



MANUAL CLIENTE PLATAFORMA MSCGO

CONTENIDO

1. SUSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS	3
A) ACTUALIZACION DE DATOS	5
B) ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS	5
2. LIBERACIÓN & DESCONSOLIDACIÓN EN LÍNEA	6
3. CONSULTAS IMPRESIÓN BL'S EN DESTINO	10
4. CONSULTAS DE DEMORAS	11

¡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**, diríjase a www.msc.com, sección herramientas Bolivia y haga click en el ícono de MSCGo.

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).
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.



Estos mismos 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.

VERIFICACIÓN

Ingrese el código que se le ha notificado para finalizar su proceso

C9D695

CONTINUAR

[Volver al Inicio](#)

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:



CONFIRMACIÓN DE CUENTA DE USUARIO

Nueva Contraseña

Confirmar nueva contraseña

GUARDAR CONTRASEÑA

[Volver al Inicio](#)

Una vez creada su contraseña, podrá acceder a 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.



Editar	Sucursal	Nombre	Correo electrónico	Rol	Activo	Bloqueado
-	COCHABAMBA, BOLIVIA	Juan Pérez	usuario@mscbolivia.com	Representante legal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Registro Cuentas

Sucursal: COCHABAMBA, BOLIVIA

Nombre:

Cargo:

Correo electrónico:

Teléfono/Celular:

Rol ▲: -seleccione un rol-

GUARDAR Cancelar

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

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.



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.



Nueva solicitud de liberación o desconsolidación:

1. Entregue en nuestras oficinas el BL Máster o BL hijo original. Omita este paso, si el BL Master 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*.
4. En la sección de **Pendientes**, seleccione el BL que liberará o desconsolidará.

SOLICITAR	NAVE	VIAJE	B/L	CNTRS	ETA
	CAUQUENES	905E	MEDUT1767020	MEDU5184829	09-03-2019
	MSC VERONIQUE	PM910A	MEDUL2159126	FDCU0209367	06-03-2019

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

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

<input checked="" type="checkbox"/>	CNTR	TIPO CNTR	FECHA DE DESCARGA	FECHA LÍMITE DE DEVOLUCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	FDCU0209367	40HC	06-mar-2019	26-mar-2019

SIGUIENTE

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

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

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.

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

- 7. 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.
- 8. En la pestaña Pagos,** se detallará toda la información relativa a los pagos 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 pagos pendientes, podrá revisarlos en **ver detalle**:

Flete marítimo

Los montos detallados a continuación deberán ser cancelados en el Banco de Crédito de Bolivia BCP. (Sólo debe mencionar el Nombre de la Cuenta y el Código, el cliente no precisa proporcionar un número de cuenta para realizar los pagos.)

Concepto	Nombre de Cuenta (BCP)	Código para Depósito	Monto
FLETES MARÍTIMOS	FLETES MSC	NRO. DE BILL OF LADING (BL): MEDUX1866995	USD 200,00

[Ocultar detalle](#)

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

Complete los campos con datos de la transferencia que está registrando y guarde la información junto con el comprobante de pago:

Registrar Pago por transferencia

pago demoras.pdf [Remove](#)

Depositante
 JUAN PEREZ

Fecha transacción: 23/07/2019 Monto: 5.207,00

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

Glosa de la transferencia: PAGO DEUDAS ANTERIORES

Seleccione a qué concepto corresponde este pago:

Fletes Demoras Deudas

Emisión de BL Servicio de Recaudación Reactivación de cuenta

SAMC

[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.

9. Pulse **Finalizar** para concluir su solicitud.

- 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 por correo electrónico al consignatario final, empresa de transporte asignada y empresa Forwarder según corresponda.

10. Adicionalmente 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	MSC KOREA	PM930A	MEDUX1866607	MEDU6532153	25-07-2019
Q	MSC KOREA	PM930A	MEDUJP456398	BMOU4576784	24-07-2019
Q	MSC KOREA	PM930A	MEDUX1842616	TGHU3696836	25-07-2019
Q	MSC KOREA	PM930A	MSCUOM370943	CAIU7377148	24-07-2019

AUTORIZADOS RECIENTEMENTE					
VER	B/L	CNTRS	TRANSPORTE	TACT	FECHA ARRIBO
Q	MSCUOM370943	CAIU4657464 MSCU5391985 SEGU4721637	BCS LOGISTICS TRANSPORT S.R.L.	0 0 0	25-07-2019 24-07-2019 25-07-2019

VER SOLICITUDES HISTÓRICAS					
Seleccione un rango de fechas de descarga:					
Desde: 13-07-2019		Hasta: 12-08-2019			
VER	B/L	CNTRS	TRANSPORTE	TACT	ESTADO
No se tienen datos					

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.

EL BL CUENTA CON INSTRUCCIÓN DE EMISIÓN EN DESTINO

Entrega de BLs: 48 hrs. Antes del arribo de la carga

Para la entrega de BL's originales en oficinas deben presentar

- Sello de la empresa o Copia de C.I. del consignatario
- En caso de terceras personas o empresas autorizadas por el consignatario: Presentar carta de autorización de entrega de OBL's y copias de C.I. [Entrega de BL's a terceros](#)

Para el envío de BL's a otra ciudad (que no sea La Paz o Santa Cruz)

- Los BLs se enviarán a la dirección del consignatario
- En caso de envío al interior para terceras personas o empresas autorizadas por el consignatario: enviar carta de autorización de entrega de OBL's y copias de C.I. Indicando la dirección de envío. [Entrega de BL's a terceros](#)

Concepto	Banco	Cuenta	Código	Monto
EMISIÓN DE BL'S EN DESTINO	BANCO DE CRÉDITO DE BOLIVIA S.A.	EMISIÓN MSC	NRO. DE BL	USD 55,00 x BL

- 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**

- 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.

Inicio : **Dashboard**

PLATAFORMA MSC GO



Liberación & Desconsolidación



Emisión de B/L en destino



Demoras

- 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:

ESTADO	B/L	CÓDIGO CONTENEDOR	TIPO DE CONTENEDOR	FECHA DE ARRIBO A PUERTO	DIAS LIBRES	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE INICIO DE DEMORA	D
SOLICITUD	MEDUL2159126	FDCU0209367	40' High Cube	06-mar.-2019	21	26-mar.-2019	27-mar.-2019	

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

¡Gracias por formar parte de la familia MSC!

Si tiene alguna consulta, contacte a bol-customerservice@msc.com