

## Contenido

ACCESO.....	2
REGISTRO .....	3
VALIDACIÓN DE CONSTANCIA SITUACIÓN FISCAL.....	5
CREAR CUENTA.....	6
FORMULARIO DE CONTABILIDAD.....	7
EMPRESAS Y ADJUNTOS.....	9
FORMULARIO DE COMPRAS .....	10
DOCUMENTOS COMPRAS .....	14
FORMULARIO LEGAL .....	16
DATOS DE CUENTA BANCARIA.....	20
RESUMEN DE REGISTRO.....	22
RECUPERAR REGISTRO .....	24
SUBIR FACTURAS .....	25
CONSULTA DE FACTURAS .....	29
PAGOS .....	31
MI CUENTA.....	34
AYUDA .....	37
AVISO DE PRIVACIDAD.....	38

Este documento de consulta es una guía básica para el uso del portal de proveedores de Liomont. Para ingresar al portal, usted deberá contar con acceso a internet y disponer de cualquier navegador web reciente.

**NOTA:** Para realizar el registro en el portal es de vital importancia contar con los siguientes documentos:

#### Adjuntos de proveedor

- Acta Constitutiva (Si usted es persona moral).
- Constancia de Situación Fiscal (Vigencia no mayor a 60 días).
- Estatus de Padrón debe ser (Activo).
- Credencial del INE del Representante Legal.
- Opinión de cumplimiento 32-D SAT (Vigencia de 15 días).

#### Adjuntos bancarios

- Carta de la solicitud del pago con Convenio y Referencia CIE (Si aplica).
- Copia del Estado de cuenta bancario en donde se vea legible la cuenta Clave correspondiente a la cuenta en donde se le pagará. (vigencia máxima de 2 meses).

#### Adjuntos compras

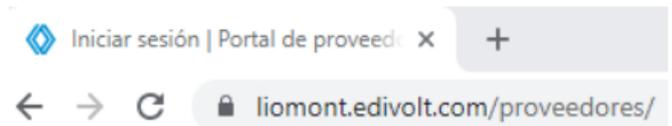
- Copia del organigrama de su empresa
- Foto de la fachada de su empresa (No. Exterior visible)
- Fotos del interior de su empresa
- Link Google maps

#### Adjuntos Certificaciones y políticas

- Copia de acreditaciones, premios y código de ética (en caso de tenerlo)
- Copia de política o código de conducta (en caso de tenerlo)

## ACCESO

- 1 Escriba en su navegador la siguiente dirección:  
<https://liomont.edivolt.com/proveedores>



- 2 Una vez ingresando al portal, digite su usuario y contraseña. Dé clic en **"Ingresar"**.

## Portal para proveedores Laboratorios Liomont (AMBIENTE DE PRUEBA)

¡Bienvenido! En este portal nuestros proveedores podrán entregar sus facturas electrónicas y verificar el estado de las mismas.

Estimado proveedor si te vas a registrar por primera vez en este portal de Liomont o si vas a cambiar tu cuenta bancaria registrada, tu estado de cuenta bancario debe contener tu "RFC" según tu Constancia de Situación Fiscal.

El sistema NO acepta estados de cuenta bancarios con RFC genérico "XAXX010101000".

En la sección de ayuda puedes descargar el manual que te guiará paso a paso en el proceso para tu registro en este Portal de proveedores y/o en el cambio o actualización de cualquier dato o documento.

### Ingreso de usuarios registrados

Correo electrónico:

Contraseña:

No cerrar sesión:

¿Olvidó su contraseña?

¿No tiene una cuenta de usuario? solicite su acceso.

- 3** Si olvidó su contraseña de Clic recuperar contraseña ingrese su correo electrónico y dé Clic en recuperar clave el sistema le enviará un correo electrónico donde podrá restablecer su contraseña.

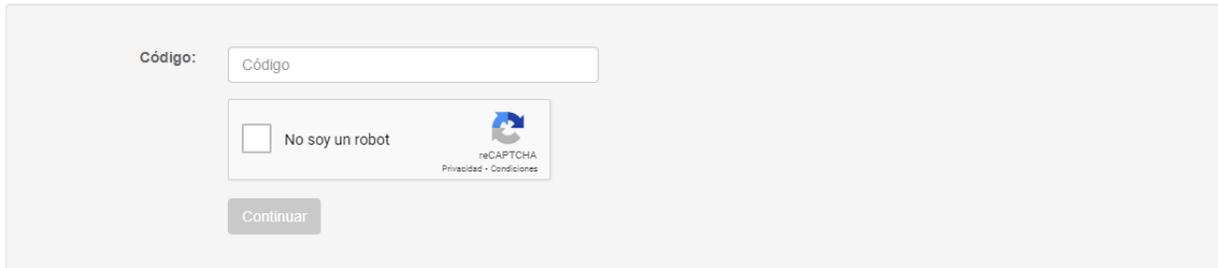


The screenshot shows the top navigation bar with the Liomont logo and the text "ETICA FARMACEUTICA DESDE 1938". On the right side of the bar, there are two links: "Iniciar sesión" and "Recuperar contraseña", with the latter being underlined and marked with a red "1". Below the navigation bar is the main heading "Recuperar clave de acceso al portal para proveedor Liomont (AMBIENTE DE PRUEBA)". The main content area contains the text "Si olvidó su contraseña por favor ingrese su correo electrónico para crear una nueva". Below this text is a form with a label "Correo electrónico:" and a text input field containing "alejandra.mora@smartlab.com.mx". Below the input field are two buttons: "Recuperar clave" (marked with a red "2") and "Iniciar sesión". At the bottom of the form, there is a link "¿No tiene una cuenta de usuario? Solicite su acceso" with a "Solicite su acceso" button next to it.

## REGISTRO

- 1** Si no cuenta con un usuario, dé clic en "Registro" en el menú superior. Si usted ya se había registrado anteriormente y su solicitud fue rechazada o no pudo concluir el proceso vaya al siguiente apartado "Recuperación de registro".

Estimado proveedor, Ingrese su código de invitación. Si rechazaron o no completó su solicitud [recupere su registro aquí](#).



Código:

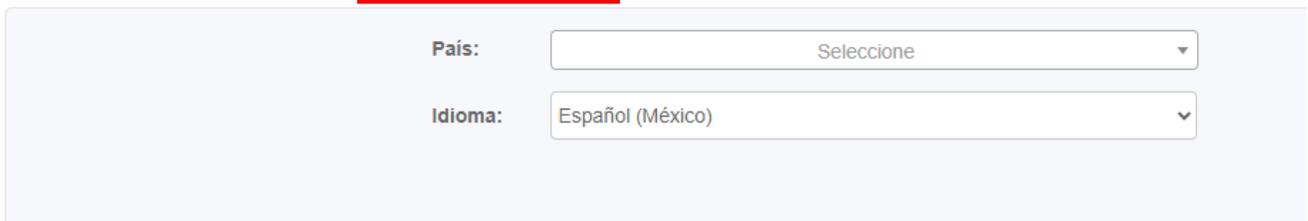
No soy un robot  reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

Para iniciar el registro formal debe colocar el código de invitación que Liomont le envió vía correo electrónico

## País de residencia

Estimado proveedor, seleccione su país de residencia.

Si rechazaron o no completó su solicitud [recupere su registro aquí](#)



**País:**

**Idioma:**

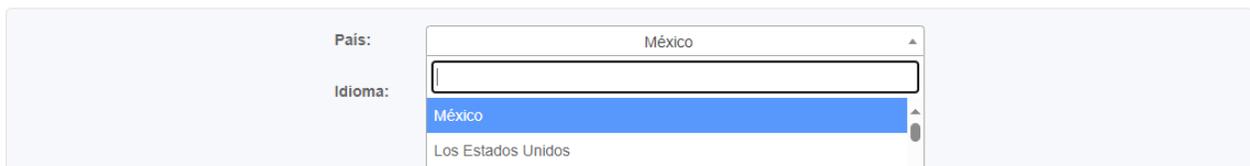
Comenzará su registro colocando la información correspondiente del proveedor, cabe mencionar que todos los campos son obligatorios, en los campos País e idioma.

- 2** Tiene precargado un catálogo si se elige “País” México, cabe mencionar que si su RFC tiene 12 caracteres es obligatorio adjuntar el acta constitutiva de lo contrario no será obligatorio. Primero se deberá indicar el país, si se selecciona “México” el portal le solicitará adjuntar su constancia de situación fiscal.

## País de residencia

Estimado proveedor, seleccione su país de residencia.

Si rechazaron o no completó su solicitud [recupere su registro aquí](#).



**País:**

**Idioma:**

México  
Los Estados Unidos

Una vez seleccionado el país deberá de elegir el idioma de su preferencia y dar clic en “Continuar”.

Idioma: Español (México) ▼

[Continuar](#)

## VALIDACIÓN DE CONSTANCIA SITUACIÓN FISCAL

- 1** **Importante:** Realizado el paso anterior usted debe validar la constancia de situación fiscal la cual no debe de superar un máximo de 60 días de haber sido descargada del portal del SAT.



### Validación de constancia de situación fiscal

Estimado proveedor ingrese su constancia de situación fiscal

- Constancia de situación fiscal**
- Crear cuenta**
  - Datos de contacto y acceso
  - Contactos
- Formulario de contabilidad**
  - Información general
  - Datos bancarios
- Empresas y adjuntos**
  - Selección de empresas

Para validar la constancia usted deberá de arrastrar el archivo correspondiente o dar clic para cargar. El portal validará su constancia de situación fiscal por medio del QR del documento por lo cual debe asegurarse que el documento sea legible.

**Nota:** En caso de no cumplir la validación el portal Edivolt mostrará un mensaje indicando el error encontrado.

- 2** En caso de ser un documento válido se tomará la siguiente información de este para el llenado del registro:

- Nombre o Razón Social en caso de persona moral y nombre completo en caso de persona física.
- RFC.
- Regímenes fiscales.
- Estatus del padrón.
- Domicilio Fiscal.
- Calle y número.
- Colonia.
- Estado.
- Delegación y municipio.
- Código postal.

En caso de que algún valor de los que contenga la constancia no se aparte de los catálogos estándar del SAT, deberá capturarlo o elegirlo del listado.

Los valores que si se extraigan de manera automática de la constancia no podrán editarse y aquellos campos que queden vacíos deberán ser llenados por el proveedor.

## Validación de constancia de situación fiscal

A continuación se muestran los datos obtenidos de tu constancia de situación fiscal.

### Constancia de situación fiscal

#### Crear cuenta

Datos de contacto y acceso  
Contactos

#### Formulario de contabilidad

Información general  
Datos bancarios

#### Empresas y adjuntos

Selección de empresas  
Adjuntar archivos

#### Formulario de compras

Contactos  
Acerca de la empresa  
Fábrica y almacén  
Distribución y servicios  
Capital y financiamiento

### Acerca de tu empresa

Nombre o razón social:

ANHTA INNOVATION & TECHNOLOGY

RFC:

AIA230417F88

Regímenes Fiscales:

Régimen General de Ley Personas Morales

Estatus del padrón:

ACTIVO

### Domicilio

Calle y número

MIGUEL ALEMAN 8

Colonia

OTRA NO ESPECIFICADA EN EL CATALOGO

Estado

--Seleccione--

Delegación ó municipio

--Seleccione--

Código Postal

52100

Continuar

Deberá de seleccionar “Continuar” para seguir con el registro.

## CREAR CUENTA

Realizado lo anterior usted podrá visualizar dos apartados, el primero es para “*Crear cuenta*” y el segundo apartado es para “*Agregar un contacto*”.

### 1 *Crear cuenta*

Deberá de agregar los datos de acceso para registrar su cuenta: Nombre, Apellidos, Tipo de contacto (Ejecutivo de ventas o Responsable de cuentas por cobrar, si no es ninguno de estos 2, seleccionar la opción “No aplica”).

## Crear cuenta

Agrega la información para registrar tu cuenta

### Datos de contacto y acceso

Nombre:	<input type="text" value="Alejandra"/>
Apellidos:	<input type="text" value="Mora"/>
Tipo de contacto:	<input type="text" value="--No aplica"/>
Teléfono:	<input type="text" value="Teléfono"/>
**Correo:	<input type="text" value="alejandra.mora@smartlab.com.mx"/>
Contraseña:	<input type="password" value="....."/>
Confirmar contraseña:	<input type="password" value="....."/>

## 2 Contactos

Deberá de agregar la información de contacto de Ejecutivo de Ventas y Responsable del área cuentas por cobrar, en donde deberá de ingresar: Puesto, Nombre, Apellidos, Teléfono, Correo y seleccionar si tiene acceso al portal o no. Si en *"Tipo de contacto"* elige Ejecutivo de ventas o Responsable de cuentas por cobrar solo deberá asociar el contacto restante, para ello dé clic en *"Agregar contacto"* y se desplegará otro apartado para agregar información.

### Contactos

Agrega la información de contacto de Ejecutivo de Ventas y Responsable del área cuentas por cobrar

Puesto:	<input type="text" value="-- selecciona --"/>
Nombre:	<input type="text" value="Nombre"/>
Apellidos:	<input type="text" value="Apellidos"/>
Teléfono:	<input type="text" value="Teléfono"/>
**Correo:	<input type="text" value="Correo"/>
Acceso al portal:	<input type="text" value="No"/>

## FORMULARIO DE CONTABILIDAD

1 Debe de llenar el *"Formulario de Contabilidad"*, verifique que la información que agrego es correcta y de clic en *"Guardar"*. Si desea agregar *"Datos Bancarios"* deberá de dar clic en *"Agregar cuenta bancaria"*.

## Formulario de contabilidad

Rellena los siguientes campos relacionados al área de contabilidad

### Información general

Nombre(s) de comprador o contacto en Laboratorios Liomont (AMBIENTE DE PRUEBA):	<input type="text" value="Nombre(s) de comprador o contacto en Laboratorios Liomont"/>
Correo Electrónico del comprador o contacto:	<input type="text" value="Correo Electrónico del comprador o contacto"/>
¿Tiene firmado un contrato de servicios?:	<input type="text" value="No"/>
Moneda de operaciones:	<input type="text" value="--Seleccione--"/>
¿Opinión de cumplimiento es positiva? Vigencia de 15 días:	<input type="text" value="No"/>
Servicio o bien a prestar:	<input type="text" value="Servicio o bien a prestar"/>
Tipo de proveedor por servicio prestado:	<input type="text" value="Actividad empresarial al (16%)"/>
Teléfono:	<input type="text" value="Teléfono"/>

**1**

### Datos bancarios

**2**

Al seleccionar “*Agregar cuenta bancaria*”. Se desplegará un nuevo formulario en el cual deberá de ingresar la información que se solicita.

### Datos bancarios

Banco:	<input type="text" value="-- seleccione --"/>
Número de cuenta:	<input type="text" value="Número de cuenta"/>
CLABE interbancaria:	<input type="text" value="CLABE interbancaria"/>
Sucursal:	<input type="text" value="Sucursal"/>
Moneda:	<input type="text" value="MXN - Pesos mexicanos"/>
Convenio CIE:	<input type="text" value="Convenio CIE"/>
Referencia CIE:	<input type="text" value="Referencia CIE"/>

**Nota:** Deberá de subir un archivo declarando bajo protesta de decir verdad de que todos los datos escritos y documentos adjuntos a este registro son verdaderos y corresponden a la empresa que usted está registrando en el Portal de proveedores del Grupo Liomont.

Arrastre el archivo o de clic en donde se indica para poder seleccionar el documento que desea cargar y dé clic en “*Guardar*” una vez que usted haya revisado que toda su información ingresada sea correcta.



**Arrastre su archivo aquí o haga click para cargar**  
Max 10 Mb.

*Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos escritos y documentos adjuntos a este registro son verdaderos y corresponden a la empresa que estoy registrando en el Portal de proveedores del Grupo Liomont*

Por favor confirme que su información es correcta, de lo contrario su solicitud de acceso será rechazada y deberá registrarse nuevamente.

## EMPRESAS Y ADJUNTOS

- 1** Después de que usted realizó el registro para crear su cuenta y agregó a los contactos correspondiente ahora deberá de seleccionar la casilla de la o las empresas de las cuales es usted proveedor y dar clic en “*Guardar*” como se muestra en la imagen.

### Empresas

Selecciona las empresas a las cuales se le brindarán servicios

- Constancia de situación fiscal**
- Crear cuenta**
  - Datos de contacto y acceso
  - Contactos
- Formulario de contabilidad**
  - Información general
  - Datos bancarios
- Empresas y adjuntos**
  - Selección de empresas
  - Adjuntar archivos
- Formulario de compras**
  - Contactos
  - Acerca de la empresa
  - Fábrica y almacén
  - Distribución y servicios
  - Capital y financiamiento

#### Selección de empresas

Por favor elija únicamente la empresa o empresas para las cuales usted es proveedor **actualmente**. El no llenar correctamente este campo, puede ocasionar que su solicitud sea rechazada.

<input checked="" type="checkbox"/>	LI811201IX6 LABORATORIOS LIOMONT, S.A. DE C.V.
<input type="checkbox"/>	PHA9812077B5 PHARMAGEN, S.A. DE CV
<input type="checkbox"/>	PDL051007A70 PROMOTORA Y DISTRIBUIDORA LIOMONT S DE RL DE CV
<input type="checkbox"/>	PRO971027C47 PROMOFARMA, S.C.
<input type="checkbox"/>	BZO981218UX7 BACHER ZOPPI SA DE CV
<input type="checkbox"/>	LAN7008173R5 EMISOR DE PRUEBA EDIVOLT
<input type="checkbox"/>	EKU9003173C9 EMISOR DE PRUEBA EDIVOLT

- 2** Si usted es persona moral puede adjuntar opcionalmente el siguiente documento:

- Acta de Poder Notarial (En caso de ser persona moral).

Arrastre el archivo o de clic en donde se indica para poder seleccionar el archivo que desea subir y por último puede agregar un comentario de manera opcional. Una vez realizado lo anterior, dé clic en “*Guardar*”.

## Documentos adjuntos

Agrega los siguientes documentos

### Acta de poder notorial (En caso de que no se encuentre en el acta constitutiva)


Arrastre su archivo aquí o haga click para cargar  
Max 10 Mb.

**Comentario (opcional)**

Guardar

Podrá visualizar en el sistema que ya se encuentran archivos adjuntos ya que el documento fue procesado automáticamente y se cumplieron todos los requisitos, para poder continuar de clic en *"Siguiente"*.

Adjunto	Tipo	Comentarios	
CIF 14.12.23.pdf	Constancia de situación fiscal		
Opinion Cumplimiento 14.12.23.pdf	Opinión de cumplimiento 32-D SAT (Vigencia de 15 días)		
<b>El documento fue procesado automáticamente y se cumplieron todos los requisitos</b>			
estado de cuenta prueba.pdf	Acta constitutiva		
111004979184.PDF.pdf.pdf	Constancia de situación fiscal (Con antigüedad no mayor a 2 meses)		
Estado de cuenta BANREGIO Nov 2023.pdf	INE del representante legal o contribuyente		

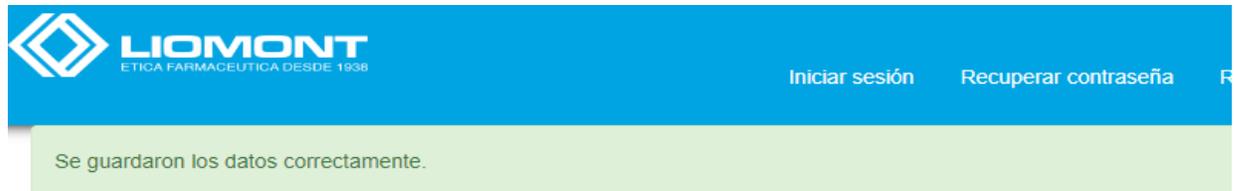
← Atrás
Siguiente →

## FORMULARIO DE COMPRAS

El siguiente paso es llenar el Formulario de Compras el cual está dividido por:

- Contactos.
- Acerca de la empresa.
- Fabrica y almacén.
- Distribución y servicios.
- Capital y Financiamiento.

**Importante:** Al terminar de rellenar cada uno de los formularios debe de asegurarse que la información ingresada es correcta y posteriormente dar clic en *“Guardar”*, podrá verificar que su información se guardó correctamente cuando en la parte superior se muestre un mensaje como se muestra a continuación.



## Formulario de compras

- 1 Llenar formulario *“Contactos”* verificar que la información ingresada es correcta y dar clic en *“Guardar”*.

### Contactos

Nombre del repesante legal:	<input type="text" value="Nombre del repesante legal"/>
Correo del representante legal:	<input type="text"/>
Persona contacto principal:	<input type="text" value="Persona contacto principal"/>
Correo del contacto principal:	<input type="text"/>
Persona contacto en ventas:	<input type="text" value="Persona contacto en ventas"/>
Correo del representante contacto en ventas y administración legal:	<input type="text"/>
Contacto de operaciones y calidad:	<input type="text" value="Contacto de operaciones y calidad"/>
Correo del representante contacto de operaciones y calidad:	<input type="text"/>
Contacto de finanzas y cuentas por cobrar:	<input type="text" value="Contacto de finanzas y cuentas por cobrar"/>
Correo contacto de finanzas y cuentas por cobrar:	<input type="text"/>

[Guardar](#)

- 2 Llenar formulario *“Acerca de la Empresa”* verificar que la información ingresada es correcta y dar clic en *“Guardar”*.

### Acerca de la empresa

Nombre de su compañía matriz, en caso de ser subsidiaria:	<input type="text" value="empresa x"/>
Año de fundación:	<input type="text" value="1998"/>
Tipo de proveedor: <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="--Seleccione--"/>
Es una empresa de caracter:	<input type="text" value="Público"/>
Número de empleados que laboran directamente en su compañía: (incluidos trabajadores temporales, a tiempo parcial y contratados):	<input type="text" value="11 a 40"/>
Dirección web de la empresa que representa:	<input type="text" value="xxxx"/>
¿Su empresa es propietaria de las instalaciones designadas como Domicilio fiscal?:	<input type="text" value="Sí"/>
¿Tiene experiencia en la Industria Farmacéutica?:	<input type="text" value="Sí"/>
Años de experiencia en manejo de productos farmacéuticos:	<input type="text" value="1 a 3 años"/>

**3** Llenar formulario “*Fabrica y Almacén*” verificar que la información ingresada es correcta y dar clic en “*Guardar*”.

### Fábrica y almacén

Dirección completa de su almacén:	<input type="text" value="xxxx"/>
¿Su empresa es propietaria de las instalaciones designadas como almacén?:	<input type="text" value="Sí"/>
¿Su empresa fabrica?:	<input type="text" value="Sí"/>
¿Qué productos? Desglose:	<input type="text" value="xxxx"/>
¿La fábrica se ubica en territorio nacional?:	<input type="text" value="No"/>
Si la respuesta es no, indique en qué país o países fabrican sus productos:	<input type="text" value="xxxxx"/>

**4** Llenar formulario “*Distribución y Servicios*” verificar que la información ingresada es correcta y dar clic en “*Guardar*”.

### Distribución y servicios

¿Su empresa distribuye?:

¿Qué productos? Desglose:

¿Su empresa brinda servicios?:

¿Qué productos? Desglose:

Sus políticas de entrega, ¿se ajustan a las necesidades de sus clientes?:

¿Cuenta con transporte de carga propio?:

- 5** Por último, debe de llenar formulario *“Capital y Financiamiento”* verificar que la información ingresada es correcta y dar clic en *“Guardar”*. Para poder continuar con el registro debe de dar clic en *“Siguiete”*.

### Capital y financiamiento

Capital de su empresa:

¿Tiene implementada alguna política para documentar apropiadamente la información contable y financiera?:

Ventas anuales:

¿Otorgaría financiamiento inicial?:

Monto de financiamiento ofrecido de manera inicial:

Días de crédito ofrecidos de manera inicial:

## DOCUMENTOS COMPRAS

En Documentos de Compras debe de adjuntar los siguientes documentos los cuales pueden tener formato (PDF, JPG, JPEG, XLSX, XLS O ZIP):

- Organigrama de la Empresa (copia).
- Foto de Fachada con el numero exterior visible.
- Fotos del interior de la empresa.
- Link de Google Maps con la ubicación la empresa.

**1** Arrastre el archivo o de clic en donde se indica para poder seleccionar el archivo que desea subir y por último puede agregar un comentario de manera opcional.

### Documentos compras

Rellena los siguientes campos relacionados al área

#### Documentos adjuntos

Organigrama de la empresa (copia):

 Arrastre su archivo aquí o haga click para cargar  
Max 10 Mb.

Comentario (opcional)

**2** Deberá de realizar el mismo paso con el apartado de “Foto de Fachada” y “Fotos del interior de la empresa”.

Foto de fachada (No. exterior visible):

 Arrastre su archivo aquí o haga click para cargar  
Max 10 Mb.

Comentario (opcional)

Fotos del interior de la empresa:

 Arrastre su archivo aquí o haga click para cargar  
Max 10 Mb.

Comentario (opcional)

**3** También deberá de proporcionar un Link de Google Maps con la ubicación la empresa.

Proporcione el link de Google maps con la ubicación de su empresa:

- 4** Una vez que termino de cargar los archivos deberá de dar clic en *“Guardar”* y usted podrá visualizar que la tabla de *“Adjuntos”* se actualiza, podrá identificar qué tipo de formato son y los *“Comentarios”* en caso de que se hubiesen agregado.

Adjunto	Comentarios	
estado de cuenta prueba.pdf		
estado de cuenta prueba.pdf		
estado de cuenta prueba.pdf		
35024df0-4255-4126-b5ae-6869817756b5.jpg	<u>Foto de Fachada</u>	

**1** Guardar

- 5** Si desea eliminar un archivo previamente cargado deberá de dar clic en el icono de *“Eliminar”*.

Adjunto	Comentarios	
estado de cuenta prueba.pdf		
estado de cuenta prueba.pdf		
estado de cuenta prueba.pdf		
35024df0-4255-4126-b5ae-6869817756b5.jpg	Foto de Fachada	

- 6** Se mostrará un mensaje preguntando si esta seguro que quiere eliminar el archivo adjunto, seleccione *“Si”* en caso de que lo desee hacer.



7 Seleccione “*Siguiente*” si desea continuar.

Adjunto	Comentarios	
estado de cuenta prueba.pdf		
estado de cuenta prueba.pdf		
estado de cuenta prueba.pdf		

[Guardar](#)

[← Atrás](#)
[Siguiente](#)

## FORMULARIO LEGAL

Deberá de llenar los siguientes formularios:

- Acreditaciones, Certificaciones y premios.
- Auditorias.
- Políticas y códigos de conducta.
- Seguridad.
- Vínculos con colaboradores de Liomont.
- Referencias (opcional).
- Relaciones.

**Importante:** Al terminar de rellenar cada uno de los formularios debe de asegurarse que la información ingresada es correcta y posteriormente dar clic en “*Guardar*”, podrá verificar que su información se guardó correctamente cuando en la parte superior se muestre un mensaje como se muestra a continuación.



1 El primer formulario de “*Acreditaciones, certificaciones y premios*” muestra la pregunta de la imagen.

**Acreditaciones certificaciones y premios**

¿Cuenta con acreditaciones, certificaciones o premios de ética, trabajo, medio ambiente, salud y seguridad, sistemas de gestión, o cualquier otra?:

Sí

Si usted selecciona “Si” deberá de ingresar la información que se pide en el formulario. Si desea agregar más de una certificación, deberá de dar clic en “Agregar” y se desplegará otro formulario.

### Acreditaciones certificaciones y premios

¿Cuenta con acreditaciones, certificaciones o premios de ética, trabajo, medio ambiente, salud y seguridad, sistemas de gestión, o cualquier otra?:

✖

▼ Sí

Definición de certificación:

Calificación (Si aplica):

Año en el cual fue obtenida:

Vigencia:

Agregar

Si en la pregunta usted selecciono “No” se ocultará el formulario y si desea subir documentos que acrediten certificaciones deberá de arrastrar el archivo o de clic en donde se indica para poder seleccionar el documento que desea subir, agregar un comentario de manera opcional y seleccionar “Guardar”.

### Acreditaciones certificaciones y premios

¿Cuenta con acreditaciones, certificaciones o premios de ética, trabajo, medio ambiente, salud y seguridad, sistemas de gestión, o cualquier otra?:

▼ No

Copia(s) del (los) documento(s) que acredite lo anterior:


Arrastre su archivo aquí o haga click para cargar  
 Max 10 Mb.

Comentario (opcional)

Adjunto	Comentarios	
estado de cuenta prueba.pdf		✖

Guardar

Se muestra una tabla con los adjuntos y comentarios que se hayan realizado, si desea eliminar alguno deberá de dar clic en “Eliminar” y se abrirá un mensaje, si da clic en “Si” este se eliminara.

**Eliminar adjunto** ✖

⚠ Va a eliminar este archivo adjunto.  
¿Está seguro?

Si
No

**2** Debe llenar formulario “Auditorías” verificar que la información ingresada es correcta y dar clic en “Guardar”.

### Auditorías

¿Lleva a cabo auditorías internas de manera regular?:

Tipo de auditoria:

¿Implementan mejoras después de los hallazgos?:

¿Con qué periodicidad?:

¿Estaría dispuesto a recibir una auditoria por parte de Laboratorios Liomont, ya sea presencial o documental?:

Guardar

**3** Debe llenar formulario “Políticas y Código de conducta”, agregar un archivo de la “Política o Código de conducta” para realizar esto arrastre el archivo o de clic en donde se indica para poder seleccionar el adjunto que desea subir, adicional puede agregar un comentario el cual es opcional, debe verificar que la información ingresada es correcta y dar clic en “Guardar”.

### Políticas y códigos de conducta

¿Cuenta la instalación o empresa con políticas formales de ética o códigos de conducta que rijan las prácticas comerciales de la empresa y los empleados?:

Integridad empresarial y competencia leal:

Anticorrupción:

Protección de Datos Personales:

Derechos humanos:

Prohibición del trabajo infantil:

Política medioambiental:

¿Con qué periodicidad informa o capacita a su personal de estas políticas o códigos de conducta?:

¿Tiene implementado algún sistema para denunciar actos contrarios a sus políticas internas?:

Copia de la política o código de conducta:

Arrastre su archivo aquí o haga clic para cargar  
Max 10 Mb.

Comentario (opcional)

Guardar

- 4 Debe llenar formulario “Seguridad” verificar que la información ingresada es correcta y dar clic en “Guardar”.

**Seguridad**

¿Tiene celebrado contratos de confidencialidad con sus trabajadores para proteger información de terceros?:

¿Todos sus trabajadores están inscritos al Instituto Mexicano del Seguro Social?:

¿Su empresa está inscrita en el Registro de Prestadores de Servicios Especializados u Obra Especializada?:

Aviso de registro:

¿Tiene implementada alguna política para garantizar la seguridad de sus trabajadores?:

**Guardar**

- 5 Debe llenar formulario “Vínculos con Colaboradores Liomont” verificar que la información ingresada es correcta y dar clic en “Guardar”.

**Vínculos con colaboradores de Liomont**

¿Tiene algún colaborador de la empresa vínculos patrimoniales, familiares, profesionales o de otra índole con algún colaborador de Liomont?:

Nombre del colaborador proveedor:

Puesto:

Nombre del colaborador Liomont:

**Guardar**

- 6 Si así lo desea debe llenar formulario de “Referencias” este es Opcional, en caso de que lo haga verifique que la información ingresada es correcta y de clic en “Guardar”.

**Referencias (opcional)**

Proporciona tres referencias de clientes preferentemente del ramo farmacéutico

Nombre de la compañía:

Nombre de contacto:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

**Guardar**

- 7** Debe llenar formulario “Relaciones” verificar que la información ingresada es correcta y dar clic en “Guardar”.  
Seleccione “Siguiente” si desea continuar.

### Relaciones

¿Esta relacionada con alguna persona políticamente expuesta?:

No

Nombre completo/Cargos Público:

Nombre completo/Cargos Público

**Guardar**

[← Atrás](#) **Siguiente →**

## DATOS DE CUENTA BANCARIA

- 1** El siguiente paso es para ingresar los “Datos de cuenta bancaria”, en la cual debe de agregar lo siguiente:
- Seleccionar Banco.
  - Ingresar número de Cuenta.
  - Ingresar CLABE Interbancaria.
  - Sucursal.
  - Seleccionar la Moneda.
  - Convenio CIE.
  - Referencia CIE.

Verificar que la información ingresada es correcta y de clic en “Continuar”.

### Paso 3 - Datos de cuenta bancaria

Complete el siguiente formulario con los datos de su cuenta bancaria.

#### Información general de el proveedor

Mostrar datos registrados

#### Datos bancarios para recibir pagos

Banco: -- seleccione --

Número de cuenta: Número de cuenta

CLABE interbancaria: CLABE interbancaria

Sucursal: Sucursal

Moneda: MXN - Pesos mexicanos

Convenio CIE: Convenio CIE

Referencia CIE: Referencia CIE

*Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos escritos y documentos adjuntos a este registro son verdaderos y corresponden a la empresa que estoy registrando en el Portal de proveedores del Grupo Liomont*

*Por favor confirme que su información es correcta, de lo contrario su solicitud de acceso será rechazada y deberá registrarse nuevamente.*

**Continuar**

**2** Si desea ver la Información General del Proveedor, deberá de dar clic en “Mostrar Datos Registrados”.

## Paso 3 - Datos de cuenta bancaria

Ha recuperado su registro, ahora puede editar y/o completar su información

Complete el siguiente formulario con los datos de su cuenta bancaria.

### Información general de el proveedor

[Mostrar datos registrados](#)

**3** Se desplegará una Lista con la información general del proveedor, así como se muestra a continuación. Si desea modificar información debe de dar clic en “Editar datos” y se regresara al paso uno de “Registro”.

### Información general de el proveedor

[Ocultar datos registrados](#)

#### Datos generales

<b>País</b>	
<b>Nombre o razón social</b>	NEXTA TECHNOLOGY SERVICES
<b>RFC</b>	NTS150514QW4
<b>Regímenes Fiscales</b>	Régimen General de Ley Personas Morales
<b>Estatus del padrón</b>	ACTIVO
<b>Calle y número</b>	LAZARO CARDENAS 1010
<b>Colonia</b>	RESIDENCIAL SAN AGUSTIN
<b>Estado</b>	Nuevo Leon
<b>Delegación ó municipio</b>	San Pedro Garza Garcia
<b>Código Postal</b>	66260
<b>Comprador o contacto en Laboratorios Liomont (AMBIENTE DE PRUEBA)</b>	Laura Saldivar
<b>Nombre</b>	Alejandra
<b>Apellidos</b>	Mora
<b>Correo electrónico</b>	alejandra.mora@smartlab.com.mx
<b>Correo Electrónico del comprador o contacto:</b>	lsaldiva@liomont.com
<b>¿ Tiene firmado un contrato de servicios?:</b>	No
<b>Moneda de operaciones:</b>	MXN-Pesos mexicanos
<b>¿Opinión de cumplimiento es positiva? Vigencia de 15 días:</b>	Sí
<b>Servicio o bien a prestar:</b>	desarrollo
<b>Tipo de proveedor por servicio prestado:</b>	Actividad empresarial al (16%)
<b>Teléfono:</b>	5541984646

[Editar datos](#)

## RESUMEN DE REGISTRO

- 1 Si ya finalizó todos los pasos y ya llenó la información correspondiente, podrá visualizar el “Resumen de solicitud de registro”, aquí podrá validar toda la información que usted ingresó y tendrá la opción de Modificar si así lo desea, solo debe dar clic en “Editar” para poder hacerlo.

### Resumen solicitud de registro

**Crear cuenta** Editar

**Datos de contacto y acceso**

Nombre:

Apellidos:

Teléfono:

Correo:

**Contactos**

- 2 Concluido el proceso de captura, modificación, verificación de su información debe de corroborar que todo es correcto y dé clic en el botón “Solicitar registro”. El sistema va a solicitar la confirmación para enviar la solicitud de registro, dé clic en “Enviar”.

**Solicitar registro** ✕

⚠ Por favor confirme que su información es correcta, de lo contrario su solicitud de acceso será rechazada y deberá registrarse nuevamente. ¿Desea enviar su solicitud ahora?

---

Enviar Cancelar

- 3 El sistema automáticamente le llevará a la ventana de inicio y le mostrará un mensaje informándole que “Su solicitud de registro ha sido almacenada correctamente”.

¡Bienvenido! En este portal nuestros proveedores podrán entregar sus facturas electrónicas y verificar el estado de las mismas.

Su solicitud de registro ha sido almacenada correctamente. Usted recibirá un correo electrónico con la respuesta a su solicitud.

Estimado proveedor si te vas a registrar por primera vez en este portal de Liomont o si vas a cambiar tu cuenta bancaria registrada, tu estado de cuenta “RFC” según tu Constancia de Situación Fiscal.

El sistema NO acepta estados de cuenta bancarios con RFC genérico “XAXX010101000”.

En la sección de ayuda puedes descargar el manual que te guiará paso a paso en el proceso para tu registro en este Portal de proveedores y/o en e

**4** Recibirá un correo confirmando la solicitud de acceso al portal.



Wendy Alaniz ,

Confirmamos la recepción de su solicitud de acceso al portal de proveedores de Laboratorios Liomont.

En breve, nuestro equipo verificará su información y le enviará un correo electrónico con la respuesta a su solicitud.

Si tiene algún comentario por favor póngase en contacto con su comprador o con el departamento de cuentas por pagar.

**5** Una vez revisada y aprobada por Laboratorios Liomont S.A. DE C.V, recibirá un correo indicando que su solicitud fue aceptada.



YOLANDA MACIAS IBARRA  
Atención Wendy Alaniz ,

Su solicitud de alta en el portal de proveedores de Laboratorios Liomont ha sido aceptada.

A partir de este momento usted puede [ingresar al portal](#) utilizando el usuario y contraseña que escribió durante su registro.

Atentamente,  
El equipo de cuentas por pagar Laboratorios Liomont S.A. de C.V.

**6** En caso de que su solicitud sea rechazada, le notificarán los motivos correspondientes. Si tiene algún inconveniente o duda en el proceso de autorización de su formato puede ponerse en contacto con el área de Contabilidad o con su contacto interno.



YOLANDA MACIAS IBARRA  
Atención Wendy Alaniz ,

Su solicitud de alta ha sido rechazada por la siguiente razón / las siguientes razones:

Esta mal tu adjunto de INE.

Si tiene algún comentario por favor póngase en contacto con su comprador o con el departamento de cuentas por pagar.

Si su solicitud de registro fue rechazada o bien no concluyó con el proceso de registro podrá recuperar la información capturada previamente.

## RECUPERAR REGISTRO

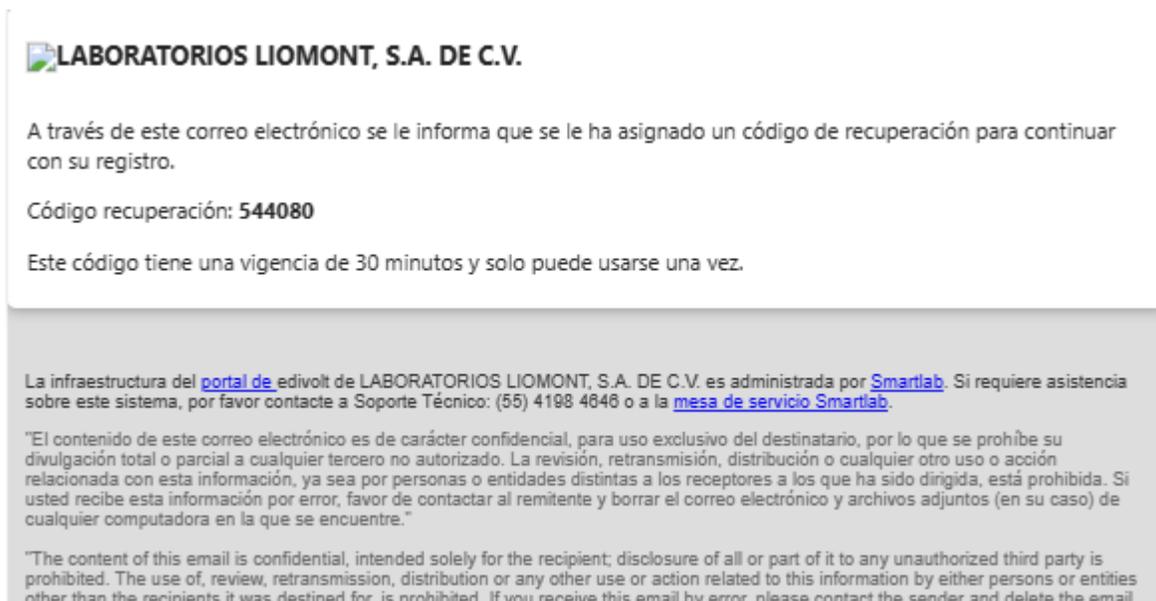
- 1 Si no pudo finalizar su registro deberá dirigirse a la parte superior y dar clic en “Registro” y después seleccione “Recupere su registro aquí”.

recupere su registro aquí.' The main form area contains a 'Código:' label next to an input field, a reCAPTCHA checkbox labeled 'No soy un robot', and a reCAPTCHA logo with 'Privacidad - Condiciones' link." data-bbox="202 185 845 364"/>

- 2 Se mostrará una pantalla en donde deberá colocar el correo electrónico que se ingresó durante el registro.



- 3 El sistema le enviara un correo con un Código de recuperación, como se muestra a continuación.



**LABORATORIOS LIOMONT, S.A. DE C.V.**

A través de este correo electrónico se le informa que se le ha asignado un código de recuperación para continuar con su registro.

Código recuperación: **544080**

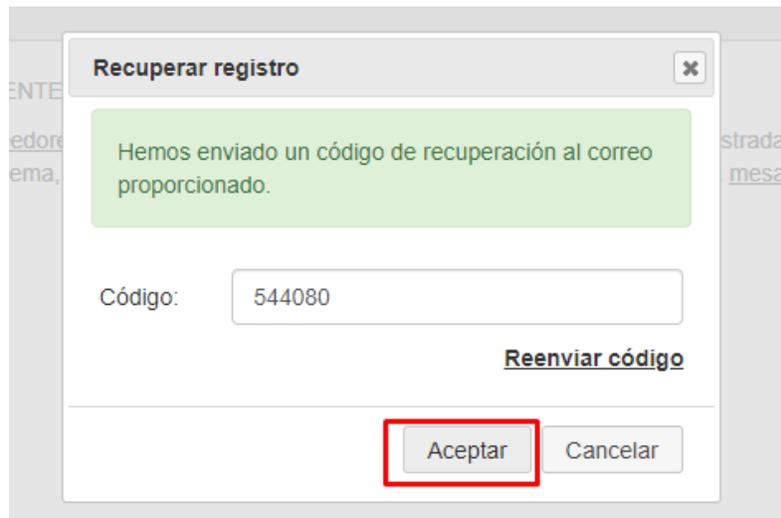
Este código tiene una vigencia de 30 minutos y solo puede usarse una vez.

La infraestructura del [portal de edivolt](#) de LABORATORIOS LIOMONT, S.A. DE C.V. es administrada por [Smartlab](#). Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: (55) 4198 4646 o a la [mesa de servicio Smartlab](#).

"El contenido de este correo electrónico es de carácter confidencial, para uso exclusivo del destinatario, por lo que se prohíbe su divulgación total o parcial a cualquier tercero no autorizado. La revisión, retransmisión, distribución o cualquier otro uso o acción relacionada con esta información, ya sea por personas o entidades distintas a los receptores a los que ha sido dirigida, está prohibida. Si usted recibe esta información por error, favor de contactar al remitente y borrar el correo electrónico y archivos adjuntos (en su caso) de cualquier computadora en la que se encuentre."

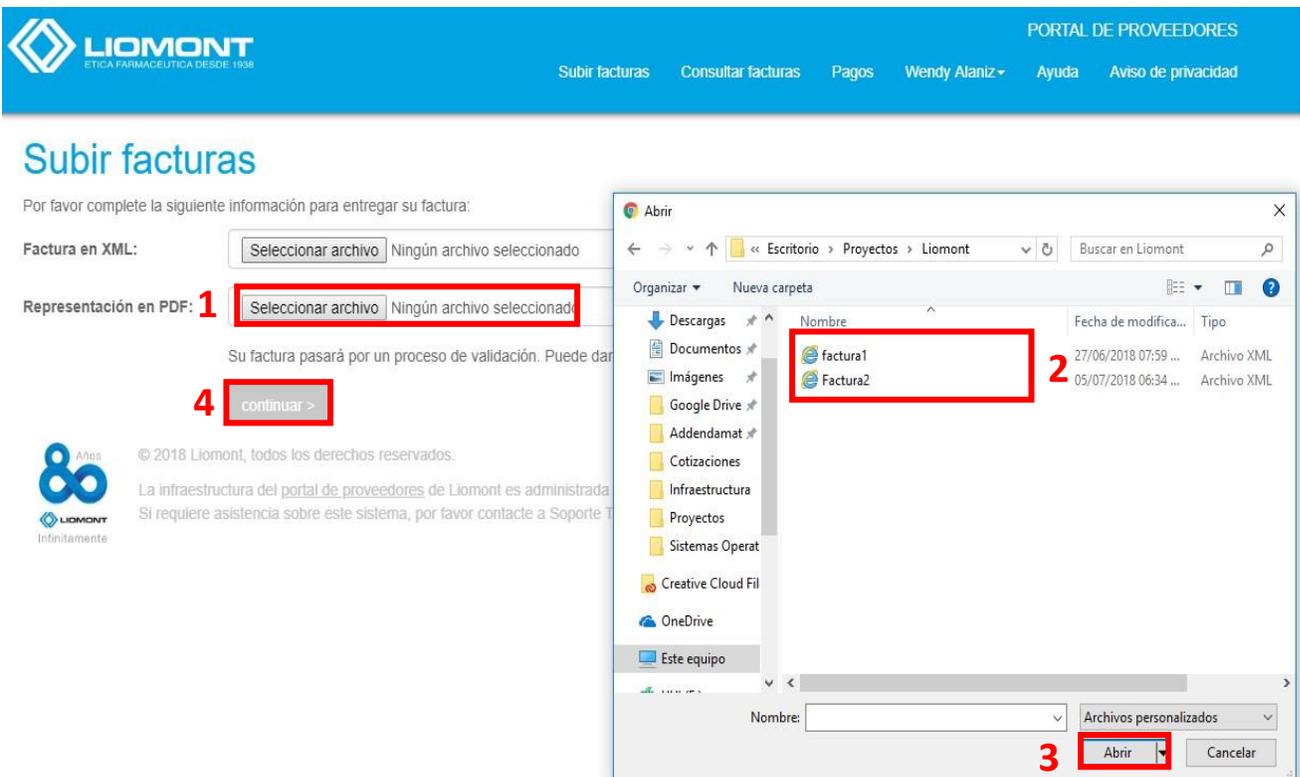
"The content of this email is confidential, intended solely for the recipient; disclosure of all or part of it to any unauthorized third party is prohibited. The use of, review, retransmission, distribution or any other use or action related to this information by either persons or entities other than the recipients it was destined for, is prohibited. If you receive this email by error, please contact the sender and delete the email"

- 4** Cuando usted ingrese el código que se envió a su correo y de clic en “Aceptar” podrá continuar con su registro. Si no llego el correo con el código, seleccione “Reenviar Código”.



## SUBIR FACTURAS

- 1** Desde este portal, usted deberá subir sus facturas cargando archivos en formato XML y PDF si cuenta con el. Para agregar los archivos, dé clic en el botón “Seleccionar archivo”, elija el archivo correspondiente y 1 dé clic en el botón “Abrir”. Una vez adjuntados dé clic en “Continuar”.



© 2018 Liomont, todos los derechos reservados.  
La infraestructura del portal de proveedores de Liomont es administrada por Smartlab.  
Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: (55) 4198 4646 ext. 101 o a la mesa de servicio Smartlab.

Si su CFDI ya fue cargado previamente, el sistema arrojará un mensaje de error como se muestra a continuación:

## Subir facturas

**Error:** La factura con folio fiscal 4C9D1117-FFF1-478E-AAC7-EC287BAB4938 se recibió previamente.

Por favor complete la siguiente información para entregar su factura:

Factura en XML:  Ningún archivo seleccionado

Representación en PDF:  Ningún archivo seleccionado

## 2 Si su CFDI se cargó de forma correcta, seleccione:

1.0 Tipo de orden (Orden de compra o Sin orden de compra).

1.1 Si usted selecciona Orden de compra, tendrá que llenar los siguientes campos de forma obligatoria:

- Orden de compra, deberá tener la siguiente estructura:

Empresa	Patrón
Laboratorios Liomont. S.A de C.V	DXXXXXXXX RXXXXXXXX (Letra y 7 números)
Pharmagen, S.A de C.V	RXXXXXXXX (Letra y 7 números)
Promofarma, S, C.	RXXXXXXXX (Letra y 7 números)
Promotora y Distribuidora Liomont S de RL de CV	RXXXXXXXX (Letra y 7 números)

- Tipo de suministro (Servicios o Materiales).

Si elige la opción de *“Servicios”* podrá adjuntar los siguientes documentos de forma opcional: Orden de compra y Acuse de recepción firmado por Liomont.

Si elige la opción de *“Materiales”* tendrá que adjuntar los siguientes documentos de forma obligatoria: Orden de compra y Acuse de recepción firmado por Liomont.

- Correo electrónico del solicitante (correo de la persona que adquirió el bien o servicio).

### Detalles

Folio fiscal: C0BA3262-E865-4CA3-8C19-3259CF08D2D9

Folio: F13285

Tipo de orden:

Orden de compra:

Tipo de suministro:

Correo electrónico de solicitante:

1.2 Si usted selecciona Sin orden de compra, tendrá que llenar los siguientes campos:

- Tipo de suministro de servicios: (Arrendamiento, Fletes, Honorarios, Servicios).

Si el tipo de suministro de servicios es por *“Servicios”*, podrá adjuntar los siguientes documentos de forma opcional: Contrato

Si el tipo de suministro de servicios es por *“Fletes”*, podrá adjuntar los siguientes documentos de forma opcional: Contrato y de forma obligatoria los siguientes documentos: Carta porte, Hoja de ruta y Facturas de cliente con firma de recibido.

Si el tipo de suministro de servicios es por *“Arrendamiento”*, podrá adjuntar los siguientes documentos de forma opcional: Contrato.

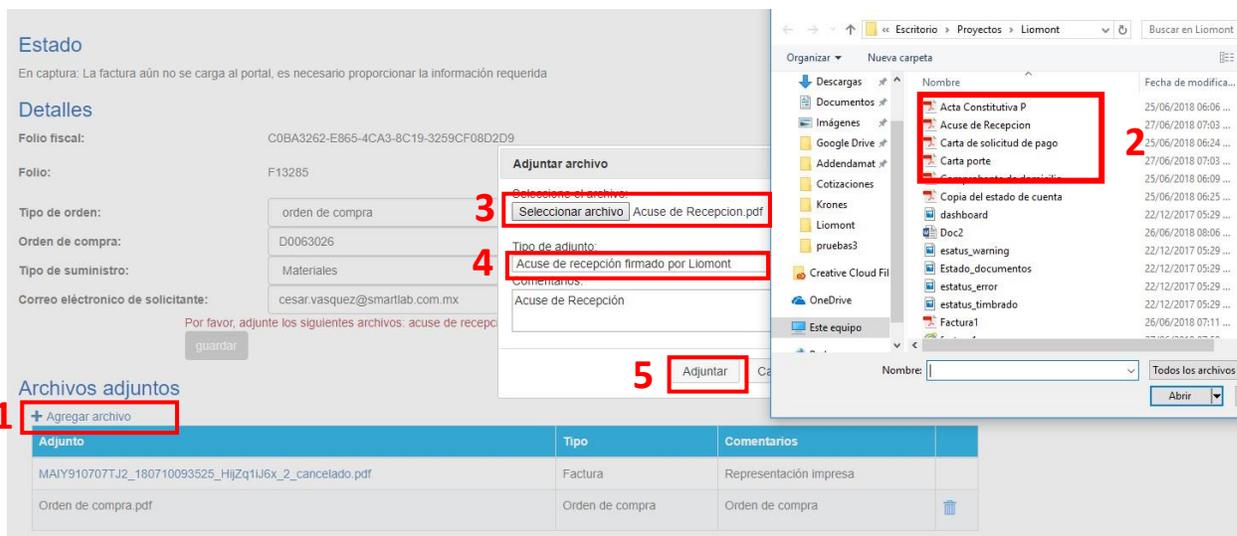
Si el tipo de suministro de servicios es por *“Honorarios”*, podrá adjuntar los siguientes documentos de forma opcional: Contrato.

- ¿Tiene contrato?: Si selecciona la opción *“Si”* tendrá que llenar de forma obligatoria los campos Vigencia de contrato y Número de contrato.
- Correo electrónico del solicitante (correo de la persona que adquirió el bien o servicio).

### Detalles

Folio fiscal:	C0BA3262-E865-4CA3-8C19-3259CF08D2D9
Folio:	F13285
Tipo de orden:	sin orden de compra
Tipo de suministro servicios:	Arrendamiento
¿Tiene contrato?:	Si
Vigencia de contrato:	26/07/2018
Número de contrato:	2365
Correo electrónico de solicitante:	cesar.vasquez@smartlab.com.mx

**3** Una vez ingresada toda la información adjunte los archivos requeridos según el tipo de campos seleccionados, dé clic en *“Agregar archivo”*, seleccione su archivo, seleccione el tipo de adjunto coloque un comentario de ser necesario y dé clic en *“Adjuntar”*.



**Archivos adjuntos**

1

2 [File selection dialog showing 'Acta Constitutiva P', 'Acuse de Recepcion', 'Carta de solicitud de pago', 'Carta porte']

3

4 Tipo de adjunto:

5

Adjunto	Tipo	Comentarios
MAY910707TJ2_180710093525_HijZq1U6x_2_cancelado.pdf	Factura	Representación impresa
Orden de compra.pdf	Orden de compra	Orden de compra

**4** Concluido el proceso de captura y adjunto de sus archivos y dé clic en “guardar”.

## Editar factura

### Información del proveedor

**Número de proveedor:** P2  
**Nombre:** YOLANDA MACIAS IBARRA  
**RFC:** LAN7008173R5  
**Folio fiscal:** C0BA3262-E865-4CA3-8C19-3259CF08D2D9  
**Folio:** F13285

### Estado

Pagada: El pago se ha efectuado el 16/07/2018

### Detalles

<b>Tipo de orden:</b>	orden de compra
<b>Orden de compra:</b>	D0063026
<b>Tipo de suministro:</b>	Materiales
<b>Correo electrónico de solicitante:</b>	cesar.vasquez@smartlab.com.mx

guardar

### Archivos adjuntos

+ Agregar archivo

Adjunto	Tipo
C0BA3262-E865-4CA3-8C19-3259CF08D2D9.pdf	Factura
Orden de compra.pdf	Orden de compra
Acuse de Recepcion.pdf	Acuse de recepción firmado por Liomont

**Nota.** Por favor considere que, si no captura esta información, el CFDI no será recibido ni procesado, también es importante mencionar que debe verificar que la información capturada sea correcta de lo contrario su factura podría ser rechazada.

Una vez llenados los datos anteriores y guardando los cambios, le aparecerá el siguiente mensaje en el cual se menciona que su comprobante se almacenó correctamente y se mandó a revisión.

La información se almacenó correctamente y su comprobante esta pendiente de revisión comercial y contable.  
 Usted será notificado del estado de su CFDI por correo electrónico y/o a través de este portal, por lo que le pedimos por favor se mantenga al tanto por ambos medios.  
 Esta notificación tiene fines informativos y no es un compromiso ni obligación de pago.

## Consultar factura

### Información del proveedor

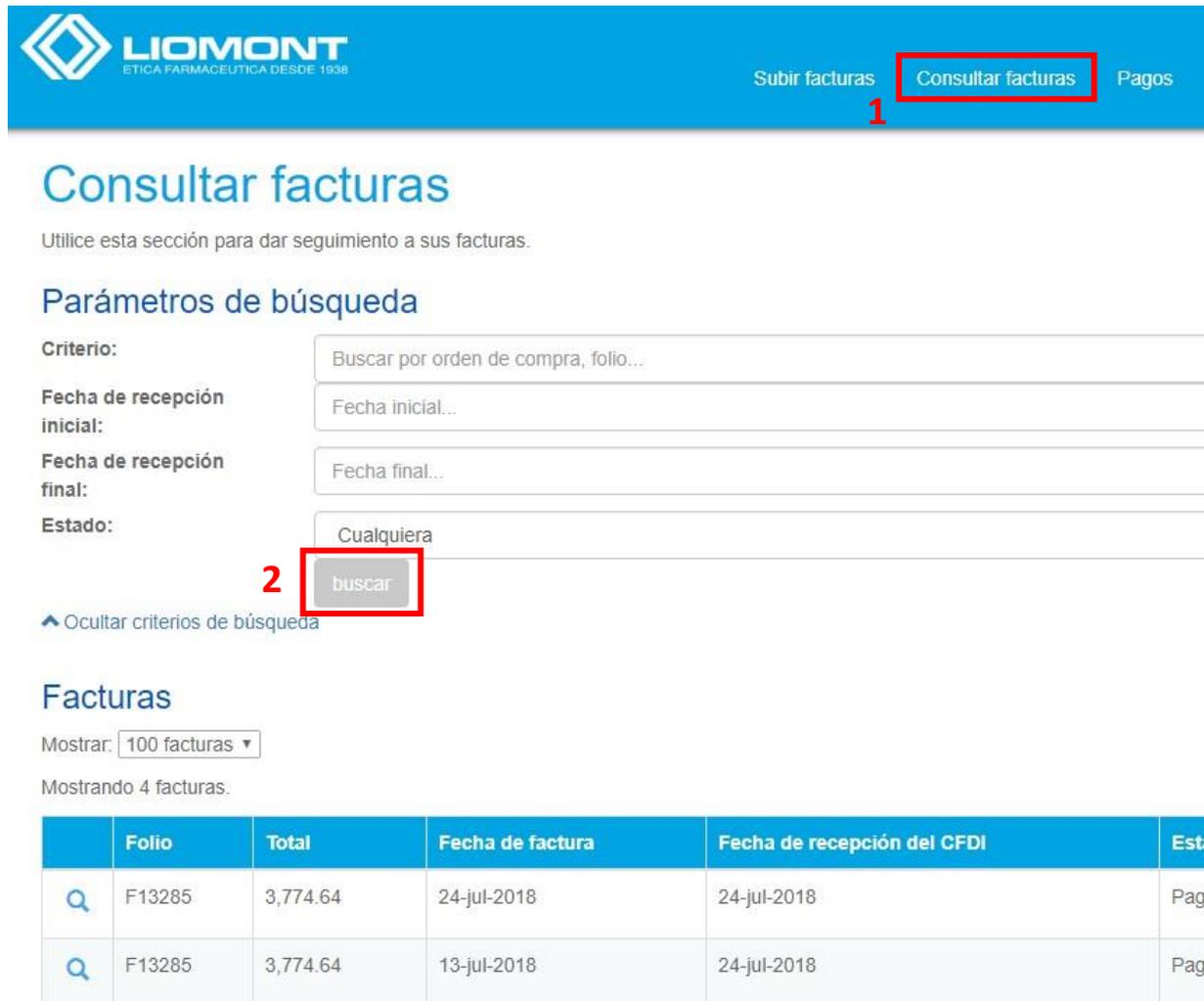
**Número de proveedor:** P2  
**Nombre:** YOLANDA MACIAS IBARRA  
**RFC:** MAIY910707TJ2

### Estado

En revisión: La factura se ha cargado correctamente.

## CONSULTA DE FACTURAS

- 1 Para consultar el estatus de sus facturas dé clic en el ícono “Consultar facturas”, en este apartado podrá visualizar a detalle su factura. La búsqueda se puede realizar mediante el criterio: fecha de recepción inicial, fecha de recepción final y Estado. Una vez que escriba el parámetro, dé clic en “Buscar”.



**Consultar facturas**

Utilice esta sección para dar seguimiento a sus facturas.

**Parámetros de búsqueda**

Criterio:

Fecha de recepción inicial:

Fecha de recepción final:

Estado:

**2**

^ Ocultar criterios de búsqueda

**Facturas**

Mostrar:

Mostrando 4 facturas.

	Folio	Total	Fecha de factura	Fecha de recepción del CFDI	Estad
	F13285	3,774.64	24-jul-2018	24-jul-2018	Pag
	F13285	3,774.64	13-jul-2018	24-jul-2018	Pag

Usted podrá modificar la información de su factura siempre y cuando esta se encuentre en estatus de “En captura” o “Rechazada” (En caso de que se tenga que corregir información y no se tenga que refacturar), para ello dé clic en la lupa que aparece en el lado izquierdo del folio de su factura como se muestra a continuación:

### Facturas

Mostrar:

Mostrando 4 facturas.

	Folio	Total	Fecha de factura	Fecha de recepción del CFDI	Estad
	F13285	3,774.64	24-jul-2018	24-jul-2018	Pag
	F13285	3,774.64	13-jul-2018	24-jul-2018	Pag

Una vez que se abra la pantalla de “Detalle de factura”, podrá modificar la información capturada anteriormente para ello dé en la opción “Editar”.

## Consultar factura

### Información del proveedor

Número de proveedor: P2  
Nombre: YOLANDA MACIAS IBARRA  
RFC: MAIY910707TJ2

### Estado

En revisión: La factura se ha cargado correctamente.

### Detalles

Folio fiscal: C0BA3262-E865-4CA3-8C19-3259CF08D2D9  
Folio: F13285  
Tipo de orden: orden de compra  
Orden de compra: D0063026  
Tipo de suministro: Materiales  
Correo electrónico de solicitante: cesar.vasquez@smartlab.com.mx



### Archivos adjuntos

Adjunto	Tipo	Comentarios
MAIY910707TJ2_180710093525_HijZq1IJ6x_2_cancelado.pdf	Factura	Representación impresa
Orden de compra.pdf	Orden de compra	Orden de compra
Acuse de Recepcion.pdf	Acuse de recepción firmado por Liomont	Acuse de Recepción

Una vez realizadas las modificaciones dé clic en “guardar”.

## Editar factura

### Información del proveedor

Número de proveedor: P2  
Nombre: YOLANDA MACIAS IBARRA  
RFC: MAIY910707TJ2

### Estado

En revisión: La factura se ha cargado correctamente.

### Detalles

Folio fiscal: C0BA3262-E865-4CA3-8C19-3259CF08D2D9  
Folio: F13285  
Tipo de orden: orden de compra  
Orden de compra: D0063026  
Tipo de suministro: Materiales  
Correo electrónico de solicitante: cesar.vasquez@smartlab.com.mx



Una vez enviada la información y cuando el personal de Liomont valide la factura y la acepte, se programará el pago correspondiente y se le notificará con el siguiente correo electrónico:



Wendy Alaniz,

A través de este correo electrónico se le informa que se programo la fecha de pago de su CFDI con folio fiscal C0BA3262-E865-4CA3-8C19-3259CF08D2D9, a continuación encontrará los detalles:

Información del general	
Folio fiscal:	C0BA3262-E865-4CA3-8C19-3259CF08D2D9
Folio recepción:	F13285
Monto Pagado:	\$ 3,774.64 MXN
Fecha pago:	Se pagará el 12-jul-2018

Para consultar los detalles por favor visita el [portal de proveedores](#)

## PAGOS

1 Una vez que ha sido efectuado el pago de la factura, se le notificará con el siguiente correo:



Wendy Alaniz,

A través de este correo electrónico se le informa que ha recibido un pago del CFDI con folio fiscal C0BA3262-E865-4CA3-8C19-3259CF08D2D9, a continuación encontrará los detalles:

Información del general	
Folio fiscal:	C0BA3262-E865-4CA3-8C19-3259CF08D2D9
Folio recepción:	F13285
Total:	\$ 3,774.64 MXN
Estado:	Pagada el 12/07/2018

Se le invita a subir el complemento de pago correspondiente en el [portal de proveedores](#)

En la opción "Pagos" podrá dar seguimiento a los pagos recibidos de sus facturas.



PORTAL DE PROVEEDORES

Subir facturas   Consultar facturas   **Pagos**   Wendy Alaniz ▾   Ayuda   Aviso de privacidad

2 Para ingresar al detalle de sus pagos dé clic en la lupa del folio deseado.

## Consultar pagos

Utilice esta sección para dar seguimiento a los pagos recibidos.

### Pagos

Mostrar: 100 pagos ▾

	Folio	CFDI de pago	Total	Fecha de pago	Forma de pago
	F13285	CFDI de pago pendiente	3,774.64	24-jul-2018	Transferencia electrónica de fondos

En el detalle del folio consultado podrá visualizar los pagos realizados.

## Consultar pago

### Información del pago

Folio:	F13285
RFC de empresa que realizo el pago:	LLI811201IX6
Razón social de empresa que realizo el pago:	LABORATORIOS LIOMONT, S.A. de C.V.
Número de proveedor que recibe el pago:	P1
RFC de proveedor que recibe el pago:	MAIY910707TJ2
Razón social de proveedor que recibe el pago:	YOLANDA MACIAS IBARRA
País del proveedor que recibe el pago:	MEX
Fecha de pago:	24-jul-2018
Forma de pago:	03 - Transferencia electrónica de fondos
Total:	3,774.64 MXN
Banco emisor:	012 - Banamex - Citibank
Banco receptor:	002 - Banamex - Citibank
Numero de operación:	123456855
Número de cuenta origen:	012116016005236851
Número de cuenta destino:	002115016003269411

### Facturas pagadas

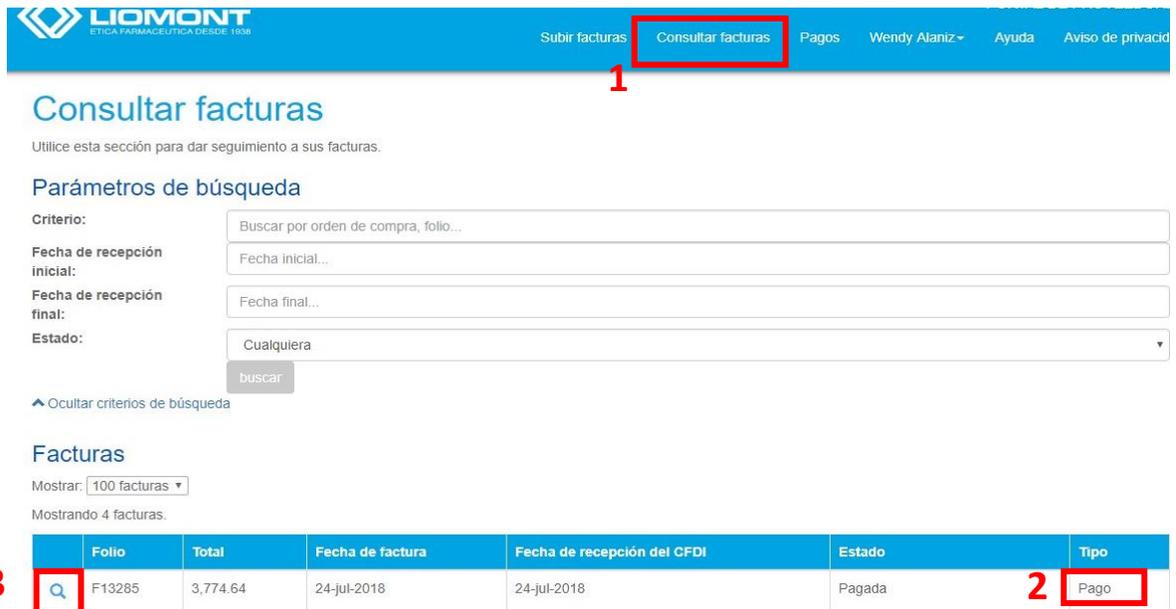
	UUID	Serie	Folio	Fecha	Tipo de cambio	Parcialidad	Saldo anterior	Importe pagado	Iva trasladado	Saldo insoluto
	C0BA3262-E865-4CA3-8C19-3259CF08D2D9	F	13285	23-jul-2018	0.00 MXN	1	3,774.64 MXN	3,774.64 MXN	0.00 MXN	0.00
	D6AA0201-CFBC-486D-AC1A-00C703E306AB	FS	106	23-jul-2018	0.00 MXN	1	15,500.00 MXN	15,500.00 MXN	0.00 MXN	0.00

En este apartado también podrá cargar su CFDI de pago, para ello dé clic en “Subir CFDI de pago”. El sistema lo redirigirá a la ventana “subir facturas”. Una vez subidos los archivos correspondientes el sistema realizará la validación para verifica que en efecto este subiendo el DFDI de pago.

## CFDI de pago

 No se ha cargado el CFDI de pago. Tiene hasta el día 10-08-2018 para entregar este documento [Subir CFDI de pago](#)

Una vez que cargue su CFDI de pago, podrá visualizarlo en el apartado Consultar facturas y podrá identificarlo en las facturas cargadas con el “tipo” Pago, para ver el detalle del pago realizado dé clic en la lupa.



**Consultar facturas**

Utilice esta sección para dar seguimiento a sus facturas.

**Parámetros de búsqueda**

Criterio:

Fecha de recepción inicial:

Fecha de recepción final:

Estado:

^ Ocultar criterios de búsqueda

**Facturas**

Mostrar:

Mostrando 4 facturas.

	Folio	Total	Fecha de factura	Fecha de recepción del CFDI	Estado	Tipo
<b>3</b> <input type="button" value="🔍"/>	F13285	3,774.64	24-jul-2018	24-jul-2018	Pagada	<b>2</b> <input type="button" value="Pago"/>

Al consultar un CFDI de pago podrá visualizar la siguiente información, así mismo al consultar el detalle del CFDI podrá ver el detalle del complemento de pago.

#### Detalles

	Fecha Pago	Forma de pago	Num. Operación	Monto
<input type="button" value="🔍"/>	16-jul-2018	03 - Transferencia electrónica de fondos	123456855	\$ 3,774.64 MXN

#### Archivos adjuntos

Adjunto	Tipo	Comentarios
145E0FC5-0FF3-4F8E-BCC2-5B5674A11E49.pdf	Factura	Representación impresa

#### Detalle de complemento de pago

##### Detalle de pago

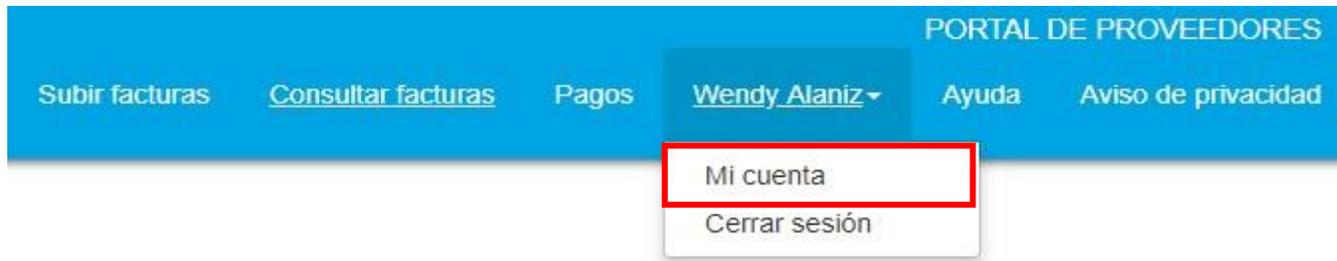
<b>Fecha de pago:</b>	16-jul-2018
<b>Forma de pago:</b>	03 - Transferencia electrónica de fondos
<b>Moneda:</b>	MXN
<b>Monto:</b>	3,774.64 MXN
<b>Num. de operación:</b>	123456855
<b>Num. cuenta ordenante:</b>	012116016005236851
<b>Num. cuenta beneficiario:</b>	002115016003269411

##### Documentos relacionados

	UUID	Serie	Folio	Moneda	Tipo de cambio	Metod
<input type="button" value="🔍"/>	D7AA0201-CFBC-486D-AC1A-00C703E302AB	F	13285	MXN	0.00 MXN	PPD - Pago en p

## MI CUENTA

- 1 En la opción “Mi cuenta” usted podrá hacer modificaciones a su información personal.



- 2 Podrá cambiar su contraseña o editar su información de proveedor, para modificar su información de proveedor capturados en el momento de su registro al portal dé clic en la lupa como se muestra a continuación:

### Mi cuenta

#### Información personal

Nombre:       Apellidos:       Correo electrónico:

#### Cambiar contraseña

Si desea cambiar su contraseña de acceso al sistema, escriba la anterior y la nueva.

Contraseña actual:       Nueva contraseña:       Repetir nueva contraseña:

#### Emisor

	Número de proveedor	RFC	Nombre o razón social
<input type="button" value="🔍"/>	P2	MAIY910707TJ2	YOLANDA MACIAS IBARRA

### 3 Usted podrá modificar la información de proveedor, dé clic en “Editar datos de proveedor”

#### Datos del proveedor

Nombre o razón social:	YOLANDA MACIAS IBARRA
RFC:	MAIY910707TJ2
Número de proveedor:	P2
Comprador o contacto Laboratorios Liomont (AMBIENTE DE PRUEBA):	Lisete Nava
Correo Electrónico del comprador o contacto	lisete.nava@smartlab.com.mx
¿Tiene firmado un contrato de servicios?	Sí
Moneda de operaciones	MXN
¿Opinión de cumplimiento es positiva? Vigencia de 15 días	Sí
Servicio o bien a prestar	Venta de refacciones
Tipo de proveedor por servicio prestado	Persona Física de Honorarios
Calle y número	Anaya Sn
Colonia	Candelaria de los Patos
Pais	México
Estado	CIUDAD DE MEXICO
Delegación ó municipio	Venustiano Carranza
Código Postal	15120
Teléfono	5578169452

 [Editar datos de proveedor](#)

4 Una vez realizados los cambios dé clic en “Guardar cambios”.

 Editar	Wendy Alaniz	--No aplica
--	--------------	-------------

### Archivos adjuntos de proveedor

	Adjunto
	Acta Constitutiva P.pdf
	Comprobante de domicilio.pdf
	INE.pdf
	Inscripcion RFC.pdf
	Opinion de cumplimiento.pdf

[+ Agregar archivo de proveedor](#)

**Guardar Cambios**

[Regresar al detalle](#)

Cuando haya concluido con la modificación de su información de proveedor dé clic en “Regresar a mi cuenta”.

### Archivos adjuntos de proveedor

	Adjunto	Tipo
	Acta Constitutiva P.pdf	Acta c
	Comprobante de domicilio.pdf	Comp
	INE.pdf	INE di
	Inscripcion RFC.pdf	Inscrip
	Opinion de cumplimiento.pdf	Opinió

[+ Agregar archivo de proveedor](#)

### Datos bancarios para recibir pagos

	Banco	Número de Cuenta
 	Banorte	12340192893829093827
 	Banorte	12340192893829093829

[+ Agregar nueva cuenta bancaria](#)

**Regresar mi cuenta**

Dé clic en “guardar”.

 **LIOMONT**  
ETICA FARMACEUTICA DESDE 1938

**PORTAL DE PROVEEDORES**  
[Subir facturas](#) [Consultar facturas](#) [Pagos](#) [Wendy Alaniz ~](#) [Ayuda](#) [Aviso de privacidad](#)

[Mi cuenta](#)  
[Cerrar sesión](#)

## Mi cuenta

### Información personal

**Nombre:**  **Apellidos:**  **Correo electrónico:**

### Cambiar contraseña

Si desea cambiar su contraseña de acceso al sistema, escriba la anterior y la nueva.

**Contraseña actual:**  **Nueva contraseña:**  **Repetir nueva contraseña:**

guardar

### Emisor

	Número de proveedor	RFC	Nombre o razón social
<input type="text" value="P1"/>	P1	AAUW910813PZ7	Smart Lab

 Años  
LIOMONT  
Infinitamente

© 2018 Liomont, todos los derechos reservados.  
La infraestructura del [portal de proveedores](#) de Liomont es administrada por [Smartlab](#).  
Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: +52 (55) 4198 4646 o a la [mesa de servicio Smartlab](#).

## AYUDA

En esta sección podrás descargar el manual de proveedores, así como contactar al equipo de soporte técnico de Edivolt portal de proveedores.

 **LIOMONT**  
ETICA FARMACEUTICA DESDE 1938

**PORTAL DE PROVEEDORES**  
[Iniciar sesión](#) [Recuperar contraseña](#) [Registro](#) [Ayuda](#) [Aviso de privacidad](#)

## Ayuda

Consulte el manual de usuario.

Si tiene dudas, preguntas ó sugerencias, contactanos, ¡Estamos listos para ayudarte!

**Nombre: (requerido)**

**Correo electrónico: (requerido)**

**Telefono:**

**Ingresa tu mensaje:**

 Años  
LIOMONT  
Infinitamente

© 2018 Liomont, todos los derechos reservados.  
La infraestructura del [portal de proveedores](#) de Liomont es administrada por [Smartlab](#).  
Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: +52 (55) 4198 4646 o a la [mesa de servicio Smartlab](#).

## AVISO DE PRIVACIDAD

En este apartado se dan a conocer las políticas con las que la empresa protege la información brindada en todo momento.



PORTAL DE PROVEEDORES

[Subir facturas](#) [Consultar facturas](#) [Pagos](#) [Wendy Alaniz](#) [Ayuda](#) [Aviso de privacidad](#)

### AVISO DE PRIVACIDAD

El cumplimiento de las leyes es muy importante para **Laboratorios Liomont, S.A de C.V.**, (en adelante "**Liomont**") es por ello que hemos desarrollado políticas internas a efecto de tratar adecuadamente los datos personales para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, su Reglamento y demás lineamientos aplicables (en adelante "Ley"). En virtud de lo anterior, se hace constar que los (i) datos personales y los (ii) datos personales sensibles, que obtenga **Liomont**, serán tratados en estricto cumplimiento de la Ley.

Sus datos personales serán recabados única y exclusivamente para tener información de contacto, fines estadísticos y en su caso para procesar y mantener registro de los pagos correspondientes. Adicionalmente le informamos que sus datos personales podrán ser transferidos y tratados dentro y fuera del país, por personas distintas a Liomont para los mismos fines.

Si usted no manifiesta su oposición, a través de cualquier medio de comunicación fehaciente, en cuanto al manejo de datos personales o la transferencia de los mismos **Liomont** tendrá por entendido que usted ha otorgado su consentimiento para ello.

Asimismo se hace de su conocimiento que **Liomont** ha adoptado medidas de seguridad de protección de datos personales y procurará implementar otros medios y medidas técnicas a su alcance para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado o robo de sus datos personales.

En caso que usted decida ejercer cualquiera de los derechos de acceso, rectificación cancelación, y/u oposición que establece la Ley, usted deberá ponerse en contacto con el responsable designado Manuel De Narváez Casabianca a través del correo electrónico [datos\\_personales@liomont.com.mx](mailto:datos_personales@liomont.com.mx) manifestando detalladamente su interés, acompañado de su: (a) nombre completo, (b) domicilio o correo electrónico, (c) identificación oficial vigente, (d) documento de representación legal, en su caso.

Posterior a la recepción de su comunicación, **Liomont** emitirá una respuesta que le hará llegar a usted a su domicilio o correo electrónico en un plazo no mayor a 20 (veinte) días hábiles. En cualquiera de los casos, **Liomont** tendrá un plazo adicional de 20 (veinte) días hábiles para realizar los ajustes correspondientes y dependiendo las circunstancias dicho término podrá ser ampliado.

**Liomont** se compromete a cancelar sus datos personales cuando estos hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento del objetivo para el cual fue recabado originalmente. **Liomont** publicará cualquier modificación o actualización a este **Aviso de Privacidad a través de este sitio web**.

Manuel De Narváez Casabianca.  
Responsable de Datos Personales.  
Laboratorios Liomont, S.A de C.V.

**Laboratorios Liomont, S.A de C.V.**  
Adolfo López Mateos 68  
Cuajimalpa Centro, 05000  
México, Distrito Federal

#### Aviso de Privacidad Juntos por tu Salud

El cumplimiento de las leyes es muy importante para **Laboratorios Liomont, S.A de C.V.**, (en adelante "Liomont") es por ello que hemos desarrollado políticas internas a efecto de tratar adecuadamente los datos personales para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, su Reglamento y