



MANUAL DE USUARIO PARA PROVEEDORES





MANUAL PARA LAS ORGANIZACIONES DE ALICORP ECUADOR

2023

 EBIZ.PE/b2m-contacto-proveedores/

 AVENIDA CRISTOBAL COLON N°25, N°24-533 Y AV 6 DE
DICIEMBRE. MARISCAL SUCRE, QUITO, PICHINCHA, ECUADOR

 (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. VISUALICE EL ESTADO DE SUS COMPROBANTES Y EL DETALLE DEL PAGO	13
ANEXO 1: INFORMACIÓN PARA TRANSPORTISTAS	15
ANEXO 2: INFORMACIÓN PARA PROVEEDORES DE COMEX	17
ANEXO 3: CANALES DE COMUNICACIÓN	20

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:

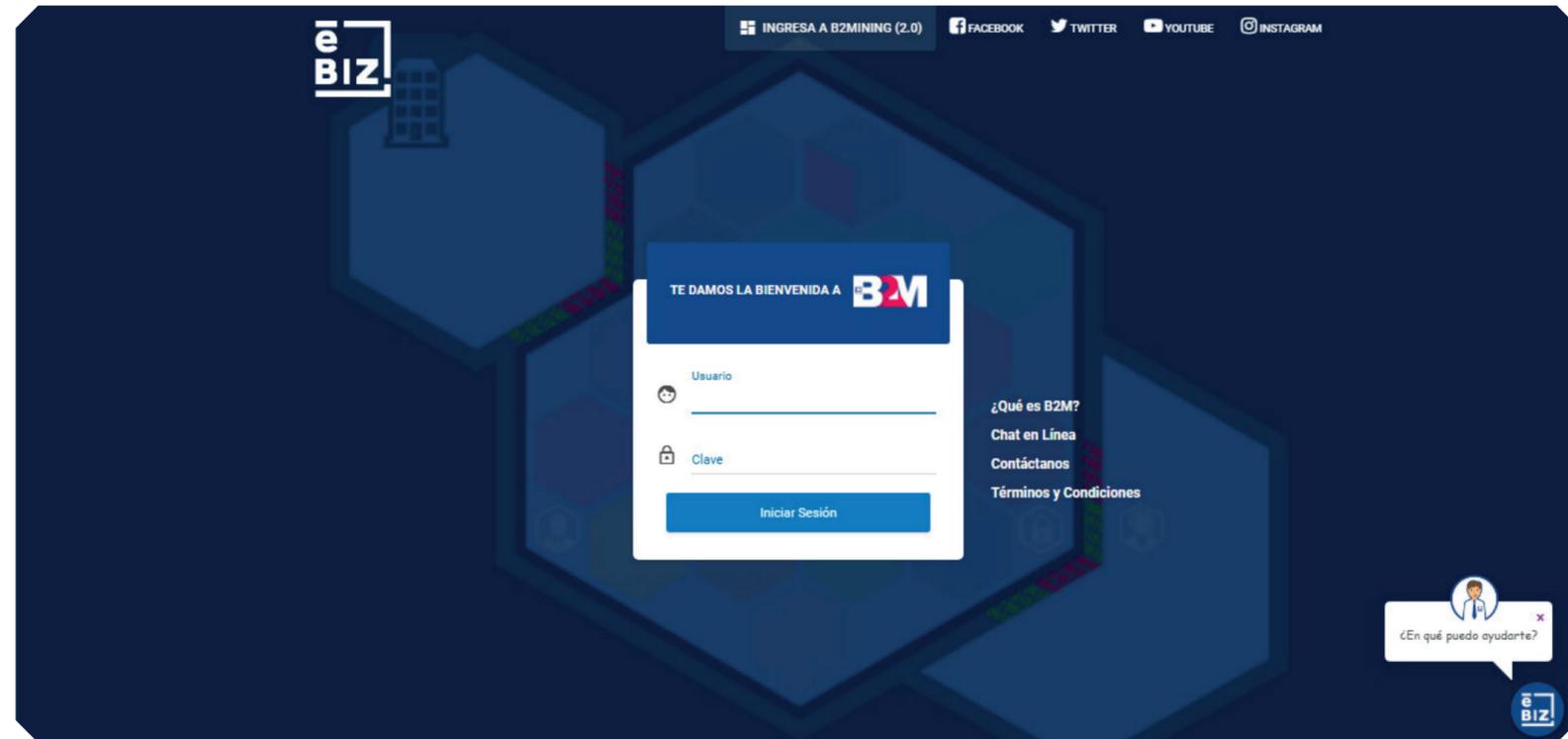
<http://www.b2miningdata.com>

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 disponibles¹
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.

4. 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".

NOTA: Las guías de remisión son ingresadas en un lapso de 24 a 72 horas máximo desde que se recepciona físicamente el producto.

¹De acuerdo a la selección de búsqueda realizada, el resultado podría ser:

- A. Visualizará el registro de la guía.
- B. Visualizará todas las guías pertenecientes a la orden de compra.
- C. Visualizará todas las guías publicadas para la razón social del proveedor.
- D. Visualizará todas las guías por el RUC del proveedor.
- E. Visualizará la guía con el número de ERP ingresado.
- F. Visualizará las guías según el ESTADO seleccionado.
- G. Visualizará las guías consideradas en el rango de fecha de búsqueda.

N° Guía	N° ERP	Estado	Organización Proveedor	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:

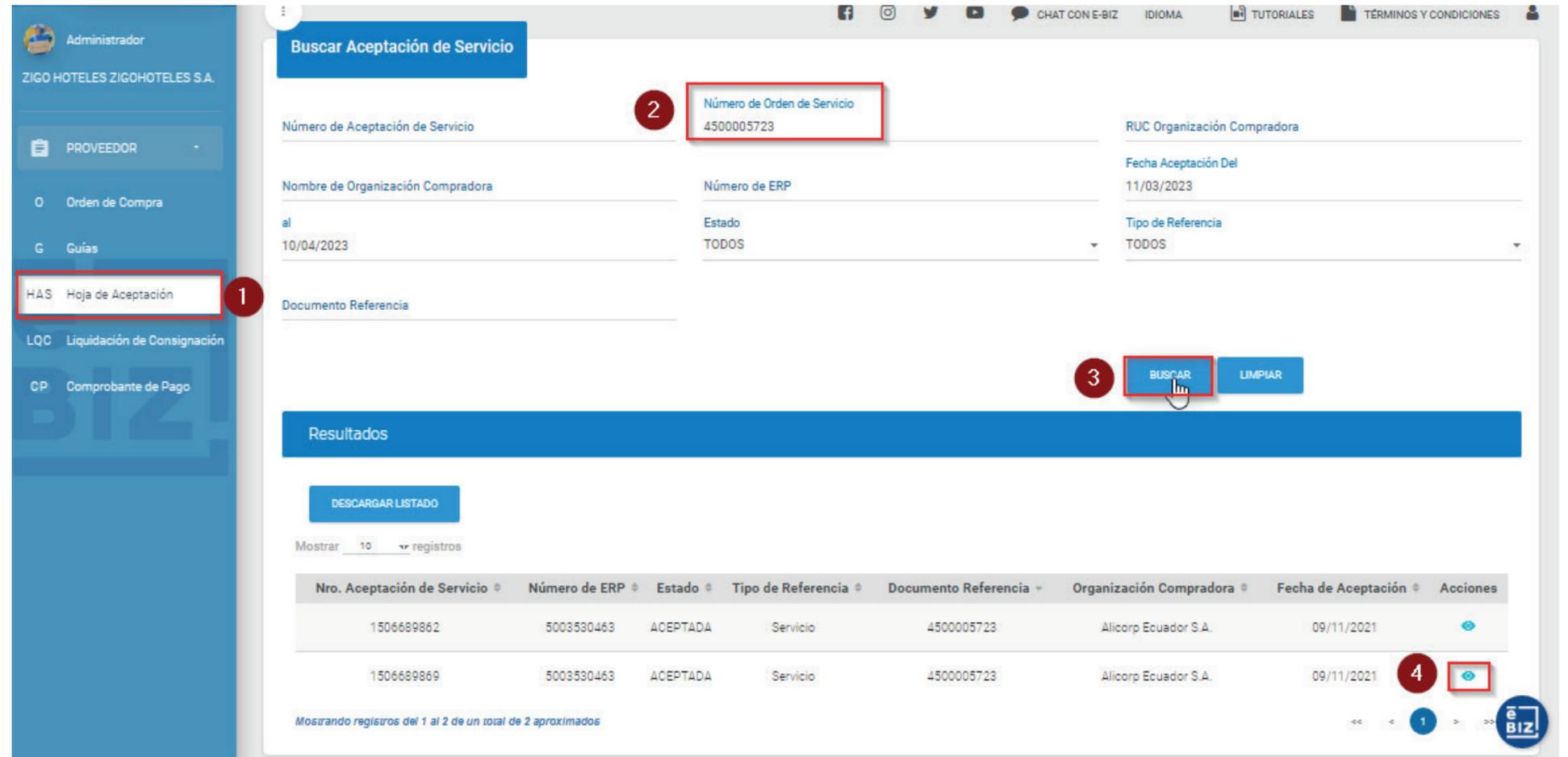
1. Ingrese al módulo "Hoja de Aceptación"
2. Escoja una de las opciones disponibles para la búsqueda:
 - Número de orden de compra (OC)
 - Fecha de emisión
 - Otras disponibles¹
3. Haga clic en el botón "Buscar"

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.

4. 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".

¹De acuerdo a la selección de búsqueda realizada, el resultado podría ser:

- A. Visualizará el registro de la aceptación de servicio.
- B. Visualizará todas las aceptaciones de servicio pertenecientes a la orden de compra.
- C. Visualizará todas las aceptaciones de servicio publicadas para la razón social del proveedor.
- D. Visualizará todas las aceptaciones de servicio por el RUC del proveedor.
- E. Visualizará las aceptaciones de servicio con el número de ERP ingresado.
- F. Visualizará las aceptaciones de servicio según el ESTADO seleccionado.
- G. Visualizará las aceptaciones de servicio consideradas en el rango de fecha de búsqueda.



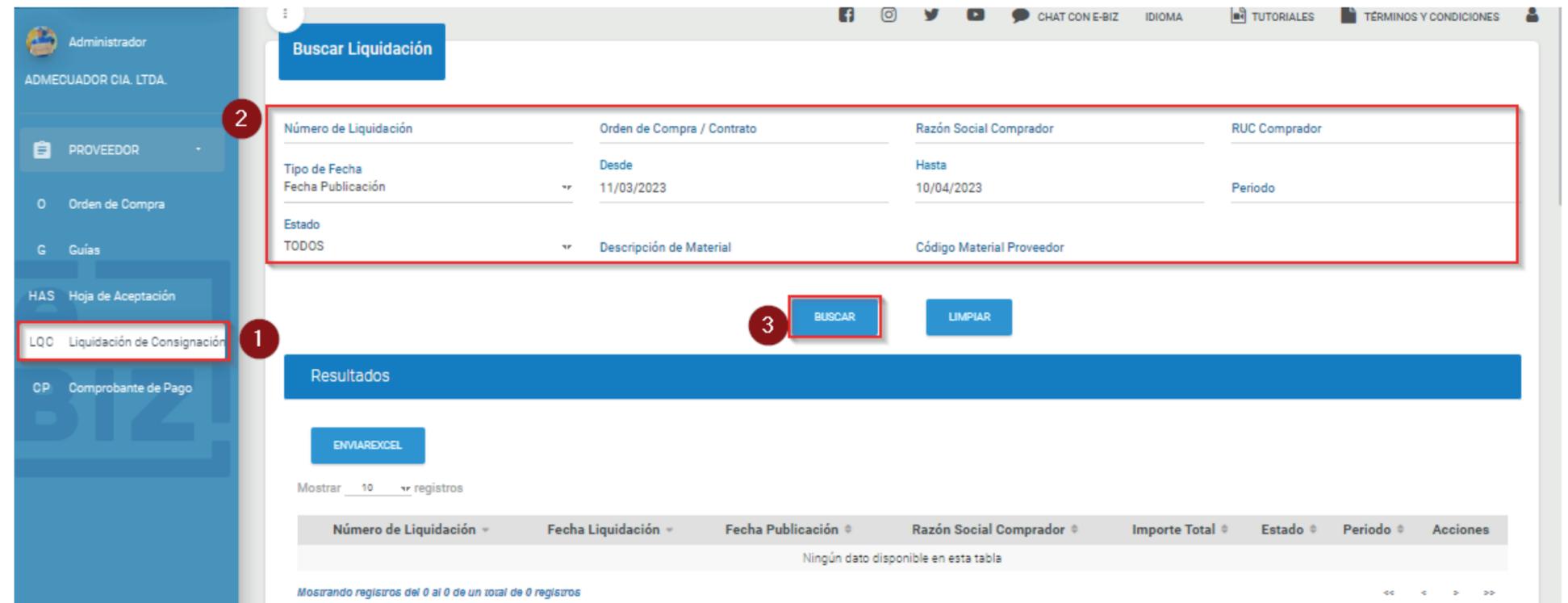
IV. VISUALICE LAS LIQUIDACIONES DE CONSIGNACIÓN

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 disponibles¹
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".



¹De acuerdo a la selección de búsqueda realizada, el resultado podría ser:

- A. Visualizará el registro de la liquidación de consignación.
- B. Visualizará todas las liquidaciones de consignación pertenecientes a la orden de compra.
- C. Visualizará todas las liquidaciones de consignación publicadas para la razón social del proveedor.
- D. Visualizará todas las liquidación de consignación por el RUC del proveedor.
- E. Visualizará la liquidación de consignación con el número de ERP ingresado.
- F. Visualizará las liquidaciones de consignación según el ESTADO seleccionado.
- G. Visualizará las liquidaciones de consignación consideradas en el rango de fecha de búsqueda.

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

Debe enviar los archivos .XML y .PDF de sus facturas electrónicas al buzón designado por Alicorp / Inbalnor / Vitapro antes de iniciar el pre-registro en la Plataforma B2M. Los buzones son:

Alicorp Ecuador:
alcorp.facturacionelectronica@alcorp.com.ec

Inbalnor:
inbalnor.facturacionelectronica@inbalnor.com.ec

Vitapro:
vitapro.facturacionelectronica@vitapro.com.ec

Ingrese a la Plataforma B2M, en la cual encontrará los comprobantes válidos por el SRI (.XML y .PDF). Para proceder con el registro electrónico:

1. Ingrese al módulo "Comprobantes de Pago".
2. Filtre por Fecha de emisión del comprobante de pago.
3. En tipo de comprobante, seleccione en la sección "Tipo de comprobante" el botón de "Del Buzón Electrónico y Borradores Físicos".
4. Dé clic en "Buscar".
5. Para conocer la información publicada del .XML de su comprobante de pago, haga clic en el icono del ojo, que corresponde a la opción "Ver".

Comprobante de Venta

Administrador
ZIGO HOTELES ZIGOHOTELES S.A.

1 **CP Comprobante de Pago**

2 **Tipo de Fecha**
Fecha de Emisión

Desde: 01/04/2023
Hasta: 10/04/2023

3 **Tipo de Comprobante**
Del Buzón Electrónico y Borradores Físicos

4 **BUSCAR** **LIMPIAR**

Resultados

DESCARGAR LISTADO **REGISTRAR COMPROBANTE** **DESCARTAR BORRADOR**

Mostrar 10 registros

No. Doc. de Pago	Organización Compradora	Tipo Doc	Documento ERP	Fecha de Registro	Importe Total	Estado	Estado SRI	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Fecha de Pago	Información de Pago	Acciones
001-001-000032163	Alicorp Ecuador S.A.	Factura		04/04/2023	USD 86.2400	Borrador	Aceptado	03/04/2023			>Ver detalle >Ver historial	
001-001-000032132	Alicorp Ecuador S.A.	Factura		04/04/2023	USD 115.0000	Borrador	Aceptado	03/04/2023			>Ver detalle >Ver historial	
001-001-000031989	Alicorp Ecuador S.A.	Factura		04/04/2023	USD 44.9000	Borrador	Aceptado	03/04/2023			>Ver detalle >Ver historial	
001-001-000031988	Alicorp Ecuador S.A.	Factura		04/04/2023	USD 179.4000	Borrador	Aceptado	03/04/2023			>Ver detalle >Ver historial	

5 **Ver/Editar**

- Una vez en el detalle del comprobante, diríjase hacia el final del documento y ubique el botón "Modificar".

Mostrar **10** registros Buscar Registros

Tipo de Documento	Nombre	Descripción	Acciones
Otros	1790720101001_1792869951001_001-001-000031989.xml	Archivo proveniente desde buzón	
Otros	1790720101001_1792869951001_001-001-000031989.pdf	Archivo proveniente desde buzón	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 aproximados << < 1 > >>

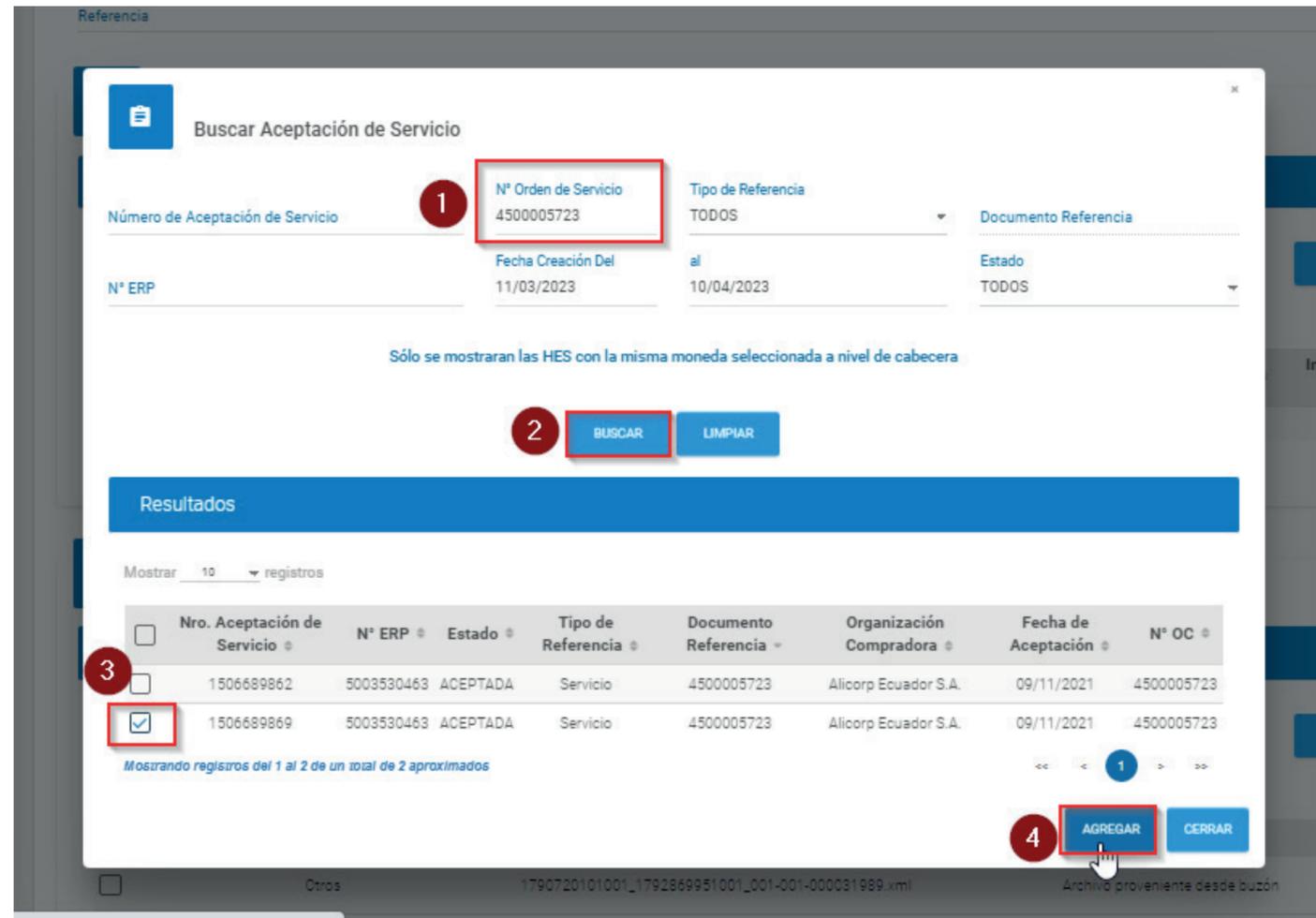
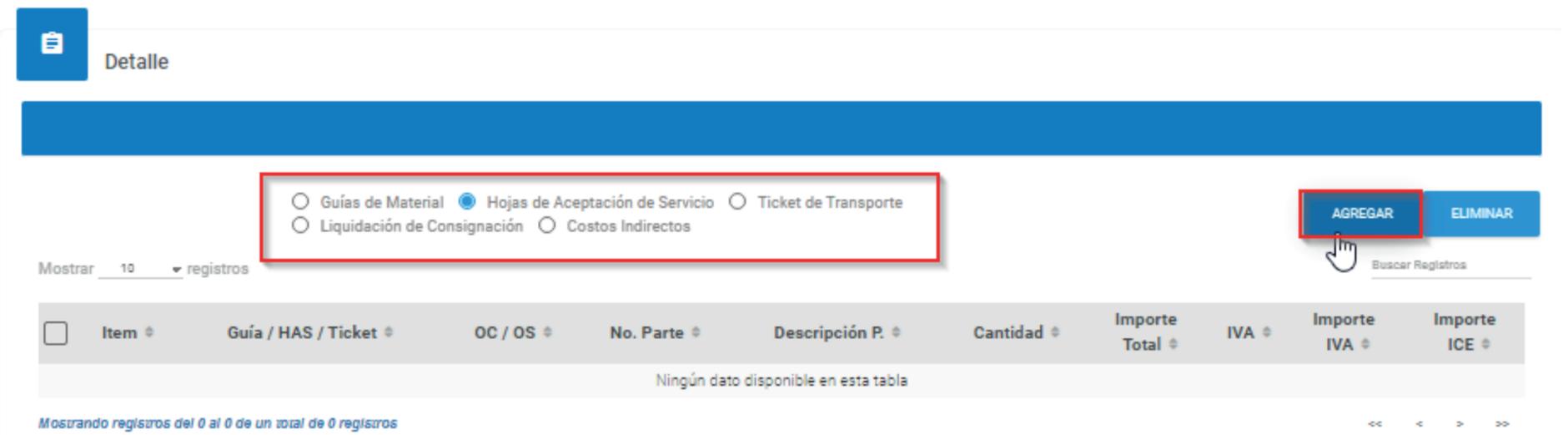
MODIFICAR
DESCARTAR BORRADOR
GUARDAR
ENVIAR
REGRESAR

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 "Agregar" 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 o servicios locales asociados a costos indirectos, complemente sus opciones de búsqueda en el Anexo 2.

8. A continuación, le aparecerá una pantalla de búsqueda:

- Para ubicar sus guías, HAS o Liquidaciones, puede buscar por N° de Orden o rango de fecha de emisión.
- 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 "Agregar", para que se adicionen al pre-registro de factura.



9. Verifique al añadir su GUÍA o HAS que el monto del SRI (de su .XML) coincida con el importe total (de Alicorp / Inbalnor / Vitapro) en la cabecera.

El portal solo aceptará diferencias de hasta 1 dolar en todos los anexos que mencione el mismo punto.

Estado SRI *	Total Descuento	ICE	<input type="checkbox"/> Ajuste de Impuestos
Aceptado	0.0000	0.0000	
SUB TOTAL	IVA *	Importe Total *	
5,312.5000	637.5000	5,950.0000	
Subtotal SRI	Impuesto SRI	Monto SRI *	Moneda
5,312.5000	637.5000	5,950.0000	USD
Fecha de Emisión	Fecha de Recepción	Fecha de Registro	
24/03/2023		05/04/2023	

10. Si presenta diferencia entre el Monto SRI y el importe total, revisar que esté seleccionado el impuesto correspondiente (IVA) de los ítems añadidos de su GUÍA O HAS.

Detalle

Guías de Material
 Hojas de Aceptación de Servicio
 Ticket de Transporte
 Liquidación de Consignación
 Costos Indirectos

Mostrar 10 registros Buscar Registros

<input type="checkbox"/>	Item	Guía / HAS / Ticket	OC / OS	No. Parte	Descripción P.	Cantidad	Importe Total	IVA	Importe IVA	Importe ICE
<input type="checkbox"/>	1	1506689869	4500005723	300043	Servicio de etiquetado	1.0000	44.9000	12%	5.3880	

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

Detalle

11

11. 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 Alicorp / Inbalnor / Vitapro esta información. El documento cambiara su estado a Emitida (tipo de comprobante PRE-REGISTRO).
12. 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 Alicorp / Inbalnor / Vitapro.
13. En caso requieran anular el pre-registro enviado, este proceso se podrá realizar siempre y cuando Alicorp / Inbalnor / Vitapro no haya contabilizado el comprobante. Para ello, deberá ir al detalle del pre-registro enviado y utilizar el botón "Solicitar Anulación", para que Alicorp / Inbalnor / Vitapro evalúe y apruebe su solicitud de anulación.
14. 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, deberá comunicarse con Alicorp / Inbalnor / Vitapro mediante los canales establecidos para dicho propósito.

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

<< < 1 > >>

Archivos Adjuntos

[AGREGAR](#) [ELIMINAR](#)

Mostrar 10 registros Buscar Registros

	Tipo de Documento	Nombre	Descripción	Acciones
<input type="checkbox"/>	Otros	1790720101001_1792869951001_001-001-000031989.xml	Archivo proveniente desde buzón	↓
<input type="checkbox"/>	Otros	1790720101001_1792869951001_001-001-000031989.pdf	Archivo proveniente desde buzón	↓

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 aproximados

<< < 1 > >>

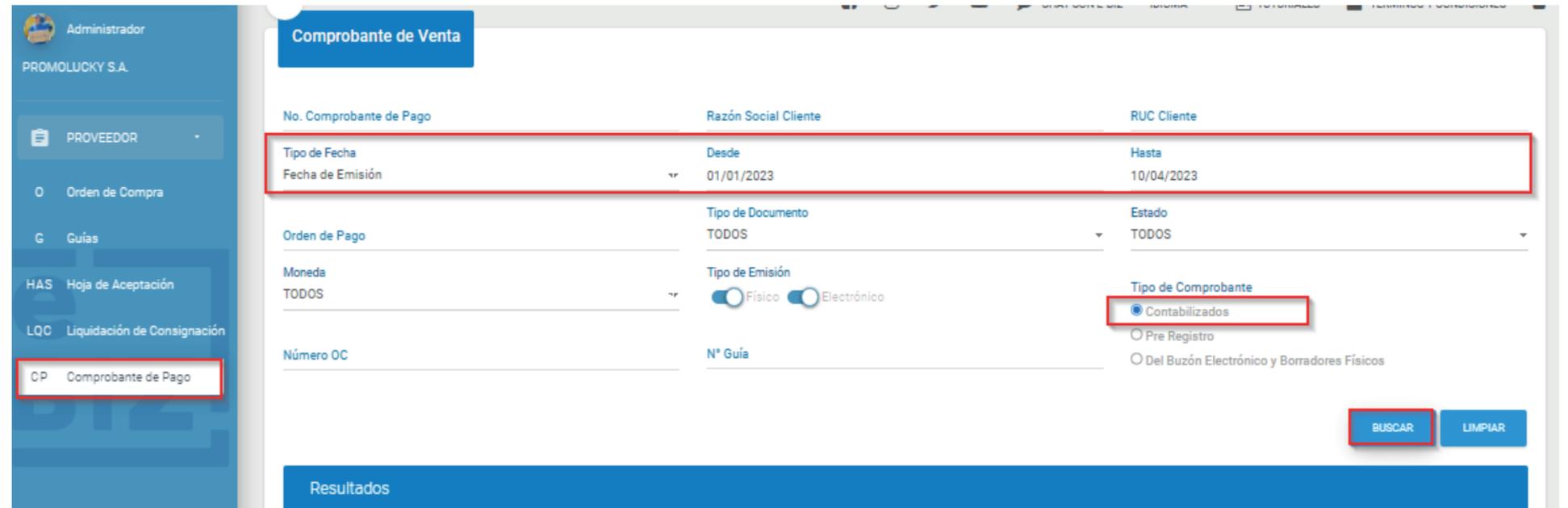
[MODIFICAR](#) [DESCARTAR BORRADOR](#) [GUARDAR](#) [ENVIAR](#) [REGRESAR](#)

[MODIFICAR](#) [GUARDAR](#) [ENVIAR](#) [REGRESAR](#)

[SOLICITAR ANULACIÓN](#) [IMPRIMIR](#) [REGRESAR](#)

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

- A. En el módulo de "Comprobante de Venta", encontrará un botón selector de "Tipo de Comprobante". En él, deberá seleccionar la opción "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. Allí puede colocar el número completo del comprobante o los últimos 4 dígitos (Ejem: "001-003-123456789").
 2. Tipo de Fecha (Fecha de pago o Fecha de emisión), y búsqueda por fecha (Desde y Hasta).



C. Si desea ver el detalle de pago o el historial de pago del comprobante, podrá utilizar los vínculos 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 Alicorp / Inbalnor / Vitapro 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 éste se ha realizado, ya sea por transferencias bancarias o documentos de compensación relacionados (como facturas de acreedor y 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, podrá ver todos los pagos relacionados a la factura en sí.

E. En caso Alicorp / Inbalnor / Vitapro anule la contabilización del comprobante, deberá comunicarse a través de los canales establecidos para consultar el motivo de anulación; De igual manera, si el Pre-registro fue Rechazado, para volver a enviarlo o enviar otro según sea el caso.

Resultados

DESCARGAR LISTADO REGISTRAR COMPROBANTE

Mostrar 10 registros Buscar Registros

No. Doc. de Pago	Organización Compradora	Tipo Doc	Documento ERP	Fecha de Registro	Importe Total	Estado	Estado SRI	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Fecha de Pago	Información de Pago	Acciones
001-002-000001343	INBALNOR S.A.	Factura	210000012	22/03/2023	USD 56,805.5000	Pagada		16/03/2023	21/05/2023	24/03/2023	>Ver detalle >Ver historial	

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

Datos de Pago

Tipo Pago	N° Documento	Banco
Transferencia Bancaria	20230050000006	CITIBANK, N.A.
Fecha de Pago	Monto	Moneda
24/03/2023	55,811.40	USD
Nro. Cheque	VER HISTORIAL	

Datos de Descuento por Retención

Tipo Descuento	N° Comprobante
Monto	Moneda
0.0000	

Observaciones Comprobante de pago

1603202301179226774900120010020000013431234567817; Fuente 1 Local 312-312 BaseImpRet 56805.50 ImpRetImp 994.10

Observaciones de pago

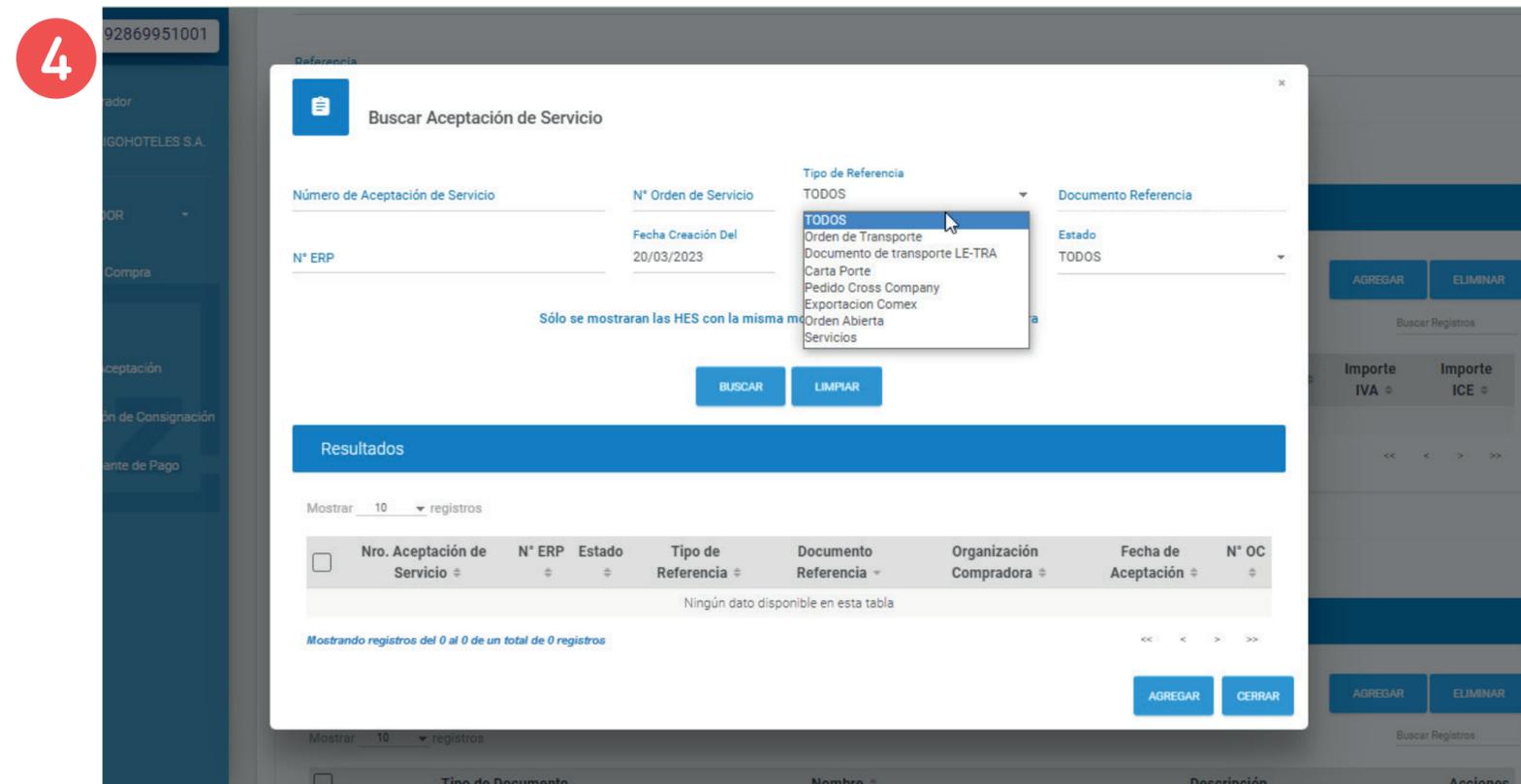
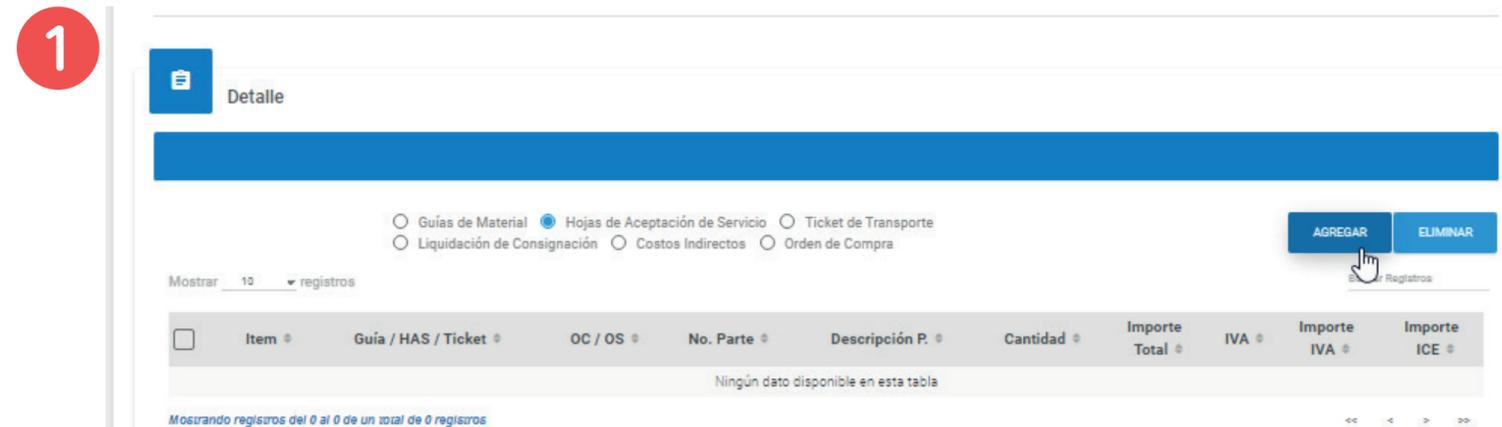
20230324-PL001
Comprobantes pagados en el mismo pago:

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	001-002-000001343	16/03/2023	USD1	56,805.50	USD1	55,811.40	CITIBANK, N.A.		1603202301179226774900120010020000013431234567817	0.00	55,811.40
					0.00		55,811.40				0.00	55,811.40

[IMPRIMIR](#) [REGRESAR](#)

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. Carta Porte
 - C. 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.



5. Podrá seleccionarlos de entre los resultados listados, utilizando el botón "Añadir". Podrá repetir este proceso tantas veces como considere necesario.
6. Después, deberá validar que el "Importe Total" sea igual al "Monto SRI" de su factura, tras lo cual deberá hacer clic en el botón "Enviar".
7. En caso existiese una diferencia, revise el documento de referencia asociado. Si necesita ayuda adicional, comuníquese a los canales de comunicación establecidos al final del presente documento.
8. En el campo Observaciones, podrá incluir cualquier comentario que desee comunicar a Alicorp / Inbalnor / Vitapro.

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

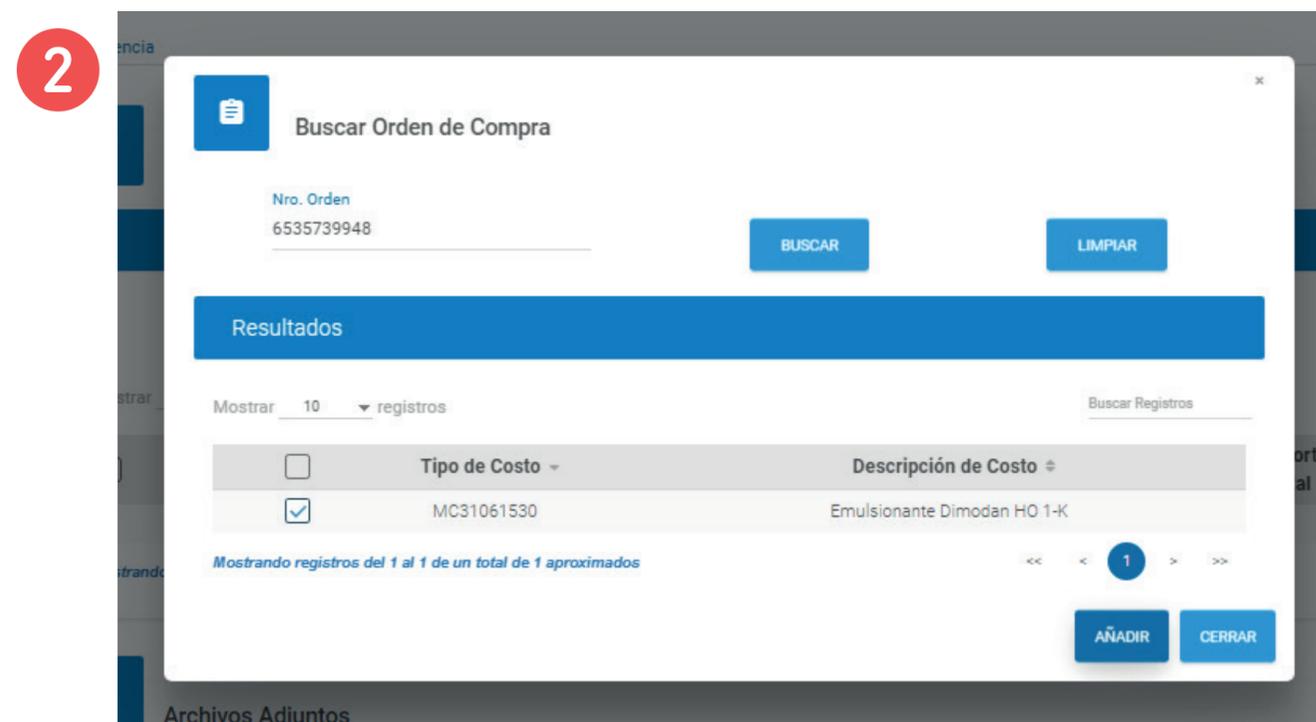
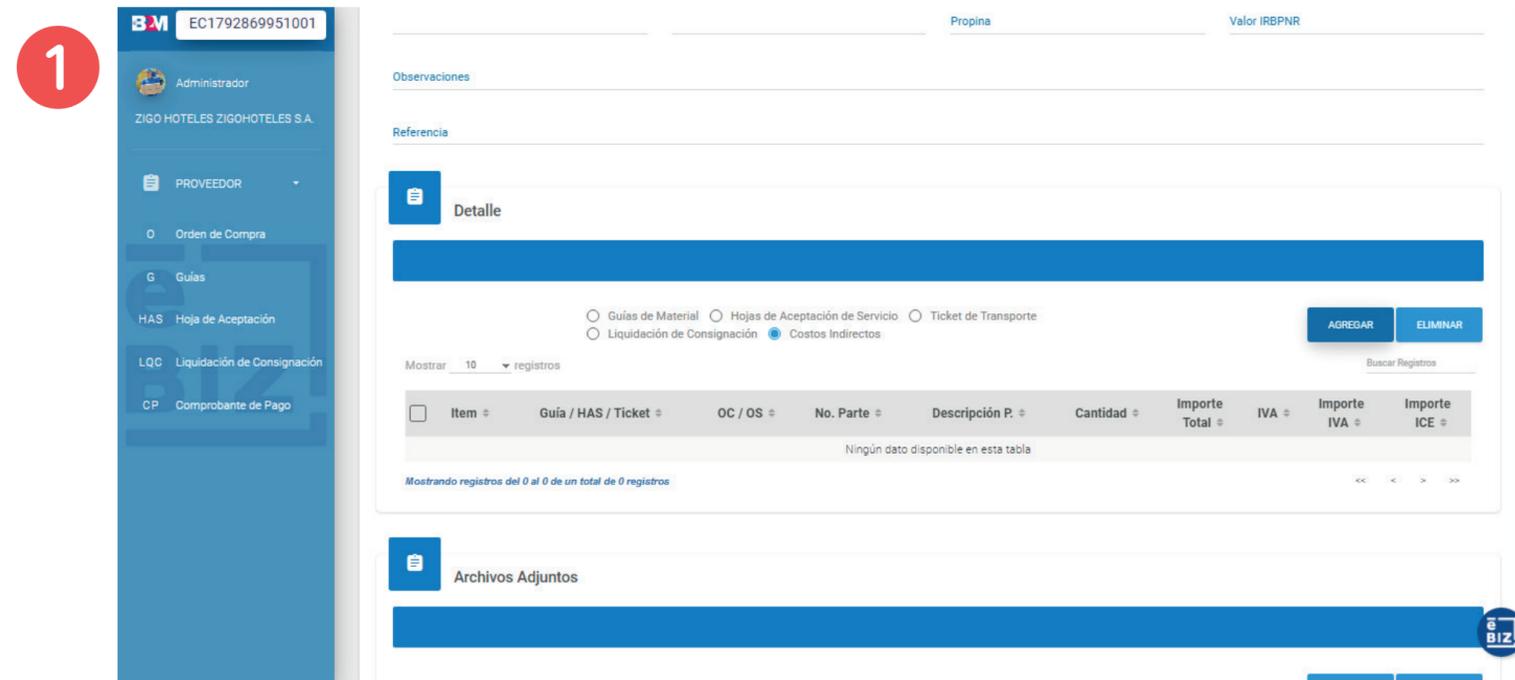
8 Observaciones _____

Referencia _____

ANEXO 2: INFORMACIÓN PARA PROVEEDORES DE COSTOS INDIRECTOS (COMEX Y LOCALES)

Si usted es un proveedor relacionado a un proceso de Comercio Exterior (importación o exportación), considere los siguientes puntos para el registro de sus facturas:

- I. Si el servicio está asociado a un proceso de Importación:
 1. Utilice como referencia los "Costos Indirectos" de importación.
 2. Coloque la orden de compra de importación relacionada.
 3. 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 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.

4

Detalle

Guías de Material Hojas de Aceptación de Servicio Ticket de Transporte
 Liquidación de Consignación Costos Indirectos

AGREGAR ELIMINAR

Mostrar 10 registros Buscar Registros

Item	Guía / HAS / Ticket	OC / OS	No. Parte	Descripción P.	Cantidad	Importe Total	IVA	Importe IVA	Importe ICE
1	-	6535739948	MC31061530	Emulsionante Dimodan HO 1-K	3,125.0000	80.0000	12%	9.6000	

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

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 aproximados

MODIFICAR DESCARTAR BORRADOR GUARDAR ENVIAR REGRESAR BIZ

6

II. Si su servicio está asociado a un proceso de exportación:

1. Deberá asociar su factura a una hoja de aceptación de servicio.
2. Como documento de referencia deberá considerar el Tipo de Referencia "Exportación Comex".
3. Coloque 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, haga clic en "Enviar".

1

📁
Detalle

Guías de Material
 Hojas de Aceptación de Servicio
 Ticket de Transporte
 Liquidación de Consignación
 Costos Indirectos
 Orden de Compra

AGREGAR
ELIMINAR

Mostrar 10 registros

<input type="checkbox"/>	Item	Guía / HAS / Ticket	OC / OS	No. Parte	Descripción P.	Cantidad	Importe Total	IVA	Importe IVA	Importe ICE
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
01/01/2022

al
21/06/2022

Estado
TODOS

BUSCAR
LIMPIAR

Resultados

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

soluciones@ebizlatin.com

(51 1) 518 3360

AVENIDA CRISTOBAL COLON N°25, N°24-533

Y AV 6 DE DICIEMBRE. MARISCAL SUCRE,

QUITO, PICHINCHA, ECUADOR