



MANUAL DE USUARIO

2VISION

SERVICIOS EN LÍNEA

MÓDULO DE FINANZAS

Desarrollado por: IT (MSC del Ecuador C.A. (EMESSEA))

Actualizado: Octubre 2019

CONTENIDO

1. LOGIN	2
INICIO	3
2. ESTADO DE CUENTA	3
3. ORDEN DE PAGO	4
3.1 ¿QUE ES UNA ORDEN DE PAGO?	4
3.2 GENERAR ORDEN	4
3.3 GENERAR ORDEN PARA TERCEROS (Forwarders y agentes)	7
3.4 CANCELAR ORDEN	9
3.5 IMPRIMIR ORDEN	10
3.6 CONSULTAR ORDEN	11
4. PAGO POR VENTANILLA	12
5. PAGO POR 24Online (Solo personas naturales)	13
6. PAGO POR PLATAFORMA SAT (Personas jurídicas)	18
6.1 INGRESAR PAGO	18
6.2 CONSULTA DE PAGOS	21
6.3 VALIDACIONES	22
6.4 FORMULARIOS	23

A continuación, en este manual te explicaremos las nuevas opciones relacionadas al servicio ePayment, con el cual podrás gestionar tus pagos directamente con el Banco Bolivariano, sin necesidad de papeleta de depósito, ni requiriendo enviar a MSC el desglose del pago.

1. LOGIN

Empecemos desde el Login. Si aún no has solicitado tus credenciales para ingresar a nuestra web de servicios en línea, debes enviar un correo electrónico al departamento de **Servicio al Cliente (CSV)** bajo las siguientes direcciones de correo:

Exportación Reefer: EC149-csvreefersmsc@msc.com

Exportación Dry: EC149-CSVEXPORTS@msc.com

Importación: EC149-CSVIMPORTS@msc.com

Una vez hayas recibido el correo de confirmación de creación de credenciales por nuestro CSV, debes ingresar al siguiente link: <https://serviciosonline.mscecuador.com/>



m SC MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY

Welcome to Mediterranean Shipping Company Ecuador System

Enter your credentials

User

Password

Login

El link te llevará a la pantalla de login, donde deberás ingresar el usuario y contraseña recibido en el correo electrónico de confirmación de usuario.

INICIO

Haciendo clic en el módulo “Finanzas” encontraremos las siguientes opciones:



Estas nuevas opciones solo podrán ser utilizadas por el dueño de la cartera, es decir si eres un forwarder o un agente aduanero no podrás visualizar la cartera de tus clientes en su totalidad sino solo documentos específicos siguiendo el procedimiento en la sección 3.3.

A continuación, revisaremos primero la herramienta de Estado de Cuenta.

2. ESTADO DE CUENTA

Como su nombre lo indica esta opción te permite visualizar tu Estado de Cuenta actualizado.

Estado de Cuenta									
RUC: XXXXXXXXXX		CLIENTE: XXXXXXXXXXXXXXXXXX		Refresh Exportar					
# Doc.	BL	Fecha Emision	Referencia	Asignacion	Monto	Moneda	Fecha Vencimiento	Dias Vencidos	Descripcion
001-027-000003926		2019-05-31	ECECUAN19000012C	ECECUAN180000326	-112.00	USD	2019-06-15	53	001-027-000003926
001-026-000065358	MEDUGU150215	2019-02-05	ECGYEAN190005147	ECGYEAN190005147	22.40	USD	2019-02-20	168	001-026-000065358
001-026-000066139	MEDUGU155685	2019-02-11	ECGYEAN190005870	ECGYEAN190005870	22.40	USD	2019-02-26	162	001-026-000066139

Además, permite exportar a Excel todos los documentos pendientes de pago.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	# Doc.	BL	Fecha Emision	Referencia	Asignacion	Monto	Moneda	Fecha Vencimiento	Dias Vencidos	Descripcion
2	001-027-000003926		31/5/2019	ECECUAN19000012C	ECECUAN180000326	-112	USD	15/6/2019	53	001-027-000003926
3	001-026-000063358	MEDUGU150215	5/2/2019	ECGYEAN190005147	ECGYEAN190005147	22.4	USD	20/2/2019	168	001-026-000063358
4	001-026-000066139	MEDUGU155685	11/2/2019	ECGYEAN190005870	ECGYEAN190005870	22.4	USD	26/2/2019	162	001-026-000066139
5	001-026-000066140	MEDUGU155743	11/2/2019	ECGYEAN190005871	ECGYEAN190005871	44.8	USD	26/2/2019	162	001-026-000066140
6	001-026-000066141	MEDUGU155776	11/2/2019	ECGYEAN190005872	ECGYEAN190005872	89.6	USD	26/2/2019	162	001-026-000066141
7	001-026-000066142	MEDUGU155669	11/2/2019	ECGYEAN190005873	ECGYEAN190005873	22.4	USD	26/2/2019	162	001-026-000066142
8	001-026-000066349	MEDUGU155586	12/2/2019	ECGYEAN190006037	ECGYEAN190006037	22.4	USD	27/2/2019	161	001-026-000066349
9	001-026-000066394	MEDUGU155594	12/2/2019	ECGYEAN190006081	ECGYEAN190006081	67.2	USD	27/2/2019	161	001-026-000066394

Ahora explicaremos el módulo de Orden de Pago.

3. ORDEN DE PAGO

3.1 ¿QUE ES UNA ORDEN DE PAGO?

Es un documento mediante el cual nuestros clientes pueden realizar transacciones de pago a través del Banco Bolivariano. En la Orden de Pago puedes incluir varios BL's o Facturas, dando como resultado un valor total final, valor por el cual debes realizar la transacción financiera acercándote a la ventanilla del banco y presentando el numero de la orden generada o puedes utilizar la plataforma 24OnLine. La Orden de Pago es un fiel reflejo del "comprobante de egreso" que las empresas acostumbran a emitir junto con un pago. La Orden de Pago tendrá una validez de 5 días calendario, pasado este tiempo la misma se anularía automáticamente si el cliente no se ha acercado al banco a pagar la orden.

Cuando el cliente selecciona la opción **Finanzas / Orden de Pago** podrá visualizar todos sus BLs y documentos pendientes de pago, siempre y cuando sea el dueño de su cartera. Como opción predeterminada siempre cargará la información del botón "**GENERAR ORDEN**".

GENERAR ORDEN DE PAGO								
GENERAR ORDEN	DOCUMENTOS DEL CLIENTE							
CANCELAR ORDEN	Editar	BL	Documento	Monto	Monto Orden	Monto Pago	Pago	Fecha Venc.
IMPRIMIR ORDEN		MEDUGU150930	001-026-000067013	137.76	17.22	120.54	0.00	2019-03-02
CONSULTAR ORDEN		MEDUGU160446	001-026-000067350	156.80	0.00	156.80	0.00	2019-03-05
		MEDUGU160420	001-026-000067351	44.80	0.00	44.80	0.00	2019-03-05

3.2 GENERAR ORDEN

La información que el cliente puede visualizar en esta opción es:

Columnas	Descripción de las columnas presentadas
BL	Hace referencia al número del BL.
Documento	Número de factura SRI o el número del BL
Monto	Monto total del documento
Monto Orden	Monto ingresado por el cliente en órdenes anteriores
Monto Pago	Saldo pendiente del documento
Pago	Valor ingresado por el cliente
Fecha Venc.	Fecha de vencimiento del documento

1. Dar clic en el check del documento (**Editar**) que deseas seleccionar, automáticamente se habilitará el cuadro de la columna “**Pago**” cargando el valor que debe pagar, quedando en potestad del cliente modificar el valor según su necesidad.

Ej.: Monto Pago = Pago

Editar	BL	Documento	Monto	Monto Orden	Monto Pago	Pago	Fecha Venc.
<input checked="" type="checkbox"/>	MEDUGU150330	001-026-000067013	137.76	17.22	120.54	120.54	2019-03-02

Ej.: Monto Pago > Pago

Editar	BL	Documento	Monto	Monto Orden	Monto Pago	Pago	Fecha Venc.
<input checked="" type="checkbox"/>	MEDUGU150330	001-026-000067013	137.76	17.22	120.54	100.00	2019-03-02

- Hay que considerar que el valor que digites debe ser igual o menor al Monto Pago.
- Es imperativo reiterar que cuando selecciones un documento (factura, bl) e ingreses el monto total del mismo, dicho documento ya no se visualizará en el listado de pendientes para generar una nueva orden.
- Lo anterior no sucederá, cuando ingreses un monto parcial, ya que el sistema continuará presentando el saldo pendiente de cada documento.

2. Una vez que hayas seleccionado todos los documentos que desees agregar a la orden, el cliente debe dar clic en el botón “**Agregar**”, el cual se encuentra en la parte inferior del listado de los documentos.

<input type="checkbox"/>	MEDUGU275327	001-026-000095200	44.80	0.00	44.80	<input type="text" value="0.00"/>	2019-08-01
<input checked="" type="checkbox"/>	MEDUGU275426	001-026-000095206	22.40	0.00	22.40	<input type="text" value="22.40"/>	2019-08-01
<input checked="" type="checkbox"/>	MEDUGU275608	001-026-000095366	336.00	0.00	336.00	<input type="text" value="336.00"/>	2019-08-02

Agregar

3. Automáticamente, en la parte inferior de la página se visualizarán todos los documentos seleccionados, este funcionamiento es similar a un carrito de compras.

DOCUMENTOS PARA ORDEN							
Remover	BL	Documento	Referencia	Monto	Monto Orden	Monto Pago	Pago
	MEDUGU150330	001-026-000067013	ECGYEAN190006624	137.76	17.22	120.54	100.00
	MEDUGU275426	001-026-000095206	ECGYEAN190031612	22.40	0.00	22.40	22.40
	MEDUGU275608	001-026-000095366	ECGYEAN190031765	336.00	0.00	336.00	336.00
	MEDUGU166138	001-026-000068541	ECGYEAN190008031	22.40	0.00	22.40	22.40

4. Si deseas descartar algún documento debes dar clic en el ícono “Remover”, por ejemplo removeremos la última línea:

DOCUMENTOS PARA ORDEN							
Remover	BL	Documento	Referencia	Monto	Monto Orden	Monto Pago	Pago
	MEDUGU150330	001-026-000067013	ECGYEAN190006624	137.76	17.22	120.54	100.00
	MEDUGU275426	001-026-000095206	ECGYEAN190031612	22.40	0.00	22.40	22.40
	MEDUGU275608	001-026-000095366	ECGYEAN190031765	336.00	0.00	336.00	336.00

Generar Orden

5. Cuando hayas verificado que todo se encuentre correctamente seleccionado y digitado, debes dar clic en el botón “**Generar Orden**” y a continuación se presentará un detalle donde podrás visualizar el número de orden.

INFORMACION ORDEN								
Imprimir	Orden	Ruc	Cliente	Nro. Documentos	Monto Total	Fecha	Estado	Usuario
	MSC-0000-0052			3	458.40	2019-08-08	Ingresada	
DETALLE TURNO								
Documento	Referencia			Monto Orden				
001-026-000067013	ECGYEAN190006624			100.00				
001-026-000095206	ECGYEAN190031612			22.40				
001-026-000095366	ECGYEAN190031765			336.00				

6. En el detalle generado, el cliente puede descargar la **Orden de Pago** en formato PDF.



MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY
Edificio Centrum, Piso 15 Oficina #2, Av. Francisco de Orellana y Alberto Borgez • Guayaquil Telefono (+593-4) 3811900

ORDEN DE PAGO

Orden No:

Fecha de Emision:

Total US\$:

Cliente:

DETALLE DE ORDEN

Documento	Referencia	Monto Pago
001-026-000091554	ECGYEAN190028274	22.40
001-026-000092679	ECGYEAN190029478	22.40
001-026-000094345	ECGYEAN190030822	253.82

*VALIDEZ DE ESTE DOCUMENTO POR 5 DIAS CALENDARIO, LUEGO DE ELLO SE CANCELARA AUTOMATICAMENTE.

3.3 GENERAR ORDEN PARA TERCEROS (FORWARDERS Y AGENTES)

En la parte inferior de la pantalla encontrarás la opción “BUSQUEDA DE DOCUMENTOS DE TERCEROS”. Esta opción permite crear una orden de pago en caso de que no seas el dueño de la cartera, es decir el BL o factura está relacionado a un cliente diferente (tercero).

Para explicar esta opción haremos un ejemplo. Al Ingresar a nuestra web de servicios, para efectos del ejercicio suponemos que eres el CLIENTE 1 (deuda propia), pero requieres realizar una orden de pago para pagar una factura del CLIENTE 2 (deuda de tercero).

BUSQUEDA DE DOCUMENTOS DE TERCEROS

Documento:  **Nuevo**

Cabe aclarar que, para este escenario, la **ORDEN DE PAGO NO PERMITE AGREGAR DOCUMENTOS DE DISTINTOS CLIENTES**. A la vez, solo se puede generar una orden con los documentos de un solo cliente (deuda de tercero).

1. En el cuadro de texto digitas el número de BL o factura (relacionada al CLIENTE 2) y das clic en la lupa que se encuentra al lado. **Notar que en caso de facturas debes ingresar la secuencia exacta incluyendo guiones.**

BUSQUEDA DE DOCUMENTOS DE TERCEROS

Documento:  **Nuevo**

2. Inmediatamente cargará un cuadro donde se detalla información del documento que has buscado.

BUSQUEDA DE DOCUMENTOS DE TERCEROS

Documento:  **Nuevo**

Editar	BL	Ruc	Cliente	Nro. Documento	Referencia	Monto	Monto Orden	Monto Pago	Pago	Fecha Venc.
<input type="checkbox"/>	MEDUGU275475	0123456789001	CLIENTE 2	001-026-000095201	ECGYEAN190031607	67.20	0.00	67.20	<input type="text" value="0.00"/>	2019-07-17

Agregar

3. Para seleccionarlo das clic en el check de la columna **“Editar”**. Automáticamente se habilitará el cuadro de la columna **“Pago”** cargando el valor que debe pagar, quedando en potestad del cliente modificar el valor según su necesidad.

BUSQUEDA DE DOCUMENTOS DE TERCEROS

Documento:  **Nuevo**

Editar	BL	Ruc	Cliente	Nro. Documento	Referencia	Monto	Monto Orden	Monto Pago	Pago	Fecha Venc.
<input checked="" type="checkbox"/>	MEDUGU275475	0123456789001	CLIENTE 2	001-026-000095201	ECGYEAN190031607	67.20	0.00	67.20	<input type="text" value="67.20"/>	2019-07-17

Agregar

- Si requieres agregar más documentos del mismo cliente a la orden, vuelves a realizar todo desde el paso 1.
- Una vez que hayas seleccionado todos los documentos que desees agregar a la orden el cliente debes dar clic en el botón **“Agregar”**, el cual se encuentra en la parte inferior del listado de los documentos.

BUSQUEDA DE DOCUMENTOS DE TERCEROS							
Documento:		<input type="text"/>		Nuevo			
DOCUMENTOS PARA ORDEN							
Remove	BL	Documento	Referencia	Monto	Monto Orden	Monto Pago	Pago
	MEDUGU275475	001-026-000095201	ECGYEAN190031607	67.20	0.00	67.20	67.20
							Generar Orden

- Si deseas descartar algún documento el cliente debes dar clic en el ícono **“Remove”**
- Cuando hayas verificado que todo se encuentre correctamente seleccionado y digitado, debes dar clic en el botón **“Generar Orden”** y a continuación se presentará un detalle donde podrás visualizar el número de orden.

GENERAR ORDEN DE PAGO									
									0987654321001 CLIENTE 1
INFORMACION ORDEN									
Imprimir	Orden	Ruc	Cliente	Nro. Documentos	Monto Total	Fecha	Estado	Usuario	
	MSC-0000-0053	0123456789001	CLIENTE 2	1	67.20	2019-08-12	Ingresada	0992434805001	
DETALLE TURNO									
Documento	Referencia			Monto Orden					
001-026-000095201	ECGYEAN190031607			67.20					

- En el detalle generado, puedes descargar la **Orden de Pago** en formato PDF.

3.4 CANCELAR ORDEN

Si seleccionas el botón **“CANCELAR ORDEN”** podrás visualizar lo siguiente:

GENERAR ORDEN DE PAGO

GENERAR ORDEN

CANCELAR ORDEN

IMPRIMIR ORDEN

CONSULTAR ORDEN

CANCELAR ORDEN

Numero Orden: **Nuevo**

1. El cliente puede consultar la “**Orden de Pago**” una vez que ingrese el número de orden.

Numero Orden: **Nuevo**

Cancelar	Orden	Ruc	Cliente	Nro. Documentos	Monto Total	Fecha	Estado	Usuario
Cancelar	MSC-0000-0051			3	298.62	2019-08-07	Ingresada	

2. Y para continuar con el proceso el cliente debe dar clic en el botón “**Cancelar**”.

- *Es necesario considerar, que luego de Cancelar la **Orden de Pago** todos los documentos relacionados a ella quedarán disponibles para que puedas crear una orden nueva.*

3.5 IMPRIMIR ORDEN

Al seleccionar la opción “**IMPRIMIR ORDEN**” el cliente visualizará lo siguiente:

GENERAR ORDEN DE PAGO

GENERAR ORDEN

CANCELAR ORDEN

IMPRIMIR ORDEN

CONSULTAR ORDEN

IMPRIMIR ORDEN

Numero Orden: **Nuevo**

1. El cliente debe ingresar el número de la orden y dar clic en la lupa que se encuentra a un lado para consultar toda la información relacionada a la “**Orden de Pago**”.

IMPRIMIR ORDEN

Numero Orden:  **Nuevo**

INFORMACION ORDEN

Imprimir	Orden	Ruc	Cliente	Nro. Documentos	Monto Total	Fecha	Estado	Usuario
	MSC-0000-0050			1	108.32	2019-08-01	Ingresada	0992434805001

DETALLE TURNO

Documento	Referencia	Monto Orden
001-026-000096812	ECGYEAN190033102	108.32

- Si el cliente desea imprimir la “Orden de Pago” debe dar clic en la imagen PDF, para descargar el documento e imprimirlo.



MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY
Edificio Centrum, Piso 15 Oficina #2 - Av. Francisco de Orellana y Alberto
Borges - Guayaquil Telefono (+593-4) 3811900

ORDEN DE PAGO

Orden No:

Fecha de Emision:

Total US\$:

Cliente:

DETALLE DE ORDEN

Documento	Referencia	Monto Pago
001-026-000096812	ECGYEAN190033102	108.32

*VALIDEZ DE ESTE DOCUMENTO POR 5 DIAS CALENDARIO, LUEGO DE ELLO SE CANCELARA AUTOMATICAMENTE.

3.6 CONSULTAR ORDEN

Para consultar todo el histórico de las “Ordenes de Pago” que el cliente haya realizado seleccionas la opción “CONSULTAR ORDEN”.

GENERAR ORDEN DE PAGO

GENERAR ORDEN

CANCELAR ORDEN

IMPRIMIR ORDEN

CONSULTAR ORDEN

CONSULTAR ORDEN

Fecha Desde:  YYYY-MM-DD

Fecha Hasta:  YYYY-MM-DD

Estado: ▼

Buscar **Nuevo**

1. Seleccionar las órdenes por rango de fechas, recordando que solo puedes consultar por períodos de 30 días en cada búsqueda.
2. Seleccionar el estado por el cual deseas filtrar (opcional).
3. Das clic en el botón “Buscar”

Fecha Desde:	2019-8-1	 YYYY-MM-DD						
Fecha Hasta:	2019-8-31	 YYYY-MM-DD						
Estado:	--Select--	▼						
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Nuevo"/>								
INFORMACION ORDEN								
Imprimir	Orden	Ruc	Cliente	Nro. Documentos	Monto Total	Fecha	Estado	Usuario
	MSC-0000-0050			1	108.32	2019-08-01	Ingresada	
	MSC-0000-0051			3	298.62	2019-08-07	Cancelada	

4. Desde esta opción también el cliente puede imprimir la orden.

Cualquier consulta adicional puedes comunicarte con nuestro departamento Financiero a EC149-fin@msc.com.

4. PAGO POR VENTANILLA

Previo a realizar un pago por ventilla debiste haber generado la Orden Pago (Generación de Orden página 5).

Hay que considerar que este documento reemplaza la papeleta de depósito, la cual ya no deberás llenar para asegurar que el pago se canalice correctamente. Por lo que deberás acercarte a la ventanilla del banco, con el documento impreso o indicar el número de orden que aparece enmarcado, en el siguiente formato, ej. MSC-0000-0051.

El Banco solo aceptará un cheque (o una carta de débito) por cada orden, el monto del medio de pago debe ser igual al de la orden.

rpt_orden_pago 1/1


MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY
 Edificio Centrum, Piso 15 Oficina #2, Av. Francisco de Orellana y Alberto
 Borges - Guayaquil Telefono (+593-4) 5811900

ORDEN DE PAGO

Orden No:

Fecha de Emisión:

Total US\$:

Cliente:

DETALLE DE ORDEN

Documento	Referencia	Monto Pago
001-026-000091554	ECGYEAN190028274	22.40
001-026-000092879	ECGYEAN190029478	22.40
001-026-000094345	ECGYEAN190030822	253.82

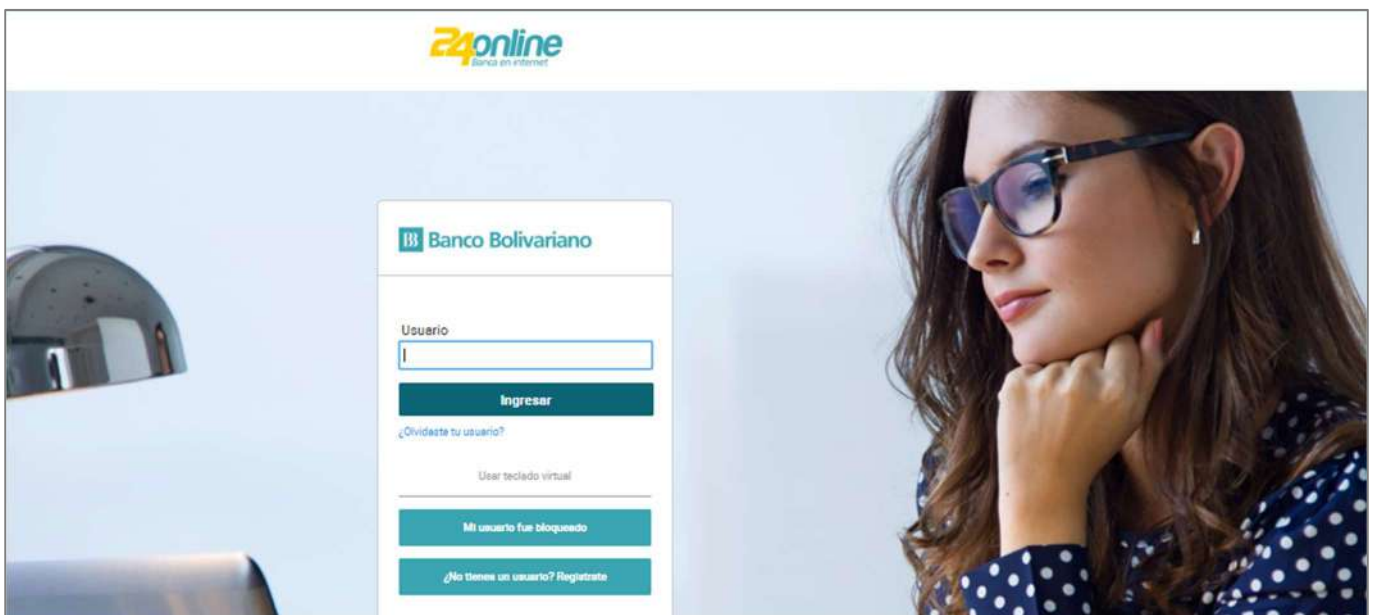
*VALIDEZ DE ESTE DOCUMENTO POR 5 DÍAS CALENDARIO, LUEGO DE ELLO SE CANCELARÁ AUTOMÁTICAMENTE.

5. PAGO POR 24ONLINE (SOLO PERSONAS NATURALES)

Para realizar un pago por la plataforma 24Online debiste haber generado la Orden Pago (Generación de Orden, secciones 3.2 ó 3.3). Por restricciones del banco, pagos por esta plataforma solo están disponibles para personas naturales.

Para realizar el pago a través de 24Online debes seguir los pasos que a continuación se detallan:

1. Pantalla de Acceso 24Online: <https://www.bolivariano.com>



2. Pantalla Posición Consolidada: presenta las cuentas asociadas a la sesión iniciada.

Cuenta	Número	Saldo e Oros
AHORROS	0021 7665	1.279.92 USD
AHORROS	0021 9347	5.215.64 USD
AHORROS	0021 7051	700.85 USD
CORRIENTE	0021 4340	827.11 USD
CORRIENTE	0001 0704	452.523.44 USD

3. Ir al menú **Pagar** – Pagar/Matricular Servicio.

4. Clic en el botón “Matricular Servicio”

Mis pagos
Administración de pagos

Matricular servicios ⓘ

5. En el combo “Tipo de Servicio” debe escoger la opción **Transferencias Especiales**

Pagar

Matricular servicio

* Tipo de servicio

Seleccionar

Seleccionar

Seguro Social (IESS)

Luz

Agua

Telefonía fija

Telefonía celular

Televisión pagada

Internet

Impuestos y obligaciones

Educación

Automotores y Peatones

Tarjetas comerciales / almacenes

Transferencias especiales

6. En el combo "Empresa/Servicio" debes escoger la opción **MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY DEL ECUADOR.**
7. En el campo "Identificación" debes ingresar el número de la Orden de Pago incluyendo los guiones: **MSC-0000-0000.**

Pagar
Matricular servicio

i Este servicio no requiere matriculación. Para efectuar el pago debe ingresar la información adicional.

* Tipo de servicio
Transferencias especiales

* Empresa / Servicio
MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY DEL ECUADOR

* Tipo de identificación
Código

* Identificación
MSC-0000-0067 **i**

Cancelar Consultar

8. Dar clic en el botón “Consultar” para visualizar los valores adeudados.

Tipo de servicio	Transferencias especiales
Empresa / Servicio	MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY DEL ECUADOR
Tipo de identificación	Código
Identificación	MSC-0000-0068

Nombre

Monto deuda 22.40 USD

Monto a pagar 22.40 USD

* Cuenta débito
Seleccionar

Descripción
Pago Mediterranean

Cancelar Pagar

9. Validar que la información esté correcta: **código ingresado, nombre de empresa, valor a pagar**.

10. Selecciona la cuenta de débito e ingresa una descripción, luego da clic en el botón “Pagar”.

11. Validar información a pagar.

Ingresar coordenadas y dar clic en el botón “Confirmar”. Validar mensaje exitoso y verificar Comprobante.

Mis pagos

Confirmación de pago de servicio

TIPO DE SERVICIO	Transferencias especiales
EMPRESA / SERVICIO	MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY DEL ECUADOR
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	Código
IDENTIFICACIÓN	██████████
NOMBRE	PROTADEL S.A.
CUENTA DÉBITO	002XXX665 - AHORRO - NOMBRE: 88881
MONTO A PAGAR	22.40 USD
DESCRIPCIÓN	Pago Mediterraneo
CARGO POR SERVICIO FINANCIERO	0.30 USD


Ingreso de Clave24 / Tarjeta de coordenadas


C1 E3 H3



[Volver](#) [Confirmar](#)

Pagar

Comprobante de pago de servicio

 El pago del servicio se ha realizado con éxito

Descargar: [pdf](#) 

Comprobante de pago de servicio

Tipo de servicio	Transferencias especiales
Empresa / Servicio	MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY DEL ECUADOR
Tipo de identificación	Código
Identificación	MSC-0000-0068
Nombre	██████████
Descripción	Pago Mediterraneo
Cuenta débito	002XXX665 - AHORRO
Fecha y hora	30/08/2019 11:17:39 AM
Fecha de proceso	28/08/2019
Referencia	140491333
Monto	22.40 USD
Cargo por servicio financiero	0.30 USD
TOTAL	22.70 USD

12. Si desea exportar en PDF, dar clic en:



13. De requerir el comprobante impreso dar clic en el botón:



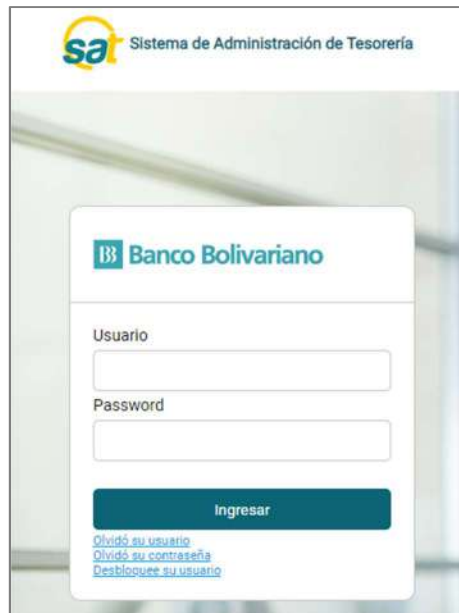
6. PAGO POR PLATAFORMA SAT (PERSONAS JURÍDICAS)

Para realizar un pago por la plataforma SAT de personas jurídicas, es necesario que la empresa se encuentre operando ya en la nueva plataforma SAT, y haber solicitado se le agregue el servicio 24Online (ver imagen de pantalla en el numeral 2 de la siguiente sección). Comuníquese con su ejecutivo de cuenta en Banco Bolivariano para solicitar la migración y adhesión al servicio 24Online en SAT.

6.1 INGRESAR PAGO

Para realizar el pago a través de la plataforma SAT debes seguir los pasos que a continuación se detallan:

1. Pantalla de Acceso: <https://www.bolivariano.com>



2. Una vez que hayas ingresado, te diriges a la ruta **24Online/ Pago de Servicios/ Pagar**.



3. Seleccionas el botón **Pagar Otros Servicios** ubicado en la parte inferior de la pantalla Pago de Servicios.

Services Varios Créditos **24Online**

Pago de servicios Consultas

Pago de servicios | Pagar
Pagos

Pagar

Seleccione el servicio a pagar

Agua

Total a Pagar: 0.00 USD

Pagar Otros Servicios

4. Escoges el Tipo de Servicio “**DEPÓSITO ESPECIAL EN LÍNEA**”, completas los datos del servicio:
- a. Empresa/Servicio: **MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY**
 - b. Tipo de Identificador: **Código**
 - c. Código de orden: ingresar el número de orden **MSC-####-####**
 - d. Escoges la **Cuenta de Débito** y llenas la **Descripción de Pago**.

Este servicio no requiere matriculación. Para efectuar el pago debe ingresar la información adicional.

1 — 2 — 3
ESCOGER SERVICIO CONSULTAR PAGAR

Pago de Servicios No Matriculados

Tipo de Servicio : Deposito especial en línea

Empresa/Servicio : MEDITERRANEAN SHIPPING COM

Tipo de Pago : MSC

Tipo Identificador : Código

Código : MSC-0000-0104

Cuenta de Débito : 000XXXX323 - NOMBRE: 818 - CTE

Monto : 0.00 USD

Cargo por Servicio Financiero : 0.00 USD

Descripción de Pago : PAGO MEDITERRANEAN

Cancelar Consultar Pagar

Finalmente presionas el botón **Pagar**.


5. Para confirmar la transacción debes ingresar la clave digital token.

Pagar

Confirmación de Pago de Servicio

Tipo de Servicio:	DEPOSITO ESPECIAL EN LINEA
Empresa/Servicio:	MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY DEL ECUADOR
Convenio:	MSO
Tipo de Identificación:	CÓDIGO
Suministro:	MSC-0000-0104
Alias:	PAGO MEDITERRANEAN
Nombre Abonado:	
Fecha Vencimiento:	26/10/2019
Cuenta Débito:	CTE- 000XXXX323
Monto a Pagar:	4.069.00 USD
Descripción:	PAGO MEDITERRANEAN
Cargó por Servicio Financiero:	0.30 USD

Validación de Clave Digital



1. Presione el botón de su dispositivo de seguridad, en pocos segundos visualizará un número único que será su clave digital
2. Ingrese su clave digital en pantalla y presione el botón aceptar

6. Enseguida visualizarás el comprobante de confirmación de transacción **EXITOSA**.

PAGO DE SERVICIO EXITOSO - COMPROBANTE # 50521	
Comprobante de pago de servicio	
Tipo de Servicio:	DEPOSITO ESPECIAL EN LINEA
Empresa/Servicio:	MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY DEL ECUADOR
Convenio:	MSC
Tipo de Identificación:	CÓDIGO
Suministro:	MSC-0000-0104
Alias:	PAGO MEDITERRANEAN
Nombre Abonado:	
Fecha Vencimiento:	26/10/2019
Cuenta Débito:	CTE - 000XXXX323
Fecha y Hora:	9/26/2019 11:43:24 AM
Monto a Pagar:	4.069.00 USD
Descripción:	PAGO MEDITERRANEAN
Cargo por Servicio Financiero:	0.30 USD
TOTAL 4,069.30 USD	

- Finalmente recibirás una notificación por correo electrónico al usuario, confirmando la transacción realizada.

lunes 09/30/2019 10:28 AM

Banco Bolivariano(TRADv2) · [Inicio](#) [Ayuda](#) [Contacto](#)

Notificación - Pago de Servicios SAT




Estimado(a) Cliente,

Transacción exitosa: Pago de servicios con débito a cuenta

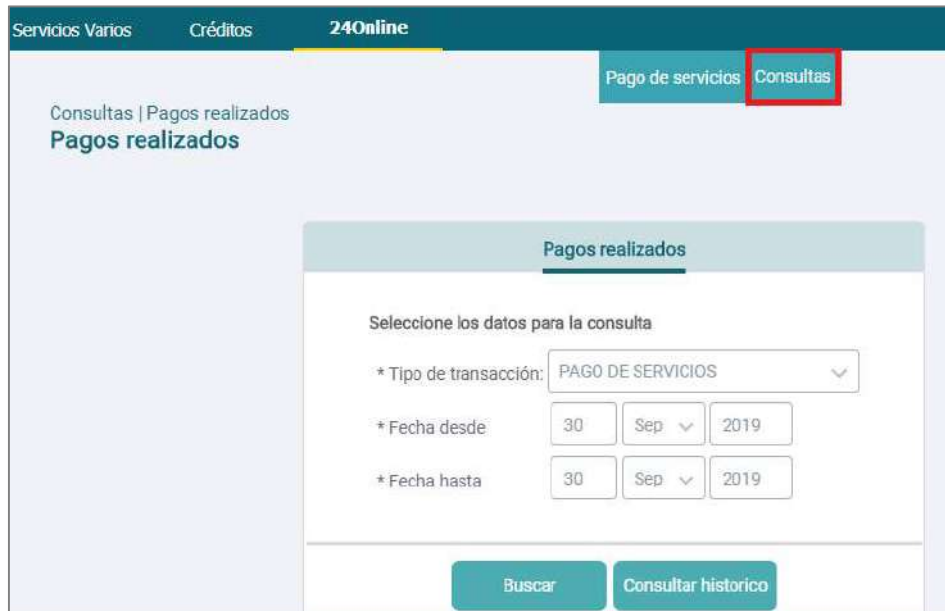
Servicio:	DEPOSITO ESPECIAL EN L
Empresa:	MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY DEL ECUADOR
Convenio:	MSC
Tipo Identificador:	Código
Suministro:	MSC-0000-0108
Nombre de Abonado:	
Tipo de Cuenta de Débito:	CTE
Cuenta de Débito:	000XXXX323
Valor:	\$942.56
Referencia:	50528
Alias:	N/A
Fecha y Hora:	09/30/2019 10:28
Canal:	SAT
Cargo por Servicios Financieros:	\$0.30
Total:	\$942.86

En caso de tener alguna inquietud, favor comuníquese con nuestra área de soporte SAT al 1700 50 50 50 opción 4. Si se encuentra en el Austro o desea llamar por celular digite (04) 2310001.

Gracias por usar SAT.

6.2 CONSULTA DE PAGOS

1. Ingresar a la ruta **24Online/ Pago de Servicios/ Consultas/ Pagos realizados**.



2. Defines el rango de fechas y das clic en el botón "Buscar".

Orden empresa	Servicio	Fecha transacción	Valor	Referencia	Acción
50527	PAGO DE SERVICIOS	30/09/2019 09:24:04	590.26	Prueba pago	Imprimir
50528	PAGO DE SERVICIOS	30/09/2019 10:28:09	942.56	prueba pago	

3. Finalmente seleccionas la acción que requieres realizar.

6.3 VALIDACIONES

1. Cuando la Orden de Pago ya haya sido pagada y por error intentes pagarla nuevamente, visualizarás un mensaje como se muestra a continuación:



2. En el caso que intentes pagar una orden inexistente o caducada, SAT presentará un mensaje como el siguiente:



6.4 FORMULARIOS

A continuación, encontrarás una guía de llenado del formulario SAT que deben enviar las personas jurídicas que trabajen con Banco Bolivariano. Un ejemplar en blanco se encuentra al final de este manual.



Sistema de
Administración
Tesorería

Persona jurídica
Registro de cupos y servicios
para Banca Electrónica

Código MIS Solicitud nueva clave Lugar de recepción Fecha de recepción (DD/MM/AAAA)

DATOS DE CLIENTE

Razón Social

R.U.C. Teléfono

Nombre de persona a registrar Número de cédula

Correo electrónico de persona a registrar

TRANSACCIONES A HABILITAR

1. ESCOJA EL PERFIL A ASOCIAR AL USUARIO (SELECCIONAR SOLO UN PERFIL):

- | | |
|--|--|
| Consultas <input type="checkbox"/> | Consultas + Otros servicios + Pago de servicios <input type="checkbox"/> |
| Consultas + Otros Servicios <input type="checkbox"/> | Consultas + Otros servicios + Pago de servicios + Pago TC <input type="checkbox"/> |
| Consultas + Pago de servicios + Pago TC <input type="checkbox"/> | Consultas + Pago de servicios <input type="checkbox"/> |
| Consultas + Pago TC <input type="checkbox"/> | Consultas + Referencias bancarias online <input type="checkbox"/> |

Según el perfil seleccionado se habilitarán las siguientes transacciones:

CONSULTAS

CUENTAS

- Consulta de cuentas.
- Consulta de estado de cuenta digital.
- Consulta de cheques.
- Consulta de cheques remesas.

GENERALES

- Inversiones.
- Créditos.
- Comprobantes SWIFT.
- Documentos operativos.
- Pagos realizados.

Nota: Registrar cuenta.

SERVICIOS VARIOS

- Consulta documentos tributarios electrónicos.

TARJETA DE CRÉDITO

- Consulta de TC.
- Estado de cuenta digital.
- Consulta de puntos.

Nota: Registrar cuenta y tarjeta.

OTROS SERVICIOS

- Bloqueo de cheques.
- Solicitud de chequera.

Nota: Registrar cuenta.

PAGO DE SERVICIOS

- Servicios básicos/ Automotores y peatones (cupo 1)**
- Impuestos y obligaciones
 - Impuestos fiscales (cupo 2)**
 - Impuestos prediales (cupo 3)**
- Depósitos temporales (cupo 4)**
- Dep. Especial en Línea (cupo 5)**
- Tarjetas comerciales (cupo 1)**

Nota: Registrar cuenta, cupo y servicios básicos.

PAGO TC (Tarjeta de crédito)

- Tarjeta corporativo - franquicia (cupo 6).**
- Pago de tarjetas propias (cupo 1).**

Nota: Registrar cuenta, cupo y tarjeta.

REFERENCIAS BANCARIAS ONLINE

- Cuentas.
- Inversiones.
- Tarjetas de crédito.

Nota: Registrar cuenta.

** Colocar cupos autorizados en la siguiente sección.

Para los perfiles de Otros servicios, Pagos de servicios, Pago TC (Tarjeta de crédito), Referencias bancarias online es obligatorio el uso de token/clave virtual. Si requiere incluir permisos al perfil seleccionado detallarlo en instrucciones especiales.

2. INGRESE LAS CUENTAS A UTILIZAR CON LOS CUPOS A AUTORIZAR:

No. de cuenta <input type="checkbox"/> AH <input type="checkbox"/> CTE	<input type="checkbox"/> Servicios básicos/ Automotores y peatones/ Pago de tarjetas propias/ Tarjetas comerciales Cupo 1:	<input type="checkbox"/> Impuestos fiscales Cupo 2:	<input type="checkbox"/> Impuestos prediales Cupo 3:	<input type="checkbox"/> Depósitos temporales Cupo 4:	<input type="checkbox"/> Dep. especial en línea Cupo 5:	<input type="checkbox"/> Pago de tarjeta franquicia Cupo 6:
No. de cuenta <input type="checkbox"/> AH <input type="checkbox"/> CTE	<input type="checkbox"/> Servicios básicos/ Automotores y peatones/ Pago de tarjetas propias/ Tarjetas comerciales Cupo 1:	<input type="checkbox"/> Impuestos fiscales Cupo 2:	<input type="checkbox"/> Impuestos prediales Cupo 3:	<input type="checkbox"/> Depósitos temporales Cupo 4:	<input type="checkbox"/> Dep. especial en línea Cupo 5:	<input type="checkbox"/> Pago de tarjeta franquicia Cupo 6:
No. de cuenta <input type="checkbox"/> AH <input type="checkbox"/> CTE	<input type="checkbox"/> Servicios básicos/ Automotores y peatones/ Pago de tarjetas propias/ Tarjetas comerciales Cupo 1:	<input type="checkbox"/> Impuestos fiscales Cupo 2:	<input type="checkbox"/> Impuestos prediales Cupo 3:	<input type="checkbox"/> Depósitos temporales Cupo 4:	<input type="checkbox"/> Dep. especial en línea Cupo 5:	<input type="checkbox"/> Pago de tarjeta franquicia Cupo 6:

3. TARJETAS DE CRÉDITO DEL BANCO BOLIVARIANO (PRINCIPAL Y ADICIONALES)

Número tarjeta	Nombre Tarjetahabiente / Franquicia	Número de cédula/ RUC

4. SERVICIOS ASOCIAR

Alias	Nombre	Código / # de teléfono / Placa / Tarj. Comercial	Empresa de recaudación	Ciudad

INSTRUCCIONES ESPECIALES

AVISOS24: AUTORIZAR A ESTE REGISTRO MODIFICACIONES DE SUS AVISOS Y RECORDATORIOS



Cuenta de débito del servicio: No. de cuenta	Tipo de cuenta <input type="checkbox"/> AH <input type="checkbox"/> CTE	Medios para el envío de Avisos24: Correo electrónico	Número de celular
---	--	---	-------------------

Avisos a activar:

Con este registro puedes ingresar a 24online a activar o modificar más avisos.

- | | | | |
|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Saldo a inicio de día menores a _____ | <input type="checkbox"/> Transferencias recibidas (propias, interbancarias e internacionales) | <input type="checkbox"/> Avisos por cheques protestados | <input type="checkbox"/> Depósitos recibidos |
| <input type="checkbox"/> Retiros de efectivo mayores a _____ | <input type="checkbox"/> Transferencias enviadas | <input type="checkbox"/> Avisos por cheques devueltos | |

Avisos aplican para cuenta(s) ingresada(s) en la sección #2.

REGISTRO DE FIRMAS

_____ Lugar y fecha de entrega

Representante Legal

Firma _____

Nombre _____

C.I. _____

PARA USO EXCLUSIVO DEL BANCO

Fecha de recepción (DD/MM/AAAA)	Oficina		
Verificado por		Fecha de recepción (DD/MM/AAAA)	Firma
Aprobado por		Fecha de recepción (DD/MM/AAAA)	Firma
Procesado por		Fecha de recepción (DD/MM/AAAA)	Firma

Nota: Un formulario por cada persona autorizada por la empresa.



Sistema de Administración Tesorería

Persona jurídica
Registro de cupos y servicios para Banca Electrónica

Código MIS

Solicitud nueva clave

Opcional : solo si se trata de un nuevo usuario aprobador.
Si usuario ya existe dejar en blanco.

Excepción (DD/MM/AAAA)

DATOS DE CLIENTE

Razón Social

R.U.C.

Teléfono

Nombre de persona a registrar

Número de cédula

Correo electrónico de persona a registrar

Usuario autorizado para APROBAR/EJECUTAR pagos a MSC

TRANSACCIONES A HABILITAR

1. ESCOJA EL PERFIL A ASOCIAR AL USUARIO (SELECCIONAR SOLO UN PERFIL):

- | | | | | |
|---|--------------------------|---|--------------------------|---------------|
| Consultas | <input type="checkbox"/> | Consultas + Otros servicios + Pago de servicios | <input type="checkbox"/> | Marcar |
| Consultas + Otros Servicios | <input type="checkbox"/> | Consultas + Otros servicios + Pago de servicios + Pago TC | <input type="checkbox"/> | |
| Consultas + Pago de servicios + Pago TC | <input type="checkbox"/> | Consultas + Pago de servicios | <input type="checkbox"/> | |
| Consultas + Pago TC | <input type="checkbox"/> | Consultas + Referencias bancarias online | <input type="checkbox"/> | |

Según el perfil seleccionado se habilitarán las siguientes transacciones:

CONSULTAS		OTROS SERVICIOS	PAGO TC (Tarjeta de crédito)
CUENTAS • Consulta de cuentas. • Consulta de estado de cuenta digital. • Consulta de cheques. • Consulta de cheques remesas.	SERVICIOS VARIOS • Consulta documentos tributarios electrónicos.	• Bloqueo de cheques. • Solicitud de chequera. Nota: Registrar cuenta.	• Tarjeta corporativo - franquicia (cupó 6).** • Pago de tarjetas propias (cupó 1).** Nota: Registrar cuenta, cupo y tarjeta.
GENERALES • Inversiones. • Créditos. • Comprobantes SWIFT. • Documentos operativos. • Pagos realizados. Nota: Registrar cuenta.	TARJETA DE CRÉDITO • Consulta de TC. • Estado de cuenta digital. • Consulta de puntos. Nota: Registrar cuenta y tarjeta.	PAGO DE SERVICIOS • Servicios básicos/ Automotores y peatones (cupó 1)** • Impuestos y obligaciones - Impuestos fiscales (cupó 2)** - Impuestos prediales (cupó 3)** • Depósitos temporales (cupó 4)** • Dep. Especial en Línea (cupó 5)** • Tarjetas comerciales (cupó 1)** Nota: Registrar cuenta, cupo y servicios básicos.	REFERENCIAS BANCARIAS ONLINE • Cuentas. • Inversiones. • Tarjetas de crédito. Nota: Registrar cuenta.

** Colocar cupos autorizados en la siguiente sección.

Para los perfiles de Otros servicios, Pagos de servicios, Pago TC (Tarjeta de crédito), Referencias bancarias online es obligatorio el uso de token/clave virtual. Si requiere incluirlo detallarlo en instrucciones especiales.

2. INGRESE LAS CUENTAS A UTILIZAR CON LOS CUPOS A ASOCIAR:

No. de cuenta	<input type="checkbox"/> AH	<input type="checkbox"/> CTE	Servicios básicos/ Automotores y peatones/ Pago de tarjetas propias/ Tarjetas comerciales	Impuestos fiscales	Impuestos prediales	Depósitos temporales	Dep. especial en línea	Pago de tarjeta franquicia
			Cupo 1:	Cupo 2:	Cupo 3:	Cupo 4:	Cupo 5:	Cupo 6:
			Cupo 1:	Cupo 2:	Cupo 3:	Cupo 4:	Cupo 5:	Cupo 6:
			Cupo 1:	Cupo 2:	Cupo 3:	Cupo 4:	Cupo 5:	Cupo 6:

3. TARJETAS DE CRÉDITO DEL BANCO BOLIVARIANO (PRINCIPAL Y ADICIONALES)

Número tarjeta	Nombre Tarjetahabiente / Franquicia	Número de cédula/ RUC

4. SERVICIOS ASOCIAR

Alias	Nombre	Código / # de teléfono / Placa / Tarj. Comercial	Empresa de recaudación	Ciudad

INSTRUCCIONES ESPECIALES

Si la persona a registrar de página anterior NO tiene usuario SAT entonces escribir:
ASIGNAR TOKEN
 Si ya es usuario entonces escribir:

AV Usuario tiene token No. 1234567890 (ver reverso del token 10 dígitos)	E SUS AVISOS Y RECORDATORIOS
---	-------------------------------------



Cuenta de débito del servicio:
 No. de cuenta

Tipo de cuenta
 AH CTE

Medios para el envío de Avisos24:
 Correo electrónico

Número de celular

Avisos a activar:

Con este registro puedes ingresar a 24online a activar o modificar más avisos.

- | | | | |
|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Saldo a inicio de día menores a _____ | <input type="checkbox"/> Transferencias recibidas (propias, interbancarias e internacionales) | <input type="checkbox"/> Avisos por cheques protestados | <input type="checkbox"/> Depósitos recibidos |
| <input type="checkbox"/> Retiros de efectivo mayores a _____ | <input type="checkbox"/> Transferencias enviadas | <input type="checkbox"/> Avisos por cheques devueltos | |
- Avisos aplican para cuenta(s) ingresada(s) en la sección #2.

REGISTRO DE FIRMAS

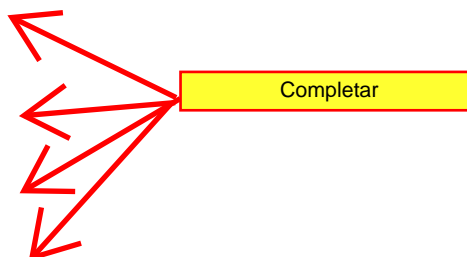
_____ Lugar y fecha de entrega

Representante Legal

Firma _____

Nombre _____

C.I. _____



PARA USO EXCLUSIVO DEL BANCO

Fecha de recepción (DD/MM/AAAA) Oficina		
Verificado por	Fecha de recepción (DD/MM/AAAA)	Firma
Aprobado por	Fecha de recepción (DD/MM/AAAA)	Firma
Procesado por	Fecha de recepción (DD/MM/AAAA)	Firma

Nota: Un formulario por cada persona autorizada por la empresa.