

Validador Cuentas por Pagar

Eli Lilly de México, S.A. de C.V.



Lilly

Answers That Matter.

Cuentas por Pagar

Eli Lilly de México, S. A. de C.V.

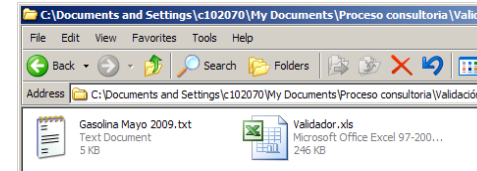
Si tiene alguna duda favor de contactar a:

Olga Rojas Ext. 4828
Sonjhi Olea Ext. 4879
Claudia Matamoros Ext. 4534
Luis Ramírez Ext. 4808

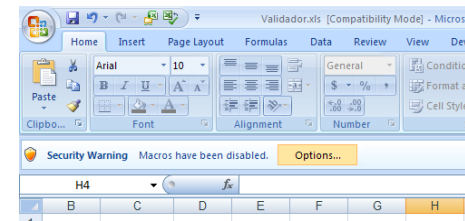
www.lilly.com.mx

1.- Bajar el archivo Validador.xls del Portal de Proveedores y guardarlo en la misma carpeta donde se encuentra el archivo que desea validar. El archivo que se va a validar debe estar en formato .txt y el nombre no debe contener caracteres especiales como %, #,\$,?,/ o puntos.

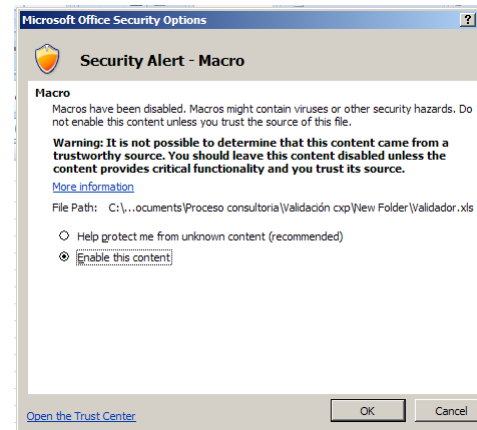
Es importante que al momento de guardar el archivo Validador.xls no se altere el nombre del mismo.



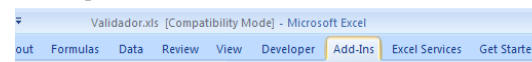
2.- Abrir el archivo Validador.xls y dar click en "Options"



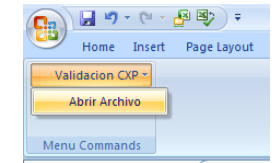
3.- Seleccionar la opción "Enable this content", y presionar la opción "OK".



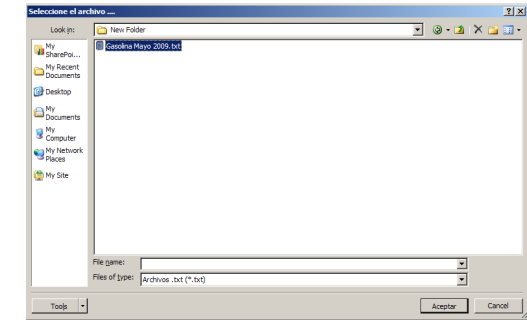
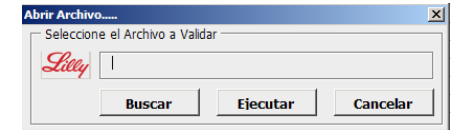
4.- Ir a la pestaña de "Add-Ins"



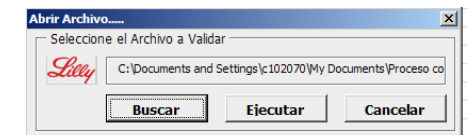
5.-Ir a la opción de Validación CxP y seleccionar "Abrir Archivo".



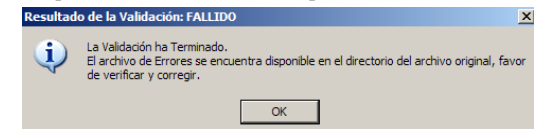
6.-En la opción "Buscar" se abrirá un explorador de documentos, en donde se deberá seleccionar el archivo que se quiere validar.



7.- Una vez que se ha cargado, seleccionamos la opción "Ejecutar"



8.- Al momento de ejecutarse es necesario ver que la Validación ha terminado. Si el archivo presenta errores entonces se generara un archivo de Excel, llamado Reporte de Validación, en el cual se podrán ver los errores que contiene el archivo txt por línea.



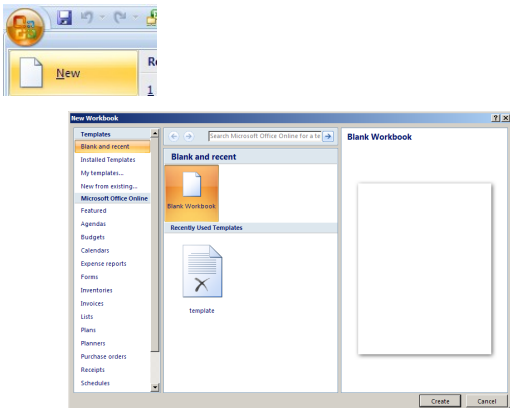
9.-El reporte de errores mostrará la celda donde se encuentra el error y la regla que esta celda debería seguir. Es importante que el error se corrija en el archivo original y se vuelva a validar dicho archivo.

El concepto de cada “Regla Original”, se encuentra en la tercer pestaña del archivo Validador.xls

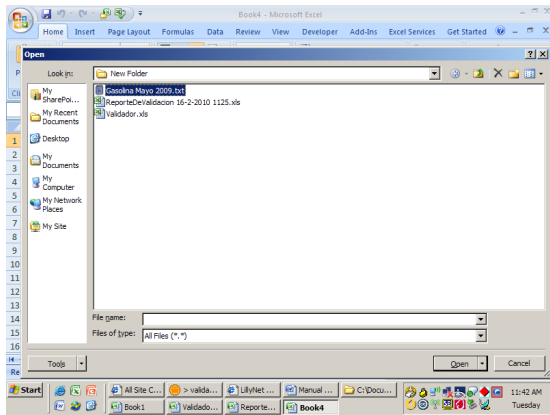
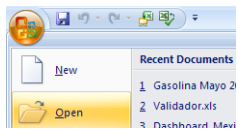
Número	Celda	Descripción	Regla Original
1	E2	Fecha incorrecta. El campo debera ser mes y año en curso.	2.1.6
2	F2	Referencia con caracteres especiales.	2.1.7
3	D7	Dato con formato incorrecto.	2.1.15
4	A10	Dato con formato incorrecto.	2.1.15
5	A14	Dato con formato incorrecto.	2.1.15
6	B15	Dato con formato incorrecto.	2.1.15
7	D16	Dato con formato incorrecto.	2.1.15
8	D18	Dato con formato incorrecto.	2.1.15
9	D19	Dato con formato incorrecto.	2.1.15
10	D20	Dato con formato incorrecto.	2.1.15
11	D25	Dato con formato incorrecto.	2.1.15
12	D26	Dato con formato incorrecto.	2.1.15
13	D28	Dato con formato incorrecto.	2.1.15
14	D30	Celda con ceros al inicio.	2.1.15
15	A163	Fecha incorrecta. El campo debera ser mes y año en curso.	2.1.6
16	F163	Referencia con caracteres especiales.	2.1.7

10.- Para corregir el archivo original es necesario seguir las siguientes instrucciones para que los formatos de texto sean respetados.

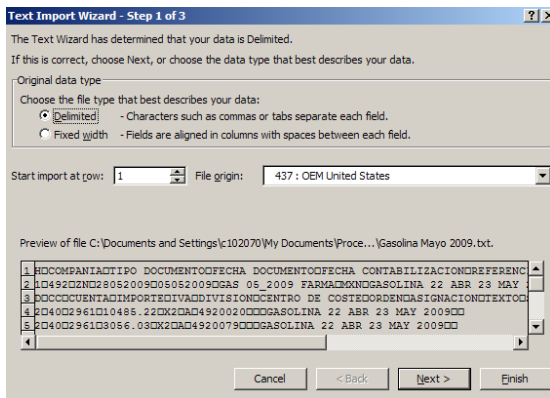
Abrir un nuevo libro de Excel.



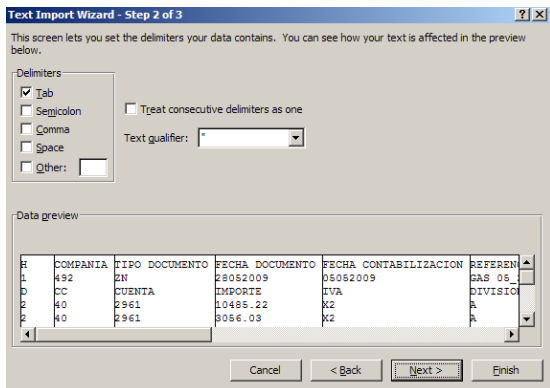
11.- Desde este nuevo libreo abrir el archivo original.



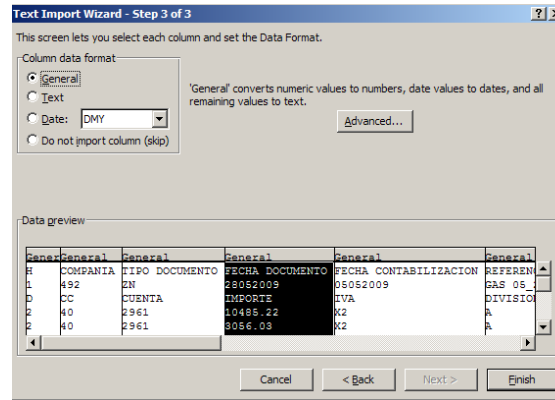
12.- En esta pantalla dar click en la opción “Next”



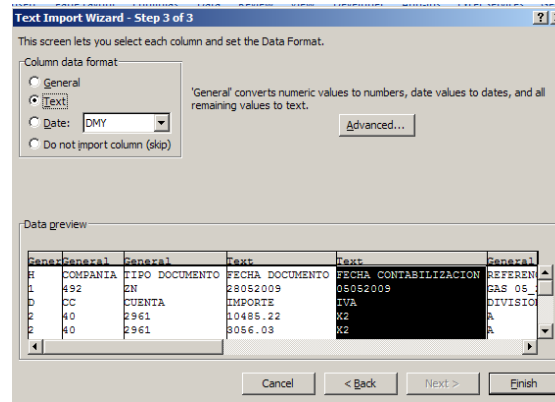
13.-En la siguiente pantalla dar click en la opción “Next”.



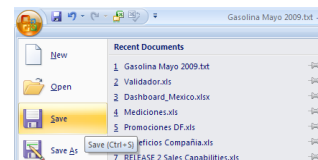
14.- Seleccionar la cuarta columna (“FECHA DOCUMENTO”) y cambiar por el formato de “Text”



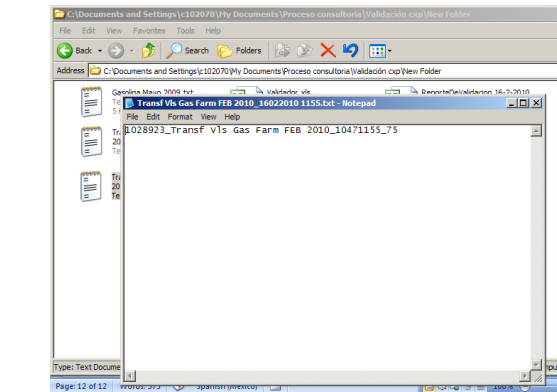
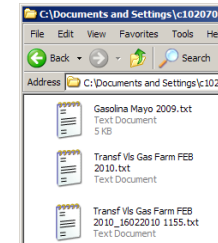
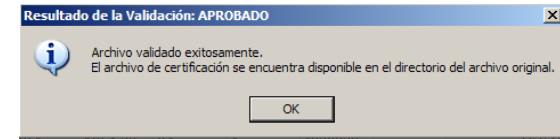
15.- Seleccionar la quinta columna (“FECHA CONTABILIZACION”) y cambiar por el formato de “Text”. Una vez que ambas columnas aparecen como “Text” debe seleccionarse la opción “Finish”.



16.-Una vez que se han hecho las modificaciones sobre este documento se guarda y se deberá volver a correr la validación con el archivo Validador.xls.



17.- Una vez que el Validador.xls determina que el archivo es correcto enviará un archivo de certificación a la carpeta donde se encuentra el archivo original, adicional al mensaje.



Recuerda enviar a tu usuario o al departamento de Cuentas por Pagar ambos archivos. (texto y certificación)

NOTA: El nombre del archivo con extensión “.txt” deberá conformarse por :

No. De Proveedor + Nombre Abreviado Razón Social + Importe Total Archivo