

PORTAL DE PAGOS

1 Entrar al sitio hapagpay.hlag-cl.com e ingresar usuario y contraseña > Cliente> Ingresar solicitud

Click en “Nuevo comprobante” y cargar el archivo

PAGOS DE FACTURAS

4 Ingresar Monto, moneda, compañía, y una breve descripción y haga click en guardar

Seleccionar los documentos a pagar

PAGOS DE GARANTÍAS, IPO Y DEMORAS PREVIAS

Se debe agregar la macrogarantía adicional al comprobante en el apartado de “Respaldo” (debe cargar el comprobante y llenar los campos para poder cargar el archivo). La moneda debe ser MXN. De lo contrario no se activa el botón “Respaldo”.

SÓLO PARA GARANTÍAS

4 IPO, garantías y demoras previas > Saltar al paso 3 “Ingreso manual de deudas” y hacer click en “Agregar deuda”.

5 Ingresar el BL en “Referencia”, monto y la leyenda “Depósito en Garantía”, “IPO” o “demoras previas” en la descripción según corresponda.

En todos los casos, una vez ingresado el comprobante, monto y facturas o conceptos a pagar, hacer click en “Enviar Solicitud” en la parte inferior.

Dar click en “enviar” en el mensaje emergente.

8 Si el monto ingresado no coincide con el de los documentos seleccionados, el registro no será admitido.

BARRA DE PROGRESO

Indica el orden a seguir. La encuentras en la parte superior del registro de solicitud.

IMPORTANTE



- Debes seguir los pasos en orden para evitar errores
- Te será asignado un número de solicitud. **Anótalo.**
- Podrás consultar el status con tu número de confirmación al dar click en Cliente> Ver solicitudes.
- **El portal no permite usar ni generar saldos a favor.** Si tienes uno, solicita su reembolso. Puedes encontrar su número de documento en tu Estado de Cuenta.
- El pago debe ser registrado el mismo día que lo realizas para evitar complicaciones.
- El estatus de aprobado o rechazado no cambia, **atiende las anotaciones hechas en la sección 5 de comentarios** y contacta a tu ejecutivo de ser necesario.
- Solo puedes cargar un comprobante por solicitud y no puedes mezclar monedas en la misma solicitud.
- Terceros no pueden tener acceso a su información del portal.
- Cada correo puede acceder a una sola razón social.

¿CÓMO LEER LOS STATUS?

Posibles estados:

- Registrado** El pago ha sido registrado en sistema, sin embargo, no ha sido revisado por algún ejecutivo.
- Aprobado** El pago ha sido revisado, confirmado y aplicado en sistema.
- Rechazado** El pago ha sido revisado, pero no se aplicó por alguno de los siguientes motivos:
 - Presenta adeudo, no se libera, pago aplicado. Se menciona ejecutivo de cuenta.
 - El monto del comprobante no cuadra con las deudas seleccionadas / ingresadas.
 - El comprobante adjunto no es válido.
 - Faltan datos, revisar comentarios.
- Aprobado con Observaciones** El pago ha sido revisado, sin embargo, no hay factura emitida.

¿CÓMO REGISTRARSE EN EL PORTAL?

Envía un correo a JoseRaul.Torres@hlag.com / Lizbet.Marquez@hlag.com / EderYamil.Saldana@hlag.com con los siguientes datos:

- Razón social completa
- RFC
- Correos de acceso (máximo 5).
- El asunto del correo debe comenzar con HPAY