



Guía rápida de "Reportes"

¿Qué es un reporte?

Es la herramienta de efosmx® que permite obtener a manera de constancia¹ un informe detallado de un contribuyente para el caso de que éste se encuentre o no en cualquiera de las listas que monitorea el sistema. Esta función, solo está disponible en la versión web de efosmx® y permite descargar (dependiendo del caso) un archivo en formato PDF o EXCEL, mostrando los datos de las listas en las que aparece el contribuyente buscado o bien, indicando solo la fecha y hora de la búsqueda como constancia de que dicho contribuyente no está señalado en ninguna lista².

¿Cuántos tipos de reportes existen?

El sistema emite dos tipos de reportes: 1) *Individuales*, siendo aquellos que se refieren exclusivamente a un contribuyente en específico, y 2) *Generales*, los cuales informan sobre el total de contribuyentes contenidos en una carpeta de registro³ o bien al seleccionar varios contribuyentes desde un listado.



¹ El reporte de búsqueda que se genera, no representa una constancia oficial reconocida por la autoridad hacendaria, por lo que no podrá ser exhibido u ofrecida a manera de prueba de la situación fiscal del contribuyente buscado.

² Imprime el reporte de búsqueda y anéxalo a tu expediente físico contable de nuevos proveedores.

³ Son las carpetas que el usuario puede crear desde el apartado de registro de contribuyentes.

¿Cómo genero un reporte?

I. **REPORTE DESDE EL RESULTADO DE UNA BÚSQUEDA.** Este método te permite obtener exclusivamente un reporte individual en formato PDF.

1. Da clic en el botón “*Buscar Contribuyente*” y captura el RFC (de preferencia) o bien el nombre, denominación o razón social del contribuyente que deseas buscar y da “enter”.



2. Desde la pantalla de resultado de la búsqueda, da clic en el botón “*Descargar reporte*”.



3. El sistema descargará un archivo PDF⁴ con el nombre compuesto por las siglas “EfosMX” adicionadas con el RFC del contribuyente buscado, las siglas que lo identifican como un Reporte Individual “RI” y finalmente los números correspondientes al día y hora de descarga. (p.e. “EfosMX MCGI30228TS4 RI 21-02-11 11_01_35”).

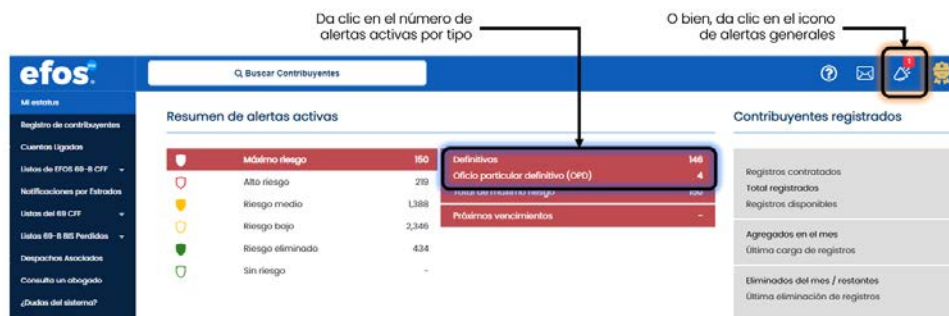
⁴ Si no aparece el documento automáticamente en tu pantalla después de haber sido descargado, te recomendamos buscar en tu carpeta de “Descargas” desde el navegador de tu computadora.

¿Tienes más dudas?

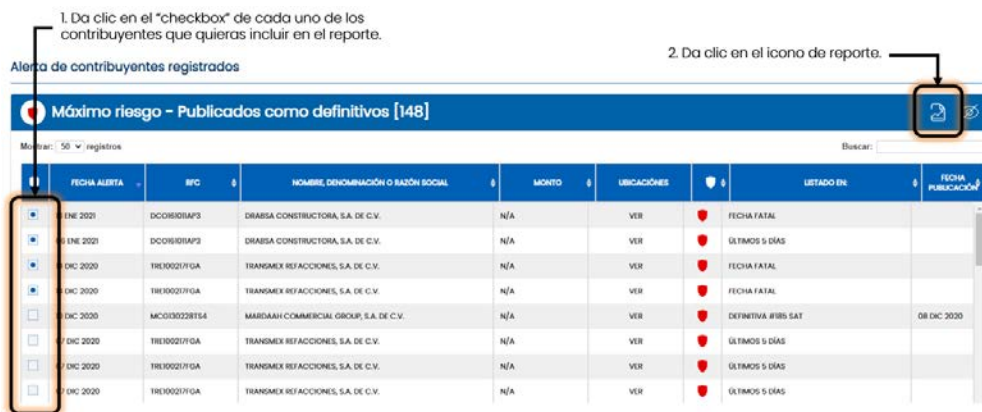
Contáctanos: ayuda@appspro.mx o al Tel. (52) 3312010879
de 9:00 a 15:00 hrs y de 16:00 a 18:00 hrs centro
efosmx®. Todos los derechos reservados www.efos.mx

II. **REPORTE DESDE ALERTAS.** Este método te permite obtener tanto un reporte individual como uno general exclusivamente en formato PDF.

1. Da clic en el icono de alertas que aparece en la barra superior, o bien, selecciona y da clic en el tipo de alerta que estás buscando desde el apartado de “Resumen de Alertas”.



2. En cualquiera de los dos casos, se desplegará un listado de las alertas correspondientes. Para obtener el reporte, haz clic en el “checkbox” de el o los contribuyentes que deseas incluir en el mismo; y da clic en el icono de reporte (con forma de bocina). El sistema descargará un archivo PDF⁵ con el reporte conveniente.



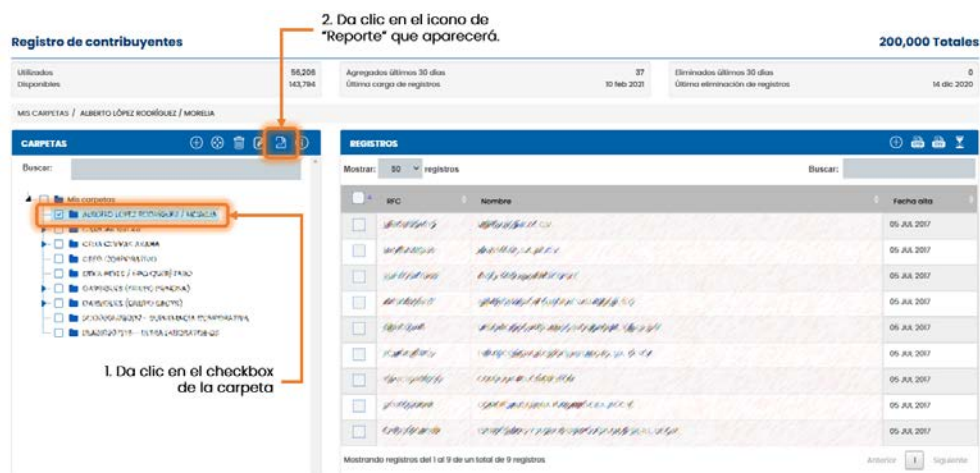
III. **REPORTE DESDE REGISTRO DE CONTRIBUYENTES.** Este método te permite obtener un reporte individual en formato PDF, así como un reporte general tanto en formato PDF como en EXCEL.

⁵ Si no aparece el documento automáticamente en tu pantalla después de haber sido descargado, te recomendamos buscar en tu carpeta de “Descargas” desde el navegador de tu computadora.

¿Tienes más dudas?

Contáctanos: ayuda@appspro.mx o al Tel. (52) 3312010879
de 9:00 a 15:00 hrs y de 16:00 a 18:00 hrs centro
efosmx®. Todos los derechos reservados www.efos.mx

1. Ingresa a “Registro de contribuyentes” desde la pantalla de inicio del sistema (columna izquierda).
2. Una vez en “Registro de contribuyentes”, da clic en el “Checkbox” de la carpeta (o subcarpeta⁶) sobre la que deseas realizar un reporte general.⁷
3. Ahora da clic en el icono de “Reporte” que aparece al seleccionar la carpeta correspondiente.



4. Si requieres un reporte general en formato PDF respecto de todas las listas monitoreadas por efosmx®, da clic en el botón “Generar” de la pantalla emergente que se muestra. Por el contrario, si deseas obtener un reporte general en formato EXCEL y solo respecto de ciertos tipos de riesgos, deberás elegir la opción “Filtrar”.



⁶ Cuando se elige una carpeta que a su vez contiene subcarpetas, el reporte contemplará en su informe todos los registros contenidos tanto en la carpeta como en sus subcarpetas.

⁷ No podrá generarse un reporte desde la carpeta raíz denominada “Mis carpetas”.

¿Tienes más dudas?

Contáctanos: ayuda@appspro.mx o al Tel. (52) 3312010879
de 9:00 a 15:00 hrs y de 16:00 a 18:00 hrs centro
efosmx®. Todos los derechos reservados www.efos.mx

