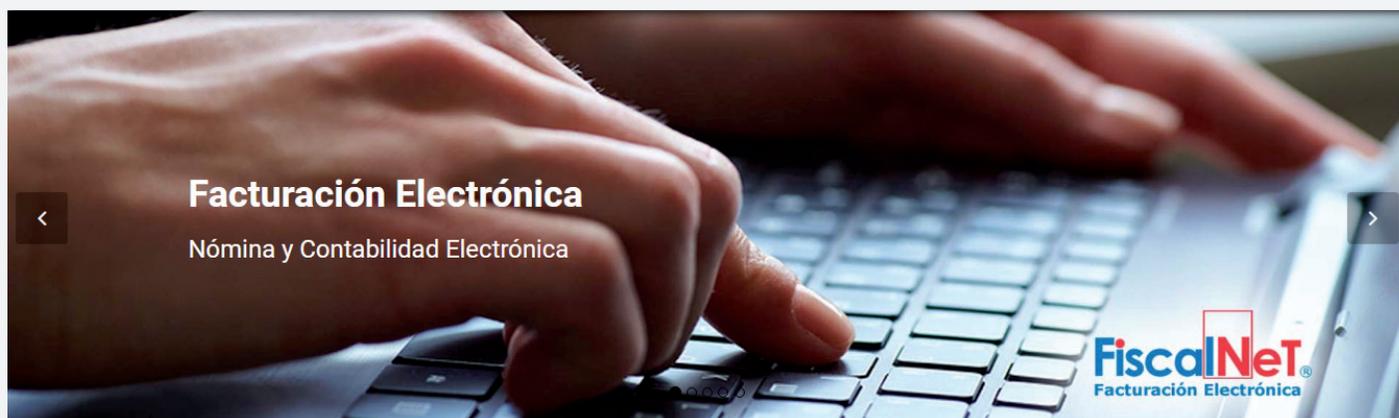
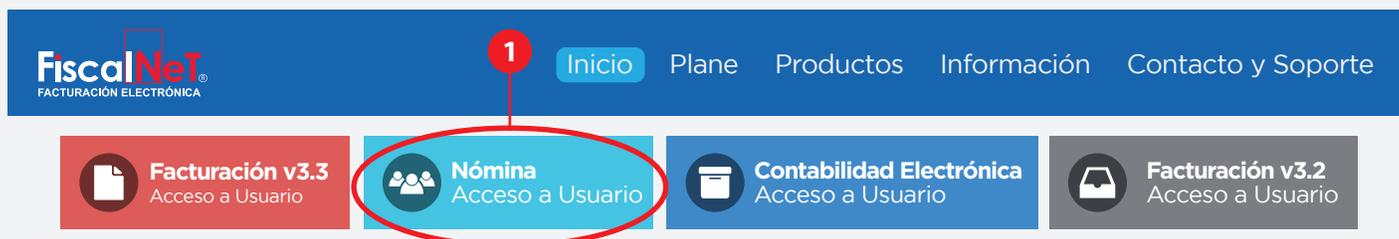


## A) Acceso a Nómina

1.- Ingresar en la página: <http://fiscalnet.mx> > En Opción (1) **NÓMINA ACCESO A USUARIO**.



2.- Ingresar usuario y contraseña que se le envió por correo .

The image shows the login form for 'Nómina Acceso a Usuario'. The form includes fields for 'Usuario:' (containing 'USUARIO568') and 'Contraseña:' (containing '\*\*\*\*\*'). There is an 'Entrar' button at the bottom.



## C) Dar de alta Puestos

1.- En (1) CONFIGURACION > (2) PUESTOS

NómiNet  
NÓMINA ELECTRÓNICA

Hola USUARIO568 ! [Salir](#)

Nóminas **Configuración** Sistema Reportes Utilerías Ayuda

Departamentos  
**Puestos**  
Empleados  
Series

2.- Dar click en (1) **Nuevo**, agregar el nombre del puesto en (2) Descripción (ADMINISTRADOR, VENDEDOR, EMPLEADO etc), después (3) actualizar.

NómiNet  
NÓMINA ELECTRÓNICA

Hola USUARIO568 ! [Salir](#)

Nóminas Configuración Sistema Reportes Utilerías Ayuda

#	Descripción
	<input type="text" value="CAPTURISTA"/>

Descripción

[Actualizar](#) [Cancelar](#)

<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Nuevo</a>	<a href="#">Eliminar</a>	INTENDENTE
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Nuevo</a>	<a href="#">Eliminar</a>	ADMINISTRADOR
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Nuevo</a>	<a href="#">Eliminar</a>	OPERATORIO
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Nuevo</a>	<a href="#">Eliminar</a>	SOCIO
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Nuevo</a>	<a href="#">Eliminar</a>	TABLAJERO

### Nota

•Se pueden agregar los departamentos que sean necesarios.

## D) Dar de alta a los Empleados

1.- En (1) CONFIGURACION > (2) EMPLEADOS

Nómina Electrónica

Hola USUARIO568 ! [Salir](#)

Nóminas **Configuración** Sistema Reportes Utilerías Ayuda

- Departamentos
- Puestos
- Empleados**
- Series

2.- Damos click en botón del lado izquierdo (1) Nuevo.

Nómina Electrónica

Hola USUARIO568 ! [Salir](#)

Nóminas Configuración Sistema Reportes Utilerías Ayuda

#	Número de Empleado	RFC	Nombre	CURP	Régimen de Contratación	Número IMSS	Departamento	CLABE	Banco	Fecha de Inicio	Puesto
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<a href="#">← Editar</a> <b>Nuevo</b>	2	KILD980501ASS	EMPLEADO 2	FIDL830603MNLN04	Asimilados Honorarios		Administración			01/07/2021	Administración

### 3.- Llenar los campos que aparecen

**NómiNet**  
NÓMINA ELECTRÓNICA

Hola USUARIO568 ! [Salir](#)

Nóminas Configuración Sistema Reportes Utilerías Ayuda

#	Número de Empleado	RFC	Nombre	CURP	Régimen de Contratación	Número IMSS	Departamento	CLABE	Banco	Fecha de Inicio	Puesto
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

Número de Empleado  RFC   
 Nombre  CURP   
 Régimen de Contratación  Número IMSS   
 Departamento  CLABE   
 Banco  Fecha de Inicio   
 Puesto  Tipo de Contrato   
 Tipo de Jornada  Periodicidad de Pago   
 Salario Base Cot Aport  Riesgo del Puesto   
 Salario Diario Integrado  E-Mail   
 Sindicalizado  Estado

**1** [Actualizar](#) [Cancelar](#)

- Para los campos Banco y CLABE no será obligatorio el llenado.
- El RFC se captura con mayúsculas sin espacios y sin guiones.
- Para finalizar dar click en **(1) Actualizar**.
- En caso de cambio de información del Empleado (salario, departamento, e-mail, etc.) hay que **(2) Editar**, modificar y **(1) Actualizar**.

**NómiNet**  
NÓMINA ELECTRÓNICA

Hola USUARIO568 ! [Salir](#)

Nóminas Configuración Sistema Reportes Utilerías Ayuda

#	Número de Empleado	RFC	Nombre	CURP	Régimen de Contratación	Número IMSS	Departamento	CLABE	Banco	Fecha de Inicio	Puesto
<a href="#">←</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Nuevo</a>	2	KILD980501A55	EMPLEADO 2	FIDL830603MNLN04	Asimilados Honorarios		Administración			01/07/2021	Administración

**2**

## E) Agregar dirección del Empleado

1.- Dar clic en el icono de la (1) flecha de lado izquierdo y llenar los **campos** que aparecen. Para los campos Teléfono y No. Interior no será obligatorio el llenado. Para finalizar dar click en (2) **Actualizar**.



**NÓMINA ELECTRÓNICA**

Hola USUARIO568 ! [Salir](#)

Nóminas
Configuración
Sistema
Reportes
Utilerías
Ayuda

#	Número de Empleado	RFC	Nombre	CURP	Régimen de Contratación	Número IMSS	Departamento	CLABE	Banco	Fecha de Inicio	Puesto
1	2	KILD980501ASS	EMPLEADO 2	FIDL830603MNLN04	Asimilados Honorarios		Administración			01/07/2021	Administración

#	Municipio	Codigo Postal	Colonia	Calle	No. Exterior	No. Interior	Teléfono	Eliminado
3								<input type="checkbox"/>

Municipio  Codigo Postal

Colonia  Calle

No. Exterior  No. Interior

Teléfono  Eliminado

[Actualizar](#) [Cancelar](#)

### Nota

En caso de cambio de dirección del Empleado, hay que (3) **Editar**, modificar y (2) **Actualizar**.

## F) Generar Recibo de Nomina

1.- En (1)NÓMINAS > (2)RECIBO DE NÓMINAS 3.3

**NómiNet**  
NÓMINA ELECTRÓNICA

Hola USUARIO568 ! [Salir](#)

- 1 **Nóminas**
  - 2 Recibos de Nóminas 3.3
  - Consulta de Recibos de Nómina
- Configuración
- Sistema
- Reportes
- Utilerías
- Ayuda

2.- Llena los campos de (1)ENCABEZADO.

**NómiNet**  
NÓMINA ELECTRÓNICA

Hola USUARIO568 ! [Salir](#)

- Nóminas
- Configuración
- Sistema
- Reportes
- Utilerías
- Ayuda

1 **Encabezado**

Serie:\*  Folio:\*

Empleado:\*  Fecha de Pago:\*

Fecha Inicial de Pago:\*  Fecha Final de Pago:\*

Registro Patronal:  Lugar de Expedición:\*

Tipo de Nómina:

**Serie:** En este campo se seleccionará la serie 0 y el consecutivo de su Folio (1, 2, 3 etc.)

**Empleado:** Seleccionar Empleado correspondiente

**Fecha de Pago:** Aquí se seleccionará o indicará la Fecha en la que será pagado el Recibo.

**Fecha Inicial de Pago y Fecha Final de Pago** comprende el período laborado del empleado.

Ej. Si al empleado se le paga por quincena la Fecha Inicial de Pago sería 01/01/2021 y Fecha Final de Pago 15/01/2021

**Registro Patronal:** Seleccionar registro

**Tipo de Nómina:** en caso de Nómina Extraordinaria se utilizará cuando no se timbre la Nómina Ordinaria.

### 3.- Llena los campos de (1)RECIBO.

Recibo			
Concepto:*	<input type="text" value="Pago de Nómina"/>	Unidad:*	<input type="text" value="Servicio"/>
Cantidad:*	<input type="text" value="1"/>	Valor Unitario:*	<input type="text" value="0"/>
Tipo Jornada:*	<input type="text"/>	Tipo Contrato:*	<input type="text"/>
Números de Días Pagados:*	<input type="text"/>	Puesto:*	<input type="text"/>
Antigüedad (Semanas):	<input type="text"/>	Periodicidad de Pago:*	<input type="text"/>
Método de Pago:*	<input type="text" value="03 - Transferencia electrónica de fondos"/>	Formato de PDF:	<input type="text" value="1. Recibo de Nómina"/>
Observaciones:	<input type="text"/>		
Origen de Recurso:	<input type="text" value="No Aplica"/>	Monto Recurso Propio	<input type="text" value="\$0.00"/>

- **Concepto:** Pago de Nómina, en caso de ser diferente favor de modificar.
- Seleccionar **Tipo de Jornada**.
- **Números de días Pagados:** Indicar en Número Entero sin puntos ni comas, la cantidad de días laborados de su empleado dentro del período de pago.
- **Antigüedad en Semanas:** Indicar la antigüedad en semanas (solo números enteros) contando desde la **fecha de inicio** indicada en su **Configuración de Empleado**.
- Indicar el **Método de Pago**.
- Añadir **Observaciones** de ser necesario.
- Seleccionar el **Tipo de Contrato**.
- Seleccionar **Puesto**.
- Indicar la **Periodicidad de Pago**.

### 4.- Llenado de (1)PERCEPCIONES dar click en (2)AGREGAR.

Percepciones*	Deducciones	Incapacidades	Horas Extra	Otros Pagos	Jubilación /Indemnización
Percepción	Importe Gravado	Importe Exento	Tipo Percepción	Clave Percepción	Concepto
<span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span> <a href="#">Agregar</a> Sin datos para mostrar					

Seleccionar el tipo de (3)Percepción (4)(capturar el importe gravado y/o exento). Dar clic en (5)Actualizar.

Percepción	Importe Gravado	Importe Exento	Tipo Percepción	Clave Percepción	Concepto
Percepción <input type="text"/>	Importe Gravado <input type="text"/>	Importe Exento <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo Percepción <input type="text"/>	Clave Percepción <input type="text"/>			<input type="text"/>	
<span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span> <a href="#">Actualizar</a> <a href="#">Cancelar</a>					

#### Nota

Se podrán agregar tantas percepciones sean requeridas.

5.- Llenado de (1) **DEDUCCIONES**, dar click en (2) **AGREGAR**.

Deducción	Importe	Tipo Deducción	Clave	Concepto
Sin datos para mostrar				

Seleccionar el tipo de (3) Deducción (4) (capturar el importe) y dar click en (5) **Actualizar**.

**Nota**

Se podrán agregar tantas deducciones sean requeridas.

6.- Llenado de (1) **OTROS PAGOS** \*Campo Obligatorio y dar click en (2) **AGREGAR**.

Otro Pago	Importe	Tipo Otro Pago	Clave	Concepto
Sin datos para mostrar				

Seleccionar (3) Clave (4) (capturar el importe) dar click en (5) **Actualizar**.

**Nota**

Subsidio Causado: Indicar importe.

## G) Validar Datos y Timbrar

<b>Subsidio Al Empleo (sólo para Clave 002)</b>		<b>Compensación Saldos a Favor (sólo para Clave 004)</b>	
Subsidio Causado: <input type="text"/>		Saldo a Favor: <input type="text"/>	Año: <input type="text"/>
		Remanente Saldo a Favor: <input type="text"/>	
Validar: <input type="button" value="Validar Datos"/>	Timbrar: <input type="button" value="Timbrar"/>	Limpiar: <input type="button" value="Borrar y Limpiar"/>	<b>Neto A Pagar: \$0.00</b>

## G) Ver y Enviar Recibo de Nómina

### 1.- En (1)NÓMINAS > (2)CONSULTA RECIBO DE NÓMINA

The screenshot shows the Nominet web interface. At the top left is the logo "NómiNet NÓMINA ELECTRÓNICA". At the top right, it says "Hola USUARIO568 !" and "Salir". Below the logo is a navigation menu with the following items: "Nóminas", "Configuración", "Sistema", "Reportes", "Utilerías", and "Ayuda". The "Nóminas" item is highlighted with a red circle and the number 1. Below the "Nóminas" item is a dropdown menu with two options: "Recibos de Nóminas 3.3" and "Consulta de Recibos de Nómina". The "Consulta de Recibos de Nómina" option is highlighted with a red circle and the number 2.

•En este paso se envía el recibo realizado al empleado y al correo que se puso en la solicitud al momento de contratar.

•El sistema muestra los recibos emitidos de 1 mes de antigüedad a la fecha actual, con solo cambiar la fecha inicial - final, podrá modificar este período.

**NómiNet**  
NÓMINA ELECTRÓNICA

Hola USUARIO568 ! [Salir](#)

Nóminas Configuración Sistema Reportes Utilerías Ayuda

Fecha Inicial  Fecha Final

	Fecha	Serie	Folio	Empleado	Folio Fiscal	Cancelado	Correo Enviado			
<a href="#">Editar</a>	31/07/2021	0	193	EMPLEADO2	6adw768-50su-8604-45863frosk5841	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Ver XML</a>	<a href="#">Ver PDF</a>	<a href="#">Enviar Correo</a>

1.- Barra de Información de cada recibo emitido.

2.- Fecha de la elaboración.

3.- Número de Folio Consecutivo

4.- Nombre del Empleado

5.- Folio fiscal a 32 dígitos

6.- Indicador de Cancelado y Correo Enviado: Estos sirven como guía visual para usted

7.- Archivo XML: Solicitud del SAT, el cual puede descargar solo para fines necesarios.

8.- Archivo PDF: Donde puede visualizar su recibo e imprimirlo.

9.- Enviar Correo: Se envían archivos al correo del empleado y al correo que se puso en la solicitud al momento de contratar.

**Cancelar Comprobante:** Para cancelar su recibo es necesario enviar el PDF al correo: [cancelaciones@fiscalnet.mx](mailto:cancelaciones@fiscalnet.mx), con asunto: **SOLICITO CANCELACION NOMINA.**

## ¡RECUERDE!

Este es un soporte para el uso del sistema, la información capturada es responsabilidad únicamente del usuario.