

**Estimados Socios Comerciales:**

Con la finalidad de incorporar nuestros procesos a un esquema de comercio electrónico que demandan las gestiones del mundo actual y la vigente legislación fiscal, en LITOGRAFIA GIL S.A. Iniciaremos con una serie de cambios en los procedimientos que se dividirán en varias etapas, que se irán incorporando y adaptando paulatinamente hasta lograr el objetivo deseado:

EN EL CASO DE REVISION Y PROGRAMACION DE PAGO A PROVEEDORES SE PROCEDERA COMO SIGUE:

**FASE I: INGRESO DE FACTURAS A REVISION**

Sin excepción alguna:

Todos los proveedores deberán entregar sus facturas para revisión y programación de pago de la forma tradicional (con entrega física de la factura acompañada de la remisión original debidamente firmada y de la orden de compra; en el día señalado para revisión y pago que opera actualmente) pero adicionalmente deberán cumplir con lo siguiente:

- Previamente a la entrega de las facturas a revisión, y una vez entregados los bienes en los almacenes o de haber otorgado sus servicios, deberán ingresar al módulo de proveedores dentro del portal (<http://www.litogil.com.mx>) y cargar su factura en formato xml.

Nuestro sistema les hará llegar de manera automática, al correo electrónico señalado para tal efecto, un mensaje confirmando la recepción de las facturas y la emisión de un documento un folio de **Recepción de CFDI**.

- Es necesario que anexen dicho folio a la factura que será entregada físicamente en la forma tradicional, de lo contrario no será aceptada y la fecha de pago programada podría verse afectada e incluso llegar a la cancelación del folio de **Recepción de CFDI**.

- Es importante resaltar que la **Recepción de CFDI** emitido automáticamente contiene un folio asignado, el nombre y clave del proveedor, fecha de revisión ingreso, número de factura y una fecha de pago programada, pero esta última podría modificarse o incluso llegar a la cancelación de la **Recepción de CFDI** como resultado de la revisión a la que se someten los documentos.

A continuación les damos a conocer los datos que requerirán para el acceso al módulo de proveedores y le pedimos darles un trato de confidenciales:

- Proveedor: **SANCHEZ, S.A. DE C.V.**
- Clave: **SANCHEZ**
- Contraseña: **C9DE45**
- Correo registrado para avisos de Recepción de CFDI: **[mau.esc.cid@gmail.com](mailto:mau.esc.cid@gmail.com)**  
Si desea modificar éste correo solicítelo a: **[cecisegundo@litogil.com.mx](mailto:cecisegundo@litogil.com.mx)**

Una vez ingresando al módulo de proveedores con su clave y contraseña, podrán consultar y descargar en el botón



un manual para poder realizar la carga de sus facturas.

## **FASE II: PROVEEDORES DE BIENES**

En esta segunda fase los proveedores de bienes deberán cumplir con la mencionada carga de facturas en el portal, pero será requisito indispensable capturar un **folio de recepción de bienes** que le proporcionará el encargado del almacén o el responsable de recibir los bienes, al momento de su entrega física.

Por el momento, ésta fase sólo se mencionada para fines informativos, entrará en vigor hasta nuevo aviso.

## **FASE III: PROVEEDORES DE SERVICIOS**

En esta tercera fase los proveedores de servicios también deberán cumplir con la mencionada carga de facturas en el portal, pero será requisito indispensable capturar un **folio de recepción de servicios** que le proporcionará el empleado que solicitó o el usuario de los servicios.

Por el momento, ésta fase sólo se mencionada para fines informativos, entrará en vigor hasta nuevo aviso.

Es de suma importancia que consideren que al último día de cada mes deben de quedar debidamente cargados los archivos de las facturas con fecha de ese mismo mes, aunque ustedes entreguen físicamente los documentos dentro de los 6 primeros días del mes siguiente; ya que el sistema no permitirá la carga de facturas con fecha de meses anteriores, por lo que sugerimos hacer la carga inmediatamente una vez hecha la factura.

Es indispensable cumplir con el procedimiento señalado para programar el pago de sus facturas, por lo que agradecemos su apoyo.

Nos da gusto saludarle y quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración en los siguientes correos: [cecisegundo@litogil.com.mx](mailto:cecisegundo@litogil.com.mx), [sergiocruz@litogil.com.mx](mailto:sergiocruz@litogil.com.mx), [fedenava@litogil.com.mx](mailto:fedenava@litogil.com.mx)

**A t e n t a m e n t e .**

**Ma. Dolores Gil**  
**Finanzas**  
**LITOGRAFIA GIL S.A.**