

Contenido

Consultas de facturación / notas de crédito	2
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".

The screenshot shows the SAP Business Network Workbench interface. At the top, there are several metrics: 15 Orders to invoice, 21 Orders (highlighted with a red box), 0 Rejected invoices, 0.0 ZAR Remittances, 0.0 ZAR Early payment offers, 0.0 ZAR Scheduled payments, 2 Invoices, and 0 Pinned documents. Below this, there are filter options for 'Orders (21)'. The 'Edit filter' button is highlighted with a red box. The filter configuration includes: 'Order numbers' with a 'Type selection' dropdown (highlighted with a green box), 'Creation date' set to 'Last 365 days' (highlighted with a red box), 'Order status' set to 'Include', 'Company codes' and 'Purchasing organizations' dropdowns, 'Customer locations' dropdown, 'Order type' set to 'All', 'Routing status' set to 'All', 'Min amount', 'Max amount', and 'Currency' set to 'ZAR'. The 'Partial match' radio button is selected (highlighted with a green box). At the bottom right, the 'Apply' button is highlighted with a red box.

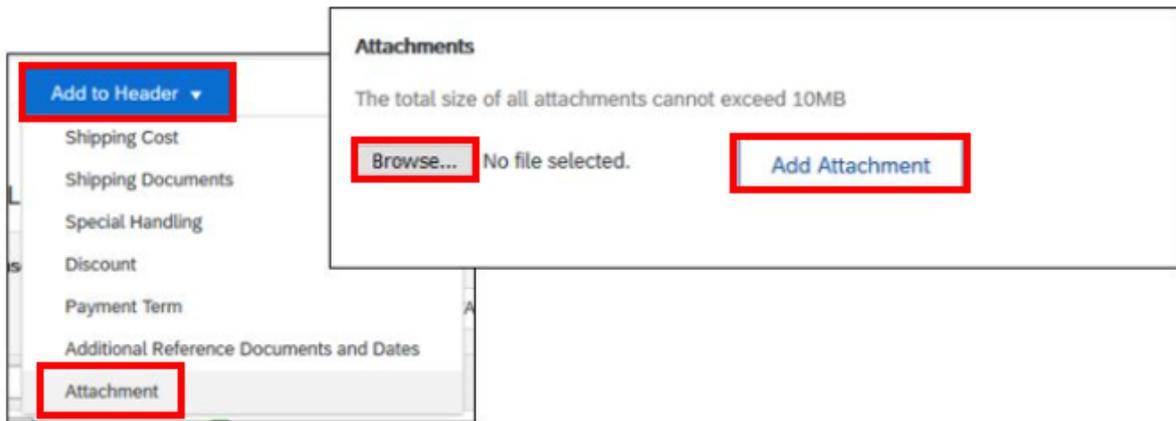
Recurso: [SAP Business Network Supplier Training \(NUEVO\) | Navegando por su cuenta \(ariba.com\)](#)

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:

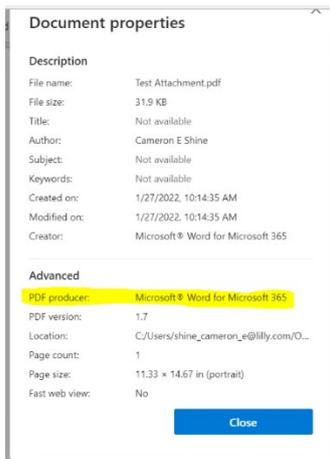
1. Complete todos los campos obligatorios con la marca de asterisco (*). Puede omitir campos que no son obligatorios.
2. **La adición de un archivo adjunto de factura es obligatoria al enviar la factura. ¿Cómo agregar archivos adjuntos?**
 - I. Seleccione "Agregar al encabezado" y elija "Adjunto"
 - 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 recomienda 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.

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
1	<input checked="" type="checkbox"/>	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.

- i. Marque "Categoría de impuestos".
- ii. Seleccione el tipo de impuesto que desea aplicar a su factura en la lista desplegable.
- iii. 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.
- iv. 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.

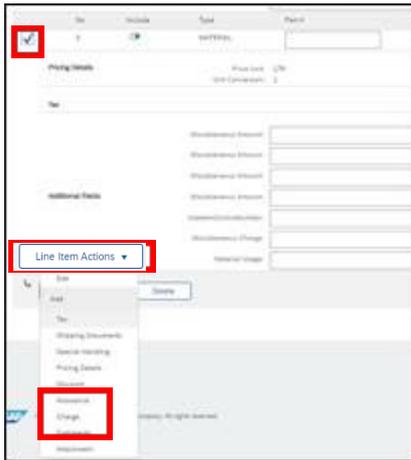
Para agregar cargos a nivel de encabezado:

- 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:

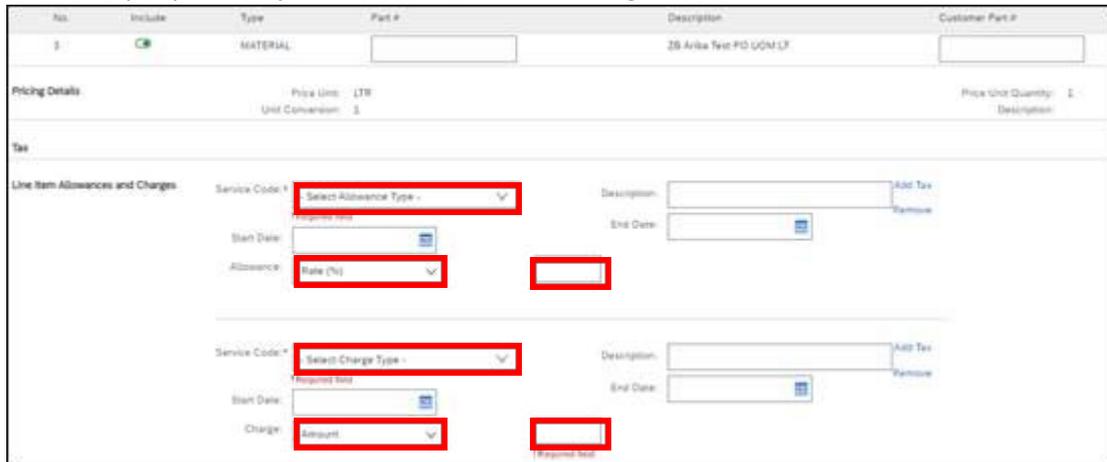
- 1) Marque la casilla junto a la(s) partida(s) que desea facturar, haga clic en "Acciones de línea de pedido" y luego en "Asignación" / "Cargo".



- 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 SAP Business Network 'Line Items' configuration page. The interface includes a table of line items and a detailed tax configuration panel. Red numbers 1 through 8 are overlaid on the interface to indicate the steps described in the text.

Line Items Table:

No.	Incl.	Type	Part #	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
1	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICE			1	PU	R 3.606.25 ZAR	R 3.606.25 ZAR

Tax Configuration Panel:

- 1:** Insert Line Item Options (checkbox)
- 2:** Tax Category: VAT
- 3:** Inclusion icon (green circle with checkmark)
- 4:** Add to Included Lines button
- 5:** Tax Rate Type: Rate(%) = 0
- 6:** Location: NA
- 7:** Tax Amount: R 0.00 ZAR
- 8:** Update button

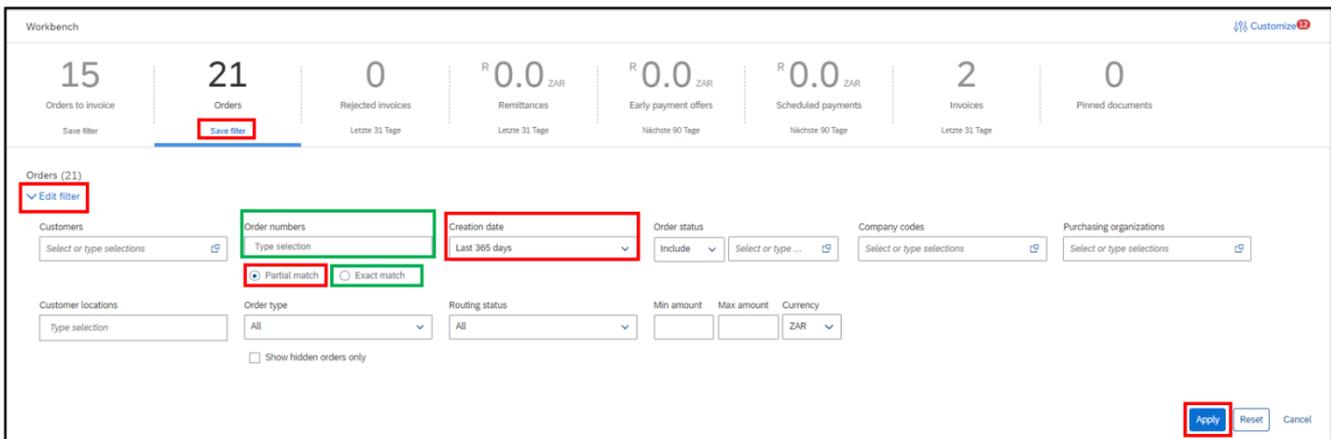
Standard Tax Selections: A dropdown menu is open, showing options: Sales, VAT, GST, HST, PST, GST, Usage, Withholding Tax, Other Tax, and Configure Tax Menu.

Exempt Detail: A dropdown menu is open, showing options: Exempt, Zero Rated, and Exempt.

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".



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

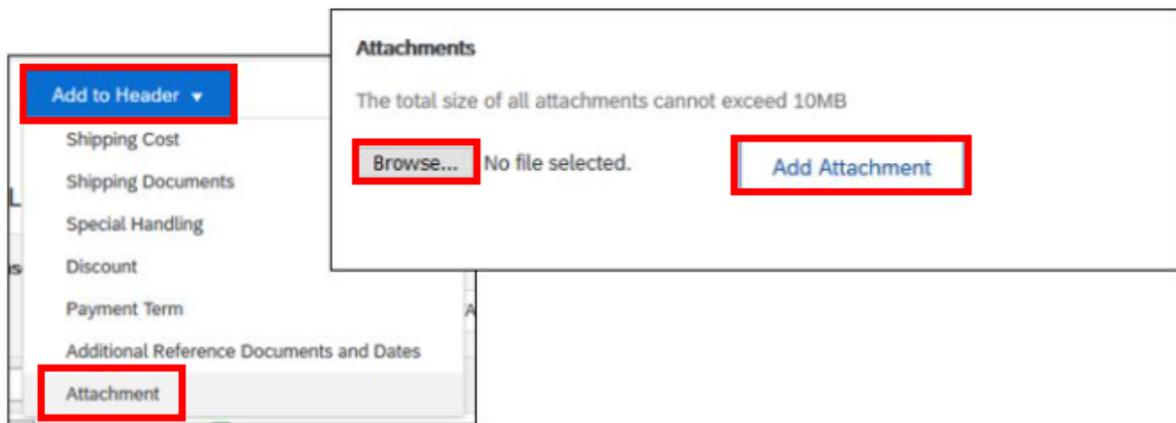
Todos los pedidos de compra que cumplan los criterios aparecerán después de haber aplicado el filtro. Debe encontrar la Orden de compra que está intentando facturar y hacer clic en el número de orden de compra. Luego se abrirá la página Orden de compra y tendrá la opción de "Crear factura" y luego seleccionar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



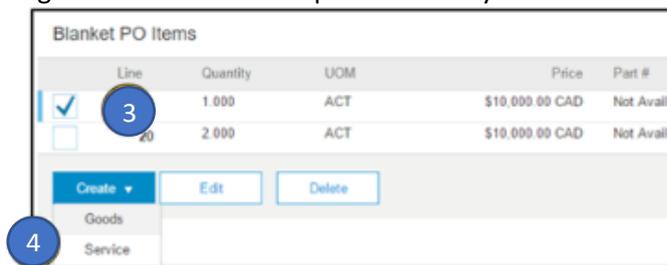
Una vez que haya encontrado la orden de compra general que está intentando facturar y haga clic en crear factura, siga los pasos a continuación:

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".

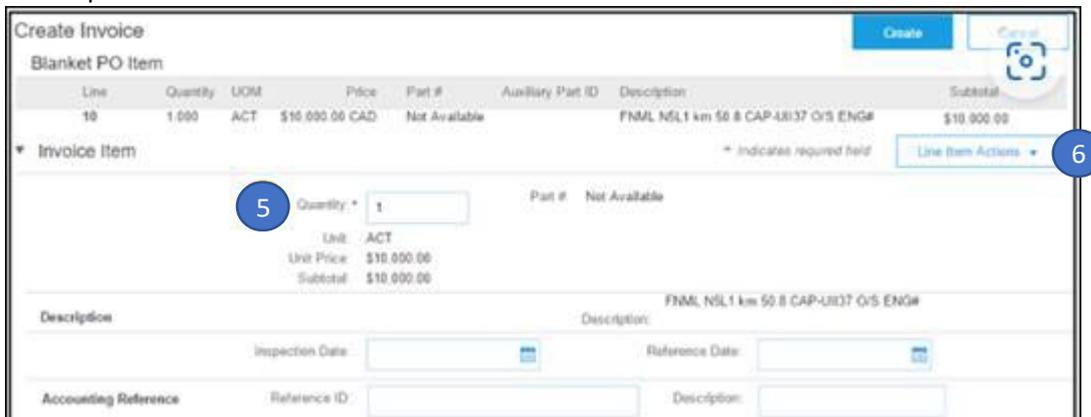
NOTA: El tamaño total de todos los datos adjuntos no puede superar los 10 MB. Solo se aceptan archivos en formato PDF. El nombre del archivo no puede ser el mismo que el de la factura# que ingresó en SAP Business Network.



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".



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



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(%)".



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

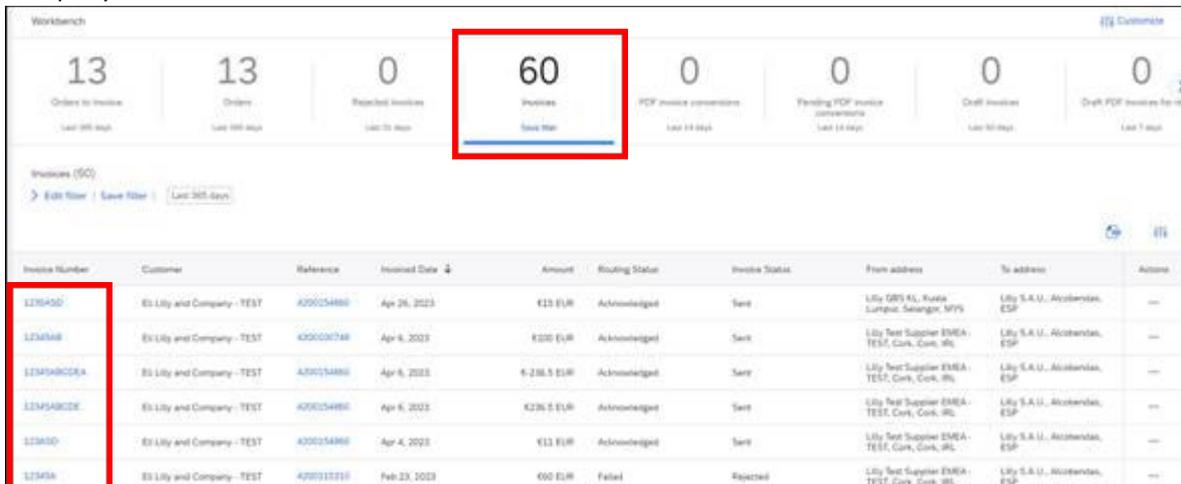
9. Repita el proceso según sea necesario para cada línea.
10. Haga clic en "Siguiete" para continuar.
11. Revisar, guardar o enviar como factura estándar.

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.



The screenshot shows the SAP Business Network Supplier dashboard. At the top, there are several metrics: Orders to Invoice (13), Orders (13), Rejected Invoices (0), Invoices (60), PDF Invoice Conversions (0), Pending PDF Invoice Conversions (0), Draft Invoices (0), and Draft PDF Invoices for Review (0). The 'Invoices' metric is highlighted with a red box. Below the metrics is a table of invoices with columns: Invoice Number, Customer, Reference, Invoiced Date, Amount, Routing Status, Invoice Status, From address, To address, and Actions. The first six rows of the table are highlighted with a red box.

Invoice Number	Customer	Reference	Invoiced Date	Amount	Routing Status	Invoice Status	From address	To address	Actions
1235400	El Lilly and Company - TEST	4200254860	Apr 26, 2023	€13 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly GRS SL, Kuala Lumpur, Selangor, MY	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...
1235408	El Lilly and Company - TEST	4200207348	Apr 6, 2023	€300 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - TEST, Cork, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...
123548025A	El Lilly and Company - TEST	420124860	Apr 6, 2023	€ 238.5 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - TEST, Cork, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...
12354802K	El Lilly and Company - TEST	4200254860	Apr 6, 2023	€236.5 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - TEST, Cork, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...
1235450	El Lilly and Company - TEST	4200254860	Apr 6, 2023	€13 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - TEST, Cork, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...
1235456	El Lilly and Company - TEST	420131210	Feb 23, 2023	€00 EUR	Failed	Rejected	Lilly Test Supplier EMEA - TEST, Cork, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...

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



The screenshot shows the SAP Business Network Supplier invoice page for invoice 1235ASD. At the top, there are buttons: "Create Line-Item Credit Memo", "Create Line-Item Debit Memo", "Copy This Invoice", "Cancel", "Print", "Download PDF", and "Export cXML". The "Create Line-Item Credit Memo" button is highlighted with a red box. Below the buttons are tabs: "Detail", "Scheduled Payments", and "History".

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



The screenshot shows the SAP Business Network Supplier "Line Items" page. At the top, there are checkboxes for "Net category", "Shipping documents", "Special handling", and "Discount". Below these are fields for "No.", "Include", "Type", "Part #", "Description", "Customized Part #", "Quantity", "Unit", "Unit Price", and "Subtotal". The "Quantity" field is highlighted with a red box. Below the table are sections for "Shipping Details" and "Item Details".

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

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

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

3. Haga clic en el botón "Actualizar".

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**

2 Line Items, 1 Included, 0 Previously Fully Invoiced

tax Category: Shipping Documents Special Handling Discount

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

No file chosen

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?: ▾

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
12345D	Eli Lilly and Company - TEST	420015480	Apr 24, 2023	€13 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly GRS PL, Kuala Lumpur, Selangor, MY	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...
12345E	Eli Lilly and Company - TEST	420007140	Apr 6, 2023	€20 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - TEST, Cork, Cork, IR	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...
12345BCE5A	Eli Lilly and Company - TEST	42015480	Apr 6, 2023	€ 238.5 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - TEST, Cork, Cork, IR	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...
12345BCE6A	Eli Lilly and Company - TEST	42015480	Apr 6, 2023	€238.5 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - TEST, Cork, Cork, IR	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...
12345D	Eli Lilly and Company - TEST	42015480	Apr 6, 2023	€13 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - TEST, Cork, Cork, IR	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...
12345A	Eli Lilly and Company - TEST	420112310	Feb 23, 2023	€00 EUR	Failed	Rejected	Lilly Test Supplier EMEA - TEST, Cork, Cork, IR	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

Rejected Invoice:

Reasons:

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

[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

Invoice Date: 23 Feb 2023

Service Description:

Supplier Tax ID: test12345

Remit To: TEST1

Setia Alam
Selangor
Malaysia

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

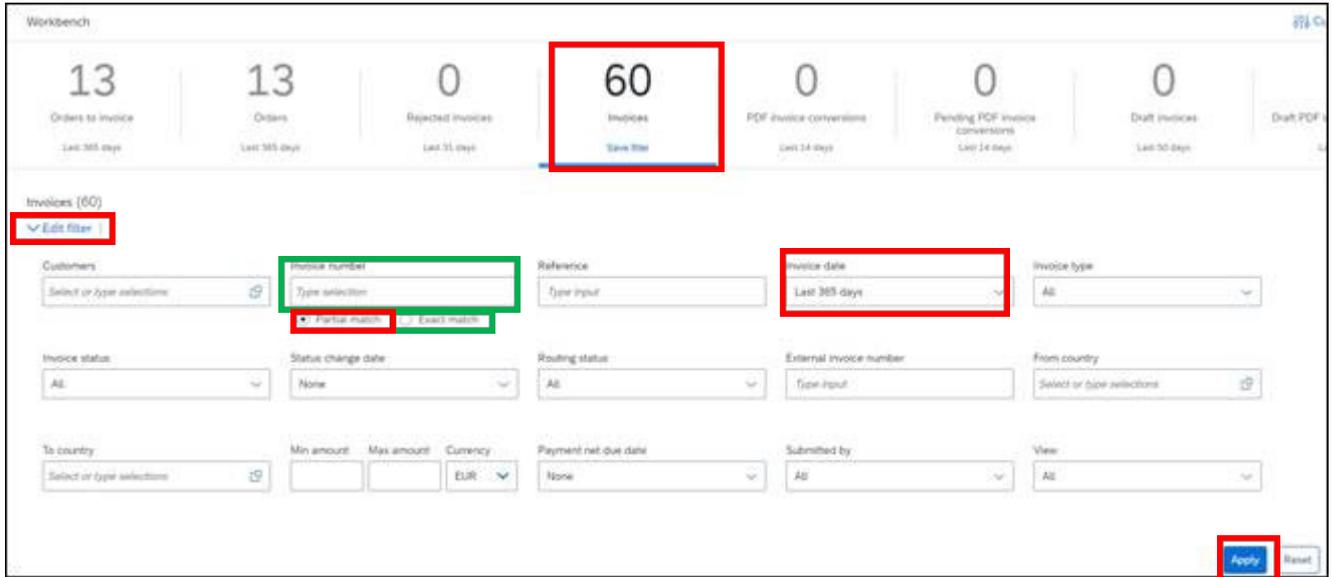
6. Continúe con los pasos de envío de facturas como de costumbre.

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".



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

Invoice Number	Customer	Reference	Invoice Date ↓	Amount	Routing Status	Invoice Status	From address	To address
1234567	El Lilly and Company - TEST	420015480	Apr 26, 2023	€15 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Q&S SL, Kuala Lumpur, Selangor, MY	Lilly S.A.U., Alcobendas, E SP
1234568	El Lilly and Company - TEST	420019748	Apr 6, 2023	€100 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - T EST, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, E SP
123456806A	El Lilly and Company - TEST	420015480	Apr 6, 2023	€236.5 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - T EST, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, E SP
123456806E	El Lilly and Company - TEST	420015480	Apr 6, 2023	€236.5 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - T EST, 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. <i>NOTA: Algunas facturas deberán pasar por el proceso de aprobación dentro de Lilly antes de programar el pago. El</i>

		<i>estado de estas facturas seguirá siendo "Enviado" hasta que se complete el proceso de aprobación (consulte Estado de la factura "Aprobado")</i>
Fracasado	Fracasado	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 estos pasos .
Reconocido/Obsoleto	Rechazado	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 estos pasos para editar y volver a enviar la factura rechazada. Póngase en contacto con Lilly (Contacto con cuentas por pagar Proveedores Eli Lilly and Company) si necesita más aclaraciones sobre el motivo del rechazo.
Reconocido	Aprobado	La factura requería aprobación y fue aprobada con éxito por Lilly.
Reconocido	Pagado	La factura se procesó y pagó correctamente.