



GUÍA DE COMPLEMENTO DE NOTARIOS PÚBLICOS

SISTEMA DE ESCRITORIO



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)

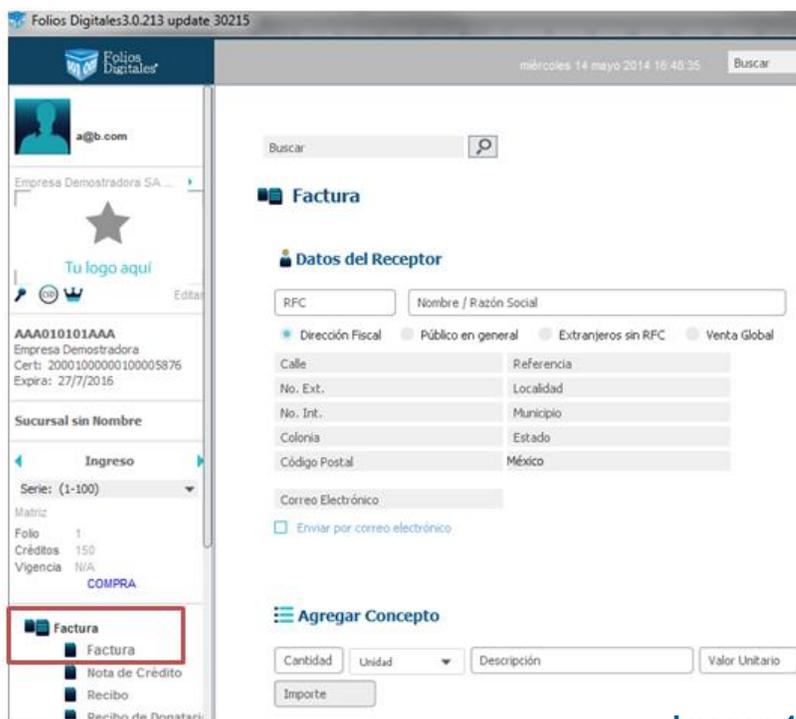


Imagen 1

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



Nota de Crédito
Recibo
Recibo de Donatari
Carta Porte
Configuración
Recibo de Nómina

Agregar Concepto

Cantidad Unidad Descripción Valor Unitario

Importe

Complementos

Divisas
 Notarios Públicos

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

Agregar

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 Notaria Adscripción
Entidad Federativa

Siguiete

Imagen 3



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)

Tipo de Inmueble	Dirección
Terreno	2 PONIENTE 1 CENTROPUEBLA PUEBLA 21MEX - MEXICO

1 : 30

Imagen 4

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)

Datos de la Operación		
999999	2014-04-12	
1000	1000	16

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 Siguiente. (Imagen 6)

Datos de la Operación

Número de Instrumento Notar	Fecha de firma	
Monto	Subtotal	IVA

Notario

OIBR780920HDFRNN09	41	Adscripción
PUEBLA		

Siguiente

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

Juan
Juarez
Moreno
GAEC860202123
CURP

Datos del Adquiriente o Adquirientes

Copropiedad o Sociedad Conyugal

Ana
Andrade
Morales
ANAS870523321
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)

The screenshot shows a web application window titled "Notarios Públicos". It contains two main sections: "Datos del Enajenante o Enajenantes" and "Datos del Adquiriente o Adquirientes".

Datos del Enajenante o Enajenantes:

- Copropiedad o Sociedad Conyugal
- Juan
- Juarez
- Moreno
- GAEC860202123
- CURP
- Porcentaje
- Agregar Enajenante

Datos del Adquiriente o Adquirientes:

- Copropiedad o Sociedad Conyugal
- Ana
- Andrade
- Morales
- ANAS870523321
- CURP

At the bottom of the window are buttons for "Atras" and "Aceptar".

Imagen 8

9) Una vez que se han agregado los datos de enajenantes y adquirentes, 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)



Notarios Públicos

Datos del Enajenante o Enajenantes

Copropiedad o Sociedad Conyugal

Nombre	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
RFC	
CURP	
Porcentaje	

Agregar Enajenante

Enajenante

GAEC860202123 - Juan Juarez - %12

1 : 30

Datos del Adquiriente o Adquirientes

Copropiedad o Sociedad Conyugal

Nombre	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
RFC	
CURP	
Porcentaje	

Agregar Adquiriente

Adquiriente

ANAS870523321 - Ana Andrade - %12

1 : 30

Atras Aceptar

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)

Nombre Personalizado	Importe	\$ 1,000,000.000000
Nombre Personalizado	Subtotal	\$ 1,000,000.000000
Nombre Personalizado	IVA (16%):	\$ 160,000.000000
TOTAL		\$ 1,160,000.000000

Limpia Factura Vista Previa

Emitir Factura

Imagen 1

¿Tienes dudas? Contáctanos



Folios Mexicanos Digitales S.A. de C.V.

Tel: 01 800 08 72 884

www.FoliosDigitales.com

