

MANUAL PARA PROVEEDORES



Después de timbrar, agregue la adenda a su factura.



Cargue y relacione la información correspondiente a través del portal para su envío al área interna.



Con la información preliminar de su aviso de pago por correo, ingrese al portal para validar la información.



Con los detalles de su aviso de pago mostrados por el portal, genere su complemento de pago.



Atención.

Toda la **información** relacionada con el proceso de selección como proveedor, incluyendo la fecha para iniciar el alta como nuevo proveedor, el estatus de alguna solicitud de alta y las fechas de entrega, debe revisarse **directamente** con su contacto comercial en **Liomont**. Son los **únicos** para aplicar los parámetros y emitir la información correspondiente.

Si **no** tiene **asignado** a algún colaborador interno, le recomendamos ingresar a **otros canales** de **Liomont** para obtener más información.

El área de soporte de **Edivolt no tiene alcance** en estos procesos y solo brinda información a los **usuarios** previamente **seleccionados** por **Liomont**, así como **mantenimiento** a la estructura del portal para proveedores. Lamentamos las molestias que esto pueda ocasionar.

CONTENIDO

A NUESTROS PROVEEDORES	5
ADJUNTOS DE PROVEEDOR	5
ADJUNTOS BANCARIOS	5
ADJUNTOS COMPRAS	5
ADJUNTOS CERTIFICACIONES Y POLÍTICAS	5
ACCESO	6
RECUPERAR CONTRASEÑA	7
RECUPERACIÓN DE REGISTRO	8
CONSIDERACIONES PARA PRIMERA SOLICITUD	9
REGISTRO	10
CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL	11
VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO	11
CREAR CUENTA	13
DATOS DE CONTACTO Y ACCESO	13
CONTACTOS ADICIONALES	13
FORMULARIO DE CONTABILIDAD	15
INFORMACIÓN GENERAL	15
DATOS BANCARIOS	15
EMPRESAS Y ADJUNTOS	17
SELECCIÓN DE EMPRESAS	17
DOCUMENTOS ADJUNTOS	18
FORMULARIO DE COMPRAS	20
CONTACTOS	20
ACERCA DE LA EMPRESA	20
FÁBRICA Y ALMACÉN	21
DISTRIBUCIÓN Y SERVICIOS	21
CAPITAL Y FINANCIAMIENTO	22
DOCUMENTOS COMPRAS	23
DOCUMENTOS ADJUNTOS	23
CERTIFICACIONES, POLÍTICAS Y VÍNCULOS COLABORATIVOS	25
ACREDITACIONES, CERTIFICACIONES Y PREMIOS	25
AUDITORÍAS	26
POLÍTICAS Y CÓDIGO DE CONDUCTA	26
SEGURIDAD	27
VÍNCULOS CON COLABORADORES LIOMONT	28
RELACIONES	28

CÓDIGO DE CONDUCTA	29
RESUMEN SOLICITUD DE REGISTRO	30
RESPUESTA LIOMONT	32
ADENDA LIOMONT	33
REQUISITOS TÉCNICOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ADENDA EN EL CFDI (XML):	33
REFERENCIA A PARTIDAS (LÍNEAS) DE LA ORDEN DE COMPRA	33
OPCIONES DE IMPLEMENTACIÓN:	33
CARGA DE FACTURAS: PROVEEDORES NACIONALES	34
CARGA DE LOS ARCHIVOS	34
RELACIÓN DE LA INFORMACIÓN	36
CARGA DE FACTURAS: PROVEEDORES EXTRANJEROS	40
CARGA DE LOS ARCHIVOS	40
RELACIÓN DE LA INFORMACIÓN	42
CONSULTAR FACTURAS	46
ESTADO DE UNA FACTURA	46
PAGOS	47
MI CUENTA	49
COMUNICADOS	50
CERRAR SESIÓN	51
AYUDA	52
AVISO DE PRIVACIDAD	53
PROCESOS ADICIONALES	54
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	54
AGREGAR OTRA RAZÓN SOCIAL CON EL MISMO CORREO Y CONTRASEÑA	54
ERROR DE CORREO AL INGRESAR AL PORTAL	55
ERROR DE CORREO AL RESTABLECER CONTRASEÑA	56
SIN ACCESO AL PORTAL: BLOQUEO DE CUENTA POR TRES INTENTOS FALLIDOS	56
SIN ACCESO AL PORTAL: REPLAZO DE CORREO ELECTRÓNICO	56
COMPLEMENTOS DE PAGO	56
EL SISTEMA NO ENCUENTRA EL REGISTRO DE ACCESO PARA SER PROVEEDOR	58
ERRORES EN FACTURAS TIPO INGRESO Y EGRESO	57

A NUESTROS PROVEEDORES

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, validando que este en su última versión. Sin embargo, recomendamos el uso del navegador Chrome de Google por ser intuitivo, amigable y en continua actualización antes que otro navegador.

Para realizar el registro en el portal es de vital importancia contar con los siguientes documentos en formato PDF/JPG y con un peso máximo por archivo de 8MB.

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 CLABE correspondiente a la cuenta en donde se le pagará. (vigencia máxima del documento 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).

NOTA:

- **Confirme siempre con su contacto comercial en Liomont el formato de los documentos.**
- **Después de 15 minutos de inactividad el sistema cerrará el proceso hasta el paso donde se quedó.**

ACCESO

1 Escriba en su navegador la siguiente dirección:



2 Una vez ingresando al portal, digite su usuario y contraseña. Dé clic en “Ingresar”.

The screenshot shows the Liomont portal login page. At the top, there is a blue header with the Liomont logo and the text "ETICA FARMACEUTICA DESDE 1936". To the right of the logo is the text "PORTAL DE PROVEEDORES". Below the logo is a navigation menu with the following items: "Iniciar sesión" (highlighted with an orange box), "Recuperar contraseña", "Registro", "Ayuda", "Aviso de privacidad", and "Idioma".

The main content area has a blue heading "Portal para proveedores Laboratorios Liomont". Below this heading is a welcome message: "¡Bienvenido! En este portal nuestros proveedores podrán entregar sus facturas electrónicas y verificar el estado de las mismas." Below the welcome message is a yellow box containing information for new users: "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."

Below the yellow box is a grey box with the heading "Ingreso de usuarios registrados". Inside this box is a login form with the following fields: "Correo electrónico:" (with a text input field), "Contraseña:" (with a text input field), and "No cerrar sesión:" (with a checkbox). Below the form is an "Ingresar" button (highlighted with an orange box) and a link "¿Olvidó su contraseña?". Below the button is a link "¿No tiene una cuenta de usuario? solicite su acceso."

At the bottom of the page, there is a logo for "Años Infinitamente" and the text "© 2025 Laboratorios Liomont, todos los derechos reservados." Below this is the text "La infraestructura del portal de proveedores de Laboratorios Liomont es administrada por Smartlab." and "Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: +52 (55) 4198 4646 o a la mesa de servicio Smartlab."

Fig. 1 Ingreso al Portal.

NOTA:

- Si su usuario cuenta con bloqueo, ubique el tema en “**Procesos adicionales**”.
- Si por alguna razón ya no tiene acceso al correo, comuníquese con su contacto comercial para iniciar el proceso de reemplazo.
- Anote la llave de acceso y resguárdalo en un lugar seguro (correo y contraseña).

RECUPERAR CONTRASEÑA

1 Si olvidó su contraseña, de clic en la pestaña “Recuperar Contraseña” e ingrese su correo electrónico.

PORTAL DE PROVEEDORES

Iniciar sesión **Recuperar contraseña** Registro Ayuda Aviso de privacidad Idioma

Portal para proveedores Laboratorios Liomont

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

Error: La contraseña es incorrecta. Para evitar el acceso no autorizado, su cuenta se bloqueará en 4 intentos fallidos.

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:
Ingrese su contraseña

No cerrar sesión:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

[¿No tiene una cuenta de usuario? solicite su acceso.](#)

© 2025 Laboratorios Liomont, todos los derechos reservados.
La infraestructura del portal de proveedores de Laboratorios 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](#).

Fig. 2 Restablecer contraseña.

2 Posteriormente, dé clic en “Recuperar clave”, el sistema le enviará un correo electrónico donde podrá restablecer su contraseña.

PORTAL DE PROVEEDORES

Iniciar sesión **Recuperar contraseña** Registro Ayuda Aviso de privacidad Idioma

Recuperar clave de acceso al portal para proveedores de Laboratorios Liomont

Hemos enviado un correo electrónico a la dirección especificada con instrucciones para crear una nueva contraseña.

Si olvidó su contraseña por favor ingrese su correo electrónico y le enviaremos un correo para crear una nueva

Correo electrónico:

[¿No tiene una cuenta de usuario? Solicite su acceso](#)

© 2025 Laboratorios Liomont, todos los derechos reservados.
La infraestructura del portal de proveedores de Laboratorios 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](#).

Fig. 3 Restablecer contraseña (2).

NOTA:

-Si presenta problemas para restablecer su contraseña, ubique el tema en “[Procesos adicionales](#)”.

RECUPERACIÓN DE REGISTRO

1 Si usted se registró anteriormente y su solicitud fue rechazada o no pudo concluir el proceso, dé clic en la leyenda “recupere su registro aquí”, ubicada en la pestaña “Registro” en la parte superior.

A través de un correo electrónico se brindará un código de 13 dígitos para la recuperación de su registro, misma que tendrá que colocar en la ventana emergente disponible a continuación.

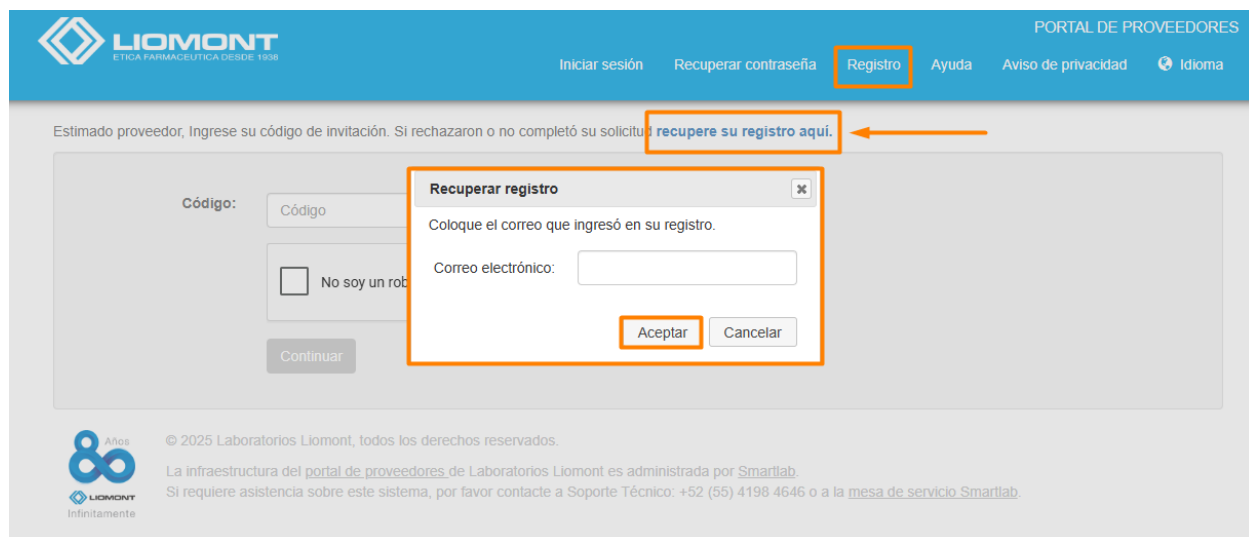


Fig. 4 Recuperación de Registro.

2 Realizado el paso anterior, la ventana emergente se actualizará para poder colocar el código de recuperación. Posteriormente, dé clic en “Aceptar”.

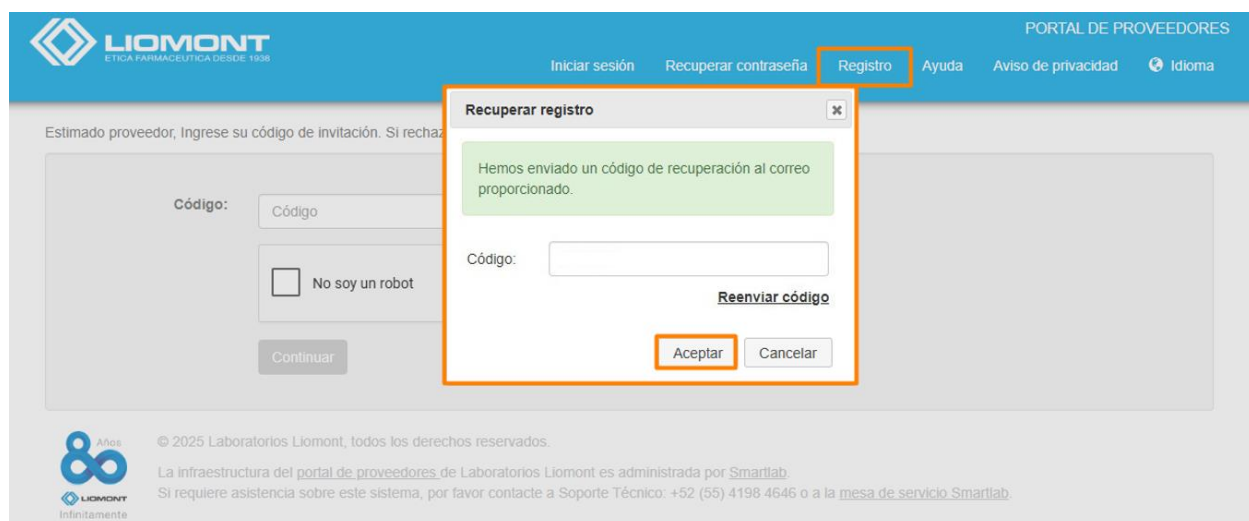


Fig. 5 Recuperación de registro (2).

NOTA:

-Si presenta problemas para recuperar su registro, ubique el tema en “Procesos adicionales”.

CONSIDERACIONES PARA PRIMERA SOLICITUD

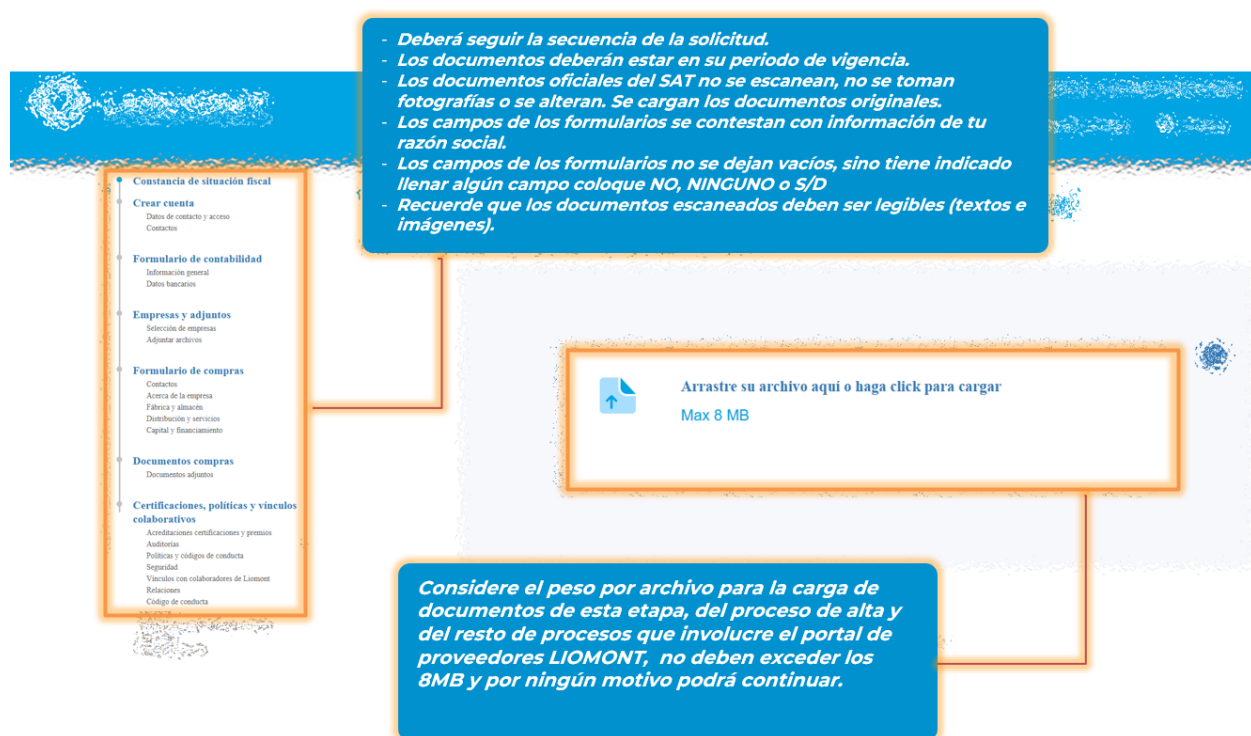


Fig.6 Consideraciones.

REGISTRO

1 Si no cuenta con un usuario, dé clic en “Registro” en el menú superior.

PORTAL DE PROVEEDORES

Iniciar sesión Recuperar contraseña **Registro** Ayuda Aviso de privacidad Idioma

Portal para proveedores Laboratorios Liomont

¡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:

Ingresar [¿Olvidó su contraseña?](#)

[¿No tiene una cuenta de usuario? solicite su acceso.](#)

© 2025 Laboratorios Liomont, todos los derechos reservados.

La infraestructura del [portal de proveedores](#) de Laboratorios 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](#).

Fig. 7 Pestaña “Registro”..

2 Su registro formal inicia colocando el código de 6 dígitos de invitación que Liomont le envió vía correo electrónico y posteriormente, deberá dar clic en “continuar”.

PORTAL DE PROVEEDORES

Iniciar sesión Recuperar contraseña **Registro** Ayuda Aviso de privacidad Idioma

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

Código:

No soy un robot

Continuar

Laboratorios Liomont (AMBIENTE DE PRUEBA), todos los derechos reservados.

La infraestructura del [portal de proveedores](#) de Laboratorios Liomont (AMBIENTE DE PRUEBA) 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](#).

Fig. 8 Código de invitación.

NOTA:

- Cuenta con 15 días naturales para utilizar el código de invitación otorgado por Liomont.
- El código es de un solo uso, se recomienda tener toda la documentación antes de iniciar el alta como proveedor.
- Si no cuenta con el código de invitación, comuníquese con su contacto directo en Liomont para recibir más información.

3 Tiene precargado los catálogos para seleccionar el país donde está registrada la razón social que trabajará con Liomont e idioma de su preferencia para configuración del portal. Una vez elegidos los campos, dé clic en “Continuar”.

The screenshot shows the 'PORTAL DE PROVEEDORES' header with navigation links: 'Iniciar sesión', 'Recuperar contraseña', 'Registro' (highlighted with an orange box), 'Ayuda', 'Aviso de privacidad', and 'Idioma'. The main heading is 'País de residencia'. Below it, instructions state: 'Estimado proveedor, seleccione su país de residencia. Si rechazaron o no completó su solicitud recupere su registro aquí.' A form contains two dropdown menus: 'País:' with 'México' selected and 'Idioma:' with 'Español (México)' selected. A 'Continuar' button is at the bottom right. The footer includes the Liomont logo, copyright '© 2025 Laboratorios Liomont (AMBIENTE DE PRUEBA)', and contact information for Smartlab.

Fig. 9 Elegir idioma y país donde se encuentra la matriz de la empresa

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

1 Realizado el paso anterior, usted deberá de arrastrar el archivo que corresponda a la Constancia de Situación Fiscal o dar clic para cargarlo desde una carpeta local. El portal validará su documento oficial por medio del QR y así confirmar que no tenga más de 60 días de haber sido descargada del portal del SAT.

The screenshot shows the 'PORTAL DE PROVEEDORES' header with navigation links: 'Iniciar sesión', 'Recuperar contraseña', 'Registro', 'Ayuda', 'Aviso de privacidad', and 'Idioma'. The main heading is 'Validación de constancia de situación fiscal'. Below it, instructions state: 'Estimado proveedor ingrese su constancia de situación fiscal'. A large box contains a file upload icon and the text: 'Arrastre su archivo aquí o haga click para cargar' and 'Max 8 MB'. On the left, a sidebar menu lists various steps: 'Constancia de situación fiscal', 'Crear cuenta', 'Formulario de contabilidad', 'Empresas y adjuntos', 'Formulario de compras', 'Documentos compras', and 'Certificaciones, políticas y vínculos colaborativos'. The footer includes the Liomont logo, copyright '© 2025 Laboratorios Liomont (AMBIENTE DE PRUEBA)', and contact information for Smartlab.

Fig. 10 Validación de la CSF.

NOTA:

- En caso de no cumplir la validación el portal Edivolt mostrará una alerta del hallazgo encontrado y deberá realizar la corrección que se indica por el portal.

- Por otro lado, si la siguiente alerta se muestra al intentar cargar su constancia: “La ruta del código QR no contiene la información requerida”, genere un ticket en el apartado “Ayuda” de este manual.

2 En caso de ser un documento válido se tomará la siguiente información para continuar con su 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.

Deberá seleccionar “Continuar” para seguir con el registro.

PORTAL DE PROVEEDORES

Iniciar sesión Recuperar contraseña **Registro** Ayuda Aviso de privacidad Idioma

Validación de constancia de situación fiscal

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

Acerca de tu empresa

Nombre o razón social: RFC:

Regímenes Fiscales: Estatus del padrón:

Domicilio

Calle y número Colonia

Estado Delegación ó municipio

Código Postal

© 2025 Laboratorios Liomont (AMBIENTE DE PRUEBA), todos los derechos reservados.
 La infraestructura del portal de proveedores de Laboratorios Liomont (AMBIENTE DE PRUEBA) 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](#).

Fig. 11 Extracción de la información.

NOTA:

- En caso de que algún valor que esté en la constancia no pertenezca a 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.

CREAR CUENTA

Avanzando en la secuencia para su alta como proveedor, podrá visualizar dos apartados, el primero es para “Crear la cuenta” y el segundo apartado es para “Agregar contactos”, estos son adicionales y obligatorios.

DATOS DE CONTACTO Y ACCESO

1 Deberá de agregar los datos de **tres colaboradores** que pertenezcan a la organización. **El primero** pertenecerán al colaborador que está realizando el proceso de alta y será el principal usuario para tener acceso al portal. Los datos para capturar son:

- Nombre (s) y apellido (s).
- Tipo de contacto (Ejecutivo de ventas o Responsable de cuentas por cobrar): son las áreas que generalmente llevan los procesos en su organización. Si este primer contacto no pertenece a estas áreas, seleccione “no aplica” o bien asigne la etiqueta que más se parezca en nombre y actividades.
- Teléfono:
- Correo:
- Tipo de acceso: es el principal contacto y por ello deberá tener acceso al portal.

The screenshot shows a web form titled "Crear cuenta" with the subtitle "Agrega la información para registrar tu cuenta". The main section is "Datos de contacto y acceso" and contains the following fields:

- Nombre:** Input field with placeholder "Nombre".
- Apellidos:** Input field with placeholder "Apellidos".
- Tipo de contacto:** Dropdown menu with "-- Seleccione--" and a downward arrow.
- Teléfono:** Input field with placeholder "Teléfono".
- ++Correo:** Input field with placeholder "ejemplo@soporte.mx".
- Contraseña:** Input field with placeholder "*****" and a visibility toggle icon.
- Confirmar contraseña:** Input field with placeholder "Confirmar contraseña" and a visibility toggle icon.

Fig. 12 Contacto principal.

CONTACTOS ADICIONALES

Deslice un poco para visualizar el siguiente apartado, donde tendrá que agregar datos de los siguientes **dos colaboradores** adicionales que pertenezcan a su organización para registrar la cuenta. Los datos para capturar son:

- Nombre (s) y apellido (s).
- Tipo de contacto: (Ejecutivo de ventas o Responsable de cuentas por cobrar): son las áreas que generalmente llevan los procesos en su organización. Si estas áreas no se llaman así o no existen, se deberán colocar estas etiquetas por proceso para poder continuar.
- Teléfonos:
- Correos:
- Tipo de acceso: recuerde que estos usuarios son contactos adicionales para el registro, sin embargo, si el usuario principal está de vacaciones, presenta incapacidades, deja de laborar u olvida sus credenciales de acceso, considere habilitar a uno o los dos contactos.

Valide la información del primer contacto adicional y dé clic en “Agregar contacto” para que se habiliten los campos para agregar la información del segundo contacto adicional.

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

Puesto: -- selecciona --

Nombre: Nombre

Apellidos: Apellidos

Teléfono: Teléfono

**Correo: Correo

Acceso al portal: No

Agregar contacto

Deberás agregar los contactos de Ejecutivo de Ventas y Responsable del área cuentas por cobrar

Continuar

Fig. 13 Contacto adicional (1).

3 Nuevamente deslice sobre la misma página para visualizar los campos para el segundo contacto de referencia. Teniendo esta información completa, dé clic en “Continuar”.

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

Puesto: -- selecciona --

Nombre: Nombre

Apellidos: Apellidos

Teléfono: Teléfono

**Correo: Correo

Acceso al portal: No

Agregar contacto

Deberás agregar los contactos de Ejecutivo de Ventas y Responsable del área cuentas por cobrar

Continuar

Fig. 14 Contacto adicional (2)

NOTA:

- Si solo una persona realizará las operaciones en el portal, asigne el mismo nombre para los tres contactos, sin embargo, deberá asignar diferentes números y correos.
- Si necesita agregar más de dos contactos adicionales, tendrá disponible en todo momento el botón “Agregar contacto”.

FORMULARIO DE CONTABILIDAD

INFORMACIÓN GENERAL

1 Debe de llenar todos los campos sin excepción del “Formulario de Contabilidad”, el formulario establece las operaciones comerciales a realizar con Liomont y la emisión de los documentos que lo sustentan. Verifique que la información que agregó es correcta y de clic en “Guardar”.

Fig. 15 Datos para contabilidad.

DATOS BANCARIOS

2 A continuación, dé clic en “Agregar cuenta bancaria”, se desplegará un nuevo formulario el cual deberá de llenar con la información bancaria solicitada.

Fig. 16 Datos bancarios.

Fig. 17 Datos bancarios (1).

3 Para finalizar este formulario, arrastre el archivo del estado de cuenta y dé clic en “Guardar”. Una vez que usted haya revisado que toda su información hasta este punto de la secuencia sea correcta, dé clic en “Continuar” .

Copia del estado de cuenta con cuenta clabe legible (vigencia máxima 2 meses)

Arrastre su archivo aquí o haga click para cargar
Max 8 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.

Guardar

Continuar

Fig. 18 Carga del estado de cuenta.

NOTA:

- El sistema permitirá avanzar hasta que toda la información esté completa.
- Se permiten los archivos con formato PDF, JPG, JPEG, XLSX, XLS O ZIP.
- El documento cargado debe leerse claramente.
- El archivo que suba no debe exceder el peso máximo de 8MB
- Cargue únicamente la información que se pide en el apartado.
- Para el archivo que se cargue puede ser más detallista agregando un comentario.

EMPRESAS Y ADJUNTOS

SELECCIÓN DE EMPRESAS

1 En este apartado, marque la o las empresas que conforman a laboratorios Liomont, con las que realizará operaciones comerciales y de clic en “Guardar”.

Empresas

Selecciona las empresas a las cuales se le brindarán servicios

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"/> LLI811201IX6 LABORATORIOS LIOMONT, S.A. DE C.V.
<input type="checkbox"/> PHA... 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

Guardar

Fig. 19 Empresas Liomont.

DOCUMENTOS ADJUNTOS

2 Deberá cargar los documentos que fueron solicitados por Liomont que avalan la constitución de su organización, en caso de ser personal Moral o bien, los documentos que hayan sido registrados como persona Física. Una vez realizado lo anterior, dé clic en “Guardar”.

Documentos adjuntos

Agrega los siguientes documentos

Opinión de cumplimiento 32-D SAT (Vigencia de 15 días)

Arrastre su archivo aquí o haga clic para cargar
Max 8 MB

Comentario (opcional)

Acta constitutiva

Arrastre su archivo aquí o haga clic para cargar
Max 8 MB

Comentario (opcional)

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

Arrastre su archivo aquí o haga clic para cargar
Max 8 MB

Comentario (opcional)

Constancia de situación fiscal (Con antigüedad no mayor a 2 meses)

Arrastre su archivo aquí o haga clic para cargar
Max 8 MB

Comentario (opcional)

INE del representante legal o contribuyente

Arrastre su archivo aquí o haga clic para cargar
Max 8 MB

Comentario (opcional)

Por favor, adjunte los siguientes archivos: (opcional)

© DE PRUEBA, todos los derechos reservados.

Fig. 20 Carga de documentos de la empresa.

3 Deslizando más abajo, podrá visualizar en el sistema los documentos que previamente adjuntó bajo la leyenda “El documento fue procesado automáticamente”, asignado a cada archivo. Podrá identificar qué tipo de formato se cargó previamente y los “Comentarios” en caso de haber sido agregados. Posteriormente, de clic en “Siguiente”.

Adjunto	Tipo	Comentarios	
Documento_Prueba.pdf	INE del representante legal o contribuyente		
Documento_Prueba.pdf	Acta constitutiva		
CRE CONSTANCIA OCT. 2025.pdf	Constancia de situación fiscal (Con antigüedad no mayor a 2 meses)		

ENTE DE PRUEBA), todos los derechos reservados.

Fig. 21 Confirmación preliminar de los documentos cargados.

NOTA:

- Los campos que se presenten son debido a la información que compartió en “Constancia de Situación Fiscal “y en secuencia lineal.
- Si usted es persona moral y no se encuentra en el acta constitutiva, de forma opcional, puede cargar el documento “Acta de Poder Notarial”.
- Los documentos cargados deben leerse claramente.
- Por cada archivo que suba no se debe exceder el peso máximo de 8MB
- Cargue únicamente la información que se pide en cada apartado.
- Para cada archivo que se cargue puede ser más detallista agregando un comentario.
- 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 la siguiente leyenda “Se guardaron los datos correctamente”.

FORMULARIO DE COMPRAS

A continuación, las secciones de este formulario se deben contestar con base en la experiencia y constitución de la Organización.

CONTACTOS

1 Llene el formulario “Contactos” y verifique que la información ingresada es correcta para que posteriormente, de clic en “Guardar”.

Formulario de compras
Rellena los siguientes campos relacionados al área

Contactos

Nombre del representante legal:

Correo del representante legal:

Persona contacto principal:

Correo del contacto principal:

Persona contacto en ventas:

Correo del representante contacto en ventas y administración legal:

Contacto de operaciones y calidad:

Correo del representante contacto de operaciones y calidad:

Contacto de finanzas y cuentas por cobrar:

Correo contacto de finanzas y cuentas por cobrar:

Fig. 22 Formulario “Contactos”.

ACERCA DE LA EMPRESA

2 Llene el formulario “Acerca de la empresa” y verifique que la información ingresada es correcta. Posteriormente, dé clic en “Guardar”. Podrá verificar que su información se guardó correctamente cuando en la parte superior se muestre la siguiente leyenda “Se guardaron los datos correctamente”.

Acerca de la empresa

Nombre de su compañía matriz, en caso de ser subsidiaria:

Año de fundación:

Tipo de proveedor:

Es una empresa de carácter:

Número de empleados que laboran directamente en su compañía: (incluidos trabajadores temporales, a tiempo parcial y contratados):

Dirección web de la empresa que representa:

¿Su empresa es propietaria de las instalaciones designadas como Domicilio fiscal?:

¿Tiene experiencia en la Industria Farmacéutica?:

Años de experiencia en manejo de productos farmacéuticos:

Fig. 23 Formulario “Acerca de la empresa”.

FÁBRICA Y ALMACÉN

3 Llene el formulario “Fábrica y almacén” y verifique que la información ingresada es correcta para que posteriormente, de clic en “Guardar”. Podrá verificar que su información se guardó correctamente cuando en la parte superior se muestre la siguiente leyenda: “Se guardaron los datos correctamente”.

Fábrica y almacén

Dirección completa de su almacén:

¿Su empresa es propietaria de las instalaciones designadas como almacén?:

¿Su empresa fabrica?:

¿Qué productos? Desglose:

¿La fábrica se ubica en territorio nacional?:

Si la respuesta es no, indique en qué país o países fabrican sus productos:

Guardar

Fig. 24 Formulario “Fábrica y almacén”.

DISTRIBUCIÓN Y SERVICIOS

4 Llene el formulario “Distribución y Servicios” y verifique que la información ingresada es correcta para que posteriormente, de clic en “Guardar”. Podrá verificar que su información se guardó correctamente cuando en la parte superior se muestre la siguiente leyenda “Se guardaron los datos correctamente”.

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?:

Guardar

Fig. 25 Formulario “Distribución y servicio”.

CAPITAL Y FINANCIAMIENTO

5 Llene el formulario “Capital y Financiamiento” y verifique que la información ingresada es correcta para que posteriormente, de clic en “Siguiente”. Podrá verificar que su información se guardó correctamente cuando en la parte superior se muestre la siguiente leyenda “Se guardaron los datos correctamente”.

Capital y financiamiento

Capital de su empresa: --Seleccione--

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

Ventas anuales: --Seleccione--

¿Otorgaría financiamiento inicial?: --Seleccione--

Monto de financiamiento ofrecido de manera inicial: Monto de financiamiento ofrecido de manera inicial

Días de crédito ofrecidos de manera inicial: --Seleccione--

Guardar

+ Atrás Siguiente ->

(DE PRUEBA), todos los derechos reservados.

Fig. 26 Formulario “Capital y financiamiento”.

NOTA:

- Los campos de los formularios se contestan con información de tu razón social.
- Los campos de los formularios no se dejan vacíos, sino tiene indicado llenar algún campo coloque NO, NINGUNO o S/D.

DOCUMENTOS COMPRAS

DOCUMENTOS ADJUNTOS

1 Actualizada la página, deberá adjuntar los documentos y evidencias relacionadas a su organización, los cuales son:


- Organigrama de la Empresa.
- Foto de la fachada donde opera su organización con el numero exterior visible.
- Fotos del interior de las instalaciones de la organización.
- Link de Google Maps que muestre la ubicación la organización.

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 8 MB

Comentario (opcional)


Foto de fachada (No. exterior visible):



Arrastre su archivo aquí o haga click para cargar
Max 8 MB

Comentario (opcional)

Fotos del interior de la empresa:



Arrastre su archivo aquí o haga click para cargar
Max 8 MB




Comentario (opcional)

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

Fig. 27 Documentos compras

2 Una vez terminada la carga de los archivos, deberá de dar clic en “Guardar”. Podrá visualizar que la tabla de “Adjuntos” se actualiza, podrá identificar qué tipo de formato son con el nombre que asignó previamente y los “Comentarios” en caso de que se hubiesen agregado.

3 Con la nueva capa de verificación de la información que haya presentado hasta el momento seleccione “Siguiente” para poder continuar.

Adjunto	Comentarios	
Documento_Prueba.pdf		
Documento_Prueba.pdf		
Documento_Prueba.pdf		

TE DE PRUEBA), todos los derechos reservados.

Fig. 28 Confirmación preliminar de los documentos cargados.

NOTA:

- Se permiten los archivos con formato PDF, JPG, JPEG, XLSX, XLS O ZIP.
- Los documentos cargados deben leerse claramente.
- Las fotos cargadas deben estar con buena iluminación, resolución e identificando lo solicitado.
- Por cada archivo que suba no se debe exceder el peso máximo de 8MB
- Cargue únicamente la información que se pide en cada apartado.
- Cargue un archivo y guarde la información. Estará disponible la tabla de documentos que vaya registrando en la solicitud.
- Para cada archivo que se cargue puede ser más detallista agregando un comentario.

CERTIFICACIONES, POLÍTICAS Y VÍNCULOS COLABORATIVOS

ACREDITACIONES, CERTIFICACIONES Y PREMIOS

1 Si usted selecciona “Sí” 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. Si en la pregunta usted seleccionó “No” se ocultará la pregunta y posteriormente, de clic en “Guardar”.

Fig. 29 Formulario “Acreditaciones, certificaciones y premios”.

2 En secuencia afirmativa de la pregunta, cargue el archivo que sustente la información que contestó en los campos anteriores y posteriormente, de clic en “Guardar”.

Fig. 30 Carga de documentos de la empresa.

AUDITORÍAS

3 Llene el formulario “Auditorías” y verifique que la información ingresada es correcta. Podrá verificar que su información se guardó correctamente cuando en la parte superior se muestre la siguiente leyenda “Se guardaron los datos correctamente”.

Auditorías

¿Lleva a cabo auditorías internas de manera regular?: --Seleccione--

Tipo de auditoría: Tipo de auditoría

¿Implementan mejoras después de los hallazgos?: ¿Implementan mejoras después de los hallazgos?

¿Con qué periodicidad?: --Seleccione--

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

Guardar

Fig. 31 Formulario “Auditorías”.

POLÍTICAS Y CÓDIGO DE CONDUCTA

4 Llene el formulario “Políticas y Código de conducta” y verifique que la información ingresada es correcta. Podrá verificar que su información se guardó correctamente cuando en la parte superior se muestre la siguiente leyenda “Se guardaron los datos correctamente”.

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?: --Seleccione--

Integridad empresarial y competencia leal: --Seleccione--

Anticorrupción: --Seleccione--

Protección de Datos Personales: --Seleccione--

Derechos humanos: Derechos humanos

Prohibición del trabajo infantil: --Seleccione--

Política medioambiental: --Seleccione--

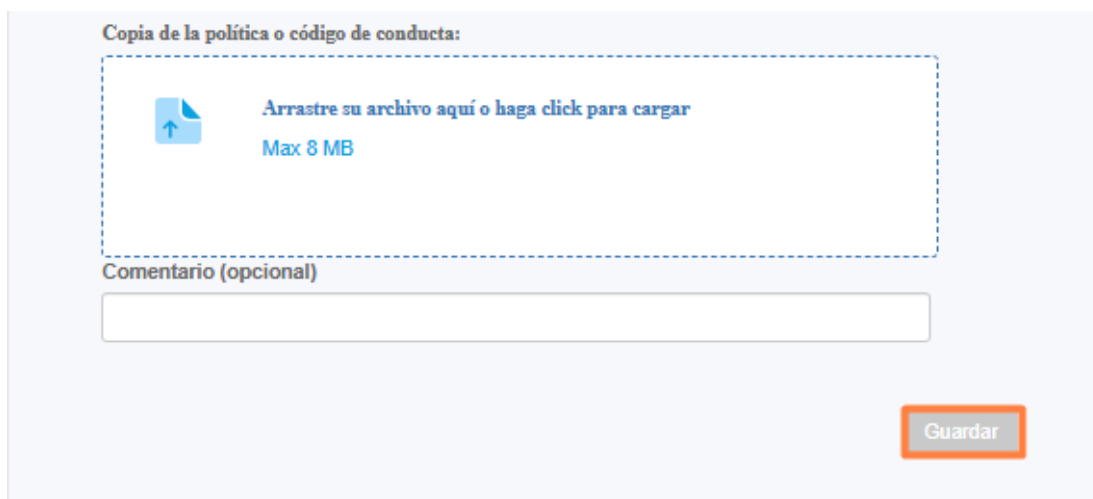
¿Con qué periodicidad informa o capacita a su personal de estas políticas o códigos de conducta?: --Seleccione--

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

Guardar

Fig. 32 Formulario “Políticas y códigos de conducta”.

5 Deslizando más abajo, cargue el archivo que sustente la información que contestó en los campos anteriores para que posteriormente, de clic en “Guardar”. Podrá verificar que su información se guardó correctamente cuando en la parte superior se muestre la siguiente leyenda “Se guardaron los datos correctamente”.



Copia de la política o código de conducta:

Arrastre su archivo aquí o haga click para cargar
Max 8 MB

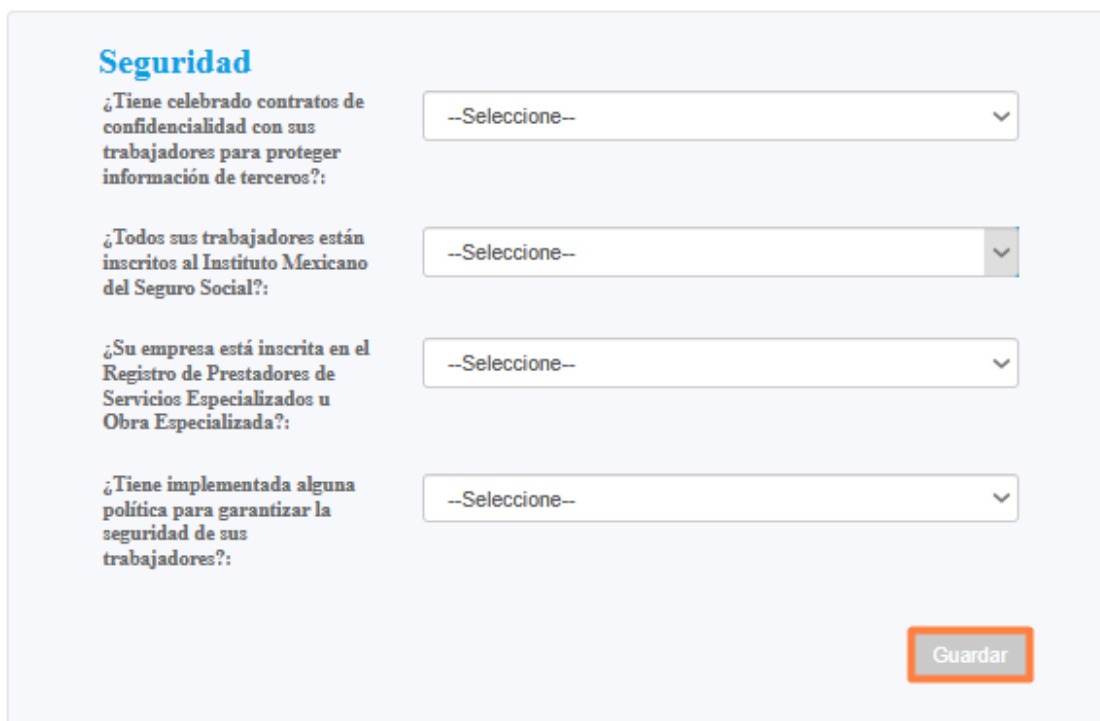
Comentario (opcional)

Guardar

Fig. 33 Carga de documentos de la empresa.

SEGURIDAD

6 Llene el formulario “Seguridad” y verifique que la información ingresada es correcta para que posteriormente, de clic en “Guardar”. Podrá verificar que su información se guardó correctamente cuando en la parte superior se muestre la siguiente leyenda “Se guardaron los datos correctamente”.



Seguridad

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

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

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

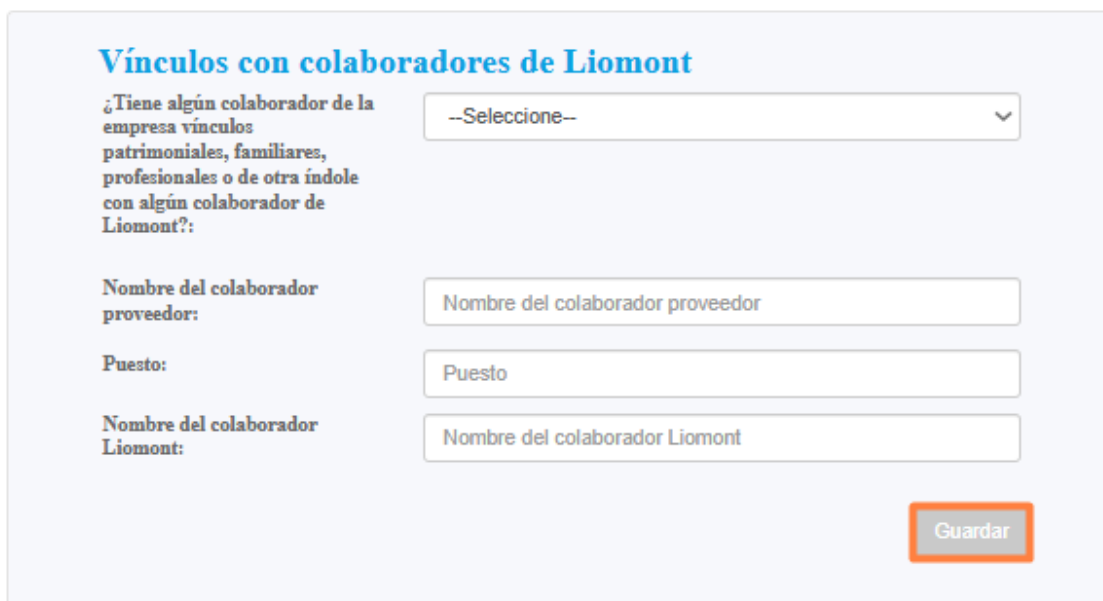
¿Tiene implementada alguna política para garantizar la seguridad de sus trabajadores?: --Seleccione--

Guardar

Fig. 34 Formulario “Seguridad”.

VÍNCULOS CON COLABORADORES LIOMONT

7 Llene el formulario “Vínculos con Colaboradores Liomont” y verifique que la información ingresada es correcta para que posteriormente, de clic en “Guardar”. Podrá verificar que su información se guardó correctamente cuando en la parte superior se muestre la siguiente leyenda “Se guardaron los datos correctamente”.



Vínculos con colaboradores de Liomont

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

--Seleccione--

Nombre del colaborador proveedor: Nombre del colaborador proveedor

Puesto: Puesto

Nombre del colaborador Liomont: Nombre del colaborador Liomont

Guardar

Fig. 35 Formulario “Vínculos con Colaboradores Liomont”

RELACIONES

8 Llene el formulario “Relaciones” y verifique que la información ingresada es correcta para que posteriormente, de clic en “Guardar”. Seleccione “Siguiente” si desea continuar. Podrá verificar que su información se guardó correctamente cuando en la parte superior se muestre la siguiente leyenda “Se guardaron los datos correctamente”.



Relaciones

¿Está relacionada con alguna persona políticamente expuesta?:

--Seleccione--

Nombre completo/Cargos Público: Nombre completo/Cargos Público

Guardar

Fig. 36 Formulario “Relaciones”.

CÓDIGO DE CONDUCTA

9 Seleccione la casilla como se muestra a continuación y posteriormente, dé clic en “Guardar”. Seleccione “Siguiente” si desea continuar.

Código de conducta
Laboratorios Liomont y las empresas del grupo cuentan con el código de conducta adjunto, al ser proveedor se compromete al fiel cumplimiento de dichas políticas.

Guardar

← Atrás Siguiente →

Fig. 37 Código de conducta.

NOTA:

- Los campos de los formularios se contestan con información de tu razón social.
- Los campos de los formularios no se dejan vacíos, sino tiene indicado llenar algún campo coloque NO, NINGUNO o S/D.
- Cada que termine un formulario de la sección, guárdelo.

RESUMEN SOLICITUD DE REGISTRO

1 Con la información completa en cada campo podrá visualizar el “Resumen solicitud de registro”, aquí podrá validar toda la información que usted ingresó por última vez y tendrá la opción de modificar si así lo desea, dando clic en “Editar” en la sección deseada.

Si toda la información es correcta dé clic en “Solicitar registro”. Estará disponible una ventana emergente confirmando la verificación de su información. Para ello, dé clic en el botón “Enviar”.

Resumen solicitud de registro

Crear cuenta [Editar]

Datos de contacto y acceso

Nombre:

Apellidos:

Teléfono:

Correo:

Contactos

Fuente:

Nombre:

Apellidos:

Teléfono:

Correo:

Acceso al portal:

Perfil de usuario:

Fuente:

Nombre:

Apellidos:

Teléfono:

Correo:

Acceso al portal:

Perfil de usuario:

Formulario de contabilidad

Información general

Tiempo(s) de respuesta cuando en Laboratorio Liovent (SUBSISTE DE PRUEBA):

Correo (Exteriores del proveedor y contacto):

¿Crea o emite un servicio de servicio?:

Método de pago:

¿Opción de cumplimiento en plazos? (Máximo de 15 días):

Servicio a dar o prestar:

Tipo de proveedor por servicio prestado:

Teléfono:

Datos Bancarios

Banco:

Número de cuenta:

Ciudad Interbancaria:

Sucursal:

Moneda:

Adjunto	Tipo	Comentarios
Documento_Fuente.pdf	Copia del estado de cuenta con cuenta cédula legible (vigencia máxima 2 meses)	

Código de conducta

Laboratorio Liovent y las empresas del grupo cuentan con el código de conducta adjunto, el ser proveedor se compromete al fiel cumplimiento de dichos patrones.

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]

[Solicitar registro]

© 2025 Laboratorio Liovent (SUBSISTE DE PRUEBA), todos los derechos reservados.
 La infraestructura del portal de proveedores de Laboratorio Liovent (SUBSISTE DE PRUEBA) es administrada por Smartlab.
 Si requiere asistencia técnica sobre el sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: +52 (0) 4788 4884 o a los correos de Smartlab Soporte.

Fig. 40 Verificación de la información.

2 El sistema le llevará a la ventana de inicio confirmando el envío de su registro bajo la siguiente leyenda: "Su solicitud de registro ha sido almacenada correctamente. Usted recibirá un correo con la respuesta a su solicitud".

The screenshot shows the 'Portal de Proveedores' interface for 'Laboratorios Liomont'. At the top, there is a navigation bar with the Liomont logo and the text 'ETICA FARMACEUTICA DESDE 1938'. To the right of the logo, there are links for 'Iniciar sesión', 'Recuperar contraseña', 'Registro', 'Ayuda', 'Aviso de privacidad', and 'Idioma'. The main heading is 'Portal para proveedores Laboratorios Liomont'. Below this, a green message box states: 'Su solicitud de registro ha sido almacenada correctamente. Usted recibirá un correo electrónico con la respuesta a su solicitud.' Below the message box, there is a yellow informational box with text regarding registration requirements, such as having a valid RFC and not using generic ones. At the bottom of the page, there is a login section titled 'Ingreso de usuarios registrados' with fields for 'Correo electrónico' and 'Contraseña', a 'No cerrar sesión' checkbox, an 'Ingresar' button, and a link for '¿Olvidó su contraseña?'. A footer section includes the Liomont logo with 'Años Infinitamente' and copyright information for 2025, along with contact information for Smartlab support.

Fig. 41 Solicitud concluida.

NOTA:

Por ninguna razón el sistema permitirá continuar hasta que todos los documentos que tiene indicados se carguen al sistema, sean diferentes al formato indicado o si exceden el peso máximo de 8MB por archivo. No es necesario levantar un ticket.

RESPUESTA LIOMONT

1 Recibirá un correo confirmando la solicitud de acceso al portal para su revisión en área interna.



Fig. 42 Solicitud procesándose.

2 Una vez aprobado por Liomont, recibirá un correo indicando que su solicitud fue aceptada. De lo contrario le notificarán los motivos del rechazo de su solicitud. En caso de requerir alguna aclaración, acérquese con su contacto comercial en Liomont y siga el proceso "[Recuperar registro](#)" que se encuentra este manual.

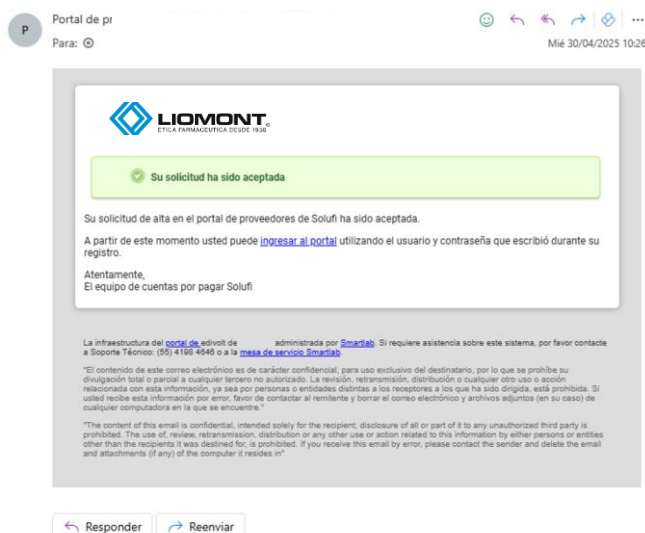


Fig. 43 Respuesta a la solicitud.

NOTA:

- Estas solicitudes las responde el área interna de Liomont, acérquese a su contacto comercial para conocer los tiempos de respuesta. Una vez aprobada por Liomont, recibirá un correo indicando que su solicitud fue aceptada.
- Si no es aprobada su solicitud, recibirá un correo informándole los motivos del rechazo. En caso necesario, póngase en contacto con el área de cuentas por pagar.
- El correo no-reply@edivolt.com envía la siguiente información:

- ✓ Estatus y validaciones para el proceso de registro como proveedor.
- ✓ Información para restablecer contraseña.
- ✓ Estatus, validaciones y motivos a las facturas enviadas a Liomont.
- ✓ Avisos de pago para generar complementos de pago.

- Si usted tiene alguna duda con los procesos que Liomont lleva con usted, comuníquese con su contacto comercial en Liomont, debido a que el correo no recibe respuestas.

ADENDA LIOMONT

Esta adenda aplica a todos los proveedores que emitan facturas electrónicas con referencia a una orden de compra generada por alguna de las siguientes empresas del grupo Liomont:

- Laboratorios Liomont
- Promotora y Distribuidora Liomont
- Pharmagen
- Promofarma

REQUISITOS TÉCNICOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ADENDA EN EL CFDI (XML):

1. El nodo **<Addenda>** generalmente se incluye después del proceso de timbrado del CFDI.
2. Debe contener únicamente el número de la orden de compra.
3. La información debe iniciarse y terminarse con el carácter | (pipe).
4. No se permiten espacios antes, después o dentro del contenido.
 - **Ejemplo: |1234567890|**

REFERENCIA A PARTIDAS (LÍNEAS) DE LA ORDEN DE COMPRA

5. Cada partida debe representarse con 5 dígitos, completando con ceros a la izquierda si es necesario.
6. Las partidas deben separarse con ; (punto y coma), sin espacios.
 - **Ejemplo: |00001;00002;00015|**
7. Las partidas facturadas deben coincidir exactamente con las líneas de la orden de compra referenciada.
8. Se debe emitir una factura electrónica por cada orden de compra. No se permiten facturas consolidadas que incluyan múltiples órdenes.

OPCIONES DE IMPLEMENTACIÓN:

- Si cuenta con personal técnico capacitado y un sistema propio capaz de generar el CFDI con la adenda en el formato requerido, solo necesitará la guía técnica o instrucciones proporcionados por su contacto comercial en Liomont.
- Si requiere una plataforma externa que facilite la creación, validación y envío de facturas con la adenda estructurada correctamente, solicite a su contacto comercial en Liomont el listado oficial de socios recomendados.

CARGA DE FACTURAS: PROVEEDORES NACIONALES

CARGA DE LOS ARCHIVOS

Desde esta sección, usted deberá subir todos los tipos de facturas que celebre con Liomont:

- Facturas tipo "Ingreso".
- Facturas tipo "Egreso" (Nota de crédito y débito).
- Complemento de pago.

De cada tipo, será necesario subir ambos archivos en formato XML y PDF para continuar.

1 Este proceso se compone de dos momentos: carga de los archivos y relación de la información. Deberá asegurarse de tener toda la información al momento de iniciar el proceso, de lo contrario, **no se almacenará su factura.**



Fig. 44 Comunicado.

2 Deberá leer detenidamente el mensaje que el portal le mostrará y confirmar con la palabra "**Entendido**". Invitamos a compartir esta información a todos los colaboradores que gestionen y tengan acceso al perfil de proveedor.

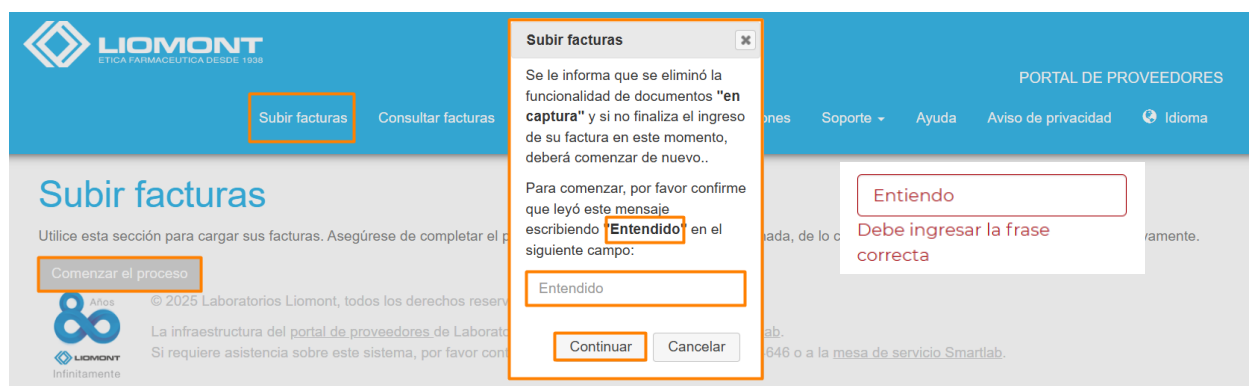


Fig. 45 Confirmación del comunicado con la palabra "Entendido".

3 Para agregar los archivos, presione el botón “Seleccionar archivo”, elija el archivo correspondiente indicado en el campo por el tipo de formato. Una vez adjuntos dé clic en “Continuar”.

The screenshot shows the 'Subir facturas' (Upload invoices) page. At the top, there is a blue navigation bar with the Liomont logo and the text 'ETICA FARMACEUTICA DESDE 1938'. On the right side of the bar, it says 'PORTAL DE PROVEEDORES EDIVOLT - P771 - EDI200310FQA'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Subir facturas' (highlighted with an orange box), 'Consultar facturas', 'Pagos', 'Documentos', 'Cotizaciones', 'Soporte', 'Ayuda', 'Aviso de privacidad', and 'Idioma'. The main heading is 'Subir facturas'. Below it, a message states: 'Utilice esta sección para cargar sus facturas. Asegúrese de completar el proceso para que su factura sea almacenada, de lo contrario, será descartada y deberá iniciarlo nuevamente.' There are two input fields: 'Factura en XML:' and 'Representación en PDF:'. Each field has a 'Seleccionar archivo' button and a text area showing 'Sin archivos seleccionados'. Below these fields, a message says: 'Su factura pasará por un proceso de validación. Puede dar seguimiento a dicho proceso en este portal.' At the bottom right, there is a 'Continuar' button. In the footer, there is a logo for '8 Años' and the text '© 2025 Laboratorios Liomont (AMBIENTE DE PRUEBA), todos los derechos reservados.' followed by information about the infrastructure being administered by Smartlab and contact details for technical support.

Fig. 46 Carga de factura.

4 Si su CFDI tuvo un error al cargarse, el sistema arrojará la alerta. Es importante mencionar que el funcionamiento del portal se rige bajo las políticas que Liomont transmite a sus proveedores, así como el fundamento legal en México para el tratamiento de las facturas.

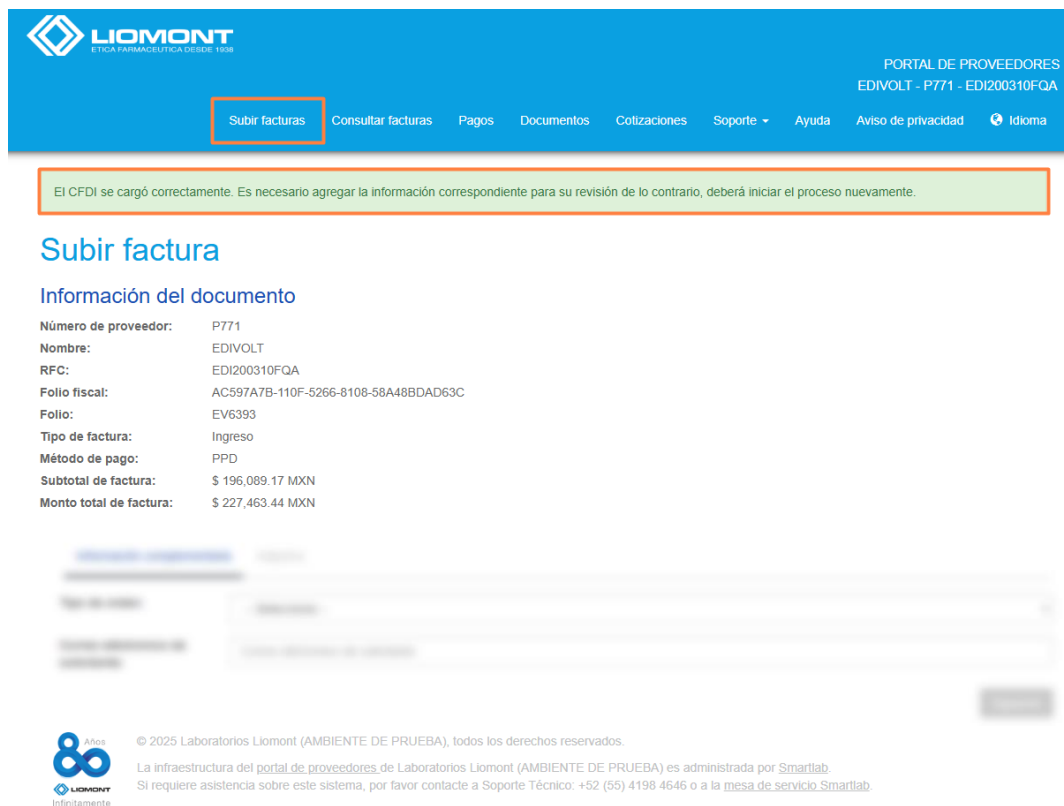
Consulte “**Procesos adicionales**” de este manual. Confirme nuevamente la información con su área contable, con su servicio de timbrado o bien, acérquese a su contacto comercial en Liomont para recibir más información.

The screenshot shows the 'Subir facturas' page with an error message. The navigation bar is the same as in Fig. 46. The main heading is 'Subir facturas'. A yellow error box at the top contains the text: 'Error: El RFC receptor LAE201020F11 es incorrecto.' Below the error box, the same message as in Fig. 46 is present: 'Utilice esta sección para cargar sus facturas. Asegúrese de completar el proceso para que su factura sea almacenada, de lo contrario, será descartada y deberá iniciarlo nuevamente.' The 'Factura en XML:' field now shows a file name: 'FE0352D0-70DA-4B7D-8EE4-A51ADDEB2BCD.xml'. The 'Representación en PDF:' field shows a file name: '4842A360-B0A7-44BD-9C1B-1D983F6E249F.pdf'. Below these fields, the same validation message is present: 'Su factura pasará por un proceso de validación. Puede dar seguimiento a dicho proceso en este portal.' At the bottom right, there is a 'Continuar' button. The footer is the same as in Fig. 46.

Fig. 47 Alerta informativa de restricción.

RELACIÓN DE LA INFORMACIÓN

5 El portal mostrará un mensaje indicando si la factura se ingresó correctamente.



The screenshot shows the Liomont portal interface. At the top, there is a blue navigation bar with the Liomont logo and the text "PORTAL DE PROVEEDORES EDIVOLT - P771 - EDI200310FQA". Below the navigation bar, a green message box states: "El CFDI se cargó correctamente. Es necesario agregar la información correspondiente para su revisión de lo contrario, deberá iniciar el proceso nuevamente." Below this message, the "Subir factura" section is visible, displaying the following information:

Información del documento	
Número de proveedor:	P771
Nombre:	EDIVOLT
RFC:	EDI200310FQA
Folio fiscal:	AC597A7B-110F-5266-8108-58A48BDAD63C
Folio:	EV6393
Tipo de factura:	Ingreso
Método de pago:	PPD
Subtotal de factura:	\$ 196,089.17 MXN
Monto total de factura:	\$ 227,463.44 MXN

At the bottom of the page, there is a footer with the Liomont logo and the text: "© 2025 Laboratorios Liomont (AMBIENTE DE PRUEBA), todos los derechos reservados. La infraestructura del portal de proveedores de Laboratorios Liomont (AMBIENTE DE PRUEBA) 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."

Fig. 48 Carga preliminar.

6 En la misma vista tendrá la opción para indicar la Información complementaria solicitada por Liomont:

- Si su CFDI es con "Orden de compra" llene los siguientes campos:
 - Tipo de orden (Orden de compra o Sin orden de compra). Si usted selecciona Orden de compra, tendrá que seleccionar la empresa de Liomont que emitió el documento. Identifique la información bajo la siguiente estructura:
 - Tipo de suministro (Servicios o Materiales).
 - Si elige la opción de "Servicios" podrá adjuntar los documentos Orden de compra y Acuse de recepción firmado por Liomont de forma opcional.
 - Si elige la opción de "Materiales", tendrá que adjuntar los documentos Orden de compra y Acuse de recepción firmado por Liomont de forma obligatoria.
 - Correo electrónico del solicitante. Es el correo de la persona que adquirió su producto o servicio

Posteriormente, dé clic en "Siguiente".

➤ Si su CFDI es “sin Orden de compra” llene los siguientes campos:

- Tipo de orden. si usted selecciona Sin orden de compra, continúe con el resto de los campos.
- Tipo de suministro de servicios (Arrendamiento, Fletes, Honorarios, Servicios). Para todos los casos se puede adjuntar documentos para respaldar la actividad de forma opcional u obligatoria.
 - Si selecciona “Servicios”, podrá adjuntar el Contrato de forma opcional.
 - Si selecciona “Fletes”, podrá adjuntar el Contrato de forma opcional y de forma obligatoria la Carta porte, Hoja de ruta y Facturas de cliente con firma de recibido.
 - Si selecciona “Arrendamiento”, podrá adjuntar el Contrato forma opcional.
 - Si selecciona “Honorarios”, podrá adjuntar el Contrato de forma opcional.
- ¿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. Es el correo de la persona que adquirió el bien o servicio).

Posteriormente, dé clic en “Siguiente”.

The screenshot shows the 'Portal de Proveedores' (Supplier Portal) for Liomont. The header includes the Liomont logo and the text 'ETIQA FARMACÉUTICA S.C. DE C.V. 1959'. The page title is 'PORTAL DE PROVEEDORES EDIVOLT - P771 - EDI200310FQA'. The main navigation menu includes 'Subir facturas' (highlighted with a red box), 'Consultar facturas', 'Pagos', 'Documentos', 'Cotizaciones', 'Soporte', 'Ayuda', 'Aviso de privacidad', and 'Idioma'. The main content area is titled 'Subir factura' and contains a form for uploading an invoice. The 'Información complementaria' section (highlighted with a red box) includes a dropdown menu for 'Tipo de orden' (currently set to '-- Selecciona --') and a text input field for 'Correo electrónico de solicitante'. A 'Siguiente' button (highlighted with a red box) is located at the bottom right of the form. The footer contains the Liomont logo, the text '© 2025 Laboratorios Liomont (AMBIENTE DE PRUEBA), todos los derechos reservados.', and information about the system's infrastructure and support contact.

Fig. 49 Relación de la información: información complementaria.

7 Dependiendo de la opción seleccionada en “Tipo de orden”, se deberán adjuntar los archivos que indique el portal.

Si no está seguro de haber seleccionado la opción correcta en el apartado anterior, puede dar clic en el botón “Atrás”, sin embargo, los adjuntos previamente cargados se eliminarán.

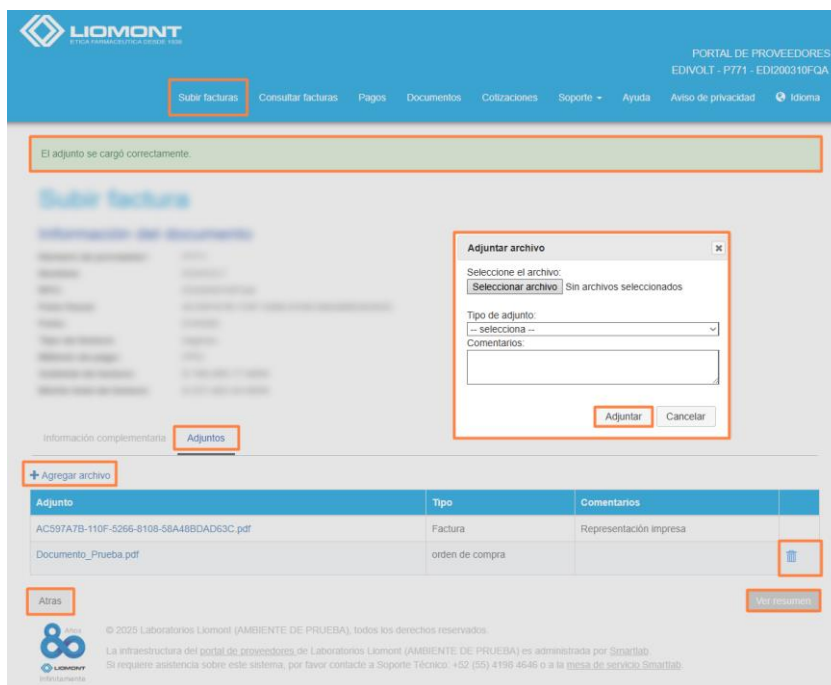


Fig. 50 Relación de la información: adjuntos.

8 Al dar clic en “Enviar a aprobación”, se mostrará un mensaje. Debe leerlo detenidamente para elegir la opción “Cancelar” o “Aceptar”.

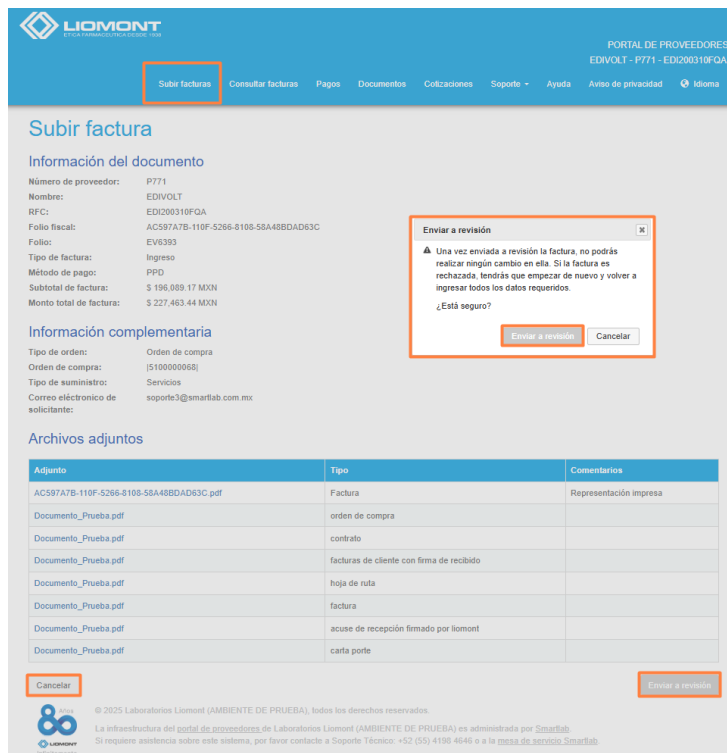


Fig. 31 Información a considerar.

9 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.

The screenshot shows the 'PORTAL DE PROVEEDORES' interface for EDIVOLT - P771 - EDI200310FQA. The 'Consultar facturas' menu item is highlighted. A green notification box contains the following text:

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 documento

Número de proveedor: P771
 Nombre: EDIVOLT
 RFC: EDI200310FQA
 Folio fiscal: AC597A7B-110F-5266-8108-58A48BDAD63C
 Folio: EV6393
 Tipo de factura: Ingreso
 Método de pago: PPD
 Subtotal de factura: \$ 198,089.17 MXN
 Monto total de factura: \$ 227,463.44 MXN

Estado

En revisión: La factura se ha cargado correctamente.

Información complementaria

Tipo de orden: Orden de compra
 Orden de compra: [5100000068]
 Tipo de suministro: Servicios
 Correo electrónico de solicitante: soporte3@smartlab.com.mx

Archivos adjuntos

Adjunto	Tipo	Comentarios
AC597A7B-110F-5266-8108-58A48BDAD63C.pdf	Factura	Representación impresa
Documento_Prueba.pdf	Orden de compra	
Documento_Prueba.pdf	Contrato	
Documento_Prueba.pdf	Facturas de cliente con firma de recibido	
Documento_Prueba.pdf	Hoja de ruta	
Documento_Prueba.pdf	Factura	
Documento_Prueba.pdf	Acuse de recepción firmado por liomont	
Documento_Prueba.pdf	Carta porte	

© 2025 Laboratorios Liomont (AMBIENTE DE PRUEBA), todos los derechos reservados.
 La infraestructura del portal de proveedores de Laboratorios Liomont (AMBIENTE DE PRUEBA) es administrada por Smartlab.
 Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: +52 (55) 4198 4648 o a la mesa de servicio Smartlab.

Fig. 52 Alerta de confirmación.

NOTA:

-Si no tiene clara la información que debe elegir, acérquese a su contacto comercial en Liomont.

-Es normal que usted solo visualice la versión en PDF, al cargar el resto de los adjuntos.

-Si previo al envío de la factura al área interna de Liomont, usted pasa a otra pestaña, regresa a la vista anterior o sale del portal, toda la información cargada será eliminada y nuevamente deberá realizar la carga de los documentos y relacionar la información.

-Si al pasar el tiempo indicado por Liomont, usted no recibe respuesta para finalizar el pago de su factura, acérquese a su contacto comercial en Liomont para recibir más información.

CARGA DE FACTURAS: PROVEEDORES EXTRANJEROS

CARGA DEL ARCHIVO

Desde esta sección, usted deberá subir todos los tipos de facturas que celebre con Liomont:

- Facturas tipo "Ingreso".
- Facturas tipo "Egreso" (Nota de crédito y débito).
- Complemento de pago.

De cada tipo, será necesario subir el formato PDF para continuar.

1 Este proceso se compone de dos momentos: carga del archivo y relación de la información. Deberá asegurarse de tener toda la información al momento de iniciar el proceso, de lo contrario, **no se almacenará su factura**.



Fig. 53 Comunicado.

2 Deberá leer detenidamente el mensaje que el portal le mostrará y confirmar con la palabra "**Entendido**". Invitamos a compartir esta información a todos los colaboradores que gestionen y tengan acceso al perfil de proveedor.

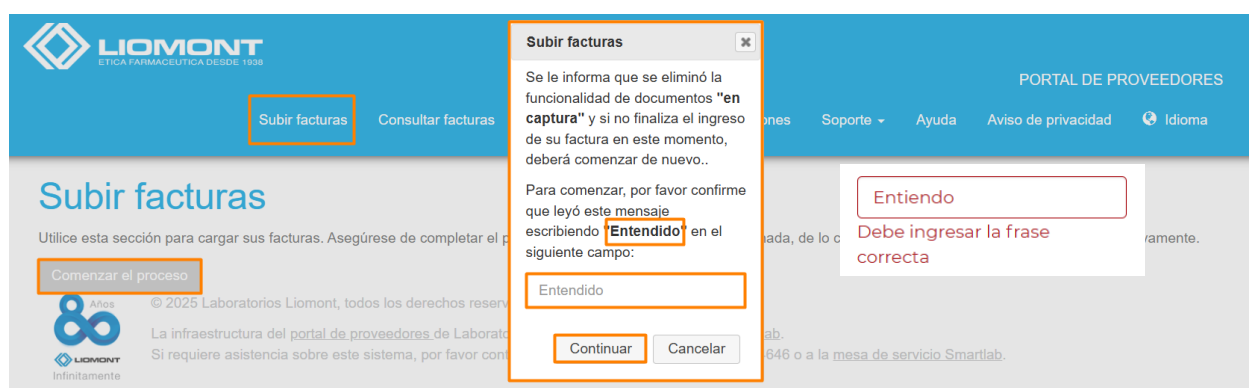
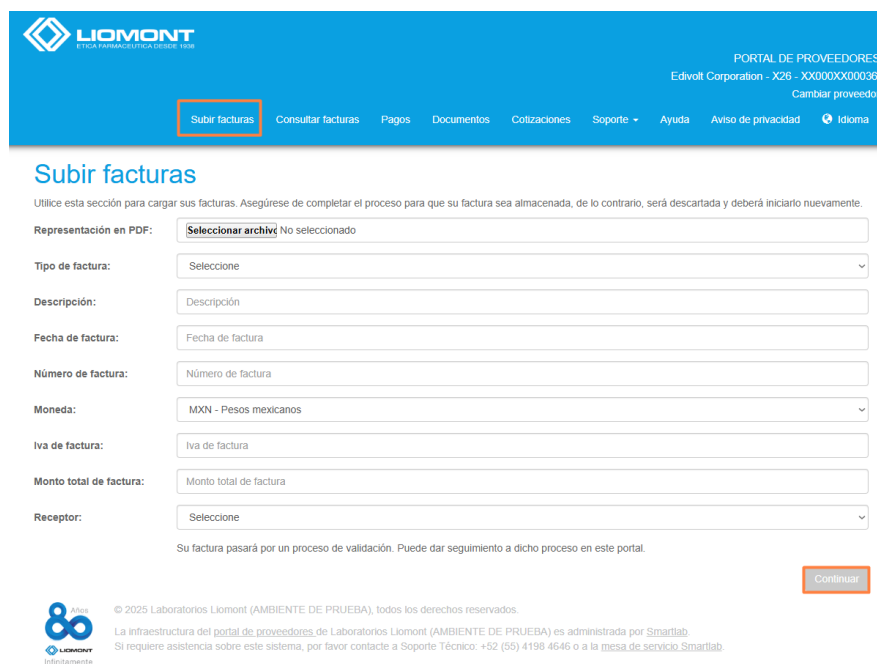


Fig. 54 Confirmación del comunicado con la palabra "Entendido".

3 Para agregar los archivos, presione el botón “Seleccionar archivo”, elija el archivo PDF indicado en el campo. Una vez adjunto dé clic en “Continuar”.



LIOMONT
ETICA FARMACEUTICA DESDE 1948

PORTAL DE PROVEEDORES
Edivolt Corporation - X26 - XX000XX00036
Cambiar proveedor

Subir facturas Consultar facturas Pagos Documentos Cotizaciones Soporte Ayuda Aviso de privacidad Idioma

Subir facturas

Utilice esta sección para cargar sus facturas. Asegúrese de completar el proceso para que su factura sea almacenada, de lo contrario, será descartada y deberá iniciarlo nuevamente.

Representación en PDF:

Tipo de factura:

Descripción:

Fecha de factura:

Número de factura:

Moneda:

Iva de factura:

Monto total de factura:

Receptor:

Su factura pasará por un proceso de validación. Puede dar seguimiento a dicho proceso en este portal.

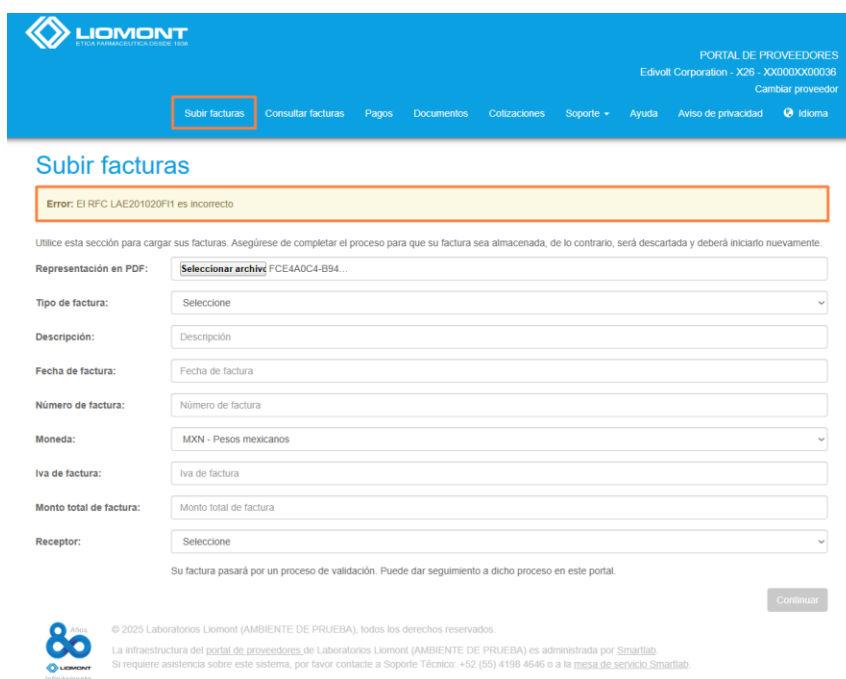
[Continuar](#)

© 2025 Laboratorios Liomont (AMBIENTE DE PRUEBA), todos los derechos reservados.
La infraestructura del portal de proveedores de Laboratorios Liomont (AMBIENTE DE PRUEBA) 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.

Fig. 55 Carga de factura.

4 Si su factura tuvo un error al cargarse, el sistema arrojará la alerta. Es importante mencionar que el funcionamiento del portal se rige bajo las políticas que Liomont transmite a sus proveedores, así como el fundamento legal en México para el tratamiento de las facturas.

Consulte “**Procesos adicionales**” de este manual. Confirme nuevamente la información con su área contable, con su servicio de timbrado o bien, acérquese a su contacto comercial en Liomont para recibir más información.



LIOMONT
ETICA FARMACEUTICA DESDE 1948

PORTAL DE PROVEEDORES
Edivolt Corporation - X26 - XX000XX00036
Cambiar proveedor

Subir facturas Consultar facturas Pagos Documentos Cotizaciones Soporte Ayuda Aviso de privacidad Idioma

Subir facturas

Error: El RFC LAE201020F11 es incorrecto

Utilice esta sección para cargar sus facturas. Asegúrese de completar el proceso para que su factura sea almacenada, de lo contrario, será descartada y deberá iniciarlo nuevamente.

Representación en PDF:

Tipo de factura:

Descripción:

Fecha de factura:

Número de factura:

Moneda:

Iva de factura:

Monto total de factura:

Receptor:

Su factura pasará por un proceso de validación. Puede dar seguimiento a dicho proceso en este portal.

[Continuar](#)

© 2025 Laboratorios Liomont (AMBIENTE DE PRUEBA), todos los derechos reservados.
La infraestructura del portal de proveedores de Laboratorios Liomont (AMBIENTE DE PRUEBA) 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.

Fig. 56 Alerta informativa de restricción.

RELACIÓN DE LA INFORMACIÓN

5 El portal mostrará un mensaje indicando si la factura se ingresó correctamente.

The screenshot shows the Liomont portal interface. At the top, there is a blue header with the Liomont logo and the text 'ETICA FARMACEUTICA DESDE 1938'. On the right side of the header, it says 'PORTAL DE PROVEEDORES' and 'Edivolt Corporation - X26 - XX000XX00036' with a 'Cambiar proveedor' link. Below the header is a navigation menu with the following items: 'Subir facturas' (highlighted with an orange box), 'Consultar facturas', 'Pagos', 'Documentos', 'Cotizaciones', 'Soporte', 'Ayuda', 'Aviso de privacidad', and 'Idioma'. Below the navigation menu is a green message box with the text: 'El Factura se cargó correctamente. Es necesario agregar la información correspondiente para su revisión de lo contrario, deberá iniciar el proceso nuevamente.' Below the message box is the 'Subir factura' section, which includes a sub-section 'Información del documento' with the following details:

Número de proveedor:	X26
Nombre:	Edivolt Corporation
TAX ID:	XX000XX00036
Número de factura:	F3200
Tipo de factura:	Factura
Subtotal de factura:	\$ 0.00 MXN
Monto total de factura:	\$ 5,000.00 MXN

At the bottom of the page, there is a logo for '8 Años' and 'Infinítamente' with the text: '© 2025 Laboratorios Liomont (AMBIENTE DE PRUEBA), todos los derechos reservados. La infraestructura del portal de proveedores de Laboratorios Liomont (AMBIENTE DE PRUEBA) 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.'

Fig. 57 Carga preliminar.

6 En la misma vista tendrá la opción para indicar la Información complementaria solicitada por Liomont:

- Si su CFDI es con “Orden de compra” llene los siguientes campos:
 - Tipo de orden (Orden de compra o Sin orden de compra). Si usted selecciona Orden de compra, tendrá que seleccionar la empresa de Liomont que emitió el documento.
 - Tipo de suministro (Servicios o Materiales).
 - Si elige la opción de “Servicios” podrá adjuntar los documentos Orden de compra y Acuse de recepción firmado por Liomont de forma opcional.
 - Si elige la opción de “Materiales”, tendrá que adjuntar los documentos Orden de compra y Acuse de recepción firmado por Liomont de forma obligatoria.
 - Correo electrónico del solicitante. Es el correo de la persona que adquirió su producto o servicio

Posteriormente, dé clic en “Siguiente”.

- Si su CFDI es “sin Orden de compra” llene los siguientes campos:
 - Tipo de orden. si usted selecciona Sin orden de compra, continúe con el resto de los campos.
 - Tipo de suministro de servicios (Arrendamiento, Fletes, Honorarios, Servicios). Para todos los casos se puede adjuntar documentos para respaldar la actividad de forma opcional u obligatoria.

- Si selecciona “Servicios”, podrá adjuntar el Contrato de forma opcional.
 - Si selecciona “Fletes”, podrá adjuntar el Contrato de forma opcional y de forma obligatoria la Carta porte, Hoja de ruta y Facturas de cliente con firma de recibido.
 - Si selecciona “Arrendamiento”, podrá adjuntar el Contrato forma opcional.
 - Si selecciona “Honorarios”, podrá adjuntar el Contrato de forma opcional.
- ¿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. Es el correo de la persona que adquirió el bien o servicio).

Posteriormente, dé clic en “Siguiente”.

The screenshot shows the 'Subir factura' page in the Liomont portal. The navigation bar includes 'Subir facturas' (highlighted), 'Consultar facturas', 'Pagos', 'Documentos', 'Cotizaciones', 'Soporte', 'Ayuda', 'Aviso de privacidad', and 'Idioma'. The page title is 'Subir factura' and the breadcrumb is 'PORTAL DE PROVEEDORES EDIVOLT - P771 - EDI200310FOA'. The 'Información complementaria' tab is active, showing a dropdown for 'Tipo de orden' (set to '-- Selecciona --') and a text input for 'Correo electrónico de solicitante' (containing 'Correo electrónico de solicitante'). A 'Siguiente' button is at the bottom right. The footer contains the Liomont logo and copyright information: '© 2025 Laboratorios Liomont (AMBIENTE DE PRUEBA), todos los derechos reservados. La infraestructura del portal de proveedores de Laboratorios Liomont (AMBIENTE DE PRUEBA) 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.'

Fig. 58 Relación de la información: información complementaria.

7 Dependiendo de la opción seleccionada en “Tipo de orden”, se deberán adjuntar los archivos que indique el portal.

Si no está seguro de haber seleccionado la opción correcta en el apartado anterior, puede dar clic en el botón “Atrás”, sin embargo, los adjuntos previamente cargados se eliminarán.

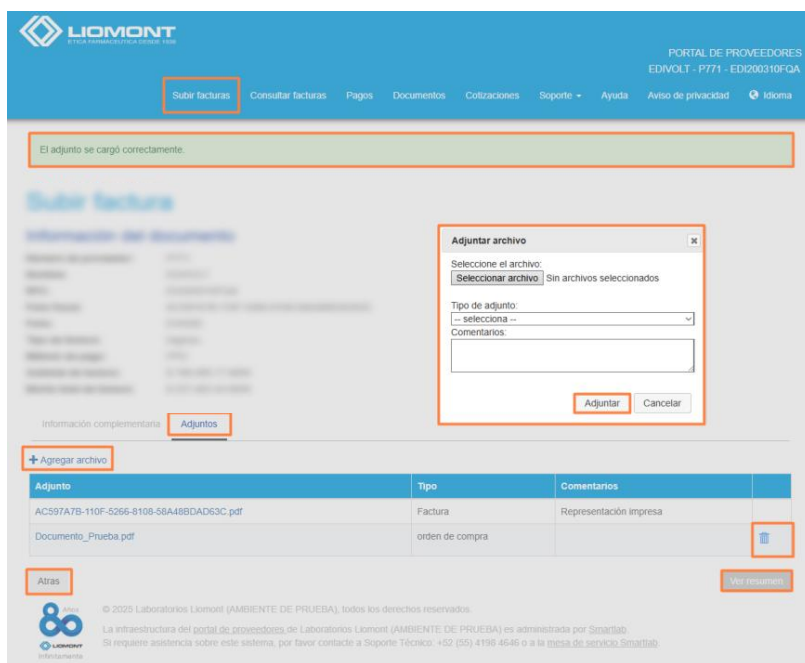


Fig. 59 Relación de la información: adjuntos.

8 Al dar clic en “Enviar a aprobación”, se mostrará un mensaje. Debe leerlo detenidamente para elegir la opción “Cancelar” o “Aceptar”.

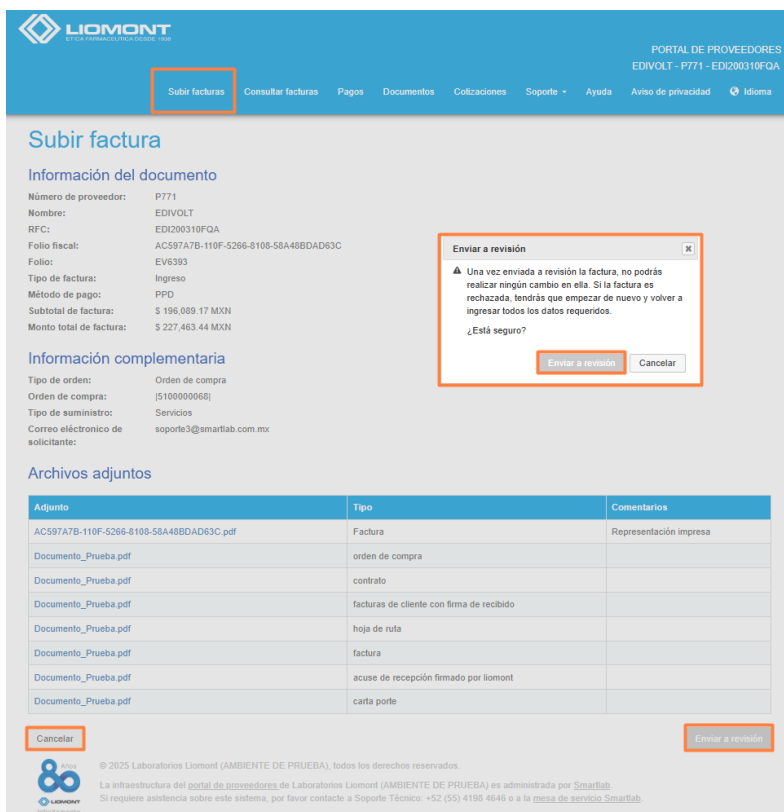


Fig. 60 Información a considerar.

9 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.

LIOMONT
BY LA FARMACÉUTICA DEL SIGLO XXI

PORTAL DE PROVEEDORES
EDIVOLT - P771 - EDI200310FQA

Subir facturas **Consultar facturas** Pagos Documentos Cotizaciones Soporte - Ayuda Aviso de privacidad Idioma

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 documento

Número de proveedor: P771
Nombre: EDIVOLT
RFC: EDI200310FQA
Folio fiscal: AC597A7B-110F-5286-8108-58A48BDAD63C
Folio: EV6393
Tipo de factura: Ingreso
Método de pago: PPD
Subtotal de factura: \$ 198,089.17 MXN
Monto total de factura: \$ 227,463.44 MXN

Estado

En revisión: La factura se ha cargado correctamente.

Información complementaria

Tipo de orden: Orden de compra
Orden de compra: [5100000068]
Tipo de suministro: Servicios
Correo electrónico de solicitante: soporte3@smartlab.com.mx

Archivos adjuntos

Adjunto	Tipo	Comentarios
AC597A7B-110F-5286-8108-58A48BDAD63C.pdf	Factura	Representación impresa
Documento_Prueba.pdf	Orden de compra	
Documento_Prueba.pdf	Contrato	
Documento_Prueba.pdf	Facturas de cliente con firma de recibido	
Documento_Prueba.pdf	Hoja de ruta	
Documento_Prueba.pdf	Factura	
Documento_Prueba.pdf	Acuse de recepción firmado por liomont	
Documento_Prueba.pdf	Carta porte	

© 2025 Laboratorios Liomont (AMBIENTE DE PRUEBA), todos los derechos reservados.
La infraestructura del [portal de proveedores](#) de Laboratorios Liomont (AMBIENTE DE PRUEBA) es administrada por [Smartlab](#).
Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: +52 (55) 4198 4648 o a la [mesa de servicio Smartlab](#).

Fig. 61 Alerta de confirmación.

NOTA:

-Si no tiene clara la información que debe elegir, acérquese a su contacto comercial en Liomont.

-Si previo al envío de la factura al área interna de Liomont, usted pasa a otra pestaña, regresa a la vista anterior o sale del portal, toda la información cargada será eliminada y nuevamente deberá realizar la carga de los documentos y relacionar la información.

-Si al pasar el tiempo indicado por Liomont, usted no recibe respuesta para finalizar el pago de su factura, acérquese a su contacto comercial en Liomont para recibir más información.

CONSULTAR FACTURAS

Dando clic en el ícono “Consultar facturas”, podrá consultar el estatus de estas. Puede buscar sus facturas con el número de orden de compra, folio, un rango específico de fechas y por estado. Una vez que escriba el parámetro, de clic en “Buscar”.

LIOMONT
ÉTICA FARMACÉUTICA DESDE 1958

PORTAL DE PROVEEDORES

Subir facturas **Consultar facturas** Pagos Documentos Cotizaciones Soporte + Ayuda Aviso de privacidad Idioma

Consultar facturas

Utilice esta sección para dar seguimiento a sus facturas. | Subir facturas

Parámetros de búsqueda

Criterio:

Fecha de recepción inicial:

Fecha de recepción final:

Estado:

[Ocultar criterios de búsqueda](#)

Facturas

Mostrar:

Mostrando 3 facturas.

	Folio	Total	Fecha de factura	Fecha de recepción	Estado	Tipo
🔍	6371	37,396.08 MXN	26-jun-2025	09-jul-2025	En revisión	Ingreso
🔍	351	0.00	15-ene-2025	17-ene-2025	Aceptada	Pago
🔍	5354	80,156.00 MXN	20-nov-2024	05-dic-2024	Pagada el 08/01/2025	Ingreso

© 2025 Laboratorios Liomont, todos los derechos reservados.
La infraestructura del portal de proveedores de Laboratorios 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.

Fig. 62 Consultar facturas.

ESTADO DE UNA FACTURA

ESTADO	SIGNIFICADO
En revisión	La factura se ha cargado correctamente. Área interna aún no ha emitido una respuesta.
Rechazada	El portal envió un correo indicando motivos de rechazo. Por el motivo / por los motivos. Comuníquese con su contacto comercial en Liomont para conocer más sobre los motivos mencionados.
Aceptada	La factura está considerada a pago. Comuníquese con su contacto comercial en Liomont para conocer la fecha de pago si no fue enviado a través de su correo electrónico.
Pagada	El pago se ha efectuado el 00/00/0000. Día registrado cuando se pagó la factura.

PAGOS

Una vez que ha sido efectuado el pago de la factura, recibirá a través de un correo electrónico el aviso de pago con la información para generar su complemento de pago.

Hasta que no reciba esta información, usted no podrá cargar este tipo de documento al portal.

The screenshot shows the 'Subir facturas' (Upload invoices) section of the Liomont portal. At the top, there is a navigation bar with the Liomont logo and the text 'PORTAL DE PROVEEDORES EDIVOLT - P771 - EDI200310FQA'. Below the navigation bar, the 'Subir facturas' button is highlighted with an orange box. A yellow error message box states: 'Error: La factura con complemento de pago no tiene ningún aviso de pago relacionado'. Below the error message, there are two input fields for 'Factura en XML' and 'Representación en PDF', each with a 'Seleccionar archivo' button and a file name. A 'Continuar' button is located at the bottom right. At the bottom of the page, there is a footer with the Liomont logo and copyright information.

Fig.63 Alerta restrictiva.

En la opción “Pagos” podrá dar seguimiento a los pagos recibidos por Liomont a sus facturas.

1 Para conocer más detalles sobre el aviso de pago recibo, dé clic en el ícono “Lupa” del aviso de pago deseado.

The screenshot shows the 'Consultar pagos' (View payments) section of the Liomont portal. At the top, there is a navigation bar with the Liomont logo and the text 'PORTAL DE PROVEEDORES'. Below the navigation bar, the 'Pagos' button is highlighted with an orange box. Below the 'Pagos' button, there is a search icon (magnifying glass) and a 'Mostrar: 50 pagos' dropdown menu. Below the search icon, there is a table with the following data:

	Folio	Descripción de pago	Total	Fecha de pago	Forma de pago
Q	81	CFDI de pago recibido	80,156.00 MXN	08-ene-2025	
Q	7028	CFDI de pago recibido	111,854.16 MXN	20-sep-2024	
Q	7921	CFDI de pago recibido	57,582.40 MXN	04-oct-2023	
Q	119	CFDI de pago recibido	26,587.20 MXN	04-ene-2023	

At the bottom of the page, there is a footer with the Liomont logo and copyright information.

Fig. 64 Historial de “Pagos”.

2 Una vez en los detalles, podrá visualizar los pagos realizados que Liomont generó para usted de una o varias facturas. Con esta información, deberá generar su complemento de pago y dar clic en “Subir CFDI de pago” y cargar su factura realizando el mismo procedimiento de una carga de CFDI tipo ingreso.

LIOMONT
ETICA FARMACEUTICA DESDE 1938

PORTAL DE PROVEEDORES
EDIVOLT - P771 - EDI200310FQA
Cambiar proveedor

Subir facturas Consultar facturas **Pagos** Documentos Cotizaciones Soporte - Ayuda Aviso de privacidad Idioma

Consultar pago

Información del pago

Folio: 2000002541
 RFC de empresa que realizó el pago: LLI811201X6
 Razón social de empresa que realizó el pago: LABORATORIOS LIOMONT
 Número de proveedor que recibe el pago: 100000P771
 RFC de proveedor que recibe el pago: EDI200310FQA
 Razón social de proveedor que recibe el pago: EDIVOLT
 País del proveedor que recibe el pago: MX
 Fecha de pago: 01-oct-2025
 Forma de pago: 03 - Transferencia electrónica de fondos
 Total MXN: 6,072.60 MXN
 Banco emisor: 012 - BBVA Bancomer
 Banco receptor: 021 - HSBC
 Tipo de cambio: 1.000000 MXN
 Número de cuenta origen: 0444189917
 Número de cuenta destino: 0211800406430497410

Facturas pagadas

UUID	Serie	Folio	Fecha	Tipo de cambio	Parcialidad	Saldo anterior	Importe pagado	IVA trasladado	Saldo insoluto
BDD6D442-FCC3-480F-8315-F5084E6545AUHDFHF			01-oct-2025	0.000000 MXN	1	6,072.60 MXN	6,072.60 MXN	0.00 MXN	0.00 MXN

CFDI de pago

No se ha cargado el CFDI de pago. Tiene hasta el día 10-11-2025 para entregar este documento. [Subir CFDI de pago](#)

Regresar

© 2025 Laboratorios Liomont, todos los derechos reservados.

La infraestructura del portal de proveedores de Laboratorios 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.

Fig. 65 Crear complemento de pago.

3 Por ello, el sistema le mostrará la vista de la pestaña “Subir facturas”. Una vez subidos los archivos correspondientes, el sistema realizará la validación para verificar que en efecto este subiendo el CFDI de pago. Si todo es correcto, le mostrará un mensaje de confirmación de la carga de su complemento de pago.

LIOMONT
ETICA FARMACEUTICA DESDE 1938

PORTAL DE PROVEEDORES
EDIVOLT - P771 - EDI200310FQA

Subir facturas Consultar facturas Pagos Documentos Cotizaciones Soporte - Ayuda Aviso de privacidad Idioma

Subir facturas

El CFDI con complemento de pago se cargó correctamente

Utilice esta sección para cargar sus facturas. Asegúrese de completar el proceso para que su factura sea almacenada, de lo contrario, será descartada y deberá iniciarlo nuevamente.

Factura en XML:

Representación en PDF:

Su factura pasará por un proceso de validación. Puede dar seguimiento a dicho proceso en este portal.

[Continuar](#)

© 2025 Laboratorios Liomont (AMBIENTE DE PRUEBA), todos los derechos reservados.

La infraestructura del portal de proveedores de Laboratorios Liomont (AMBIENTE DE PRUEBA) 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.

Fig. 66 Cargar complemento de pago.

NOTA:

-El complemento de pago se realiza una vez que el aviso de pago esté disponible en el portal.

-Si cuenta con una alerta que impida la carga de su complemento de pago, ubique el tema en “[Procesos adicionales](#)”.

MI CUENTA

En la opción “Mi cuenta” usted podrá hacer modificaciones a su información personal. Recomendamos especial atención al cambiar su correo o contraseña. Si usted ha realizado alguna modificación en su información personal dé clic en “guardar”.

En la misma vista, en la parte inferior, seleccione el ícono “Lupa” que viene en el apartado del “Proveedor” para realizar modificaciones a su empresa.

PORTAL DE PROVEEDORES
EDIVOLT - P771- EDI200310FQA

Subir facturas Consultar facturas Pagos Documentos Cotizaciones Soporte Ayuda Aviso de privacidad Idioma

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:

Proveedor

Número de proveedor	RFC	Nombre o razón social
<input type="text" value="P771"/>	EDI200310FQA	EDIVOLT

© 2025 Laboratorios Liomont, todos los derechos reservados.
La infraestructura del portal de proveedores de Laboratorios 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.

Fig. 67 Modificación de correo o contraseña.

Estas modificaciones, pueden ser actualización de documentos o bien, modificación a en información bancaria. Dé clic en el ícono “Lápiz” para editar información., dé clic en el ícono “Bote de basura” para borrar la información o bien, dé clic en el ícono “Más” para agregar un nuevo documento. Ubique el tema en “**Procesos adicionales**”.

PORTAL DE PROVEEDORES
EDIVOLT - P771- EDI200310FQA

Subir facturas Consultar facturas Pagos Documentos Cotizaciones Soporte Ayuda Aviso de privacidad Idioma

Mi cuenta » Documentos adjuntos

EDIVOLT
EDI200310FQA

Régimen General de Ley
Personas Morales
Padrón activo

AVENIDA MARGARITAS 643 PASEOS
GOMEZ PORTUGAL JESUS MARIA
Aguascalientes 29099

Nombre de archivo	Tipo de archivo	Comentarios	Estado
<input type="checkbox"/> SIA Acta Constitutiva.pdf	Acta constitutiva		Activo
<input type="checkbox"/> INE Concepcion Miranda Patiño.pdf	INE del representante legal o contribuyente		Activo
<input type="checkbox"/> 08Constancia AGO.pdf	Constancia de situación fiscal (Con antigüedad no mayor a 2 meses)		Activo
Aprobado automáticamente el 20-ago-2024 18:55:42: Información procesada correctamente			
<input type="checkbox"/> SAT 2020505 Opinión de Cumplimiento 06-06-25.pdf	Opinión de cumplimiento 32-D SAT (Vigencia de 15 días)		Activo
Aprobado automáticamente el 06-may-2025 12:34:17: El documento fue procesado automáticamente y se cumplieron todos los requisitos			

© 2025 Laboratorios Liomont, todos los derechos reservados.
La infraestructura del portal de proveedores de Laboratorios 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.

Fig. 68 Actualización de la información.

COMUNICADOS

Conozca los formatos que Liomont habilita para mantener informados a sus proveedores. Para el primer formato, ingrese a <https://Liomont.edivolt.com/proveedores> y antes de digitar su llave de acceso (correo y contraseña), puede estar disponible una alerta informativa.

PORTAL DE PROVEEDORES

Iniciar sesión Recuperar contraseña Registro Ayuda Aviso de privacidad Idioma

Portal para proveedores Laboratorios Liomont

¡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:

Ingresar [¿Olvidó su contraseña?](#)

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

© 2025 Laboratorios Liomont, todos los derechos reservados.
La infraestructura del portal de proveedores de Laboratorios 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.

Fig. 69 Formato para comunicar.

Por otro lado, Liomont puede habilitar el siguiente formato para compartir indicaciones a sus proveedores. Cada que usted inicie sesión, estará disponible un cuadro de dialogo para presentar la información.

PORTAL DE PROVEEDORES
EDIVOLT - P771 - EDI200310FQA

Ayuda Aviso de privacidad Idioma

Subir facturas

Utilice esta sección para cargar sus facturas. Asegúrese de con

Factura en XML: Sin arch

Representación en PDF: Sin arch

Su factura pasará por un proces

© 2025 Laboratorios Liomont (AMBIENTE DE

La infraestructura del portal de proveedores d

Si requiere asistencia sobre este sistema, por

Archivo

3 / 3

LIOMONT
ETICA FARMACEUTICA DESDE 1938

4. Tenga un orden de compra con dos posiciones y ambas posiciones se entregan parciales.
¿Cómo debe estar la orden de la factura?
[#ordencompra]

Proceso de carga de facturas en el portal de proveedores Edivolt

Para facturas relacionadas a una orden de compra de bienes:

Es necesario adjuntar:

- La factura en formato pdf
- La orden de compra en formato pdf
- La factura sellada por el almacén de Liomont como acuse de recibo o en el caso de entregar directamente a algún empleado de Liomont debe adjuntar la factura en formato pdf firmada con nombre completo, firma y fecha de recibo de conformidad del bien, (esta firma puede ser electrónica, no es forzoso que sea en original)

Para facturas relacionadas a una orden de compra de algún servicio:

Es necesario adjuntar:

- La factura en formato pdf
- La orden de compra en formato pdf
- La factura sellada por el almacén de Liomont como acuse de recibo, firmada con nombre completo, firma y fecha de recibo de conformidad del bien por parte del empleado de Liomont que haya solicitado ese servicio. Así mismo es importante verificar con el usuario de Liomont que evidencias adicionales requiere como soporte de ese servicio prestado.

Atentamente
Juan Carlos Espinosa
Contralor General

Continuar

por Smartlab
de servicio Smartlab.

Fig. 70 Formato para comunicar (2).

NOTA:

- La información que se presenta en los comunicados de este manual son solo ejemplos informativos.
- La información contenida se modifica sin previo aviso en un comunicado real.
- La disponibilidad para visualizar los comunicados es variable.

CERRAR SESIÓN

Para salir del portal, de clic en su nombre de usuario y nuevamente clic en “Cerrar sesión”.

The screenshot shows the Liomont portal interface. At the top, there is a blue navigation bar with the Liomont logo on the left and the text "PORTAL DE PROVEEDORES" on the right. Below the logo, the text "ETICA FARMACEUTICA DESDE 1958" is visible. In the center of the navigation bar, the "Iniciar sesión" button is highlighted with an orange box. Other navigation items include "Recuperar contraseña", "Registro", "Ayuda", "Aviso de privacidad", and "Idioma".

Below the navigation bar, the main heading reads "Portal para proveedores Laboratorios Liomont". A green message box states: "Su sesión ha sido cerrada. ¡Vuelva pronto!".

Below the message box, there is a yellow informational box containing the following text:

- 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 "XAXX0101000".
- 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.

The main content area is titled "Ingreso de usuarios registrados" and contains a login form with the following elements:

- Labels: "Correo electrónico:" and "Contraseña:".
- Input fields: "Correo electrónico" and "Contraseña".
- Checkbox: "No cerrar sesión:" with an unchecked box.
- Buttons: "Ingresar" and a link "¿Olvidó su contraseña?".
- Text: "¿No tiene una cuenta de usuario? solicite su acceso."

At the bottom left, there is a logo for "Años" (80) and "LIOMONT Infinítamente". To the right, the footer text reads:

- © 2025 Laboratorios Liomont, todos los derechos reservados.
- La infraestructura del [portal de proveedores](#) de Laboratorios 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](#).

Fig. 71 Cerra sesión.

AYUDA

Usted puede descargar este manual ingresando a la pestaña “Ayuda” y posteriormente, dando clic en el vínculo “manual de usuario”.

Si requiere asistencia sobre el portal de proveedores de Liomont, por favor contacte al departamento de soporte técnico de Edivolt por los siguientes medios:

- Teléfono (55) 4198 4646 OPC 1
- Enviando un mail a la siguiente dirección soporte@edivolt.com
- Ingresando al siguiente link <https://soporte.smartlab.com.mx/support/login> creando una cuenta y desde el portal genera su solicitud.
- Llenando el formulario que se encuentra en esta sección.

Es muy importante que nos comparta capturas de pantalla, evidenciando la situación presentada (mensaje de la alerta, sin recortar la pantalla, que se visualice el URL o página a la que se ingresa), así como folios y archivos XML que se encuentren en conflicto.

Horario de atención de lunes a viernes en un horario de 08:00 am a 06:00 pm.

Si tiene dudas, preguntas ó sugerencias, consulte el [manual de usuario](#) o contáctenos. ¡Estamos listos para ayudarle!

Nombre:
Indique su nombre completo

Correo electrónico: (requerido):
Indique su correo electrónico

Teléfono:
Indique un teléfono con clave de larga distancia

RFC:
Indique su RFC

Razón social:
Indique su razón social

Tipo de solicitud:
-- selecciona --

Seleccione la casilla para verificar:

No soy un robot

© 2025 Laboratorios Liomont (AMBIENTE DE PRUEBA), todos los derechos reservados.

La infraestructura del [portal de proveedores](#) de Laboratorios Liomont (AMBIENTE DE PRUEBA) 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](#).

Fig. 72 Pestaña ayuda.

AVISO DE PRIVACIDAD

Estimado proveedor, hacemos la invitación para que pueda conocer el marco jurídico para el tratamiento de sus datos e información como proveedor. Para más información o dudas, acérquese a su contacto comercial en Liomont.



Menú



Aviso de Privacidad

Laboratorios Liomont, S.A de C.V., (en lo sucesivo "Liomont"), con domicilio en Carretera México-Toluca número 5420 piso 12. Colonia El Yaqui, código postal 05320 en Cuajimalpa de Morelos, Ciudad de México, es el responsable del uso y protección de sus Datos Personales obtenidos directamente, a través de terceros y/o fuentes públicas de información, y al respecto le informamos que serán recabados, almacenados, tratados, utilizados y transferidos en cumplimiento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, su Reglamento y demás lineamientos aplicables, de acuerdo con lo señalado a continuación:

A. Descripción de Datos Personales y Datos Personales Sensibles por solicitar y sus finalidades:

1. Clientes:

Datos Personales:	Nombre completo, identificación, registro federal de contribuyentes, domicilio, datos de contacto (teléfono y/o correo electrónico), registros de imagen y voz (que pueden ser recopilados por nuestros sistemas de video vigilancia, CCTV), datos personales financieros (estados financieros, cuenta bancaria), patrimoniales (bienes), y opiniones del Servicio de Administración Tributaria.
Datos Personales Sensibles:	Liomont no solicitará ni recabará Datos Personales Sensibles.
Finalidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar, confirmar y validar su identidad. - Integrar su expediente como cliente. - Procesar órdenes de compra aceptadas por Liomont. - Suministrar los productos correspondientes. - Implementar programas de apego a tratamiento de salud. - Implementar campañas promocionales de productos. - Implementar activaciones en punto de venta. - Realizar encuestas a través de terceros, sobre la satisfacción de nuestros servicios. - Coordinar aspectos contables, tributarios, pagos y cobros correspondientes. - Atención y seguimiento de sus dudas, aclaraciones, quejas o sugerencias. - Mantener actualizada la base de datos. - Generar datos e informes estadísticos.

Fig.73 Aviso de Privacidad.

PROCESOS ADICIONALES

Si no encuentra la asistencia que necesita en esta sección o necesita apoyo para finalizar el proceso, por favor vaya al apartado "[Ayuda](#)" de este manual.

ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez dentro de su portal, debe acceder al apartado de "[Mi cuenta](#)" que se encuentra en la parte superior derecha, debe dar clic en su nombre.

Posteriormente deberá dar clic en el ícono de lupa, que se encuentra en la parte izquierda de la sección "Proveedor".

A continuación, en el lateral izquierdo, visualizará diversos apartados, deberá situarse en "Documentos adjuntos" y dar clic en el ícono de actualización (dos flechas encontrándose) que se muestra a un costado del nombre asignado al documento. En la ventana emergente deberá cargar el archivo que desea actualizar.

Una vez cargado el documento se enviará a autorización. Cuando su documento sea validado en un periodo de 3 a 5 minutos, recibirá un correo de notificación con el estatus del documento (activo o rechazado) o bien, actualice la página para visualizar la respuesta si su documento se valida correctamente (activo), la plataforma le permitirá continuar con la carga de facturas. (retirando la alerta restrictiva).

Este proceso de validación por el sistema se tendrá que hacer con los documentos constancia de situación fiscal y opinión de cumplimiento.

El resto de los documentos se aprueban por el área interna de Liomont, por ello acérquese a su contacto comercial para conocer los tiempos de respuesta.

AGREGAR OTRA RAZÓN SOCIAL CON EL MISMO CORREO Y CONTRASEÑA.

Planificado con antelación y notificando a Liomont.

Si no tiene alguna operación comercial, elija una opción y comuníquese con soporte Edivolt :

1.- Si ya no utilizará la razón social que tiene registrada en este momento, podemos bloquear su acceso a dicha razón social para que pueda registrar su nueva razón social con el mismo correo. Cabe mencionar que, de optar por esta opción, una vez bloqueado, ya no podrá acceder con su razón social actual.

2.- Si aún utilizará la razón social que tiene registrada en este momento, podemos bloquear temporalmente el registro actual, esto con la finalidad de que pueda registrar su nueva razón social. Una vez que sea aprobado con su nueva solicitud, deberá notificarnos para unificar sus cuentas internamente y así pueda tener acceso con ambas razones sociales. De optar por esta opción, deberá indicarnos la siguiente información:

-Asigne el título de este apartado como asunto de correo "AGREGAR OTRA RAZÓN SOCIAL CON EL MISMO CORREO Y CONTRASEÑA".

-Copie a su contacto comercial en Liomont para tener su Vo.Bo.

-RFC registrado en este momento y el RFC nuevo que desea registrar.

-Nombre y correo de la persona que se encuentra registrada.

-Copie y pegue en el correo la opción desea (1 o 2)

-Notifique por el mismo canal que ha concluido con el proceso.

Cuenta con dos días hábiles para finalizar el proceso y notificarlo (incluida la aceptación en área interna de Liomont). De no hacerlo, la configuración inicial será restaurada y deberá crear la solicitud con un nuevo ticket (de acuerdo con los tiempos de nuestra mesa de ayuda).

Cada que digite su llave de acceso (correo y contraseña), tendrá la siguiente vista principal para que seleccione la empresa con la que trabajará primero. Si desea trabajar con otra empresa y desde cualquier pestaña de la vista interna actual, dé clic “Cambiar proveedor”, ubicado en la parte superior izquierda y debajo del nombre de la empresa que visualiza actualmente.




© 2025 Laboratorios Liomont, todos los derechos reservados.

La infraestructura del portal de proveedores de Laboratorios 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.

Fig.74 Múltiples RFC.

ERROR DE CORREO AL INGRESAR AL PORTAL.

Si presenta la siguiente alerta:

Error: El correo electrónico no está registrado. Si todavía no solicita su acceso, **regístrese aquí**. Si ya envió su registro, espere a recibir respuesta de su solicitud antes de ingresar.

Área interna no ha procesado su solicitud, espere a ser notificado por correo. Si continúa presentando este mensaje y su registro se aceptó:

-Asigne el título de este apartado como asunto del correo ERROR DE CORREO AL INGRESAR AL PORTAL.

-Comparta captura de pantalla del correo de aceptación. (sin recortar, que se visualice, fecha de aceptación, correo emisor, correo receptor).

-Comparta el correo que asignó en su proceso de alta como proveedor.

-Agregué en copia a su contacto comercial en Liomont.

ERROR DE CORREO AL RESTABLECER CONTRASEÑA

Cuando solicita restablecer la contraseña y se presenta la siguiente alerta:

Error: El correo de recuperación no es válido

Algún carácter/símbolo/dígito se está escribiendo de forma incorrecta (sucede cuando se traspasa un correo), de dió de baja el correo o es un correo de un solo uso. Recomendamos iniciar el proceso de remplazo de correo.

SIN ACCESO AL PORTAL: BLOQUEO DE CUENTA POR TRES INTENTOS FALLIDOS.

Comuníquese con soporte Edivolt si presenta la siguiente alerta:

Error: Su cuenta ha sido bloqueada por exceso de intentos. Por favor contacte al administrador.

- Asigne el título de este apartado como asunto de correo.
- Comparta RFC y correo registrado en el perfil.

SIN ACCESO AL PORTAL: REMPLAZO DE CORREO ELECTRÓNICO.

Este tema se presenta bajo las siguientes situaciones:

- Si el colaborador a cargo del portal deja de laboral en su organización y no tiene acceso a la bandeja principal del correo en cuestión.
- Si ha superado el espacio de memoria para recibir correos.
- Si al modificar correo o contraseña en el apartado "Mi Cuenta" algún símbolo/carácter/dígito se asignó por error o no lo recuerda.
- Si el correo fue hackeado y ya no lo puede recuperar.
- Si ya no recuerda el correo que asignó para ingresar.

En estos casos, comuníquese inmediatamente con su contacto comercial en Liomont, ya que soporte Edivolt no cuenta con el alcance al ser un proceso interno de su lado para realizar el remplazo.

COMPLEMENTOS DE PAGO.

-Si presenta la siguiente alerta:

Error: La factura con complemento de pago no tiene ningún aviso de pago relacionado.

Es importante que antes de cargar sus complementos de pago valide en su correo el aviso de pago enviado por Liomont, en donde encontrará las especificaciones necesarias para poder emitir dicho complemento.

Verifique el número de facturas que Liomont está pagando y los folios fiscales a los que va dirigido el pago. De requerir una aclaración, acérquese con su contacto comercial para que notifique al área interna de Liomont y usted reciba más información.

Si usted valida en su correo y no ha recibido el aviso de pago o no tiene indicada una fecha de pago correspondiente, notifíquelo de igual forma a su contacto comercial de Liomont.

-Si el complemento de pago presenta alguna de las siguientes alertas que impidan la lectura por parte del sistema:

Error: La fecha del CFDI está fuera de rango. No está permitido subir facturas con fecha anterior a 00/00/0000

El complemento de pago ya no se podrá cargar en el portal. Por lo que le sugerimos revisar el tema con el personal de Liomont para que le indiquen el proceso a seguir o bien, para que pueda ser cargado, se deberá refacturar.

Error: El campo FechaPago del pago número # es diferente al aviso de pago.

Error: El campo NumParcialidad del documento relacionado con UUID igual a X0X0X00X-XXX00-00XX-00XX-00000X000000 del pago número # es diferente al del aviso de pago.

Error: El campo MonedaP del documento relacionado con UUID igual a X0X0X00X-XXX00-00XX-00XX-00000X000000 del pago número # es diferente al del aviso de pago.

Verifique con su área contable o bien, con su proveedor de timbrado la vigencia de su CSD, las cantidades colocadas, incluso los centavos, la versión de timbrado, la estructura del XML, la fecha en la que fue timbrada en la factura, así como la relación con los folios fiscales correspondientes.

Error: El CFDI NombreDelArchivo.xml no cumple con el estándar de la versión 4.0

Presentado cuando se altera una factura timbrada previamente, su CSD no se encuentra vigente o la estructura del XML es de una versión anterior. Por ello, tendrá que verificar el XML en un validador, con su área contable o bien, con su proveedor de timbrado (PAC).

Recuerde que el funcionamiento del portal se rige bajo las políticas que Liomont transmite a sus proveedores, así como el fundamento legal en México para el tratamiento de las facturas.

Los complementos de pago tienen un proceso similar para cargarlas al portal de proveedores que las factura tipo ingreso. Con su sesión activa en el portal, ubique en la parte superior izquierda la pestaña "Subir facturas", donde podrá cargar el XML y PDF del complemento, si la carga es exitosa, entonces pasará por un proceso de validación que podrá dar seguimiento desde del portal o bien, notificarle a través de su correo electrónico.

ERRORES EN FACTURAS TIPO INGRESO Y EGRESO.

Si presenta las siguientes alertas:

Error: La fecha del CFDI está fuera de rango. No está permitido subir facturas con fecha anterior a 00/00/0000

La factura ya no se podrá cargar en el portal por la fecha es de meses anteriores. Por lo que le sugerimos revisar el tema con el personal de Liomont para que le indiquen el proceso a seguir

o bien, para que pueda ser cargado, se deberá refactorar.

De requerir una aclaración, acérquese con su contacto comercial para que notifique al área interna de Liomont y usted reciba más información.

Error: El CFDI NombreDelArchivo.xml no cumple con el estándar de la versión 4.0

Presentado cuando se altera una factura timbrada previamente, su CSD no se encuentra vigente o la estructura del XML es de una versión anterior. Por ello, verifique el XML en un validador, con su área contable o bien, con su proveedor de timbrado (PAC).

Recuerde que el funcionamiento del portal se rige bajo las políticas que Liomont transmite a sus proveedores, así como el fundamento legal en México para el tratamiento de las facturas.

