

PORTAL DE PAGOS

1 Entrar al sitio hapagpay.hlag-cl.com e ingresar usuario y contraseña > Procesar > Clearing

The image shows the login page on the left with fields for 'cliente@hlag.com' and a password, and a 'Procesar' button. On the right is a mobile-style navigation menu with 'Clearing' selected.

Click en "Nuevo comprobante" y cargar el archivo

The screenshot shows a screen titled '1. Ingreso de comprobantes' with a prominent orange button labeled 'Nuevo comprobante'.

2

PAGOS DE FACTURAS

1 Ingresar Monto, moneda y compañía y click en guardar

The screenshot shows the 'Nuevo Comprobante' form with fields for 'Monto' (1000), 'Moneda' (USD), and 'Compañía' (Hapag-Lloyd Mexico S.A.) highlighted with yellow circles.

Seleccionar los documentos a pagar

Documento	Empresa	Tipo Documento	Referencia	Nombre	DP	Fecha Vencimiento
2096074707	[QR]	Detencion		YOCKERAY	429648	22-05-2024
2096078315	[QR]	Detencion	802240323757	ATH...	627672	27-05-2024

2

PAGOS DE GARANTÍAS, IPO Y DEMORAS PREVIAS

Garantías: Se debe agregar la macrogarantía adicional al comprobante en el apartado de "Respaldo"

The screenshot shows the 'Nuevo Comprobante' form with the 'Respaldo' section highlighted, indicating where to add a macro-guarantee.

1

2 Saltar al apartado 3 "Ingreso manual" y click en "Agregar item"

The screenshot shows a screen titled '3. Ingreso manual' with an orange button labeled 'Agregar item'.

3 Ingresar el BL en "Referencia", monto, moneda y "Depósito en Garantía" o "demoras previas" en la descripción según corresponda.

The screenshot shows the 'Nueva Deuda' form with fields for 'Referencia', 'Monto', 'Moneda', and 'Descripción' highlighted with yellow circles.

En ambos casos, una vez ingresado el comprobante, monto y documentos o conceptos a pagar, click en "Enviar Solicitud" en la parte inferior

The image shows a button labeled 'Registrar solicitud' at the bottom of the screen.

4

Dar click en "enviar" en el mensaje emergente

The screenshot shows a confirmation message with a red exclamation mark icon and a blue 'Enviar' button highlighted.

5

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

The screenshot shows an error message with a red 'X' icon and the text: '¡Error! La suma de los montos de deudas seleccionadas y deudas ingresadas debe ser igual al monto del documento adjunto'.

IMPORTANTE

- Le será asignado un número de confirmación
- El registro se confirmará vía correo electrónico
- Podrá consultar el status con tu número de confirmación dando click en Consultar > Reporte de solicitudes

The screenshot shows the portal navigation menu with a button labeled 'Reporte de solicitudes' highlighted.