

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	.....	2
Paso 1- Acceso	.....	3
Paso 2 - Identificación	.....	5
Paso 3 – Datos de la declaración	.....	7
Paso 4 – Selección de tipo de pago	.....	13
Paso 5 – Procesamiento de Pago	.....	14
Cambio de contraseña	.....	16
Reimprimir Talón	.....	17

INTRODUCCIÓN

El siguiente documento tiene la finalidad de guiar al los contribuyentes en este caso notarios pertenecientes al régimen de ENAJENACIÓN DE INMUEBLES en el funcionamiento del sistema de pagos mediante internet de la manera mas fácil posible , de modo que el contribuyente realice sus declaraciones de forma sencilla sin ningún inconveniente que le obstaculice el proceso.

REQUISITOS

Requisitos Administrativos

Los notarios deben de contar con:

- Clave de identificación CIFE la cual les será proporcionada por la Administración o Receptoría de Rentas de su domicilio fiscal
- Cuenta bancaria vigente en alguno de los bancos implicados
- Servicio de pago en línea perteneciente al banco

Requisitos Técnicos:

El equipo de computo del notario debe de tener instalado:

- Java Runtime Environment version 1.5 o posterior
- Cualquier Navegador para Internet

APLICACIÓN

El ingreso al sistema de pagos por internet para notarios es mediante la dirección electrónica siguiente:

http://repecos.michoacan.gob.mx/pagos_internet/

PASO 1 - ACCESO

1.1) Para iniciar deberá acceder dentro de la barra de direcciones de su navegador a la dirección electrónica:

http://repecos.michoacan.gob.mx/pagos_internet/

1.2) Una vez dentro se encontrará con la pantalla en la cual se selecciona el círculo correspondiente a “Régimen ENAJENACIÓN DE INMUEBLES”, así como el RFC del notario. (Fig. 1.1)

Mensajes de Alerta

- Durante el procedimiento en la aplicación podría encontrarse con el mensaje de que no se puede tener acceso, esto se debe a un problema en la comunicación el cual se soluciona regresando a la pagina principal de pagos y repitiendo el procedimiento desde el inicio. (Fig. 1.2)

PAGO EN LINEA
Puedes efectuar el pago por medio de la Tranferencia Electrónica con cargo en su cuenta bancaria

Seleccione el régimen al que pertenece

Régimen PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES

Régimen ENAJENACIÓN DE INMUEBLES

Régimen INTERMEDIO

Introducir RFC:

Aceptar

Figura 1.1

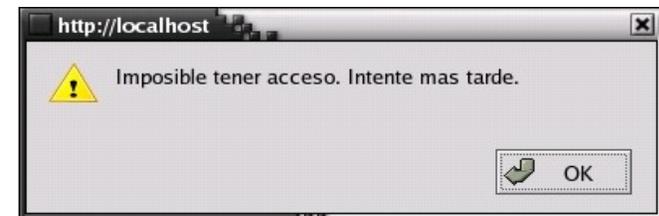


Figura 1.2

- Si el RFC especificado no se encuentra registrado en el padrón de notarios existente en el sistema o no se introdujo correctamente en la casilla enviara el mensaje de que los datos son incorrectos. Debe verificar que el RFC especificado sea correcto. Sí el RFC es correcto deberá verificar en la Administración de Rentas que si se encuentre dado de alta en el padrón. (Fig 1.3)
- Si el RFC que se especificó en la casilla no pertenece al régimen de Enajenación de Inmuebles la aplicación enviara el mensaje y no le permitirá el acceso. En este caso tendrá que verificar en la Administración si sus datos están correctamente en el padrón. (Fig. 1.4)
- Si el RFC especificado no se encuentra en el padrón pero no esta registrada su clave CIFE entonces la aplicación no le permitirá el acceso enviándole un mensaje de error. El usuario debe verificar sus datos en la Administración. (Fig. 1.5)
- Cuando la clave CIFE del notario es cancelada, al momento del acceso se enviara el mensaje de que su ingreso es rechazado sin permitir que avance en el procedimiento . El usuario debe verificar el estado de su clave CIFE en la administración.



Figura 1.3

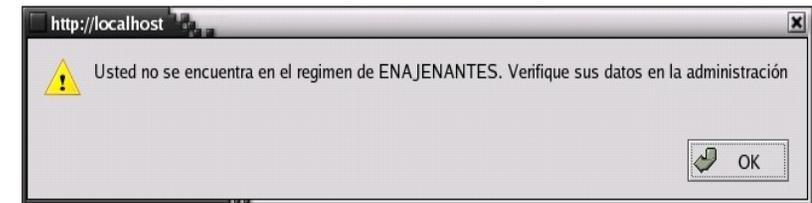


Figura 1.4

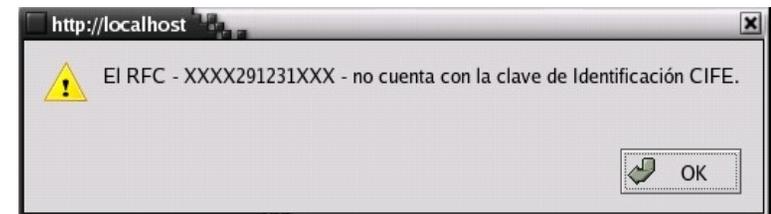


Figura 1.5

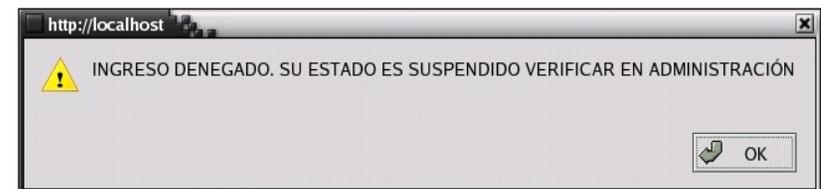


Figura 1.6

PASO 2 – IDENTIFICACIÓN

2.1) Para seguridad en la aplicación además del manejo de información de los contribuyentes después del acceso y solo en la primera ocasión, el usuario tiene que dar de alta la contraseña que usara cada vez que ingrese a la aplicación en ocasiones posteriores. Como se muestra en la imagen (Fig. 2.1) en la pantalla se encuentra un formulario que sera llenado conforme los datos que se requieren: clave CIFE y contraseña (la cual deberá confirmar escribiendo la misma en ambas casillas).

La contraseña no tiene un numero limitado de caracteres, ni tampoco limitaciones por caracteres especiales. Es importante que el usuario recuerde esta contraseña, ya que sin ella la aplicación no le permitirá el acceso para realizar sus declaraciones.

Si todos los datos se introdujeron correctamente y después de dar clic en el botón “Aceptar” se muestra el mensaje de que la contraseña se dio de alta con éxito (Fig. 2.2). Al dar clic en el botón “OK” o “Aceptar” lo enviara a la siguiente pantalla.

En todas las ocasiones de acceso posteriores a la primera, en la pantalla de identificación solo tendrá que especificarse la clave CIFE y la contraseña que se dio de alta anteriormente (Fig. 2.3).

Si el usuario desea cambiar su contraseña deberá ingresar a la pantalla correspondiente dando un clic en el botón “Cambiar Contraseña”. (El procedimiento de describe en la pagina 16).

Introducir Contraseña de Usuario

Identificador de Usuario (CIFE) 006000000009

Escribir contraseña ****

Verificar contraseña ****

<<Regresar Aceptar

Figura 2.1

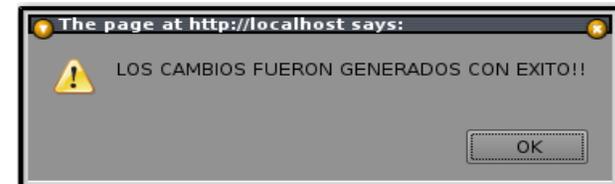


Figura 2.2

Introducir Contraseña de Usuario

Identificador de Usuario (CIFE)

Escribir contraseña

Cambiar Contraseña Aceptar

Figura 2.3

Mensajes de Alerta

- Dentro de la pantalla del formulario (Fig. 1.2) si el usuario deja alguna casilla en blanco, la aplicación enviara un mensaje de alerta, ya que todas las casillas deben de llenarse obligatoriamente. (Fig.2.4)

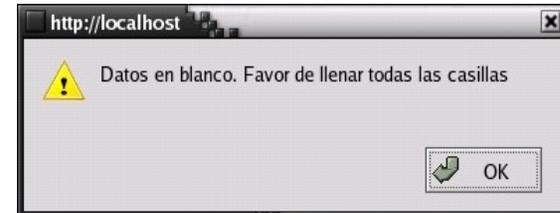


Figura 2.4

- Aun dentro de la pantalla del formulario, si el usuario no introduce correctamente la misma contraseña en ambas casillas la aplicación le enviara un mensaje de alerta (Fig.2.5). En este caso el usuario debe rectificar que las contraseña sea correcta en las dos casillas.

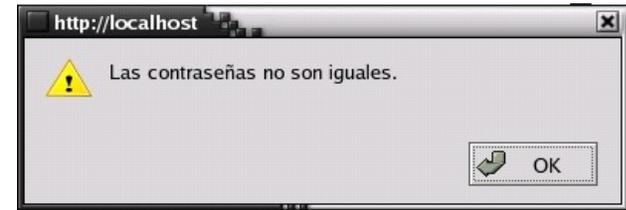


Figura 2.5

- La aplicación envía un mensaje de alerta al usuario cuando la clave CIFE que especificó en el formulario no es correcta (Fig.2.6). El usuario tendrá que rectificar su clave CIFE en caso de que se haya escrito mal, si no es así entonces deberá verificar su clave en la Administración.

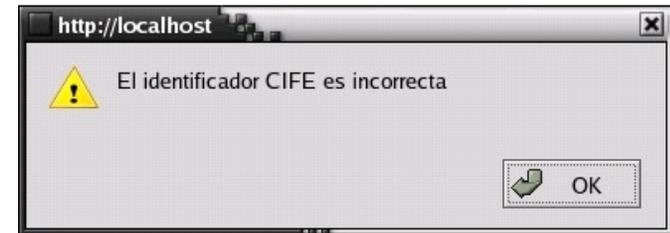


Figura 2.6

PASO 3 - DATOS DE LA DECLARACIÓN

3.1) Cuando la identificación es exitosa la aplicación nos enviara a la siguiente pantalla donde se capturan todos los datos correspondientes a la declaración de impuestos, pero antes de esto aparecerá una ventana que confirmará la aplicación en su computadora (Fig. 3.1). Dentro de esta ventana aparecen los botones de “Ejecutar” y “Cancelar”; es importante que usted de clic en el botón “Ejecutar” cuando se muestra la ventana, ya que en caso contrario el formulario de captura no se despliega en la pantalla. Esta ventana no genera un botón en la barra de tareas por lo que si se ha perdido de vista el usuario deberá minimizar todas las ventanas abiertas en el escritorio para localizarla.

Si el usuario desea evitar este paso cada vez que accese a la aplicación solo hay que seleccionar el cuadro de “Confirmar” que aparece arriba de los botones y de este modo la se omitirá esta pantalla pasando directamente al formulario.

3.2)

El formulario de captura será explicado por partes para mejor entendimiento del usuario.

3.2.1) Primero tiene que especificar su rfc para posteriormente dar clic en el botón “Continuar” (Fig. 3.2). Sí su RFC es correcto, entonces aparecerán sus datos en las casillas siguientes y se activarán las casillas correspondientes a los datos de la declaración, sí no, entonces enviará el mensaje de que el RFC no existe en el padrón.

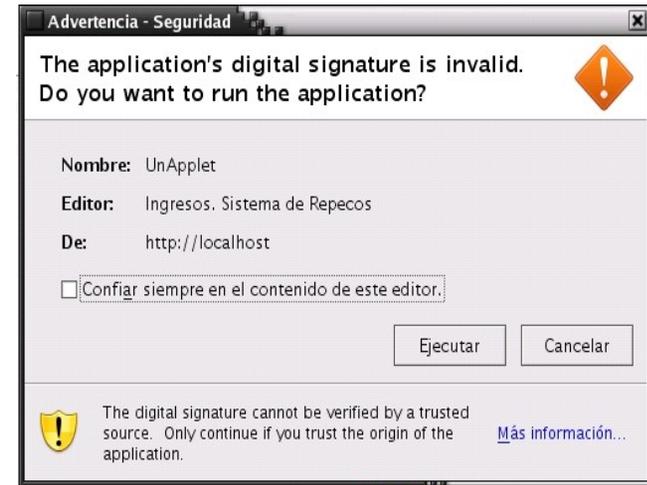


Figura 3.1

Datos del Notario:

RFC :	<input type="text"/>	<input type="button" value="Continuar"/>
	<input type="text"/>	
Apellido Paterno:	<input type="text"/>	
Apellido Materno:	<input type="text"/>	
Nombre:	<input type="text"/>	

Figura 3.2.1

3.2.2) En el siguiente apartado (Fig. 3.2.2) debe de especificar el ejercicio, el mes de la declaración y el tipo de pago que puede ser:

- Normal
- Complementario
- Corrección Fiscal



Tipo de pago: Normal **Ejercicio:** 2007 **Período:** Enero

Figura 3.2.2

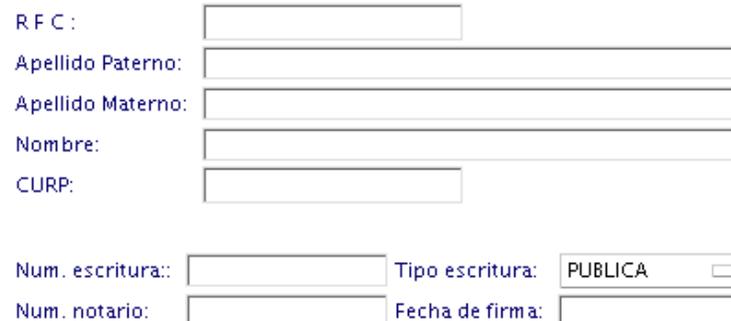
3.2.3) En el siguiente apartado se ingresan los datos del enajenante de los cuales únicamente el RFC y la CURP con opcionales. (Fig. 3.2.3)

Nota: La fecha de firma se llena con el formato dd/mm/aaaa.

Ej.: 01/01/2007

Esta también está ligada con la fecha de vencimiento del pago, después de la fecha de firma cuenta con 15 días para realizar el pago mediante transacción Bancaria y 17 días por talón de pago; si la fecha de firma excede estos dos límites a la fecha actual, tendrá que pagar los recargos y actualizaciones correspondientes al tiempo de retraso del pago.

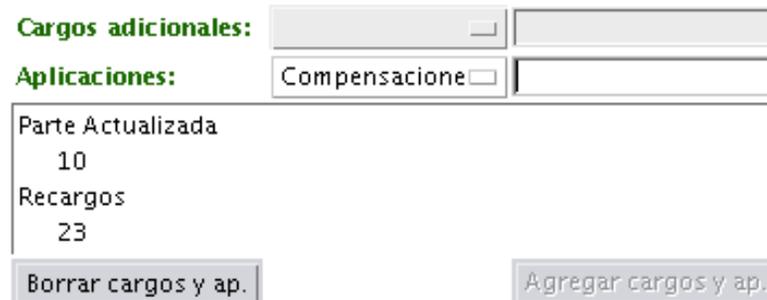
Datos del Enajenante:



RFC:
Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Nombre:
CURP:
Num. escritura: Tipo escritura: PUBLICA
Num. notario: Fecha de firma:

Figura 3.2.3

3.2.4) En la parte superior derecha se encuentra el apartado de Recargos y Actualizaciones, después del texto “Cargos Adicionales” se encuentra una casilla de selección donde se encuentran las dos opciones de las cuales se selecciona la deseada dando clic en la parte derecha de la casilla para hacer desplegar el menú y después dar clic en la opción. En la casilla siguiente se indica la cantidad ya calculada (solo enteros sin decimales). Para que este importe se tome en cuenta debemos dar clic en el botón “Agregar cargos y ap.” de modo que se agregara a la casilla de texto mas grande como se muestra en la imagen (Fig. 3.2.4-a) que es un ejemplo de recargos y



Cargos adicionales:
Aplicaciones: Compensacione
Parte Actualizada
10
Recargos
23
Borrar cargos y ap. Agregar cargos y ap.

Figura 3.2.4-a

actualizaciones ya aplicados a nuestra declaración.

De igual manera que los recargos y actualizaciones vamos a agregar las compensaciones y otros estímulos (Aplicaciones) que se encuentran en la casilla de selección debajo de la de los recargos.

Nota: Si nuestros importes no aparecen en la casilla de la parte central, este no se tomara en cuenta para nuestra declaración de modo que no se restará o sumará en el impuesto a cargo.

En caso de que alguno de los importes agregados a la declaración sea incorrecto podemos rectificar dando clic en el nombre del concepto y después clic en el botón “Borrar cargos y ap.” para posteriormente volverlos a agregar.(Fig. 2.3.4-b)

3.2.5) La última parte de llenado de formulario consiste en ingresar el impuesto a cargo (solo enteros sin decimales). En las casillas subsecuentes (Fig. 3.2.5) se indican las sumas y/o restas de los Cargos y Aplicaciones dado en “Cantidad a pagar”, el resultado de estas y el importe total que se pagará.

Cargos adicionales: Parte Actualizada

Aplicaciones:

Compensaciones

33

Otros Estímulos

20

Borrar cargos y ap. Agregar cargos y ap.

Figura 3.2.4-b

IMPUESTO A CARGO:

Monto pagado con anterioridad:

Fecha de pago anterior [dd/mm/aaaa]:

Cantidad a cargo:

Cantidad a favor:

Cantidad a pagar:

TOTAL EFECTIVAMENTE PAGADO:

Figura 3.2.5

3.2.6) Cuando ya se ha llenado todo el formulario y todos nuestros datos son correctos tenemos que agregar el concepto en la casilla correspondiente (Fig. 3.2.6) dando un clic en el botón “Agregar Concepto”, al momento de hacer esto nos aparecerá en la casilla de arriba el concepto con todos los datos correspondientes a la declaración. Verifique que todos sus datos sean correctos dentro de la casilla. Sí alguno de los datos es incorrecto puede dar clic en el renglón de “ISR ENAJENACIÓN de terrenos.....” y en el botón “Borrar concepto” para corregir sus datos y volver a agregar el concepto. Los datos que se encuentran dentro de esta casilla son los que la aplicación toma para realizar la declaración.

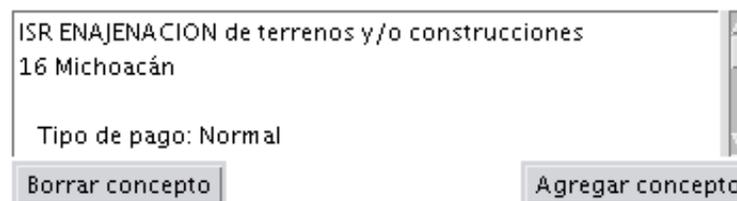


Figura 3.2.6

3.2.7) Por último de clic en el botón de “Confirmar Datos” para firmar todos los datos que se especificaron en el formulario. (Fig. 3.2.7)

Sí por alguna razón desea borrar todos los datos del formulario para comenzar de nuevo solo tiene que dar clic en el botón “Borrar todo” y todas las casillas del formulario aparecerán en blanco.



Figura 3.2.7

3.3) Para continuar con el procedimiento y después de que se han confirmado los datos del formulario se da clic en el botón “Enviar” que se encuentra en la parte inferior del formulario. (Fig. 3.3)



Figura 3.3

MANUAL DE USUARIO
PAGOS MEDIANTE INTERNET – RÉGIMEN ENAJENACIÓN DE INMUEBLES

Datos del Notario:

R F C :

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombre:

Tipo de pago:
Ejercicio:
Período:

Datos del Enajenante:

R F C :

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombre:

CURP:

Num. escritura: Tipo escritura:

Num. notario: Fecha de firma:

PAGO DE ISR ENAJENACION.- - [wpfb-mo:Ver 1.3 13022007]

Cargos adicionales:

Aplicaciones:

IMPUESTO A CARGO:

Monto pagado con anterioridad:

Fecha de pago anterior [dd/mm/aaaa]:

Cantidad a cargo:

Cantidad a favor:

Cantidad a pagar:

TOTAL EFECTIVAMENTE PAGADO:

En esta imagen se muestra el formulario completo de la declaración de impuestos.

Antes de pasar a la siguiente etapa puede darse el caso de que aparezcan los siguientes mensajes:

Mensajes de Alerta

- Cuando en el formulario de la declaración se ingresa un RFC que no es el del notario que acceso, la aplicación no le permitirá realizar la declaración y le enviara el mensaje correspondiente a la figura 3.4
- Por seguridad la aplicación no permite que se ingrese la misma declaración dos veces. Sí el mensaje que se muestra en pantalla es el de la Fig. 3.5 significa que usted trata de ingresar un movimiento que ya se encuentra en el sistema.
- Cuando el plazo de vencimiento de 15 días es excedido, la aplicación envía el mensaje de la figura 3.6 y en la siguiente etapa solo se habilitará la opción de pago por talón.

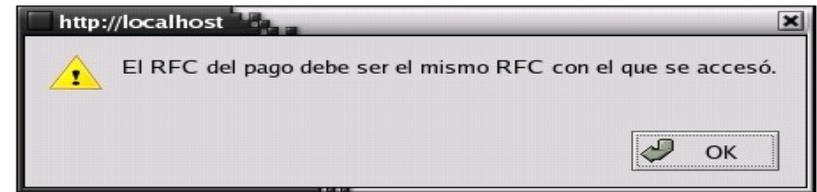


Figura 3.4

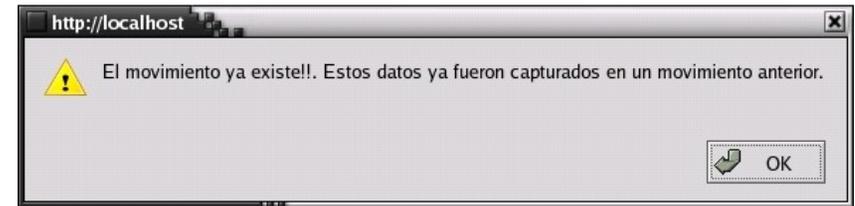


Figura 3.5

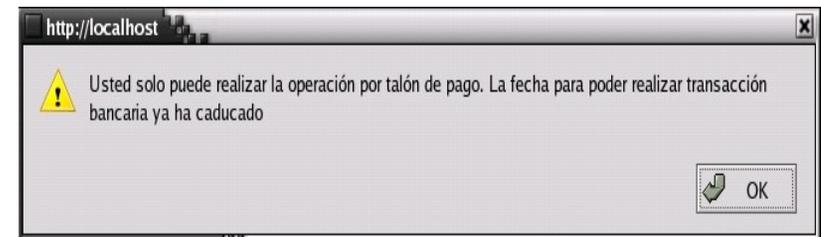


Figura 3.6

PASO 4 – SELECCIÓN DEL TIPO DE PAGO

4.1) En la etapa siguiente nos aparece una pantalla donde se indican los datos correspondientes a la declaración para verificar una vez más si son correctos. (Fig. 4.1-a)

Si alguno de los datos indicados es incorrecto puede dar clic en el botón de “Regresar” para volverlo a capturar.

RFC:	AAAA291231XXX	Nombre:	SAMHAIN SHAGRATH DONOVAN
Periodo:	Enero	Total:	\$ 100

Datos del Enajenante

RFC:	AAAA291231XXX	Nombre:	DEXA LOPEX PEREX
CURP:		Num. Escritura:	123456
Fecha de Firma:	2007-11-28	Num. Notaria:	111
Valor Enajenación:	\$ 100	Ganancia Enajenación:	\$ 1
Tipo Escritura:	PUBLICA		

Figura 4.1-a

En esta pantalla dependiendo de las opciones de pago que se tengan disponibles (Transacción de Pago y/o Talón de Pago) se selecciona la que se desee para después dar clic en el botón de “Aceptar”. (Fig. 4.1-b)

Transacción Bancaria
(Pago en línea con cargo en su cuenta bancaria)

Talón de Pago
(Generación e Impresión de talón para pago en ventanilla bancaria)

<<Regresar Aceptar

Figura 4.1-b

Mensajes de Alerta

- Es posible que un mensaje de alerta pueda aparecer después de dar clic en “Aceptar” y nos indica cuando el sistema tenga un problema de conexión. La aplicación se quedará en la misma pantalla, para que vuelva a seleccionar la opción de pago y dar clic en “Aceptar” .



Figura 4.1-b

PASO 5 – PROCESAMIENTO DEL PAGO

1) Pago mediante Transacción Bancaria

5.1.1) Cuando en la etapa anterior se eligió el pago mediante Transacción Bancaria el siguiente paso corresponde al portal del banco el cual le corresponde hacerle llegar al contribuyente el manual respectivo.

5.1.2) Después de que usted visito el portal del banco y cuando su pago ya ha sido confirmado, regresará al portal de repecos para hacer aparecer una última pantalla con los datos finales del pago. (Fig. 5.1.2)

En caso de que la verificación que envíe el banco sea de rechazo del pago en la pantalla nos aparecerá el mensaje de que el pago no fue consumado. Se deberá verificar con el banco o con la Administración de Rentas correspondiente. (Fig. 5.1.2-c)

El pago fue realizado en :



Los Datos del pago realizado son los siguientes:

RFC:	AAAA291231XXX
NOMBRE:	ELIEL SAGRATH DONOVAN
NUMERO DE OPERACIÓN:	324600000001
LÍNEA DE CAPTURA	32460000000173933223
PERIODO:	1: Enero
FECHA DE PAGO:	14/11/2007
IMPORTE:	\$ 100.00

Figura 5.1.2-a

Error!!
EL PAGO NO FUE AUTORIZADO
Verificar con su Banco.

Figura 5.1.2-c

2) Pago mediante Talón de Pago para ventanilla Bancaria

5.2.1) La aplicación en esta etapa desplegará el talón de pago con los datos de la declaración para que el contribuyente acuda a ventanilla bancaria de alguno de los bancos autorizados que se indican en la parte inferior del talón a efectuar el pago. (Fig. 5.2.1-a)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO
REPECOS

RFC: AAAA291231XXX
Nombre: ELIEL SAGRATH DONOVAN
Fecha y hora: 2007-11-13 15:59
No. de Operación: 32460000001
Por el siguiente Concepto: ENAJENACIÓN DE INMUEBLES
Periodo: 1: Enero
Fecha de Vencimiento: 2007-11-18
Tipo de pago: Normal
Total a Pagar: \$ 100

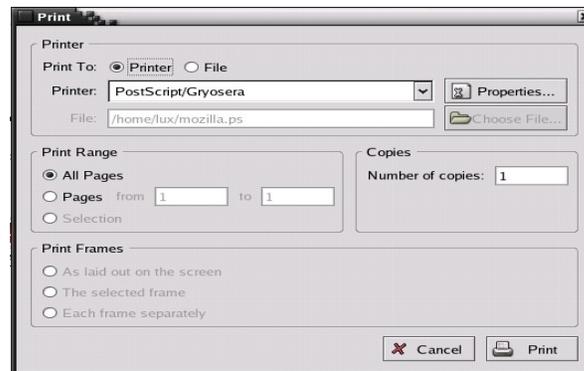
PAGAR EN:

8048	31864	0707988	PA: 1844-01	65-50193140-9	0145681316	1973833	1102	

Línea de captura:
3246000000173953257

Figura 5.2.1-a

Para que usted pueda mandar imprimir su talón de pago al principio de esta pantalla aparecerá la ventana de impresión del navegador. Si esta no se despliega dentro del menú Archivo del navegador de internet se encontrará la opción de imprimir.



CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para mayor seguridad del usuario la aplicación cuenta con la opción de cambio de contraseña disponible en cualquier momento que el usuario cree conveniente cambiarla.

Pasos

1) Dentro de la pantalla del paso 2 - identificación se encuentra el botón “Cambiar Contraseña” en el cual damos un clic sin necesidad de llenar ninguna de las casillas que se encuentran.

2) En la pantalla siguiente se especifica el identificador CIFE, la contraseña actual, la nueva contraseña y la verificación de la nueva contraseña. Todas las casillas deben de ser llenadas y la contraseña nueva debe de ser exactamente la misma que la de verificar contraseña, después se da clic en el botón aceptar y si todos los datos son correctos se guardarán los cambios, así nuestra nueva contraseña quedará lista para usarse.

Introducir Contraseña de Usuario

Identificador de Usuario (CIFE)	<input type="text"/>
Escribir contraseña	<input type="text"/>

Cambiar Contraseña **Aceptar**

Cambio de Contraseña

Nombre de Usuario

RFC:	AAAA291231XXX
Nombre:	DONOVAN
Apellido Paterno	SAMHAIN
Apellido Materno	SHAGRATH

Introducir Contraseña de Usuario

Identificador de Usuario (CIFE)	<input type="text"/>
Contraseña Actual	<input type="text"/>
Contraseña Nueva	<input type="text"/>
Verificar contraseña	<input type="text"/>

<<Regresar **Aceptar**

REIMPRIMIR TALÓN

Cuando se ha seleccionado la opción de pago mediante talón para ventanilla bancaria la aplicación cuenta con un apartado para reimpresión de talonario.

Pasos

1) Para acceder, en la pantalla principal (Fig. A) se encuentra el botón de “Reimprimir Talón” en el que daremos clic. De inmediato nos enviará a la siguiente pantalla en donde únicamente tenemos que especificar el RFC (Fig.B).

IMPRIMIR TALONARIO COMPLETO DE PAGOS
Ó
TALÓN DE PAGO INDIVIDUAL

Descargue e imprima su talón de pago, que podrá pagar en cualquiera de los bancos autorizados.

Introducir RFC:

Aceptar

Figura B

2) La aplicación seleccionará todas las intenciones de pago vigentes que se tengan a la fecha y se muestra en una lista de la cual se elige la deseada para imprimir dando un clic en el botón “Imprimir” que se encuentre en el mismo renglón.

PAGO EN LINEA

Puedes efectuar el pago por medio de la Tranferencia Electrónica con cargo en su cuenta bancaria

Seleccione el régimen al que pertenece

- Régimen PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES
- Régimen ENAJENACIÓN DE INMUEBLES
- Régimen INTERMEDIO

Introducir RFC:

Reimprimir Talón

Aceptar

Figura A

Si desea imprimir el talón respectivo a uno de los meses de clic en el botón que le corresponde:

FECHA DE REGISTRO	NUMERO DE OPERACION	PERIODO	VENCIMIENTO	OPCIONES
03/12/2007	324600000001	Enero	15/12/2007	Imprimir

Figura B

MANUAL DE USUARIO
PAGOS MEDIANTE INTERNET – RÉGIMEN ENAJENACIÓN DE INMUEBLES

3) La aplicación en esta etapa desplegará el talón de pago con los datos de la declaración para que el contribuyente acuda a ventanilla bancaria de alguno de los bancos autorizados que se indican en la parte inferior del talón a efectuar el pago.

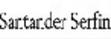
GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO
REPECOS



RFC: AAAA291231XXX
Nombre: ELIEL SAGRATH DONOVAN
Fecha y hora: 2007-11-13 15:59
No. de Operación: 32460000001
Por el siguiente Concepto: ENAJENACIÓN DE INMUEBLES
Periodo: 1: Enero
Fecha de Vencimiento: 2007-11-18
Tipo de pago: Normal
Total a Pagar: \$ 100

Línea de captura:
3246000000173953257

PAGAR EN:

								
8048	31864	0707988	PA: 1844-01	65-50193140-9	0145681316	1973833	1102	

Para que usted pueda mandar imprimir su talón de pago al principio de esta pantalla aparecerá la ventana de impresión del navegador. Si esta no se despliega dentro del menú Archivo del navegador de internet se encontrará la opción de imprimir.

