

Manual de Usuario Plataforma de Pagos Online Mediterranean Shipping Company del Perú SAC

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	REGISTRO	3
3.	INICIO	5
4.	REGISTRO PARA FACTURACIÓN DE SERVICIO ESTÁNDAR DE AGENCIAMIENTO MARÍTIMO	6
4.1.	REGISTRO DE BL MASTER O BOOKING.....	6
4.2.	REGISTRO BL HIJO.....	7
5.	REGISTRO PARA FACTURACIÓN ANTICIPADA DE FLETES	7
6.	REGISTRO PARA PAGO DE SOBRESTADÍA	9
7.	REGISTRO DE FLETE / THC	10
8.	GENERAR UNA DISPUTA (EN DESARROLLO).....	11
9.	¿COMO GENERAR TICKETS PARA REALIZAR PAGOS?.....	13
10.	CONSULTA DE TICKETS	15
11.	AGREGAR DEPÓSITOS INTERBANCARIOS Y/O DEL EXTERIOR.....	16
12.	CONSULTA DE PAGOS EFECTUADOS	17
13.	CREACIÓN DE USUARIO(S) SECUNDARIOS(S)	17
14.	ASIGNACIÓN DE DOCUMENTOS A USUARIO SECUNDARIO	18
15.	ELIMINAR DOCUMENTOS ASIGNADOS DE CUENTA SECUNDARIA	19
16.	DESCARGA DE DOCUMENTOS.....	19
17.	SOLICITUD DE BL EXPO (Emisión en origen / Emisión en destino / Telex Release)	20
16.1.	EMISIÓN EN ORIGEN:	20
16.2.	EMISIÓN EN DESTINO:.....	22
16.3.	TELEX RELEASE:.....	23
18.	SOLICITUD DE BL ORIGINAL DE IMPORTACION	24
19.	REALIZAR UN PAGO USANDO LA BANCA MOVIL DEL BCP	26
20.	REALIZAR UN PAGO MEDIANTE VIABCP.COM.....	26
21.	REALIZAR UN PAGO USANDO TELECREDITO	27

1. INTRODUCCIÓN

MSC del Perú ha desarrollado una plataforma WEB ágil, amigable y segura, en la cual se podrán generar tickets para poder realizar todos los pagos de Servicios Locales Estándar vía Online usando las plataformas del Banco de Crédito del Perú.

Es recomendable usar los siguientes navegadores en sus últimas versiones:

- Google Chrome
- Mozilla Firefox

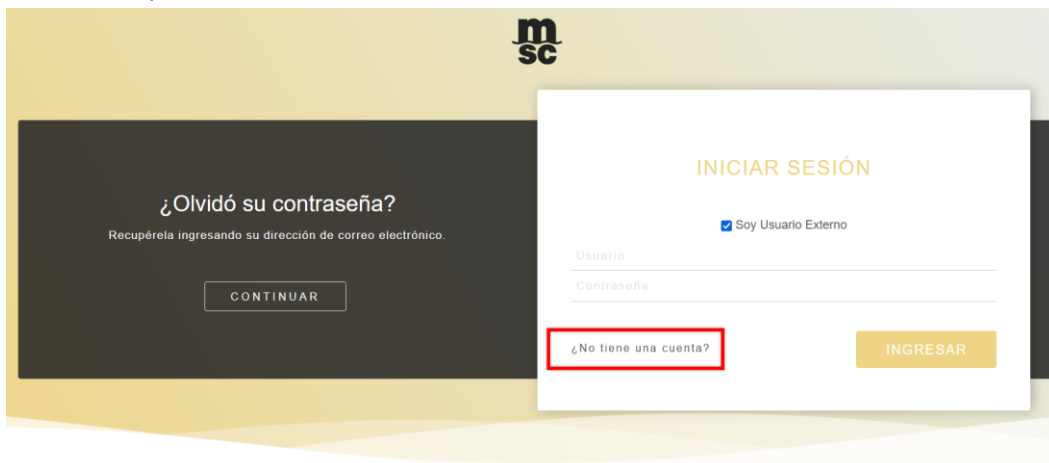
En caso de consultas, favor de escribirnos al siguiente correo:

- PE087-ecommerce-support@msc.com

2. REGISTRO

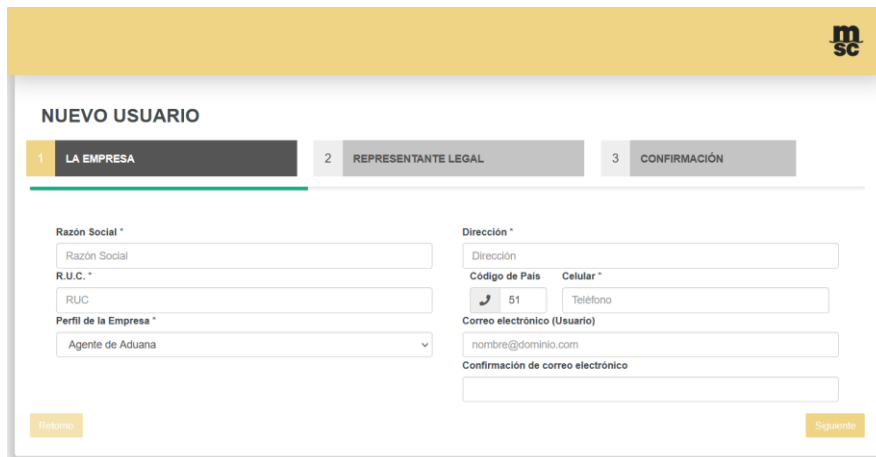
Ingresamos al siguiente enlace: <https://www.msccperu-epay.com/>

Ir a la opción **¿No tiene una cuenta?**



Mediterranean Shipping Company del Perú S.A.C.
 Av. Álvarez Calderón N° 185 - piso 5, Lima 27 - San Isidro - Perú
 Tel: +51 1 221 7561 - Fax: +51 1 221 7584 - Email: PE087-msccperu@msc.com

Ingresar la información de la Empresa, teniendo en cuenta que todos los datos son mandatorios y presionar el botón **Siguiente**.



The screenshot shows the 'NUEVO USUARIO' registration form with three steps: 1. LA EMPRESA, 2. REPRESENTANTE LEGAL, and 3. CONFIRMACIÓN. Step 1 is active. The form includes the following fields:

- Razón Social *
- R.U.C. *
- RUC
- Perfil de la Empresa *
- Agente de Aduana
- Dirección *
- Código de País
- Celular *
- 51 (Country code)
- Teléfono
- Correo electrónico (Usuario)
- nombre@dominio.com
- Confirmación de correo electrónico

Buttons for 'Retorno' and 'Siguiente' are located at the bottom left and right respectively.

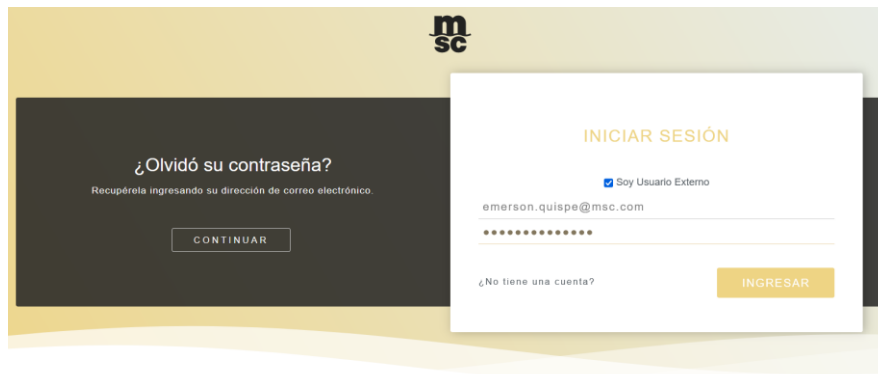
Ingresar la información del Representante Legal, teniendo en cuenta que todos los datos son mandatorios, también ingresar una **Contraseña** y presionar el botón **Siguiente**.

Confirmar que toda la información ingresada sea correcta, ingresar el código de seguridad CAPTCHA, marcar la casilla aceptando los **Términos y Condiciones** y presionar el botón **Crear Cuenta**.

Una vez recibida la solicitud de cuenta, existe un plazo máximo de 24 horas para su aprobación. Recordar que las cuentas que tendrán prioridad en activarse serán las que cuenten con un dominio de empresa.

Una vez la solicitud de creación sea aprobada, recibirá un correo con el asunto **Notificación de creación de nueva cuenta** con la confirmación de la activación de la cuenta.

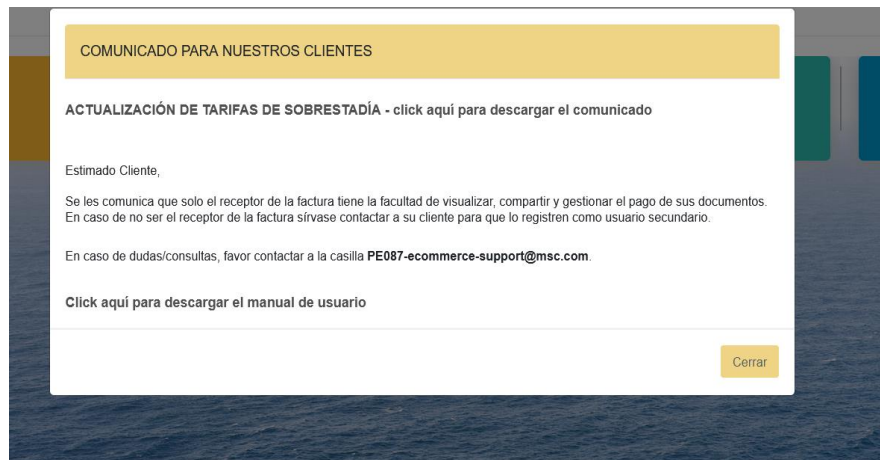
Ingresar las credenciales a la plataforma, el usuario es el correo de registro y la contraseña es la misma que colocaron al momento de registrarse.



Mediterranean Shipping Company del Perú S.A.C.
 Av. Álvarez Calderón N° 185 - piso 5, Lima 27 - San Isidro - Perú
 Tel: +51 1 221 7561 - Fax: +51 1 221 7584 - Email: PE087-mscperu@msc.com

3. INICIO

En la pantalla de Inicio se mostrarán comunicados con información importante.

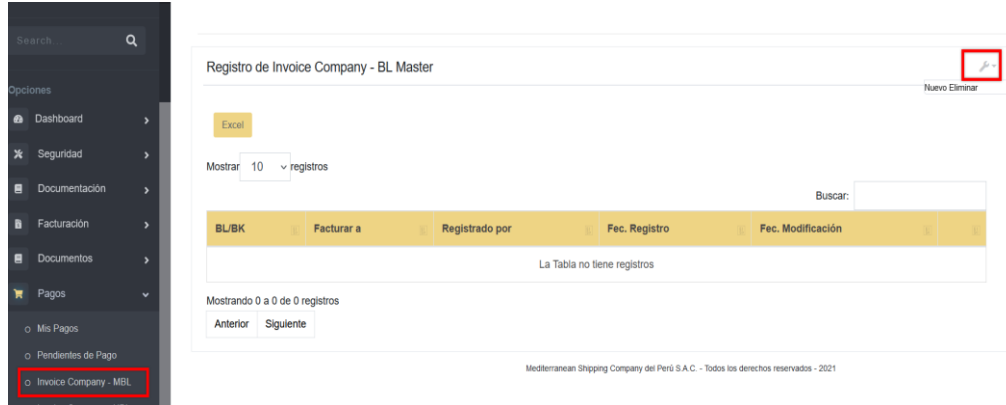


- **Servicio Estándar de Agenciamiento Marítimo IMPORTACIONES:** registrar el MBL y el RUC de a quien se emitirá la factura.
- **Servicio Estándar de Agenciamiento Marítimo EXPORTACIONES:** las facturas se emiten de acuerdo con lo ingresado en Agenciamiento Marítimo al momento de realizar la reserva. Si se tiene que realizar alguna modificación, registrar el MBL antes del zarpe de la nave.
- **HBLs:** si se requiere añadir uno o varios HBLs, siempre se tiene que registrar primero el MBL.

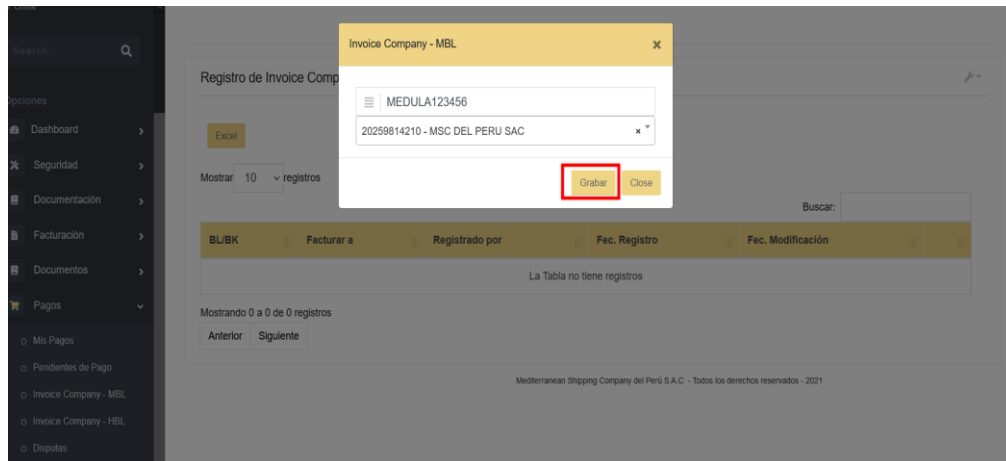
4. REGISTRO PARA FACTURACIÓN DE SERVICIO ESTÁNDAR DE AGENCIAMIENTO MARÍTIMO

4.1. REGISTRO DE BL MASTER O BOOKING

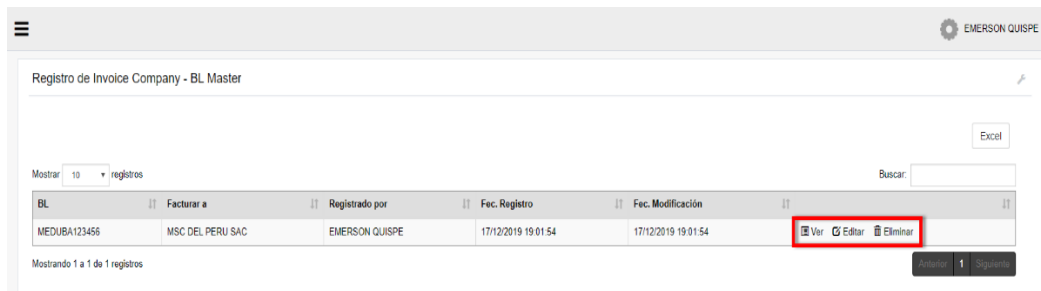
Nos dirigimos a **PAGOS** → **INVOICE COMPANY MBL**, luego a **NUEVO**.



En el primer campo ingresamos el **BL MASTER o Booking**, en el segundo campo ingresamos la **Razón Social** a la cual se emitirá la factura y presionamos **Grabar** y aparecerá el siguiente mensaje **Registro insertado con Éxito**.



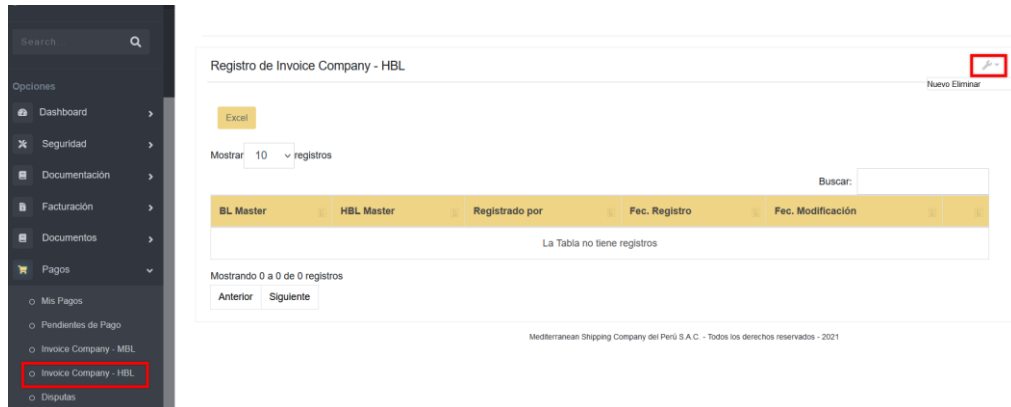
Nota: En el caso de que el cliente no figure en la lista de Facturar a, favor de registrarlo en <https://info.mscperu.net/MSC/registrarCliente.aspx>



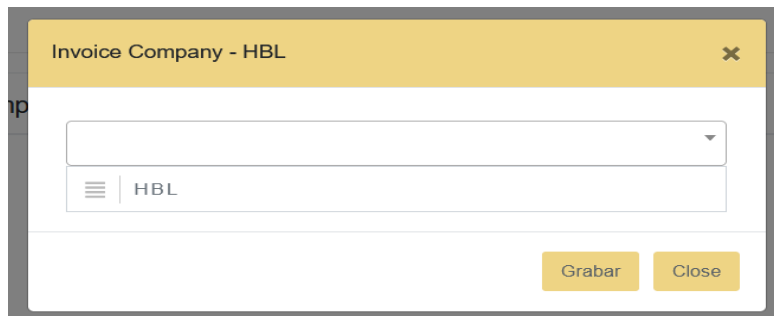
Una vez registrado el **BL MASTER**, se añadirá un nuevo registro contando con las opciones de **Ver**, **Editar** y **Eliminar**.

4.2. REGISTRO BL HIJO

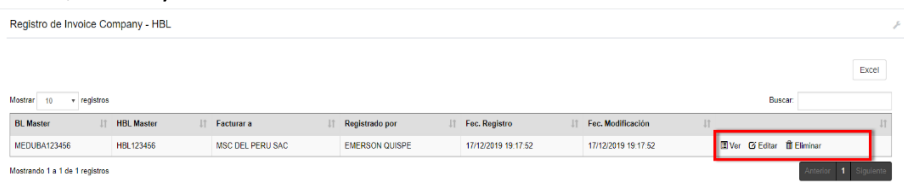
Nos dirigimos a Pagos → Invoice Company HBL, luego a Nuevo.



En el **primer campo** ingresamos un **BL MASTER** ya registrado, al cual vamos a vincular el BL HIJO; en el **segundo campo** ingresamos el **BL HIJO** y para finalizar presionamos **Grabar**.



Una vez registrado el **BL HIJO**, se añadirá un nuevo registro contando con las opciones de **Ver**, **Editar** y **Eliminar**.

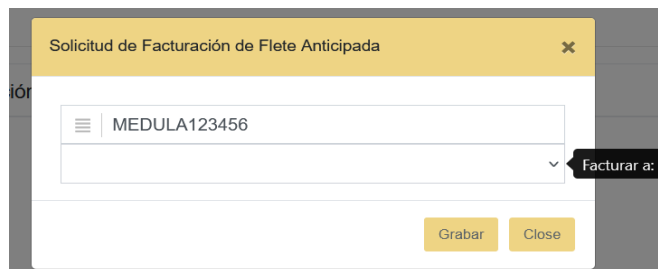


5. REGISTRO PARA FACTURACIÓN ANTICIPADA DE FLETES

Nos dirigimos a Pagos → Fact. Anticipada de Fletes, luego a Nuevo.

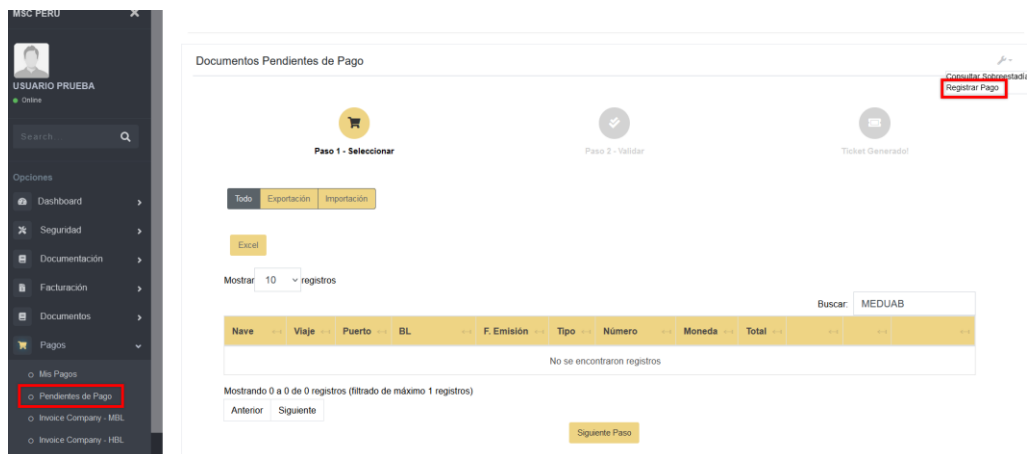


En el primer campo colocar el BL Master, luego colocar el RUC de a quien se le emitirá el Recibo y **Grabar**.



Una vez registrado el **BL** se añadirá un nuevo registro, contando con las opciones de **Ver**, **Editar** y **Eliminar**. La información será procesada por Counter para poder emitir los Recibos en los plazos establecidos.

En caso se cuente con el monto del flete, se tiene la opción de registrar el BL e ir pagándolo en la opción **Pagos // Pendientes de Pago Y Registrar Pago**



Donde colocamos el número de BL y monto, luego generamos el documento de Pago.

Manual de Usuario MSC PERU - EPAY

Pago de Flete
✕

Número de BL

Monto

Observaciones

Generar Documento de Pago Close

Se añadirá un documento con el cual podremos generar un ticket y proceder a pagarlo.

										Buscar:	MEDUAB654213
Nave	Viaje	Puerto	BL	F. Emisión	Tipo	Número	Moneda	Total			
			MEDUAB654213	2021-11-10	BL - Flete	RE-000MEDUAB654213	USD	200.00	Compartir	Agregar	

Generar Disputa

PDF

6. REGISTRO PARA PAGO DE SOBRESTADÍA

Nos dirigimos a **Pagos** → **Pendientes de Pago** → **Consultar Sobrestadia**

Completar los campos obligatorios **BL**, **Fecha de Devolución** y le damos click a **Consultar**.

Consultar Sobrestadía
✕

BL

FECHA DE DEVOLUCIÓN Consultar

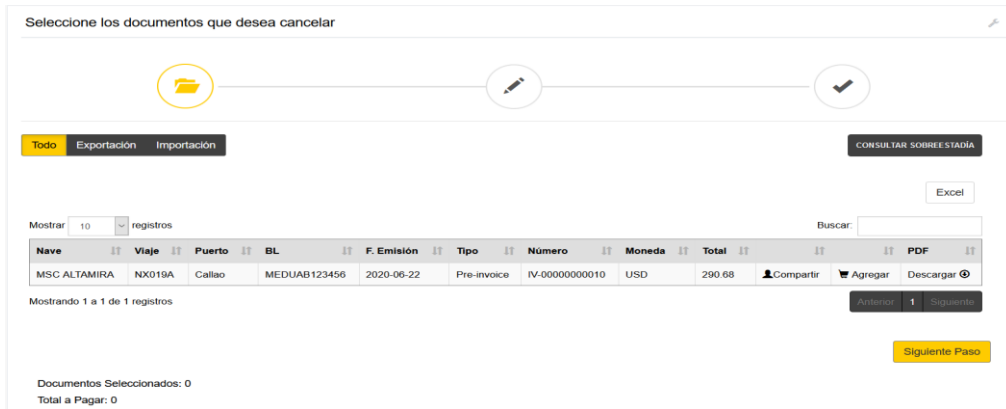
MONTO A PAGAR

COMENTARIOS

EMITIR INVOICE A

Generar Documento de Pago Close

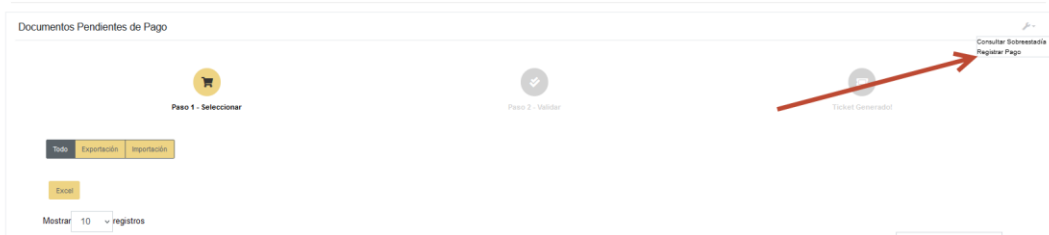
Verificar que la información sea la correcta y procedemos a **Generar documento de pago**. Una vez generado el documento, procedemos a realizar el pago del ticket.



Notar que esta preliquidación estará vigente hasta la fecha de devolución ingresada.

7. REGISTRO DE FLETE / THC

Nos dirigimos a **Pagos** → **Pendientes de Pago** → **Registrar Pago**



Completar los campos obligatorios **BL, Facturar a, Evento (Importación o Exportación), Servicio (Flete o THC), Monto** y le damos click a **Generar Preliquidación**.

Pago de Servicios - Preliquidaciones
✕

Número de BL

Facturar a

Evento

Servicio Consultar

Monto

Generar Preliquidación
Close

Notar que el monto de THC lo puede consultar en el siguiente enlace,
<https://info.mscperu.net/moduloconsulta/THCImpo.aspx>

Para el caso de Flete, favor de ingresar el monto correspondiente a su BL o consultar con PE087-FreightMSCPeru@msc.com

Una vez generada la Preliquidación, generar un ticket de pago para poder realizar el pago en el BCP como pago de servicios para MSC del Perú SAC. Cuando se realice el pago, podrán descargar el **recibo** desde la opción Pagos // Mis Pagos.

8. GENERAR UNA DISPUTA (EN DESARROLLO)

Para generar una disputa nos dirigimos a Pagos // Pendientes de Pago y luego al botón Generar Disputa. Esta opción se habilito para que las facturas que no se emitieron correctamente o tienen algún inconveniente puedan ser revisadas por Counter.

MSC PERU

USUARIO PRUEBA

Dashboard

Seguridad

Documentación

Facturación

Documentos

Pagos

Mis Pagos

Pendientes de Pago

Invoce Company - HEL

Invoce Company - HEL

Disputas

Tickets

Cost Treatment

Documentos Pendientes de Pago

Paso 1 - Seleccionar

Tarifa Exportación Importación

Excel

Mostrar 10 registros

Paso 2 - Validar

Ticket Generado!

Navie	Viaje	Puerto	BL	F. Emisión	Tipo	Número	Moneda	Total				PDF
MSC CARLOTTA	NOX020	Callao	MEDUAB123456	2019-06-17	Factura	F006-00012345	USD	336.30	Compartir	Agregar	Generar Disputa	Descargar

Mostrando 1 a 1 de 1 registros (filtrado de máximo 3 registros)

Anterior 1 Siguiente

Siguiente Paso

Documentos Seleccionados: 0
Total a Pagar: 0

Seleccionamos un motivo, ingresamos comentarios y presionamos Generar.

MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY DEL PERÚ SAC © 2022 Todos los Derechos Reservados

Nueva Disputa ✕

Motivo Tarifa Incorrecta BL

Ingrese sus comentarios

Generar Close

Una vez generada la disputa, se añadirá un registro en la opción Pagos // Disputas, donde se encontrará pendiente de atención.

USUARIO PRUEBA
Cristina

Opciones

- Dashboard
- Seguridad
- Documentación
- Facturación
- Documentos
- Pagos
- Mis Pagos
- Pendientes de Pago
- Invoice Company - MBL
- Invoice Company - HBL
- Disputas
- Tickets

Documentos en Disputa

01/11/2021 - 08/11/2021

Excel

Mostrar 10 registros

Motivo	Estado	Registrado por	Fec. Reg.	Última Rpta.	BL	N°Doc	Tipo	Monto	
Tarifa Incorrecta	Pendiente de atención	USUARIO PRUEBA	8/11/2021 22:29:13	8/11/2021 22:29:13	MEDUAB123456	F00612345	VB	336.30	Agregar Respuesta

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Cuando Counter revise el documento en disputa, el Estado cambiara a “Solución Propuesta”, brindando una solución a la disputa generada.

Documentos en Disputa

01/11/2021 - 08/11/2021

Excel

Mostrar 10 registros

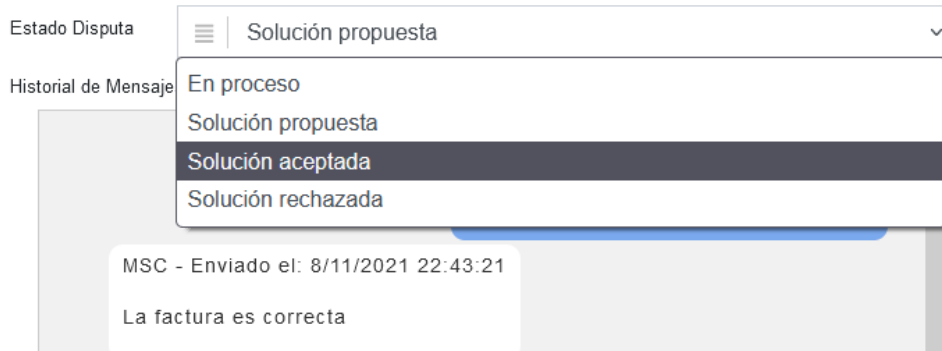
Motivo	Estado	Registrado por	Fec. Reg.	Última Rpta.	BL	N°Doc	Tipo	Monto	
Tarifa Incorrecta	Solución propuesta	USUARIO PRUEBA	8/11/2021 22:29:13	8/11/2021 22:44:38	MEDUBA030635	F00619386	VB	336.30	Agregar Respuesta

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Dependiendo de la solución brindada, se procederá a finalizar o continuar la disputa seleccionando las opciones Solución Aceptada o Solución Rechazada.

Agregar comentarios

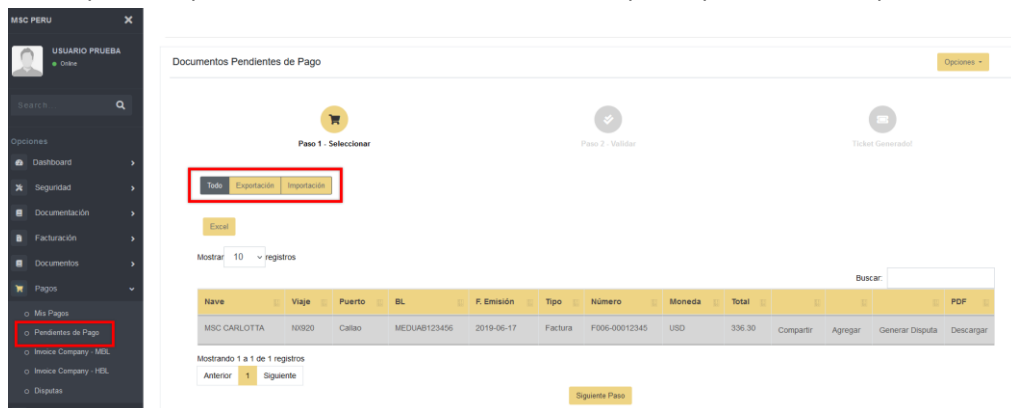


9. ¿COMO GENERAR TICKETS PARA REALIZAR PAGOS?

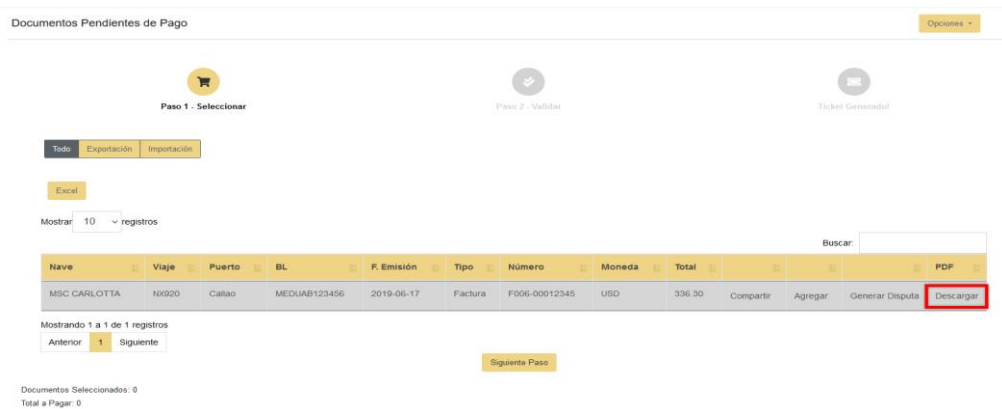
Una vez realizado el registro de los BLS, **Counter realiza la facturación de los BLS dentro de los plazos establecidos.** Luego de eso el BL tiene que aparecer en Pendientes de Pago.

Para poder consultar los pagos pendientes, nos dirigimos al apartado **Pagos** → **Pendientes de Pago.**

En esta parte se pueden filtrar nuestros documentos por Exportacion o Importacion



Para descargar la factura en PDF, presionamos el botón **Descargar.**



Para iniciar con el/los pago(s) tenemos que marcar la casilla **Agregar** de cada documento.

Documentos Pendientes de Pago Opciones -

Paso 1 - Seleccionar

Paso 2 - Validar

Ticket Generado!

Todo Exportación Importación

Excel

Mostrar: 10 registros

Buscar:

Nave	Viaje	Puerto	BL	F. Emisión	Tipo	Número	Moneda	Total				PDF
MSC CARLOTTA	N0920	Callao	MEDUAB123456	2019-06-17	Factura	F006-00012345	USD	336.30	Compartir	Agregar	Generar Disputa	Descargar

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Siguiente Paso

Documentos Seleccionados: 0
 Total a Pagar: 0

Al agregar un documento nos saldrá la siguiente ventana de **Advertencia**.

Advertencia
✕

¿Desea agregar este documento a la lista?

Agregar
Cerrar

Al finalizar la selección de documentos a pagar, en la parte izquierda inferior veremos un pequeño resumen de los documentos seleccionados y el monto total, luego presionamos **Siguiente Paso**.

Documentos Pendientes de Pago Opciones -

Paso 1 - Seleccionar

Paso 2 - Validar

Ticket Generado!

Todo Exportación Importación

Excel

Mostrar: 10 registros

Buscar:

Nave	Viaje	Puerto	BL	F. Emisión	Tipo	Número	Moneda	Total				PDF
La Tabla no tiene registros												

Mostrando 0 a 0 de 0 registros

Anterior Siguiente

Siguiente Paso

Documentos Seleccionados: 1
Total a Pagar: 336.30

Verificamos que todos los documentos sean los correctos y presionamos el botón **Crear Ticket de Pago**.

Documentos Pendientes de Pago Opciones -

Paso 1 - Seleccionar

Paso 2 - Validar

Ticket Generado!

Excel

Mostrar: 10 registros

Buscar:

Nave	Viaje	Puerto	BL	F. Emisión	Tipo	Número	Moneda	Total	#
MSC CARLOTTA	N0920	Callao	MEDUAB123456	2019-06-17	Factura	F006-12345	USD	336.30	Eliminar

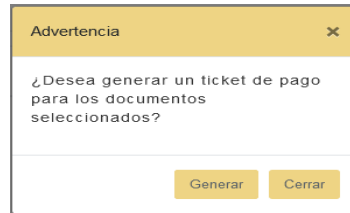
Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

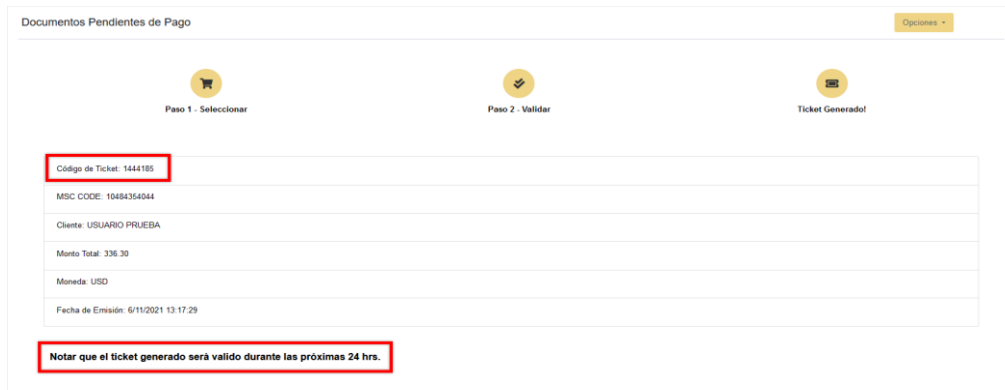
Paso Anterior Crear Ticket

Documentos Seleccionados: 1
 Total a Pagar: 336.30

Presionamos el botón **Generar** para crear el ticket de el/los documento(s) seleccionado(s).

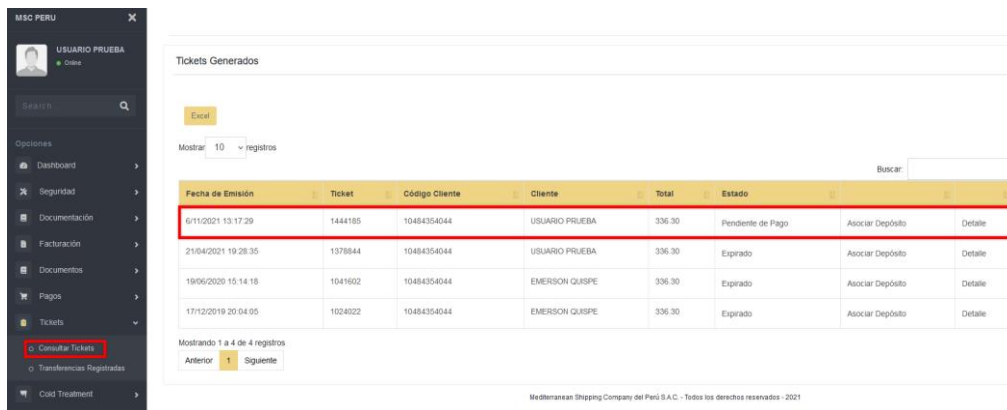


El **CÓDIGO DE TICKET** será usado para pagar los documentos seleccionados usando las plataformas de pago del BCP.



10. CONSULTA DE TICKETS

Para consultar los Tickets generados, nos dirigimos al apartado **Tickets** → **Consultar Tickets**.



En esta parte visualizaremos el **Historial** de todos los **Tickets** Generados, así como el **Estado** de cada uno de los tickets.

Tickets Generados

Excel

Mostrar: 10 registros

Fecha de Emisión	Ticket	Código Cliente	Cliente	Total	Estado	Asociar Depósito	Detalle
6/11/2021 13:17:29	1444185	10484354044	USUARIO PRUEBA	336.30	Pendiente de Pago	Asociar Depósito	Detalle
21/04/2021 19:28:35	1378844	10484354044	USUARIO PRUEBA	336.30	Expirado	Asociar Depósito	Detalle
19/06/2020 15:14:18	1041602	10484354044	EMERSON QUISPE	336.30	Expirado	Asociar Depósito	Detalle
17/12/2019 20:04:05	1024022	10484354044	EMERSON QUISPE	336.30	Expirado	Asociar Depósito	Detalle

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

Mediteranean Shipping Company del Perú S.A.C. - Todos los derechos reservados - 2021

11. AGREGAR DEPÓSITOS INTERBANCARIOS Y/O DEL EXTERIOR

En el caso de que se haya realizado una transferencia interbancaria y/o del exterior a la cuenta de MSC; encontrará la opción de asociar esta transferencia a un ticket ya generado, para eso nos dirigimos a la opción Tickets / Consulta de tickets, opción Asociar Deposito:

Tickets Generados

Excel

Mostrar: 10 registros

Fecha de Emisión	Ticket	Código Cliente	Cliente	Total	Estado	Asociar Depósito	Detalle
10/11/2021 14:28:10	1444833	10484354044	USUARIO PRUEBA	357.76	Pendiente de Pago	Asociar Depósito	Detalle

Mostrando 1 a 1 de 1 registros (límite de máximo 6 registros)

Anterior 1 Siguiente

Mediteranean Shipping Company del Perú S.A.C. - Todos los derechos reservados - 2021

Luego registramos todos los datos solicitados de manera obligatoria y presionamos **Grabar**

Registro de Depósito

Operación: 10111

Banco Origen: Banco Scotiabank

Cta. MSC: 193-1348281-1-09

Fecha Transf.: 31/05/2022 14:18:52

Hora Transf.: 14:18

Monto: 336.30

MonedaDoc: Dólares

Comentarios: Pago Agenciamiento

Registrado el día 31/05/2022 14:18:52

Arrastre los archivos o haga click para buscarlos.

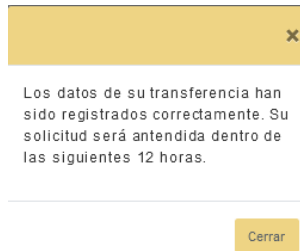
1.2 MB

Subir Archivo

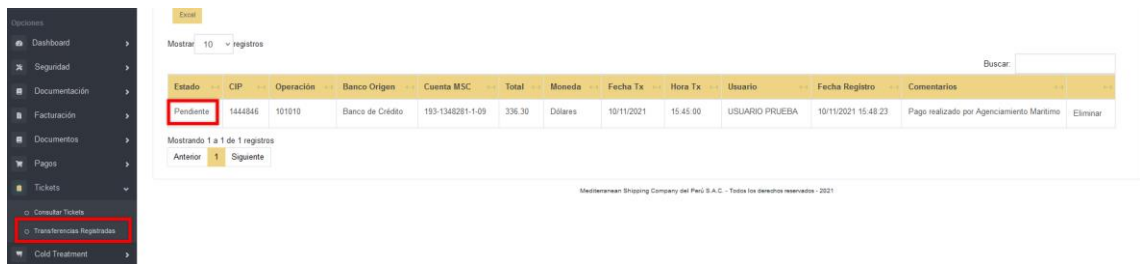
Delete

Grabar Close

Finalmente se presentará el siguiente mensaje:

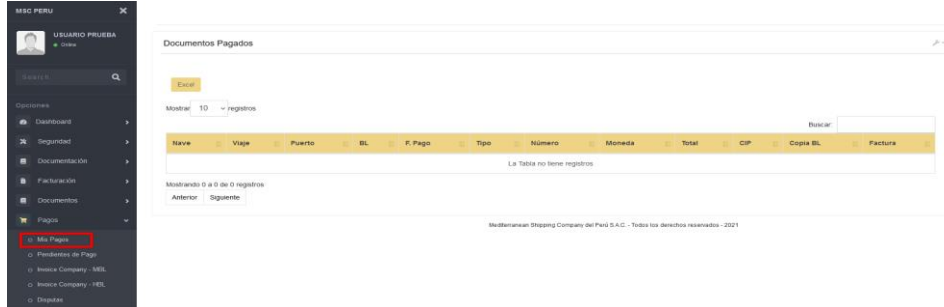


Una vez realizado el registro, este aparecerá en la opción Tickets / Transferencias Registradas, donde el área encargada validará el depósito y finalizará su solicitud.



12. CONSULTA DE PAGOS EFECTUADOS

Para consultar los pagos efectuados, nos dirigimos a **Pagos** → **Mis Pagos**.

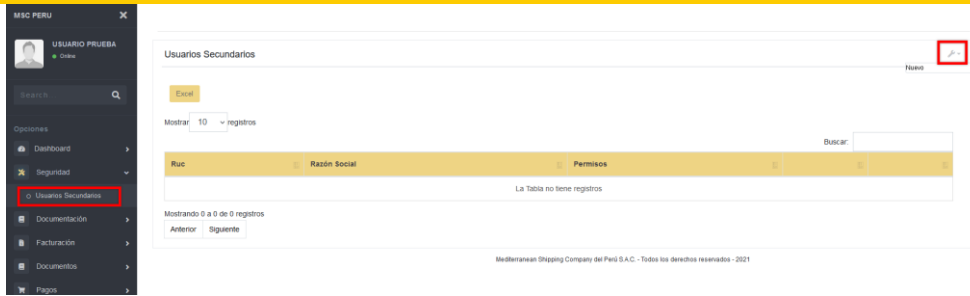


En esta parte visualizaremos todos los **Documentos Pagados** teniendo también la opción de descargar la factura.

13. CREACIÓN DE USUARIO(S) SECUNDARIOS(S)

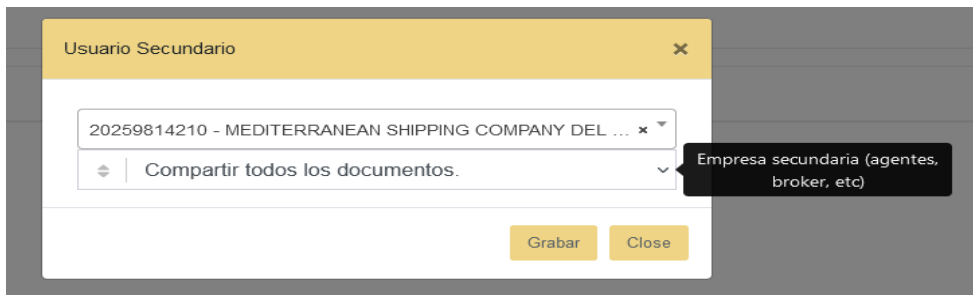
Esta opción se desarrolló para que los Clientes puedan compartir los documentos pendientes por pagar con sus Agentes, Bróker, etc.

Dirigirse al apartado **Seguridad** → **Usuarios Secundarios**, en la parte superior derecha seleccionar **Nuevo**



Primero seleccionamos la **Empresa Secundaria** con la cual compartir documentos luego seleccionamos el tipo de **Permiso y Grabar**.

- Compartir todos los documentos: el usuario seleccionado podrá ver todos los documentos pendientes por pagar.
- Compartir documentos específicos: el usuario seleccionado solo podrá ver los documentos que le asignemos.



Nota: Solo se podrá compartir documentos con los usuarios registrados en la página www.mscperu-epay.com

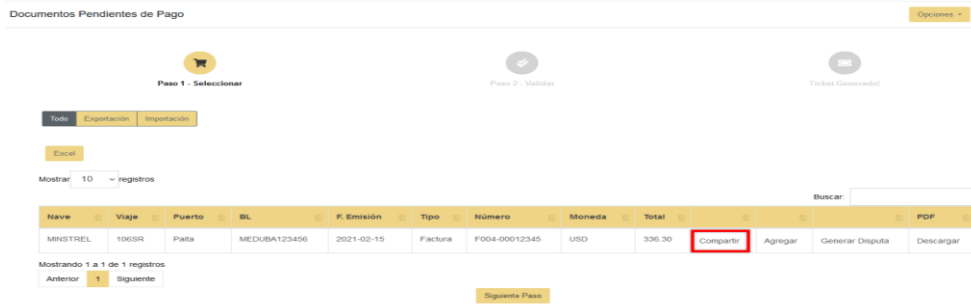
Una vez agregado el **Usuario Secundario** se añadirá un nuevo **Registro**.



También se puede editar el tipo de permiso con la que cuenta el usuario secundario, así como eliminarlo.

14. ASIGNACIÓN DE DOCUMENTOS A USUARIO SECUNDARIO

Solo para el caso de seleccionar el tipo de permiso: **Compartir Documentos Específicos**. Nos dirigimos a **Pendientes de Pago**, seleccionamos un **Documento** y luego **Compartir**.



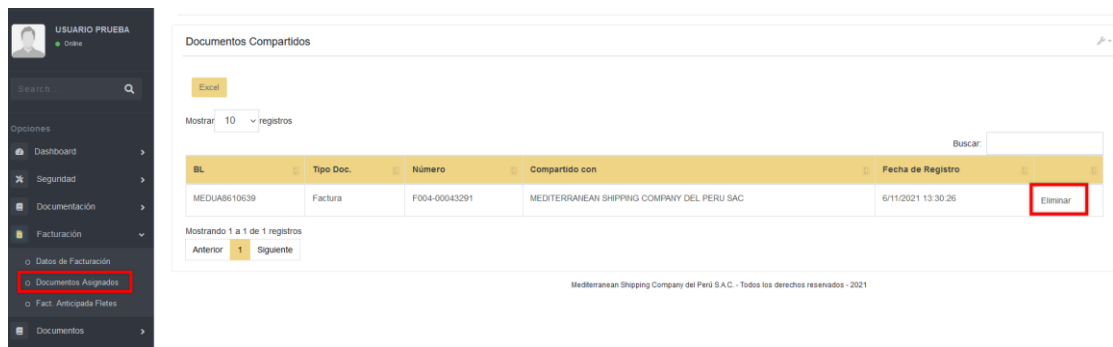
Seleccionamos el usuario Secundario antes registrado y **Grabar**



Una vez realizado el procedimiento el **Usuario Secundario** podrá ver el documento compartido en la bandeja de **Pendientes de Pago**.

15. ELIMINAR DOCUMENTOS ASIGNADOS DE CUENTA SECUNDARIA

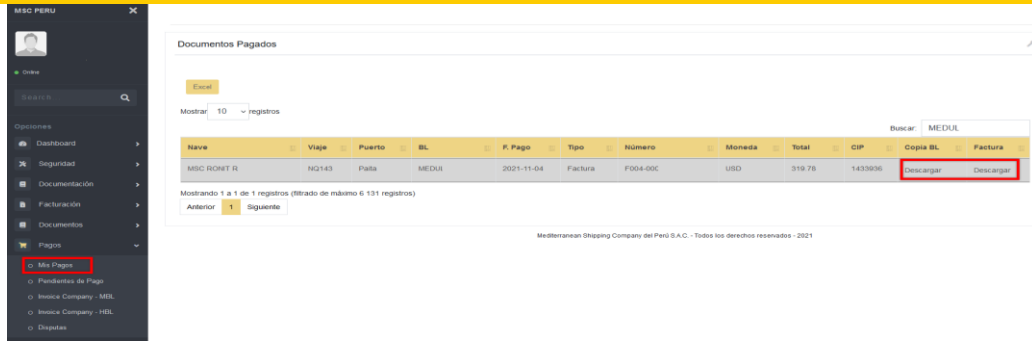
Nos dirigimos al apartado **Facturación** → **Documentos Asignados**



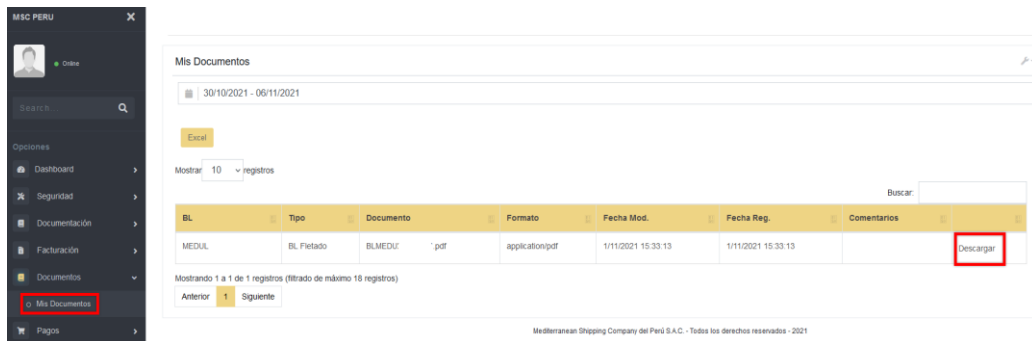
Ubicamos el(los) documento(s) que dejaremos de compartir y seleccionamos **Eliminar**

16. DESCARGA DE DOCUMENTOS

Para poder descargar las Copias No Negociables, Facturas y Recibos, nos dirigimos a la Opcion **PAGOS // MIS PAGOS**, recordar que se habilitara la descarga una vez se pague el documento.

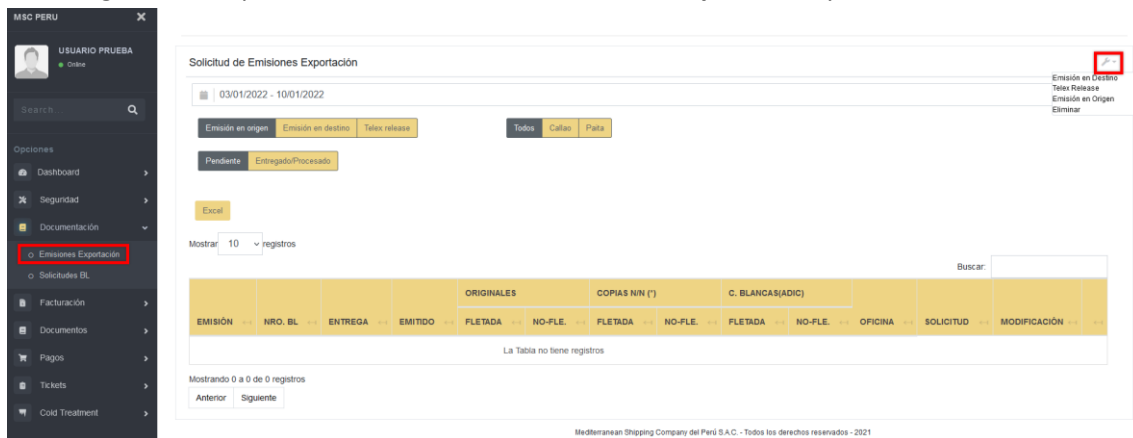


Para poder descargar BLs Fletados, nos dirigimos a **DOCUMENTOS // MIS DOCUMENTOS**



17. SOLICITUD DE BL EXPO (Emisión en origen / Emisión en destino / Telex Release)

Nos dirigimos a la opción **Documentación // Emisiones Exportación y Nuevo**



16.1. EMISIÓN EN ORIGEN:

Seleccionamos la opción Emisión en origen, luego colocamos el BL Master de MSC y completamos los campos requeridos dependiendo del caso y registramos la solicitud:

Manual de Usuario MSC PERU - EPAY

EMISIÓN EN ORIGEN
✕

Oficina Callao

BL MEDUL9988771 BL M

ORIGINALES	COPIAS N/N (*)
Fletada 2	Fletada 1
No Fletada 1	No Fletada 2

COPIAS BLANCAS (ADICIONALES)

Fletada 2
No Fletada 2

Considerar que los BLs se entregarán en nuestra oficina los martes y jueves de 9:00 a 13:00 hrs, sólo si los pagos están en orden. Confirmaremos cuando el bl original esté listo para entrega.

Registrar Solicitud
Close

Una vez registrada la solicitud, aparecerá un nuevo registro en **Emisión en origen // Pendiente:**

Solicitud de Emisiones Exportación

📅 03/01/2022 - 10/01/2022

Emisión en origen
Emisión en destino
Telex release

Todos
Callao
Paíta

Pendiente
Entregado/Procesado

Cuando esta solicitud sea atendida por documentación, pasará a la parte de **Entregado / Procesado:**

Solicitud de Emisiones Exportación

📅 03/01/2022 - 10/01/2022

Emisión en origen
Emisión en destino
Telex release

Todos
Callao
Paíta

Pendiente
Entregado/Procesado

En el caso de que el BL no se encuentre en el sistema, aparecerá la siguiente alerta donde tendrán que enviar un correo a pe087-telexexpo@msc.com por información:

Su bl no está registrado, por favor contactar a pe087-telexexpo@msc.com

16.2. EMISIÓN EN DESTINO:

Seleccionamos la opción Emisión en destino y leemos la alerta:

IMPORTANTE

1. Considerar que no es responsabilidad de la Línea si la carga llega a destino y la instrucción no ha sido enviada a tiempo por demora en pago, envío de la carta u otro requisito.
2. Asegurarse que la instrucción sea efectuada dentro de los plazos para evitar sobrecostos en destino al arribo de la carga.
3. El tipo de emisión está sujeto a restricciones del POD.

MSC DEL PERÚ S.A.C RUC 20259814210

Bco CREDITO	Cuenta Corriente	Código Interbancario CCI
us\$	193-1348281-1-09	00219300134828110911

Colocamos el BL Master de MSC y adjuntamos el formato (**OBLs en DESTINO**) que se encuentra disponible para descargar,

Una vez registrada la solicitud, aparecerá un nuevo registro en **Emisión en destino // Pendiente:**

Solicitud de Emisiones Exportación

📅 03/01/2022 - 10/01/2022

Emisión en origen
Emisión en destino
Telex release
Todos
Callao
Paita

Pendiente
Entregado/Procesado

Quando esta solicitud sea atendida por documentación, pasará a la parte de **Entregado / Procesado:**

Solicitud de Emisiones Exportación

📅 | 03/01/2022 - 10/01/2022

Emisión en origen
Emisión en destino
Telex release
Todos
Callao
Paita

Pendiente
Entregado/Procesado

16.3. TELEX RELEASE:

Seleccionamos la opción TELEX RELEASE, colocamos el BL Master de MSC y adjuntamos los formatos (**Carta de instrucción y Carta LOA**) que se encuentra disponible para descargar,

TELEX RELEASE ✕

Tipo Emisión: Telex Release

BL: BL Master BL M

Para proceder con la solicitud de TELEX RELEASE, agradecemos adjuntar:

1. Carta de instrucción WRITEN CONSENT TO RELEASE (Firmada y sellada por el embarcador)

2. Carta LOA. (Letter of Acknowledgement and Acceptance)- (Firmada y sellada por el embarcador)

Arrastre los archivos o haga click para buscarlos.

Registrar Solicitud
Close

Una vez registrada la solicitud, aparecerá un nuevo registro en **Telex release // Pendiente:**

Solicitud de Emisiones Exportación

📅 | 03/01/2022 - 10/01/2022

Emisión en origen
Emisión en destino
Telex release
Todos
Callao
Paita

Pendiente
Entregado/Procesado

Cuando esta solicitud sea atendida por documentación, pasará a la parte de **Entregado / Procesado:**

Solicitud de Emisiones Exportación

📅 03/01/2022 - 10/01/2022

Emisión en origen | Emisión en destino | **Telex release** | Todos | Callao | Paíta

Pendiente | **Entregado/Procesado**

18. SOLICITUD DE BL ORIGINAL DE IMPORTACION

Nos dirigimos a Documentación // Solicitudes BL y Nuevo

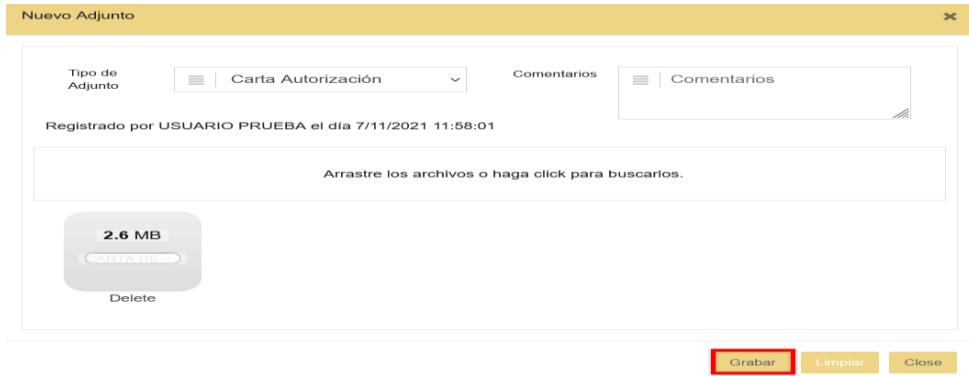
Luego ingresamos el MBL y **Grabar**

Una vez registrado el BL se presentara el siguiente mensaje:

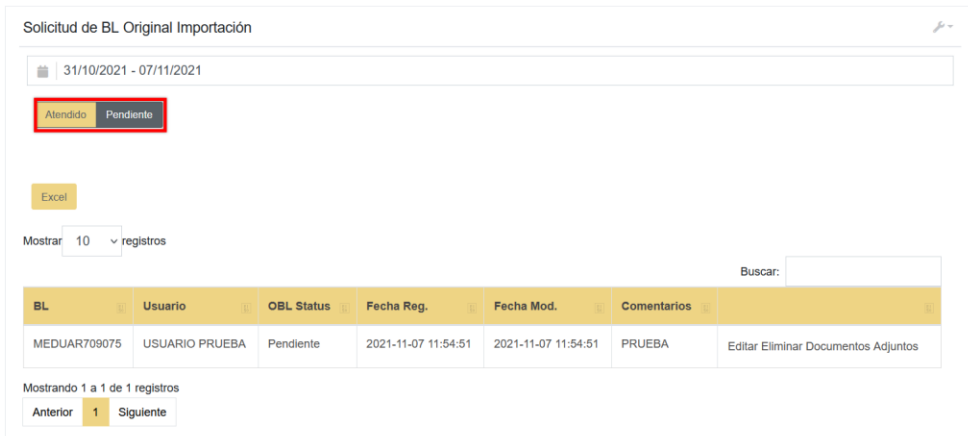
BL	Usuario	OBL Status	Fecha Reg.	Fecha Mod.	Comentarios	
MEDUAR	USUARIO PRUEBA	Pendiente	2021-11-07 11:54:51	2021-11-07 11:54:51	PRUEBA	Editar Eliminar Documentos Adjuntos

Luego nos dirigimos a la opción **Documentos Adjuntos // Nuevo**

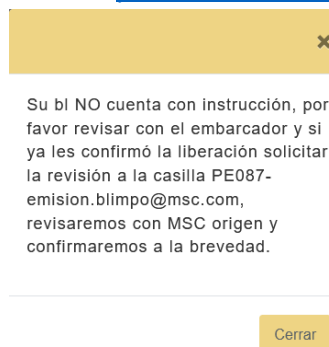
Adjuntamos el tipo de documento (Carta Autorización o Pago) y Grabar



Una vez adjuntados los documentos, Documentación revisara su solicitud y pasara de **Pendiente a Atendido**, donde podremos descargar el OBL desde la opcion **Documentos Adjuntos**.



En el caso de no contar con instrucción de emisión, se presetara el siguiente mensaje donde tendran que enviar un correo a pe087-emision.blimpo@msc.com



19. REALIZAR UN PAGO USANDO LA BANCA MOVIL DEL BCP

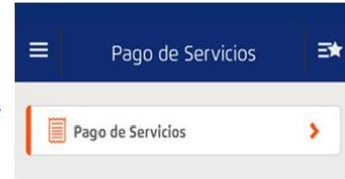
Ingresar a la Banca Móvil



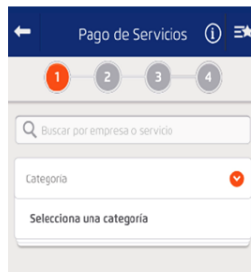
Ir a Pago de servicios.



Una vez en Pago de Servicios.



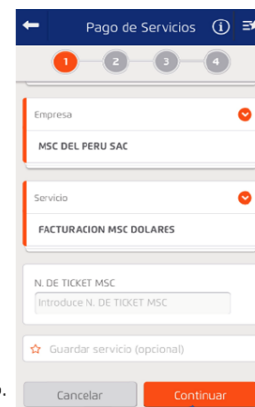
Buscar MSC DEL PERU SAC.



Seleccionar facturación MSC dólares.



Ingresar el N° de TICKET generado en la web.



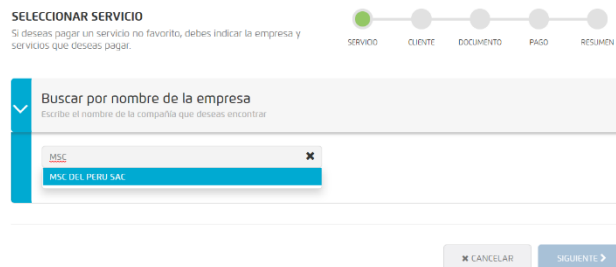
Presionar Continuar y continuamos con el proceso.

20. REALIZAR UN PAGO MEDIANTE VIABCP.COM

Nos dirigimos a **Pagar un servicio**



Luego buscamos **MSC DEL PERU SAC.**



Seleccionamos **FACTURACIÓN MSC DÓLARES**.

SELECCIONAR SERVICIO
Si deseas pagar un servicio no favorito, debes indicar la empresa y servicios que deseas pagar.

SERVICIO CLIENTE DOCUMENTO PAGO RESUMEN

✓ **Buscar por nombre de la empresa**
Escribe el nombre de la compañía que deseas encontrar

MSC DEL PERU SAC ✕

1 empresa(s) coinciden con tu búsqueda.

> MSC DEL PERU SAC
FACTURACION MSC DOLARES

Ingresamos el **N° de TICKET** generado en la web y continuamos con el proceso.

IDENTIFÍCATE COMO CLIENTE
Estás realizando un pago de servicios

SERVICIO CLIENTE DOCUMENTO PAGO RESUMEN

Detalles de la empresa y servicio seleccionados:

Empresa: MSC DEL PERU SAC
Categoría: EMPRESAS DIVERSAS
Servicio a pagar: FACTURACION MSC DOLARES
FACTURACION MSC DOLARES:

✕ CANCELAR < REGRESAR SIGUIENTE >

21. REALIZAR UN PAGO USANDO TELECREDITO

Nos dirigimos a **Pago de servicios**.

Buscamos en empresas a pagar: **MSC DEL PERU SAC**.

Pago de servicios
Los datos marcados con * son considerados como obligatorios.
Si desea realizar un pago realizado anteriormente seleccione Pagos frecuentes. Si desea realizar un nuevo pago seleccione Clasificación de pagos.
Empresa proveedora, Servicio e ingrese su número a buscar.

1. consulta 2. verificación de datos 3. autorización de firma 4. envío al DCP 5. confirmación

Filtros:
Pagos frecuentes: Seleccione
Clasificación de pago: Seleccione

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | Ñ | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z

Busque la empresa a pagar: MSC

Empresa - Seleccione la empresa proveedora:
MSC DEL PERU SAC

Servicios - Seleccione el servicio que desea pagar y haz clic en continuar:

Ingresamos el **N° de TICKET** generado en la web y continuamos con el proceso.

Consultas Operaciones monetarias Administración Web Proveer

> Operaciones monetarias / Pagos varios / Pago de servicios

Pago de servicios
Los datos marcados con * son considerados como obligatorios.
Si desea realizar un pago realizado anteriormente seleccione Pagos frecuentes. Si desea realizar un nuevo pago seleccione Clasificación de pagos.
Empresa proveedora, Servicio e ingrese su número a buscar.

1. consulta 2. verificación de datos 3. autorización de firma 4. envío al DCP 5. confirmación

Pago de EMPRESAS DIVERSAS : MSC DEL PERU SAC

Ingreso de datos:
FACTURACION MSC DOLARES
N. DE TICKET MSC:

Importe US\$