


E-BUSINESS INTERCHANGE ZONE SAC



**MANUAL DE USUARIO
MODULO PRE REGISTRO DE FACTURAS PARA
USUARIOS DEL GRUPO ROMERO**


VERSION: 03

Noviembre 2010

	EBIZ LATIN AMERICA – Gerencia de Planning & Marketing	Página:2 de 10
	MANUAL DE USUARIO - MODULO PRE REGISTRO DE FACTURAS	
	NOMBRE DE ARCHIVO: Manual de Usuario Cliente_Pre Registro de Facturas.doc	VERSION: 1.0

INDICE

INDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A RECEPCIÓN DE FACTURAS DEL CLIENTE:	10

	EBIZ LATIN AMERICA – Gerencia de Planning & Marketing	Página:3 de 10
	MANUAL DE USUARIO - MODULO PRE REGISTRO DE FACTURAS	
	NOMBRE DE ARCHIVO: Manual de Usuario Cliente_Pre Registro de Facturas.doc	VERSION: 1.0

Introducción

El Módulo de Pre-Registro de Facturas Electrónicas le permitirá dar a conocer a sus clientes de manera anticipada la información de sus facturas; agilizando la transmisión de información, optimizando (en tiempo y recursos) el proceso de facturación y cobranza gracias a la integración de sus documentos.

Esta información se actualizará directamente en el ERP de su cliente, y será validada previamente, mediante la información publicada: órdenes de compra, confirmación de mercadería ingresada (guías electrónicas), y aceptación de servicios.

Para ser partícipe de los beneficios de este módulo siga los siguientes pasos:

Paso 1:

Ingresar a la página:

[http:// www.ebizlatin.com/gruporomero](http://www.ebizlatin.com/gruporomero)

Paso 2

Ingrese su Usuario y Contraseña y de clic en el botón enviar



Portal de proveedores

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

Si es que usted olvidó su contraseña haga click [aquí](#)
Si no está registrado en la plataforma e-business, haga click [aquí](#)


Servicio de Registro de Proveedores

Regístrese

Bienvenidos al Portal de Proveedores del Grupo Romero, en este portal usted podrá pre-registrar sus facturas y visualizar el estado de sus comprobantes de pago.

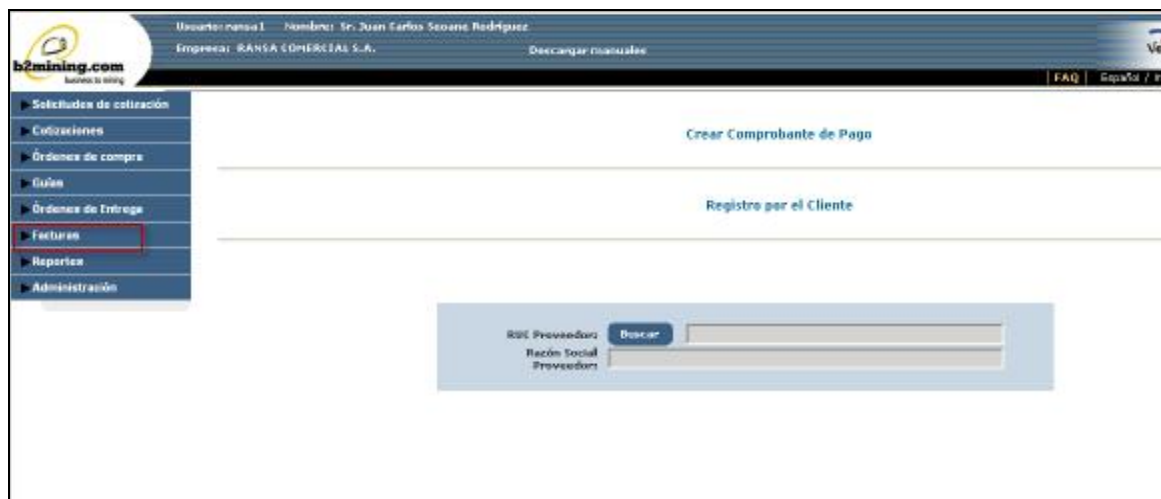
HOME | Empresas | FAQ's | RSE

En caso de no contar con un usuario asignado, puede solicitarlo a soluciones@ebizlatin.com

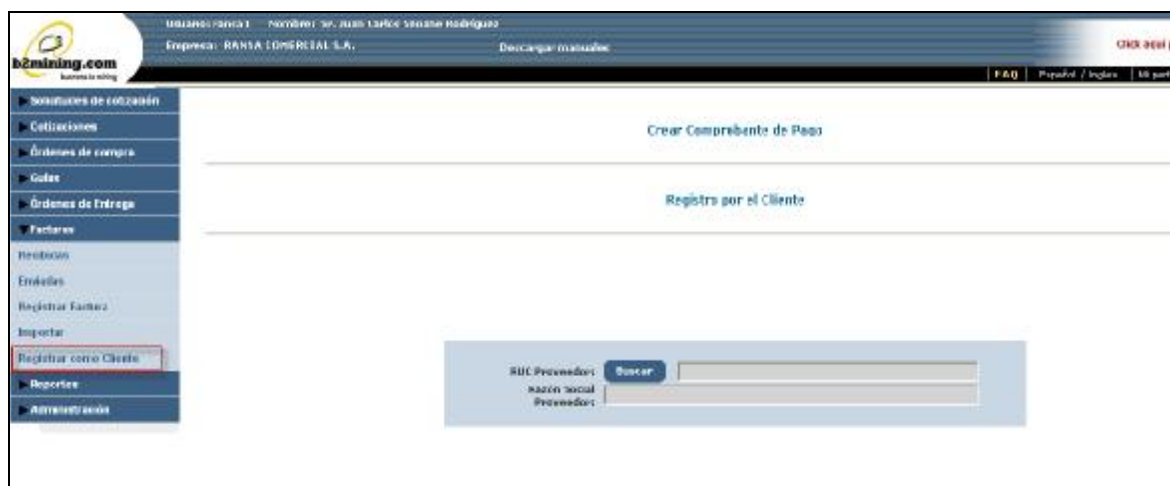
	EBIZ LATIN AMERICA – Gerencia de Planning & Marketing	Página:4 de 10
	MANUAL DE USUARIO - MODULO PRE REGISTRO DE FACTURAS	
	NOMBRE DE ARCHIVO: Manual de Usuario Cliente_Pre Registro de Facturas.doc	VERSION: 1.0

Paso 3:

Después de ingresar, deberá seleccionar en el menú ubicado en el margen izquierdo de su pantalla la pestaña “Facturas”.




Se desplegará un menú donde podrá visualizar 5 opciones. Usted deberá seleccionar la opción Registrar como cliente.

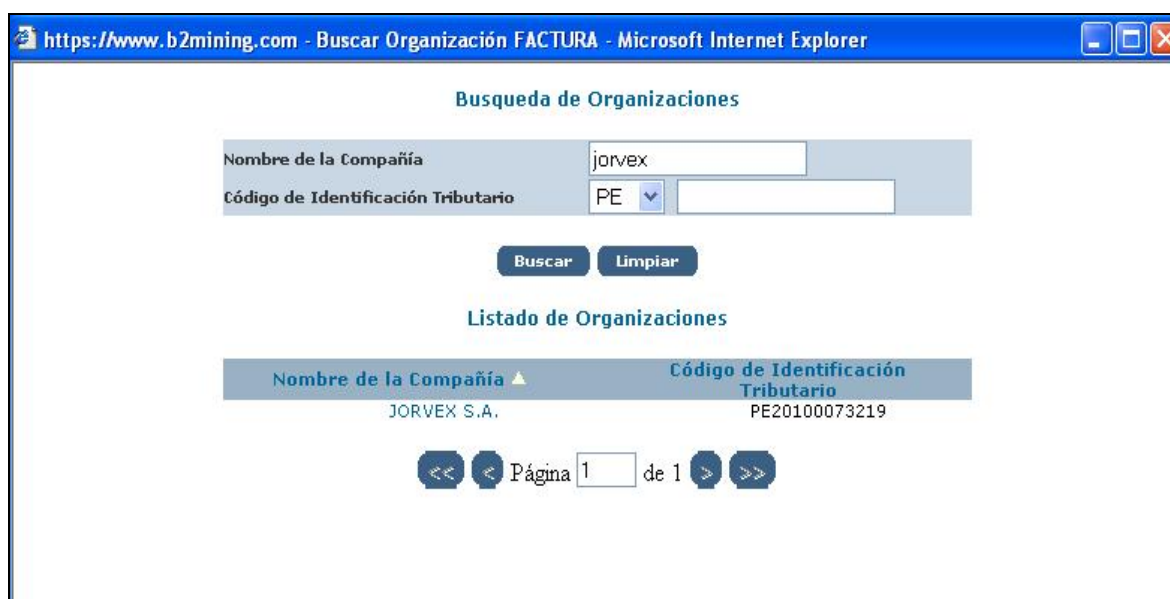


Paso 4:

Dar click en Buscar para realizar la búsqueda del proveedor a quien registraremos nuestra factura. Las opciones estarán habilitadas dependiendo de la política de sus clientes.¹

¹ Para consultar las políticas de sus clientes, puede enviar un mail a soluciones@ebizlatin.com

	EBIZ LATIN AMERICA – Gerencia de Planning & Marketing	Página:5 de 10
	MANUAL DE USUARIO - MODULO PRE REGISTRO DE FACTURAS	
	NOMBRE DE ARCHIVO: Manual de Usuario Cliente_Pre Registro de Facturas.doc	VERSION: 1.0



En el caso de Ransa: Sólo se podrá hacer el pre-registro en las opciones:

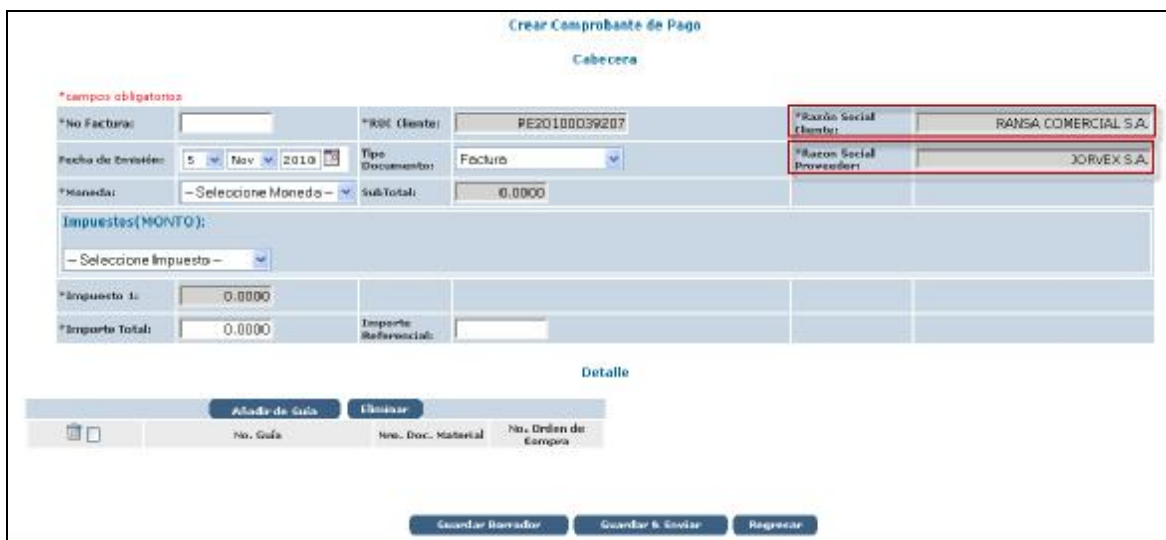
- Guía de Mat. Aceptados (Para pedidos de materiales).
- Aceptación de Servicios (Para pedidos de Servicio).



Seleccione la opción, dependiendo de la política de su cliente, e inicie el proceso de pre-registrar su factura.

Paso 5:

En la cabecera del documento debe ingresar el número de su factura; seleccionar el tipo de documento: (Factura), complete la información adicional, Fecha de emisión (de su factura física) y Moneda²; si hubiesen descuentos o impuestos adicionales al IGV³ pueden ser incluidos en los campos “Total Descuento” e “Impuesto 2 o 3” respectivamente.



Paso 6:

Si usted seleccionó Registrar por “Guía de Materiales Aceptado”, su opción para la búsqueda de documentos será la siguiente:



Por último, si seleccionó “Aceptación de Servicio”, los documentos se mostrarán cuando presione el siguiente botón:



Paso 7:

² Tenga presente que al momento de seleccionar los ítems de las referencias (órdenes de compra, ingresos de mercadería, aceptación de servicios), solo seleccionará los que tengan la misma moneda. Ej.: Una orden de compra en dólares no puede ser facturada en soles.

³ El IGV (19%) es calculado de manera automática en el campo “Impuesto 1”

Según sea el caso, le mostrará un popup para hacer la búsqueda de sus documentos:

- Para las órdenes de Compra publicadas, se tendrán los siguiente criterios de búsqueda: Nro de Orden de Compra y Rango de Fechas de Creación/Envío. Esta opción de pre registro tienen la empresas del Grupo Palmas (Ind. del Espino, Palmas del Espino y Shanusi).

Órdenes de Compra - Proveedor

Buscar Órdenes por:

Nro. O.C.:	<input type="text"/>	Estado:	<input type="text" value="Aceptada"/>
Creada/Enviada después de:	<input type="text" value="7"/> <input type="text" value="Dic"/> <input type="text" value="2009"/>	Creada/Enviada antes de:	<input type="text" value="14"/> <input type="text" value="Dic"/> <input type="text" value="2009"/>

Listado de Órdenes de Compra

	Nro. O.C.	Empresa Compradora	Usuario Comprador	Atencion A	Estado	Version	Fecha Creación
<input checked="" type="checkbox"/>	OC20090504-0002	ALICORP S.A.A.	Alicorp Administrador		Aceptada	0	04/05/2009
<input type="checkbox"/>	OC-PRUEBA-00002	ALICORP S.A.A.	Alicorp Administrador		Aceptada	0	01/04/2009

- En caso de Guías de Materiales Aceptados ó Aceptación de Servicio, los criterios de búsqueda serán: Nro. De Guía, Nro. De Orden de Compra., Rango de Fechas de emisión y el estado.


Añadir de Guía

Número de Guía:	<input type="text"/>
Número de Orden de Compra:	<input type="text"/>
Fecha emisión Desde:	<input type="text" value="14"/> <input type="text" value="Nov"/> <input type="text" value="2009"/>
Fecha emisión Hasta:	<input type="text" value="14"/> <input type="text" value="Dic"/> <input type="text" value="2009"/>
Estado:	<input type="text" value="-- Seleccione Estado --"/>

Solo aparecerán guías que tenga alguna Orden de compra con la misma moneda que el comprobante de pago.

Listado de Guías

	No. Guía	Tipo de Guía	Estado	Cliente	Fecha de Emisión	Fecha de inicio de Traslado	Fecha Probable de Arribo
<input type="radio"/>	001-1412200901	Materiales	Activa	ALICORP S.A.A.	14/12/2009		
<input type="radio"/>	001-1412200904	Materiales	Activa	ALICORP S.A.A.	14/12/2009		
<input type="radio"/>	001-14122009045	Materiales	Activa	ALICORP S.A.A.	14/12/2009		

	EBIZ LATIN AMERICA – Gerencia de Planning & Marketing	Página:8 de 10
	MANUAL DE USUARIO - MODULO PRE REGISTRO DE FACTURAS	
	NOMBRE DE ARCHIVO: Manual de Usuario Cliente_Pre Registro de Facturas.doc	VERSION: 1.0

Paso 8:

El sistema solo dejara pre registrar los documentos maximo 90 dias de antigüedad.




Paso 9:

Después de verificar que la información corresponde a la registrada en la factura física, cuenta con 3 botones en la parte inferior para Guardar Borrador o Guardar y Enviar el documento y Regresar.

Botón	Descripción
Guardar Borrador	Guarda la factura, pero no es enviada al cliente.
Guardar & Enviar	Guarda y envía la factura al cliente.
Regresar	Permite regresar a la página anterior del portal

Si se selecciona "Guarda Borrador" no se envía la información al cliente y al imprimir obtendrá la marca de agua "borrador".

	EBIZ LATIN AMERICA – Gerencia de Planning & Marketing	Página:9 de 10
	MANUAL DE USUARIO - MODULO PRE REGISTRO DE FACTURAS	
	NOMBRE DE ARCHIVO: Manual de Usuario Cliente_Pre Registro de Facturas.doc	VERSION: 1.0




Al seleccionar "Guardar y Enviar" se envía la información a la empresa Cliente, además de realizar una última validación del monto total de la factura.



Luego de aceptar el registro de la factura se visualizará de la siguiente manera:



Luego de aceptar el registro de la factura se visualizará de la siguiente manera:

IMPRESION DE COMPROBANTE DE PAGO								
								
				JORVEX S.A.	RUC Nº 20100073219			
				Factura 002-0207356				
Datos Generales:								
Cliente:	RANSA COMERCIAL S.A.	RUC Nº:	20100039207	Estado:	Activa / Publicada			
Fecha de Emision:	14/04/2010	Guías de Despacho:						
Orden de Compra/Servicio/Contrato: 4510309117								
Fecha Prog. de Pago:		Fecha de Recepcion:		Fecha de Registro:				
Documento ERP:		Forma de Pago:	Pago a 30 dias	Moneda:	USD			
Detalle								
No. Item	Num. Guía	Num. OC	Num. Item OC	Descripción del Producto	Cantidad	Precio Unitario	Importe Total Item	
1		4510309117	00030	Cable Vulcanizado NLT 2 x 16 AWG	1800.0000	0.5300	954.0000	
						Sub-Total	USD	954.00
						IGV	USD	181.26
						Total	USD	1.135.26
SON: MIL CIENTO TREINTA Y CINCO CON 26/100 DOLARES AMERICANOS								
Datos de Pago:								
Tipo Pago:		Nro. Documento:		Banco:				
Fecha de Pago:		Monto:		Moneda:				
Nro. Cheque:								
Datos de Descuentos por Retención o Dedución:								
Tipo Descuento:		Nro. Comprobante:						

Presentación de la Documentación a Recepción de Facturas del Cliente:

De acuerdo al procedimiento establecido por la empresa cliente, la empresa proveedora procederá a presentar la siguiente Documentación requerida:

- Copia de Orden de Compra
- Factura Original y Copia Sunat
- Para los casos de materiales adjuntar la guía original.
- Impresión del Pre-Registro de Factura. (Durante las pruebas de los proveedores pilotos)