

Índice

1. Propósito	2
2. Conceptos clave	2
3. Flujo general y menú.....	2
4. Estados	4
5. Preparar.....	4
6. Pagar	4
7. Otras pantallas útiles	4
8. Preguntas frecuentes	4

Guía rápida — Nómina

1. Propósito

Registrar y timbrar los pagos de colaboradores asimilados a salarios, organizados por periodos, con gasto automático en Cuentas por Pagar.

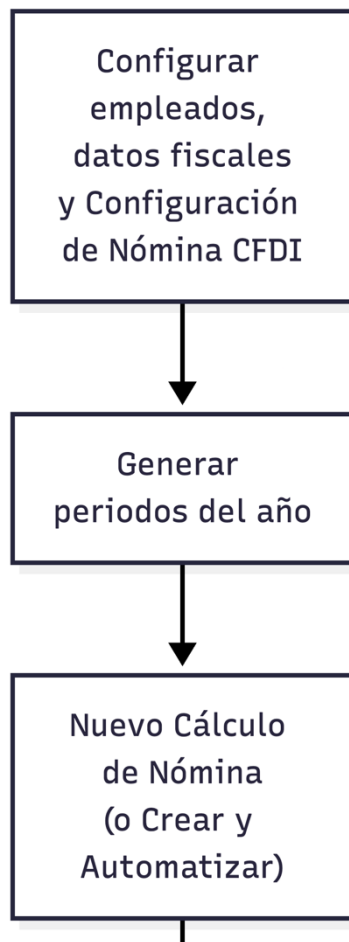
2. Conceptos clave

Concepto	Qué es
Cálculo	Un pago: bruto, ISR y neto.
Periodo	Tramo del calendario de pagos con su fecha de pago.
Ordinaria / Extraordinaria	Pago regular del periodo / pago especial (periodicidad 99).
Nómina automática	Genera cada semana el siguiente cálculo; no timbra.

Tabla 1 Conceptos Clave

Nota. El ISR se captura a mano; el sistema no lo calcula.

3. Flujo general y menú



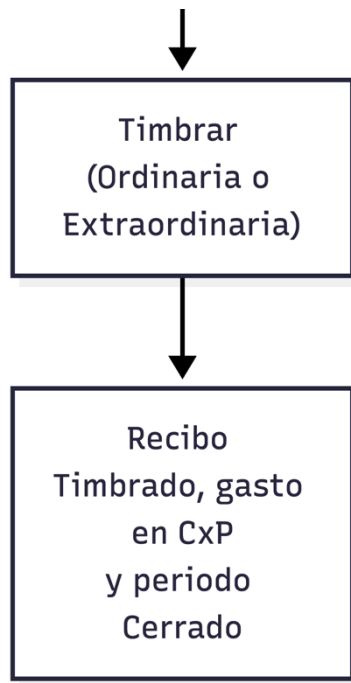


Diagrama 1 Flujo general

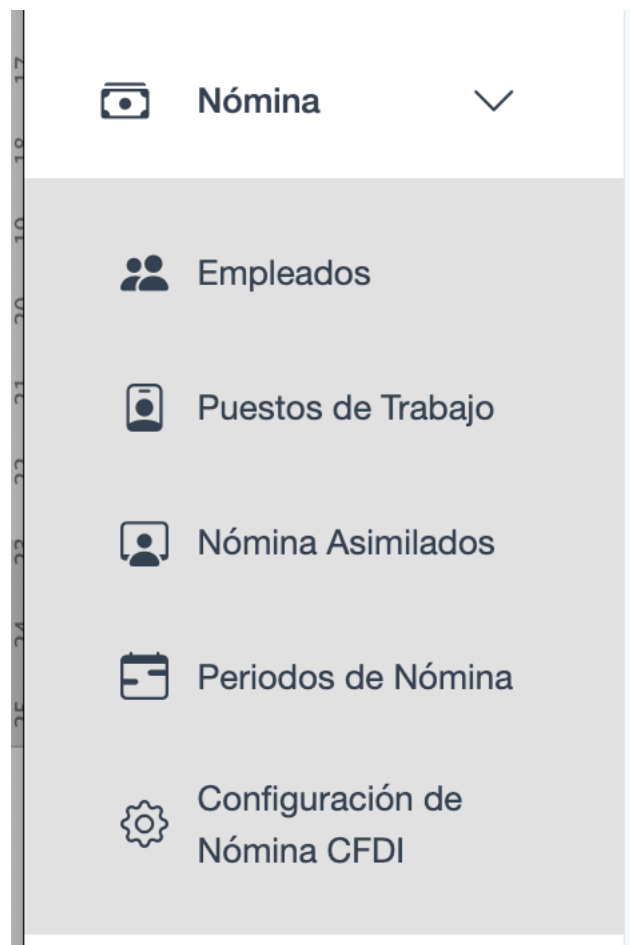


Figura: 1 Menú Nómina.

4. Estados

Registro	Estados
Cálculo	Pendiente → Timbrado (o Error) → Cancelado
Periodo	Abierto → En proceso → Cerrado (se puede reabrir)

Tabla 2 Estados

5. Preparar

- Capture la Configuración de Nómina CFDI.
- Complete los Datos Fiscales de cada colaborador, con su periodicidad.
- Genere los periodos del año.

Tip. Sin periodicidad en el perfil, el colaborador no puede tener cálculos.

6. Pagar

- Nómina Asimilados › **Nuevo Cálculo de Nómina.**
- Elija colaborador y periodo; capture bruto e ISR.
- **Crear** (o **Crear y Automatizar** para pagos semanales iguales).
- **Timbrar:** elija Ordinaria o Extraordinaria.
- Descargue XML y PDF.

Advertencia. Cancelar en SwiftERP no cancela ante el SAT.

7. Otras pantallas útiles

Pantalla	Para qué sirve
Periodos de Nómina › Ver calendario	Ver a quién se paga cada día y pagar desde ahí.
Puestos de Trabajo	Catálogo de puestos.
Finanzas › Gastos	Gastos de nómina creados al timbrar.

Tabla 3 Pantallas Útiles

8. Preguntas frecuentes

- **No aparecen periodos.**
 - Genere los periodos del año de la periodicidad del colaborador.
- **No deja elegir periodo.**
 - Capture la periodicidad en el perfil fiscal.
- **¿Calcula el ISR?**
 - No, se captura a mano.
- **Recibo en Error.**
 - Falta RFC o Código Postal del colaborador o un dato de la empresa.
- **No deja Crear y Automatizar.**
 - Ya hay una automatización activa.
- **¿Cancelar avisa al SAT?**
 - No.
- **No deja timbrar Ordinaria.**
 - El cálculo no tiene periodo.