# CertiNOM® Certificación de Recibos de Nómina

# Manual de Usuario

02/01/2013

Este archivo le mostrará el funcionamiento y manejo del sistema CertiNOM, el cual puede encontrar en la opción de ayuda dentro del Sistema.

#### MANUAL DE USUARIO

# Índice

Acceso al sistema CertiNOM	3
Opciones de la barra de menú	6
1. Información del patrón Persona Física/Moral	
1.1 Registro de patrón	7
2. Importar desde Excel	8
2.1 Importación de Recibo	9
3. Certificar Recibos de Nómina	10
3.1 Recibos importados	10
3.2 Periodos de recibos a certificar	11
3.3 Información requerida para certificar.	11
4. Ayuda	12
5. Registrar una serie	14
6. Archivo de Importación MS Excel	14

#### Acceso al sistema CertiNOM

Para poder tener acceso al sistema es indispensable contar con una clave de usuario y una contraseña la cual será elegida por el usuario cuando instale por primera vez CertiNOM en su equipo, ver Figura A.



Figura A. Registro de empresa.

La pantalla principal de acceso que se visualizará al ingresar a CertiNOM será como se muestra en la Figura B, donde debe introducir el usuario y contraseña que escogió el usuario. Para ingresar se debe seleccionar el botón de 'Continuar'. Se verificará que los datos ingresados son correctos, si es así entrará a la ventana principal de CertiNOM, si no es así le mostrará un mensaje que le indicará que los datos introducidos son erróneos y deberá ingresarlos de nuevo.



Figura B. Acceso al Sistema CertiNOM.

**Nota:** Si ha perdido o no recuerda su clave de usuario y contraseña será necesario informarle al administrador de CertiNOM para que le proporcione restaurar estos datos, ya que no hay forma de recuperarlos.

Para poder entrar a CertiNOM será necesario seleccionar el nombre de la empresa registrada, en caso de que el usuario administre más de una empresa, en caso contrario solo podrá visualizar solo su empresa. Figura C.



Figura C. Selección de empresa.

La ventana principal del Sistema CertiNOM que visualizará será como se aprecia en la Figura D, donde se explica las opciones que tiene dentro de CertiNOM.

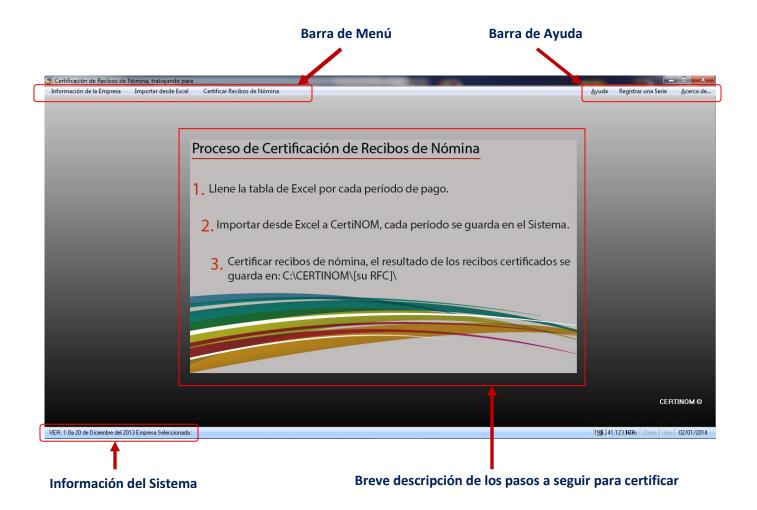


Figura D. Ventana principal de CertiNOM.

## Opciones de la barra de menú

La primera opción de la barra de menú le permitirá realizar el **Registro de la empresa o patrón**, el cual dependiendo del tipo de persona podrá realizarlo en la opción indicada, en **Información del Patrón Persona Física/Moral.** También desde esta opción puede salir del sistema, ver Figura E.

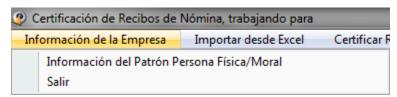


Figura E. Opciones de Información de la empresa o patrón.

La segunda opción del menú es **Importar desde Excel**, desde el cual podrá hacer la importación de la información desde un archivo de Excel (Ver Figura F). Para realizar la importación vaya a la sección 2 de este manual.

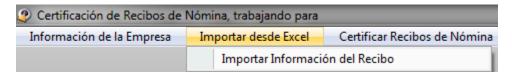


Figura F. Opción importar desde Excel.

En **Certificar Recibos de Nómina** podrá ver el listado de los recibos que ha importado y poder certificarlos, como lo indica la Figura G, además de poder generar el recibo en Pdf y en XML. Para entrar a esta opción vaya a la sección 3 de este manual.

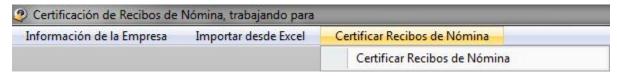


Figura G. Opción menú certificar recibos de nómina.

## 1. Información del patrón Persona Física/Moral

El patrón es la persona responsable y/o dueña de la empresa que realiza la contratación y pago de los colaboradores, dicha acción la hace el mismo o con apoyo de un subordinado.

#### 1.1 Registro de patrón

Para que genere el registro del patrón, es necesario que dé a conocer su información fiscal y de ubicación, para ello debe introducir la información requerida como lo explica la Figura 1.1.

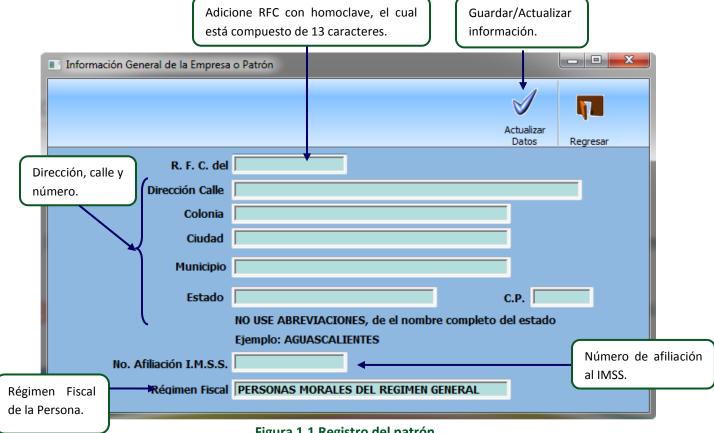


Figura 1.1 Registro del patrón.

Para concluir con el registro de la persona física, después de haber terminado el llenado de los datos, debe seleccionar la opción ACTUALIZAR DATOS y el registro quedara en el archivo del sistema. Este botón lo puede encontrar en la parte superior derecha viendo de frente a su pantalla. Terminado este proceso puede cerrar la ventana o seleccionar REGRESAR para volver a la ventana anterior.

#### 2. Importar desde Excel

Para realizar la importación de la información de los recibos de nómina, es necesario llenar el archivo MS Excel 'CertiNom\_importar'.

Es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones del archivo MS Excel:

- 1. No se puede eliminar columnas.
- 2. Los datos contenidos son de ejemplo y debe eliminarlos al incluir los datos de su empresa.
- 3. Los datos de sus colaboradores deben comenzar en la fila 4.
- 4. En los títulos de las columnas están los comentarios donde encontrara el tipo de dato que debe tener dicha columna. El formato de cada columna deberá ser como en el ejemplo.
- 5. Si existe más de una percepción o deducción para un mismo colaborador, utilice los renglones siguientes en donde solo es necesario colocar el RFC del colaborador; los datos del colaborador, datos de contratación, datos del periodo y la forma de pago se tomaran del primer renglón, como lo muestra el ejemplo.
- Todos los datos son requeridos y el proceso de importación valida el formato de los datos, pero no la calidad, es decir, usted o su sistema de cálculo de nomina debe ingresar los datos correctos.

## 2.1 Importación de Recibo

Teniendo completa la información en MS Excel, se debe guardar en un directorio conocido para su fácil ubicación.

Para poder importar el archivo solo deberá buscar este archivo en el botón "?", al concluir este proceso en la parte inferior se reflejará el resultado de los registros importados.

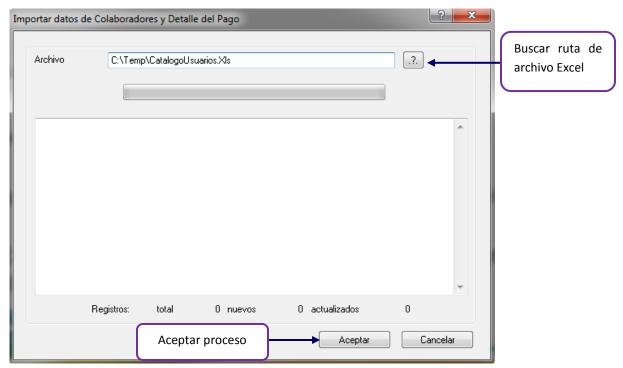


Figura 2.1 Importación de información.

**Nota:** Antes de realizar la importación de la tabla de Excel donde se encuentra la información para la generación de los recibos, hay que verificar el tipo de archivo que se genero el cual puede ser:

- 1. Libro de Excel .xslx
- 2. Libro de Excel 97-2003 .xls

#### 3. Certificar Recibos de Nómina

Para poder realizar la certificación de los recibos, el archivo de importación debe haberse subido correctamente.

## 3.1 Recibos importados

Cuando haya realizado la importación le aparecerá el periodo de la nomina, y a su vez puede ver los recibos de dicho periodo, ver Figura 3.1

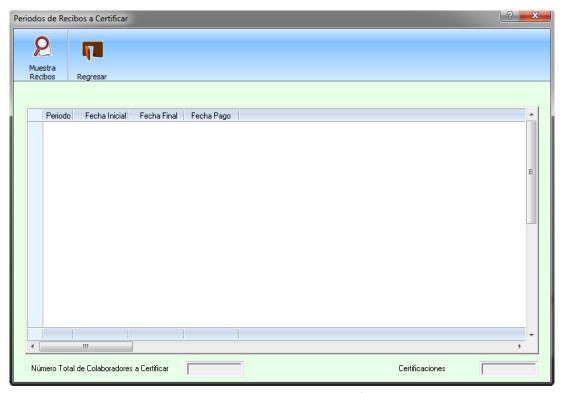


Figura 3.1 Tabla de periodos certificados.

#### 3.2 Periodos de recibos a certificar

La Figura 3.2 le muestra las opciones para recibos que ha importado. En esta ventana podrá certificarlos y emitir reporte de los mismos, así como exportar esta información en un formato en Excel.

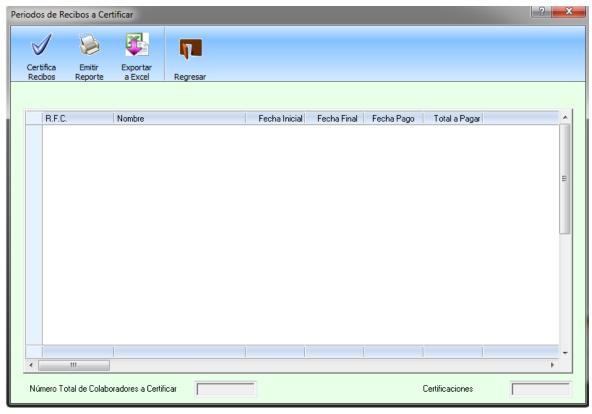


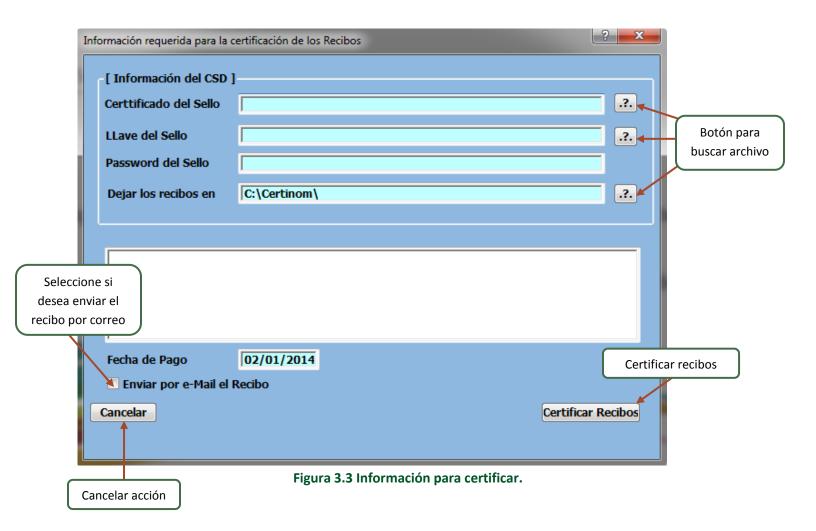
Figura 3.2 Recibos importados.

Al dar clic en el botón "Certifica Recibos" deberá adicionar los archivos que se le indican para poder certificar. En esta opción también puede emitir un reporte de los recibos que ha importado, así mismo exportar la información en Excel.

# 3.3 Información requerida para certificar.

Para poder realizar la certificación de los recibos de nómina es necesario que la empresa cuente con su certificado del sello digital, la llave y password del sello, ya que solo de esta forma puede realizar este proceso.

También es importante que se especifique la ruta donde se guardaran los recibos certificados que se generaran, dicha ruta debe de ser C:\Certinom\[su RFC]\



# 4. Ayuda

La sección de ayuda le permitirá realizar las acciones que visualiza en la Figura 4.



Figura 4 Sección de ayuda.

Actualizar CertiNOM le permitirá actualizar su sistema a la última versión disponible.

En **Admin** podrá adicionar otra empresa, para lo cual deberá pedir este servicio a su proveedor.

**Tipos de Datos** le mostrará el catalogo para la importación de recibos, describiendo los valores de las columnas.

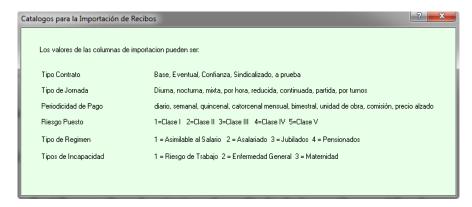


Figura 4.1 Catálogo con valores de importación

En el submenú **Grupo de conceptos SAT** le mostrará el catalogo para la importación de recibos describiendo los grupos de tipo percepción y deducción.

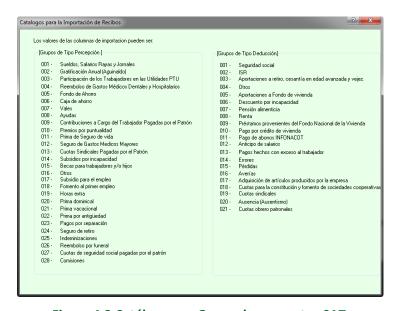


Figura 4.2 Catálogo con Grupo de conceptos SAT

#### 5. Registrar una serie

El sistema CertiNOM va a trabajar a través de una licencia proporcionada por el Proveedor que contara con folios disponibles, cuando la Persona física o moral se termine los folios proporcionados, solicitara más folios a su proveedor por lo cual le entregara una llave (.KEY) que deberá ingresar en esta opción junto con la fecha de pago de la licencia.

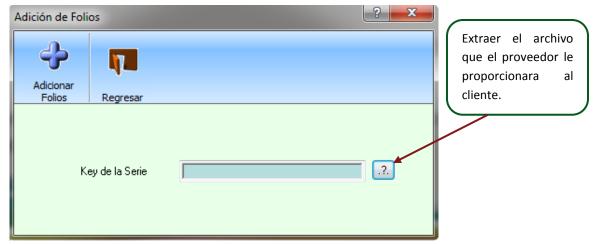


Figura 5. Adición de folios

# 6. Archivo de Importación MS Excel

Para poder certificar sus recibos de nómina es importante que se llene de manera adecuada el archivo de importación, es decir con los datos correspondientes a cada dato para la estructura del CFDI del recibo de nómina como lo indica la autoridad.

Para realizar la llenar del archivo MS Excel es necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1. No se puede eliminar columnas.
- 2. Los datos contenidos son de ejemplo y debe eliminarlos al incluir los datos de su empresa.
- 3. Los datos de sus colaboradores deben comenzar en la fila 4.

- 4. En los títulos de las columnas están los comentarios donde encontrara el tipo de dato que debe tener dicha columna. El formato de cada columna deberá ser como en el ejemplo.
- 5. Si existe más de una percepción o deducción para un mismo colaborador, utilice los renglones siguientes en donde solo es necesario colocar el RFC del colaborador; los datos del colaborador, datos de contratación, datos del periodo y la forma de pago se tomaran del primer renglón, como lo muestra el ejemplo.
- 6. Todos los datos son requeridos y el proceso de importación valida el formato de los datos, pero no la calidad, es decir, usted o su sistema de cálculo de nomina debe ingresar los datos correctos.

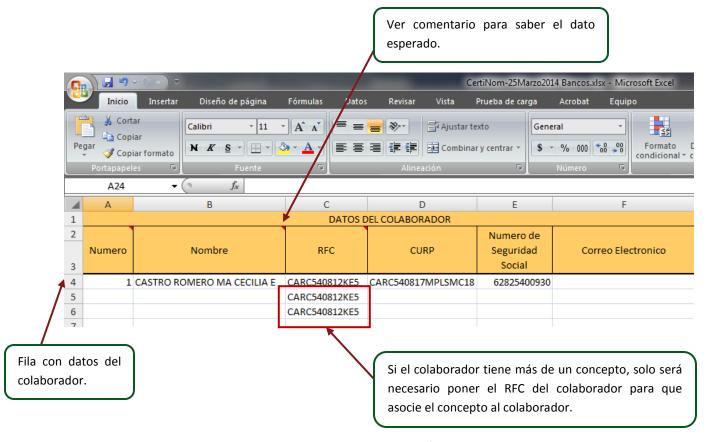


Figura 6. Archivo de importación de ejemplo

Al realizar la importación, CertiNOM realizará una validación de los datos del archivo, si todo esta correcto la importación se realizará sin errores, arrojándole el mensaje **Proceso sin errores**.