

Manual EPAY plataforma Columbus Maersk - Sealand



1. Propósito del documento

Mostrar el correcto registro de un pago

2. Descripción general del proceso

A continuación, se muestra el procedimiento de ingreso a la página web de Columbus con su usuario y clave:



Classification: Internal



MANUAL EPAY - COLUMBUS MAERSK/SEALAND

Ingresar al siguiente link: https://agenciacolumbus.com/sian/

Colocar Usuario y Clave



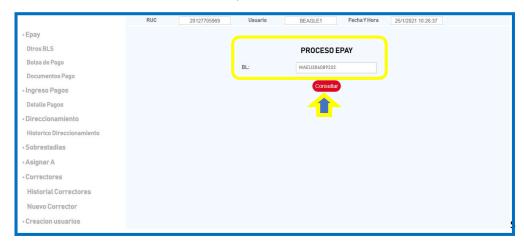
- Si te logueas como Agente de Aduana, mostrara las siguientes opciones.
- Para liquidar un BL dar click en OTROS BLS



Classification: Internal



Colocar el Numero de BL a liquidar, dar click en Consultar



- Se visualiza la información del BL a liquidar y el importe a cancelar (verificar el importe a cancelar antes de proceder con el pago)
- Si deseas que la facturación se emita a nombre del Consignatario o Embarcador deberás colocar el RUC en FACTURAR A: XXXXXXXX, ya que por default la facturación sale a nombre del RUC logueado.
- Dar click en AGREGAR BOLSA



Si el BL tiene cargos Collect pendientes de pago mostrara la siguiente alerta.





• En caso de estar incurriendo en sobrestadía al momento de realizar la liquidación de VB, el sistema alertara hasta que fecha estuvo libre de sobrestadía



Registrar Pago de THC o Flete

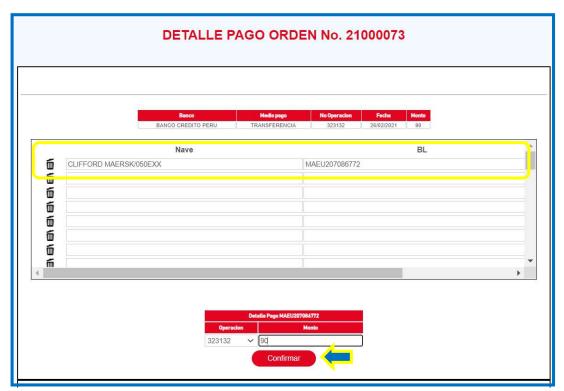
Se procede a registrar los campos obligatorios:

- > RUC Razón Social se carga por default
- Concepto Flete
- Medio de Pago Numero de Operación Banco Importe
- Dar click en Siguiente





• Escoger la Nave, el BL y confirmar el importe en el N° de Operación registrada en la primera pantalla.



• Dar click en Siguiente





Subir el Soporte de pago (Deposito o Transferencia)



A continuación, te mostrara el Soporte de Pago el cual puedes imprimir en PDF





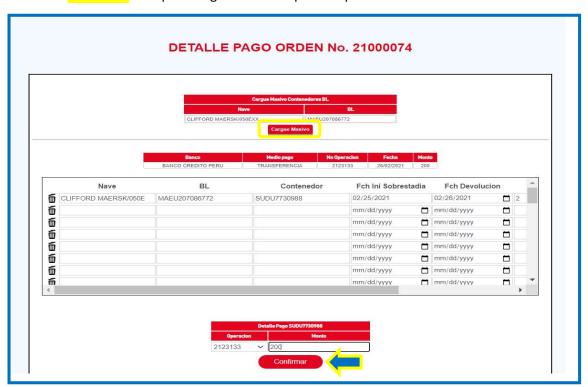
Registrar Pago de Sobrestadia

Se procede a registrar los campos obligatorios:

- RUC Razón Social se carga por default
- Concepto Sobrestadía
- Medio de Pago Numero de Operación Banco Importe
- > Dar click en Siguiente



- Escoger la Nave y BL Dar click en Cargue Masivo
- Por default indica la Fecha de Inicio de Sobrestadía, deberá escoger la Fecha de Devolución tentativa.
 Y Confirmar el Importe registrado en la primera pantalla.





• Dar click en Siguiente



Cargar el Sustento de Pago





• A continuación, te mostrará el Soporte de Pago (este será verificado por el FD de Columbus y facturado.



- La factura de Sobrestadía la puedes visualizar en la siguiente opción:
 - ✓ Detalle Pagos Colocar el BL y Consultar



✓ Dar click en el Consecutivo correspondiente a la Sobrestadía





DETALLE PAGOS

CONSECUTIVO	CLIENTE	CONCEPTO	BL	CONTENEDOR	INICIO SOBRESTADIA	FIN Asobrestadia	монто	FECHA	FACTURA	МЕМО
132	LA VIGA S A	SOBRESTADIA	MAEU207086772	SUDU7730988	25/02/2021	26/02/2021	200	26/02/2021	<u>M2 -</u> 00000007	
		<i>*</i>		Regresal					1	

THE A.P. MOLLER GROUP



INVOICE N° M2 00000007

: LA VIGA S A 26/02/2021 Señores

: AV. TOMAS MARSANO NRO. 2813 INT. 603 LIMA LIMA SANTIAGO DE SURCO Direccion : LA VIGA S A

Agente Aduana

: 20100150736 Cons LA VIGA S A LA VIGA S.A TELEF.51 (1) 448-7848 AV TOMAS MARSANO 2813 SANTIAGO DE SURCO (3 PISO) LIMA - PERU RUC: 20100150736 R.U.C

Por lo siguiente: CLIFFORD MAERSK

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR DE VENTA
2.00 2	SOBRESTADIA 25/02/2021 - 26/02/2021 Cont: SUDUT730988	US\$ 100.00	US\$ 200.0
17	B/L MAEU207086772		
0	Nota: El monto retenido deberá ser transladado al Fisco dentro del piazo de ley en concordancia con el Art. 76 y 54 inciso J de la ley de impuesto a la Renta ** Favor girar cheque a la orden de MAERSK LINE PERU SAC **		

Retencion a no Domiciliado -24% US\$ 63.16 SON DOSCIENTOS Y 00/100 DOLARES AMERICANOS US\$ 200.00



CANCELADO 26 Feb 2021 Maersk Line



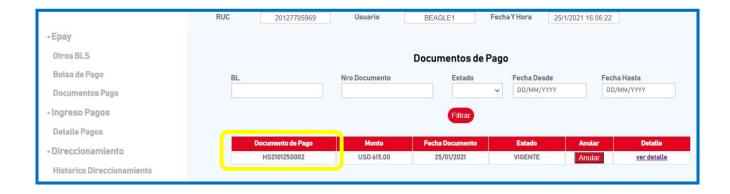
- Visto Bueno de Importacion
 - ✓ Buscar el BL y Agregar Bolsa



• En la BOLSA DE PAGO puede visualizar sus liquidaciones y Generar Proceso de Pago

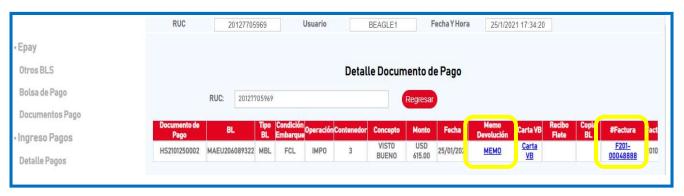


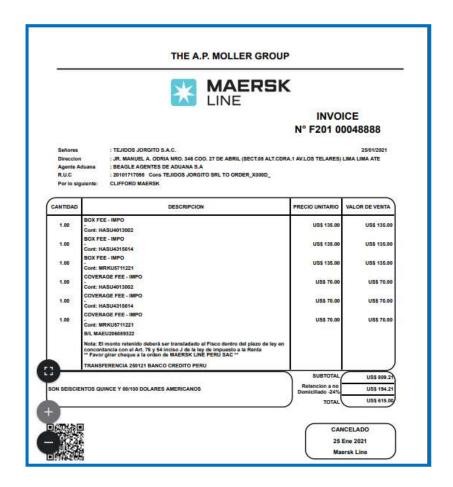
Se genera el DOCUMENTO DE PAGO el que se debe cancelar por ASBANC



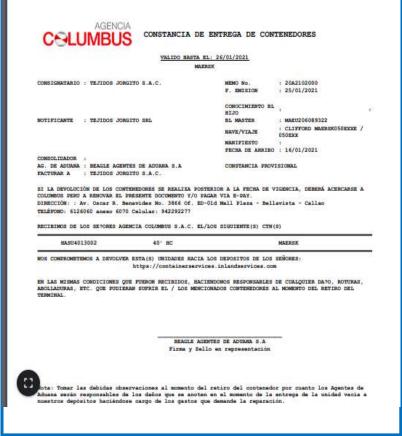


• Una vez cancelado el **DOCUMENTO DE PAGO** el cliente podrá descargar su Factura y Memo y con ello finalizar su operación de VB.









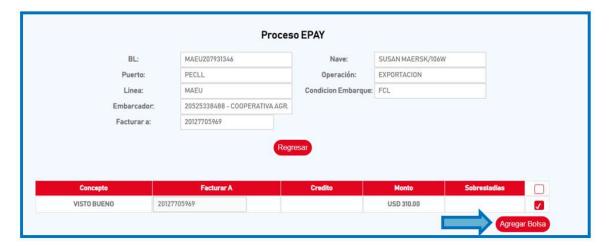
Visto Bueno de Exportación

- ➤ Liquidar VB
- Colocar el Numero de BL a liquidar, dar click en Consultar





- Se visualiza la información del BL a liquidar y el importe a cancelar (verificar el importe a cancelar antes de proceder con el pago)
- Si deseas que la facturación se emita a nombre del Embarcador deberás colocar el RUC en Facturar
 A: XXXXXXXX, ya que por default la facturación sale a nombre del RUC logueado.
- Dar click en Agregar Bolsa



• Generar Proceso de Pago



• Se genera el Documento de Pago con el que se realizara la transacción mediante ASBANC





- Una vez realizada la transacción del pago puedes visualizar y descargar la Factura de VB y la Copia de BL fletada en la siguiente opción:
- Documentos Pago

Podrás filtrar la búsqueda por BL, documento de pago, estado y fechas.



