



INSTRUCTIVO

Proceso de facturación





CONTENIDO

Proceso de Facturación	 3
------------------------	---------

**Importante:** Tenga en cuenta lo siguiente:

- Para exportación, la solicitud puede realizarse por Booking o por Contenedor.
- Para importación, la solicitud puede realizarse por Contenedor o por BL.

1. Paso

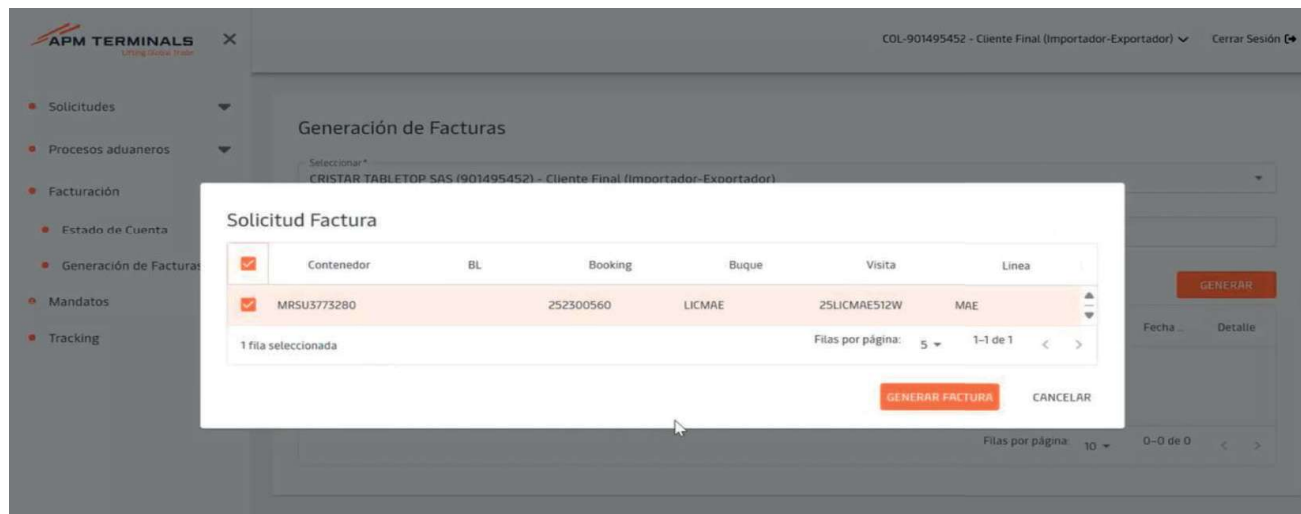
Al hacer clic en la opción Generación de Facturas, seleccione el cliente, el tipo de carga (contenedorizada o carga suelta) e ingrese la información correspondiente: contenedor, BL o Booking, según aplique.

2. Paso

Caso Importación: El usuario tendrá la opción de generar facturas. Para ello, deberá indicar la fecha hasta la cual se liquidarán los bodegajes.



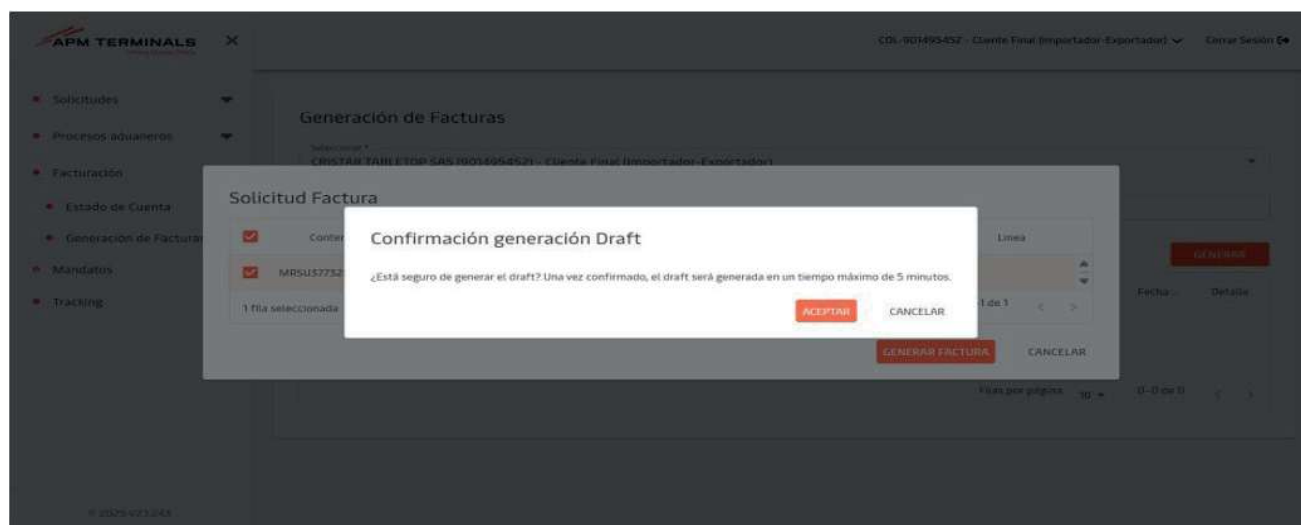
Caso Exportación: El usuario tendrá la opción de generar facturas. En este caso, no es necesario indicar la fecha hasta la cual se liquidarán los bodegajes, ya que el sistema no la requiere.



3. Paso

Al hacer clic en la opción Generar Factura, aparecerá el mensaje "Confirmación generación Draft".

Por favor, haga clic en el botón "ACEPTAR". Luego de esta confirmación, el sistema tardará aproximadamente 5 minutos en generar el borrador (Draft) de la factura.





4. Paso

El sistema generará un documento en formato PDF, denominado Draft, que incluirá todos los detalles de los eventos facturados al contenedor o a la carga suelta. Los Drafts pueden visualizarse desde la columna "Detalle".

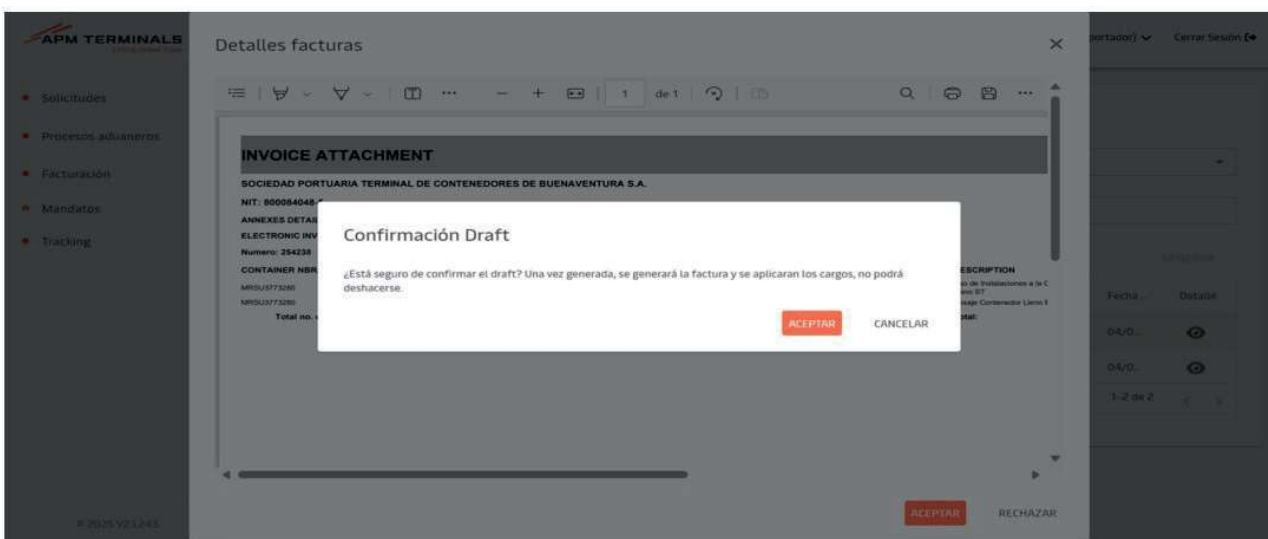
5. Paso

Una vez visualice el Draft, revise cuidadosamente todos los servicios incluidos. Si está de acuerdo con la información, haga clic en el botón "Aceptar"; en caso contrario, haga clic en "Rechazar". Es importante no dejar Drafts pendientes de aceptación o rechazo.



Al hacer clic en el botón **"Aceptar"**, el sistema mostrará un mensaje de confirmación del **Draft**.

Por favor, haga clic nuevamente en el botón **"Aceptar"** para confirmar la aprobación del documento.



IMPORTANTE:

- Los Drafts aceptados se convertirán en facturas electrónicas, las cuales podrán ser consultadas y pagadas a través de la opción "Estado de Cuentas".
- Los Drafts rechazados serán enviados automáticamente al equipo de Billing para su revisión interna. En estos casos, por favor indique claramente el motivo del rechazo.
- Una vez corregido, el Draft será habilitado nuevamente para su validación y aceptación.
- Cuando una factura aprobada ya ha sido expedida y se requiera su anulación, se deberán seguir los procesos actuales de anulación, incluyendo el costo correspondiente.

*NO SOLO
MOVEMOS CARGA,
MOVEMOS TODO
UN PAÍS*