

# **MANUAL CLIENTE PLATAFORMA MSCGO**

## CONTENIDO

<b>1. SUSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS</b>	<b>3</b>
<b>A) ACTUALIZACION DE DATOS</b>	<b>7</b>
<b>B) ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS</b>	<b>8</b>
<b>2. LIBERACIÓN &amp; DESCONSOLIDACIÓN</b>	<b>9</b>
<b>3. CONSULTAS EMISIÓN DE BL EN DESTINO</b>	<b>15</b>
<b>4. CONSULTAS DE DEMORAS</b>	<b>16</b>
<b>5. HABILITACION DE HBLS (SOLO PARA FFWW)</b>	<b>18</b>
<b>6. DEVOLUCIONES</b>	<b>19</b>
<b>7. MSC PAGOS</b>	<b>21</b>

¡Bienvenido a la **Plataforma MSCGo**! Esta nueva herramienta útil y de fácil manejo le permitirá administrar la información de su empresa en nuestra base de datos, solicitar liberaciones y/o desconsolidaciones en línea, revisar la emisión de BL's originales en destino y tener acceso a información de demoras.

# 1. SUSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Para acceder a la página de inicio de **MSCGo**, haga click [AQUÍ](#) o diríjase a [mscgo.mscbolivia.com.bo](https://mscgo.mscbolivia.com.bo)



La primera vez que ingrese a nuestra plataforma deberá registrarse completando los datos solicitados.

## 1. Ingrese el número de NIT o C.I.:

- Empresas jurídicas (S.R.L., S.A., Ltda, Unipersonales, etc.) deberán ingresar el Nro. de **NIT**.
- Personas naturales deberán ingresar número de **C.I.** (sin extensión).

- ## 2. Complete toda la información requerida en el formulario. Se solicitará la información del usuario administrador y representante legal (en caso de empresas).

1. Datos principales 2. Oficina / Sucursales 3. Personas de Conta... 4. Usuarios MSCGo 5. Documentos de Re...

**Datos principales**

**Nombre(s) y Apellido(s) / Razón Social**

**Carnet de Identidad / NIT**

**Tipo de Cliente \***  
 Seleccione una o varias opciones

Empresa de Transporte  
 Importador  
 Freight Forwarder  
 Exportador  
 Agente Portuario  
 Agencia Aduanera

**Tipo societario**

Acepto los [Términos y condiciones](#) del sitio.

3. Descargue la carta única y lea los términos y condiciones para la solicitud de Liberación y/o Desconsolidación, Condiciones de Uso de la Plataforma y Políticas de privacidad estipuladas.
4. Imprima, firme y selle la carta única y posteriormente cárguela en la plataforma junto con los documentos de respaldo solicitados.

Inicio - Registro de Cliente

**FORMULARIO DE REGISTRO CLIENTE MSCGO**

1. Datos principales 2. Oficina / Sucursales 3. Personas de Conta... 4. Usuarios MSCGo 5. Documentos de Re...

**Documentos de verificación**

Para una mejor verificación le solicitamos la siguiente documentación, que puede ser escaneada (y adjunta en este portal) o presentada físicamente en oficinas de MSC:

CARTA ÚNICA (descargar formato e imprimir en hoja membretada)

COPIA DE CARNET DE IDENTIDAD

COPIA DEL CERTIFICADO DE FUNDEMPRESA

Seleccionar archivo  
 Seleccionar archivo  
 Seleccionar archivo

Verificar que la información esté correcta antes de finalizar el formulario. Una vez finalizado no se podrá acceder nuevamente.

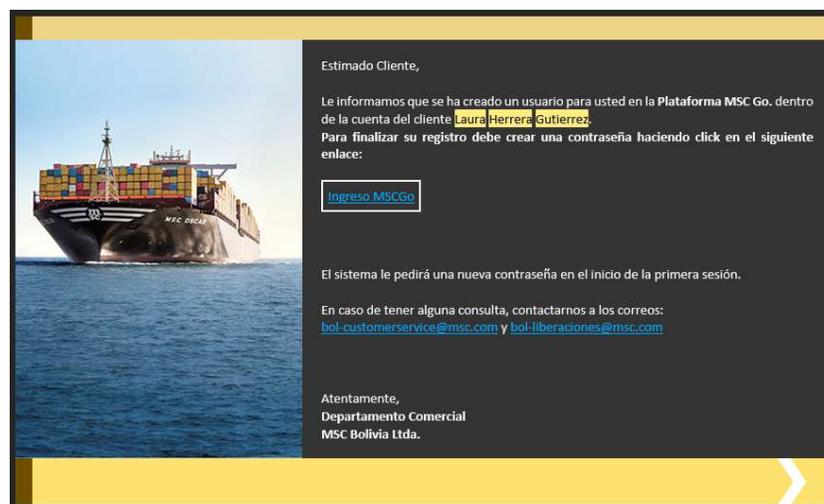
**ANTERIOR** **FINALIZAR**

Documentos también pueden ser entregados de manera física en las oficinas MSC BOLIVIA.

5. Si es cliente nuevo, recibirá al correo registrado un código para la confirmación de la cuenta. Ingrese el código en la plataforma pulsando **Ir a Verificación** para que el formulario sea revisado por MSC.



6. Cuando la información del formulario, la Carta Única y documentos de respaldo hayan sido verificados, MSC le enviará un correo de confirmación para la habilitación de su cuenta.



7. Cree su contraseña accediendo al link notificado por correo:

La contraseña debe tener al menos 8 caracteres, mayúsculas, minúsculas, número y símbolos. Por ejemplo: Mscgo123+

## CONFIRMACIÓN DE CUENTA DE USUARIO

La cuenta del usuario ya está activada.

**i** Longitud mínima de la nueva contraseña es de 8 caracteres. Se requiere al menos 1 número y 1 carácter no alfanumérico que no sea número o letra. Ej: **MSCgo123!**

Nueva Contraseña

Confirmar nueva contraseña

**GUARDAR CONTRASEÑA**

Una vez creada su contraseña, podrá acceder a la plataforma.

**Nota:** Tome en cuenta que deberá crear una contraseña por cada cuenta creada para el cliente en la plataforma.

## A) ACTUALIZACION DE DATOS

Para actualizar la información de su empresa (direcciones, correos de contacto y teléfonos), ingrese a la Sección **Mi Perfil**.



1. Modifique la información necesaria y guarde los cambios.
2. Una vez los datos sean verificados y aceptados por MSC, recibirá un correo electrónico de confirmación.
3. Los cambios se verán reflejados en la plataforma y en nuestra base de datos.



Insertar Persona de Contacto / Casilla Genérica

**Tipo** ⓘ  
 Persona de contacto  Casilla Genérica

**Nombre y apellido \***

**Fecha de Nacimiento \***

**Género \***  
 Femenino  Masculino

**Oficina/Sucursal \***  
- seleccione un dato -

**Correo Electrónico \***

**Cargo \***

**Teléfono Directo**  
    
Código País Código Ciudad Número

**Teléfono Celular**  
   
Código País Número

**Tipo de Notificación \*** ⓘ  
 FFW  
 Exportador

**GUARDAR** Cancelar

**GUARDAR Y SIGUIENTE**

## B) ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS

Ingresa a la Sección **Cuentas** para administrar la información de los usuarios de su empresa que tendrán acceso a la plataforma.



1. Para otorgar a nueva cuenta el acceso a la plataforma, complete y guarde toda la información correspondiente al nuevo usuario en "Añadir cuenta".
2. Para seleccionar el rol de la cuenta, considere los siguientes permisos que fueron asignados a cada rol:

CUENTAS DE USUARIO	PERMISOS HABILITADOS
<b>ADMINISTRADOR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registro y lectura de datos en "MI PERFIL"</li><li>- Administración, bloqueo y lectura de información en "CUENTAS"</li><li>- Acceso a "EMISIÓN DE B/L EN DESTINO"</li><li>- Acceso a "DEMORAS"</li><li>- Registro, modificación y lectura del Listado de "LIBERACION &amp; DESCONSOLIDACIÓN"</li></ul>
<b>AUTORIZADOR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lectura de datos en "MI PERFIL"</li><li>- Lectura de información en "CUENTAS"</li><li>- Acceso a "EMISIÓN DE B/L EN DESTINO"</li><li>- Acceso a "DEMORAS"</li><li>- Registro, modificación y lectura del Listado de "LIBERACION &amp; DESCONSOLIDACIÓN"</li></ul>
<b>LECTURA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lectura de datos en "MI PERFIL"</li><li>- Lectura de información en "CUENTAS"</li><li>- Acceso a "EMISIÓN DE B/L EN DESTINO"</li><li>- Acceso a "DEMORAS"</li><li>- Lectura del Listado de "LIBERACION &amp; DESCONSOLIDACIÓN"</li></ul>

3. El nuevo usuario recibirá un correo electrónico de confirmación con un link para la creación de su contraseña y podrá ingresar inmediatamente a la plataforma.

Si desea dar de baja o reestablecer la contraseña de algún usuario, pulse *Editar*, seleccione la opción requerida y guarde los cambios.

[Bloquear Usuario](#)

[Restablecer contraseña](#)

**GUARDAR**

Cancelar

## 2. LIBERACIÓN & DESCONSOLIDACIÓN

Este módulo le permitirá solicitar la liberación o desconsolidación de su carga, realizar seguimiento de trámites solicitados o autorizados y consultar sus embarques históricos.



Si un mismo correo electrónico se encuentra registrado para 2 o más clientes al iniciar sesión puedes elegir con qué cuenta iniciar sesión.



También podrá realizar el cambio dentro de la plataforma del cliente en la pestaña MSCGo.

- Pulsar en MSCGo
- Hacer click en CAMBIAR CLIENTE
- Seleccionar la plataforma del cliente que desea utilizar.



Especificar Cliente

Su cuenta de usuario está habilitada para más de un cliente. Elija a cuál desea ingresar:

MSC BOLIVIA  
 MSC CHILE

**INGRESAR**

**Nueva solicitud de liberación o desconsolidación:**

1. Entregue en nuestras oficinas el BL Máster o BL hijo original. Omita este paso, si el BL Máster cuenta con instrucción de emisión en destino.
2. Realice todos los pagos correspondientes detallados en el Aviso de Llegada de mercadería.
3. Ingrese a la plataforma y seleccione el módulo *Liberación & Desconsolidación*.

Inicio Solicitudes de Importación

**LIBERACIÓN & DESCONSOLIDACIÓN**

Buscar:

**PENDIENTES 11**

SOLICITAR	NAVE	VIAJE	B/L	CNTRS	ETA
↶	CORCOVADO	2131E	MEDUCP681041	MEDU7218105	17-09-2021
↶	KUALA LUMPUR EXPRESS	2137E	MEDU9344051	MSCU5170428	31-10-2021
↶	KUALA LUMPUR EXPRESS	2137E	MEDUS2951872	CAXU9824308	31-10-2021

Podrá visualizar su carga una vez que reciba el Aviso de Llegada.

4. En la sección de **Pendientes**, seleccione el BL que liberará o desconsolidará.

**PENDIENTES 11**

SOLICITAR	NAVE	VIAJE	B/L	CNTRS	ETA
↶	CORCOVADO	2131E	MEDUCP681041	MEDU7218105	17-09-2021
↶	KUALA LUMPUR EXPRESS	2137E	MEDU9344051	MSCU5170428	31-10-2021
↶	KUALA LUMPUR EXPRESS	2137E	MEDUS2951872	CAXU9824308	31-10-2021

5. En caso de trabajar con un HBL, la información se encontrará resaltada de color celeste

6. Elija el/los contenedores que liberará o desconsolidará:

**LISTA DE SOLICITUDES**

1. Selección de Datos → 2. Registro de datos → 3. Intermodal → 4. Pagos

Código B/L: MEDUCP681041 Puerto descarga: IQUIQUE

Moto Nave: CORCOVADO Viaje: 2131E

Emisión en destino: SI

Seleccione los contenedores que liberará / desconsolidará:

<input checked="" type="checkbox"/>	CNTR	TIPO CNTR	FECHA DE DESCARGA	FECHA LÍMITE DE DEVOLUCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	MEDU7218105	40HC	20-sep.-2021	10-oct.-2021

**SIGUIENTE**

Seleccione uno o más contenedores, dependiendo del tipo de solicitud o destino final de su carga.

7. Complete la información solicitada en **Registro de datos**:

**LISTA DE SOLICITUDES**

1. Selección de Datos   2. Registro de datos   3. Intermodal   4. Pagos

Tipo de Solicitud

LIBERACION ⓘ

DESCONSOLIDACION ⓘ

Acepto los [Términos y condiciones](#)

**ANTERIOR**   **SIGUIENTE**

Elija el tipo de solicitud y acepte los Términos y Condiciones para continuar con el registro de su solicitud.

- **Liberación:** Cuando la empresa de transporte traslada el contenedor sellado hasta Bolivia.
- **Desconsolidación:** Cuando el contenedor se abre en puerto y la empresa de transporte traslada la carga suelta hasta Bolivia. (En esta opción no podrá cambiar el país de destino CHILE, debido a que el contenedor no entrará a territorio boliviano)

**LISTA DE SOLICITUDES**

1. Selección de Datos   2. Registro de datos   3. Intermodal   4. Pagos

**País de Destino**  
BOLIVIA ▾

**Ciudad de Destino**  
Seleccione una ciudad... ▾

**Empresa de transporte**  
Seleccione un transporte... ▾

**Transporte de Apoyo**  
Seleccione un transportista... ▾

Mi empresa de transporte no está en la lista

Registro de empresa de transporte

Nombre	Correo Electrónico
NIT	Teléfono

CNTR	TIPO CNTR	FECHA DE DESCARGA	FECHA LÍMITE DE DEVOLUCIÓN
MEDU7218105	40HC	20-sep-2021	10-oct-2021

**ANTERIOR**   **SIGUIENTE**

Si su empresa de transporte terrestre no está registrada, llene la información solicitada y MSC tomará contacto con el transporte.

8. **Para servicio Intermodal con Medlog Bolivia**, deberá adjuntar la documentación solicitada en la **pestaña Intermodal**. Los documentos serán verificados por el departamento a cargo para confirmar el servicio terrestre.

**LISTA DE SOLICITUDES**

1. Selección de Datos → 2. Registro de datos → **3. Intermodal** → 4. Pagos

**Carga de documentos escaneados**

Carta de autorización de transporte <small>(Recomendada)</small>	<input type="text"/>	Seleccionar archivo
Boleta de pago ASP-B a color	<input type="text"/>	Seleccionar archivo
Fotocopia Factura Comercial	<input type="text"/>	Seleccionar archivo
Fotocopia Lista de Empleado	<input type="text"/>	Seleccionar archivo
Autorizaciones previas o otros	<input type="text"/>	Seleccionar archivo
Formulario del SICOM	<input type="text"/>	Seleccionar archivo
Entrega de DAM	<input type="text"/>	Seleccionar archivo

**Código y usuario del sistema SIAP (ASPB)**

Usuario:

Contraseña:

**i** En caso de tener alguna consulta, no dude en contactar a [bcj-intermodal@medlog.com](mailto:bcj-intermodal@medlog.com)

**Nota:** Para conocer las características que debe tener cada documento solicitado para el servicio terrestre favor ver el ANEXO al final del documento.

9. En la pestaña **Pagos**, se detallará toda la información relativa a los recargos de su BL.

- Si realizó todos los pagos en el Banco antes de ingresar la solicitud (**opción recomendada**), la misma no será observada por pagos pendientes.
- En caso de que existan, podrá revisarlos en **ver detalle**:

**LISTA DE SOLICITUDES**

1. Selección de Datos → 2. Registro de datos → 3. Intermodal → **4. Pagos**

**ANTERIOR** **ENVIAR SOLICITUD**

**i** Para enviar la solicitud y habilitar pagos pendientes en el banco, haga click en **ENVIAR SOLICITUD**.

	Pagado	Ver detalle	Seleccionar <b>i</b>
<b>Fletes, THC, Demoras y Daños</b>			
Flete marítimo, THC	<input type="checkbox"/> Pago Pendiente	<a href="#">Ver detalle</a>	<input type="checkbox"/>
Demora anticipada	<input type="checkbox"/> Pago Pendiente	<a href="#">Ver detalle</a>	<input type="checkbox"/>
<b>Servicios Facturables USD</b>			
Emisión B/L	<input type="checkbox"/> Pago Pendiente	<a href="#">Ver detalle</a>	<input type="checkbox"/>
Collection Fee	<input type="checkbox"/> Pago Pendiente	<a href="#">Ver detalle</a>	<input type="checkbox"/>
Reactivación de cuenta	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>Servicios Facturables BOB</b>			
Pago SAMC	<input type="checkbox"/> Pago Pendiente	<a href="#">Ver detalle</a>	<input type="checkbox"/>
<b>Gates</b>			
No se tienen cobros para el proceso			

- Si realiza transferencias o depósitos en efectivo, debe cargar cada comprobante en **Registrar pago por transferencia** para que MSC verifique, registre y facture el importe (según corresponda).

## REGISTRAR PAGO POR TRANSFERENCIA

- ⚠ Si usted realiza los pagos directamente en el Banco, la liberación de la carga es INMEDIATA. En caso de realizar los pagos con otra modalidad (transferencia, cheque, etc.), su solicitud debe ser verificada y podrá demorar hasta 24 hrs.
- ℹ Si usted tiene saldo a favor y desea utilizarlo, envíe su solicitud a [bol-collections@msc.com](mailto:bol-collections@msc.com) y [bol-liberaciones@msc.com](mailto:bol-liberaciones@msc.com)
- ℹ En caso de que necesite realizar cualquier cambio a su solicitud, favor enviar un correo a la siguiente dirección: [bol-liberaciones@msc.com](mailto:bol-liberaciones@msc.com)
- ℹ El tamaño del documento no debe exceder los 10 MB.  
Los tipos de documentos permitidos son los de tipo imagen o texto.

Complete los campos con datos del depósito que está registrando y guarde la información junto con el comprobante de pago (Puede registrar más de un pago):

Registrar Pago por transferencia

MSC50132.pdf Remove

Depositante / Titular de la Cuenta  
JUANA PEREZ

Número de Operación  
252485833

Fecha transacción  
28/06/2022

Cuenta de destino  
201-5024013-2-28 Fletes/Demoras

Glosa de la transferencia  
THC FLETES MARITIMOS

Monto a Pagar  
10.701,00

Moneda  
Dólares

	DETALLE	MONTO BOB	MONTO USD
<input checked="" type="checkbox"/>	Flete marítimo, THC MEDUCP881041	74585,97	10701,00

Tipo cambio  
6,97

Total a Pagar BOB  
74.585,97

Total a Pagar USD  
10.701,00

**GUARDAR** Cancelar

- Detalle la cuenta de destino a la que hizo la transferencia.
- Seleccione el concepto que corresponde al pago.

## CONSIDERACIONES

- >BCP> Si los pagos se realizan en el Banco, su solicitud podrá ser autorizada de manera inmediata una vez ingresada en la plataforma.
- >BCP> Si los pagos se realizan por transferencia, deberá esperar la autorización mientras se realiza el proceso de verificación del pago.

10. Pulse **ENVIAR SOLICITUD** para concluir su solicitud y para que los pagos pendientes se habiliten en el Banco. De igual forma, la información se cargará en el sistema de MSC.

**LISTA DE SOLICITUDES**

1. Selección de Datos > 2. Registro de datos > 3. Intermodal > 4. Pagos

**ANTERIOR** **ENVIAR SOLICITUD**

ℹ Para enviar la solicitud y habilitar pagos pendientes en el banco, haga click en **ENVIAR SOLICITUD**.

Fletes, THC, Demoras y Daños	Pagado	Seleccionar
Flete marítimo, THC	<input type="checkbox"/> Pago Pendiente!	<a href="#">Ver detalle</a> <input checked="" type="checkbox"/>
Demora anticipada	<input type="checkbox"/> Pago Pendiente!	<a href="#">Ver detalle</a> <input checked="" type="checkbox"/>

- Si todos los requisitos se encuentran en orden, la solicitud se autorizará inmediatamente. El número de TACT aparecerá en la columna correspondiente para posterior retiro de la carga de puerto.
- Si la solicitud tiene requisitos pendientes, las observaciones serán detalladas para ser regularizadas.

Las notificaciones de autorización son enviadas adicionalmente por correo electrónico al consignatario final, empresa de transporte asignada y empresa Forwarder según corresponda.

- Además, en este módulo, podrá realizar el seguimiento de solicitudes que aún no fueron autorizadas, trámites ya autorizados e históricos en las siguientes secciones:

SOLICITADOS					
VER	NAVE	VIAJE	B/L	CNTRS	FECHA ARRIBO
Q	MEDUI1873965	BMOU4022782	EMPRESA DE TRANSPORTE NACIONAL E INTERNACIONAL LANDER S.R.L	31780327945	21-10-2021

AUTORIZADOS RECIENTEMENTE					
VER	B/L	CNTRS	TRANSPORTE	TACT	FECHA ARRIBO
Q	MEDUT9189415	MSMU5954688	TRANS LOPEZADA DE ALEJANDRO LOPEZ BUENDIA	0	-
Q	MEDUT9241141	BMOU3007844	LOGISTICA BELRI CARGO S.R.L.	71780181188	26-10-2021

VER SOLICITUDES HISTÓRICAS					
Seleccione un rango de fechas de descarga:					
Desde: 27-03-2017		Hasta: 28-06-2022			
VER	B/L	CNTRS	TRANSPORTE	TACT	ESTADO
Q	MEDUCP734147	MSMU5605074	EMPRESA NACIONAL E INTERNACIONAL DE TRANSPORTES BALDICOR S.R.L	71780180974	EN TRANSITO

### 3. CONSULTAS EMISIÓN DE BL EN DESTINO

Dentro de este módulo, podrá consultar si su BL ya se encuentra disponible para su retiro en cualquiera de nuestras oficinas.



#### Consideraciones

- El embarcador debe dar la instrucción a nuestra agencia en origen para que los BL's se imprimen en Bolivia.
- La información estará disponible 5 días antes del arribo al puerto de descarga.
- La entrega de BL's originales se realiza 48 horas antes del arribo de la nave a puerto de descarga.

1. Ingrese el número de BL Máster que desea consultar.

Número de BL

**CONSULTAR**

2. Si su BL cuenta con instrucción de emisión en Bolivia, se detallará toda la información necesaria para que realicemos la entrega de sus BL's.

- 3.



4. Si no cuenta con instrucción de emisión en Bolivia, debe solicitarla a su embarcador de acuerdo con lo notificado:

**EL BL NO CUENTA CON INSTRUCCIÓN DE EMISIÓN EN DESTINO.  
Contacte a su embarcador para solicitar esta instrucción.**

5. En caso de que la información no esté disponible en nuestro sistema o el número de BL no sea correcto, recibirá el siguiente mensaje:

**FAVOR VERIFICAR QUE EL NÚMERO SE ENCUENTRE CORRECTO O CONTACTAR A SU EMBARCADOR PARA CONSULTAR SOBRE ESTA INSTRUCCIÓN**

## 4. CONSULTAS DE DEMORAS

Dentro de este módulo, podrá verificar toda la información referente a sus Demoras.



1. Ingrese el número de BL Máster o contenedor para realizar la búsqueda. A continuación, podrá visualizar toda información correspondiente a los pagos de demoras realizados o pendientes:



<input checked="" type="checkbox"/>	B/L	CÓDIGO CONTENEDOR	TIPO DE CONTENEDOR	FECHA DE DESCARGA	FECHA DEVOLUCIÓN CON DEMORA ANTICIPADA	DIAS DE DEMORA ANTICIPADA	MONTO DEMORA (USD)
<input checked="" type="checkbox"/>	MEDUT9241141	BMOU3007844	40' Dry Van	26-oct.-2021	15-nov.-2021	0	0,00
							0,00

### Paso 1: Cálculo de Demoras

Seleccionar Fecha de Devolución

05/12/2021

**CALCULAR**

Cancelar

Cálculo demora con nueva fecha devolución

B/L	CÓDIGO CONTENEDOR	FECHA DE DESCARGA	NUEVA FECHA DEVOLUCIÓN	COSTO DIARIO	DIAS ADICIONALES	MONTO ADICIONAL (USD)	DIAS DE DEM ANTICIPADA
MEDUT9241141	BMOU3007844	26-oct.-2021	05-dic.-2021	50,00	20	1000,00	20
					20	1000,00	20

### Paso 2: Registrar Pago

**REGISTRO DE PAGO**

Adicionalmente, tendrá acceso a los siguientes datos:

- Estado de el/los contenedores
- Fecha de arribo a puerto
- Cantidad de días libres
- Fecha de vencimiento de días libres
- Fecha de devolución del contenedor
- Días de demora
- Monto por demora
- Monto pagado
- Saldo

Sugerimos regularizar las Notas de Débito dentro de los 20 días después de haberse generado a fin de evitar el cobro por Reactivación de Cuenta.

En caso de que se haya generado saldo a favor, la devolución del importe y su Estado de Cuentas actualizado puede ser solicitado a la casilla: [bol-collections@msc.com](mailto:bol-collections@msc.com)

Para el registro de pagos, debe seleccionar uno o más contenedores, cambiar la fecha programada de devolución y seleccionar **“Calcular”**:

### Paso 1: Cálculo de Demoras

Seleccionar Fecha de Devolución

26/11/2021



**CALCULAR**

Cancelar

El sistema desplegará la información actualizada, añadiendo la nueva fecha de Devolución, el monto adicional de Demora según la fecha elegida y el Saldo total por pagar.

Cálculo demora con nueva fecha devolución

B/L	CÓDIGO CONTENEDOR	FECHA DE DESCARGA	NUEVA FECHA DEVOLUCIÓN	COSTO DIARIO	DIAS ADICIONALES	MONTO ADICIONAL (USD)	DIAS DE DEMORA	MONTO DE DEMORA (USD)	MONTO PAGADO (USD)	SALDO (USD)
MEDUMQ212141	MEDU4654487	30-sep.-2021	28-nov.-2021	45,00	8	360,00	39	1755,00	0,00	1755,00
					8	360,00	39	1755,00	0,00	1755,00

Puede realizar el pago del saldo mediante transferencia o generando un código para pago en ventanillas de los Banco Fassil y BCP o a través de Banca Móvil del BCP.

### Paso 2: Pagar y Registrar Pago

**REGISTRO TRANSFERENCIA**

**PAGO EN LÍNEA / VENTANILLA** ⓘ

Cancelar

## 5. HABILITACION DE HBL (SOLO PARA FFW)



La sección "PENDIENTES" mostrará los MBLs pendientes de habilitación de un HBL:

ADMINISTRACIÓN DE HBLs

Buscar:

**PENDIENTES**

HABILITAR HBL	NAVE	VIAJE	B/L	CNTRS	ETA
↻	KUALA LUMPUR EXPRESS	2137E	MEDUCV491716	MEDU7747768	31-10-2021
↻	MSC MANU	PM143A	MEDUU2355995	6 CNTRS	27-10-2021
↻	MSC MANU	PM143A	MEDUBI735367	BMOU6164507	27-10-2021

Selección del BL que se quiere habilitar

**PENDIENTES**

HABILITAR HBL	NAVE	VIAJE	B/L	CNTRS	ETA
↻	KUALA LUMPUR EXPRESS	2137E	MEDUCV491716	MEDU7747768	31-10-2021
↻	MSC MANU	PM143A	MEDUU2355995	6 CNTRS	27-10-2021

Seleccionar el BL que se quiere habilitar

**PENDIENTES**

HABILITAR HBL	NAVE	VIAJE	B/L	CNTRS	ETA
↻	KUALA LUMPUR EXPRESS	2137E	MEDUCV491716	MEDU7747768	31-10-2021
↻	MSC MANU	PM143A	MEDUU2355995	6 CNTRS	27-10-2021

Ingresar número de CI o NIT del consignatario final (Verificar en empresas unipersonales si el cliente se encuentra registrado con CI o NIT) y pulsar el botón de BÚSQUEDA :

Registro consignatario HBL

Nave: MSC MANU Viaje: PM143A B/L: MEDUU2355995

Ingrese NIT o Carnet de Identidad:

Consignatario HBL:

Código HBL:  ⓘ

Aplica a todo el B/L

La pantalla mostrará el resultado de la búsqueda:

Registro consignatario HBL

Nave: MSC MANU Viaje: PM143A

Ingrese NIT o Carnet de Identidad:

Consignatario HBL:

Código HBL:  ⓘ

Aplica a todo el B/L

En caso que el cliente no se encuentre creado, la habilitación no será posible.

## 6.DEVOLUCIONES

Inicio : Dashboard

# PLATAFORMA MSC GO

Importación  Liberación & Desconsolidación	Importación  Emisión de B/L en destino	Importación  Calculadora de Demoras
Importación  Habilitación de HBL	Importación & Exportación  Devoluciones	Importación & Exportación  MSC Pagos

Registra tu cuenta bancaria por única vez en el botón “AÑADIR CUENTA BANCARIA”

## AÑADIR CUENTA BANCARIA

- A) Llena los datos solicitados:
  - Actividad a la cual se dedica.
- B) Datos Bancarios:
  - Tipo de Moneda
  - Tipo de Cuenta
  - Nombre Completo del Banco
  - Número de cuenta
- C) Adjunta una imagen de un comprobante de tu cuenta bancaria.  
*\*Documento oficial o imagen del portal del banco donde muestre el logo del banco, número de cuenta y el propietario de la misma*
- D) Si es persona jurídica, descarga por única vez el formulario de reconocimiento, llénalo según lo indicado y hazlo firmar por el representante legal o recursos humanos de la empresa, posteriormente añádelo a la solicitud. (Carta de Reconocimiento de Usuario)
- E) Finaliza el proceso en el botón **"GUARDAR"**

**\*El registro de la cuenta bancaria puede demorar entre 10 y 12 días hábiles\***

Una vez te llegue la confirmación de que la cuenta bancaria ha sido correctamente creada se abrirá la opción de: "SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN"

## AÑADIR SOLICITUD DEVOLUCION

- A) Llena las opciones del menú:
  - Motivo de Solicitud
  - Numero de BL
  - Monto
  - Elige la cuenta bancaria que hayas registrado
- B) Finaliza el proceso con el botón **"GUARDAR"**

En 24 hrs (hábiles) se le informara si su solicitud:

**Fue aceptada:** Le mencionará la fecha en la cual se hará la devolución.

**Necesita alguna corrección:** Le mencionará la observación que debe corregir.

## 7. MSC PAGOS



Seleccione la opción deseada de acuerdo a la necesidad que tenga



### 7.1 ESTADO DE CUENTAS PENDIENTES

En esta sección, encontrará información relacionada a sus deudas pendientes y saldos a favor, adicionalmente le permitirá:

- Descargar los comprobantes de deuda pendiente.
- Descargar el reporte en una planilla Excel.
- Filtrar los documentos por BL, N° Referencia y Concepto.

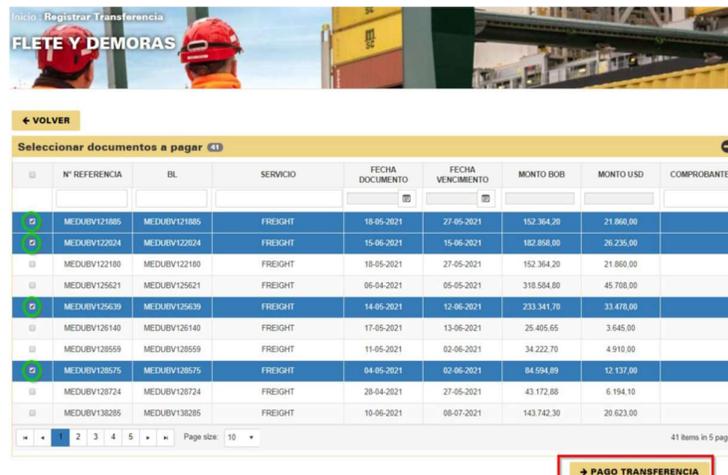
## 7.2 REGISTRAR TRANSFERENCIAS

A continuación, se detallan los pasos para registrar transferencias (previamente realizadas), o para transferir inmediatamente mediante código QR:

- **PASO 1:** Seleccione el concepto a registrar



- **PASO 2:** Seleccione los BLs a pagar y haga clic en “PAGO TRANSFERENCIA”



- **PASO 3:** Registrar transferencias

En este paso, complete toda la información de la transferencia en base a su comprobante bancario. Si la transferencia aún no fue realizada, en la pantalla tendrá acceso al código QR para realizar el pago inmediato. Los siguientes campos deben ser completados de manera obligatoria:

- **Datos Transferencia:** Titular Cuenta, Nro. de Operación, Fecha, monto\*, etc.

- **Datos para Facturar:** Bajo responsabilidad del cliente, se podrán editar los datos del NIT y RAZÓN SOCIAL para la emisión de la factura.

**DETALLE DE PAGO**

← VOLVER

NIT Cliente: 304150027 Paga desde tu celular con la App de tu Banco - Escanea aquí

Cliente: SOUTH CROSS LOGISTICS Y REPRESENTACIONE

Total a pagar BOB: 653.158,70 Tipo Cambio: 6,97

Total a pagar USD: 93.710,00

**Documentos a Pagar**

N° REFERENCIA	BL	CONCEPTO	FECHA DOCUMENTO	FECHA VENCIMIENTO	DIAS PENDIENTES DE PAGO	MONTO BOB	MONTO USD
MEDUBV121885	MEDUBV121885	FREIGHT	18-05-2021	27-05-2021	-48	152.364,20	21.860,00
MEDUBV122024	MEDUBV122024	FREIGHT	15-06-2021	15-06-2021	-29	182.858,00	26.235,00
MEDUBV125639	MEDUBV125639	FREIGHT	14-05-2021	12-06-2021	-32	233.341,70	33.478,00
MEDUBV128575	MEDUBV128575	FREIGHT	04-05-2021	02-06-2021	-42	84.594,89	12.137,00

**Datos de Transferencia**

Adjuntar Archivo: Seleccionar archivo ah.pdf

Número Operación: 12345

Cuenta de Destino: 201-5024013-2-28 Fletes/THC/Dem

Moneda Origen: USD

Depositante / Titular Cuenta: andres henault

Fecha Déposito: 06/07/2021

Glosa: BL 256389

Monto a Pagar: 93710

**Datos para Facturar**

NIT Factura: 1234567

Nombre Factura: JORGE PEREZ

**REGISTRAR TRANSFERENCIA**

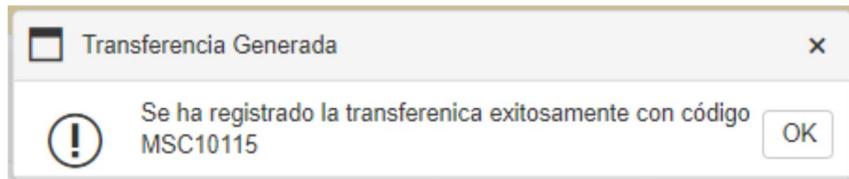
**\*IMPORTANTE:** El monto a pagar debe ser el mismo que el monto seleccionado (según la moneda de preferencia) caso contrario, el sistema rechazará el registro,

- **PASO 4:** Validación

Finalmente tendrá una ventana de validación para el registro de la transferencia, caso contrario se recomienda revisar nuevamente los datos ingresados.



Una vez confirmada la operación, recibirá la notificación del registro correcto de la transferencia bajo un código único de pago.



**¡Gracias por formar parte de la familia MSC!**

Si tiene alguna consulta, contacte a [bol-customerservice@msc.com](mailto:bol-customerservice@msc.com) y [bol-liberaciones@msc.com](mailto:bol-liberaciones@msc.com)