MANUAL DE USUARIO PARA LA DECLARACIÓN INFORMATIVA DE NOTARIOS PÚBLICOS Y DEMÁS FEDATARIOS “DeclaraNOT”
Versión 1.1.5

El Servicio de Administración Tributaria (SAT), pone a su disposición una guía para el llenado de la DECLARACIÓN INFORMATIVA DE NOTARIOS PÚBLICOS Y DEMÁS FEDATARIOS “DeclaraNOT” con la finalidad de hacer más ágil y segura la integración de su información.

CONTENIDO

1.-	Información General	2
2.-	Generar un nuevo RFC	3
3.-	Generar una nueva Declaración	3
4.-	Generar una Declaración Complementaria	5
5.-	Cambiar de Apartado	6
6.-	Cambiar de Declaración	7
7.-	Eliminar una Declaración	8
8.-	Validar la Información	8
9.-	Encriptar la Declaración	10
10.-	Enviar la información vía Internet al SAT	12

1.- INFORMACIÓN GENERAL

- La información contenida en la parte izquierda de la ventana del sistema, denominada “Árbol”, se selecciona con un clic del botón derecho del Mouse.

- La información contenida en la parte derecha de la ventana del sistema, es la que se utilizará para el llenado de la Declaración Informativa de Notarios Públicos y demás Fedatarios “DeclaraNOT”.

- Para que la información capturada en cada campo sea registrada, debe oprimir la tecla de “Enter” o “Tabulador”, o bien, posicionarse con un clic del mouse en otro campo.

- La versión recomendada del sistema de la consola de JAVA es la 1.3.1. Esta aplicación funciona en cualquier Sistema Operativo Windows.

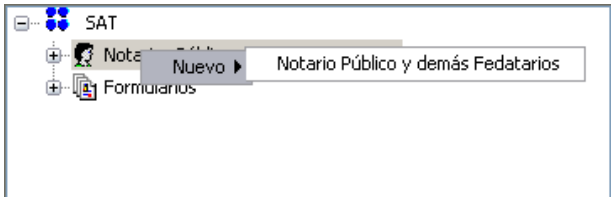
- Puede verificar su información capturada en formato PDF para lo cuál necesita tener instalado Adobe Acrobat Reader.

- Solo puede enviar información utilizando la más reciente versión del sistema de la Declaración Informativa de Notarios Públicos y demás Fedatarios “DeclaraNOT”.

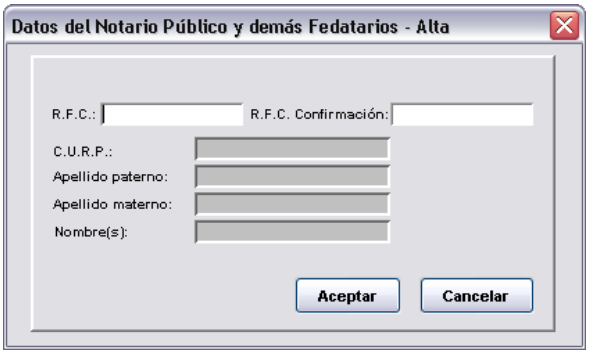
- Puede consultar su declaración vía Internet en la página del SAT: ingrese en el apartado OFICINA VIRTUAL seleccione la opción PERSONA FISICA ó PERSONA MORAL según sea el caso, el submenú “Consulta de Transacciones”, y posteriormente ingrese su RFC y en su caso, su Contraseña o Firma Electrónica Avanzada (Fiel); una vez autentificado, seleccione el botón Pagos, estadísticas y correcciones; el sistema desplegará las transacciones realizadas.

- Para poder visualizar una ayuda dentro del sistema, debe colocar el cursor en el campo correspondiente y oprimir el botón derecho del Mouse o bien, la tecla “F1”.

2.- GENERAR UN NUEVO RFC

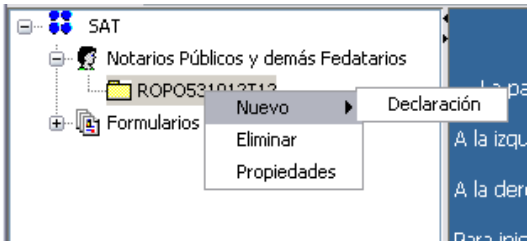


En la ventana principal del sistema, seleccione el comando “Notario Público y demás Fedatarios”; elija la opción “Nuevo” con el botón derecho del Mouse y, por último, la instrucción de “Notario Público y demás Fedatarios”

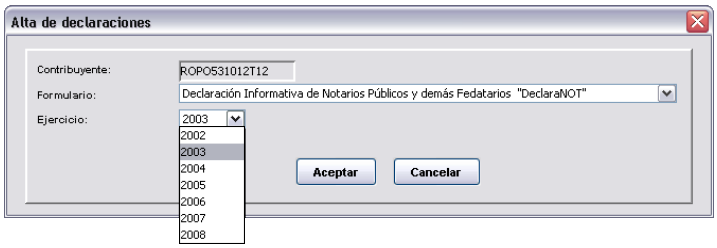


Aparecerá una ventana donde debe capturar la información general del Notario y/o Fedatario. Para terminar seleccione el botón “Aceptar”.

3.- GENERAR UNA NUEVA DECLARACIÓN

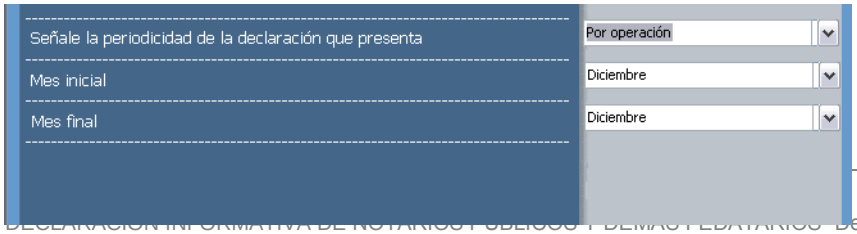


Para generar una nueva declaración, seleccione el subdirectorio del “RFC” con el botón derecho del Mouse; luego elija la opción “Nuevo” y por último la instrucción de “Declaración”.



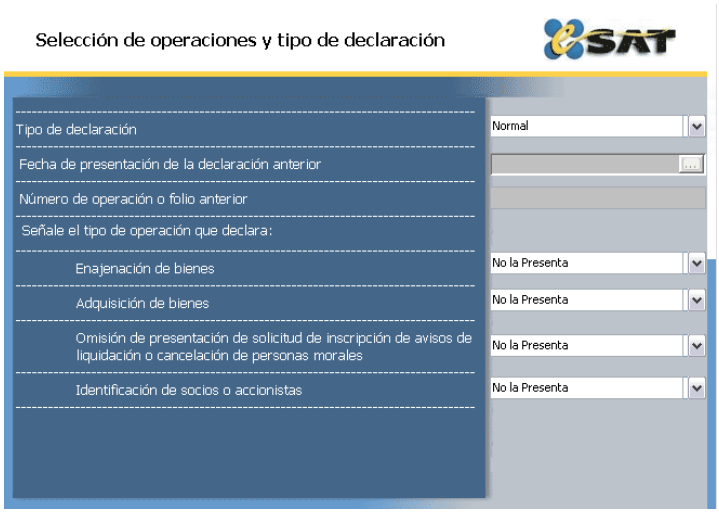
En la ventana donde se encuentra el “Alta de Declaraciones”, seleccione el ejercicio que corresponda a la declaración que va a presentar. Posteriormente presione el botón “Aceptar”.

Debera señalar la periodicidad de la declaración que presenta:



- Anual,
- Por operación ó

- Mensual; asi como el Mes inicial y Mes final de presentación de dicha declaración.



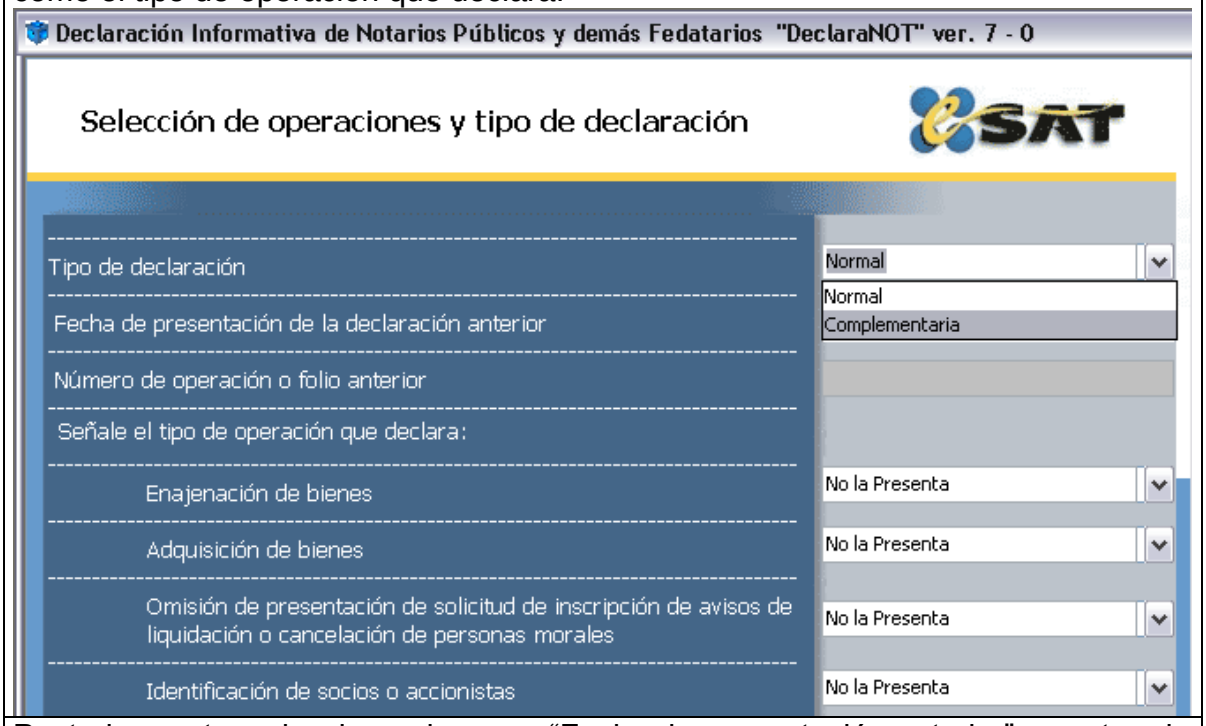
Debera seleccioner el tipo de declaración a presentar,asi como el tipo de operación que declara:

- Enajenación de bienes
- Adquisición de bienes
- Omisión de presentación de solicitud de inscripción de avisos de liquidación ó
- Cancelación de personas morales ó
- Identificación de socios o accionistas.

4.- GENERAR UNA DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA

Si lo que desea es generar una declaración complementaria, debe seguir los siguientes pasos:

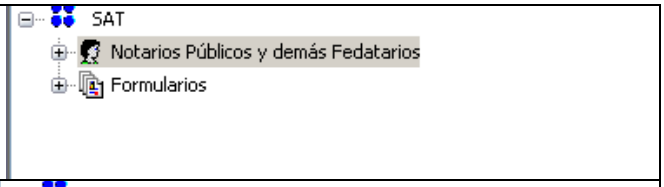
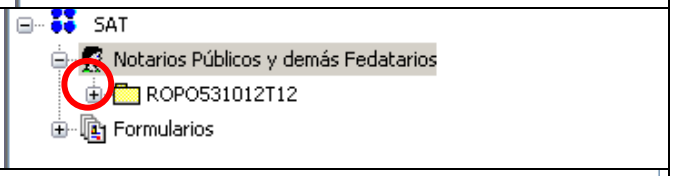
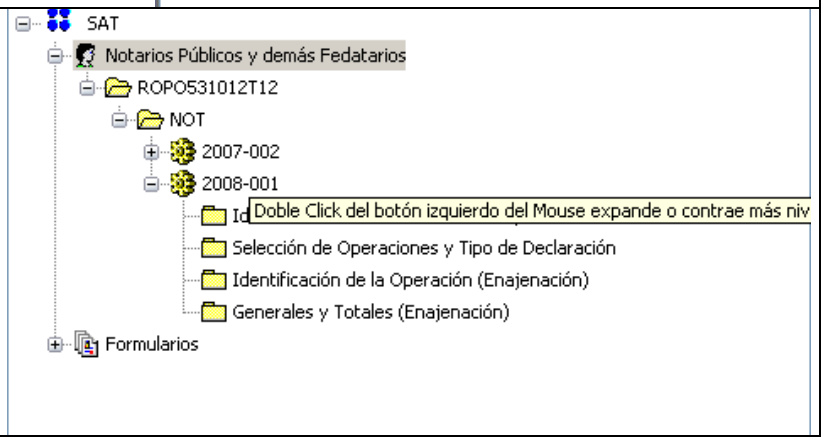
En la ventana de "**Tipo de declaración**", elija la opción "Complementaria", así como el tipo de operación que declara.



Posteriormente, seleccione el campo "Fecha de presentación anterior" y capture la fecha en que envió dicha declaración. Si presiona el cuadro al final del campo podrá entrar a un calendario del cuál puede tomar la fecha.

Por último, seleccione el campo "Número de operación o folio anterior" y capture la información requerida. Esta información está contenida en el acuse de envío o aceptación de su declaración.

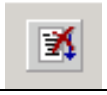
El Sistema generará subcarpetas correspondientes a cada sección. Para abrir cada una, siga las instrucciones que a continuación se detallan:

a) Colóquese en la parte del "Árbol" del sistema.	
b) Seleccione con un clic del mouse el cuadro que se encuentra a la izquierda del "RFC" correspondiente.	
c) Repita la misma operación hasta que aparezcan todos los apartados.	

5.- CAMBIAR DE APARTADO

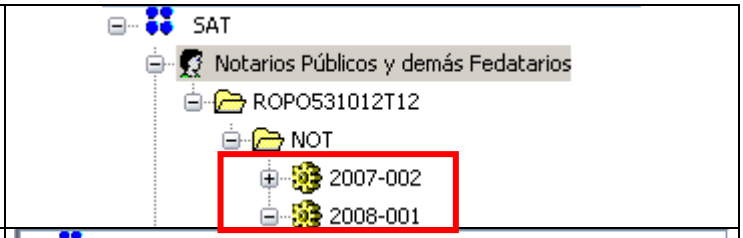
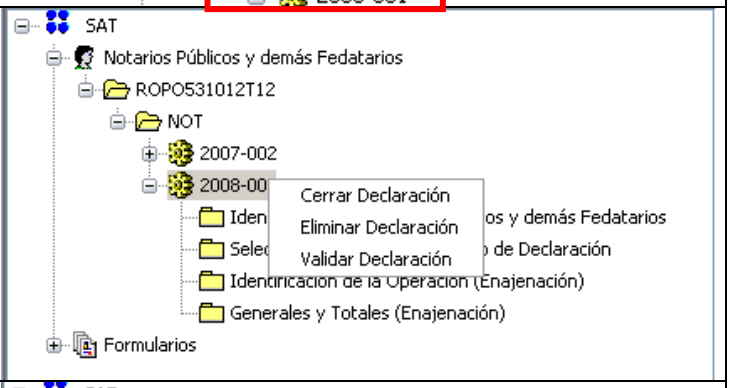
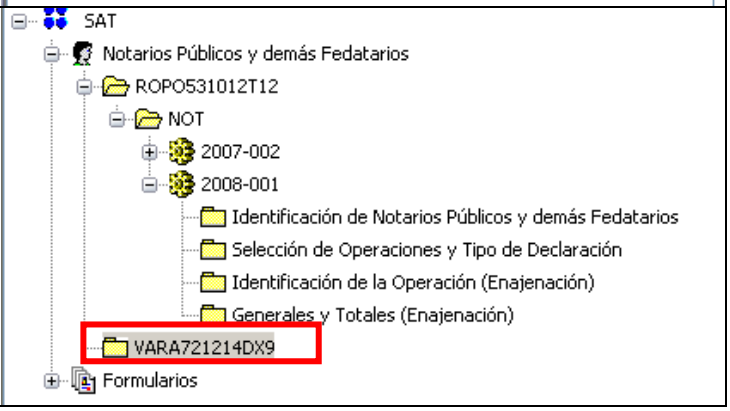
Cada vez que desee cambiarse de apartado, seleccione el que va a capturar dando un clic del ratón en la ventana denominada "Árbol" del sistema o con los siguientes botones de comando:

a) Regresa hasta el primer registro	
b) Regresa un registro de su actual posición	
c) Avanza un registro de su actual posición	
d) Avanza hasta el último registro	
e) Busca registros	
f) Agrega un registro nuevo	

g) Elimina el registro actual	

6.- CAMBIAR DE DECLARACIÓN

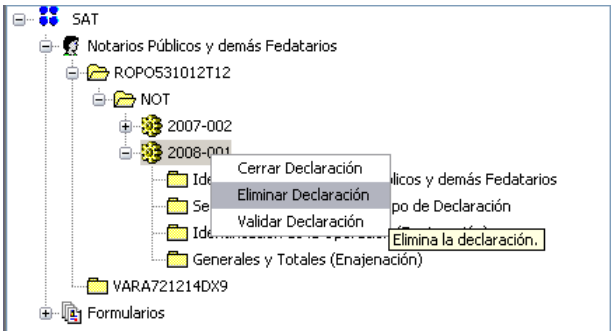
Para cambiar a otra declaración, tendrá que seguir el siguiente procedimiento:

a) Seleccione la subcarpeta con la imagen de engrane que contiene el año y número consecutivo de la declaración con la que actualmente está trabajando.	
b) Una vez que seleccionó la subcarpeta, presione el botón derecho del Mouse y seleccione la opción “Cerrar Declaración”.	
Una vez cerrada la declaración usted podrá: cambiar de declaración o bien, cambiar de contribuyente seleccionando con el Mouse la opción que corresponda	

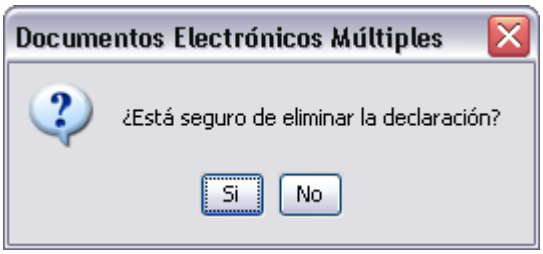
7.- ELIMINAR UNA DECLARACIÓN

Si desea eliminar alguna de las declaraciones que ingresó, podrá hacerlo de la siguiente manera:

1. Abra la declaración que desea eliminar, presione el engrane con el botón izquierdo del Mouse y seleccione el comando "Eliminar Declaración".



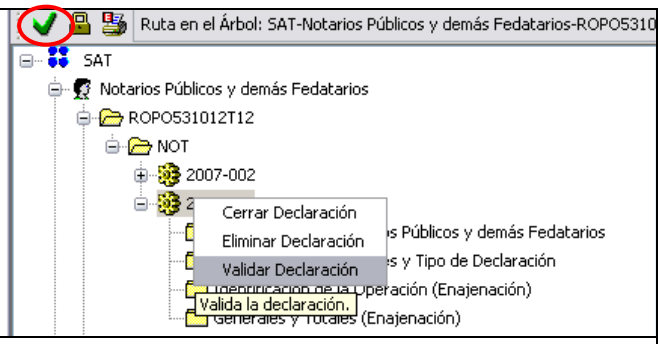
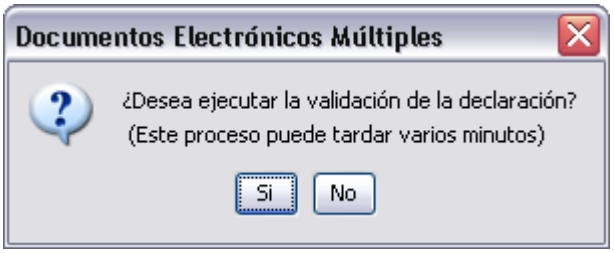
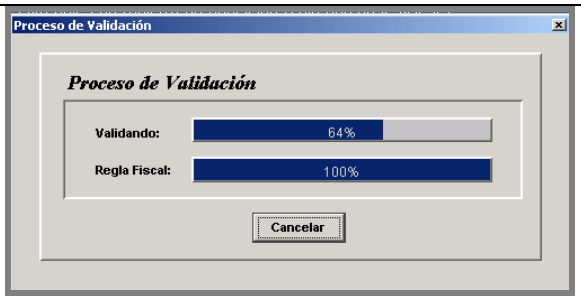
2. A continuación aparecerá el siguiente mensaje; seleccione la opción "SI" para que la declaración sea eliminada definitivamente.

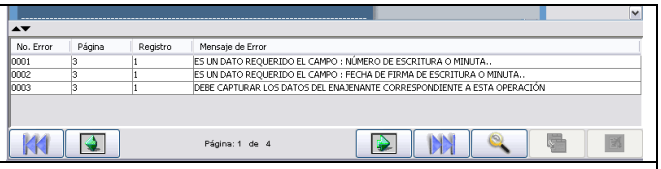
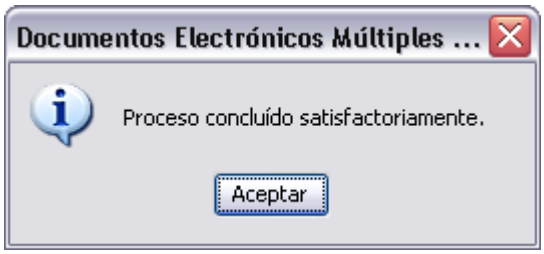


8.- VALIDAR LA INFORMACIÓN

Cuando termine de capturar su declaración, es necesario que realice la verificación de la información antes de crear el archivo de envío. Para verificar su información es necesario lo siguiente:

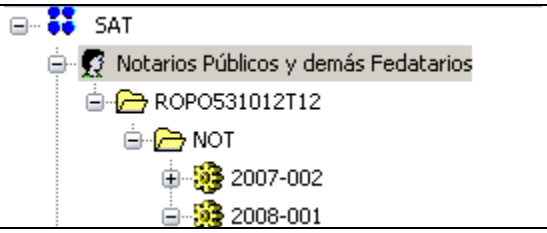
a) Seleccione el subdirectorio del año y número consecutivo de la declaración que tiene la imagen del engrane.	

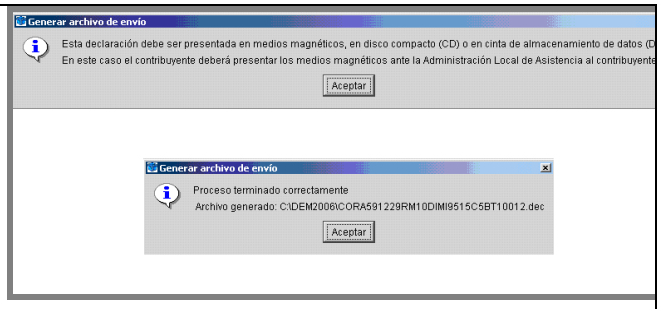
b) Oprima el botón que tiene la imagen de “palomita” de color verde, que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla o bien, presione el botón derecho del Mouse sobre el subdirectorio y seleccione la opción: “Validar Declaración”.	
c) Confirme que desea ejecutar la validación. Seleccione el botón “Si”. Este proceso puede tardar varios minutos. Por favor espere.	
d) Aparecerá una ventana donde usted podrá seguir el avance de la validación.	
e) Una vez que ha terminado de verificar la información, seleccione el botón “Salir”.	
f) Si presenta un mensaje de errores detectados, presione “Aceptar” y arrastre hacia arriba con el Mouse, el borde inferior de la ventana de captura para visualizar dichos errores.	

	
g) Si no presenta errores, mostrará una ventana con un texto que indica que el proceso ha concluido de manera correcta. Seleccione el botón “Aceptar”.	

9.- ENCRIPTAR LA DECLARACIÓN

Para terminar la Declaración Informativa de Notarios Públicos y demás Fedatarios “DeclaraNOT”, es necesario encriptar la información para que genere un archivo: “nombredelarchivo.dec” y así poder enviarlo al SAT. Para hacerlo siga estas instrucciones:

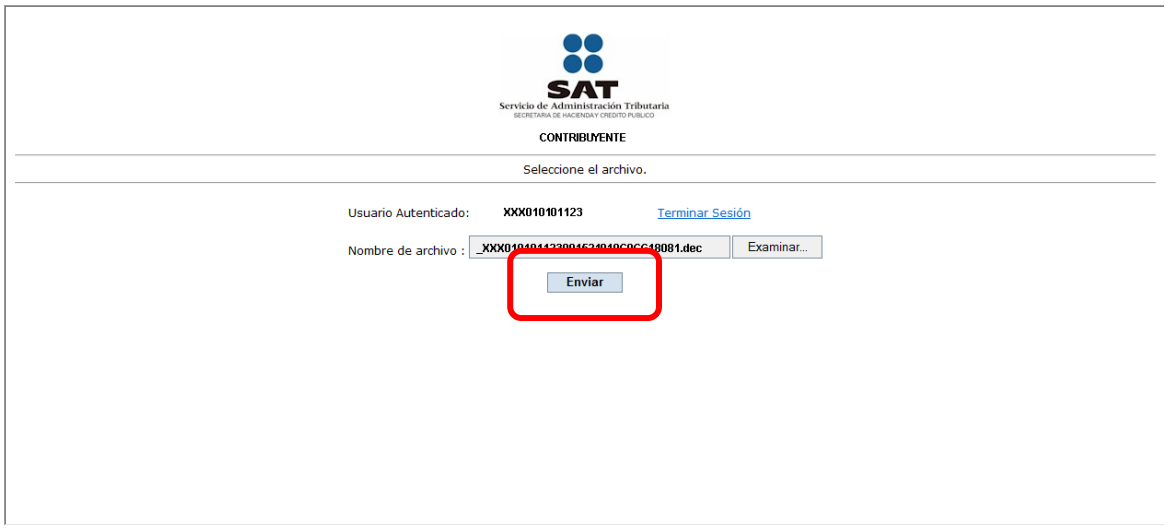
a) Seleccione, presionando con el Mouse, la carpeta de la declaración que desea enviar.	
b) Oprima el botón que tiene la imagen de “candado” de color amarillo; éste se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. Confirme que desea ejecutar la encriptación presionando el botón “Si”. Este proceso puede tardar varios minutos. Por favor espere.	

c) Al finalizar la encriptación, el sistema le indicará cuáles son los medios que puede utilizar para presentar el archivo que se acaba de crear. Después, le indicará la ubicación y el nombre con el que se guardó este archivo.	

10.- ENVIAR LA INFORMACIÓN VÍA INTERNET AL SAT

- Ingrese a la página del Portal de internet SAT
-
  - Elija la opción *Declaración Informativa de Notarios Públicos y demás Fedatarios. DeclaraNOT.*
  - Elegir la opción, Iniciar, misma que se encuentra en la parte inferior.
  - Capture el “RFC” y en su caso su Contraseña o su Firma Electrónica Avanzada “Fiel” para autenticarse.
  - De click en el botón examinar y coloque el archivo .dec *(declaración a enviar)* en el browser y posteriormente de click en el botón “Enviar”.
  - El sistema emitirá el acuse de envío y en el cual se le confirmará que el archivo con la declaración fue recibido y será procesado por el SAT. Como resultado de su validación puede ser aceptado o rechazado.
  - Posteriormente recibirá su acuse con sello digital, el cual le llegará a la dirección de su correo electrónico. Si no lo recibe de inmediato, podrá acceder a la opción de “Reimpresión de Acuses” ubicada en la página del SAT en la sección E-SAT/Operaciones, donde lo podrá obtener oportunamente.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
SAT
Servicio de Administración Tributaria
Acceso a los Servicios Electrónicos del SAT
RFC :
Contraseña :
Iniciar Sesión
Actualizar y/o Adicionar Correo Electrónico
Obtener Contraseña
Ahora también puede autenticarse con su Firma Electrónica Avanzada (FIEL)


SAT
Servicio de Administración Tributaria
CONTRIBUYENTE
Seleccione el archivo.
Usuario Autenticado: XXX010101123
Terminar Sesión
Nombre de archivo :
Examinar...
Enviar