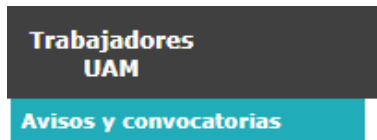




UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

IMPRESIÓN DE RECIBOS DE NÓMINA CFDI

1. Ingresar a: <http://www.uam.mx/>
2. Ir la sección “Trabajadores UAM”. Posteriormente ir a “Avisos y Convocatorias”.



3. Dar clic en “Obtener Recibo de Nómina”.

RECIBOS NÓMINA CFDI

De acuerdo con las reformas fiscales aprobadas para el presente año, la Universidad Autónoma Metropolitana está obligada en términos de la fracción III del artículo 99 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR), a expedir y entregar los comprobantes fiscales a las personas que tengan ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado en la fecha en que se realice la erogación respectiva, los cuales deberán emitirse en forma de documentos digitales a través de la página de Internet del Sistema de Administración Tributaria (SAT).

Con la finalidad de cumplir con estas disposiciones, la Universidad pone a su disposición el manual de usuario y el link para obtener los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI)

En caso de requerir apoyo para la consulta y/o descarga de la información del portal, deberá acudir a las oficinas de Recursos Humanos de su Unidad de Adscripción.

Antes de obtener su recibo: El portal funciona correctamente con los navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox y Microsoft Edge. No opera adecuadamente con Internet Explorer.

[Obtener Recibo de Nómina](#)

[Manual de usuario](#)

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4. En la pantalla que aparecerá introducir los siguientes datos:

Usuario: Proporcione su RFC con homoclave (tal como aparece en su talón de pago)
Contraseña: Proporcione su RFC con homoclave (tal como aparece en su talón de pago).

**Esto, sólo si es la primera vez que ingresa, de lo contrario, proporcione la contraseña que usted estableció.*

5. Seleccione “Ingresar”.
Si es la primera vez que ingresa al portal, le solicitará que proporcione una cuenta de correo

electrónico. Hecho la anterior, consulte su correo electrónico, ya que en este recibirá un mensaje del portal, notificándole que deberá cambiar su contraseña. Dar clic en la liga que aparecerá para que lo redireccione a la pantalla en la cual deberá proporcionar nuevamente su usuario y su nueva contraseña.

6. Para obtener sus recibos de nómina, se sugiere modificar únicamente la opción “Fecha Inicio”, iniciando por el primer día de la quincena (ejemplo: 1 de enero del 2020) y la opción “Fecha Fin”, fecha de término de la quincena (ejemplo: 30 de mayo del 2020) y dar clic en la imagen de la lupa.



7. En la pantalla siguiente dar clic en “Seleccionar todos” y después en “Generar un solo PDF” (De esta manera los recibos seleccionados se guardarán en un solo archivo, y usted podrá imprimir el o los que necesita)

NOTAS:

- Recuperación de Contraseña. En caso de que no recuerde su contraseña, deberá generar una nueva, dando clic en la opción “Recuperar contraseña”.
- Usuario Bloqueado. El portal permite 5 intentos para proporcionar los datos correctos de usuario y contraseña, si excede el número de intentos, se bloqueará al usuario por razones de seguridad y se le notificará; para desbloquear su cuenta, deberá enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: recibonomina@correo.rec.uam.mx solicitando el desbloqueo, para lo cual es necesario proporcionar su nombre completo, número de empleado y RFC.
- Puede consultar el manual completo en la misma dirección electrónica: <http://www.uam.mx/>

ATENTAMENTE
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS