

Guía de referencia: Depósito de llenos

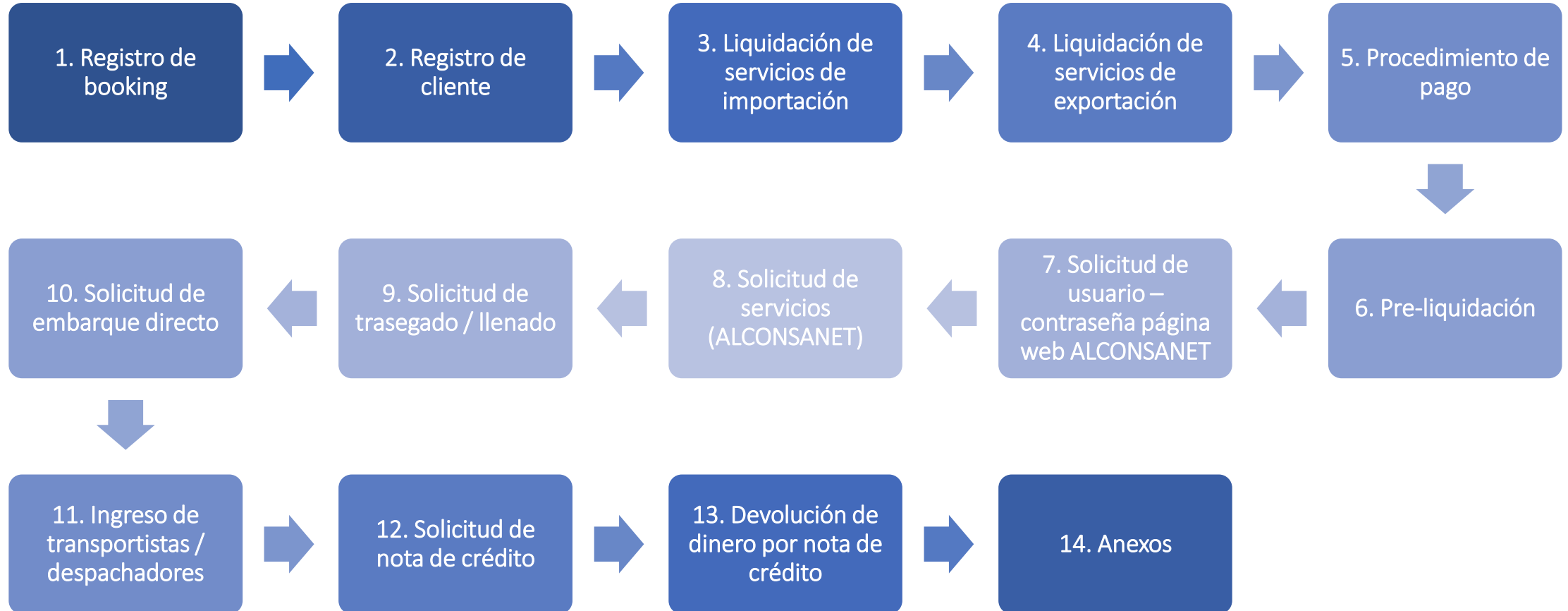


Guía de referencia: Depósito de llenos

La presente guía tiene como finalidad presentar al usuario los trámites y procesos relacionados a contenedores llenos.



Índice: Guía de referencia





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.

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.



BOOKING CONFIRMATION

Booking No.: 9 XXXXXXXX

Print Date: 2020-

Booked by Party:	Service Mode: CY/CY
Contact Name:	From: Callao,Peru
Booked by Ref. No:	To: Rotterdam,Zuid-Holland,Netherlands
Service Contract: 2221110	Ref.No:
Price Owner: PLEX SAC	Business Unit: Maersk Peru (all Ports)
Named Account Customer:	Commodity Description: Blueberries, raspberries, non-frozen, berries

We request you to review the specific parameters, viz. Service Contract, Price Owner, Named account customer and Commodity description. In case there are any changes required to these parameters, please send us a request before any containers(s) are picked up.

HAMBURG SÜD

Booking Request Acknowledgement

Booking Number 0LIMXXXXXX

Agreement No(s). LPEC0000581
Shipper Reference
Edi Reference No. 2002792814
Proposed BL No.

Created by
Created on
Phone
E-Mail

THIS ACKNOWLEDGEMENT IS NOT A CONFIRMATION OF CARRIAGE BY THE CARRIER. THE BOOKING IS BEING PROCESSED AND IS SUBJECT TO APPROVALS. A BOOKING CONFIRMATION ADVICE WILL BE SENT WHEN ALL APPROVALS ARE SATISFIED. IF THIS BOOKING REQUEST ENDS UP BEING REJECTED BY THE SHIPPING LINE, ANY COSTS INCURRED BY THE SHIPPING LINE WILL BE INVOICED AGAINST THE BOOKING PARTY.



2. Registro de cliente

El formato de registro de cliente debe ser completado en caso se requiera lo siguiente:

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

Nota: 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 \(Anexo 1\)](#)

FORMATO PARA CREACIÓN DE USUARIO Y CLAVE PARA APLICATIVO "COMPROBANTES ELECTRÓNICOS (*)

RUC	Razón Social	Nombres del responsable	Cargo	E-mail (**)	Dirección Fiscal

(*) APM Terminals Inland Services S.A. queda excluido de cualquier responsabilidad por el uso indebido de las facultades antes otorgadas a las personas mencionadas. La actualización de esta información es responsabilidad del cliente.
(**) La dirección de correo electrónico a considerar no podrá provenir de cuentas gratuitas.]

FIRMA Y SELLO REPRESENTANTE LEGAL

3. Liquidación de servicios de importación



La liquidación de servicios de importación será emitida el mismo día del retiro para los contenedores sin acuerdo comercial.

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
- En caso de contar con línea de crédito, el agente de aduana debe acercarse directamente a tramitar la autorización de retiro.



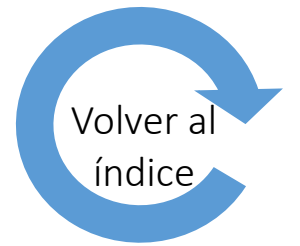
4. Liquidación de servicios de exportación

La liquidación de servicios para embarque de carga será emitida posterior a la recepción de documentos para refrendo

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
- Adjuntar booking
- 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 – 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. Procedimiento de pago

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

1. Operaciones monetarias
2. Pagos varios
3. Pago de servicios (ingresar código(s) de la liquidación)

The screenshot shows the BCP website's payment interface for services. At the top, there's a blue header with the BCP logo and a security notice "Este es un ambiente seguro". Below the header is a navigation menu with options like "Consultas", "Operaciones monetarias", "Administración", "Web Proveedores", and "Servicio al cliente". The current page is titled "Pago de servicios" and shows a progress bar with five steps: 1. consulta, 2. verificación de datos, 3. autorización de firma, 4. envío al BCP, and 5. confirmación. The main content area is labeled "Paso 2 de 2" and displays "Pago de EMPRESAS DIVERSAS : APM TERMINALS INLAND SERVICES S.A.". Under "Ingreso de datos:", it shows "PAGO-SERVICIOS-DOLARES" and a "CODIGO DE TRANSACCION" field with the value "010001487952". A "Buscar" button is present below the field. At the bottom, there's a table with columns "Vencimiento", "N° Documento", "Importe", and "Pagar". The table contains one row: Vencimiento: 16/04/2020; N° Documento: 00000000000000000000000010001487952; Importe: (blank); Pagar: (checkbox). "Continuar" and "Regresar" buttons are at the bottom right.

Vencimiento	N° Documento	Importe	Pagar
16/04/2020	00000000000000000000000010001487952		<input type="checkbox"/>



6. Pre-liquidación

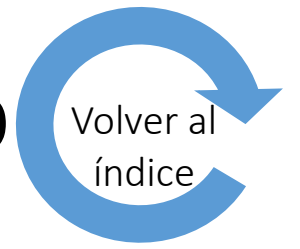
Documento informativo que detalla el monto proyectado a cancelar por los servicios incurridos dentro del terminal.

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 no cuenta con códigos de pagos

7. Solicitud de usuario – contraseña página web ALCONSANET



Para solicitar usuario y contraseña deberá completar el formato que se encuentra en la parte [ANEXOS \(anexo 2\)](#), este debe ser firmado por el representante legal.

Enviar correo a customer.principal@inlandservices.com con los 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 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 – 17:00 horas y sábados de 08:30 – 11:30 horas



Iniciar Sesión

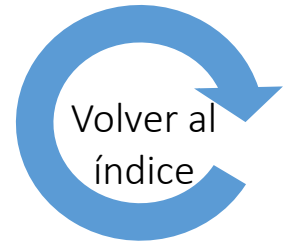
Usuario

Clave

Iniciar Sesión

[¿No puedes acceder a tu cuenta?](#)

8. Solicitud de servicios (Página ALCONSANET)



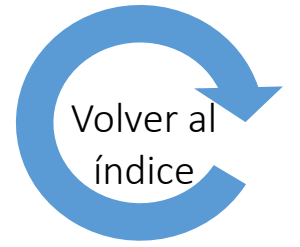
Para la solicitud de servicios considerar las siguientes apreciaciones:

- Generar la solicitud por medio en la página web <http://alconsanet.com.pe:98/>
- Se debe registrar los servicios (movilización aforo, Senasa, previo, antecámara) 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.

Solicitar Servicio

Búsqueda

N° de Volante	<input type="text"/>	Documento de Origen	<input type="text"/>
Locación	APMT IS CALLAO ▾		
<input type="button" value="Buscar"/>		<input type="button" value="Agregar Servicios"/>	



9. Solicitud de trasegado / llenado

Considerar las siguientes apreciaciones:

- 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.
- Las solicitudes deben ser enviadas en el siguiente horario de Lunes a Viernes de 08:30 - 17:00 horas y Sábados de 08:30 – 11:30 horas.



10. Solicitud de embarque directo

Considerar las siguientes apreciaciones:

- Enviar correo a customer.principal@inlandservices.com con copia 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 – 17:00 horas y sábados de 08:30 – 11:30 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) en formato PDF 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 notas de crédito

Considerar las siguientes apreciaciones:

- 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

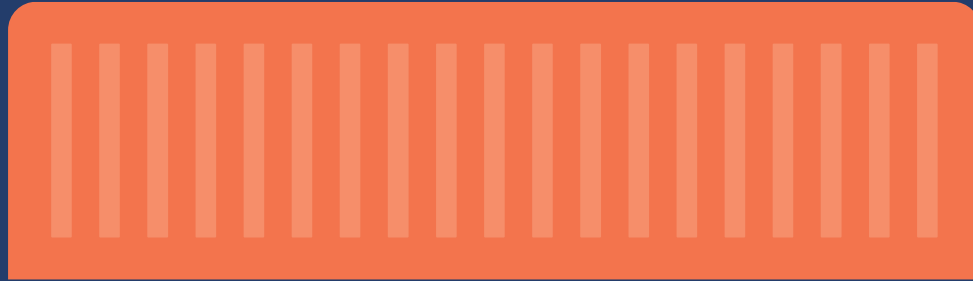
Considerar las siguientes apreciaciones:

- Deberá enviar correo a Carla.Cing@inlandservices.com y soporte.ar@inlandservices.com con copia a Accounts.receivables@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 registro de cliente sistema:
https://drive.google.com/file/d/14QCvooy_robbVo8MA_FiE3Q37cSk4HSx/view?usp=drivesdk
- **Anexo 2.** Convenio solicitud usuario-contraseña página web ALCONSANET:
https://drive.google.com/file/d/1i_QVdiHtRXidT-38-lWnxDWWVyVFC1Rl/view?usp=drivesdk
- **Anexo 3.** Formato de solicitud devolución de dinero:
https://drive.google.com/file/d/1xLvCtDYbzUfOy_vI9qABjAsSF25PyvDR/view?usp=drivesdk



Gracias