

Procedimiento para la Recepción de Facturas Electrónicas



Answers That Matter.

Requisitos para enviar sus facturas

1. Alta del proveedor en el Portal de Lilly:

<http://cfdi.edicomonline.com/proyectos/lilly/>

El proveedor deberá ingresar los siguientes datos:

- Archivo **.cer**
- Sus datos fiscales
- Dirección correo electrónico

Al finalizar el alta, se le creará una contraseña que le llegará a su correo.

Es muy importante que al ingresar la primera vez, cambie su contraseña.

Ejemplo de alta en el portal

Dirección del alta de Proveedores en el Portal:

<http://cfdi.edicomonline.com/proyectos/lilly/>

FACTURA ELECTRÓNICA 2011

Comprobante Fiscal Digital a través de Internet

Lilly

SOLUCIÓN PARA EMISIÓN DE CFDI y CFD

Alta de Nuevo usuario

Campos obligatorios

Datos Fiscales:

Tipo de comprobantes:* Comprobante fiscal digital por internet (CFDI vB)

RFC:*

Nombre:*

Calle:*

Nº interno: Nº externo:

Municipio:* Código Postal:*

Estado:* Colonia:

Datos para recuperar su contraseña

Pregunta:* Respuesta:*

E-mail:* Confirmación de E-mail:*

Importe su Certificado de Sello Digital:

Certificado Digital (Fichero .cer)*:

1 Importar Fichero .Cer [Mostrar más información](#)

* Términos de Uso del Servicio

Para proceder a su registro como usuario de la aplicación para la Emisión de CFDI debe aceptar previamente los Términos de Uso del Servicio Gratuito de Emisión de Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet.

Declaro haber leído los términos de uso, y acepto las condiciones.

seleccionar CFDI

Ingresa el
archivo
.cer

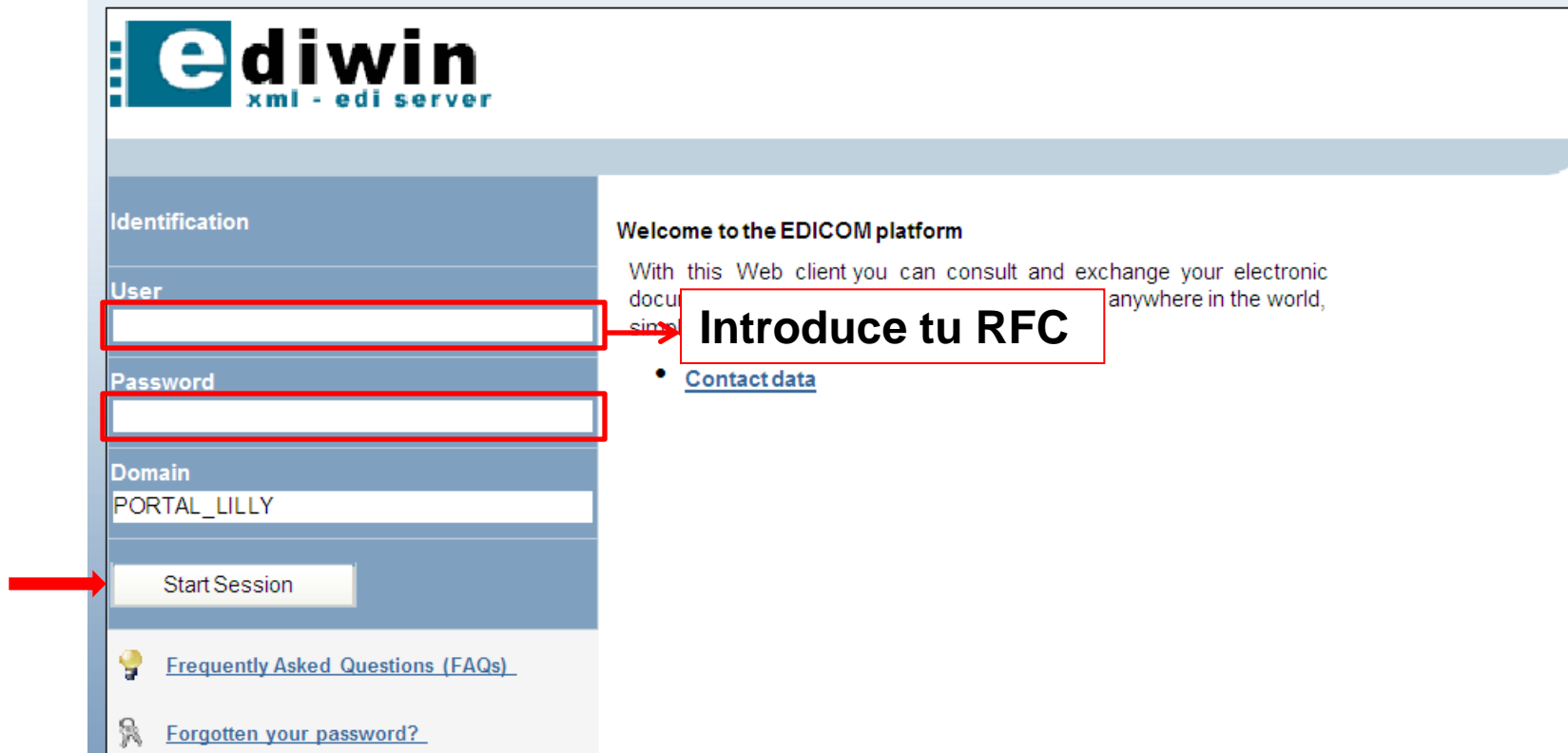
Da click en Aceptar para finalizar

Procedimiento

Dirección del Portal para envío de facturas:

<http://cfdi.edicomonline.com/proyectos/lilly/indexViewer.html>

1- Para enviar una factura copia y pega esta dirección en la barra de internet y completa los campos en blanco.



The screenshot shows the login interface for the EDICOM platform. The logo 'ediwin xml - edi server' is at the top left. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains the following sections:

- Identification**
- User**: A text input field with a red border and a red arrow pointing to it from the right.
- Password**: A text input field with a red border and a red arrow pointing to it from the right.
- Domain**: A text input field containing 'PORTAL_LILLY'.
- Start Session**: A button with a red arrow pointing to it from the left.
- Frequently Asked Questions (FAQs)**: A link with a lightbulb icon.
- Forgotten your password?**: A link with a key icon.

The main content area contains the following text:

Welcome to the EDICOM platform

With this Web client you can consult and exchange your electronic documents anywhere in the world,

Introduce tu RFC: A red box with a red arrow pointing to the 'User' input field.

- Contact data**: A link.

Procedimiento

2- Para enviar una factura selecciona el ícono de Documentos

ediwin
xml - edi server

Documentos Administración Ayuda Ayuda Online Salir

Documentos Recibidos
Pendientes de Tratar
Tratados

Documentos Enviados
Pendientes de Enviar
Marcados para Enviar
Enviados
Rechazados
Recuperados

Selección Temporal
Documentos Eliminados

Bienvenido a la Plataforma de EDICOM

Con este cliente Web usted podrá consultar y enviar sus documentos electrónicos (EDI) con sus socios comerciales desde cualquier parte del mundo, con la única ayuda de un navegador.

Comprender los conceptos fundamentales necesarios le ayudará a gestionar fácil y rápidamente los documentos recibidos. Le aconsejamos que [consulte el manual de usuario](#) para acceder a una guía rápida que le permitirá conocer el funcionamiento básico de la plataforma.

Advertencia: Los mensajes serán eliminados de la plataforma a los 2 meses. Si desea poder almacenarlos más tiempo, póngase en contacto con su comercial de EDICOM para estudiar otras soluciones.

[Ayuda Online](#)

[Preguntas Frecuentes \(FAQs\)](#)

[Crear un Nuevo Documento.](#)

Procedimiento

Edwin ASP - Microsoft Internet Explorer provided by Eli Lilly and Company

https://web.sedeb2b.com/EdwinViewer00/frames.jsp

File Edit View Favorites Tools Help

3- Selecciona el ícono de Importar

ediwin
xml - edi server

Documentos Administración Ayuda Ayuda Online Salir

Conectar
Refrescar carpetas
Nuevo documento
Importar
Marcados para Enviar
Enviados
Rechazados
Recuperados
Selección Temporal
Documentos Eliminados

Bienvenido a la Plataforma de EDICOM

Con este cliente Web usted podrá consultar y enviar sus documentos electrónicos (EDI) con sus socios comerciales desde cualquier parte del mundo, con la única ayuda de un navegador.

Comprender los conceptos fundamentales necesarios le ayudará a gestionar fácil y rápidamente los documentos recibidos. Le aconsejamos que [consulte el manual de usuario](#) para acceder a una guía rápida que le permitirá conocer el funcionamiento básico de la plataforma.

Advertencia: Los mensajes serán eliminados de la plataforma a los 2 meses. Si desea poder almacenarlos más tiempo, póngase en contacto con su comercial de EDICOM para estudiar otras soluciones.

[Ayuda Online](#)

[Preguntas Frecuentes \(FAQs\)](#)

[Crear un Nuevo Documento.](#)

Procedimiento

Importar

Paso 1: Seleccione el documento que desea importar

Pulse el botón **Examinar...** para seleccionar el fichero

Browse...

Nº máximo de ficheros:10

Documento a importar

4- Selecciona el ícono de “Browse o Examinar” y selecciona dentro de tus carpetas el archivo XML que deseas ingresar para pago. Se pueden subir hasta 10 por cada click en Importar. Al final da click en Aceptar.

Procedimiento

Ediwin ASP - Microsoft Internet Explorer provided by Eli Lilly and Company

https://web.sedeb2b.com/EdiwinViewer00/frames.jsp

File Edit View Favorites Tools Help

Search Ask Facebook Listen to music Amazon YouTube 54° San Bruno, CA CNN Fun Games Celebrity Options

Ediwin ASP

ediwin

Documentos Administración Ayuda Ayuda Online Salir

Error al importar

Salir

5- Siempre saldrá error al importar, sólo da click en Salir

Nº de documentos importados: 1

1. Errores del documento <Id:7999457> <Referencia:3857> <Origen:NLM030926566> <Destino:ELM4309211L3> <Fichero:D7999457.DOE>
2. VAL=<<1>>Error(1): [TipoDocumento]Registro:TipoDocumento, no cumple Cardinalidad Mínima 1. Se encontraron:0
3. VAL=<<2>>Error(2): [TipoProveedor]Registro:TipoProveedor, no cumple Cardinalidad Mínima 1. Se encontraron:0
4. VAL=<<3>>Error(3): [FechaValidacion]Registro:FechaValidacion, no cumple Cardinalidad Mínima 1. Se encontraron:0
5. VAL=<<4>>Error(4): [Orden]Registro:Orden, no cumple Cardinalidad Mínima 1. Se encontraron:0
6. VAL=<<5>>Error(5): [Detalle]Registro:Detalle, no cumple Cardinalidad Mínima 1. Se encontraron:0

Procedimiento

Ediwin ASP - Microsoft Internet Explorer provided by Eli Lilly and Company

https://web.sedeb2b.com/EdiwinViewer00/frames.jsp

Documentos | Administración | Ayuda | Ayuda Online | Salir

NLM030926566

- Documentos Recibidos
 - Pendientes de Tratar
 - Tratados
- Documentos Enviados
 - Pendientes de Enviar**
 - Marcados para Enviar
 - Enviados
 - Rechazados

Pendientes de Enviar Seleccionados:0 - N° documentos:3

Firma	Tipo	Origen	Destino	Tipo de Documento	Guía	For

Razón social proveedor **EM LILLY Y COMPAÑIA DE MEXICO SA** Adprobante (XML_COMPROBANTE_LILLY)XML

7- Te aparecerá la factura en la carpeta de “Pendientes de Enviar”, da doble click sobre las letras en rojo para abrir una nueva pantalla y editar los datos.

Procedimiento

Comprobante Fiscal Digital

Salir Guardar Guardar y enviar Informe Configuración Ayuda

Lilly

Nº exterior Nº interior Municipio Código postal
Colonia Estado País

Configuración de columnas

Nº identificación	Descripción	Cantidad	Unidad	Valor Unitario	Importe	Nº Doc.Ac
	PERIODO DEL 7 AL 13 DE SEPTIEMB	2.0000		201.00	402.00	

Impuestos Forma de pago Datos Lilly Líneas Lilly

Traslados

Desplazate hacia abajo, con la barra

8- Dentro de la nueva pantalla busca los íconos de: Datos Lilly y Líneas Lilly

Procedimiento

9- Da click sobre el ícono Datos Lilly y llena los campos en amarillo

The screenshot shows the Edwin ASP web application interface. The browser title is "Edwin ASP - Microsoft Internet Explorer provided by Eli Lilly and Company". The address bar shows the URL "https://web.sedeb2b.com/EdwinViewer00/frames.jsp". The application has a menu bar with "Documentos", "Administración", "Ayuda", "Ayuda Online", and "Salir". Below the menu is a toolbar with "Salir", "Guardar", "Guardar y enviar", "Informe", "Configuración", and "Ayuda". The main content area is titled "Comprobante Fiscal Digital" and has a "Lilly" logo. There are four tabs: "Impuestos", "Forma de pago", "Datos Lilly", and "Líneas Lilly". The "Datos Lilly" tab is active. It contains several fields: "Tipo de documento" (yellow), "Tipo de proveedor" (yellow), "Fecha de validacion", "Servicio solicitado por", "Por favor, seleccione los datos de registro." (with radio buttons for "Con orden de compra", "Sin orden de compra", and "Upload"), and "Orden de compra" (yellow). A red box highlights the radio button options, and a red arrow points to the "Con orden de compra" option.

Llena uno de los tres : con orden de compra, sin orden de compra ó Upload
En la siguiente lámina se explica cada uno de ellos.

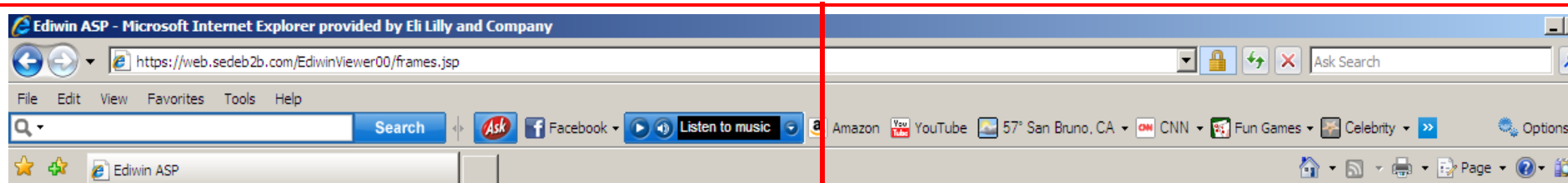
Procedimiento

Información requerida en el campo de **Datos Lilly** y proporcionada por el usuario que solicita el servicio:

- **Con Orden de Compra:** solicitará el número de orden de compra (10 dígitos)
- **Sin Orden de Compra:** solicitará cinco datos:
 - **ID del usuario:** número del empleado de Lilly que solicita el servicio.
 - **Número de proveedor:** número de código del proveedor
 - **Centro de costos (CC):** número de 7 dígitos (no permite más de 5).
 - **Distribución porcentual:** si sólo hay un CC, será 100, si hay más CC se deberá indicar el porcentaje que le corresponde (sólo en número sin símbolo de %).
 - **Subcuenta:** número de 4 dígitos
- **Upload:** Nombre del archivo con extensión .txt que es enviado a Cuentas por Pagar, generalmente es # proveedor+nombre corto proveedor+monto total a pagar

Procedimiento

10- Selecciona el ícono del apartado Líneas Lilly y llena los campos en amarillo



11- Al finalizar da click en “Guardar y Enviar”

Comprobante Fiscal Digital

Salir Guardar Guardar y enviar Informe Configuración Ayuda

Impuestos Forma de pago Datos Lilly **Líneas Lilly**

Insertar Borrar Duplicar Configuración de columnas Replicar valor

Descripción	Importe base	Tipo de impuesto	Impuesto	Tasa de impuesto
Honorarios	1000.00	Retenido	IVA	10.67

Escribe el concepto breve de la factura

Escribe el subtotal de la factura

Selecciona el tipo y tasa de impuesto ó si la factura no lleva impuesto.

Escribe la tasa de impuesto sin símbolos

Procedimiento

Documentos | Administración | Ayuda | Ayuda Online | Salir

NLM030926566

- Documentos Recibidos
 - Pendientes de Tratar
 - Tratados
- Documentos Enviados
 - Pendientes de Enviar
 - Marcados para Enviar
 - Enviados**
 - Rechazados
 - Recuperados
- Selección Temporal
- Documentos Eliminados

Enviados

No hay documentos en la carpeta

Firma	Tipo	Origen	Destino	Tipo de Documento	Guía	For

Si la factura fue enviada con éxito, te desaparecerá de la carpeta de “Pendientes de Enviar” y se alojará en la carpeta de “Enviados o Recuperados”.

FIN DEL PROCESO

Contacto

- Si tienes alguna duda o comentario puedes comunicarte a Cuentas por Pagar con:

✓ Leticia Torres

Teléfono: 5484-6990