

 Lifting Global TradeSM
APM TERMINALS
APM Terminals Inland Services



MAERSK

GUÍA DE REFERENCIA:
DEPÓSITO LLENOS

ÍNDICE

1.	REGISTRO DE BOOKING	3
2.	REGISTRO DE CLIENTE.....	3
3.	LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS DE IMPORTACIÓN	3
4.	LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS DE EXPORTACIÓN	4
5.	PRE-LIQUIDACIÓN.....	4
6.	PROCEDIMIENTO DE PAGO	4
7.	SOLICITUD USUARIO – CONTRASEÑA PÁGINA WEB APMT IS (ALCONSANET).....	5
8.	SOLICITUD DE SERVICIOS (PÁGINA ALCONSANET).....	5
9.	SOLICITUD DE TRASEGADO Y/O LLENADO	5
10.	SOLICITUD DE EMBARQUE DIRECTO	6
11.	INGRESO DE TRANSPORTISTAS / DESPACHADORES	6
12.	SOLICITUD DE NOTA DE CRÉDITO	6
13.	DEVOLUCIÓN DE DINERO POR NOTA DE CRÉDITO	7
14.	ANEXOS	7

1. REGISTRO DE BOOKING

El registro de booking es uno de los requisitos para permitir el ingreso del transporte con el contenedor FULL al depósito. Por favor considerar las siguientes indicaciones:

- Enviar correo a doc.export@inlandservices.com con copia a customer.principal@inlandservices.com
- Adjuntar booking
- El correo deberá tener el siguiente asunto: REGISTRO BOOKING XXXXXX / NAVE XXXXXX / CLIENTE XXXXXX
- Se recomienda solicitar el registro con 24 horas de anticipación
- La solicitud será atendida en el siguiente horario: de lunes a viernes de 08:30 – 18:00 horas y sábados de 08:30 – 12:00 horas.

2. REGISTRO DE CLIENTE

El documento de registro de clientes debe ser solicitado para las siguientes consideraciones:

- Registro de nuevos clientes
- Actualización de domicilio fiscal
- Actualización de correo electrónico

El formato deberá ser completado con firma y sello del representante legal. Posteriormente, enviar el documento a la casilla grupal de customer.principal@inlandservices.com .Puede descargar el formato en ANEXOS (Anexo 2)

3. LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS DE IMPORTACIÓN

La liquidación de servicios para retiro de carga será emitida el mismo día del retiro. Por favor considerar las siguientes indicaciones:

- Enviar correo a billing.principal@inlandservices.com con copia a customer.principal@inlandservices.com
- El correo deberá tener el siguiente asunto: SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN / CLIENTE XXXXXX / N° BL XXXXXX / N° VOLANTE
- Adjuntar volante
- Indicar RUC y Razón social a la cual se emitirá la liquidación
- Indicar número de DAM
- La solicitud será atendida en el siguiente horario: de lunes a viernes de 08:30 – 17:00 horas y sábados de 08:30 – 11:00 horas

Nota: En caso de contar con línea de crédito, precisar la razón social que posee tal beneficio.

4. LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS DE EXPORTACIÓN

La liquidación de servicios para embarque de carga será emitida al momento de envío de documentos. Por favor considerar las siguientes indicaciones:

- Enviar correo a doc.export@inlandservices.com con copia a customer.principal@inlandservices.com
- El correo deberá tener el siguiente asunto: SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN / CLIENTE XXXXXX / N° BOOKING XXXXXX
- Indicar RUC y Razón social a la cual se emitirá la liquidación
- La solicitud será atendida en el siguiente horario: de lunes a viernes de 08:30 – 18:00 horas y sábados de 08:30 – 12:00 horas

Nota: En caso de contar con línea de crédito, precisar la razón social que posee tal beneficio.

5. PRE-LIQUIDACIÓN

En caso de necesitar una proforma proyectada, por favor considerar las siguientes indicaciones

- ✓ Enviar correo a customer.principal@inlandservices.com
- ✓ El correo deberá tener el siguiente asunto: SOLICITUD DE PROFORMA / CLIENTE XXXXXX
- ✓ Indicar N° de BL / BK
- ✓ Indicar N° de volante

Nota: Documento es informativo, no válido para pagos.

6. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Para proceder con el pago de servicios deberá ingresar al portal www.telecreditobcp.com y seguir las siguientes opciones:

- I. Operaciones monetarias
- II. Pagos varios
- III. Pago de servicios (ingresar código(s) de la liquidación)

7. SOLICITUD USUARIO – CONTRASEÑA PÁGINA WEB APMT IS (ALCONSANET)

Para solicitar usuario y contraseña deberá completar el formato que se encuentra en la parte ANEXOS (anexo 1), este debe ser firmado por el representante legal. Enviar los siguientes datos de las personas a quienes se le asignaran los accesos:

- Nombres y Apellidos completos:
- Razón social, RUC y código de la agencia
- DNI
- E Mail
- Teléfono fijo / Celular

Si necesita actualización de contraseña por favor enviar correo a nuestra área customer.principal@inlandservices.com con la siguiente información:

- N° de DNI
- Nombre del usuario
- Captura de pantalla de la página web

La solicitud será atendida en el siguiente horario: de lunes a viernes de 08:30 – 17:30 horas y sábados de 08:30 – 12:00 horas.

8. SOLICITUD DE SERVICIOS (PÁGINA ALCONSANET)

Para la solicitud de servicios por favor considerar las siguientes apreciaciones:

- Generar la solicitud por medio en la página web <http://alconsanet.com.pe:98/>
- Se debe registrar con 24 horas de anticipación
- La solicitud será atendida en el siguiente horario: lunes a viernes de 8:30 – 15:00 horas y sábados de 8:30 – 10:30 horas.
- El servicio es aprobado por el área de Billing (billing.principal@inlandservices.com) y recibirá una notificación automática a la casilla del usuario registrado.

9. SOLICITUD DE TRASEGADO Y/O LLENADO

- Enviar correo a customer.principal@inlandservices.com
- El correo deberá tener el siguiente asunto: SOLICITUD DE TRASEGADO/LLENADO (según corresponda) / CLIENTE XXXXXX / N° BL/BK XXXXXX (según corresponda)
- Adjuntar Packing List y fotos de los bultos
- Confirmar presentación de la carga (paletas, cajas, crates, entre otros)
- Programar el servicio con 24 – 48 horas de anticipación.

10. SOLICITUD DE EMBARQUE DIRECTO

- Enviar correo a customer.principal@inlandservices.com con copia a doc.export@inlandservices.com
- El correo deberá tener el siguiente asunto: EMBARQUE DIRECTO/ CLIENTE XXXXXX / N° BOOKING XXXXXX / NAVE XXXX
- Adjuntar BK
- Indicar tipo de tecnología (COT)
- Indicar RUC y Razón social a la cual se emitirá la liquidación
- La solicitud será atendida en el siguiente horario: de lunes a viernes de 08:30 – 18:00 horas y sábados de 08:30 – 12:00 horas

11. INGRESO DE TRANSPORTISTAS / DESPACHADORES

El transportista/ Despachador deberá cumplir con los siguientes requisitos para ingreso al depósito:

- Charla de seguridad virtual (con 24 horas de anticipación)
 - ✓ Puede realizar su inducción de seguridad y bioseguridad de prevención del COVID 19 haciendo click en el siguiente link: [Evaluación de inducción de seguridad - APM Terminals Inland Services](#)
 - ✓ Esta información está disponible para todos en www.alconsa.com.pe
- Enviar SCTR (salud y pensión) a las casillas de Control de Accesos
 - ✓ Control.accesos@inlandservices.com
 - ✓ Ray.Pachas@inlandservices.com
 - ✓ Marco.Palomino@inlandservices.com
- Para temas de homologación de unidades y empadronamientos de personal deberá acceder al portal www.alconsa.com.pe. El cual tiene una vigencia de 1 año. (con 24 horas de anticipación)

12. SOLICITUD DE NOTA DE CRÉDITO

Para la solicitud de nota de crédito considerar las siguientes indicaciones:

- Enviar correo a customer.principal@inlandservices.com con copia a billing.principal@inlandservices.com
- El correo deberá tener el siguiente asunto: SOLICITUD DE NOTA DE CRÉDITO / N° DE FACTURA
- Adjuntar factura / boleta en observación
- Explicar el motivo de solicitud para revisar y validar si el requerimiento procede.
- Por el cambio de razón social de la factura. Detallar DICE y DEBE DECIR (detallar RUC y RAZON SOCIAL)

Nota: Según revisión del caso se requerirá el pago de Gastos administrativos

13. DEVOLUCIÓN DE DINERO POR NOTA DE CRÉDITO

Para la devolución de dinero, deberá considerar lo siguiente:

- Deberá enviar correo a Carla.Cing@inlandservices.com y [soPORTE.ar@inlandservices.com](mailto:sopORTE.ar@inlandservices.com) con copia customer.principal@inlandservices.com
- Adjuntar factura o Boleta y nota de crédito
- El correo deberá tener el siguiente asunto: DEVOLUCIÓN DE DINERO / Nota de Crédito XXXX
- Adjuntar formato de devolución de dinero en la sección ANEXOS (Anexo 3)

14. ANEXOS

Anexo 1. Formato de condiciones y términos generales (ALCONSANET)



CONDICIONES Y
TÉRMINOS GENERAL

Anexo 2. Registro de clientes



FORMATO PARA
CREACION DE USUA

Anexo 3. Formato de devolución de dinero



Formato solicitud
devolucion cliente.x