

Manual de usuario

EPAYMENT

ONE

CCA



CREACIÓN DE USUARIO

1. Ingresar a **EPAYMENT** - <https://epaymentla.one-line.com/PERU/onebr.aspx>
2. Seleccionar **Nuevo usuario**
3. Llenar los campos solicitados
4. En el campo **Tipo de Acceso** le aparecerá como opciones **Shipper/Consignee**, en caso BL sea a nombre del cliente, y **Representante**, en caso se registre el representante o agente de aduanas.
5. Tanto cliente como agente deben estar registrados en cuentas diferentes
6. Para que el agente pueda subir pagos del **cliente**, este último debe **vincularlo** en la plataforma.

The screenshot displays the ONE ePayment Peru website interface. At the top left is the ONE logo (Ocean Network Express). The main header includes the text "ePayment Peru" and language options: English | Portugués | Español. A navigation menu shows "Enlaces" and "Comuníquese con nosotros" (with a dropdown menu containing "Contacto" and "Preguntas frecuentes"). Below the header, there are sections for "NOTICIAS" and "GUÍAS DE USUARIO". The "NOTICIAS" section contains three announcements: "CITIBANK TRANSFERENCIAS - FERIADO" (dated 18 de Diciembre de 2023), "¿NO PUEDE INGRESAR CON SU USUARIO?... VER GUIA" (dated 3 de Enero de 2023), and "AVISO DEVOLUCIONES POR PAGO ERRADO" (dated 2 de Setiembre de 2022). The "GUÍAS DE USUARIO" section shows "PERU" and "ÍNDICE DE CONVERSIÓN 09/01/2024". On the right side, a user creation form is visible, featuring fields for "Email del Usuario", "Contraseña", and a country dropdown menu set to "PERU". Below the form are buttons for "CONFIRMAR" and "NUEVO USUARIO", along with a link for "Olvidé mi contraseña".

VINCULAR AGENTE

ONE
OCEAN NETWORK EXPRESS

ePayment Peru

Enlaces ▾ Comuníquese con nosotros ▾ Registros ▾ Pagos ▾ BL ▾ PDF ▾ Salir

Usuarios
Agregar Filiales
Vincular agente
Consultar Filiales

Home » Vincular agente »

LIGAR AGENTE ADUANAL

FILTROS

TIPO DE CLIENTE Tax ID ▾

TAX ID DE CLIENTE 20

ESTATUS Activo ▾

BUSCAR

Tipo Despachante	Fowarder Tax ID	Nombre de Compañía	Nombre de Ciudad
------------------	-----------------	--------------------	------------------

INSERTAR EXCEL

1. Seleccionar el nombre de la empresa en el campo **Tax ID del Cliente**
2. Clic en **Buscar**

Home » Vincular agente »

LIGAR AGENTE ADUANAL

Tipo de Cliente Tax ID

Tax ID Cliente

Tipo Despachante Tax ID ▾

FWDR/A.A. Tax ID

Fecha de vencimiento / /

Tipo de Acceso Ambos ▾

CONFIRMAR REGRESAR

3. En el campo **TAX ID** digitar el RUC del agente / representante
4. Seleccionar **Fecha de vencimiento**
5. Clic en **Confirmar**

5

GENERACIÓN DE NÚMERO DE PAGO

1. Ingresar en **Pagos**
2. Clic en **Número de Pago**
3. Clic en **Número de Pago - Agregar BL**

The screenshot shows the ONE ePayment Peru website interface. The browser address bar displays `epaymentla.one-line.com/PERU/epayment.aspx`. The page header includes the ONE logo, the text "ePayment Peru", and language options: [English](#) | [Português](#) | [Español](#). The main navigation menu contains: [Enlaces](#) ▾, [Comuníquese con nosotros](#) ▾, [Registros](#) ▾, [Pagos](#) ▾, [BL](#) ▾, [PDF](#) ▾, and [Salir](#). The "Pagos" menu is open, showing a sub-menu with the following items: [Números de pago](#) ▾, [Imprimir Declaración de Cargos](#), and [Comprobantes](#). The "Números de pago" sub-menu is also open, listing several options: [Número de pago - Adjuntar cargos](#), [Número de pago - Desvincular cargos](#), [Número de pago - Agregar BL](#) (highlighted in pink), [Número de pago - Borrar BL](#), [Número de pago - Agregar Facturas Categoría B](#), and [Número de pago - Borrar Facturas Categoría B](#). Three red circular callouts with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image to indicate the steps: 1 points to the "Pagos" menu, 2 points to the "Números de pago" sub-menu, and 3 points to the "Número de pago - Agregar BL" option.

PASO 1: GENERACIÓN DE NÚMERO DE PAGO

1. En campo **FILTROS**: Seleccionar el **Cliente**
2. **Digitar** el BL sin prefijo **"ONEY"**
3. Clic en **Buscar**

[Home](#) » [Número de pago - Agregar BL](#) »

NÚMERO DE PAGO - AGREGAR BLS

FILTROS

*** CAMPOS OBLIGATORIOS**

CLIENTE *

PUERTO

BUQUE/VIAJE

**** BL (INSERIR UM BL POR LINHA)**

BL (ONEY) **

BUSCAR

PASO 1: GENERACIÓN DE NÚMERO DE PAGO

4. En el campo **BLs para Seleccionar**, marcar en el **cuadrado** para que se muestre el check
5. Clic en **Anexar BLs**
6. BL seleccionado se mostrará en **BLs Seleccionados** (En este campo **NO volver marcar al recuadro**)
7. Finalmente, clic en **Generar número de pago**

4

BLS PARA SELECCIONAR

NÚMERO DE B/L	TAX ID PAGADOR	PUERTO	BUQUE/VIAJE	FECHA DE ARRIBO	FECHA DE ZARPE	FECHA S/A	MONTO TOTAL	TIPO DE CAMBIO	VALOR LOCAL CONVERTIDO	MONTO LOCAL	VALOR LOCAL GERAL
---------------	----------------	--------	-------------	-----------------	----------------	-----------	-------------	----------------	------------------------	-------------	-------------------

5

ANEXAR BLS MARCAR TODOS DESMARCAR TODOS

BLS SELECCIONADOS

NÚMERO DE B/L	TAX ID PAGADOR	COD.LOCALIDAD	PUERTO	VIAJE/DIRECCIÓN	FECHA DE ARRIBO	FECHA DE ZARPE	S/A DATA	MONTO TOTAL	TIPO DE CAMBIO	VALOR LOCAL CONVERTIDO	MONTO LOCAL	VALOR LOCAL GERAL	VALOR RETENÇÃO ISS	VALOR LOCAL GERAL LÍQUIDO	NFSE
---------------	----------------	---------------	--------	-----------------	-----------------	----------------	----------	-------------	----------------	------------------------	-------------	-------------------	--------------------	---------------------------	------

6

DESANEXAR BLS MARCAR TODOS DESMARCAR TODOS

GENERAR NÚMERO DE PAGO

7

Monto Total USD 0.00 Monto Total Local 0.00

PASO 2: REGISTRO DE COMPROBANTE DE PAGO

1. Clic en **Pagos**
2. Clic en **Comprobantes**
3. Seleccionar **solo el cliente**
4. Clic en **Insertar** (se muestra en la parte inferior izquierda)

The screenshot displays the ONE ePayment Peru interface. At the top, the ONE logo and navigation menu are visible. The 'Pagos' menu is highlighted with a red circle '1'. Below it, the 'Comprobantes' option is selected, also marked with a red circle '2'. The main form area is titled 'COMPROBANTES' and contains a 'FILTROS' section with the following fields:

- CLIENTE * (SELECCIONAR UN CLIENTE) - marked with a red circle '3'
- ANO PAGAMENTO/LIBERAÇÃO: 2024
- Nº COMPROBANTE: [input field]
- NÚMERO DE B/L: [input field]
- NÚMERO DE PAGO: [input field]
- Nº PLANIFICACIÓN: 0
- FECHA PAGO: [input field]
- MONTO: 0.00
- ESTATUS: Pendiente
- FECHA DE REGISTRO DE PAGO: [input field]

A 'BUSCAR' button is located at the bottom right of the form. Below the form is a table with the following columns: Consultar, Editar, Fecha Pago, Fecha de registro de pago, Nº Comprobante, Tax ID Pagador, Pagador, Tipo de Pago, and Nº Doc. Bancario. An 'INSERTAR' button is located at the bottom left, marked with a red circle '4'.

PASO 2: REGISTRO DE COMPROBANTE DE PAGO

5. En el campo **Fecha de Pago**, ingresar fecha de pago del comprobante
6. En el campo **Monto Total**, digitar el monto abonado
7. En el campo Tipo de Documento NO modificar
8. En el campo **Archivo** adjuntar comprobante de pago con **peso menor a 500 kb**
9. Clic en **Buscar**

DATOS DEL COMPROBANTE

Nº COMPROBANTE

TIPO DE PAGADOR

TAX ID PAGADOR

FECHA PAGO  **5**

MONEDA DE PAGO

MONTO TOTAL **6**

TIPO DE DOCUMENTO **7**

ARCHIVO No file chosen **8**

FILTROS

CLIENTE

NÚMERO DE B/L

NÚMERO DE PAGO:

NÚMERO DE FACTURA

Nº PLANIFICACIÓN

9

PASO 2: REGISTRO DE COMPROBANTE DE PAGO

10. En **Documentos a seleccionar** dar clic en el cuadrado del número de pago generado, una vez mostrado el check darle a **confirmar**
11. En la sección **documentos seleccionados** se mostrará el número de pago (En este campo NO volver marcar al recuadro)
12. Por último, clic en **generar**

DOCUMENTOS A SELECCIONAR

SELECCIONAR	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	TIPO DE PAGO	N° PIX	TAX ID PAGADOR	PAGADOR	NOMBRE DE CIUDAD	NOMBRE DE ESTADO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA
10											

CONFIRMAR MARCAR TODOS DESMARCAR TODOS

DOCUMENTOS SELECCIONADOS

ELIMINAR	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	TAX ID PAGADOR	PAGADOR	NOMBRE DE CIUDAD	NOMBRE DE ESTADO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA CREACIÓN	CR
<input type="checkbox"/>	NÚMERO DE PAGO	PN-240110-00		INDUSTRIAL S.A.	LIMA	15	10/01/2024	10/01/2024	10/01/2024 11:40:44	AS

CONFIRMAR MARCAR TODOS DESMARCAR TODOS

*** SELECCIONAR DOCUMENTO SÓLO EN CASO DE QUE SE DESEE DESVINCULAR O ELIMINAR UN NÚMERO DE PAGO ***

TOTALES

MONTO TOTAL USD 0.00	MONTO TOTAL LOCAL 105.00	TOTAL GENERAL LOCAL 105.00
-----------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

GENERAR REGRESAR

11

12

PREGUNTAS FRECUENTES Y RESPUESTAS

¿Cuándo puedo subir mi pago?

Importación - Debe tener presente que se visualizará 10 días antes del ETA de la nave
Exportación - Los fletes o recargos de los BLs se visualizarán al zarpe de la nave

¿El número de pago generado se usa para el pago en el banco?

No, este es un número interno para relacionar el monto a pagar con los BLs en el Sistema

¿Dónde puedo revisar el estatus de mi bl/pago?

Favor ingresar al menú BL/Consulta, digitar el BL y dar Buscar, en la parte de Status de Pago aparecerá lo siguiente:

- Sin acción - no han realizado ninguna acción
- Facturados - generaron el número de pago (pendiente subir el abono)
- Pagados - se adjuntó comprobante bancario, a la espera de validación
- Revalidado - ONE ya lo aprobó, pueden continuar con sus trámites.

¿Qué pasa si en la Extranet de Mercator figura mi flete pendiente de pago al momento de tramitar el visto bueno, a pesar de haberlo cancelado?

No te preocupes, contáctanos via livechat - <https://la.one-line.com/es>

¿Cuánto tiempo toma validar un pago?

Es un aproximado de 2 horas dependiendo del banco de origen considerando los días laborables.
Considerar que el abono debe estar reflejado en nuestras cuentas.

PREGUNTAS FRECUENTES Y RESPUESTAS

¿Es posible pagar el flete y recargos en 2 transferencias?

Si es posible, considerar que el registro del comprobante es por cada monto pagado.

Pueden subir el 1er abono a través de la plataforma según su transferencia y después puede subir el 2do abono. En caso tenga algún inconveniente puede contactarnos via livechat - <https://la.one-line.com/es>

¿Que pasa si figura el recargo AMA en la plataforma?

No debería, en ese caso puede contactarnos via livechat - <https://la.one-line.com/es>

¿Qué sucede si mi abono es mayor a lo que debo?

En este caso se genera un saldo a favor, el cual queda en sistema y se puede usar para su siguiente embarque. Considerar que por política de la empresa se debe usar antes del 4to mes.

¿En qué formato debo adjuntar mi transferencia?

La transferencia debe adjuntarse en PDF y solo permite hasta 500KB.

¿Cómo descargo mi Recibo de Pago?

Una vez validado el abono pueden ingresar al día siguiente a la plataforma y descargar el comprobante desde el menú PDF - Recibo de pago, buscar por BL e ingresar a la opción ABIERTO.

PREGUNTAS FRECUENTES Y RESPUESTAS

¿Cómo registrar mi usuario de Agente de Aduana?

En caso no figure su nombre al ingresar el TAX ID (RUC) debe enviar un correo a pe.accar@one-line.com con los siguientes datos para proceder a crear a la empresa, una vez confirmado podrán crear su usuario para que pueda subir los pagos correspondientes

- Razón Social
- RUC
- Domicilio Fiscal
- Teléfono
- Email de contacto

¿Cuál es el horario de validación de pagos?

Considere que se validan el mismo día los pagos ingresados hasta las 5:30 p.m. a la plataforma, los demás serán validados al día siguiente útil (considerar un promedio de 2 horas laborales para la validación).