



Paso 1: Ingresar a la Plataforma y acceder con las credenciales brindadas.

<https://mesadeservicioalicorp.com>

Para obtener sus credenciales, lo invitamos a acceder al nuestro Formulario de Registro:

<https://ticketing.bpm.alicorp.com.pe/networking/registro-contacto-proveedor-alc.html>

Le llegará al correo electrónico suministrado las credenciales correspondientes para el ingreso en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Paso 2: Creación de la solicitud

- a) Hacemos click en el botón **+crear**
- b) Seleccionamos ticket del solicitante.



c) Nos mostrará la siguiente pantalla, en el cual nos permitirá completar nuestra solicitud.

Hacemos click en el campo “Tipo” y en la lista desplegable, seleccionamos nuestro requerimiento.

- ✓ Soporte de uso de Ticketing
- ✓ Estado de Facturas (consultas de Registro de Facturas y/o Pago de Facturas)
- ✓ Comprobantes de Pago
- ✓ Indicar descuentos aplicados en las Facturas
- ✓ Condición de pago
- ✓ Comprobante de Retención
- ✓ Detalle de los anticipos pagados
- ✓ Estados de cuenta
- ✓ Órdenes de Pago
- ✓ Pagos sin claridad de facturas asociadas
- ✓ Declaración MYPE
- ✓ Problema con registro en el Portal de Proveedores (solo para Perú y Ecuador)

Crear nuevo

Ticket del Solicitante

Información básica Contacto

Estado NUEVO Referencia Ticket 10/10/2023 03:09:18 PM

Tipo * Nombre de Proveedor (P) * BRACKER SPA

Segmento * Adjunto Archivo (según requisito) Seleccione un archivo

Asunto *

Descripción *

Cancelar Guardar y nuevo Guardar

No Tipificado

Soporte de Uso de Ticketing

Estado de Facturas

Comprobantes de pagos

Indicar los descuentos aplicados en las facturas

Condición de pago

Comprobante de Retención

Detalle de los anticipos pagados

Estados de cuentas

Órdenes de Pago

Pagos sin claridad de Facturas asociadas

Alta de Nuevo Contacto del Proveedor

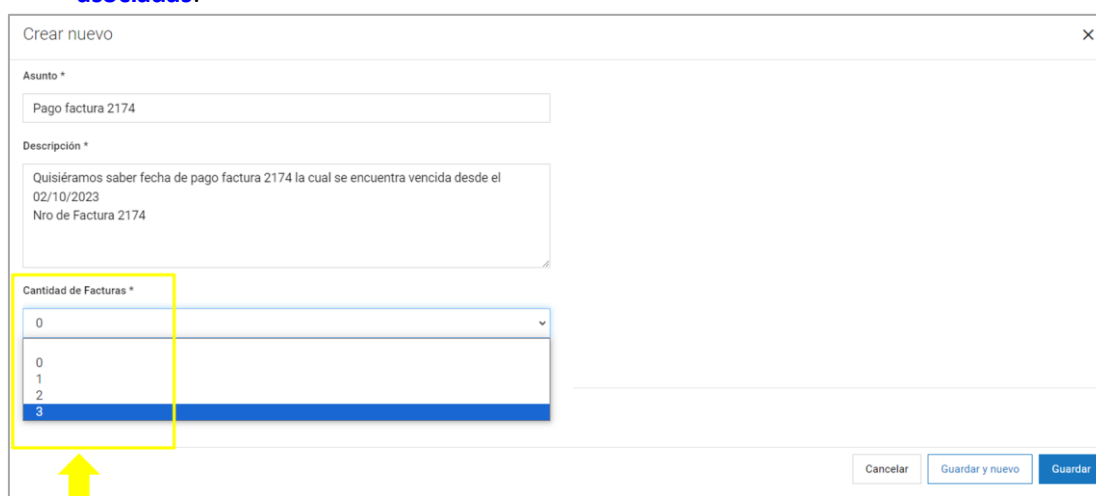
Declaración MYPE

Problema con registro de Facturas en Portal de Proveedores

En el filtro “Nombre Proveedor”, seleccionar el nombre de su empresa por la cual realiza la consulta.

Consideraciones:

- Tener en cuenta que la cantidad máxima de Facturas a consultar por ticket es de 3 facturas.
- Si tengo que solicitar información sobre un descuento en alguna factura, debo colocar la opción en el desplegable tipo **"indicar los descuentos aplicados en las facturas"**
- Tengamos en cuenta, que ante cualquier consulta necesitamos completar lo siguiente, excepto para los **Estados de cuenta y Pagos sin claridad de Facturas asociadas**:



The screenshot shows a 'Crear nuevo' form with the following fields:

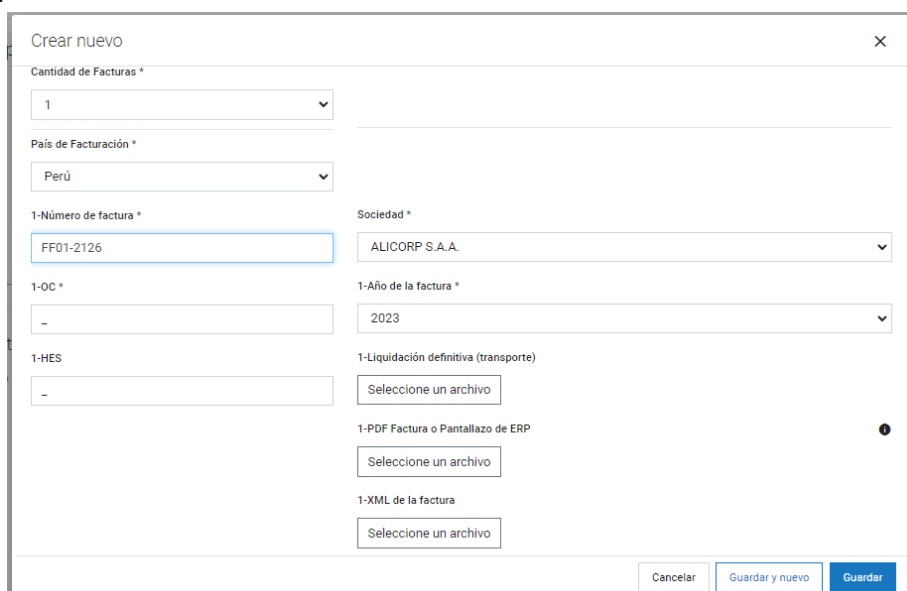
- Asunto *: Pago factura 2174
- Descripción *: Quisiéramos saber fecha de pago factura 2174 la cual se encuentra vencida desde el 02/10/2023. Nro de Factura 2174
- Cantidad de Facturas *: A dropdown menu is open, showing options 0, 1, 2, and 3. The option '3' is highlighted in blue, and a yellow arrow points to it from below.

Buttons at the bottom right: Cancelar, Guardar y nuevo, Guardar.

Elegimos una cantidad, la plataforma nos permite máximo 3 facturas a consultar.

Es obligatorio escoger la cantidad de facturas a consultar, el país de facturación y la sociedad.
Solo se puede escoger una sociedad por ticket.

A continuación, nos permitirá completar, el País de facturación, a que sociedad hace referencia mi factura, cual es la factura en consulta (ejemplo: FF01-2126), el año de la factura.



The screenshot shows the 'Crear nuevo' form with the following fields filled out:

- Cantidad de Facturas *: 1
- País de Facturación *: Perú
- 1-Número de factura *: FF01-2126
- Sociedad *: ALICORP S.A.A.
- 1-OC *: -
- 1-Año de la factura *: 2023
- 1-HES *: -
- 1-Liquidación definitiva (transporte): Seleccione un archivo
- 1-PDF Factura o Pantallazo de ERP: Seleccione un archivo
- 1-XML de la factura: Seleccione un archivo

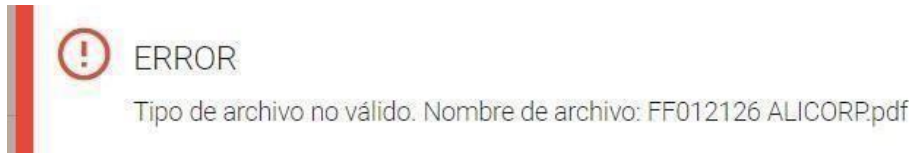
Buttons at the bottom right: Cancelar, Guardar y nuevo, Guardar.

También podemos adjuntar, los archivos PDF y XML, entre otras opciones. **“Tener en cuenta que, para nombrar a los archivos adjuntos, no debe tener espacios”.**

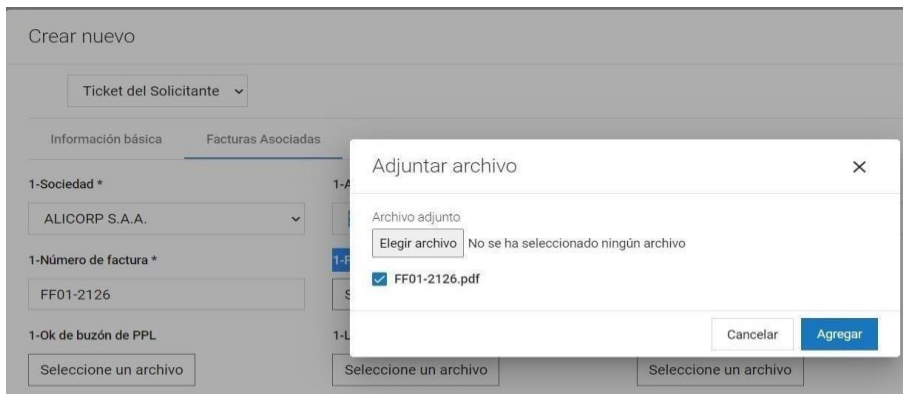
Ejemplo incorrecto: FF01 2126 ALICORP

Ejemplo correcto: FF01- 2126_ALICORP *(puedo usar “_” o “-” en reemplazo de los espacios).*

De lo contrario nos aparecerá el siguiente mensaje de error:



Forma correcta:



Paso 3: Darle finalmente click en el botón azul **“Guardar”**.

- Si tengo que solicitar información sobre el estado de cuenta de mis facturas, debo colocar la opción en el desplegable tipo **“Estados de cuentas”**, para esta opción no es obligatorio especificar la cantidad de Facturas, lo que si es obligatorio es que especifiques dentro de la descripción el tiempo (Mes/año) y la sociedad que solicitas. **Tener en cuenta que solo es válido una sociedad por Ticket.**

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Horarios de Atención



- Lunes a Jueves de 09.00am - 06.00pm.
- Viernes de 09.00am - 01.00pm.



TIEMPO DE RESPUESTA:

Nuestro tiempo de atención de tickets es de 2 días hábiles como máximo para brindarle respuesta, pero dependiendo del requerimiento podría alargarse la respuesta final si es que se deriva el ticket a las áreas de cuentas por pagar o tesorería.

Plataforma de Mesa de Servicios: <https://mesadeservicioalicorp.com>

Para mayor conocimiento de uso dejamos nuestro video de auto entrenamiento en el canal de **YouTube de Alicorp**: <https://www.youtube.com/embed/OgOERFwICBc>

