



# PORTAL WEB

Recepción de facturas de proveedores

Módulo Proveedores



# CONTENIDO

- I** Presentación del Portal Web: Recepción de Comprobantes de Pago Electrónicos
- II** Envío de comprobantes de pago: Módulo Facturación - Órdenes - Gestionar
- III** Anulación del envío de comprobantes de pago: Módulo Facturación - Órdenes - Anular
- IV** Subsanación de observaciones: Módulo Facturación - Órdenes - Observados
- V** Revisión de fecha estimada de pago de comprobantes de pago aceptados: Módulo Consultas - Fechas de pago
- VI** Revisión del estado de comprobantes de pago aceptados: Módulo Consultas - Estados de documentos enviados
- VII** Guías y manuales del Portal Web: Módulo Documentos - Mostrar - Todos



## Presentación del Portal Web: Recepción de Comprobantes de Pago Electrónicos

El presente manual de procedimientos tiene como propósito introducir el nuevo Portal Web "Recepción de Comprobantes Electrónicos" implementado por APM Terminals Callao, cuyos objetivos principales son los siguientes:

- a. Facilitar el envío de las facturas de los proveedores mediante un Portal Web, evitando el desplazamiento hasta las oficinas de APM Terminals Callao.
- b. Agilizar la verificación de la información de las facturas de los proveedores en línea con la información incluida en el "arrival". Esto evitará retrasos en el proceso de contabilización de las facturas y en los pagos de los proveedores.
- c. Reducción del uso de papel, dado que las facturas de los proveedores se almacenarán digitalmente.
- d. Mejora en el proceso de almacenamiento de las facturas.



## Envío de comprobantes de pago: Módulo Facturación - Órdenes - Gestionar

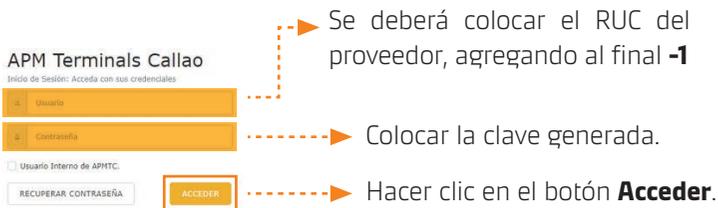
- 1 El proveedor mediante el explorador "Google Chrome"\* deberá acceder al siguiente enlace:

<https://proveedores.apmterminalscallao.com.pe/#/auth>



\*El Portal Web podrá ejecutarse únicamente con el navegador Google Chrome.

- 2 El proveedor deberá acceder al Portal Wweb ingresando su Usuario y clave generada\*.



The screenshot shows the login page for APM Terminals Callao. It features a title 'APM Terminals Callao' and a subtitle 'Inicio de Sesión: Acceda con sus credenciales'. There are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. Below these fields is a checkbox for 'Usuario Interno de APMTc.' and two buttons: 'RECUPERAR CONTRASEÑA' and 'ACCEDER'. Three orange dashed arrows point from text instructions to the corresponding elements: the first points to the 'Usuario' field, the second to the 'Contraseña' field, and the third to the 'ACCEDER' button.

Se deberá colocar el RUC del proveedor, agregando al final **-1**

Colocar la clave generada.

Hacer clic en el botón **Acceder**.

\* Cuando el proveedor sea registrado por nuestra área de IT en el Portal Web (única vez), le llegará a su correo registrado un enlace (clave temporal) donde podrá generar su contraseña por primera vez. En caso el proveedor solicite una nueva contraseña deberá seleccionar la opción Recuperar Contraseña.

Buzón de envío: **callao\_apmtc\_automatico@apmterminals.com**

### Modelo de correo enviado por la creación de un nuevo usuario.

Reply Reply All Forward IM  
jueves 7/11/2019 11:10



callao\_apmtc\_automatico@apmterminals.com  
Nuevo usuario en APM Terminals Callao

To: EMPRESA ABC

This message was sent with High importance.  
If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

Estimados EMPRESA ABC

Se ha registrado su nuevo usuario en APM Terminals Callao Callao para el sistema de recepción de facturas de proveedores. Para completar el proceso por favor haga clic en el botón Confirmar, teniendo en cuenta los siguientes datos:

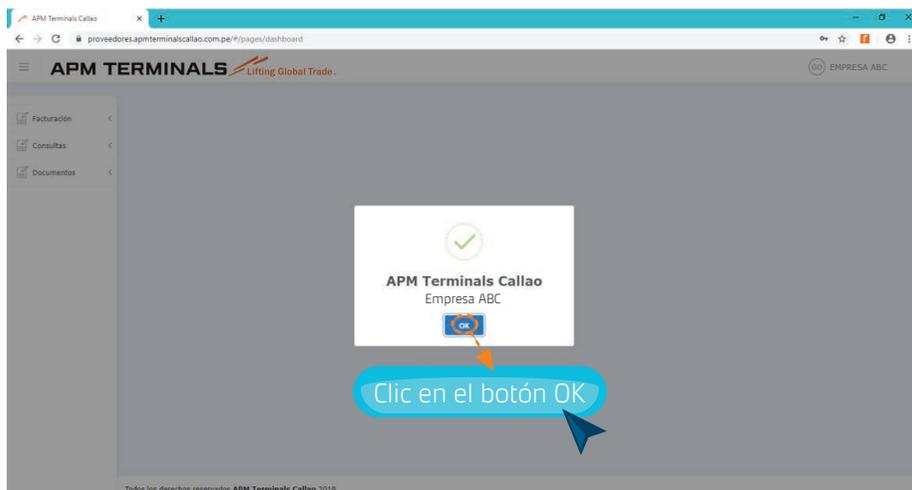
Usuario: 0000000000-1  
Clave Temporal: XXXXXXXXXXXX

[Confirmar](#)  
Gracias!

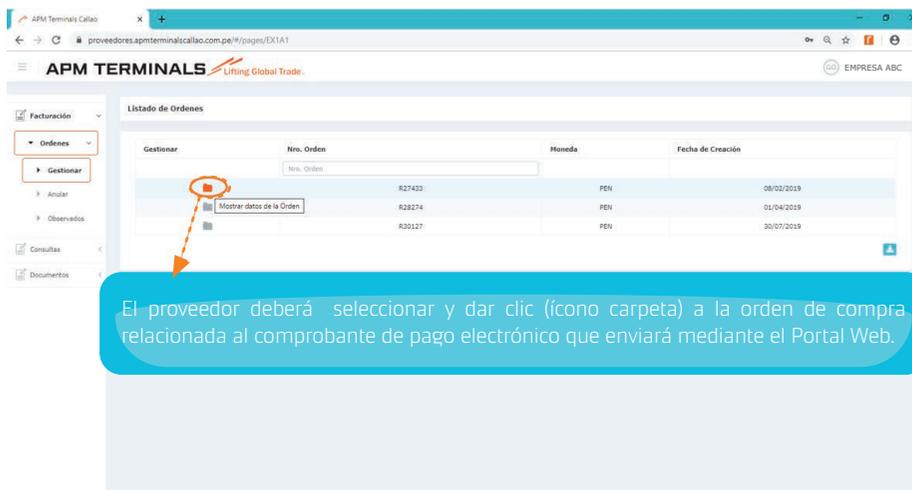
...

Gracias!  
APM Terminals Callao

3 El sistema validará las credenciales para proceder a iniciar sesión:



4 El proveedor deberá ingresar al módulo de Facturación - Órdenes - Gestionar para visualizar sus órdenes de compra activas y poder adjuntar los documentos para el envío de comprobantes de pago.



- 5 Luego el proveedor será redireccionado a la siguiente ventana donde deberá completar todos los campos para poder enviar el comprobante electrónico.

### Módulo de Gestión de Orden

The screenshot shows the 'Gestión de la Orden: R27433 (PEN)' form. It includes a sidebar with navigation options like 'Facturación', 'Órdenes', 'Consultas', and 'Documentos'. The main form area contains several sections: 'Tipo de Gestión' (dropdown), 'Documentos Requeridos' (with fields for document type, PDF, and XML), 'Arrivals Disponibles' (a table of items), and 'Retenciones - Deduciones' (checkboxes and dropdown).

Receipt Ref.	Linea	Cantidad	Nro. Parte	Descripción	Moneda	Moneda	Status	Fecha del Arrival
E001-30	1	0.1	34-SR-OP-0145	Clases de Ing/Eda - 6 MESES - ELVIRA SANCHEZ	S/ 800.00	PEN	Pendiente	20/06/2019
E001-37	1	0.14	34-SR-OP-0145	Clases de Ing/Eda - 6 MESES - ELVIRA SANCHEZ	S/ 1120.00	PEN	Pendiente	22/07/2019
E001-42	1	0.06	34-SR-OP-0145	Clases de Ing/Eda - 6 MESES - ELVIRA SANCHEZ	S/ 480.00	PEN	Pendiente	21/08/2019

- 1 Tipo de Gestión
- 2 Documentos Requeridos
- 3 Selección de Arrivals
- 4 Selección de Retención o Dedución
- 5 Comentarios
- 6 Disclaimer

- 6 En los siguientes campos el proveedor deberá completar la siguiente información:

### Módulo de Gestión de Orden

This screenshot highlights specific fields in the 'Gestión de la Orden' form. Callout 1 points to the 'Tipo de Gestión' dropdown, and callout 2 points to the 'Documentos Requeridos' section. A blue callout box explains that for services, an 'Acta de conformidad' must be attached, and for goods, a 'Guía de remisión' must be attached.

- 1 Tipo de Gestión : Seleccionará si el comprobante de pago corresponde a un servicio o bien.
- 2 Documentos Requeridos: Adjuntará Acta de conformidad o guía de remisión (según corresponda), seleccionará tipo de comprobante y adjuntará el comprobante en formato PDF y comprobante en formato XML.

## Módulo de Gestión de Orden

**3** Arrivals Disponibles

Receipt Ref.	Linea	Cantidad	Nro. Parte	Descripción	Monto	Moneda	Status	Fecha del Arrival
E001-30	1	0.1	34-SR-GP-0145	Clases de ingl 1-8a - 6 MESES - ELVIRA SANCHEZ	S/ 800.00	PEN	Pendiente	20/06/2019
E001-37	1	0.14	34-SR-GP-0145	Clases de ingl 1-8a - 6 MESES - ELVIRA SANCHEZ	S/ 1120.00	PEN	Pendiente	22/07/2019
E001-42	1	0.06	34-SR-GP-0145	Clases de ingl 1-8a - 6 MESES - ELVIRA SANCHEZ	S/ 480.00	PEN	Pendiente	21/08/2019

**4** Retenciones - Deduciones

No Aplica  Retención (3%)  Dedución

Otros servicios empresariales (12%)

**5** Datos Adicionales

Comentarios: Ingrese información adicional que pueda ser relevante

Seleccionar la factura

Seleccionar el SPOT según corresponda, en caso de ser deducción seleccionar su definición

- 3 Arrivals disponibles : Seleccionará el arrival que corresponda al comprobante electrónico a enviar.
- 4 Retención - Deduciones: Seleccionará si el comprobante de pago esta afecto a deducción o retención.
- 5 Datos adicionales: En este campo el proveedor podrá ingresar comentarios (opcional).

**7** Después de adjuntar todos los documentos e información requerida , el proveedor deberá revisar el disclaimer y aceptar los términos y condiciones, caso contrario no procederá el envío.

## Módulo de Gestión de Orden

**Disclaimer**

"El Usuario garantiza la veracidad, validez, vigencia, congruencia, exactitud y legitimidad de toda la información remitida por el mismo a APM TERMINALS CALLAO S.A. mediante el presente portal web. El Usuario reconoce que la presentación de toda la información remitida a APM TERMINALS CALLAO S.A. mediante el presente portal web es indispensable para que APM TERMINALS CALLAO S.A. realice su registro y valide el servicio brindado por el Usuario a fin de efectuar el pago correspondiente. El Usuario será responsable por las demoras en la tramitación del pago correspondiente en caso se verifique la falta de veracidad, validez, vigencia, congruencia, exactitud o legitimidad de la información remitida a APM TERMINALS CALLAO S.A. mediante el presente portal web. En tales supuestos, el pago de las facturas correspondientes quedará sujeto a la remisión de la totalidad de documentos de manera correcta y cumpliendo con las características anteriormente establecidas."

He leído y acepto los Términos & Condiciones.

**Acciones**

Antes de enviar los documentos deberá leer y aceptar los Términos y Condiciones

Clic en enviar.

8

Después del enviar el comprobante de pago electrónico, el Portal Web mostrará un mensaje de alerta el cual indicará que la información ha sido enviada para revisión en un periodo de 3 días hábiles.

The screenshot displays the APM TERMINALS web interface. The header includes the logo 'APM TERMINALS' and 'Lifting Global Trade'. The left sidebar shows navigation options: 'Facturación', 'Ordenes' (with sub-options 'Gestionar', 'Anular', and 'Observados'), 'Consultas', and 'Documentos'. The main area is titled 'Listado de Ordenes' and contains a table with columns: 'Gestionar', 'Nro. Orden', 'Moneda', and 'Fecha de Creación'. A modal dialog box is centered on the screen, displaying a green checkmark icon, the word 'Correcto', and the text: 'La información ha sido enviada correctamente y será revisada en el periodo de 3 días hábiles.' Below the text is an 'OK' button. A blue callout box with an arrow pointing to the 'OK' button contains the text: 'Si el archivo XML hace match con el arrival el envío se hará correctamente (ver pantalla alerta)'. The table in the background shows three rows of order data:

Gestionar	Nro. Orden	Moneda	Fecha de Creación
[icon]	827433	PEN	08/02/2019
[icon]		PEN	01/04/2019
[icon]		PEN	30/07/2019



# Anulación del envío de comprobantes de pago: Módulo Facturación - Órdenes - Anular

El proveedor en este módulo podrá anular el envío de su comprobante de pago.

- 1 Deberá dar clic en el ícono debajo del campo "Acciones" para poder confirmar la anulación.

APM TERMINALS *Lifting Global Trade* EMPRESA ABC

Facturación

Órdenes

Gestionar

**Anular**

Observados

Consultas

Documentos

Listado de Órdenes : Disponibles para anulación

Acciones	Nro. Orden	Nro. Gestión	Tipo de Comprobante	Fecha de Ingreso	Comprobante	Monto del Comprobante
	R27433	1	Factura	13/11/2019	E001-30	800

**Nota:** Si el usuario de Cuentas por Pagar APMTTC procede con la revisión del documento y/o aprobación, el proveedor ya no podrá anular el envío del comprobante.

- 2 El Portal Web mostrará un mensaje de alerta para confirmar si el proveedor está seguro de la anulación del envío del comprobante.

Listado de Órdenes : Disponibles para anulación

Acciones	Nro. Orden	Nro. Gestión	Tipo de Comprobante	Fecha de Ingreso	Comprobante	Monto del Comprobante
	R27433	1	Factura	13/11/2019	E001-30	800

?

**Está Ud. seguro de anular el envío del Comprobante?**

Si Cancelar

**Nota:** Si el proveedor anula el envío del comprobante tendrá que realizar de nuevo los procesos indicados en el punto II de este documento.

# IV

## Subsanación de observaciones: Módulo Facturación - Órdenes - Observados

El proveedor en este módulo deberá subsanar la observaciones el envío de sus comprobante de pago.

1 Deberá dar clic en el icono debajo del campo "Acciones" para poder confirmar la anulación.

Comprobantes de Pago Observados

Acciones	Nro. Orden	Nro. Gestión	Tipo de Comprobante	Comprobante	Moneda	Monto del Comprobante	Fecha del Registro	Observación
<input type="text" value="Nro. Orden"/> <input type="text" value="Comprobante"/> <input type="button" value="Reanudar el envío de información"/>	<input type="text" value="Nro. Orden"/>	2	Factura	E001-54	PEN	S/ 600.00	28/10/2019	<input type="text" value="Observación"/>

Exportar a Excel

2 El proveedor deberá dar clic en reanudar el envío de información (ver imagen líneas abajo).

Comprobantes de Pago Observados

Acciones	Nro. Orden	Nro. Gestión	Tipo de Comprobante	Comprobante	Moneda	Monto del Comprobante	Fecha del Registro	Observación
<input type="text" value="Nro. Orden"/> <input type="text" value="Comprobante"/> <input type="button" value="Reanudar el envío de información"/>	<input type="text" value="Nro. Orden"/>	2	Factura	E001-54	PEN	S/ 600.00	28/10/2019	<input type="text" value="Observación"/>

3 El proveedor tendrá que revisar y subsanar las observaciones indicadas por el usuario de cuentas por pagar - APMTTC. El campo de status del arrival se mantendrá como "observado" hasta que el proveedor subsane todas las observaciones" y envíe de nuevo el comprobante corregido.

### Arrivals Disponibles

Receipt Ref.	Línea	Cantidad	Nro. Parte	Descripción	Monto	Moneda	Status	Fecha del Arrival
<input type="text" value="Receipt Ref."/>	<input type="text" value="Línea"/>	<input type="text" value="Cantidad"/>	<input type="text" value="Nro. Parte"/>	<input type="text" value="Descripción"/>	<input type="text" value="Monto"/>	<input type="text" value="Moneda"/>	<input type="text" value="Status"/>	<input type="text" value="Fecha del A"/>
E001-38	1	0.0833333333333333	34-SR-GP-0010	Servicio de evaluaciones en Inglés a candidatos potenciales de julio a diciembre 2019	S/ 200.00	PEN	Pendiente	08/08/2019
E001-44	1	0.1666666666666667	34-SR-GP-0010	Servicio de evaluaciones en Inglés a candidatos potenciales de julio a diciembre 2019	S/ 400.00	PEN	Aprobado	21/08/2019
E001-54	1	0.25	34-SR-GP-0010	Servicio de evaluaciones en Inglés a candidatos potenciales de julio a diciembre 2019	S/ 600.00	PEN	Observado	21/10/2019

Comentarios / observaciones



## Revisión de fecha estimada de pago de comprobantes de pago aceptados: **Módulo Consultas - Fechas de pago**

El proveedor en este módulo podrá revisar la fecha estimada de pago de sus comprobantes de pago aceptados.

1

Deberá dar clic a la orden de compra asociada al comprobante de pago electrónico enviado por el portal web.

**APM TERMINALS** *Lifting Global Trade.* EMPRESA ABC

**Consulta de Fecha de Pago**

Fecha de Pago Aprox.	Nro. Orden	Nro. Gestión	Estado de la Gestión	Tipo de Comprobante	Fecha del Registro
	<input type="text" value="Nro. Orden"/>	<input type="text" value="Nro. Gestión"/>	<input type="text" value="Estado de la Gestión"/>	<input type="text" value="Tipo de Comprobante"/>	<input type="text" value="Fecha del Registro"/>
	R27433	1	Enviado	Factura	13/11/2019
	R30127	2	No Conforme	Factura	28/10/2019
	R30127	4	Conforme	Factura	08/11/2019

Arrivals asociados de la Orden Nro. R30127, Gestión Nro. 4

Descripción	Comprobante	Moneda	Monto	Fecha de Pago Aprox.
Servicio de evaluaciones en ingl  -Bs a candidatos potenciales de julio a diciembre 2019	E001-44	PEN	400.00	08/12/2019

**Exportar a Excel**

**RETORNAR**

**Clic en Consultas y Fechas de pago**

## VI

## Revisión del estado de comprobantes de pago aceptados: Módulo Consultas - Estados de documento enviados

El proveedor en este módulo podrá revisar la fecha de recepción de los comprobantes.

1

Deberá dar clic al ícono debajo de fecha de registro para poder exportar a formato Excel los comprobantes de pago enviados a APMTTC.

APM TERMINALS *Lifting Global Trade* EMPRESA ABC

Facturación

Órdenes

Consultas

Fechas de Pago

Estado de Documentos Enviados

Consultar

Documentos

Consulta de Estado

Nro. Orden	Nro. Gestión	Estado del Trámite	Tipo de Comprobante	Comprobante	Fecha del Registro
R27433	1	Enviado	Factura	E001-30	13/11/2019
R30127	2	No Conforme	Factura	E001-54	28/10/2019
R30127	4	Conforme	Factura	E001-44	08/11/2019

Exportar a Excel

Clic en Consultas y Estado de documentos enviados

## Guías y manuales del Portal Web: Módulo Documentos - Mostrar - Todos

El proveedor en este módulo podrá descargar las guías y manuales del Portal Web "Recepción comprobantes de pago" publicadas por APMTTC.

The screenshot displays the APM TERMINALS web portal interface. The header includes the logo 'APM TERMINALS Lifting Global Trade' and the user name 'EMPRESA ABC'. The left sidebar contains a navigation menu with categories: Facturación, Órdenes, Consultas, and Documentos. The 'Documentos' category is expanded, showing 'Mostrar' and 'Todos' options. The main content area is titled 'Documentos Publicados por APMTTC' and contains a table with columns: Descargar, Tipo, Título, and Descripción. The table lists two documents: 'Guía de Usuario' and 'Guía de usuario 4/10/2019'.

Descargar	Tipo	Título	Descripción
↓	Guía de Usuario	guía prueba Maycol	guía prueba Maycol - guía 11111
↓	Guía de Usuario	Guía de usuario 4/10/2019	Guía de usuario 4/10/2019

Clic en Documentos y Mostrar