



# MANUAL PARA LA AUTORIZACIÓN DE RECOJO Y ENTREGA DE BLs ORIGINALES EN VENTANILLA

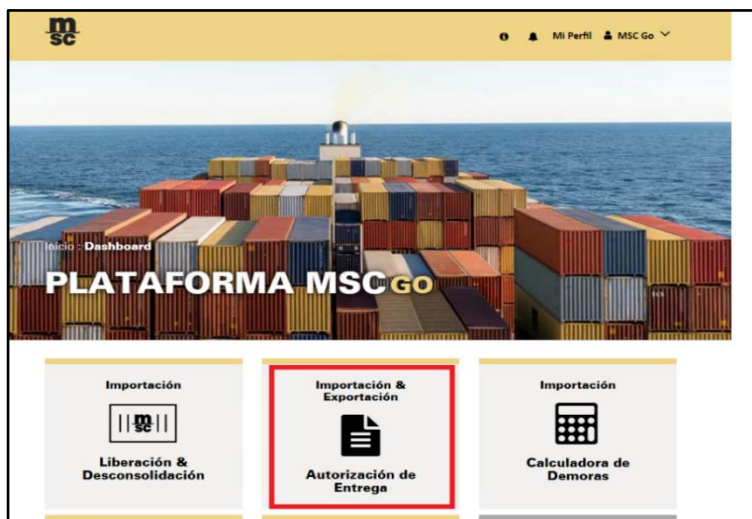
# Contents

<b>1.</b>	<b>AUTORIZACIÓN EN PLATAFORMA MSC Go</b>	<b>3</b>
1.1	Ingreso a plataforma MSC Go	3
1.2	Opciones de autorizacion de entrega de BLs	3
<b>2.</b>	<b>RECOJO DE BL EN OFICINAS</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>ENTREGA DE BL EN OFICINAS</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>CORREO DE CONFIRMACION</b>	<b>8</b>

# 1. AUTORIZACIÓN EN PLATAFORMA MSC GO

## 1.1 INGRESO A PLATAFORMA MSC GO

Ingrese a plataforma MSC Go con sus credenciales: NIT, usuario (correo electrónico) y contraseña y diríjase al nuevo módulo “Importación & Exportación Autorización de Entrega”, al ingresar se desplegará una lista de los BLs emitidos por MSC BOLIVIA y pendientes de recojo en oficinas:



Inicio : Solicitudes de Entrega B/L

### ENTREGA EMISIÓN B/L

Buscar:

**PENDIENTES A ENTREGAR 22**

B/L	RESERVA	NAVE Y VIAJE	CNTRS	RECOJO	
MEDUR*****		MSC DIAMOND II PM323A	4	PERSONAL	TERCEROS
MEDURZ*****		MSC ACAPULCO PM336A	5	PERSONAL	TERCEROS
MEDUDF*****		MSC DIAMOND II PM314A	4	PERSONAL	TERCEROS

## 1.2 OPCIONES DE AUTORIZACION DE ENTREGA DE BLS

Contará con dos opciones de recojo de BLs: Personal o Terceros.



- Modalidad “Personal”:** aplica cuando los BLs Originales lo recoge personalmente el Representante Legal o consignatario que figura en el BL Máster.



**Exportación:** booking client o shipper manifestados en BL.

**Importación:** Consignatario (empresas unipersonales y/o persona natural)

- b. **Modalidad "Terceros":** aplica cuando los BLs Originales lo recoge personal de la misma empresa o un externo (Ej. empresa de transporte, agencias de aduanas, etc).

Deberá completar los datos de la persona autorizada para el recojo del BL:

Registrar información de Terceros

Nave: Viaje: B/L: MEDUBV318317 Reserva: EBKG07908697

Número de Carnet: 12345678910

Nombre y Apellido: Pablo Juarez - Delivery Ped

**GUARDAR** Cancelar

Al finalizar deberá presionar el botón "Guardar".

**Importante:**

1. En la modalidad de Terceros, se elimina la carta de autorización de recojo y las copias de CI solicitadas en ventanilla.
2. *Debe considerar que, para ambas modalidades, la persona autorizada para el retiro de BLs deberá presentar su Cédula de Identidad Original en Ventanilla para validar la información.*

## 2. RECOJO DE BL EN OFICINAS

Una vez autorizada la entrega en plataforma MSC Go, puede dirigirse a oficinas de MSC donde encontrará el nuevo Puerto de Atención.

1. En la pantalla se desplegarán las siguientes opciones:



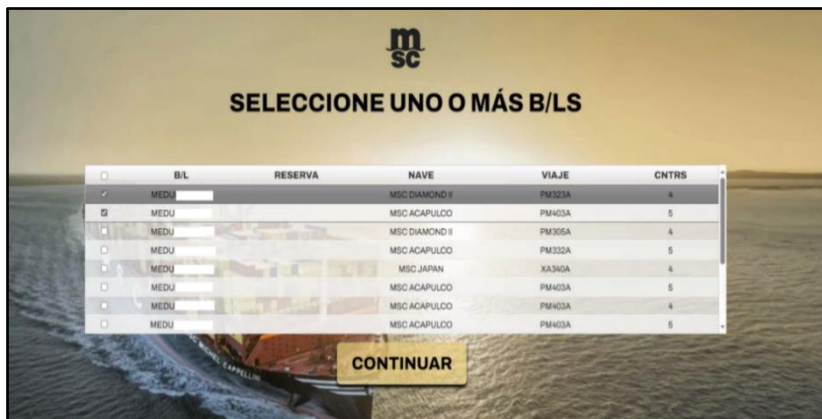
- Para la opción "RECOGER BL", tendrá disponibles operaciones de Importación o Exportación según corresponda:



- Una vez seleccionada la opción Importación o Exportación, debe introducir el NIT de la Empresa o el CI del cliente del cual se hará el recojo de BL:



- Al presionar "CONFIRMAR", se mostrará en pantalla todos los BLs disponibles asociados al cliente, debe seleccionar solo aquellos BLs autorizados para retiro:



- Una vez seleccionados los BLs para recojo, presione “CONTINUAR”, posteriormente el puerto de atención le tomará una fotografía para registro:



**IMPORTANTE:** El encargado del recojo debe portar el CI ORIGINAL para verificación de datos en sistema. Esta información debe coincidir con la que el cliente ingresó en plataforma.

### 3. ENTREGA DE BL EN OFICINAS

- La persona que pase por oficinas para entregar BL de Importación o Exportación para los distintos procesos (liberación, corrección, telex release, etc.), ingresará a oficinas de MSC y en puerto de atención debe seleccionar la opción “ENTREGAR BL”:



- Una vez seleccionada la opción, el puerto de atención solicitará que indique a que área corresponde su BL
- Paso siguiente, deberá seleccionar el proceso para el cual se está entregando el BL:





4. El puerto de atención solicitará que ingreses el NIT o CI del cliente que figura en el BL:

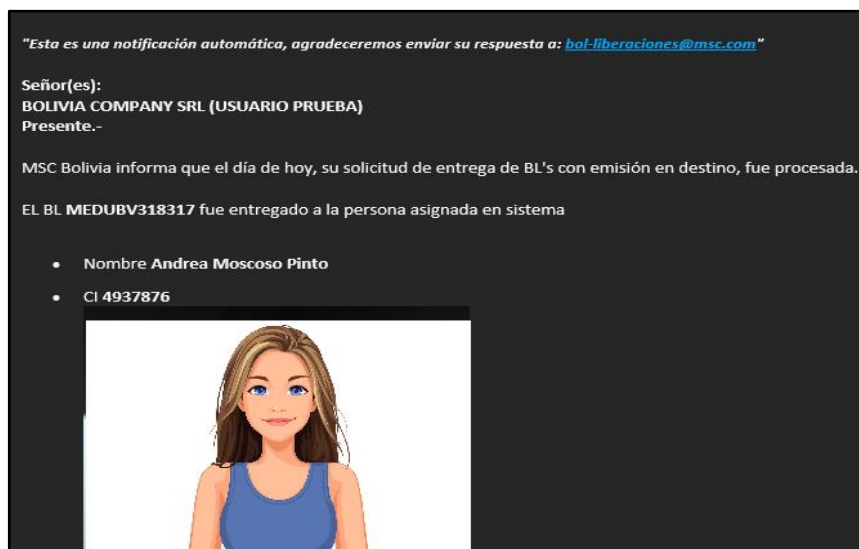


5. El puerto de atención tomará una fotografía y podrá pasar a ventanilla para entregar el BL:

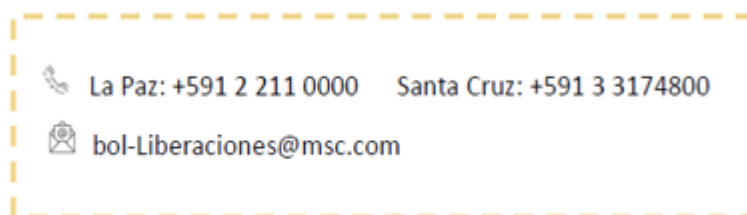


## 4. CORREO DE CONFIRMACION

Posterior al retiro de BLs en oficinas, se enviará un correo de confirmación a las casillas registradas en plataforma MSC Go del cliente detallando el nombre, CI y la foto de la persona que retiró los BLs.



En caso de tener dudas o consultas puede contactarse con:



*¡Estamos para ayudarte!*