



EFICIENCIA B2B
PARA CRECER.



GESTOR DE RECEPCIÓN
DE FACTURAS
ELECTRÓNICAS

GUÍA RÁPIDA DE USO PARA PROVEEDORES



Cori Puno

© 2022 eBIZ Latin America. Todos los derechos reservados.

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.



Estimado proveedor:

Le proporcionamos esta guía rápida para la **visualización, registro y validación de Facturas Electrónicas** para que pueda interactuar más fácilmente con el módulo de **Gestor de Recepción de Facturas Electrónicas** de **B2M**, plataforma que es puesta a disposición por su cliente comprador.

1

Envíe las facturas electrónicas emitidas (.XML, .PDF y .CDR)
a los siguientes buzones según su cliente comprador:

CORI PUNO:

facturas@coripuno.com.pe

CONSORCIO MINERO HORIZONTE:

facturacion@cmh.com.pe

Con la siguiente nomenclatura:

XML

20502007018_01_F001-10.xml
ó
20502007018-01-F001-10.xml

PDF

20502007018_01_F001-10.pdf
ó
20502007018-01-F001-10.pdf
(Y DE MANERA OBLIGATORIA, EN CASO SE REQUIERA ENVIAR MÚLTIPLES ARCHIVOS PDF)
20502007018_01_F001-10-2.pdf
20502007018_01_F001-10-3.pdf
ó
20502007018-01-F001-10-2.pdf
20502007018-01-F001-10-3.pdf

CDR

R_20502007018_01_F001-10.xml
ó
R-20502007018_01_F001-10.xml
ó
CDR_20502007018_01_F001-10.xml
ó
CDR-20502007018_01_F001-10.xml

ZIP (solo cuando aplique):

20502007018_01_F001-10.zip

2

Luego de realizar el envío al buzón del cliente comprador correspondiente, usted recibirá una de estas respuestas de B2M:

RECHAZADA

Si la factura electrónica figura RECHAZADA en SUNAT. Usted deberá emitir una nueva factura electrónica.

ACEPTADA

Si factura electrónica figura ACEPTADA en SUNAT. Usted ya podrá ingresar a B2M para asociar la factura con la Guía o Conformidad de Servicio según sea el caso.



3

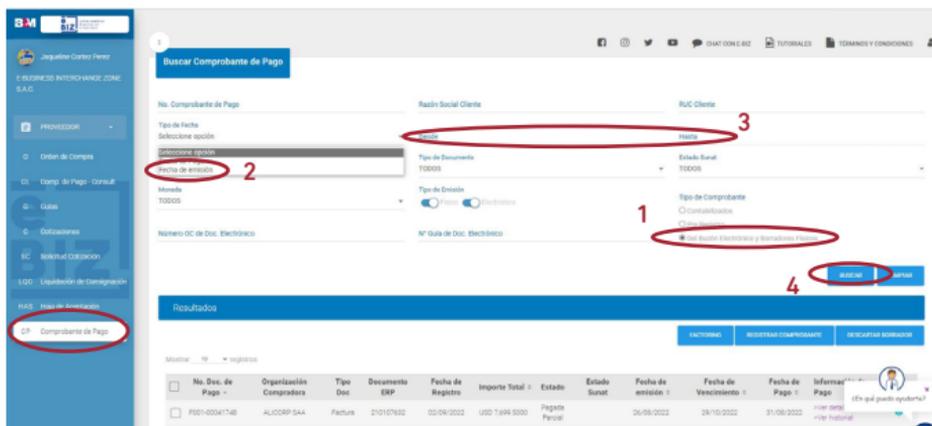
Cuando su factura haya sido **ACEPTADA**, ingrese a **B2M** en el siguiente link: <https://b2miningdata.com/ui/login>

Como primera acción, le solicitaremos su usuario y contraseña. En caso no los tenga o sea un proveedor nuevo en la plataforma, solicítelos a nuestra Mesa de Ayuda en: **01 518 3360 anexo 601** o al correo soluciones@ebizlatin.com

4

Ya dentro de la plataforma, elija la opción **COMPROBANTE DE PAGO** en el menú de la izquierda, y realice los siguientes pasos:

1. En TIPO DE COMPROBANTE, seleccione Del Buzón Electrónico y Borradores Físicos
2. En TIPO DE FECHA seleccione Fecha de emisión
3. Seleccione el rango de la fecha de emisión de la factura
4. Haga clic en BUSCAR



De esta manera, usted podrá visualizar la información asociada a ella:

- Importe total de la factura
- Estado B2M
- Estado SUNAT
- Borrador: (factura que fue enviada al buzón, pendiente de asociarla con Guía o Aceptación de Servicio)
- Fecha de emisión

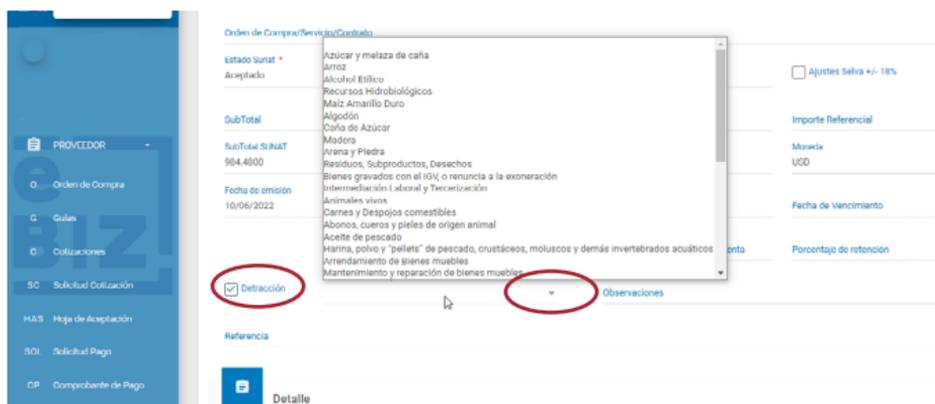
5

Tras corroborar la información, ingrese al ícono de **VISUALIZAR** (el ojo en la columna derecha):



No. Doc. de Pago	Organización Compradora	Tipo Doc	Documento ERP	Forma de Pago	Importe Total	Estado	Estado Sunat	Fecha de emisión	Fecha de Vencimiento	Fecha de Pago	Detalle de Pago	Acciones
F001-0000	CORI PUNO S.A.C.	Factura			USD 1,161.6900	Borrador	Aceptado	10/06/2022				Ver detalle Ver historial de pago

Al abrir el detalle del registro, ingrese a la opción **MODIFICAR** y seleccione el concepto de **DETRACCIÓN** que corresponde del menú desplegable:



Orden de Compra/Servicio/Contrato

Estado Sunat: Aceptado

SubTotal: 964.4000

SubTotal SUNAT: 964.4000

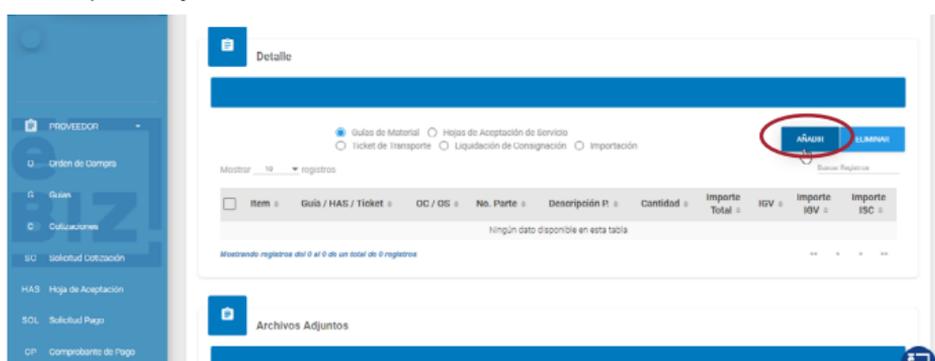
Fecha de emisión: 10/06/2022

Detracción (seleccionado)

Observaciones

6

Luego, desplácese hacia la parte inferior hasta la sección **VISTA DE DATOS DETALLE** para **adjuntar la Guía o conformidad de Servicio**, según corresponda, y haciendo clic en **AÑADIR**:



Detalle

Guías de Material | Hojas de Aceptación de Servicio

AÑADIR

Item	Guía / HAS / Ticket	OC / OS	No. Parte	Descripción P	Cantidad	Importe Total	IGIV	Importe IGIV	Importe ISC
Ningún dato disponible en esta tabla									

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

Archivos Adjuntos

7

Adjunte los documentos sustentatorios de la factura:

Para bienes

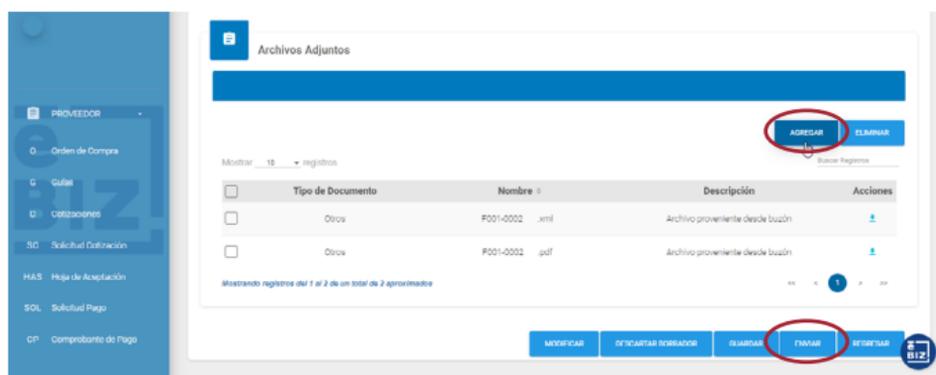
- Scan de Orden de compra
- Scan de Guia de remisión
- Scan de Recepción de bien (almacén)

Para Servicios

- Scan de Orden de compra
- Scan de Informe/Sustento del servicio
- Scan de HES

OJO: Recuerde que los archivos .PDF, .XML y .CDR ya han sido cargados en B2M a partir del envío que usted hizo inicialmente al buzón electrónico de su cliente comprador.

Para hacerlo, en la sección **ARCHIVOS ADJUNTOS** haga clic en el botón **AGREGAR**, busque el archivo que desee adjuntar, y luego haga clic en **ENVIAR**.



8

Realizado el proceso, B2M le devolverá uno de los siguientes **estados finales para su factura**:

EMITIDA

El registro de la factura está pendiente de aprobación y contabilización por parte de su cliente.

RECHAZADA

El cliente rechazó el registro, por lo que usted deberá modificar, corregir y volver a enviar su factura subsanando el motivo de rechazo.

ACEPTADA

Su cliente ya aprobó y contabilizó la factura.

Y SI USTED TUVIESE ALGUNA DUDA ADICIONAL, COMUNÍQUESE CON NUESTRA MESA DE AYUDA EN **SOLUCIONES@EBIZLATIN.COM**



© 2022 eBIZ Latin America. Todos los derechos reservados.
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.

