

## Contenido

<b>Consultas de facturación / notas de crédito .....</b>	<b>2</b>
Cómo enviar una factura a través de SAP Business Network contra orden de compra .....	2
Cómo enviar una factura a través de SAP Business Network con 0% de impuestos.....	6
Cómo enviar una factura a través de SAP Business Network contra una orden de compra general.....	7
Cómo enviar una nota de crédito .....	10
Cómo enviar la factura de pago inicial.....	11
Cómo volver a enviar la factura fallida / rechazada .....	13
Estado de la factura (qué significa y próximos pasos) .....	14

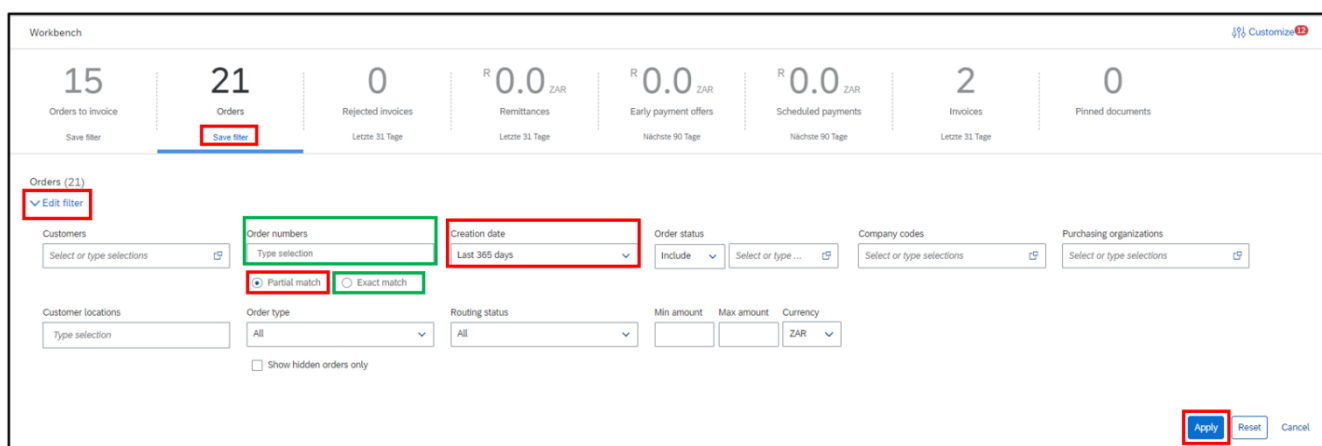
## Consultas de facturación / notas de crédito

### Cómo enviar una factura a través de SAP Business Network contra orden de compra

Para enviar la factura a través de SAP Business Network, inicie sesión en su cuenta a través de [SAP Business Network Supplier](#) y vaya a la pestaña "Nuevos pedidos" o "Pedidos a facturar". Asegúrese de haber configurado el filtro en su entorno de trabajo para mostrar los datos de los últimos 365 días en lugar de los últimos 31 días para ver el pedido de compra anterior. **¿Cómo hacerlo?**

1. Vaya a "Workbench" y aparecerá la página siguiente. Seleccione la pestaña "Nuevos pedidos" o "Pedidos para facturar".
2. Haga clic en "Editar filtro", seleccione "Coincidencia parcial", actualice la fecha de creación en consecuencia (por ejemplo: Últimos 365 días) y haga clic en "Aplicar". También puede seleccionar clientes específicos utilizando esta función.
3. Si desea verificar un número de orden de compra específico, puede hacer clic en "Coincidencia exacta", ingresar el número de orden de compra en "Números de pedido" y hacer clic en "Aplicar".

*NOTA: Puede guardar el filtro haciendo clic en el botón "Guardar filtro" en el mosaico "Pedidos".*



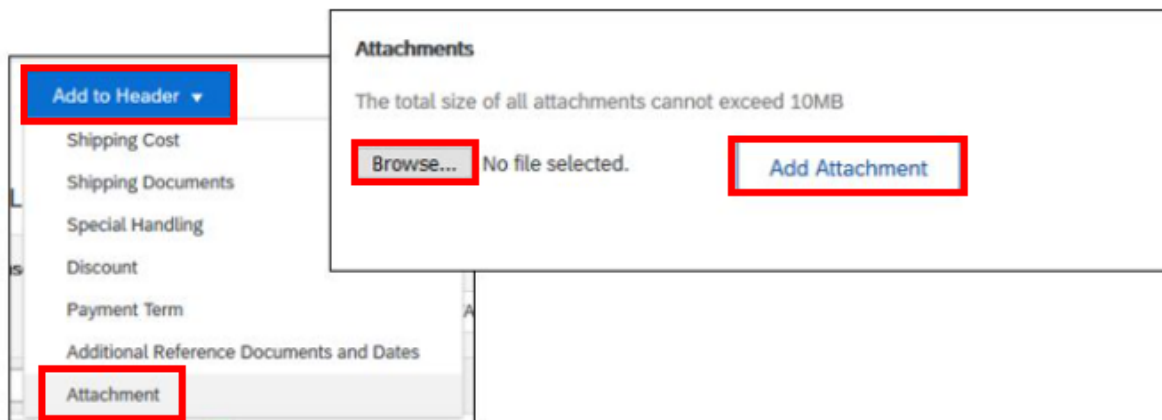
Recurso: [SAP Business Network Supplier Training \(NUEVO\) | Navegando por su cuenta \(ariba.com\)](#)

Todos los pedidos de compra que cumplan los criterios aparecerán después de haber aplicado el filtro. Debe encontrar la Orden de compra que está intentando facturar y hacer clic en el número de orden de compra. Luego se abrirá la página Orden de compra y tendrá la opción de "Crear factura" y luego seleccionar "Factura estándar".



Tome nota de los siguientes puntos al enviar su factura:

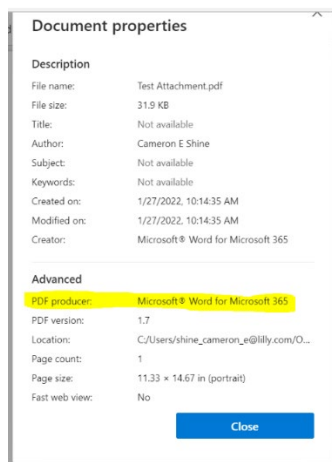
1. Complete todos los campos obligatorios con la marca de asterisco (\*). Puede omitir campos que no son obligatorios.
2. **La adición de un archivo adjunto de factura es obligatoria al enviar la factura. ¿Cómo agregar archivos adjuntos?**
  - I. Seleccione "Agregar al encabezado" y elija "Adjunto"
  - II. Haga clic en "Examinar" para elegir el archivo de su computadora. Esto activará una nueva ventana donde puede seleccionar el archivo que desee.
  - III. Una vez seleccionado el archivo, haga clic en "Agregar archivo adjunto".



**NOTA:**

- Su archivo adjunto debe tener un nombre diferente al de su número de factura.
- Asegúrese de no incluir información confidencial en los archivos adjuntos de sus facturas. (por ejemplo, información personal del empleado).
- El tamaño total de todos los archivos adjuntos no puede superar los 10 MB. Solo se aceptan archivos en formato PDF.
- SAP recomienda producir documentos adjuntos PDF a través de Adobe Document Service (ADS) o el convertidor de PDF de SAP, ya que SAP no acepta todos los productores de PDF. Puede verificar su productor de PDF viendo las "Propiedades del documento" en su archivo PDF adjunto.

**NOTA:** Los archivos adjuntos generados por productores de PDF que SAP no recomiendan causarán problemas de fusión con la portada de la factura de Ariba.



**3. Actualice la cantidad / precio para cada línea de acuerdo con su factura.**

Line Items									
3 Line Items, 2 Included, 2 Previously Fully Invoiced									
Insert Line Item Options									
<input type="checkbox"/> Tax Category: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Shipping Documents <input type="checkbox"/> Special Handling <input type="checkbox"/> Discount <input type="button" value="Add to Included Lines"/>									
<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price
<input type="checkbox"/>	1		MATERIAL		ZB Ariba Test PO UOM:PAC		7	AB	10.00 EUR
									70.00 EUR

**4. El impuesto es un campo obligatorio.** Siga los pasos a continuación para agregar impuestos en su factura.

- Marque "Categoría de impuestos".
- Seleccione el tipo de impuesto que desea aplicar a su factura en la lista desplegable.
- Asegúrese de que las líneas que está facturando tengan un icono de alternancia verde en la columna Incluir, que indica que la línea de pedido está incluida en su factura actual.
- Haga clic en "Agregar a líneas incluidas" y aparecerá una sublínea de impuestos en cada línea incluida.

- v. Rellene el "Importe imponible" si el importe imponible es inferior al importe total de la partida, de lo contrario, puede omitir este paso.
- vi. Rellene el tipo impositivo en "Tipo(%)".
- vii. Haga clic en "Actualizar" y el portal calculará automáticamente el monto del impuesto de acuerdo con la tasa impositiva que ingresó.

Recurso: [Capacitación para proveedores de Ariba Network \(NUEVO\) | Facturación](#)

5. **El costo de envío** solo se puede agregar a nivel de encabezado. Mientras tanto, se pueden agregar **cargos de asignación / otros** en el encabezado o en la línea de pedido.

Para agregar cargos a nivel de encabezado:

- 1) Seleccione "Agregar al encabezado" y elija "Costo de envío" / "Asignación" / "Cargo".

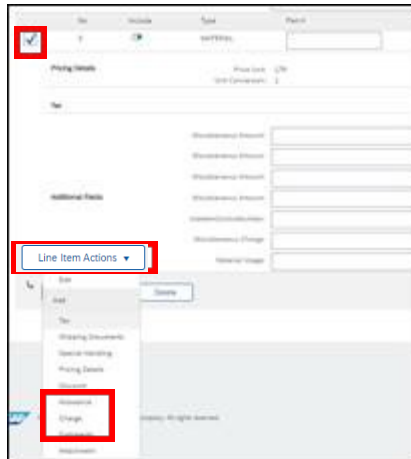
- 2) **Costo de envío:** ingrese "Monto de envío" y "Fecha de envío".

**Asignación:** Seleccione "Código de servicio" para especificar el tipo de asignación, "Asignación" (ya sea cantidad o tasa %) y la cantidad / tasa % de la asignación.

**Cargo:** Seleccione "Código de servicio" para especificar el tipo de cargo, "Cargo" (ya sea cantidad o tarifa %) y el porcentaje de cantidad / tarifa del cargo.

Para agregar cargos a nivel de línea de pedido:

- 1) Marque la casilla junto a la(s) partida(s) que desea facturar, haga clic en "Acciones de línea de pedido" y luego en "Asignación" / "Cargo".



- 2) **Costo de envío: ingrese "Monto de envío" y "Fecha de envío".**

**Asignación:** Seleccione "Código de servicio" para especificar el tipo de asignación, "Asignación" (ya sea cantidad o tasa %) y la cantidad / tasa % de la asignación.

**Cargo:** Seleccione "Código de servicio" para especificar el tipo de cargo, ""Cargo" (ya sea cantidad o tarifa %) y el porcentaje de cantidad / tarifa del cargo.

6. Si está **facturando entidades de Lilly en Estados Unidos**, introduzca el importe base de EE. UU. siguiendo este formato:
  - Sin moneda
  - El punto decimal debe separarse con el punto (.), y no debe tener un separador no válido como la coma (,).

Ejemplo del formato correcto de US Base Amount:

US Base Amount: 10140.00

**NOTA:** SAP Business Network rechazará el envío de facturas con un formato de importe base de EE. UU. incorrecto antes de llegar al sistema de Lilly.

## Cómo enviar una factura a través de SAP Business Network con 0% de impuestos

Siga los mismos pasos [que el](#) envío normal de la factura de pedido de compra. Sin embargo, siga los pasos a continuación para agregar la tasa impositiva del 0%.

1. Marque "Categoría de impuestos".
2. Seleccione la categoría de impuestos de la lista desplegable.
3. Asegúrese de que las líneas que está facturando tengan un icono de alternancia verde en la columna Incluir, que indica que la línea de pedido está incluida en su factura actual.
4. Haga clic en "Agregar a líneas incluidas" y aparecerá una sublínea de impuestos en cada línea incluida.
5. Rellene "0" en "Tasa(%)".
6. Ingrese el motivo en el cuadro "Descripción" de por qué la factura tiene 0% de impuestos (por ejemplo: referencia de ley / artículo) o simplemente puede poner "NA".
7. Seleccione el "Detalle exento" en el menú desplegable (ya sea "Zero Rated" o "Exempt").
8. Haga clic en "Actualizar".

The screenshot displays the 'Line Items' form in SAP Business Network. The form is titled '1 Line Items, 1 Included, 0 Previously Fully Invoiced'. It contains several sections: 'Insert Line Item Options', 'Pricing Details', 'Service Period', 'Tax', and 'Line Item Actions'. The 'Tax' section is the primary focus, showing a 'VAT' category, a 'Tax Rate' of '0', and an 'Exempt Detail' of 'Exempt'. The 'Description' field is set to 'NA'. The 'Update' button is highlighted with a red number 8. The 'Add to Included Lines' button is highlighted with a red number 4. The 'Include' checkbox is highlighted with a red number 3. The 'Tax Category' dropdown is highlighted with a red number 2. The 'Tax Rate' field is highlighted with a red number 5. The 'Description' field is highlighted with a red number 6. The 'Exempt Detail' dropdown is highlighted with a red number 7.

## Cómo enviar una factura a través de SAP Business Network contra una orden de compra general

Para enviar la factura a través de SAP Business Network, inicie sesión en su cuenta a través de [SAP Business Network Supplier](#) y vaya a la pestaña "Nuevos pedidos" o "Pedidos a facturar". Asegúrese de haber configurado el filtro en su entorno de trabajo para mostrar los datos de los últimos 365 días en lugar de los últimos 31 días para ver el pedido de compra anterior. **¿Cómo hacerlo?**

1. Vaya a "Workbench" y aparecerá la página siguiente. Seleccione la pestaña "Nuevos pedidos" o "Pedidos para facturar".
2. Haga clic en "Editar filtro", seleccione "Coincidencia parcial", actualice la fecha de creación en consecuencia (por ejemplo: Últimos 365 días) y haga clic en "Aplicar". También puede seleccionar clientes específicos utilizando esta función.
3. Si desea verificar un número de orden de compra específico, puede hacer clic en "Coincidencia exacta", ingresar el número de orden de compra en "Números de pedido" y hacer clic en "Aplicar".

*NOTA: Puede guardar el filtro haciendo clic en el botón "Guardar filtro" en el mosaico "Pedidos".*

The screenshot shows the SAP Business Network Workbench interface. At the top, there are several tiles for different order types: Orders to Invoice (15), Orders (21), Rejected Invoices (0), Remittances (0.0 ZAR), Early payment offers (0.0 ZAR), Scheduled payments (0.0 ZAR), Invoices (2), and Pinned documents (0). The 'Orders (21)' tile is selected, and a red box highlights the 'Save filter' button. Below the tiles, there is a section for 'Orders (21)' with a red box around the 'Edit filter' button. The filter configuration section includes several fields: 'Customers' (Type selection), 'Order numbers' (Type selection), 'Creation date' (Last 365 days), 'Order status' (Include), 'Company codes' (Select or type selections), and 'Purchasing organizations' (Select or type selections). The 'Order numbers' field has a red box around the 'Partial match' radio button, and the 'Creation date' field has a red box around the 'Last 365 days' dropdown. The 'Order type' field is set to 'All'. The 'Routing status' field is set to 'All'. The 'Min amount' and 'Max amount' fields are empty. The 'Currency' field is set to 'ZAR'. At the bottom right, there is a red box around the 'Apply' button, and 'Reset' and 'Cancel' buttons are also visible.

Recurso: [SAP Business Network Supplier Training \(NUEVO\) | Navegando por su cuenta \(ariba.com\)](#)

Todos los pedidos de compra que cumplan los criterios aparecerán después de haber aplicado el filtro. Debe encontrar la Orden de compra que está intentando facturar y hacer clic en el número de orden de compra. Luego se abrirá la página Orden de compra y tendrá la opción de "Crear factura" y luego seleccionar "Factura estándar".



Una vez que haya encontrado la orden de compra general que está intentando facturar y haga clic en crear factura, siga los pasos a continuación:

1. Complete todos los campos obligatorios con la marca de asterisco (\*). Puede omitir campos que no son obligatorios.
2. Agregue su documento de respaldo (copia de factura original / otro documento de respaldo) como archivo adjunto siguiendo los pasos a continuación:
  - i. Seleccione "Agregar al encabezado" y elija "Adjunto"
  - ii. Haga clic en "Examinar" para elegir el archivo de su computadora. Esto activará una nueva ventana donde puede seleccionar el archivo que desee.
  - iii. Una vez seleccionado el archivo, haga clic en "Agregar archivo adjunto".

NOTA: El tamaño total de todos los datos adjuntos no puede superar los 10 MB. Solo se aceptan archivos en formato PDF. El nombre del archivo no puede ser el mismo que el de la factura# que ingresó en SAP Business Network.

**Attachments**

The total size of all attachments cannot exceed 10MB

**Browse...** No file selected. **Add Attachment**

3. Marque la casilla de la línea de pedido que desea facturar.
4. Haga clic en "Crear" en la parte inferior y seleccione las opciones apropiadas: "Bienes" o "Servicios".

**Blanket PO Items**

Line	Quantity	UOM	Price	Part #
10	1 000	ACT	\$10 000.00 CAD	Not Available
20	2 000	ACT	\$10 000.00 CAD	Not Available

**Create** **Edit** **Delete**

**Goods**  
**Service**

5. Complete todos los campos obligatorios con la marca de asterisco (\*), incluidos los campos Cantidad y/o Precio para crear la línea de factura.

**Create Invoice**

**Blanket PO Item**

Line	Quantity	UOM	Price	Part #	Auxiliary Part ID	Description	Subtotal
10	1 000	ACT	\$10 000.00 CAD	Not Available		FNML NSL1 km 50.8 CAP-48137 O/S ENG#	\$10 000.00

**\* Invoice Item**

**Quantity** **Unit** **Unit Price** **Subtotal**

**Description** **Inspection Date** **Reference Date**

**Accounting Reference** **Reference ID** **Description**

**Create**

6. Agregue impuestos a su línea de pedido siguiendo los pasos a continuación.
  - i. Haga clic en "Acciones de línea de pedido", luego en "Impuestos".
  - ii. Seleccione la categoría del impuesto.
  - iii. Rellene el "Importe imponible" si el importe imponible es inferior al importe total de la partida, de lo contrario, puede omitir este paso.
  - iv. Rellene el tipo impositivo en "Tipo(%)".

**Tax**

**Category** **Location** **Description** **Region**

**Taxable Amount** **Rate(%)** **Tax Amount**

**Remove**

7. Haga clic en "Crear" cuando haya terminado.
8. Una vez completada, su línea de factura aparecerá como una sublínea (es decir, 10.1) que muestra la cantidad / cantidad que se factura.



Blanket PO Items								
	Line	Quantity	UOM	Price	Part #	Auxiliary Part ID	Description	Subtotal
<input type="checkbox"/>	10	1.000	ACT	\$10,000.00 CAD	Not Available		FNML N5L1 km 50.8 CAP-UII37 O/S ENG#	\$10,000.00 CAD
<input type="checkbox"/>	10.1	<input type="text" value="1"/>	ACT	\$10,000.00 CAD	Not Available		FNML N5L1 km 50.8 CAP-UII37 O/S ENG#	\$10,000.00 CAD
	Line	Quantity	UOM	Price	Part #	Auxiliary Part ID	Description	Subtotal
<input type="checkbox"/>	20	2.000	ACT	\$10,000.00 CAD	Not Available		FNML N5L1 km 50.8 CAP-UII37 O/S ENG#	\$20,000.00 CAD

9. Repita el proceso según sea necesario para cada línea.
10. Haga clic en "Siguiete" para continuar.
11. Revisar, guardar o enviar como factura estándar.

## Cómo enviar una nota de crédito

La nota de crédito deberá enviarse contra una factura específica (nivel de partida) en lugar de una orden de compra (nivel de encabezado). La función de nota de crédito a nivel de encabezado no es compatible con Lilly en SAP Business Network.

Siga los pasos a continuación para crear una nota de crédito a nivel de línea de pedido contra una factura:

1. Inicie sesión en su cuenta a través [de SAP Business Network Supplier](#).
2. Haga clic en la pestaña "Facturas".
3. Busque y seleccione su factura creada anteriormente.

Invoice Number	Customer	Reference	Invoice Date	Amount	Routing Status	Invoice Status	From address	To address	Action
1235ASD	El Lilly and Company - TEST	A200254886	Apr 26, 2023	€23 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly GRS AL, Kuala Lumpur, Selangor, MY	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...
1235ASB	El Lilly and Company - TEST	A200206748	Apr 6, 2023	€200 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMBA - TEST, Cork, Cork, IE	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...
1235ASBCEA	El Lilly and Company - TEST	A200254886	Apr 6, 2023	€ 236.5 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMBA - TEST, Cork, Cork, IE	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...
1235ASBCEB	El Lilly and Company - TEST	A200254886	Apr 6, 2023	€236.5 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMBA - TEST, Cork, Cork, IE	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...
1235ASD	El Lilly and Company - TEST	A200254886	Apr 6, 2023	€13 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMBA - TEST, Cork, Cork, IE	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...
1235ASB	El Lilly and Company - TEST	A200211210	Feb 23, 2023	€00 EUR	Failed	Rejected	Lilly Test Supplier EMBA - TEST, Cork, Cork, IE	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...

4. Haga clic en el botón "Crear nota de crédito de línea de pedido" en la pantalla Factura.

5. Complete todos los campos obligatorios con la marca de asteriscos (\*).  
*NOTA: el importe y los impuestos serán automáticamente negativos.*

6. Haga clic en "Siguiente" > "Revisar nota de crédito" > "Enviar".

## Cómo enviar la factura de pago inicial

1. Seleccione "Sí" a "¿Es esta factura para una solicitud de pago inicial?" al crear la factura en SAP Business Network (consulte [estos pasos](#) para ingresar a la página de creación de facturas).

Supplier VAT/Tax ID: ZA4760187817 Customer VAT/Tax ID: 4260104254

Supplier Commercial Identifier:

Supplier Commercial Credentials:

Withholding Tax Base Amount:

Withholding Tax Amount:

Company Code: 481 Vendor ID: 300986

Is this invoice for a Downpayment Request?: Yes

2. Ponga a cero el valor de la línea de pedido e introduzca todos los detalles restantes de la línea de pedido necesarios para completar la factura (consulte en la captura de pantalla siguiente).

Insert Line Item Options

☐ Tax Category:  ☐ Shipping Documents ☐ Special Handling ☐ Discount [Add to Included Lines](#)

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	Not Available	11 INCH iPad Pro Wifi CELLULAR 256GB SIL		0	EA	R 0.00 ZAR	R 0.00 ZAR

Pricing Details Price Unit: EA Price Unit Quantity: 1 Unit Conversion: 1 Description:

3. Haga clic en el botón "Actualizar".

[Update](#) [Save](#) [Exit](#) [Next](#)

4. Ingrese el monto del anticipo en el campo resaltado a continuación.

Supplier VAT Customer VAT

Supplier VAT/Tax ID: ZA4760187817 Customer VAT/Tax ID: 4260104254

Supplier Commercial Identifier:

Supplier Commercial Credentials:

Withholding Tax Base Amount:

Withholding Tax Amount:

Company Code: 481 Vendor ID: 300986

Is this invoice for a Downpayment Request?: Yes

Downpayment amount: 618,000

5. Agregue una copia PDF de la factura proforma en el nivel de encabezado como archivo adjunto.

being applied to this purchase, and submit invoices as normal.

**Add to Header** ▼

- Shipping Documents
- Charge
- Additional Reference Documents and Dates
- Comment
- Attachment**

tax category:  ☐ Shipping Documents ☐ Special Handling ☐ Discount Add to Included Lines

2 Line Items, 1 Included, 0 Previously Fully Invoiced

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	Not Available	11 INCH iPad Pro Wifi CELLULAR 256GB SIL		0	EA	R 0 ZAR	R 0.00 ZAR

**⚠** Your accounting system invoice, along with any supporting documentation needed by your Lilly business contact, is required as an attachment and cannot have the same name as your invoice number. If the attachment file name is the same as the invoice number, please rename the attachment.

**\*Attachments**

The total size of all attachments cannot exceed 100MB

**Choose File** No file chosen **Add Attachment**

6. Envíe la factura con valor cero. Lilly procesará el anticipo por el importe confirmado en el paso 4.

*NOTA: Para enviar la factura final contra el pago inicial, cree la factura según el método estándar de creación de facturas en la red de SAP Business e indique que la factura no es una solicitud de pago inicial.*

**Is this invoice for a Downpayment Request?:** **No** ▼

## Cómo volver a enviar la factura fallida / rechazada

Si necesita cambiar la información de una factura que ya ha enviado, la factura debe tener el estado

**Fallido o Rechazado**. Si la factura no está en estado **Fallido o Rechazado**, póngase en contacto con Lilly ([Contacto con cuentas por pagar](#) | [Proveedores](#) | [Eli Lilly and Company](#)) para rechazar la factura de su parte.

1. Inicie sesión en su cuenta a través [de SAP Business Network Supplier](#).
2. Haga clic en la pestaña "Facturas".
3. Busque y seleccione su factura creada anteriormente.

Invoice Number	Customer	Reference	Invoice Date	Amount	Routing Status	Invoice Status	From address	To address	Action
12345AD	El Lilly and Company - TEST	4200254860	Apr 26, 2022	€13 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly GRS RL, Kuala Lumpur, Selangor, MYR	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...
12345AE	El Lilly and Company - TEST	4200254860	Apr 6, 2022	€20 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - TEST, Cork, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...
12345ABCEA	El Lilly and Company - TEST	4200254860	Apr 6, 2022	€ 238.5 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - TEST, Cork, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...
12345ABCEB	El Lilly and Company - TEST	4200254860	Apr 6, 2022	€238.5 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - TEST, Cork, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...
12345AD	El Lilly and Company - TEST	4200254860	Apr 6, 2022	€13 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - TEST, Cork, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...
12345A	El Lilly and Company - TEST	4200115310	Feb 23, 2023	€90 EUR	Failed	Rejected	Lilly Test Supplier EMEA - TEST, Cork, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...

4. En la página de detalles de la factura, haga clic en "Editar y volver a enviar" para editar la factura. También puede ver el motivo del rechazo en esta página para asegurarse de que está corrigiendo el error al volver a enviar la factura.

Invoice: 12345A

Buttons: Edit, Create Line-Item Credit Memo, Create Line-Item Debit Memo, Copy This Invoice, Print, Download PDF, Export cXML

Tabs: Detail, Scheduled Payments, History

**Rejected Invoice:**

Reasons:

- INV-38: The invoice was successfully received.
- DOC-18: Document dispatch failed.
- DOC-1: Invoice tax compliance failed.

Buttons: Edit & Resubmit

5. La factura editada contiene la misma "Factura #" y "Fecha de factura" de forma predeterminada. Deberá cambiar el número de factura agregando un carácter al final de la original, ya que el sistema no aceptará números de factura duplicados (por ejemplo: la factura original no. es 12345A, ingrese 12345AA en su lugar para la factura reenviada no.).

▼ Invoice Header

Summary

Purchase Order: 4200115310

Invoice #: 12345A

1 Invoice or Credit Memo already exists.

Invoice Date: 23 Feb 2023

Service Description:

Supplier Tax ID: test12345

Remit To: TEST1

Seria Alam  
Selangor  
Malaysia

Bill To: Lilly S.A.U.,  
Alcobendas,  
Spain

6. Continúe con los pasos de envío de facturas como de costumbre.

## Estado de la factura (qué significa y próximos pasos)

Siga los pasos a continuación para verificar el estado de su factura en SAP Business Network:

1. Inicie sesión en su cuenta a través [de SAP Business Network Supplier](#).
2. Haga clic en la pestaña "Facturas" en su Workbench.
3. Haga clic en "Editar filtro", seleccione "Coincidencia parcial", actualice la fecha de la factura, los clientes u otros campos según los criterios de factura que desee encontrar. Haga clic en "Aplicar".
4. Si desea verificar un número de factura específico, puede hacer clic en "Coincidencia exacta", ingresar el número de factura en "Número de factura" y hacer clic en "Aplicar".

**NOTA:** Puede guardar el filtro haciendo clic en el botón "Guardar filtro" en el mosaico "Facturas".

The screenshot shows the SAP Business Network Workbench interface. At the top, there are several tiles representing different metrics: Orders to invoice (13), Orders (13), Rejected invoices (0), Invoices (60), PDF invoice conversions (0), Pending PDF invoice conversions (0), and Draft invoices (0). The 'Invoices' tile is highlighted with a red box. Below the tiles, there is a section for 'Invoices (60)' with an 'Edit filter' button highlighted. The filter criteria include 'Customers' (Select or type selection), 'Invoice number' (Type selection), 'Reference' (Type input), 'Invoice date' (Last 365 days), 'Invoice type' (All), 'Invoice status' (All), 'Status change date' (None), 'Routing status' (All), 'External invoice number' (Type input), 'From country' (Select or type selection), 'To country' (Select or type selection), 'Min amount', 'Max amount', 'Currency' (EUR), 'Payment net due date' (None), 'Submitted by' (All), and 'View' (All). The 'Apply' button is highlighted with a red box.

5. Todas las facturas que cumplan los criterios aparecerán después de haber aplicado el filtro.

The screenshot shows the SAP Business Network Workbench interface with a list of invoices. The 'Invoices' tile is highlighted with a red box. Below the tiles, there is a section for 'Invoices (60)' with an 'Edit filter' button and a 'Save filter' button. The list of invoices is displayed with the following columns: Invoice Number, Customer, Reference, Invoice Date, Amount, Routing Status, Invoice Status, From address, and To address. The 'Routing Status' and 'Invoice Status' columns are highlighted with a red box.

Invoice Number	Customer	Reference	Invoice Date	Amount	Routing Status	Invoice Status	From address	To address
12345678	El Lilly and Company - TEST	4200154880	Apr 26, 2023	€15 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Q&S SL, Kuala Lumpur, Selangor, MY	Lilly S.A.U., Alcobendas, E SP
12345678	El Lilly and Company - TEST	4200154880	Apr 6, 2023	€100 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - T EST, Cork, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, E SP
12345678	El Lilly and Company - TEST	4200154880	Apr 6, 2023	€236.5 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - T EST, Cork, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, E SP
12345678	El Lilly and Company - TEST	4200154880	Apr 6, 2023	€236.5 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - T EST, Cork, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, E SP

Consulte a continuación la explicación del estado de la factura / estado de enrutamiento y la próxima acción a tomar.

Estado de enrutamiento	Estado de la factura	Explicación y acción a tomar
Enviado/En cola	Enviado	La factura se envió con éxito y pronto se reflejará en el sistema de Lilly.
Reconocido	Enviado	La factura se ha reflejado con éxito en el sistema de Lilly.

**NOTA:** Algunas facturas deberán pasar por el proceso de aprobación dentro de Lilly antes de programar el pago. El

		<i>estado de estas facturas seguirá siendo "Enviado" hasta que se complete el proceso de aprobación (consulte Estado de la factura "Aprobado")</i>
Fracasado	<b>Fracasado</b>	La factura se envió a través de un método incorrecto, por ejemplo: cXML. Compruebe si su empresa está configurada para la integración con Lilly en SAP Business Network. El envío de facturas cXML solo es posible si se ha configurado la integración. Vuelva a enviar la factura contra la orden de compra en SAP Business Network en lugar de seguir <a href="#">estos pasos</a> .
Reconocido/Obsoleto	<b>Rechazado</b>	<p>La factura fue rechazada por Lilly porque contiene error / por SAP Ariba Network porque no cumple con algunas reglas establecidas por Lilly en el portal. Verifique el "Historial" de la factura para ver el motivo del rechazo y vuelva a enviar la factura con la corrección. Siga <a href="#">estos pasos</a> para editar y volver a enviar la factura rechazada.</p> <p>Póngase en contacto con Lilly (<a href="#">Contacto con cuentas por pagar</a>   <a href="#">Proveedores</a>   <a href="#">Eli Lilly and Company</a>) si necesita más aclaraciones sobre el motivo del rechazo.</p>
Reconocido	<b>Aprobado</b>	La factura requería aprobación y fue aprobada con éxito por Lilly.
Reconocido	<b>Pagado</b>	La factura se procesó y pagó correctamente.