

MANUAL DE GENERACIÓN DE FACTURAS POR EMISIÓN DE FOTOCHECK

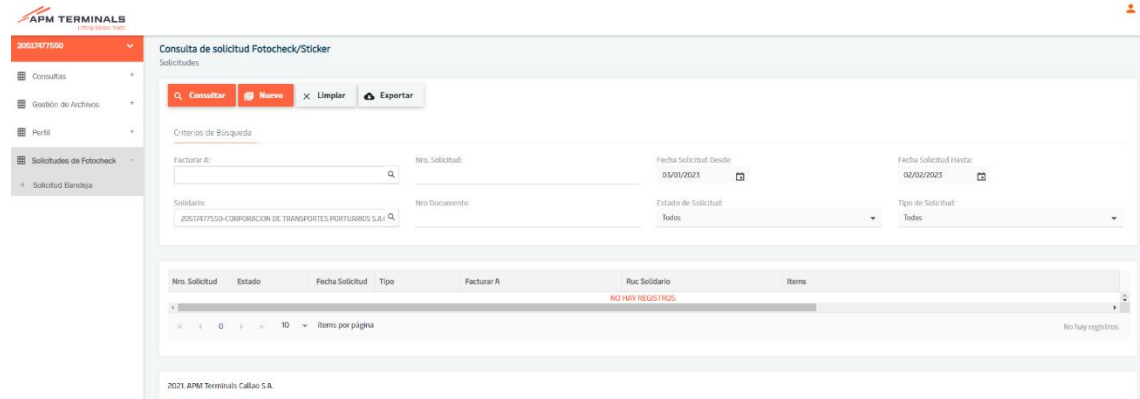
Estimado cliente, a continuación, se detalla el proceso que deberán realizar para la generación de facturas por emisión de fotocheck:

1. Ingresar a la url <https://clientesyproveedores.apmterminalscallao.com.pe/>
 - a. Registrar
 - i. Usuario/RUC/DNI
 - ii. Contraseña
 - iii. Rol
 - iv. Idioma
 - v. Código Capcha
 - vi. Selecciona “Ingresar”



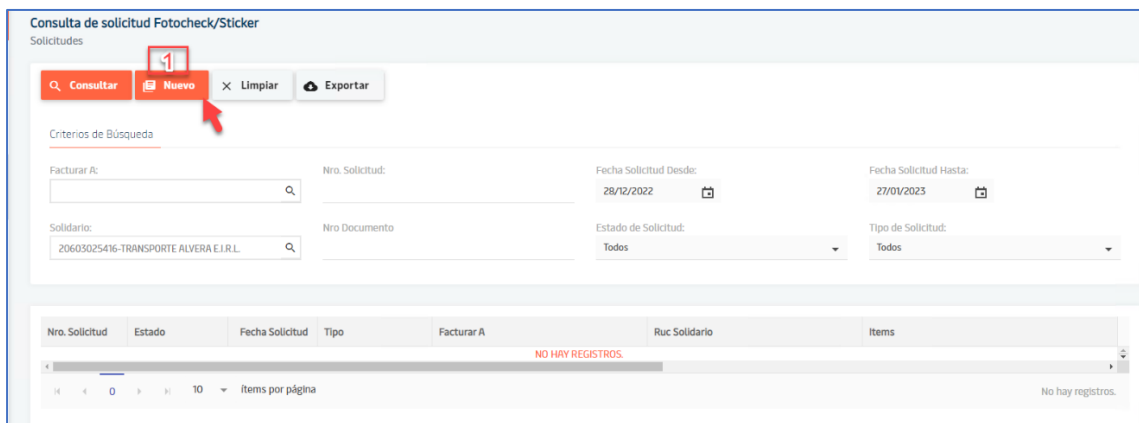
- b. En caso haya olvidado la contraseña debe seleccionar la opción “He olvidado mi clave” y completar lo siguiente:
 - i. Usuario/RUC/DNI
 - ii. Selecciona “Enviar Email de recuperación”
2. Seleccionar la opción “Solicitudes de Fotocheck”, luego “Solicitud de bandeja”
 - a. Opciones para utilizar:
 - i. Consultar
 - ii. Nuevo
 - iii. Limpiar
 - iv. Exportar
 - b. Filtros para utilizar:
 - i. Facturar A
 - ii. Nro. Solicitud

- iii. Fecha Solicitud Desde
- iv. Fecha Solicitud Hasta
- v. Solidario
- vi. Nro Documento
- vii. Estado de Solicitud
- viii. Tipo de Solicitud



3. Generar una nueva solicitud

- a. Seleccionar la opción “Nuevo” e iniciar el registro de la información.



i. Datos Generales:

- Facturar A: número de RUC.
- Tipo:
 - ✓ Emisión de Fotocheck
 - ✓ Cambio de Sticker
 - ✓ Duplicidad de Fotocheck
- Solidario: Se asocia por defecto al RUC del usuario que accede a la plataforma.
- Comentarios de Solicitud (Opcional)
- Seleccionar la opción “Siguiente”

REGISTRO DE SOLICITUD

1. Datos Generales 2. Contactos (DNI/PLACA) 3. Confirmación Cancelar

Figurar A:*
20205316907-MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POLOBRYA

Tipo:*
CAMBIO DE STICKER

Solidario:*
20603025416-TRANSPORTE ALVERA E.I.R.L.

Comentarios de Solicitud:
PRUEBA01

Estimado Usuario, si requiere la emisión de los duplicados debe enviar previamente una comunicación con los sustentos que acrediten la pérdida o robo de su fotocheck a la casilla documentacion@apmterminalscallao.com.pe

Anterior Siguiente

2021. APM Terminals Callao S.A.

ii. Contactos:

- Registrar individualmente seleccionando “Agregar”
 - ✓ Nro Documento
 - ✓ Nombre
 - ✓ Apellido Paterno
 - ✓ Apellido Materno
 - ✓ Cargo (para los cambios de sticker deberá colocar entre paréntesis el número del fotocheck)
 - ✓ Seleccionar las opciones “Guardar” y “Siguiente”

REGISTRO DE SOLICITUD

1. Datos Generales 2. Contactos (DNI/PLACA) 3. Confirmación Cancelar

+ Agregar + Importar Desde Excel Usar opción Importar Desde Excel para cargar varios empleados

Nro Documento:*
03873374

Nombre:*
CARLOS

Ap. Paterno:*
SALAS

Ap. Materno:*
VASQUEZ

Cargo:*
CHOFER

Guardar X

No hay registros.

- Registrar masivamente seleccionando “Importar desde Excel”
 - ✓ Descargar la plantilla
 - ✓ Completar los datos del archivo (En el campo “Cargo” para los cambios de sticker deberá colocar entre paréntesis el número del fotocheck).
 - ✓ Subir la plantilla.
 - ✓ Seleccionar la opción “Siguiente”

REGISTRO DE SOLICITUD

1. Datos Generales 2. **Contactos (DNI/PLACA)** 3. Confirmación

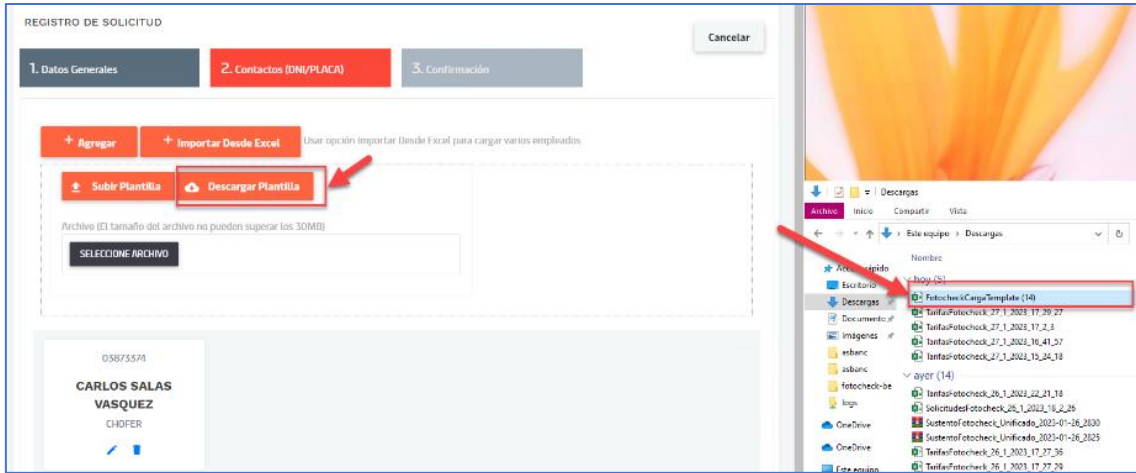
+ Agregar + Importar Desde Excel Usar opción Importar Desde Excel para cargar varios empleados

Subir Plantilla Descargar Plantilla

Archivo (El tamaño del archivo no pueden superar los 30MB)

SELECCIONE ARCHIVO

03873374
CARLOS SALAS VASQUEZ
CHOFER



Autoguardado FotocheckCargaT... Sandy Doroteo SD

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda

	A	B	C	D	E	F
1	Nro Documento	Apellido Paterno (N/A si no aplica)	Apellido Materno (N/A si no aplica)	Nombres (N/A si no aplica)	Cargo (N/A si no aplica)	
2	C2D868	EDGARDO	SALAS	SANTOS	CHOFER	
3						
4						
5						
6						

REGISTRO DE SOLICITUD

1. Datos Generales 2. **Contactos (DNI/PLACA)** 3. Confirmación

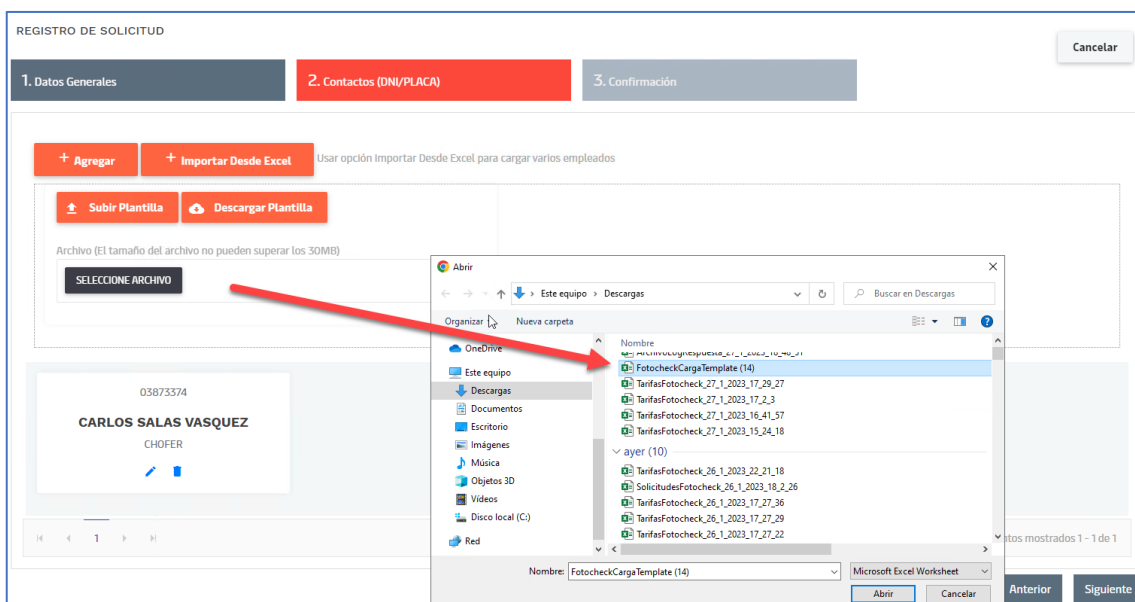
+ Agregar + Importar Desde Excel Usar opción Importar Desde Excel para cargar varios empleados

Subir Plantilla Descargar Plantilla

Archivo (El tamaño del archivo no pueden superar los 30MB)

SELECCIONE ARCHIVO

03873374
CARLOS SALAS VASQUEZ
CHOFER



REGISTRO DE SOLICITUD Cancelar

1. Datos Generales **2. Contactos (DNI/PLACA)** 3. Confirmación

+ Agregar **+ Importar Desde Excel** Usar opción Importar Desde Excel para cargar varios empleados

Subir Plantilla **Descargar Plantilla**

Archivo (El tamaño del archivo no pueden superar los 30MB)

SELECCIONE ARCHIVO

FotocheckCargaTemplate (14).xlsx

03873374
CARLOS SALAS VASQUEZ
CHOFER

Elementos mostrados 1 - 1 de 1

REGISTRO DE SOLICITUD Cancelar

1. Datos Generales **2. Contactos (DNI/PLACA)** 3. Confirmación

+ Agregar **+ Importar Desde Excel** Usar opción Importar Desde Excel para cargar varios empleados

03873374
CARLOS SALAS VASQUEZ
CHOFER

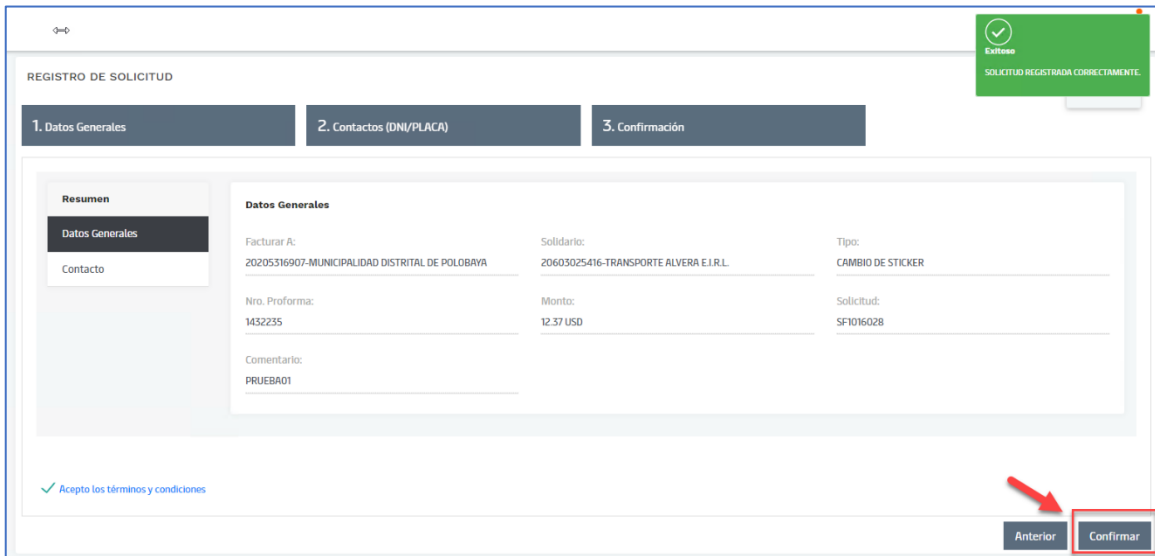
C2DB6B
a a a
a

Elementos mostrados 1 - 2 de 2

Anterior **Siguiente**

iii. Confirmación:

- Muestra los “Datos Generales” incluyendo lo siguiente:
 - ✓ Nro Proforma
 - ✓ Monto
 - ✓ Solicitud



REGISTRO DE SOLICITUD

Exitoso
SOLICITUD REGISTRADA CORRECTAMENTE.

1. Datos Generales 2. Contactos (DNI/PLACA) 3. Confirmación

Resumen

Datos Generales

Facturar A: 20205316907-MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POLOBAYA Solidario: 20603025416-TRANSPORTE ALVERA E.I.R.L. Tipo: CAMBIO DE STICKER

Nro. Proforma: 1432235 Monto: 12.37 USD Solicitud: SF1016028

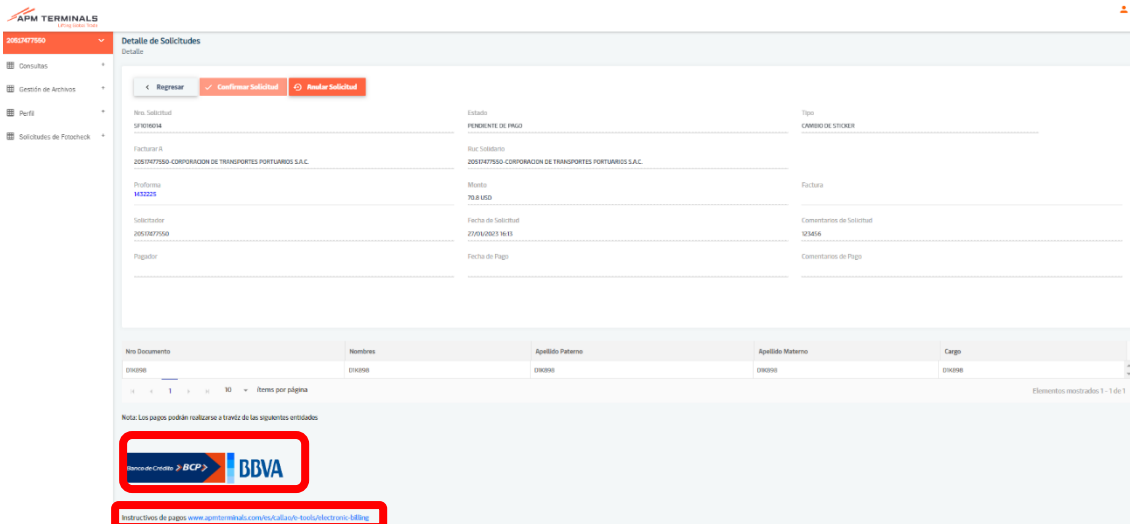
Comentario: PRUEBA01

✓ Acepto los términos y condiciones

Anterior Confirmar

iv. Detalle:

- Muestra los detalles de la solicitud
- Contiene los siguientes links:
 - ✓ Bancos
 - ✓ Instructivos para realizar los pagos



Detalle de Solicitudes

Regresar Confirmar solicitud Anular solicitud

Nro. Solicitud SF1016014	Estado PENDIENTE DE PAGO	Tipo CAMBIO DE STICKER
Facturar A 2001477550 CORPORACION DE TRANSPORTES PORTUARIOS S.A.C.	Ruc. Solidario 2001477550 CORPORACION DE TRANSPORTES PORTUARIOS S.A.C.	Factura
Proforma 1432235	Monto 12.37 USD	Comentarios de Solicitud SQM56
Solicitador 20603025416	Fecha de Solicitud 27/06/2023 16:43	Comentarios de Pago
Pagador	Fecha de Pago	

Nro Documento	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Cargo
019098	019098	019098	019098	019098

Nota: Los pagos podrán realizarse a través de las siguientes entidades:

[Bancos de Crédito > BCP > BBVA](#)

Instructivos de pagos: [www.apmterminal.com.pe/ajustes/instructivos_pago](#)

v. Descargar sustento y factura (pdf)

- Desde la opción "Consulta" se descarga el sustento (xls) y factura (pdf).

20603025416
Consulta de solicitud Fotocheck/Sticker

Consultas
Gestión de Archivos
Perfil
Solicitudes de Fotocheck

Consultar
Nuevo
Limpiar
Exportar

Criterios de Búsqueda

Facturar A:

Nro. Solicitud:

Fecha Solicitud Desde:

Fecha Solicitud Hasta:

Solidario:

Nro Documento:

Estado de Solicitud:

Tipo de Solicitud:

Proforma	Monto	Moneda	Factura	Pagador	Fecha Pago
1432235	12.37	USD			
1432210	70.8	USD			
1432209	141.6	USD	F0020730982	CUSTOMER	26/01/2023 17:10

Elementos mostrados 1 - 3 de 3

TirifaFotocheck_27_1_2023_19_15_43
Sandy Doroteo

Evento	Nro Documento	Nombre	Ap. Paterno	Ap. Materno	Cargo	Tarifa	Descripción
UN_CAMBIO_STICKEF	03873374	CARLOS	SALAS	VASQUEZ	CHOFER	CAMBIO_STICKER	1.1.1.2 Per cambio de sticker
UN_CAMBIO_STICKEF	C2D866	a	a	a	a	CAMBIO_STICKER	1.1.1.2 Per cambio de sticker