

# GUÍA AL PORTAL MULTIBANCOS

CONSULTA DE CÉDULAS

Conocer la plataforma tecnológica mediante la cual el Centro de Trabajo podrá conocer los descuentos a retener, informar de ajustes en las cédulas y pagar los recursos retenidos de los trabajadores con *crédito FONACOT*.



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO  
**fonacot**

# INGRESO AL PORTAL



INGRESA A  
**WWW.INFONACOT.GOB.MX**



En la parte inferior central,  
seleccionar **“Empresa”**



Selecciona:  
**“Servicios EN LINEA”**



# INGRESO AL PORTAL



Elegir la opción:  
**“Pago en línea Multibancos”**

## Servicios en Línea Empresa



Empresas Afiliadas al INFONACOT 



Pago en línea Multibancos 



Estado de Cuenta Centro de Trabajo 



Ingresar:  
**“USUARIO Y CONTRASEÑA”**

## Acceso al Portal

Usuario (\*):

Password (\*):

Entrar

Limpiar



# INGRESO AL PORTAL



Se mostrarán los avisos del portal

Para continuar es necesario dar click en el botón que se encuentra en la parte inferior central:  
**"Presione aquí para continuar"**

Presione aquí para continuar



Se desplegará la siguiente información:

Selección de Cliente	Consulta Pasión	Busca de Cédula por Trabajador	Busca de Cédula por Crédito	Consulta Archivo Certificación	Certificación de Salidas	Busca de Salida	Confirma Acceso	Estado de Cuenta de Trabajadores	Busca de Trabajadores	Resortes Certificación	Tramitación Cédula	Busca de Cédula	Consulta Pagos	Validar Bonos y Bases	Valida Carta Inidencias	Valida Carta Inidencias / Notificación	Fin de Sesión
----------------------	-----------------	--------------------------------	-----------------------------	--------------------------------	--------------------------	-----------------	-----------------	----------------------------------	-----------------------	------------------------	--------------------	-----------------	----------------	-----------------------	-------------------------	--	---------------

El portal te ofrece **2 opciones** para registrar las incidencias:

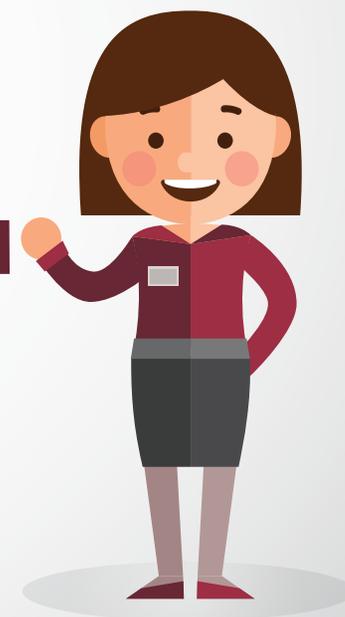


## “CÉDULA POR TRABAJADOR”

- Seleccionar la opción **“Pago de Cédula por trabajador”**.
- Elegir el número de cédula a trabajar.

**NOTA:** Se desplegará la información que contiene la cédula, en orden, por número de trabajador.

- Seleccionar botón **“Exportar a Excel (csv)”** del lado central izquierdo.
- Modificar las columnas de la **“K” a la “O”** de acuerdo a la información solicitada.



# REGISTRO DE INCIDENCIAS



- En la columna K, indicar el tipo de incidencia: **B) Baja I) Incapacidad A) Alta**

## En el caso de:

- **Baja (B):** Llenar el campo **“FECHA\_BAJA”** con la fecha en la que se registró la baja, y el campo **“RETENCIÓN”**, con el monto a reportar.
- **Incapacidad (I):** Llenar el campo **“RETENCIÓN”** con el monto a reportar, **“FECHA\_INI”** con la fecha de inicio de la incapacidad y el campo **“FECHA\_FIN”** con la fecha del término de la incapacidad.
- **Pago de menos:** Llenar el campo **“RETENCIÓN”** con el monto menor a reportar.
- **Pago de más:** Llenar el campo **“RETENCIÓN”** con el monto mayor a reportar.

- Guardar en archivo **“csv”**.
- Seleccionar botón **“Cargar Incidencias”**, del lado central.
- Elegir la opción **“Cargar archivo”**.
- Seleccionar archivo a importar en **“csv”**.
- Dar click al botón **“Importar”**.

Una vez terminada la carga del archivo, se podrán visualizar las incidencias realizadas.

- Seleccionar el botón **“Cerrar Cédula”**.



# REGISTRO DE INCIDENCIAS



## “CÉDULA POR CRÉDITO”

- Seleccionar la opción **“Pago de Cédula por crédito”**.
- Elegir el número de cédula a trabajar.

**NOTA:** Se desplegará la información que contiene la cédula, en orden por número de crédito.



- Seleccionar el número de crédito el cual se registrará la incidencia
- Seleccionar tipo de incidencia:

**B) Baja**  
**I) Incapacidad**  
**A) Alta**  
- Pago de menos  
- Pago de más

- Para el caso de **“Incapacidad”**, es necesario incluir el monto retenido.

Una vez terminadas las incidencias, se podrán visualizar las incidencias realizadas.

- Seleccionar botón **“Exportar a Excel (csv)”**, del lado inferior izquierdo.
- Para la integración de incidencias, se tendrán que modificar las columnas de la **I a la L**.
- En la **columna J**, indicar el tipo de incidencia: **B) Baja I) Incapacidad A) Alta**

*En el caso de:*

- **Baja (B)**: Llenar el campo **“RETENCIÓN”** con el monto a reportar, y el campo **“FECHA\_INI”** con la fecha en la que se registró la baja.
- **Incapacidad (I)**: Llenar el campo **“RETENCIÓN”** con el monto a reportar, **“FECHA\_INI”** con la fecha de inicio de la incapacidad y el campo **“FECHA\_FIN”** con la fecha del término de la incapacidad.
- **PAGO DE MENOS**: Llenar el campo **“RETENCIÓN REAL”** con el monto menor a reportar
- **PAGO DE MÁS**: Llenar el campo **“RETENCIÓN REAL”** con el monto mayor a reportar

- Guardar en archivo **“csv”**.

# REGISTRO DE INCIDENCIAS

- Dar click en el botón **“Importar Excel (csv)”** del lado inferior izquierdo.
- Seleccionar archivo a importar.
- Dar click al botón **“Importar”**.

Una vez terminada la carga del archivo, se podrán visualizar las incidencias realizadas.

- Seleccionar el botón **“Cerrar Cédula”**.



# OPCIONES DE PAGO



## VÍA INTERNET O VENTANILLA BANCARIA

- Dar click en el botón **“PAGAR”**.
- Seleccionar la vía de pago:
  - **Pago a través de Internet.**
  - **Pago a través de Ventanilla Bancaria.**
- Seleccionar Banco de su preferencia.



- **En caso de haber elegido “Ventanilla Bancaria”, se emitirá referencia bancaria.**

- **En caso de realizar el pago vía internet, se enlazará al portal del banco seleccionado, para la realización del pago.**

**Nota:** Al día de hoy el convenio con los Bancos BANORTE y HSBC no se encuentran actualizados para realizar el pago a través de Internet.