

PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Cómo subo mi factura?

La factura deberá subirse en el apartado documento externo ([ver Manual de Operaciones, pág. 33](#)). Deberá subir el documento XML, seguido del PDF y finalmente relacionar las partidas de la orden de compra con las líneas de su factura.

2. ¿Por qué el sistema rechaza mi factura?

Soluciones a los rechazos

- Problema 1: El monto de cada producto de la factura no coincide con la orden de compra. Es necesario que el costo de cada producto en su factura sea el mismo monto que se encuentra en su orden de compra.
- Problema 2: No se llenaron los campos necesarios. ([Ver Manual de Operaciones, pág. 33](#)).
- Problema 3: Está ingresando la factura en el apartado incorrecto. El apartado para subir su factura se encuentra ubicado en la parte superior derecha de la pantalla y deberá subirlo como documento externo. ([Ver Manual de Operaciones, pág. 33](#)).

3. ¿Cómo hago mi aviso de expedición?

Seleccionar la orden de compra por entregar, posteriormente seleccionar el botón “Crear Aviso de Expedición” ubicado en la parte superior izquierda. ([Ver Manual de Operaciones, pág. 25](#)).

4. ¿Puedo subir mi factura si aún no entrego?

La factura solo podrá subirse al portal cuando ya se cuente con un aviso de entrada de material; es decir, cuando el material ya haya sido recibido y el almacén haya confirmado su entrada en el portal.

5. ¿Cómo imprimo el aviso de expedición?

Al finalizar el aviso de expedición, encontrará un icono con la figura de una impresora en la parte inferior derecha, con el cual podrá imprimirlo. Deberá clicar en el icono y esperar brevemente hasta que su factura sea impresa.

6. ¿Cómo cancelo un aviso de expedición?

Ingresar a la orden de compra y dar clic en el número de aviso de expedición. Al abrir el aviso de expedición, en la parte superior derecha encontrará el botón cancelar aviso de expedición, dar clic para cancelarlo. En caso de no poder visualizarlo, desplazarse con la barra espaciadora hacia el lado derecho, para poder ver el botón.

7. ¿Cómo hago el aviso de expedición cuando voy a entregar parcialidades?

Puede efectuar el aviso de expedición como regularmente lo hace ([ver Manual de Operaciones, pág. 25](#)). Si entrega una cantidad menor a la establecida en la orden de compra, deberá colocar en cada artículo la cantidad a entregar. En caso de no entregar alguna de las posiciones, deberá eliminarla del aviso de expedición, dando clic en el botón “eliminar” que se encuentra en la parte derecha de cada artículo.

8. ¿Cómo debo subir mi factura si entrego parcialidades?

Deberá subir su factura como regularmente lo hace, en el apartado de documentos externos, y esta deberá de relacionarse con la orden de compra y las partidas que entregó de manera parcial. Puede subir la cantidad de facturas que sean necesarias, hasta completar el pedido recibido.

9. ¿Cómo puedo saber si recibiré mi pago?

Cuando su factura se reciba y acepte en el portal de SAP Business Network, su pago se efectuará en menos de 72 h. Esta información se le enviará por correo, o podrá consultarla ingresando al portal y accediendo al



PREGUNTAS FRECUENTES

estatus de la orden de compra; en el apartado de facturas deberá verificar las facturas que han sido aceptas, rechazadas o que se encuentran pendientes.

10. ¿Qué debo colocar en referencia de artículo de línea, al hacer mi factura?

Deberá colocar el número de posición de cada artículo, según la orden de compra que recibió antes; de modo que se relacione el artículo en la factura con el número de referencia de la orden de compra.

11. ¿Qué debo de agregar en el apartado de referencias de documento cuando subo mi factura?

Debe colocar el número de orden de compra

12. ¿En caso de rechazo de factura, puedo volver a subir mi factura y cuál es el proceso?

13. Puede subir su factura nuevamente en el apartado Documento externo y revisar todos los pasos para subirla sean correctos, así como los montos y referencias del documento. [\(Ver Manual de Operaciones, pág. 33\).](#)

14. ¿Qué archivos debo subir en el apartado de facturación y cuál es el orden?

15. Se debe subir en primera instancia el XML y posteriormente el PDF con la factura, así como completar los datos solicitados [\(ver Manual de Operaciones, pág. 34\).](#)

16. ¿Puedo entregar si no he realizado confirmación de pedido y aviso de expedición?

No pueden realizarse entregas en el almacén si no se cuenta con la confirmación del pedido y el aviso de expedición. Es muy importante que realice estos pasos, antes de realizar la entrega de mercancías.

17. ¿Qué información ingreso en el Aviso de Expedición?

[Ver Manual de Operaciones Pág. 26.](#)

18. ¿Cómo subo las notas de cargo o de crédito al portal?

Las Notas de Crédito y Notas de Cargo se estarán manejando fuera del sistema de SAP Business Network, favor de mandar las notas a pagos@lacorona.com.mx / cfid@lacorona.com.mx

19. ¿Se puede capturar la confirmación por el total o por el parcial?

La confirmación puede ser por el total o parcial. [Ver Manual de Operaciones Pág. 17.](#)

20. ¿Cómo puedo dar de alta más usuarios en mi organización?

[Ver video "Creación de usuarios".](#)

21. ¿Cómo puedo verificar que mi factura fue recibida exitosamente?

Es necesario entrar al botón de "Hacer seguimiento de pedido" y entrar a la factura. Dentro del documento ir a la ventana de Histórico y validar que el Estado de la Factura sea APROBADO.

22. No me llega el correo con la invitación de EMPEZAR (TRR). ¿Qué puedo hacer?

Hay que revisar en la Carpeta de SPAM o revisar si su dominio está deteniendo el correo ordersender-prod@ansmtp.ariba.com. Si no es el caso, tratar de proporcionar algún otro correo con un dominio diferente.

23. ¿Cómo cambiar el mail del usuario principal para completar el registro y configuración?

[Ver video "Creación de usuarios".](#)



PREGUNTAS FRECUENTES

24. Si tengo varias entregas, ¿cómo las identifico cuando subo la factura?

En la carga de las facturas hay que ingresar únicamente el número de la OC y el número de la partida. Ej. Si su orden de compra tiene una línea con un solo un material, la partida siempre será el #10. Esto es para todas las entregas de ese material.

