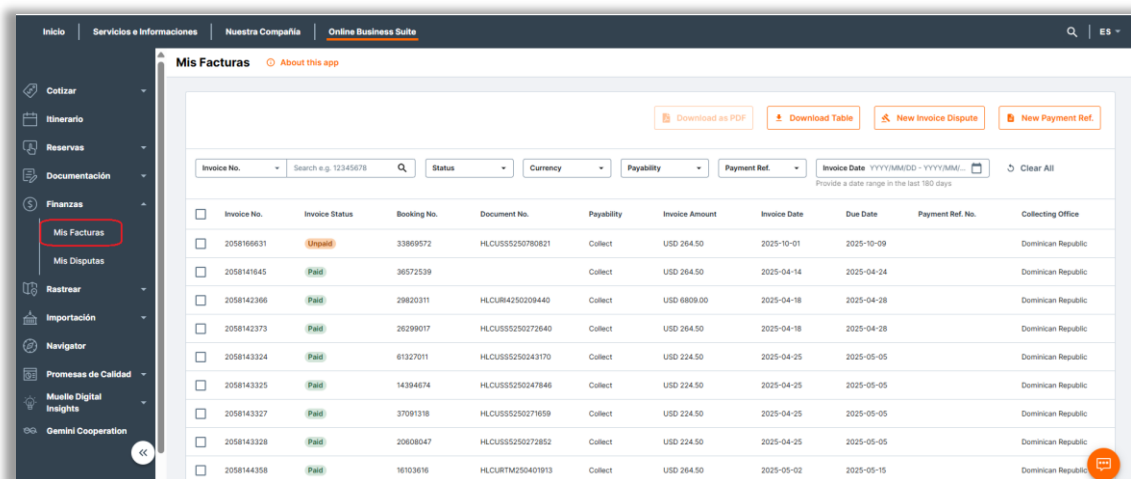


- Extienda la sección financiera y seleccione “Mis Facturas” para acceder a la herramienta.



2. Una nueva perspectiva de su resumen de facturas

Una vez que abra la sección **Mis facturas**, verá una interfaz rediseñada y fácil de usar que hace que gestionar sus facturas sea más fácil que nunca.



Mis Facturas [About this app](#)

Download as PDF | Download Table | New Invoice Dispute | New Payment Ref.

Invoice No. Search e.g. 12345678 | Status | Currency | Payability | Payment Ref. | Invoice Date YYYY/MM/DD - YYYY/MM/ | Clear All

Invoice No.	Invoice Status	Booking No.	Document No.	Payability	Invoice Amount	Invoice Date	Due Date	Payment Ref. No.	Collecting Office
<input type="checkbox"/> 2058169631	Unpaid	33869572	HLCUS55250780821	Collect	USD 264.50	2025-10-01	2025-10-09		Dominican Republic
<input type="checkbox"/> 2058141645	Paid	36572539		Collect	USD 264.50	2025-04-14	2025-04-24		Dominican Republic
<input type="checkbox"/> 2058142366	Paid	29820311	HLCUR4250209440	Collect	USD 8809.00	2025-04-18	2025-04-28		Dominican Republic
<input type="checkbox"/> 2058142373	Paid	26299017	HLCUS55250272640	Collect	USD 264.50	2025-04-18	2025-04-28		Dominican Republic
<input type="checkbox"/> 2058143324	Paid	61327911	HLCUS55250243170	Collect	USD 224.50	2025-04-25	2025-05-05		Dominican Republic
<input type="checkbox"/> 2058143325	Paid	14394674	HLCUS55250247846	Collect	USD 224.50	2025-04-25	2025-05-05		Dominican Republic
<input type="checkbox"/> 2058143327	Paid	37091318	HLCUS55250271659	Collect	USD 224.50	2025-04-25	2025-05-05		Dominican Republic
<input type="checkbox"/> 2058143328	Paid	20608047	HLCUS55250272852	Collect	USD 224.50	2025-04-25	2025-05-05		Dominican Republic
<input type="checkbox"/> 2058144358	Paid	16103616	HLCUR1M250401913	Collect	USD 264.50	2025-05-02	2025-05-15		Dominican Republic

Opciones de filtrado inteligente

Localice rápidamente facturas específicas utilizando una variedad de filtros:

- Número de factura, número de reserva, número de documento o número de referencia de pago
- Estado de la factura¹ (por ejemplo, pagada, pendiente de pago, vencida)
- Moneda y pagabilidad (*prepaid*: en origen o *collect*: en destino)
- Facturas asociadas o no a un número de referencia de pago
- Intervalo de fechas de creación de la factura

Download as PDF Download Table New Invoice Dispute New Payment Ref.

Invoice No. Search e.g. 12345678 Status Currency Payability Payment Ref. Invoice Date YYYY/MM/DD - YYYY/MM/DD Clear All

Provide a date range in the last 180 days

Invoice No.	Invoice Status	Booking No.	Document No.	Payability	Invoice Date	Due Date	Payment Ref. No.	Collecting Office
<input type="checkbox"/>	Unpaid	33869572	HLCUSS5250780821	Collect	2025-10-01	2025-10-09		Dominican Republic
<input type="checkbox"/>	Paid	36572539		Collect	2025-04-14	2025-04-24		Dominican Republic
<input type="checkbox"/>	Paid	29820311	HLCUR14250209440	Collect	2025-04-18	2025-04-28		Dominican Republic
<input type="checkbox"/>	Paid	26299017	HLCUSS5250272640	Collect	2025-04-18	2025-04-28		Dominican Republic

¿No hay facturas actualmente? No hay problema

- Si no hay facturas vinculadas a su cuenta, aparecerá un mensaje para informarle al respecto.

Invoice No. Search e.g. 12345678 Invoice Status Payability Invoice Creation Date Reset Filters

There are currently no invoices linked to your account.
The table will update once there are invoices issued to you.

Exportar tu lista de facturas

- ¿Necesita guardar o compartir los datos de tu factura? Solo tiene que hacer clic en el botón **Download Table** para exportar toda la tabla resumen de las facturas en formato Excel y poder acceder a ella sin conexión a la red o generar informes.

Download as PDF Download Table New Invoice Dispute New Payment Ref.

Invoice No. Search e.g. 12345678 Status Currency Payability Payment Ref. Invoice Date YYYY/MM/DD - YYYY/MM/DD Clear All

Provide a date range in the last 180 days


Invoice No.	Invoice Status	Booking No.	Document No.	Payability	Invoice Amount	Invoice Date	Due Date	Payment Ref. No.	Collecting Office
<input type="checkbox"/>	Unpaid	33869572	HLCUSS5250780821	Collect	USD 264.50	2025-10-01	2025-10-09		Dominican Republic
<input type="checkbox"/>	Paid	36572539		Collect	USD 264.50	2025-04-14	2025-04-24		Dominican Republic
<input type="checkbox"/>	Paid	29820311	HLCUR14250209440	Collect	USD 6809.00	2025-04-18	2025-04-28		Dominican Republic

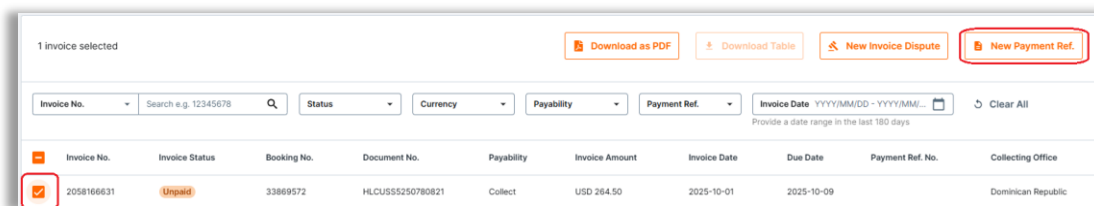
3. Generando una Referencia de Pago

La solución de pago en línea de Hapag-Lloyd le permite generar una referencia de pago para una o varias facturas utilizando dos métodos flexibles. Tenga en cuenta:

- Solo puede generar referencias de pago para facturas con estado «Pendiente de pago» o «Vencida».
- No puede generar referencias para facturas que estén «Pagadas», «Acreditadas», «Canceladas» o que ya estén vinculadas a una referencia de pago.

Metodo 1: Seleccionar facturas primero

- En la tabla de resumen de facturas, marque las casillas junto a una o varias facturas que:
 - Estén emitidas en la misma moneda (por ejemplo: USD)
 - Pertenezcan a la misma oficina recaudadora (Republica Dominicana).
- Una vez seleccionadas, presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.
- Posteriormente será trasladado a la pantalla de revisar y enviar para confirmar su selección.





1 invoice selected

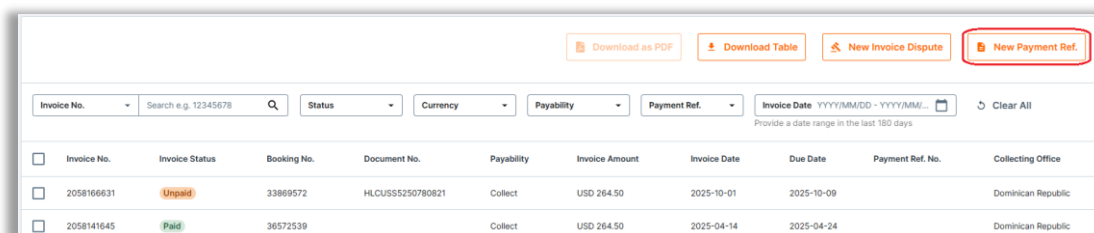
Download as PDF Download Table New Invoice Dispute **New Payment Ref.**

Invoice No. Search e.g. 12345678 Status Currency Payability Payment Ref. Invoice Date YYYY/MM/DD - YYYY/MM/... Provide a date range in the last 180 days Clear All

<input type="checkbox"/>	Invoice No.	Invoice Status	Booking No.	Document No.	Payability	Invoice Amount	Invoice Date	Due Date	Payment Ref. No.	Collecting Office
<input checked="" type="checkbox"/>	2058166631	Unpaid	33869572	HLCUSS5250780821	Collect	USD 264.50	2025-10-01	2025-10-09		Dominican Republic

Metodo 2: Crea la referencia y después selecciona las facturas

- Presione el botón  antes de seleccionar las facturas.
- Esto lo llevará a la pantalla de seleccionar facturas, la cual presentará solamente las facturas pendientes de pago o que ya se encuentran vencidas.
- Seleccione las facturas que están emitidas en la misma moneda y que pertenecen a la misma oficina recaudadora.
- Presione el botón  para continuar con el siguiente paso que lo llevará a la pantalla para revisar y confirmar la creación de la referencia de pago.



Download as PDF Download Table New Invoice Dispute **New Payment Ref.**

Invoice No. Search e.g. 12345678 Status Currency Payability Payment Ref. Invoice Date YYYY/MM/DD - YYYY/MM/... Provide a date range in the last 180 days Clear All

<input type="checkbox"/>	Invoice No.	Invoice Status	Booking No.	Document No.	Payability	Invoice Amount	Invoice Date	Due Date	Payment Ref. No.	Collecting Office
<input type="checkbox"/>	2058166631	Unpaid	33869572	HLCUSS5250780821	Collect	USD 264.50	2025-10-01	2025-10-09		Dominican Republic
<input type="checkbox"/>	2058141645	Paid	36572539		Collect	USD 264.50	2025-04-14	2025-04-24		Dominican Republic

1 Select Invoices 2 Review & Submit 3 Reference Created

Select Invoices

Select the invoices you want to include in this payment reference. Remember, they must share the same currency and collecting office.

Invoice No. Search e.g. 12345678 Status Currency Payability Invoice Date YYYY/MM/DD - YYYY/MM/ Provide a date range in the last 180 days Clear All

Invoice No.	Invoice Status	Booking No.	Document No.	Payability	Invoice Amount	Invoice Date	Due Date	Collecting Office
<input checked="" type="checkbox"/> 2058166631	Unpaid	33869572	HLCUSS5250780821	Collect	USD 264.50	2025-10-01	2025-10-09	Dominican Republic

Rows per page: 20 1-1 of 1

Selected Invoices: 1 Total Amount: USD 264.50 [Next Step](#)

Sección para revisar y confirmar

En este apartado, es posible:

- Observar su dirección de correo electrónico principal (utilizada para recibir los datos de referencia del pago).
- Agregar direcciones de correo adicionales (para recibir los datos de referencia del pago).
- Revisar las facturas seleccionadas.
- Remover cualquier factura de la selección utilizando el botón [Remove](#).
- Agregar más facturas presionando el botón [Add More Invoices](#) (Tenga en cuenta que esta opción lo regresara a la pantalla de selección de facturas mostrando las facturas elegidas previamente).

Un vez que haya validado su selección, por favor presione el botón [Create Payment Ref.](#) para crear la referencia.

My Invoices About this app

1 Select Invoices 2 Review & Submit 3 Reference Created

Review Selected Invoices

The selected invoices will be combined into a single payment reference number to be used in Bank Transfers to Hapag-Lloyd. Please ensure the correct invoices have been selected otherwise you can add more or remove.

1 Recipient for Confirmation Email

The payment reference will be sent to your account's email address. Additional recipients can be added.

Primary Email Address: hapag.testuser+LoaTest02Atlas@gmail.com

Additional Email Address (Optional) [Add Receiver](#)

1. brayan.morales@hlag.com [Remove](#)

2 Invoices:

The payment reference number and payment amount will be allocated only to the below invoices. Please ensure the correct invoices have been selected otherwise you can add more or remove.

Invoice No.	Document No.	Booking No.	Collecting Office	Invoice Amount	Due Date	Action
1. 2057754015		66970058	Dominican Republic	USD 330.00	2025-09-27	Remove
2. 2057754016		66713550	Dominican Republic	USD 38.00	2025-09-27	Remove

[Add More Invoices](#)

Selected Invoices: 2 Total Amount: USD 368.00 [Create Payment Ref.](#) **3**

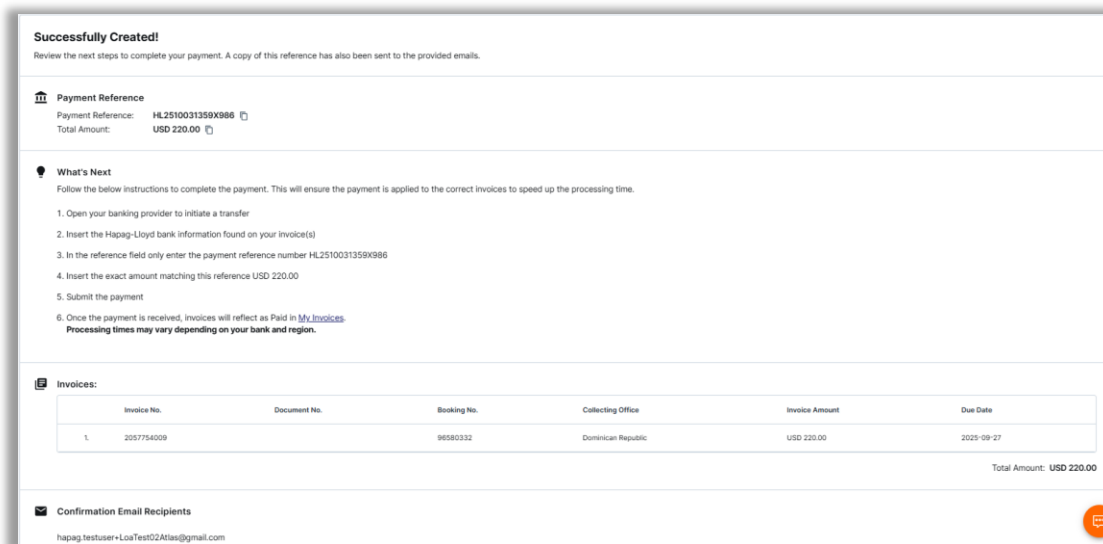
✓ Referencia creada exitosamente

Después de crear la referencia de pago:

- Aparecerá un mensaje de confirmación; no cierre la ventana durante el procesamiento.
- Será redirigido a la pantalla de confirmación de referencia creada.
- Recibirá un mensaje a su correo con todos los detalles de la referencia de pago creada.

En esta pantalla y en el correo electrónico, encontrará:

- 📌 El número de referencia del pago y el importe total.
- 📄 Una lista de las facturas incluidas y sus detalles.
- 📧 Una lista de destinatarios adicionales del correo electrónico.
- 📋 instrucciones para realizar el pago.



Successfully Created!
Review the next steps to complete your payment. A copy of this reference has also been sent to the provided emails.

Payment Reference
Payment Reference: HL2510031359X986
Total Amount: USD 220.00

What's Next
Follow the below instructions to complete the payment. This will ensure the payment is applied to the correct Invoices to speed up the processing time.

1. Open your banking provider to initiate a transfer
2. Insert the Hapag-Lloyd bank information found on your invoice(s)
3. In the reference field only enter the payment reference number HL2510031359X986
4. Insert the exact amount matching this reference USD 220.00
5. Submit the payment
6. Once the payment is received, Invoices will reflect as Paid in [My Invoices](#).
Processing times may vary depending on your bank and region.

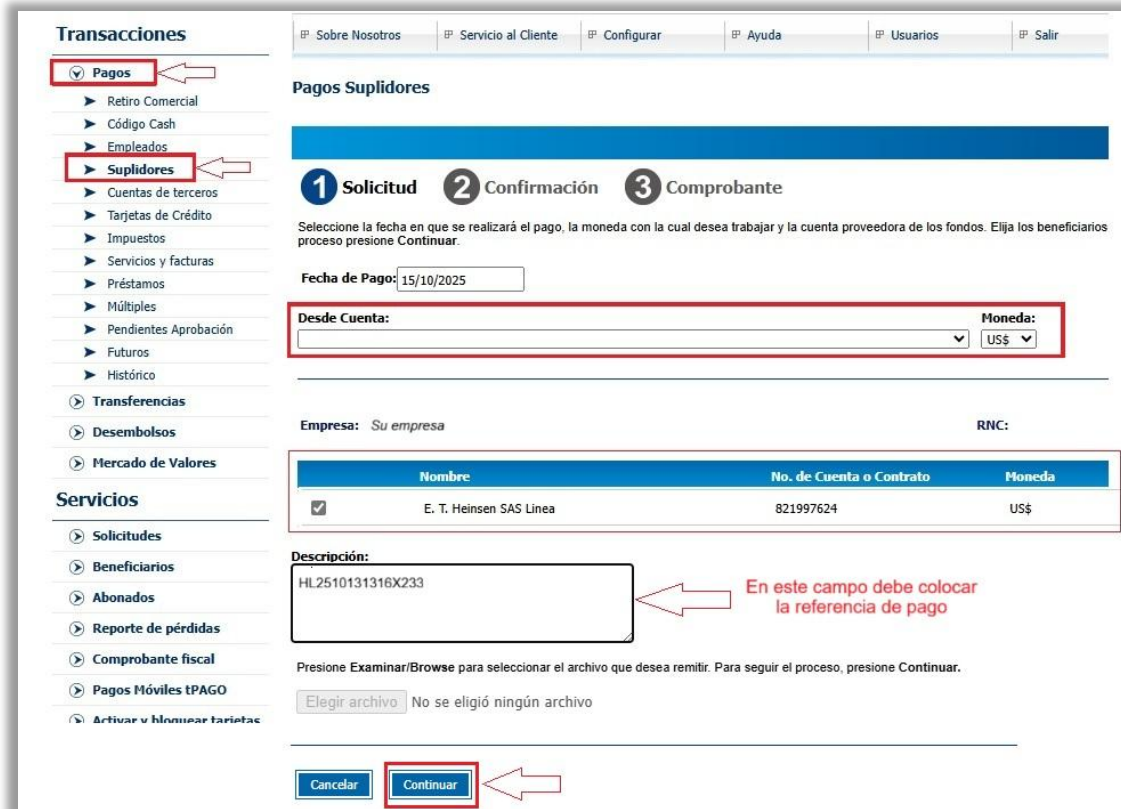
Invoices:

Invoice No.	Document No.	Booking No.	Collecting Office	Invoice Amount	Due Date
1.	2057754009	96580332	Dominican Republic	USD 220.00	2025-09-27

Total Amount: USD 220.00

Confirmation Email Recipients
hapag.testuser+LoaTest02Atlas@gmail.com

Posteriormente debe ingresar a su banco con usuario y clave correspondientes, seleccionar pagos, opción **Suplidores**, realizar el pago correspondiente e indicar la **referencia de pago** en el campo descripción como se evidencia en la siguiente imagen:



Transacciones

- ✓ Pagos
- Retiro Comercial
- Código Cash
- Empleados
- Suplidores
- Cuentas de terceros
- Tarjetas de Crédito
- Impuestos
- Servicios y facturas
- Préstamos
- Múltiples
- Pendientes Aprobación
- Futuros
- Histórico
- Transferencias
- Desembolsos
- Mercado de Valores

Servicios

- Solicitudes
- Beneficiarios
- Abonados
- Reporte de pérdidas
- Comprobante fiscal
- Pagos Móviles tPAGO
- Activar y bloquear tarjetas

Sobre Nosotros | Servicio al Cliente | Configurar | Ayuda | Usuarios | Salir

Pagos Suplidores

1 Solicitud **2 Confirmación** **3 Comprobante**

Seleccione la fecha en que se realizará el pago, la moneda con la cual desea trabajar y la cuenta proveedora de los fondos. Elija los beneficiarios proceso presione Continuar.

Fecha de Pago: 15/10/2025

Desde Cuenta: [dropdown] Moneda: US\$

Empresa: Su empresa RNC:

Nombre	No. de Cuenta o Contrato	Moneda
<input checked="" type="checkbox"/> E. T. Heinsen SAS Linea	821997624	US\$

Descripción:
HL2510131316X233



Presione Examinar/Browse para seleccionar el archivo que desea remitir. Para seguir el proceso, presione Continuar.

Elegir archivo No se eligió ningún archivo

Cancelar Continuar

Luego debe enviar el comprobante de pago a pagosdr@hlag.com indicando **la referencia de pago** en el asunto del correo.

4. Descargar Facturas

- Puede seleccionar una o varias facturas (hasta 20) marcando las casillas situadas a la izquierda de la tabla.
- Cada vez que se seleccione una factura, verá el botón  en la parte superior derecha de la pantalla. Presione  para descargar las facturas seleccionadas.
- Tenga en cuenta que si selecciona más de una factura las facturas serán agrupadas como archivo ZIP.
- En caso de que alguna de las facturas no esté disponible para su descarga, aparecerá un mensaje en la parte superior de la pantalla.
 - Hay dos razones principales por las que las facturas pueden no estar disponibles para su descarga:
 - Las facturas ya no forman parte de nuestro archivo en línea.
 - Su empresa aún no está preparada para la distribución de facturas en línea
 - En estos casos, póngase en contacto con servicio al cliente.

1 Invoice selected

[Download as PDF](#)
[Download Table](#)
[New Invoice Dispute](#)
[New Payment Ref.](#)

Invoice No.
 Status
 Currency
 Payability
 Payment Ref.
 Invoice Date

Provide a date range in the last 180 days

<input type="checkbox"/>	Invoice No.	Invoice Status	Booking No.	Document No.	Payability	Invoice Amount	Invoice Date	Due Date	Payment Ref. No.	Collecting Office
<input checked="" type="checkbox"/>	2058166631	Unpaid	33869572	HLCUSS5250780821	Collect	USD 264.50	2025-10-01	2025-10-09		Dominican Republic

5. Creación de Disputas

- Puede seleccionar una o varias facturas (hasta 10) marcando las casillas situadas a la izquierda de la tabla.
- Cada vez que se seleccione una factura, verá un botón de [New Invoice Dispute](#) en la parte superior de la tabla. Presione [New Invoice Dispute](#) para generar una disputa para las facturas seleccionadas.
- Tenga en cuenta que, si se seleccionan varias facturas, todas las facturas seleccionadas deben compartir el mismo motivo de disputa.
- Después de hacer clic en [New Invoice Dispute](#), se le redirigirá a nuestra solución de disputas
- La información relacionada con la factura ya estará diligenciada, y lo único que tendrá que hacer es especificar el tipo de disputa, el importe de la disputa (si procede) y la descripción de la disputa, siguiendo el proceso habitual (para obtener más información, consulte la Guía del usuario para la resolución de disputas).

1 Invoice selected

[Download as PDF](#)
[Download Table](#)
[New Invoice Dispute](#)
[New Payment Ref.](#)

Invoice No.
 Status
 Currency
 Payability
 Payment Ref.
 Invoice Date

Provide a date range in the last 180 days

<input type="checkbox"/>	Invoice No.	Invoice Status	Booking No.	Document No.	Payability	Invoice Amount	Invoice Date	Due Date	Payment Ref. No.	Collecting Office
<input checked="" type="checkbox"/>	2058166631	Unpaid	33869572	HLCUSS5250780821	Collect	USD 264.50	2025-10-01	2025-10-09		Dominican Republic

Siguiendo estos pasos, podrá gestionar eficazmente sus facturas a través de nuestra aplicación digital.

Nota:

¹El estado actual de la factura:

Unpaid: El pago de esta factura aún está pendiente.

Paid: Esta factura se ha pagado correctamente.

Overdue: El pago está vencido. Se requiere una acción inmediata.

Credit: Esta factura refleja un importe de crédito. (Esta opción aún está en proceso de validación).

Cancelled: Esta factura ha sido anulada y ya no es válida.

In Dispute: Esta factura ha sido disputada.

Nos gustaría conocer su opinión



<https://forms.office.com/e/cvvCuMe9Wx>