

Factureya[®] 

GUÍA DE COMPLEMENTO DE NOTARIOS PÚBLICOS

SISTEMA ESCRITORIO



www.factureya.com

El presente documento permitirá apoyar en el seguimiento de los pasos que debe realizar para ingresar al comprobante fiscal el complemento de notaría.

A continuación se mencionan los pasos a seguir:

1) Para el uso del complemento de **Notarios Públicos**, es necesario tener una serie tipo ingreso configurada en el sistema para emitir ya sea factura o recibo, se debe seleccionar la opción al lado izquierdo “**Factura**” y llenarlos de modo normal. (Imagen 1)

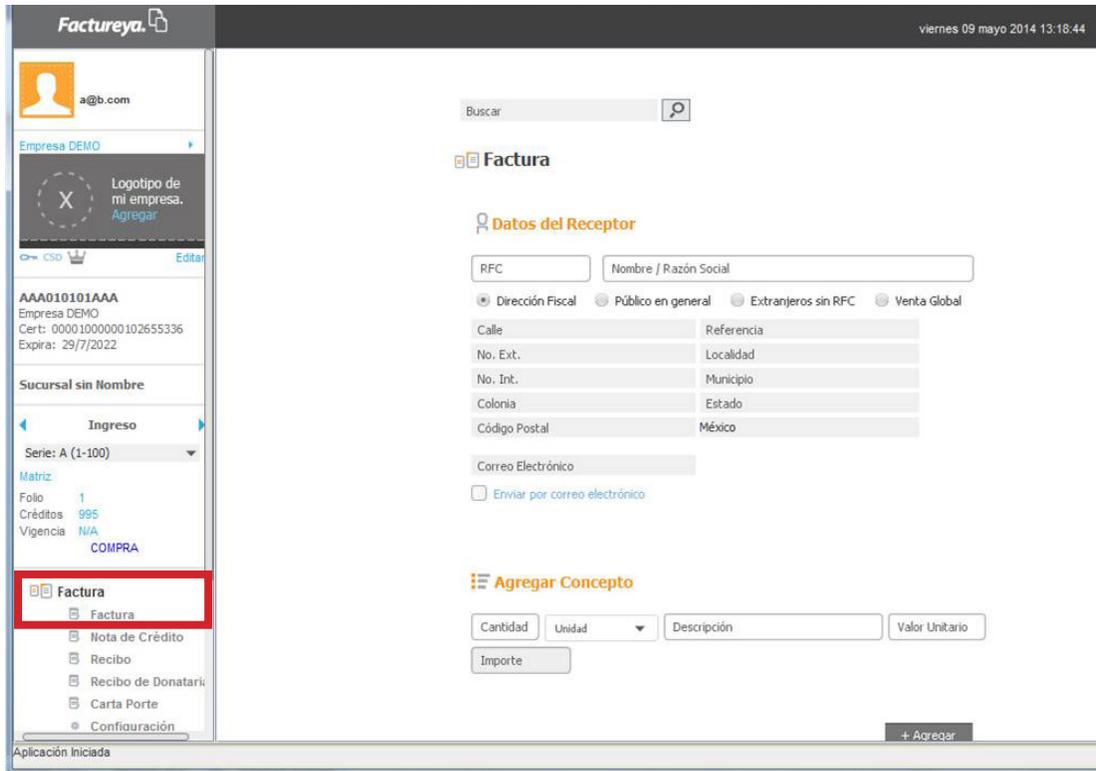


imagen 1

2) Posteriormente se debe seleccionar la opción “**Notarios Públicos**” en la parte inferior derecha de la pantalla, en la sección de **Complementos**. (Imagen 2)



imagen 2

3) Aparecerá al centro una pantalla en la que primero se debe agregar la descripción del inmueble. (Imagen 3)

Notarios Públicos

Descripción del Inmueble

Tipo de Inmueble: Calle: No. Ext.: No. Int.:
 Colonia: Localidad: Referencia:
 Municipio: Entidad Federativa: Código Postal:
 MEX - MEXICO

Tipo de Inmueble	Dirección

0 : 30

Datos de la Operación

Número de Instrumento Notar: Fecha de firma:
 Monto: Subtotal: IVA:

Notario

CURP: Número de la Notaría: Adscripción:
 Entidad Federativa:

imagen 3

NOTA: verificar la información del complemento de Notarios Públicos (descripción de los campos y catálogos): http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Paginas/complemento_notarios.aspx

- 4) Después de llenar los datos del inmueble, se debe dar click en el botón “**Agregar**” y los datos del mismo pasarán al recuadro de abajo. (Imagen 4)

Notarios Públicos

Descripción del Inmueble

Tipo de Inmueble: Calle: No. Ext.: No. Int.:
 Colonia: Localidad: Referencia:
 Municipio: Entidad Federativa: Código Postal:
 MEX - MEXICO

Tipo de Inmueble	Dirección
Terreno	2 PONIENTE 2 CENTRO PUEBLA 21MEX - MEXICO

1 : 30

Datos de la Operación

Número de Instrumento Notar: Fecha de firma:
 Monto: Subtotal: IVA:

Notario

CURP: Número de la Notaría: Adscripción:
 Entidad Federativa:

5) En la sección de **datos de la operación** se debe capturar el número de instrumento notarial, fecha de firma, monto, subtotal e IVA. (Imagen 5)

The screenshot shows a web form titled "Notarios Públicos". It is divided into three main sections: "Descripción del Inmueble", "Datos de la Operación", and "Notario".

- Descripción del Inmueble:** Contains several input fields: "Tipo de Inmueble" (dropdown), "Calle", "Localidad", "Municipio", "Entidad Federativa" (dropdown), "No. Ext.", "No. Int.", "Referencia", and "Código Postal". A "MEX - MEXICO" dropdown is also present. An "Agregar" button is located to the right.
- Datos de la Operación:** This section is highlighted with an orange arrow. It contains five input fields: "999999", "2014-04-12", "10000", "10000", and "16".
- Notario:** Contains three input fields: "CURP", "Número de la Notaría", and "Adscripción". Below them is an "Entidad Federativa" dropdown and a "Siguiete" button.

imagen 5

6) En el apartado de **notario** se debe capturar el CURP del notario, número de la notaría, adscripción y la entidad federativa, posteriormente dar click en Siguiete. (Imagen 6)

This screenshot is identical to the previous one, but with the "Notario" section highlighted by an orange arrow. The "Adscripción" field now contains the text "PUEBLA". The "Siguiete" button is highlighted with a red box.

imagen 6

7) En la siguiente pantalla, deben de agregarse los datos del enajenante y adquirente. (Imagen 7)

Notarios Públicos

Datos del Enajenante o Enajenantes ←

Copropiedad o Sociedad Conyugal

TERESA
SANCHEZ
SOLIS
SAST831224123
CURP

Datos del Adquiriente o Adquirientes ←

Copropiedad o Sociedad Conyugal

MARIO
GONZALEZ
HERRERA
GOHM780502123
CURP

Atras Aceptar

imagen 7

8) En caso de ser más de un enajenante o adquirente, habilitar la casilla de **Copropiedad o Sociedad Conyugal**, capturar los datos, dar click en **Agregar enajenante** y **Agregar adquirente**. (Imagen 8)

Notarios Públicos

Datos del Enajenante o Enajenantes ←

Copropiedad o Sociedad Conyugal

TERESA
SANCHEZ
SOLIS
SAST831224123
CURP
50

Agregar Enajenante

Enajenante
0 : 30

Datos del Adquiriente o Adquirientes ←

Copropiedad o Sociedad Conyugal

MARIO
GONZALEZ
HERRERA
GOHM780502123
CURP
50

Agregar Adquiriente

Adquiriente
0 : 30

Atras Aceptar

imagen 8

9) Una vez que se han agregado los datos de enajenantes y adquirientes, los datos pasarán a los recuadros que se encuentran al lado derecho de la pantalla, si todo es correcto dar click en **Aceptar**. (Imagen 9)

The screenshot shows a window titled "Notarios Públicos" with two sections: "Datos del Enajenante o Enajenantes" and "Datos del Adquiriente o Adquirientes". Each section has a checked checkbox for "Copropiedad o Sociedad Conyugal" and a list of input fields: "Nombre", "Apellido Paterno", "Apellido Materno", "RFC", "CURP", and "Porcentaje". To the right of these fields are two grey boxes: "Enajenante" containing "SAST831224123 - TERESA SANCHEZ - %50" and "Adquiriente" containing "GOHM780502123 - MARIO GONZALEZ - %50". Below each list is an "Agregar" button and a "1:30" timer. At the bottom of the window are "Atras" and "Aceptar" buttons, with "Aceptar" highlighted by a red box. Two orange arrows point from the right towards the "Enajenante" and "Adquiriente" boxes.

imagen 9

10) Cuando se ha terminado de llenar la información de complemento de notarios y se ha llenado el comprobante, se puede dar click en **"Vista previa"** para verificar que la información sea correcta, en su caso, si el usuario así lo desea, puede dar click directamente en **"Emitir factura"** .(Imagen 10)

<input type="text" value="Nombre Personalizado"/>	Importe	\$ 10,000.000000
<input type="text" value="Nombre Personalizado"/>	Subtotal	\$ 10,000.000000
<input type="text" value="Nombre Personalizado"/>	IVA (16%):	\$ 1,600.000000
	TOTAL	\$ 11,600.000000

imagen 10



¿Dudas?

Tel: 01 800 6 32 28 87

 @FactureyaMX

 FactureyaFacturaElectronica

 www.factureya.com

