



Como registrarse:

Para clientes sin crédito con historial de facturación.

Para clientes sin crédito sin historial de facturación.

Ingresar tus datos en **¿No tienes cuenta? Crear una:**

- Razón social (Nombre)
- RFC
- Correo que solicita el acceso

En caso de no tener facturación emitida a su RFC/TAX ID, no será posible crear su acceso por el momento. Agradeceremos esperar a la emisión para poder registrarse en el portal e ingresar su pago.

Si su carga ya arribó y aún no hay facturas emitidas para su RFC/TAX ID y, favor de enviar un correo con atención a EderYamil.Saldana@hlag.com y Lizbet.Marquez@hlag.com adjuntando su comprobante de pago, constancia de situación fiscal y mencionar el BL en el asunto del correo para su aplicación excepcional. Si su solicitud no cumple estos requisitos, no será posible confirmar su pago y cualquier costo adicional generado no será responsabilidad de HL.

- Por seguridad, terceros no pueden acceder a su información, incluye Agentes Aduanales. Cada correo puede registrarse y acceder a una razón social.



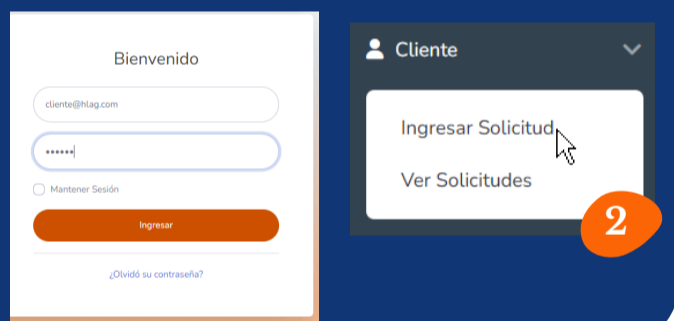
IMPORTANTE



- El tiempo de aplicación es de 6 a 12 hrs hábiles (L-V 8 a 17 hrs tiempo CDMX).
- Podrás consultar el status con su número de confirmación al dar click en Cliente> Ver solicitudes.
- El estatus de aprobado o rechazado no cambia, para mayor información revise las anotaciones hechas en la sección 4 de comentarios y contacte a su ejecutivo de ser necesario.
- Las facturas tardan 24 horas hábiles en aparecer en el portal, agradeceremos espere a que pase este tiempo para reportar su pago sin complicaciones.
- Por favor no considere comisiones bancarias para realizar su pago, solo el monto de su factura.
- Sugerimos reportar el pago el mismo día que lo realiza para agilizar la aplicación.
- El portal solo acepta un comprobante y solo una moneda en la misma solicitud.
- El apartado de **descripción es mandatorio con la información de su embarque, agradeceremos su uso exclusivo para ello.**
- El portal no permite usar ni generar saldos a favor. Si tiene saldo a favor en su estado de cuenta, favor de solicitar su reembolso.
Navegadores recomendados: Chrome y Edge. Otros navegadores pueden presentar problemas y errores.

PASOS A SEGUIR:

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

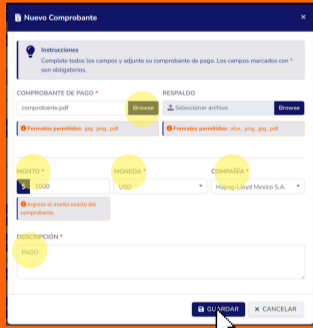


Click en "Nuevo comprobante" y cargar el archivo

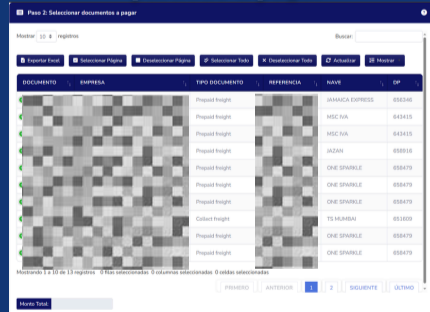


REGISTRO DE PAGOS: PAGO DE FACTURAS

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

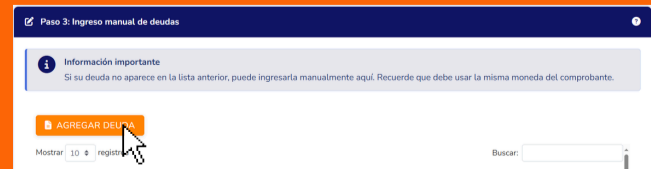


5 Al adjuntar el comprobante se desplegarán las facturas pendientes, hay que seleccionar las partidas a pagar



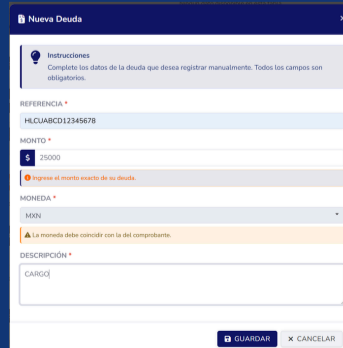
PAGO DE IPO, GARANTÍA Y DEMORAS PREVIAS

4 Si estás pagando IPO, demoras previas o garantía, no seleccionar nada en la sección 2. Brincar a la sección 3 "Ingreso manual de deudas" y 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.

¡no coloques booking o información no solicitada!



6

Para depósito en garantía, indicar en la descripción de la deuda manual si se debe facturar al consignatario o a un tercero. En éste segundo caso, deberás subir la Constancia de Situación Fiscal de la razón social a facturar en el botón "Respaldo" del comprobante de pago

Tanto para pagos de facturas como deudas manuales, una vez ingresado el comprobante, monto y facturas o conceptos a pagar, hacer click en "Enviar Solicitud" en la parte inferior.

7

Dar click en "enviar" en el mensaje emergente. Al hacer clic en enviar, no se puede modificar el registro.

8

9

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

BARRA DE PROGRESO

1

Ingreso de comprobantes
Suba su comprobante de pago

2

Selección de deudas
Seleccione las deudas a pagar

3

Ingreso manual
Si su deuda no está listada

4

Confirmación
Registre su solicitud

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

¿CÓMO LEER LOS STATUS?

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 agrega el correo del ejecutivo de cobranza.
- 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.

Pago Pendiente

El pago ya fue revisado, sin embargo, no ha caído en la cuenta de Hapag Lloyd.