



ALTA DE CUENTA BANCARIA PARA TERCERAS PERSONAS

1. El beneficiario debe crear usuario y contraseña bajo su código de cliente.

Sí aún no cuentas con usuario y contraseña, deberás registrarte en

<https://www.maersk.com/portaluser/register/>

2. Inicia sesión

<https://www.maersk.com/portaluser/login>

3. Selecciona el icono resaltado en azul

The screenshot shows the Maersk user hub interface. At the top, there is a navigation bar with the Maersk logo, menu items like 'Precios', 'Reservar', 'Seguimiento', 'Salidas', 'Soluciones logísticas', and 'Administrar', along with language and search options. The main content area is titled 'Bienvenido a tu Hub' and features a survey banner, a 'Tareas pendientes' section with 'Enviar instrucciones de transporte' and 'Enviar VGM' buttons, and a 'Descripción del envío' section. A blue circle highlights the user profile icon in the top right corner.

4. Selecciona "administrar permisos"

This screenshot shows the 'Manage permissions' settings page. The left sidebar is dark, and the main content area is light. The 'Manage permissions' option is highlighted with a blue box. Other options visible include 'Nombre:', 'Empresa', 'ID cliente', 'Nombre de usuario', 'Notificaciones', 'Configuración', 'Cambiar código del cliente', and 'Cerrar sesión'.

5. Selecciona "Payment Setup" después "Agregar cuenta de banco"

Customer:

Customer code:

Your profile Your permissions Company permissions **Payment Setup** Customer search

Bank Details

Add bank account information to sign up for Smart pay & online bank transfer, or to receive refunds into your bank account quickly. On Submitting the Bank details, the account will be registered within 1 work day.

Add Bank Account

Card details

Add your credit or debit card details and get your cargo released instantly by paying with a card.

Add Card

6. Ingresa la información requerida resaltada en colores y envía tu solicitud.

Importante:

- Para bancos locales, ingrese los 18 dígitos de la clave interbancaria en la casilla resaltada en color amarillo.
- Para bancos extranjeros, ingrese "ABA Code" en la sección resaltada en color anaranjado, si el banco es local, deberá ingresar "Bank Number / Sort Code" según corresponda. (información líneas abajo)

Your profile Your permissions Company permissions **Payment Setup** Customer search

Bank Details

Add bank account information to sign up for Smart pay & online bank transfer, or to receive refunds into your bank account quickly. On Submitting the Bank details, the account will be registered within 1 work day.

Country/Region Choose customer's country/area	Bank Name Bank Name
Bank Number/Transit/Routing No/Sort Code Bank Number/Transit/Routing No/Sort Code	Account No. Account No.
	IBAN (optional) IBAN
	Bic/Swift Bic/Swift

Account Holder (optional)
Account Holder

Account Description(Optional)
Account Description

I authorize this bank account to make payments using SmartPay

Attach Supported Documents ⓘ
Please attach Invoices, Cheque from an external party, Bank Statements containing bank account number and address (front page with non-confidential information), Bank details on official letter head of registered business with Maersk, Account letter from the bank on bank letterhead signed by the bank representative.
pdf file type supported for the upload. Each file should be less than 2MB. Please do not add password protected files.

Upload 📎

Cancel Submit

COUNTRY	SWIFT CODE	BANK NUMBER/ SORT CODE	BANK NAME
Mexico	BNMXMXMM	002	BANAMEX
Mexico	AFIRMXMTXXX	062	BANCA AFIRME, S.A.
Mexico	MIFEMXMM	042	BANCE MIFEL
Mexico	AZTKMXMM	127	BANCO AZTECA
Mexico	BBSEMXX	145	BANCO BASE
Mexico	BJIOMXML	030	BANCO DEL BAJIO, S.A.
Mexico	MONMXMM	112	BANCO MONEX S.A.
Mexico	MIMMMXM1	132	BANCO MULTIVA
Mexico	BOTKMXMX	108	BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ (MEXICO), SA
Mexico	MENOMXMT	072	BANORTE (Banco Mercantil del Norte SA)
Mexico	RGIOMXMT	058	BANREGIO
Mexico	BCMRMXMM	012	BBVA BANCOMER
Mexico	CIMXXMM	143	CIBANCO SA
Mexico	BIMEMXMM	021	HSBC
Mexico	INBUMXMM	036	INBURSA
Mexico	INTEMXMMXXX	136	INTERCAM BANCO
Mexico	BMSXXMM	014	SANTANDER
Mexico	MBCOMXMM	044	SCOTIABANK
Mexico	ACIOMXMMACB	133	BANCO ACTINVER SA
Mexico	CBAKMXM1	113	BANCO VE POR MAS

7. Adjunta el estado de cuenta del banco en formato PDF y click en "Submit".

Lista de documentos autorizados.

- Primera hoja completa del estado de cuenta bancario sin emiendas, donde se visualice el número de cuenta bancario, información general y dirección del banco así como, los detalles del titular de la cuenta.
- Cheque con datos bancarios.
- Carta de cuenta del banco; debe cumplir obligatoriamente con membrete, firma del representante del banco y papel membretado por el banco emisor.

Attach Supported Documents 

Please attach Invoices, Cheque from an external party, Bank Statements containing bank account number and address (front page with non-confidential information), Bank details on official letter head of registered business with Maersk, Account letter from the bank on bank letterhead signed by the bank representative.

pdf file type supported for the upload. Each file should be less than 2MB. Please do not add password protected files.



8. Recuerda que el código resaltado, lo necesitará el consignatario del BL para emitir el reembolso a tu cuenta de banco, desde su perfil.

The image shows a screenshot of the MAERSK user interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Panel principal, Resumen de exportación, Resumen de importación, Tareas, MyCustoms, MyFinance, Asignaciones, and Captain Peter™. The main content area is titled 'Bienvenido a tu Hub' and features a survey banner: 'We're looking to improve your Hub. We would appreciate your feedback in a short survey.' Below the banner are 'Tareas' and 'Para los buques próximos 7 días'. On the right, a settings menu is open, listing: Nombre, Empresa, ID cliente (highlighted with a blue box), Nombre de usuario, Notificaciones, Configuración, Manage permissions (with a 'New' tag), Cambiar código del cliente, and Cerrar sesión.

Reembolso a terceros ⓘ

1. Reembolso a terceros

Código de cliente del emisor del reembolso

Nombre del cliente del emisor del reembolso

Cargar el certificado de conformidad (NOC)

- Al cargar este Certificado de No Objeción (el "Certificado"), confirmo y garantizo que la información contenida en el Certificado es relevante y correcta y que estoy autorizado a cargar el Certificado por todas las partes incluidas en él.

Los formatos PDF, png, jpeg, jpg, bmp y tiff son los tipos de archivo admitidos para la carga. Solo se puede agregar un archivo. El archivo debe tener menos de 4 MB. No agregues archivos protegidos con contraseña.

¿Cómo solicitar el reembolso a Terceros?

1. Inicia sesión desde la cuenta donde está registrado el crédito a reembolsar
2. Selecciona el crédito a reembolsar y click en la casilla Reembolso a terceros
3. Escribe el código de cliente receptor, como se menciona líneas arriba.

Reembolso a terceros ⓘ

1. Reembolso a terceros

Código de cliente del emisor del reembolso

Nombre del cliente del emisor del reembolso

4. Sube el formato NOC.

obligatoriamente debe ser guardado en PDF, el nombre del archivo son los 9 dígitos del BL y se descarga el formato desde <https://www.maersk.com/local-information/latin-america/mexico>

Sección "Información útil"

Nota, de no seguir este formato y los lineamientos mencionados, es motivo de rechazo.

Upload the NOC (No Objection Certificate)

By uploading this No Objection Certificate (the "Certificate") I hereby confirm and warrant that the information contained in the Certificate is relevant and correct and that I am authorised to upload the Certificate by all parties contained within.

refunds.thirdParty.nocUploadInfo

[Document.pdf](#) 0.04MB

5. Selecciona la cuenta de banco que mostrará el sistema.

Nota: La cuenta de banco debe coincidir con la mencionada en la NOC, de lo contrario es motivo de rechazo.

2. Crear una solicitud de reembolso

① Selecciona una cuenta bancaria en USD para recibir los reembolsos y evitar que tu banco te cobre el tipo de cambio, si lo hubiera.

Selecciona una cuenta bancaria vinculada a Maersk Smart Pay

Bi	RAL SA ***	18	▼
----	------------	----	---

6. El sistema enviará la confirmación / rechazo al correo con el que se dio de alta la cuenta.

Si deseas agregar una dirección, considera la casilla "Correo electrónico adicional" de preferencia el correo de la parte receptora.

3. Contact Information

Correo electrónico

Mary.Jane.Posmasdero.De.Asis@mae

Correo electrónico adicional (opcional)

E.g. email address from refund party

7. Por último, click en "enviar la solicitud de reembolso".

Notas importantes:

- **Días de pago**

Primer miércoles y viernes más cercano a la recepción de la carta aprobación; considera que esta carta es tu comprobante de la transacción.

- Para poder **iniciar el proceso de reembolso**, el consignatario no debe contar con facturas pendientes de pago, de lo contrario, se rechazará como "overdue invoices o pending invoices"

- **Estatus**

Considera que el estatus "in progress / en proceso" refiere a que tu reembolso sigue procesándose, si el crédito ya no aparece en la web, revisa tu bandeja de correo debido a que ya se procesó y pagó.