



## Procedimiento para el registro de proveedores y la administración de carpetas de registros

**efos.mx**® permite registrar el R.F.C. y el nombre de tus proveedores, emitiendo una alerta en caso de que alguno de ellos haya sido señalado por la autoridad hacendaria como un efos; caso en el cual, te proporcionará una guía de consejos prácticos sobre las acciones legales que requieres emprender de acuerdo con el tipo de señalamiento que haya hecho la autoridad sobre tu proveedor. Nuestro sistema monitorea diariamente y las 24 horas del día las listas de efos que el SAT publica tanto en su sitio web, como en el Diarios Oficial de la Federación, así mismo damos seguimiento permanente a las notificaciones por estrados relacionadas directa o indirectamente con el tema del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, y vigilamos las listas a que se refiere el artículo 69 del mismo Código Fiscal en relación con los contribuyentes señalados como No localizados y los eliminados de dicha lista.

**Importante:** *Aún en el caso de que el usuario registre dos o más veces los datos de un mismo proveedor (inclusive en momentos y carpetas diferentes) efosmx® solo contará como un solo registro todos aquellos que sean idénticos. Así mismo, el sistema no permite registrar R.F.C. genérico XAXX010101000 (utilizado con el Público en general o con extranjeros sin establecimiento permanente) ello debido a que, por su naturaleza, ese tipo de R.F.C. no son materia de publicación en términos de los artículos 69 y 69-B del Código Fiscal de la Federación.*

### ¿Cómo realizar el registro de tus proveedores en efosmx®?

Existen 6 (seis) formas de realizar el registro de tus proveedores en efosmx® desde dos plataformas distintas: a) Desde el sitio web [www.efos.mx](http://www.efos.mx) y b) Desde la aplicación Android® o iOS® para dispositivos móviles.

#### a) Desde el sitio web.

El sitio web [www.efos.mx](http://www.efos.mx) te ofrece 4 (cuatro) formas de registrar el R.F.C. y el nombre de tus proveedores en el sistema:

1. Captura manual de datos;
2. Importación masiva de datos a través de archivo Excel;
3. Importación masiva de datos a través de archivos XML;
4. Importación individual de datos como resultado de una búsqueda.

#### 1. Captura manual de datos.

- Inicia tu sesión y da clic en la opción “Registro de Proveedores” que aparece en la columna izquierda por debajo del logo de efosmx®.
- Elige la opción “Agregar contribuyente” que aparece en la parte superior de la pantalla de registro de proveedores.

- Captura el R.F.C. y el nombre o razón social del contribuyente (proveedor) que deseas registrar, verifica que los datos capturados sean los correctos y da clic en el botón azul denominado “Agregar contribuyente”.
- Los datos del proveedor ahora registrado aparecerán en el “inicio” de la tabla de registros o bien, dentro de la carpeta en la que se haya realizado la captura de datos. (ve el apartado de “carpetas” que se muestra adelante para más información).

## 2. Importación masiva de datos a través de archivo Excel.

- Inicia tu sesión y da clic en la opción “Registro de Proveedores” que aparece en la columna izquierda por debajo del logo de efosmx®.
- Elige la opción “Importar Excel” que aparece en la parte superior de la pantalla de registro de proveedores.
- Descarga la plantilla de importación (o Layout) que aparece en la pantalla emergente, dando clic sobre la palabra “Descargar plantilla”.
- Abre la plantilla descargada (archivo Excel), desde tu sistema de contabilidad copia los datos de RFC y Nombre de tus proveedores e insértalos masivamente en el archivo Excel de la siguiente manera:
  - Agrega en la columna “A” el Registro Federal de contribuyentes de todos los proveedores que deseas importar.
  - En la columna “B” inserta el nombre, denominación o razón social de todos los proveedores.
  - Si deseas que el sistema ordene los registros de tus proveedores por carpetas, captura en la columna “C” el nombre de la carpeta que deseas crear por proveedor.
  - Guarda el archivo en tu computadora.
- Regresa a efosmx® y desde la pantalla emergente en donde descargaste la plantilla, da clic en el botón “agregar” se abrirá el explorador (o finder) de tu computadora. Ubica el archivo Excel que contenga la información antes señalada y presiona el botón “abrir”.
- Después de unos minutos (tiempo que puede variar dependiendo del número de registros que contenga el archivo que se está importando) los datos de los contribuyentes (proveedores) aparecerán en el “inicio” de la tabla de registros o bien, dentro de la carpeta que hayas señalado en la columna “C” del archivo Excel.

## 3. Importación masiva de datos a través de archivos XML.


- Inicia tu sesión y da clic en la opción “Registro de Proveedores” que aparece en la columna izquierda por debajo del logo de efosmx®.
- Elige la opción “Importar XML” que aparece en la parte superior de la pantalla de registro de proveedores en cuarta posición de izquierda a derecha.
- Se abrirá una pantalla emergente indicándote que al importar uno o varios archivos XML, se creará automáticamente una carpeta con el R.F.C. y el Nombre del contribuyente receptor del comprobante fiscal, y dentro de dicha carpeta, se tendrá la información correspondiente al RFC y nombre del contribuyente emisor de dicho archivo XML (proveedor). Da clic en el botón “Seleccionar”.

- Se abrirá el explorador (o finder) de tu computadora. Ubica el o los archivos XML que deseas importar a efosmx® y una vez seleccionado(s) presiona el botón “abrir”.
- Después de unos minutos (tiempo que puede variar dependiendo del número archivos XML seleccionados) se mostrará en la tabla de registros las carpetas que el sistema formó con el nombre y R.F.C. de los contribuyentes receptores de los XML y dentro de cada carpeta se mostrará la información correspondiente a cada proveedor de éste que aparece en cada uno de los comprobantes fiscales importados.

**Importante:** efosmx® no almacena los XML como archivo, solo procesa y muestra la información que contienen cada uno de ellos.

#### 4. Importación individual de datos como resultado de una búsqueda.

- Inicia tu sesión y da clic en el botón de “Búsqueda de contribuyentes” que aparece en la barra superior del sistema, aún lado del logo de efosmx®.
- En la pantalla emergente, captura el R.F.C. y/o el nombre o razón social del contribuyente (proveedor) que deseas registrar, verifica que los datos capturados sean los correctos y da clic en el botón azul denominado “Buscar”.

- Si el resultado de la búsqueda arroja que el contribuyente SI APARECE LISTADO en una o varias de las listas, presiona el botón más información; y en la pantalla de estatus legal del efos encontrado, presiona ahora el botón “ Agregar”. El registro aparecerá en el “inicio” de la tabla de registros.
- Si el resultado de la búsqueda arroja que el contribuyente NO APARECE listado en ninguna de las listas, presiona el botón “Registrar proveedor”. El registro aparecerá en el “inicio” de la tabla de registros.

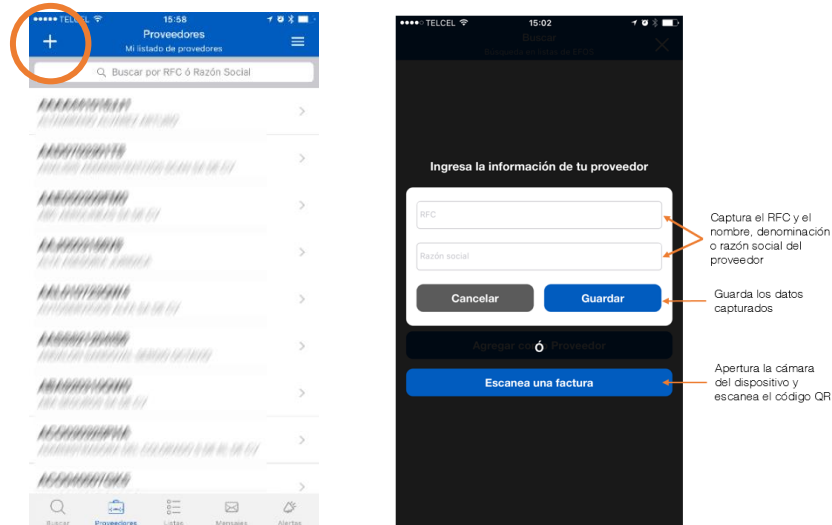
#### b) Desde la aplicación Android® o iOS®.

La aplicación móvil de efosmx® te ofrece 2 (dos) formas de registrar el R.F.C. y el nombre de tus proveedores en el sistema:

1. Captura manual de datos; y
2. Importación individual de datos a través de código QR.

## 1. Captura manual de datos en la app.

- Inicia tu sesión dentro de la aplicación;
- Elige la opción “Proveedores”;
- Presiona el botón “+” e ingresa la información de tu proveedor (R.F.C. y/o Nombre, denominación o Razón Social) finalmente da clic en el botón “Guardar”.



- El registro aparecerá en el “inicio” de la tabla de registros.

## 2. Importación individual de datos a través de código QR.

- Inicia tu sesión dentro de la aplicación;
- En la pantalla de inicio “Buscar”, selecciona el icono del código QR para abrir la cámara del dispositivo móvil, escanea el código QR de la factura y se mostrarán los datos del contribuyente emisor, del receptor, el monto de la operación y la fecha, indicándote si el proveedor se encontró o no en alguna de las listas; selecciona el botón “Agregar a este proveedor”.



- El registro aparecerá en el “inicio” de la tabla de registros.

## ¿Cómo administrar las carpetas de registro?

Desde nuestro sitio web [www.efos.mx](http://www.efos.mx) y dentro de la opción “Registro de proveedores” hemos agregado la función “Agregar Carpeta”. Con ella podrás organizar de una manera sencilla, cada uno de los registros de tus proveedores.

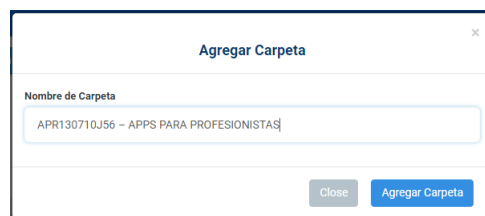
Crea, edita o elimina carpetas y subcarpetas como habitualmente lo realizas en cualquier explorador de archivos de tu computadora; esto te permitirá también administrar las alertas y mensajes que en su caso se generan en relación con los proveedores registrados, mostrándote el lugar preciso en donde se tienen almacenados dichos datos.

Si eres un despacho contable o jurídico que le prestas el servicio a sus clientes de vigilar el estatus fiscal de sus proveedores, crea una carpeta por cada cliente, y dentro de ella agrega el registro del proveedor que le corresponde, o bien, genera una subcarpeta si quieres organizar la información por ejercicio (Inicio/Nombre del Cliente/ejercicio/Registro). Lo mismo puedes realizar si eres una empresa con distintas sucursales.

Para crea, edita o elimina carpetas y subcarpetas, realiza los siguientes pasos:

### Crear una carpeta.

- Inicia tu sesión y da clic en la opción “Registro de Proveedores” que aparece en la columna izquierda por debajo del logo de efosmx®.
- Elige el botón “Agregar Carpeta” que aparece en la parte superior de la pantalla;
- Se abrirá una pantalla emergente, en ella, escribe el nombre que le deseas dar a la carpeta (Te sugerimos nombrar tus carpetas con el RFC y nombre del receptor de los comprobantes como a continuación se muestra: “APR130710J56 – APPS PARA PROFESIONISTAS”). Da clic en el botón azul “Agregar Carpeta”.



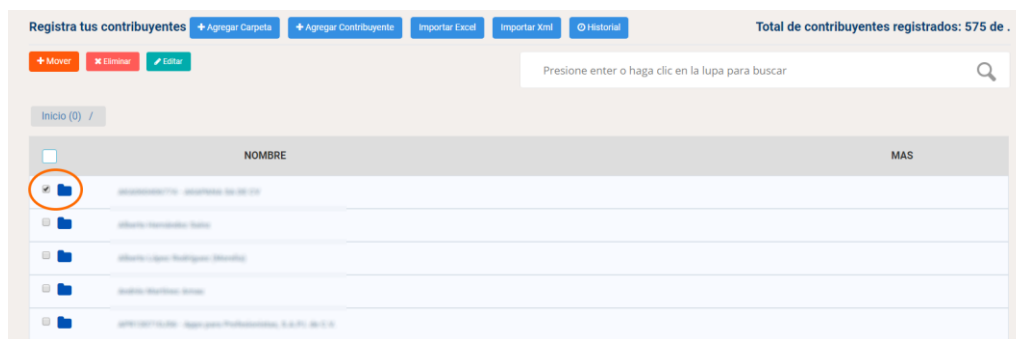
- La carpeta creada aparecerá en el “inicio” de la tabla de registros.
- Para agregar registros a dicha carpeta, tan solo ábrela y agregarlos manualmente o a través de la importación datos en un archivo Excel. (Si la importación de datos las realizas a través de archivos XML, las carpetas se crearán automáticamente).

### Crear una subcarpeta.

- Ubica dentro de la tabla de registro de proveedores la carpeta en la que deseas crear una subcarpeta. Da clic sobre el nombre de la carpeta para abrirla;
- Ya dentro de la carpeta, elige el botón “Agregar Carpeta” que aparece en la parte superior de la pantalla;
- Se abrirá una pantalla emergente, en ella, escribe el nombre que le deseas dar a la subcarpeta. Da clic en el botón azul “Agregar Carpeta”.
- La subcarpeta creada aparecerá dentro de la carpeta en la que se creó.

## Editar una carpeta o subcarpeta.

- Ubica la carpeta o subcarpeta que deseas editar, da clic en el recuadro que aparece a la izquierda del nombre de la carpeta o subcarpeta mencionada.



- Arriba de la tabla, aparecerá el botón “editar”, presiónalo y se abrirá una pantalla emergente que te permitirá editar el nombre de la carpeta o subcarpeta.
- Para termina solo presiona el botón “Guardar”.

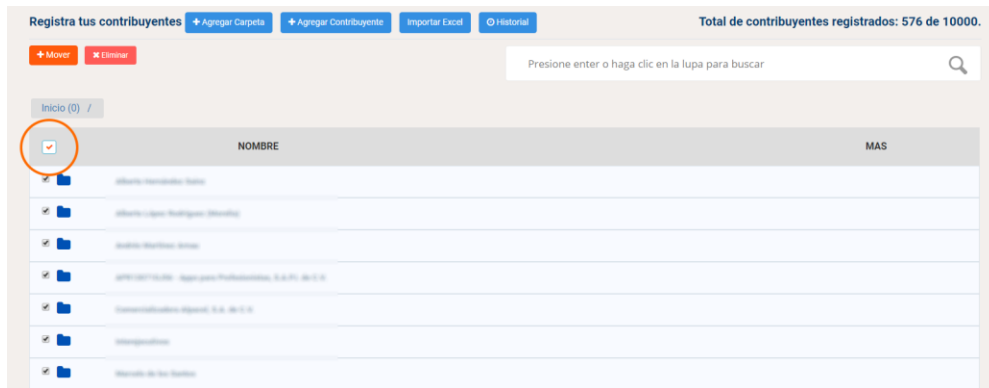
**Nota.** El R.F.C. y nombre de un contribuyente (proveedor) no puede ser editado, si deseas cambiarlo, deberá eliminar el registro y volver a ingresarlo.

## Mover un registro, carpeta o subcarpeta.

- Ubica el registro, la carpeta o la subcarpeta que deseas mover, da clic en el recuadro que aparece a la izquierda de su nombre.
- Arriba de la tabla, aparecerá el botón “mover”, presiónalo y selecciona la carpeta o subcarpeta de destino a la que deseas mover el registro, la carpeta o la subcarpeta.
- Para termina solo presiona el botón “mover”.

## Eliminar un registro, carpeta o subcarpeta.

- Ubica el registro, la carpeta o subcarpeta que deseas eliminar, da clic en el recuadro que aparece a la izquierda de su nombre.
- Arriba de la tabla, aparecerá el botón “eliminar”, presiónalo y confirma la acción de eliminar.
- Si deseas eliminar todo el contenido de la tabla de registro de proveedores, selecciona el cuadro que aparece en el encabezado de dicha tabla.



- Esta acción selecciona todas las carpetas, subcarpetas y registros que se tienen, apareciendo en la parte superior de la tabla el botón “eliminar”, presiónalo y confirma la acción de eliminar todo.

## Dudas y comentarios

Si tienes dudas o comentarios, escríbenos en [ayuda@appspro.mx](mailto:ayuda@appspro.mx) o bien llámanos al teléfono +52 (33) 12010879 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de las 16:00 a las 18:00 horas zona centro. Con gusto atenderemos tu llamado.