



MANUAL DE USUARIO PARA PROVEEDORES



EFICIENCIA B2B
PARA CRECER.





MANUAL DE USUARIO B2M
PARA PROVEEDORES
DEL GRUPO ALICORP

2022

 EBIZ.PE/b2m-contacto-proveedores/

 AVENIDA ARICA N°785, BREÑA, LIMA 15083, PERÚ

 (51 1) 518 3360

 SOLUCIONES@EBIZLATIN.COM

DOCUMENTO BAJO CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS DE AUTOR.
TODO USO NO AUTORIZADO DE LA PRESENTE INFORMACIÓN
SERÁ SUSCEPTIBLE DE ACCIÓN LEGAL CONTRA
LAS PERSONAS Y/O INSTITUCIONES INVOLUCRADAS.



CONTENIDO

I. CONOCIENDO MI USUARIO Y LA WEB DE ORIENTACIÓN	4
II. VISUALICE LAS GUÍAS DE MATERIALES	5
III. VISUALICE LAS ACEPTACIONES DE SERVICIO PUBLICADAS	6
IV. VISUALICE LAS LIQUIDACIONES DE CONSIGNACIÓN	7
V. VISUALICE SUS FACTURAS OBSERVADAS Y COMPLETE EL PRE-REGISTRO DE SUS FACTURAS	8
VI. PRE-REGISTRE SUS COMPROBANTES FÍSICOS	13
VII. VISUALICE EL ESTADO DE SUS COMPROBANTES Y EL DETALLE DEL PAGO	16
VIII. CONSULTA TUS COMPROBANTES DE RETENCIÓN	18
ANEXO 1: INFORMACIÓN PARA TRANSPORTISTAS	19
ANEXO 2: INFORMACIÓN PARA PROVEEDORES DE COMEX	21
ANEXO 3: CANALES DE COMUNICACIÓN	23

I. CONOCIENDO MI USUARIO Y LA WEB DE ORIENTACIÓN

Para sacar provecho de la plataforma B2M a su disposición, siga los siguientes pasos:

INICIE SESIÓN EN B2M

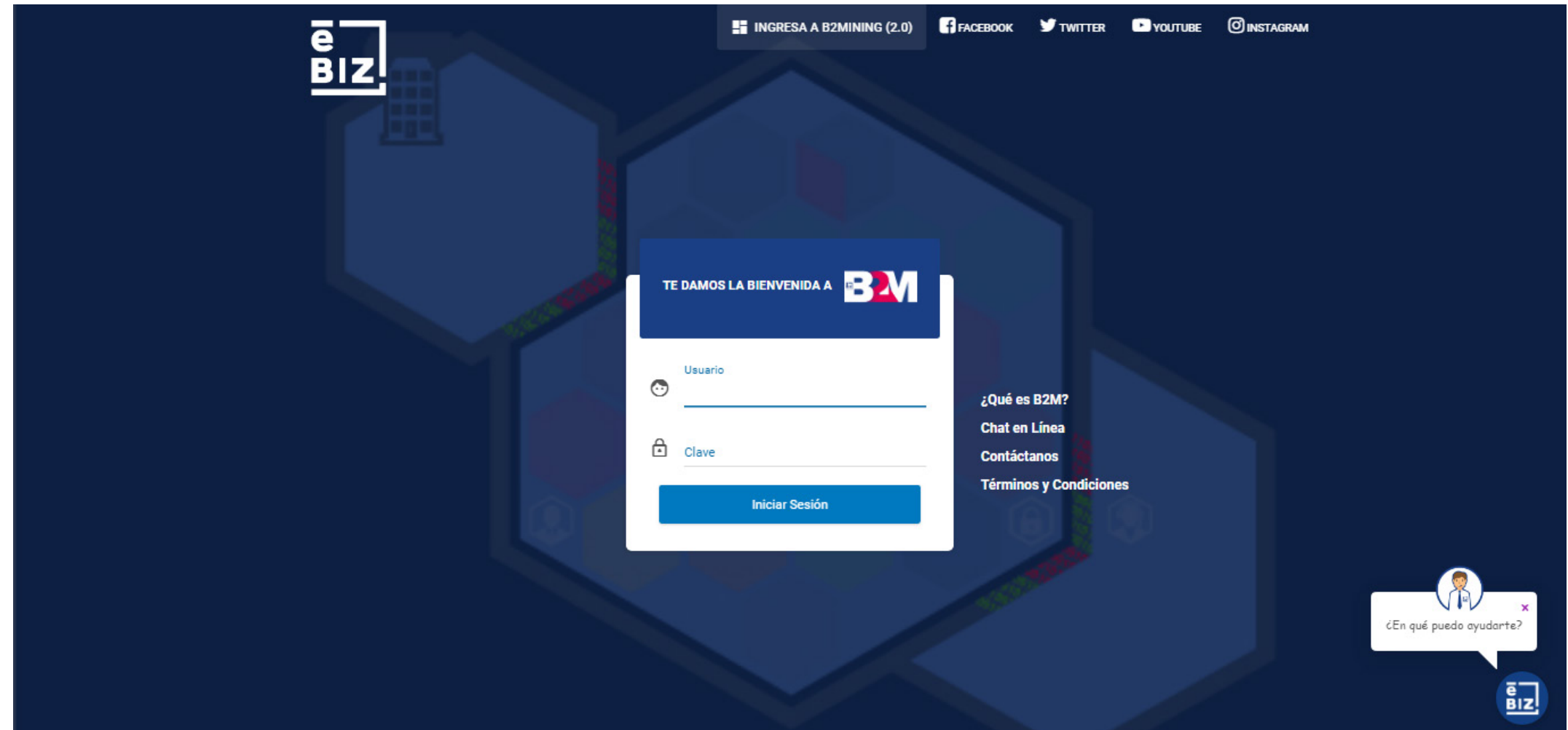
Ingrese a la dirección:
<http://www.b2miningdata.com>

Ingrese el usuario y contraseña previamente asignados.

*En caso aún no cuente con usuario y contraseña, comuníquese con eBIZ a través de los medios de contacto detallados en el anexo 3 del presente manual, y siga las instrucciones que le brinden.

En la **web de orientación** encontrará las funcionalidades que se ofrecen en el portal B2M y los canales de atención B2M y el acceso a la Plataforma de la Mesa de Servicios de Alicorp.

<https://ebiz.pe/proveedores-alicorp/>



II. VISUALICE LAS GUÍAS DE MATERIALES

Para ubicar una guía:

1. Ingrese al módulo “Guías”
2. Escoja una de las opciones disponibles para la búsqueda:
 - Número de orden de compra (OC)
 - Fecha de emisión
 - Otras disponibles

3. Haga clic en el botón “Buscar”

De acuerdo a su selección, le aparecerán todas las guías asociadas a esa OC; o en caso haya buscado por rango de fechas, le aparecerán todas las guías emitidas en ese periodo de tiempo.

Para conocer el detalle de la guía puede hacer clic en el ícono en forma de ojo en la columna final de “Acciones”, que corresponde a la opción de “Ver”.

Jaime Cardenas Medina

ALICORP SAA

OC

Orden de compra

Guías

HAS Hoja de Aceptación

LQC Liquidación de Consignación

LQA Liquidación Aduanera

CP Comprobante de Pago

Buscar Guías

Número de Guía

RUC Organización Proveedora

Fecha de Emisión del 20/04/2022

Número de Orden de Compra

Número de ERP

al 20/05/2022

Razón Social Proveedor

Estado TODOS

BUSCAR

LIMPIAR

DESCARGAR LISTADO

Mostrar 10 registros

N° Guía	N° ERP	Estado	Organización Proveedora	Fecha de emisión	Fecha de Inicio de Traslado	Fecha Probable de Arribo	Acciones
4500000112	0000000010	Anulada		19/05/2022	19/05/2022	18/05/2022	
4500000113	0000000010	Aceptada		19/05/2022	19/05/2022	18/05/2022	
4500000112	0000000010	Facturada		19/05/2022	19/05/2022	18/05/2022	
4500000110	0000000010	Aceptada		17/05/2022	17/05/2022	16/05/2022	
4500000109	0000000010	Aceptada		17/05/2022	17/05/2022	16/05/2022	
4500000109	0000000010	Anulada		17/05/2022	17/05/2022	16/05/2022	

N° Guía	N° ERP	Estado	Organización Proveedora	Fecha de emisión	Fecha de Inicio de Traslado	Fecha Probable de Arribo	Acciones
0002-85170	5003576129	Anulada		07/06/2022			
0002-85170	5003576129	Anulada		07/06/2022			
0001-V0102	5000192855	Aceptada		01/06/2022			
0001-V0101	5000192855	Facturada		01/06/2022			
0001-V0100	5000192855	Facturada		01/06/2022			
0001-V0099	5000192855	Facturada		01/06/2022			

III. VISUALICE LAS ACEPTACIONES DE SERVICIO PUBLICADAS

Para ubicar una HAS:

1. Ingrese al módulo “Hoja de Aceptación”

2. Escoja una de las opciones disponibles para la búsqueda:

- Número de orden de compra (OC)

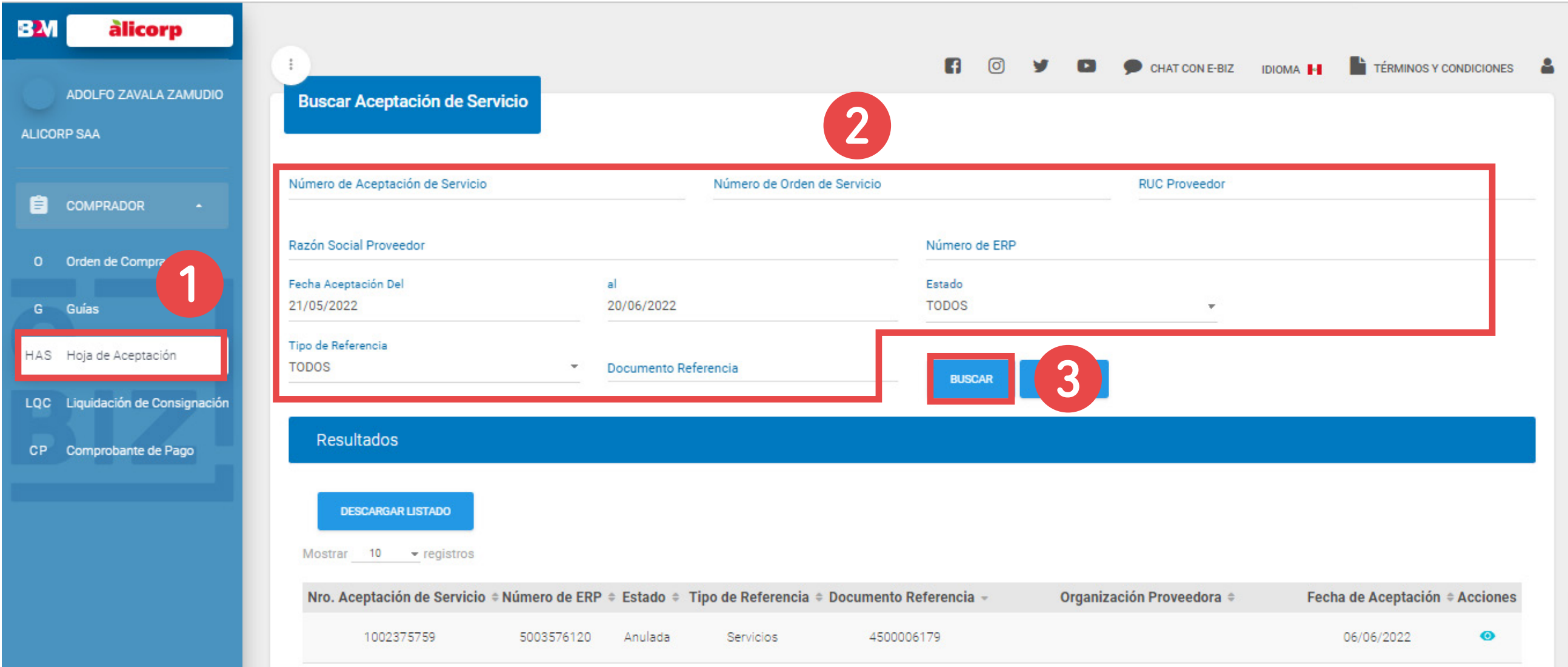
- Fecha de emisión

- Otras disponibles

3. Haga clic en el botón “Buscar”

De acuerdo a su selección, le aparecerán todas las HAS asociadas a esa OC; o en caso haya buscado por rango de fechas, le aparecerán todas las HAS emitidas en ese periodo de tiempo.

Para conocer el detalle de la HAS puede hacer clic en el ícono en forma de ojo en la columna final de “Acciones”, que corresponde a la opción de “Ver”.



Nro. Aceptación de Servicio	Número de ERP	Estado	Tipo de Referencia	Documento Referencia	Organización Proveedora	Fecha de Aceptación	Acciones
1002375759	5003576120	Anulada	Servicios	4500006179		06/06/2022	
1002375668	5003576016	Anulada	Servicios	4500006181		26/05/2022	
1000033553	5000072697	Facturada	Servicios			30/05/2022	
1002375669	5003576015	Anulada	Servicios	4500006181		26/05/2022	
1002375673	5003576020	Anulada	Servicios	4500006181		26/05/2022	
1002375760	5003576120	Anulada	Servicios	4500006179		06/06/2022	

IV. VISUALICE LAS LIQUIDACIONES DE CONSIGNACIÓN

Para ubicar una Liquidación de Consignación:

1. Ingrese al módulo "Liquidación de Consignación"
2. Escoja una de las opciones disponibles para la búsqueda:
 - Número de orden de compra (OC)
 - Fecha de emisión
 - Otras disponibles

- ### 3. Haga clic en el botón "Buscar"

De acuerdo a su selección, le aparecerán todas las Liquidaciones de Consignación asociadas a esa OC; o en caso haya buscado por rango de fechas, le aparecerán todas las Liquidaciones de Consignación emitidas en ese periodo de tiempo.

Para conocer el detalle de la Liquidación de Consignación puede hacer clic en el ícono en forma de ojo en la columna final de "Acciones", que corresponde a la opción de "Ver".

ADOLFO ZAVALA ZAMUDIO

ALICORP SAA

COMPRADOR

Orden de Compra

Guías

Hoja de Aceptación

Liquidación de Consignación

Comprobante de Pago

Buscar Liquidación

Número de Liquidación

Orden de Compra / Contrato

Razón Social Proveedor

RUC Proveedor

Tipo de Fecha

Desde

Hasta

Periodo

Fecha Publicación

21/05/2022

20/06/2022

Estado

TODOS

Descripción de Material

Código Material Comprador

BUSCAR

FILTRO

Resultados

Mostrar 10 registros


Número de Liquidación	Fecha Liquidación	Fecha Publicación	Razón Social Proveedor	Importe Total	Estado	Periodo	Acciones
F003-00022222	08/06/2022	08/06/2022		USD 80	Aceptada		
F001-00088888	08/06/2022	08/06/2022		USD 38	Aceptada		


V. VISUALICE SUS FACTURAS OBSERVADAS Y COMPLETE EL PRE-REGISTRO DE SUS FACTURAS

1. Deberá enviar los archivos .XML y .PDF de sus facturas electrónicas al buzón designado por su cliente.

El portal B2M tomará el .XML y lo validará con SUNAT, mostrando en el portal el estado devuelto por SUNAT de su comprobante en la Columna "Estado SUNAT".

- Para visualizar sus comprobantes enviados al buzón de su cliente, ingrese al módulo "Comprobantes de Pago" y seleccione en la sección "Tipo de Comprobante" el botón de "Del Buzón Electrónico y Borradores Físicos" y de clic en el botón "Buscar".
- Para conocer la información extraída del .XML de su comprobante de pago, haga clic en el ícono del ojo, que corresponde a la opción "Ver".
- Sus comprobantes se mostrarán con el Estado eBIZ "Borrador" y el estado SUNAT: "Por Validar" si no se tiene respuesta de SUNAT (el portal intentará nuevamente la validación), "Rechazado" por SUNAT valide el XML enviado en SUNAT y una vez que obtenga el estado Aceptado de SUNAT reenvíe el XML y PDF al buzón de su cliente, "Aceptado" podrá continuar con el Pre-registro de su comprobante.

 **alicorp**

 ADOLFO ZAVALA ZAMUDIO

ALICORP SAA

COMPRADOR

Orden de Compra

Guías

Hoja de Aceptación

Liquidación de Consignación

Comprobante de Pago

Buscar Comprobante de Pago

Número Comprobante de Pago

Tipo de Fecha

Orden de Pago

Moneda

Número OC

Razón Social Proveedor

Desde

Tipo Documento

Tipo de Emisión

Número de Guía

RUC Organización Proveedora

Hasta

Estado

Tipo de Comprobante

Seleccione opción

TODOS

Físico

Electrónico

13/06/2022

TODOS

Contabilizados






Pre Registro


Del Buzón Electrónico y Borradores Físicos


BUSCAR

LIMPIAR

Resultados

     CHAT CON E-BIZ

IDIOMA 

 TÉRMINOS Y CONDICIONES

No. Doc. de Pago	Organización Proveedora	Tipo Doc	Documento ERP	Forma de Pago	Importe Total	Estado	Estado Sunat	Fecha de emisión	Fecha de Vencimiento	Fecha de Pago	Información de Pago	Acciones
E001-00033000		Factura	210000119	C060	PEN 2,841.33	Aceptada		23/05/2022	09/08/2022		>Ver detalle >Ver historial	
EE01-00003215		Factura	210000130	C090	PEN 93,040.53	Aceptada		06/06/2022	18/09/2022		>Ver detalle >Ver historial	
COMPENSACION		Otros	50000223	-	PEN 0.00	Aceptada		20/06/2022	20/06/2022		>Ver detalle >Ver historial	
F153-00112518		Factura	210000084	C065	PEN 19,106.65	Pagada		31/05/2022	02/08/2022	17/06/2022	>Ver detalle >Ver historial	
E001-00033770		Factura	210000120	C060	PEN 2,128.41	Pagada Parcial		24/05/2022	09/08/2022	15/06/2022	>Ver detalle >Ver historial	
E001-00117767		Factura	210000079	C030	PEN 8,819.14	Pagada		01/06/2022	28/06/2022	13/06/2022	>Ver detalle >Ver historial	

5. Para continuar con el pre-registro de su factura, debe asociar las guías, Hojas de aceptación o liquidaciones de consignación correspondientes; para ello haga clic en el ícono del ojo, que corresponde a la opción “Ver”.

No. Doc. de Pago	Organización Proveedorora	Tipo Doc	Documento ERP	Forma de Pago	Importe Total	Estado	Estado Sunat	Fecha de emisión	Fecha de Vencimiento	Fecha de Pago	Información de Pago	Acciones
F070-00413755		Factura			PEN 6,294.75	Borrador	Aceptado	16/06/2022			>Ver detalle >Ver historial	
F070-00413768		Factura			PEN 23,106.95	Borrador	Aceptado	16/06/2022			>Ver detalle >Ver historial	
F070-00413692		Factura			PEN 40,044.10	Borrador	Aceptado	15/06/2022			>Ver detalle >Ver historial	
F002-00005106		Factura			PEN 245,402.03	Borrador	Aceptado	15/06/2022			>Ver detalle >Ver historial	

6. Una vez en el detalle del comprobante, diríjase hacia el final del documento y ubique el botón “Modificar”.

MODIFICAR

GUARDAR

ENVIAR

REGRESAR

7. Después de validar la información de cabecera de su factura, seleccione el tipo de documento a asociar (guías, HAS o liquidaciones) y haga clic en el botón “Añadir” para buscar y asociar dichos documentos al pre-registro de su factura.

Si usted es proveedor del servicio de transporte, complemente sus opciones de búsqueda de documentos de referencia en el Anexo 1. Si es proveedor de servicios relacionados a Comercio Exterior, complemente sus opciones de búsqueda en el Anexo 2.

8. A continuación, le aparecerá una pantalla de búsqueda:
- Puede buscar por rango de fecha de emisión, y así ubicar sus guías, HAS o Liquidaciones
 - Haga clic en “Buscar”
 - De entre todas las guías, HAS o Liquidaciones mostradas como resultado de la búsqueda, seleccione el documento que esté vinculado a su factura
 - Ahora haga clic en el botón “Añadir”, para que se adicionen al pre-registro de factura

☒ Guías de Material

☐ Hojas de Aceptación de Servicio

☐ Ticket de Transporte

☐ Liquidación de Consignación

☐ Costos Indirectos

AÑADIR

ELIMINAR

Mostrar 10 registros

Item

Guía / HAS / Ticket

OC / OS

No. Parte

Descripción P.

Cantidad

Importe Total

IGV

Importe IGV

Importe ISC

Ningún dato disponible en esta tabla

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

<<

<

>

>>

Buscar Aceptación de Servicio

Número de Aceptación de Servicio

Nro. OS

Tipo de Referencia

Documento Referencia

N° ERP

Fecha Creación Del

al

Estado

21/05/2022

20/06/2022

TODOS

Sólo se mostraran las HES con la misma moneda seleccionada a nivel de cabecera

BUSCAR

LIMPIAR

Resultados

Mostrar 10 registros

Nro. Aceptación de Servicio

N° ERP

Estado

Tipo de Referencia

Documento Referencia

Organización Compradora

Fecha de Aceptación

Ningún dato disponible en esta tabla

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

<<

<

>

>>

AÑADIR

CERRAR

9.Verifique al añadir su GUÍA o HAS que el monto SUNAT (de su .XML) coincida con el importe total (de su cliente).

SubTotal	IGV *	Importe Total *
78,847.9100	14,192.6200	93,040.5300
SubTotal SUNAT	Impuesto SUNAT	Monto SUNAT *
78,847.9100	14,192.6200	93,040.5300

ISC
0.0000

☐ Ajustes Selva +/- 18%

Importe Total *
0.0000

Importe Referencia Transportista

Monto SUNAT *
6294.7500

Moneda
PEN

10.Si presenta diferencia entre el Monto SUNAT y el importe total, solo si su factura no está afecta a IGV, podrá desactivar los checks de la columna IGV de los ítems añadidos de su guía o HAS

Importe Total *
142.7800

Monto SUNAT *
177.0000

Item	Guía / HAS / Ticket	OC / OS	No. Parte	Descripción P.	Cantidad	Importe Total	IGV	Importe IGV	Importe ISC
1	0001-16517	5500000852	MC31031058	Silicato de sodio Ratio 2.0	30,130.0000	26,218.8200	<input checked="" type="checkbox"/>	4,719.3876	
2	0001-16490	5500000852	MC31031058	Silicato de sodio Ratio 2.0	30,260.0000	26,331.9500	<input checked="" type="checkbox"/>	4,739.7510	
3	0001-16488	5500000852	MC31031058	Silicato de sodio Ratio 2.0	30,220.0000	26,297.1400	<input checked="" type="checkbox"/>	4,733.4852	

- 11.Si su comprobante de pago está afecto a Detracción o Autodetracción, deberá seleccionar el check de “Detracción” y en “Seleccione Descripción” indicar si es “Autodetracción” o el tipo de detracción al que su comprobante está afecto. Si ha realizado una Autodetracción deberá completar el campo Observaciones con la constancia de autodetracción y la fecha de emisión: “123456789-DD/MM/AAAA”.
- 12.Si pre-registra un Recibo por Honorarios y está exonerado del Impuesto a la Renta, deberá adjuntar el documento de exoneración de Renta de 4ta Categoría en la opción de adjuntar archivos.
- 13.Valide los datos que ha añadido al pre-registro de factura y, si todo está conforme, avance al final de la página y haga clic en el botón “Enviar” para completar su pre-registro y se envíe a su cliente esta información. El documento cambiara su estado a Enviado.
- 14.Deberá esperar a que retorne el documento ERP, el cuál es la conformidad de que dicho pre-registro de factura ha sido registrado correctamente en el ERP de su cliente.
- 15.En caso requieran anular el pre-registro enviado, este proceso se podrá realizar siempre y cuando su cliente no haya contabilizado el comprobante. Para ello deberá ir al detalle del pre-registro enviado y utilizar el botón “Solicitar Anulación” para que su cliente evalúe y apruebe su solicitud de anulación.
- 16.Una vez aprobado el rechazo de su pre-registro, podrá corroborarlo en el estado Rechazado y el motivo del rechazo. Después de ello podrá utilizar los documentos de referencia para pre-registrar otro comprobante de pago.

NOTA: En caso requiera dar de baja su comprobante después de haber sido contabilizado por su cliente; deberá comunicarse con su cliente mediante los canales establecidos para dicho propósito.

Forma de Pago

☐ Impuesto a la renta

Porcentaje de retención

☒ Detracción

Seleccione Descripción *

Observaciones

Referencia

Archivos Adjuntos

AGREGAR

ELIMINAR

Mostrar 10 registros

Buscar Registros

MODIFICAR

GUARDAR

ENVIAR

REGRESAR

SOLICITAR ANULACIÓN

IMPRIMIR

REGRESAR

VI. PRE-REGISTRE SUS COMPROBANTES FÍSICOS

A. Una vez ubicado en la pestaña de Comprobante de Pago, haga clic en "Registrar comprobante", a la derecha de su pantalla

B. Busque a su cliente por número de RUC o Razón Social.

C. Seleccione Guía de Material, HAS o Liquidación de Consignación, según el documento que esté asociado a su factura. A continuación haga clic en "Registrar comprobante".

Buscar Comprobante de Pago

Número Comprobante de Pago:

Razón Social Proveedor:

RUC Organización Proveedor:

Tipo de Fecha:

Desde:

Hasta:

Tipo Documento:

Estado:

Moneda:

Tipo de Emisión: ☐ Físico ☐ Electrónico

Número OC:

Número de Guía:

Tipo de Comprobante: ☐ Contabilizados ☐ Pre Registro ☐ Del Buzón Electrónico y Borradores Físicos

REGISTRAR COMPROBANTE

Resultados

REPORTES DESCARGAR LISTADO

Mostrar 10 registros

No. Doc. de Pago	Organización Proveedor	Tipo Doc	Documento ERP	Forma de Pago	Importe Total	Estado	Estado Sunat	Fecha de emisión	Fecha de Vencimiento	Fecha de Pago	Información de Pago	Acciones

Agregar Proveedor

Razón Social Proveedor:

MIS PROVEEDORES **EBIZ PROVEEDORES**

Mostrar 10 registros

Seleccionar	Nombre	RUC
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 277 aproximados

Selección Tipo de Comprobante

☒ Guías de Material ☐ Hojas de Aceptación de Servicio ☐ Ticket de Transporte

☐ Liquidación de Consignación ☐ Costos Indirectos

CERRAR **AGREGAR**

D. Complete los siguientes campos obligatorios:

- 1. Deberá colocar el número del comprobante de pago
- 2. Seleccionar el tipo de comprobante de pago en el desplegable de “Tipo de Documento”
- 3. Moneda
- 4. Fecha de emisión del comprobante de pago
- 5. Encaso se encuentre afecto a detracción, seleccione el campo y busque la descripción

Comprobante de Pago

Comprobante de Pago Cabecera

Tipo de Emisión

☒ Físico ☐ Electrónico

Serie *

N° Correlativo *

RUC Organización Proveedorora

Razón Social Organización Proveedorora

RUC Organización Compradora

Razón Social Organización Compradora

Estado

Guías de Despacho

Orden de Compra/Servicio/Contrato

Estado Sunat *

Total Descuento

ISC

SubTotal

IGV *

Importe Total *

SubTotal SUNAT

Impuesto SUNAT

Monto SUNAT *

Forma de Pago

Importe Referencial

Moneda

Fecha de emisión

20/05/2022

☐ Ajustes Selva +/- 18%

☐ Impuesto a la renta

Porcentaje de retención

☐ Detracción

Seleccione Descripción *

Observaciones

E. Deberá vincular la guía de material, HAS o Liquidación de Consignación al comprobante físico.

- 1. Búsqueda por fecha de creación (Desde y Hasta)
- 2. Buscar guía, HAS o Liquidación de Consignación
- 3. Seleccionar la guía, HAS o Liquidación de Consignación que está asociado al comprobante físico que está registrando
- 4. Añadir las guías, HAS o Liquidaciones de Consignación al comprobante físico

Buscar Aceptación de Servicio

Número de Aceptación de Servicio

Nro. OS

Tipo de Referencia

Exportacion Com

Documento Referencia

N° ERP

Fecha Creación Del

01/01/2022

al

21/06/2022

Estado

TODOS

Sólo se mostraran las HES con la moneda seleccionada a nivel de cabecera

BUSCAR

LIMPIAR

Resultados

10 registros

<input type="checkbox"/>	Nro. Aceptación de Servicio	N° ERP	Estado	Tipo de Referencia	Documento Referencia	Organización Compradora	Fecha de Aceptación
<input type="checkbox"/>	1002375563	5003575761	Facturada Parcial	Exportacion Comex	0000158769	ALICORP SAA	31/03/2022
<input type="checkbox"/>	1002375505	5003575542	Facturada Parcial	Exportacion Comex	0000158603	ALICORP SAA	07/03/2022

- F. Ahora adjunte la imagen de su factura haciendo clic en "Agregar" y seleccionando el comprobante físico escaneado en la ventana de archivos.
- G. Valide que todos los datos consignados sean iguales a los de su comprobante físico. De ser así, avance al final de la página y seleccione el botón "Enviar" para completar el pre-registro y que esa información se envíe a su cliente. A partir de este momento el estado del documento cambiara a Enviado.
- H. Deberá esperar a que en el campo Documento ERP, aparezca un número de registro, el cuál es la conformidad de que dicho pre-registro de comprobante físico ha sido registrado correctamente en el ERP de su cliente.
- I. Podrá buscar sus comprobantes físicos pre-registrados en el modulo de Comprobantes de pago realizando la búsqueda con la opción "Pre-registro" activada.
- J. En esta opción podrá también validar si su pre-registro ha sido "Rechazado" por su cliente, y en la columna ERP visualizar el detalle del motivo del rechazo para que pueda corregirlo y enviarlo nuevamente.

En caso quisiera dar de baja su pre-registro o cambiarlo, deberá solicitar la baja de su pre-registro a su cliente entrando al detalle del pre-registro y dar click en el botón "Solicitar anulación". Si es aceptado su requerimiento, el comprobante aparecerá como Rechazado, caso contrario será contabilizado y deberá comunicarse con su comprador en el cliente para realizar la anulación del documento.

Archivos Adjuntos

AGREGAR

ELIMINAR

Mostrar 10 registros

Buscar Registros

MODIFICAR

GUARDAR

ENVIAR

REGRESAR

B2M

alicorp

ADOLFO ZAVALA ZAMUDIO

ALICORP SAA

COMPRADOR

Orden de Compra

Guías

HAS

Hoja de Aceptación

LQC

Liquidación de Consignación

CP

Comprobante de Pago

Buscar Comprobante de Pago

Número Comprobante de Pago

Razón Social Proveedor

RUC Organización Proveedorora

20546357377

Tipo de Fecha

Desde

Hasta

Fecha de emisión

29/04/2022

30/04/2022

Orden de Pago

Tipo Documento

Estado

TODOS

TODOS

Moneda

Tipo de Emisión

Tipo de Comprobante

TODOS

Físico

Electrónico

Contabilizados

Pre Registro

Del Buzón Electrónico y Borradores Físicos

Número OC

Número de Guía

BUSCAR

LIMPIAR

Resultados

REPORTES

DESCARGAR LISTADO

REGISTRAR COMPROBANTE

Mostrar 10 registros

No. Doc. de Pago	Organización Proveedorora	Tipo Doc	Documento ERP	Fecha de Recepción	Importe Total	Estado	Estado Sunat	Fecha de emisión	Fecha de Vencimiento	Fecha de Pago	Información de Pago	Acciones
FAB9-03057544		Factura	000000000467		USD 891.49	Emitida		29/04/2022			>Ver detalle >Ver historial	
FF09-00030575		Factura	ERROR		USD 891.49	Error de Recepción		29/04/2022			>Ver detalle >Ver historial	
FBBN-03057540		Factura	RECHAZO		PEN 891.49	Anulada		29/04/2022			>Ver detalle >Ver historial	

15

VII. VISUALICE EL ESTADO DE SUS COMPROBANTES Y EL DETALLE DEL PAGO

- A. En el módulo de "Comprobante de Pago", encontrará un radiobutton de "Tipos de Comprobantes" deberá seleccionar la opción de "Contabilizados" para poder observar sus facturas contabilizadas, pendientes de pago y pagadas.
- B. En la parte superior del módulo encontrará varias alternativas de búsqueda de sus comprobantes de pago:
- 1. Número de Comprobante de Pago. Puede colocar el número completo del comprobante o los últimos 4 dígitos (Ejem: "F001-00004329" o "4329")
 - 2. Razón Social de Cliente
 - 3. RUC del Cliente
 - 4. Tipo de Fecha (Fecha de pago o Fecha de emisión)
 - 5 y 6. Búsqueda por fecha (Desde y Hasta)
 - 7. Orden de Pago
 - 8. Tipo de Documento
 - 9. Estado
 - 10. Moneda
 - 11. Tipo de Emisión (factura física y/o electrónica)
 - 12. Número OC

...

Buscar Comprobante de Pago

Número Comprobante de Pago

Tipo de Fecha
Seleccione opción

Orden de Pago

Moneda
TODOS

Número OC

Razón Social Proveedor

Desde
13/06/2022

Tipo Documento
TODOS

Tipo de Emisión
☒ Físico ☐ Electrónico

Número de Guía

RUC Organización Proveedor

Hasta
20/06/2022

Estado
TODOS

Tipo de Comprobante
☒ Contabilizados
☐ Pre Registro
☐ Del Buzón Electrónico y Borradores Físicos

BUSCAR

LIMPIAR

- C. Si desea ver el detalle de pago o el historial de pago del comprobante, podrá utilizar los links mostrados en la columna Información de Pago: “Ver Detalle” o “ver Historial” según sea el caso de la información que requiera visualizar.
- D. En la vista Detalle podrá visualizar Fecha de Recepción, Forma de Pago, Tipo de Pago, Fecha de Pago, Monto Pagado y Banco, en adición a la información que su cliente haya querido compartir en los campos Observaciones de Pago y Observaciones de Comprobante.

En el Detalle de Pago podrá visualizar el pago realizado y cómo este se ha realizado, ya sea por transferencias bancarias, o documentos de compensación relacionados (como facturas de acreedor o notas de crédito). También podrá visualizar información relacionada a la retención realizada a su factura, pudiendo conseguir el documento relacionado en el módulo de visualización de retención descrito más adelante.

En el historial de pago, mostrará todos los pagos relacionados a la factura en sí.

- E. En caso su cliente anule la contabilización del comprobante, deberá consultar a los canales establecidos para consultar el motivo de anulación. De igual manera consultar si el Pre-registro fue Rechazado para volver a enviarlo o enviar otro Comprobante de Pago - según sea el caso

No. Doc. de Pago	Organización Provedora	Tipo Doc	Documento ERP	Forma de Pago	Importe Total	Estado	Estado Sunat	Fecha de emisión	Fecha de Vencimiento	Fecha de Pago	Información de Pago	Acciones
F153-00112518		Factura	210000084	C065	PEN 19,106.65	Pagada		31/05/2022	02/08/2022	17/06/2022	>Ver detalle >Ver historial	
E001-00117767		Factura	210000079	C030	PEN 8,819.14	Pagada		01/06/2022	28/06/2022	13/06/2022	>Ver detalle >Ver historial	
FB38-00250578		Factura	210000113	C030	PEN 2,100.00	Pagada		31/05/2022	13/07/2022	13/06/2022	>Ver detalle >Ver historial	

Observaciones

Observaciones Comprobante de pago:

Detracciones Del IGV Proveedores 019-Arendamiento de bienes 10% BaseImpRet 187261.16 ImpRetImp 18726.24

Observaciones de pago:

Limpeza de instalación c

Comprobantes pagados en el mismo pago:

Clase	Descripción	Núm comprobante	Fecha	M Fac	Valor Fac	M Pag	Pago Total	Banco del proveedor	Cuenta bancaria	Descripción de Pago	Importe Retenido	Importe Neto
01	Factura Acreedor	FFF1-00003357	23/05/2022	USD	187,261.16	USD	168,534.92			Limpeza de instalación c	0.00	168,534.92
					0.00		168,534.92	DOLARES			0.00	168,534.92

CERRAR

Datos de Pago

Tipo Pago

Confirming

N° Documento

2022P000021030

Banco

SOLES

Fecha de Pago

17/06/2022

Monto

Moneda

PEN

Nro. Cheque

VER HISTORIAL

Datos de Descuento por Retención

Tipo Descuento

-

Nro. Comprobante

-

Monto

0.0000

Moneda

PEN

Detalle de Historial de Pago

Mostrar 10 registros

Buscar Registros

Tipo Pago	Fecha de Pago	Monto	Saldo de Factura	Banco	No. Comprobante de Pago
Confirming	17/06/2022	17,195.6500	1,911.0000		2022P000021030

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 aproximados

CERRAR

Si no encuentra la información necesaria o tiene alguna consulta adicional, puede registrarla en el siguiente botón

MESA DE SERVICIO

Observaciones Comprobante de pago

Detracciones Del IGV Proveedores 019-Arendamiento de bienes 10% BaseImpRet 19106.65 ImpRetImp 1911.00

Observaciones de pago

Comisión de estruct en fi

Comprobantes pagados en el mismo pago:

Clase	Descripción	Núm comprobante	Fecha	M Fac	Valor Fac	M Pag	Pago Total	Banco del proveedor	Cuenta bancaria	Descripción de Pago	Importe Retenido	Importe Neto
01	Factura Acreedor	F153-00112518	31/05/2022	PEN	19,106.65	PEN	17,195.65		SOLES	Comisión de estruct en fi	0.00	17,195.65
					0.00		17,195.65				0.00	17,195.65

VIII. CONSULTA TUS COMPROBANTES DE RETENCIÓN

1.

En este módulo podrá visualizar los comprobantes de retención que su cliente le ha publicado.
2.

Para ello podrá contar con los filtros correspondientes como fecha de emisión, entre otros.
3.

Una vez ubicado el comprobante de retención, en la columna Acciones podrá seleccionar la opción de “Visualizar” comprobante.
4.

Una vez seleccionado el comprobante podrá utilizar el botón de descarga del .XML o .PDF relacionado al documento.

B2M

alicorp

ADOLFO ZAVALA ZAMUDIO

ALICORP SAA

PROVEEDOR

RL Percepción/Ret. - Consult

Consultar Comprobante

Tipo de Comprobante *
Retención

Razon Social Receptor

Serie

Correlativo Inicial

Correlativo Final

N° Ticket

Tipo de Documento

Número de Documento

Estado
TODOS

Fecha de Emisión del *
27/12/2021

al *
20/06/2022

BUSCAR

LIMPIAR

Mostrar 10 registros

REPORTE EXCEL

N°	Tipo de Documento	Número de Documento	N° Ticket	Serie	Correlativo	Fecha de emisión	Fecha de Envío	Estado	Importe Total	Acciones
1	REG. UNICO DE CONTRIBUYENTES		-	R005	00002815	2022-05-18	2022-05-30	Pendiente de Envío	180.00	<div>Opciones</div> <div>Visualizar</div>
2	REG. UNICO DE CONTRIBUYENTES		-	R003	00000006	2022-04-12	2022-04-12	Autorizado		<div>Opciones</div> <div>Visualizar</div>
	REG. UNICO DE									<div>Opciones</div> <div>Visualizar</div>

18

ANEXO 1: INFORMACIÓN PARA TRANSPORTISTAS

1.

Si es proveedor de transporte, deberá seleccionar la referencia de "Hojas de Aceptación de Servicios".
2.

Luego, podrá asociar sus comprobantes de pago a los distintos documentos de referencia disponibles, pero sólo de un tipo a la vez:

A. Servicios

B. Orden de Transporte

C. Carta Porte

D. Documento de Transporte Le-Tra

3.

Para ello, luego de darle al botón "Añadir" en el popup que se abrirá podrá filtrar por el Número de Aceptación de Servicio "Nro OS" u Hoja de Aceptación de Servicio en caso de tenerla o utilizar el filtro del rango de "Fecha de Creacion" del documento de referencia.
4.

Otro filtro que podrá utilizar es el "Tipo de Referencia" y colocar el número de "Documento Referencia" según corresponde.

1

Detalle

Guías de Material

Hojas de Aceptación de Servicio

Ticket de Transporte

Liquidación de Consignación

Costos Indirectos

AÑADIR

ELIMINAR

Mostrar 10 registros

Buscar Registros

<input type="checkbox"/>	Item	Guía / HAS / Ticket	OC / OS	No. Parte	Descripción P.	Cantidad	Importe Total	IGV	Importe IGV	Importe ISC
Ningún dato disponible en esta tabla										

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

3

Buscar Aceptación de Servicio

Número de Aceptación de Servicio

Nro. OS

N° ERP

Fecha Creación Del

Tipo de Referencia

TODOS

Documento Referencia

Estado

al

21/06/2022

TODOS

BUSCAR

LIMPIAR

4

Buscar Aceptación de Servicio

Número de Aceptación de Servicio

Nro. OS

N° ERP

Fecha Creación Del

Tipo de Referencia

TODOS

Documento Referencia

Estado

al

22/05/2022

TODOS

BUSCAR

LIMPIAR

TODOS

Orden de Transporte

Documento de transporte LE-TRA

Carta Porte

Pedido Cross Company

Exportacion Comex

Servicios

Sólo se mostraran las HES con la misma m

ecera

5.

El listado resultante podrá seleccionarlos utilizando el botón añadir; este proceso lo podrá repetir tantas veces lo considere necesario.
6.

Después de culminar la asociación de los documentos de referencia deberá validar que el “Importe Total” sea igual al “Monto SUNAT” de su factura. Después de dicha validación deberá darle el botón “Enviar”.
7.

En caso de diferencia, asegúrese que ha asociado los documentos de referencia de manera correcta. Caso contrario comunicarse a los canales de comunicación establecidos para el soporte indicados en el Anexo 2.
8.

Adicionalmente, si el importe de “Valor de Referencia” supera al “Monto SUNAT” de su factura, ingrese dicho valor en el campo “Importe Referencia Transportista”
9.

Si su comprobante de pago está afecto a Detracción deberá seleccionar el check de “Detracción” y en “Selecione Descripción” indicar el tipo de detracción al que su comprobante está afecto.

6

SubTotal	IGV *	Importe Total *
812.5000	146.2500	958.7500
SubTotal SUNAT	Impuesto SUNAT	Monto SUNAT *
812.5000	146.2500	958.7500

8

SubTotal	IGV *	Importe Total *	Importe Referencia Transportista
812.5000	146.2500	958.7500	

Forma de Pago

☐ Impuesto a la renta

Porcentaje de retención

☒ Detracción

Selecione Descripción *

Observaciones

Referencia

ANEXO 2: INFORMACIÓN PARA PROVEEDORES DE COMEX

Si usted es un proveedor relacionado a un proceso de Comercio Exterior: importación o exportación, tendrá que tener en cuenta para el registro de sus facturas los siguientes puntos:

- I. Si el servicio está asociado a un proceso de Importación,
1. Deberá utilizar como referencia los “Costos Indirectos” de importación

2. Deberá colocar la orden de compra de importación relacionada

3. Y seleccione el costo indirecto relacionado a su proceso de importación

4. Si selecciona más de un costo indirecto, deberá precisar la proporción de la factura que le corresponda a cada costo indirecto en la columna de Importe Total

5. El monto indicado en cada costo deberá coincidir con el monto total de su factura

6. Una vez culminado el ajuste, deberá darle al botón “Enviar” al final del documento.

7. Si corresponde a un servicio de transporte, considere que, si el importe de “Valor de Referencia” supera al “Monto SUNAT” de su factura, ingrese dicho valor en el campo “Importe Referencia Transportista”

1

Detalle

Guías de Material

Hojas de Aceptación de Servicio

Ticket de Transporte

Liquidación de Consignación

Costos Indirectos

AÑADIR

ELIMINAR

Mostrar 10 registros

Buscar Registros

<input type="checkbox"/>	Item	Guía / HAS / Ticket	OC / OS	No. Parte	Descripción P.	Cantidad	Importe Total	IGV	Importe IGV	Importe ISC
Ningún dato disponible en esta tabla										

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

<<

<

>

>>

2

Buscar Orden de Compra

Nro. Orden

4130002308

BUSCAR

LIMPIAR

Resultados

Mostrar 10 registros

Buscar Registros

<input type="checkbox"/>	Tipo de Costo	Descripción de Costo
<input type="checkbox"/>	Z043	Costos Extra
<input type="checkbox"/>	Z023	Manejo de Documentos

4

Detalle

Guías de Material

Hojas de Aceptación de Servicio

Ticket de Transporte

Liquidación de Consignación

Costos Indirectos

AÑADIR

ELIMINAR

Mostrar 10 registros

Buscar Registros

<input type="checkbox"/>	Item	Guía / HAS / Ticket	OC / OS	No. Parte	Descripción P.	Cantidad	Importe Total	IGV	Importe IGV	Importe ISC
Ningún dato disponible en esta tabla										

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

<<

<

>

>>

7

SubTotal

IGV

Importe Total

Importe Referencia Transportista

0.0000

0.0000

21

- II. Si su servicio está asociado a un proceso de exportación:
- 1. Deberá asociar su factura a una hoja de aceptación de servicio
 - 2. Pero como documento de referencia deberá considerar el “Tipo de Referencia” Exportación Comex
 - 3. Y colocar en el documento de referencia el Número de Transporte Global o el Número de Factura de exportación, para que le muestre las aceptaciones de servicios relacionadas
 - 4. En caso conozca el número de servicio relacionado, podrá utilizarlo como filtro colocándolo en el campo “Nro. OS”
 - 5. Podrá asociar una o varias hojas de aceptación de servicios asociadas al proceso de Exportación
 - 6. Una vez culminado dicho proceso le podrá dar al botón enviar para culminar el proceso

1

Detalle

Guías de Material

Hojas de Aceptación de Servicio

Ticket de Transporte

Liquidación de Consignación

Costos Indirectos

AÑADIR

ELIMINAR

Mostrar

10

registros

Buscar Registros

<input type="checkbox"/>	Item	Guía / HAS / Ticket	OC / OS	No. Parte	Descripción P.	Cantidad	Importe Total	IGV	Importe IGV	Importe ISC
Ningún dato disponible en esta tabla										

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

<<

<

>

>>

2

Buscar Aceptación de Servicio

Número de Aceptación de Servicio

Nro. OS

Tipo de Referencia

Exportacion Comex

Documento Referencia

N° ERP

Fecha Creación Del

al

Estado

01/01/2022

21/06/2022

TODOS

Sólo se mostraran las HES con la misma moneda seleccionada a nivel de cabecera

BUSCAR

LIMPIAR

Resultados							
Mostrar 10 registros							
<input type="checkbox"/>	Nro. Aceptación de Servicio	N° ERP	Estado	Tipo de Referencia	Documento Referencia	Organización Compradora	Fecha de Aceptación
<input type="checkbox"/>	1002375563	5003575761	Facturada Parcial	Exportacion Comex	0000158769	ALICORP SAA	31/03/2022
<input type="checkbox"/>	1002375505	5003575542	Facturada Parcial	Exportacion Comex	0000158603	ALICORP SAA	07/03/2022

ANEXO 3: CANALES DE COMUNICACIÓN

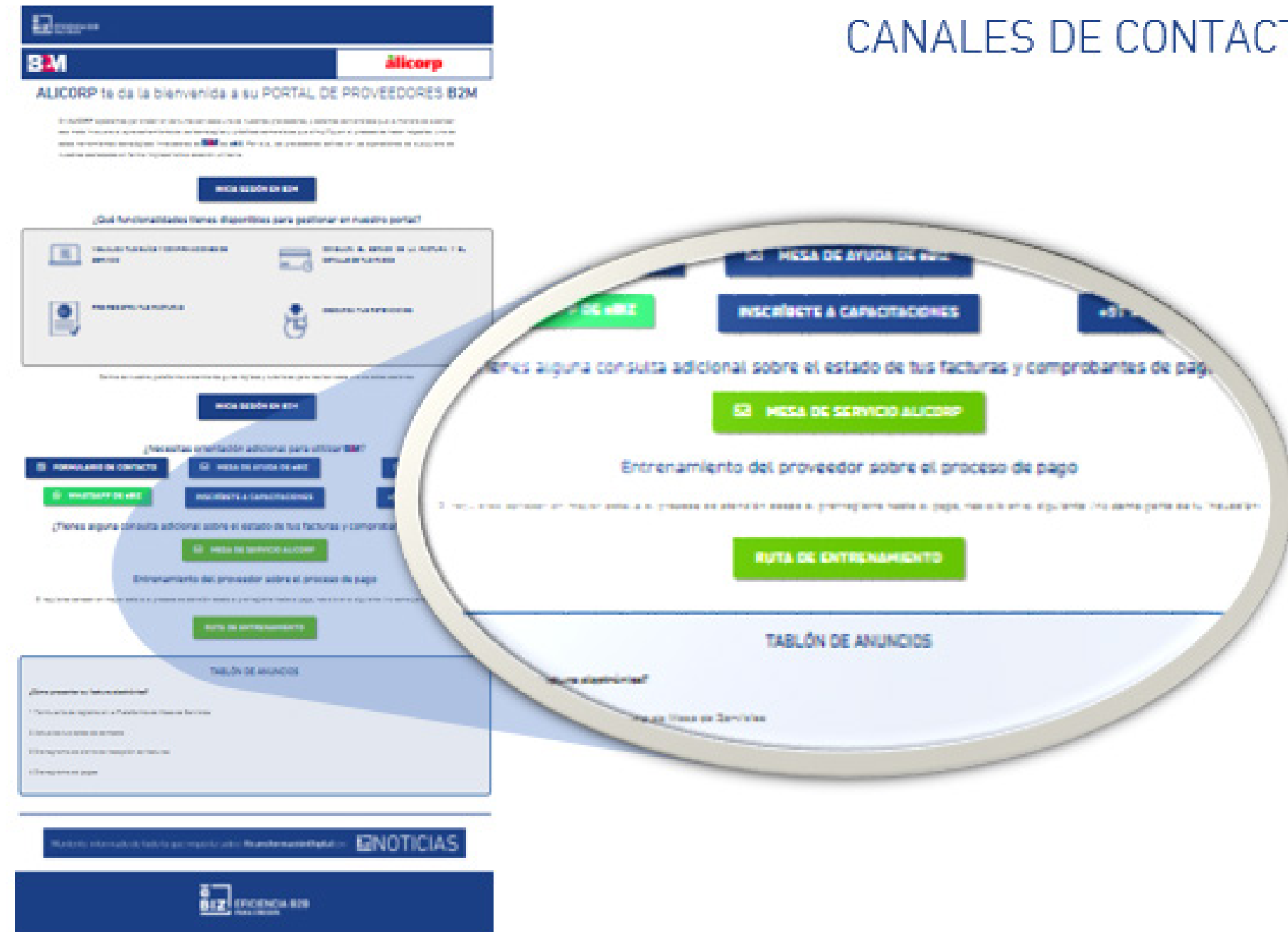
Para solicitar su usuario y contraseña escribanos a:
soluciones@ebizlatin.com

Si necesita soporte adicional cuenta con la Mesa de Ayuda para proveedores de eBIZ, accesible desde dentro del portal B2M <https://www.b2miningdata.com/ui/login> y en los siguientes canales:

- Teléfono **51 1 518 3360** anexo **601**
- Correo: **soluciones@ebizlatin.com**
- Chat: **https://ebiz.pe/chat/popup_chat.html**
- WhatsApp:
https://api.whatsapp.com/send/?phone=51954614850&text=PROVEDOR+ALICORP+CONTACTO&app_absent=0

Horario de atención:
Lunes a viernes de 8:00 AM a 6:00 PM
Sábados de 9:00 AM a 12:00 PM

CANALES DE CONTACTO



<https://ebiz.pe/proveedores-alicorp/>



www.eBIZ.pe

contacto@ebizlatin.com

(51 1) 518 3360

Av. Arica 785, Breña, Lima 15038 Perú