

Índice

Módulo Nómina	5
1. Introducción	5
1.1. ¿Qué es el módulo de Nómina?	5
1.2. Componentes	5
1.3. Dónde se encuentra en el menú	6
1.4. Conceptos principales	7
1.5. Estados y ciclo de vida	8
1.6. Flujo general del proceso	9
2. Catálogos y datos previos	10
2.1. Puestos de Trabajo	10
2.3. Configuración de Nómina CFDI	13
2.4. Datos que conviene reunir antes	14
3. <i>Periodos de Nómina</i>	14
3.1. Vista general	14
3.2. Generar los periodos del año	16
3.3. Ajustar fechas de pago	18
3.4. Reabrir un periodo y eliminar un ejercicio	18
4. <i>Nómina Asimilados</i>	18
4.1. Vista general	18
4.2. Crear un cálculo de nómina	20
4.3. Nómina automática (Crear y Automatizar)	22
4.4. Timbrar	24
4.5. Cancelar un recibo timbrado	26
4.6. Editar o eliminar	27
5. <i>Vistas globales y reportes</i>	27
5.1. Calendario de pagos	27
5.2. Otras consultas	28
6. <i>Asistentes y herramientas de apoyo</i>	28

Indice tabla

Tabla 60 Componentes Nomina	5
Tabla 61 Donde se encuentra en el menu	6
Tabla 62 Conceptos	7
Tabla 63 Extra Conceptos	8
Tabla 64 Cálculo de nómina	8
Tabla 65 Periodo de nómina	8
Tabla 66 Catálogos y datos previos	10
Tabla 67 Campos Fiscales	12
Tabla 68 Campos Configuración de Nómina CFDI	14
Tabla 69 Vistas o Accion de Periodos de Nómina	16
Tabla 70 Periodicidad	17
Tabla 71 Acciones Generales	19
Tabla 72 Campos Calculo de nomina	21
Tabla 73 Otras consultas	28
Tabla 74 Asistentes y herramientas de apoyo	28

Indice Diagrama

Diagrama 61 Flujo general del módulo de Nómina.	9
Diagrama 62 Captura de los datos fiscales de un colaborador.	11
Diagrama 63 Configuración patronal para timbrar.	13
Diagrama 64 Estados de un periodo de nómina.	15
Diagrama 65 Generación de periodos.	16
Diagrama 66 Alta de un cálculo de nómina.	20
Diagrama 67 Nómina automática semanal.	22
Diagrama 68 Timbrado de un recibo de nómina.	24
Diagrama 69 Consulta del calendario de pagos.	27

Indice Figura

Figura: 92 Pantalla de Empleados	5
Figura: 93 Agregar un Nuevo Empleado	6
Figura: 94 Menú Nómina abierto.	7
Figura: 95 Pantalla Puestos de Trabajo	10
Figura: 96 Crear nuevo puesto de trabajo	11
Figura: 97 Sección Datos Fiscales (Asimilados) del empleado.	12
Figura: 98 Configuración de Nómina CFDI	14
Figura: 99 Periodos de Nomina	17
Figura: 100 Generar periodos del año con la vista previa.	18
Figura: 101 Lista de Nómina Asimilados.	19
Figura: 102 Boton nuevo calculo	21
Figura: 103 Formulario Nuevo Cálculo de Nómina.	21
Figura: 104 Boton para Timbrar	25
Figura: 105 Ventana Timbrar nómina con el tipo de nómina.	25
Figura: 106 Calendario de pagos con el detalle de un día.	28

Módulo Nómina

1. Introducción

1.1. ¿Qué es el módulo de Nómina?

Nómina registra los pagos a colaboradores bajo el esquema de **asimilados a salarios** y los timbra como CFDI de nómina ante el SAT. Organiza los pagos en periodos (semanal, catorcenal, quincenal o mensual), permite automatizar pagos semanales repetidos y, al timbrar, crea solo el gasto correspondiente en Cuentas por Pagar.

1.2. Componentes

Componente	Función
Empleados	Colaboradores con su puesto, tasa de costo y Datos Fiscales (Asimilados) .
Puestos de Trabajo	Catálogo de puestos que usan Empleados y Órdenes de Servicio.
Nómina Asimilados	Historial de cálculos de nómina: crear, automatizar, timbrar, descargar XML/PDF y cancelar.
Periodos de Nómina	Calendario de periodos de pago por ejercicio y periodicidad, en tabla o calendario.
Configuración de Nómina CFDI	Datos patronales obligatorios para timbrar (Registro Patronal, CURP, Origen de los Recursos).

Tabla 1 Componentes Nomina

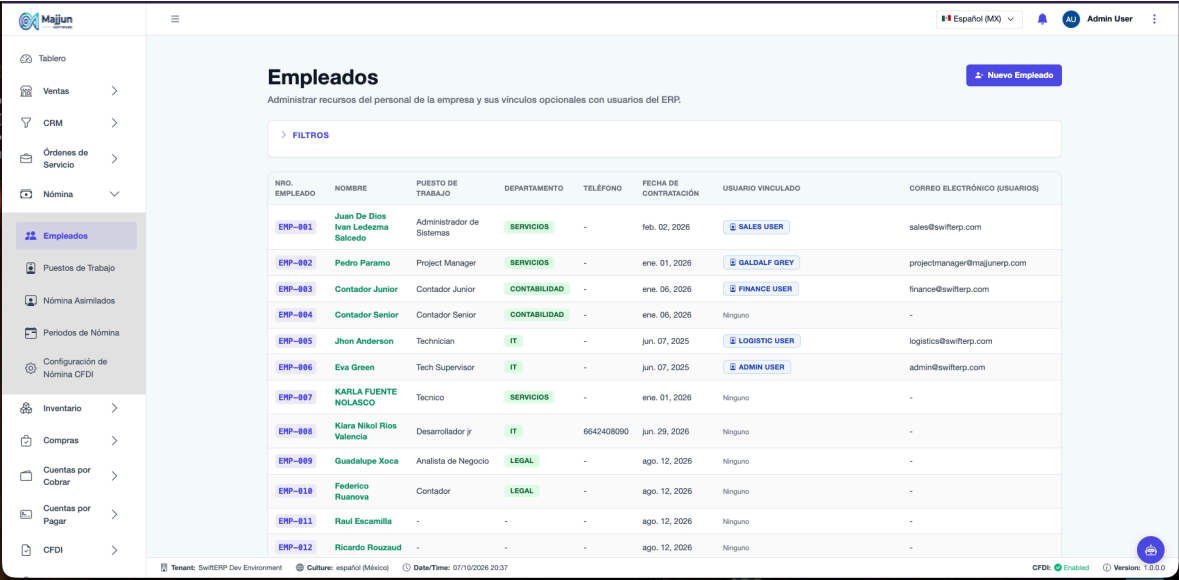


Figura: 1 Pantalla de Empleados

Maajun

Tablero

Ventas

CRM

Órdenes de Servicio

Nómina

Empleados

Puestos de Trabajo

Nómina Asimilados

Periodos de Nómina

Configuración de Nómina CFDI

Inventario

Compras

Cuentas por Cobrar

Cuentas por Pagar

CFDI

← Volver

Nuevo Empleado

INFORMACIÓN BÁSICA

NOMBRE *

John

APELLIDO *

Smith

CORREO ELECTRÓNICO

employee@company.com

TELÉFONO

+1 (555) 123-4567

USUARIO ERP VINCULADO

USUARIO ERP VINCULADO

-- Seleccionar Usuario ERP (Opcional) --

ⓘ Vincula este empleado a un usuario del sistema para permitir inicio de sesión y registro de tiempo.

PUESTO Y DEPARTAMENTO

PUESTO DE TRABAJO

Selecciona...

DEPARTAMENTO

e.g. Engineering

FECHA DE CONTRATACIÓN *

07/10/2026

TASA DE COSTO INTERNO (HR)

0.00

Crear Empleado

Tenant: SwiftERP Dev Environment

Culture: español (México)

DateTime: 07/10/2026 20:37

CFDI: Enabled

Version: 1.0.0.0

Figura: 2 Agregar un Nuevo Empleado

1.3. Dónde se encuentra en el menú
En el menú lateral abra **Nómina**. Lo ven Administrador, Gerencia, Nómina y Gerente de nómina. **Configuración de Nómina CFDI** solo aparece a quien puede administrar la nómina.

Rol	Ver	Crear y editar cálculos, periodos y configuración	Timbrar y cancelar
Administrador	Sí	Sí	Sí
Gerente de nómina	Sí	Sí	Sí
Nómina	Sí	Sí	No
Gerencia	Sí	No	No

Tabla 2 Donde se encuentra en el menu

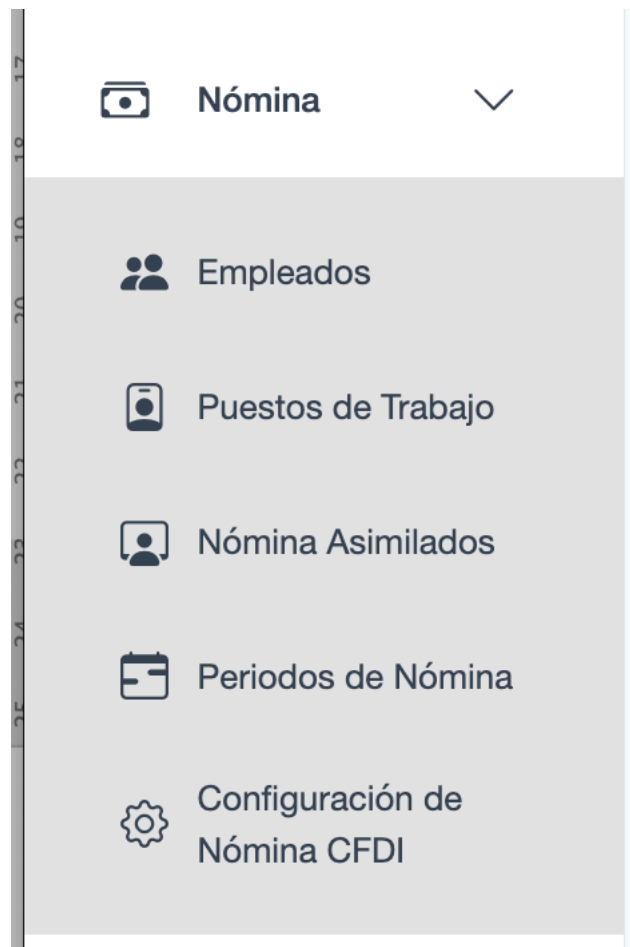


Figura: 3 Menú Nómina abierto.

1.4. Conceptos principales

Concepto	Qué es
Cálculo de nómina	Un pago a un colaborador en un periodo: Importe Bruto, Retención ISR e Importe Neto.
Periodo de nómina	Un tramo del calendario de pagos (ej. semana 12 de 2026) con su fecha de pago.
Periodicidad	Cada cuánto se paga: Semanal (02), Catorcenal (03), Quincenal (04) o Mensual (05), con su código SAT.
Nómina automática	Un cálculo creado con Crear y Automatizar : el sistema genera solo el de cada semana siguiente.
Timbrar	Certificar el recibo ante el SAT por medio del PAC; devuelve el Folio Fiscal (UUID).

Tabla 3 Conceptos

	Ordinaria	Extraordinaria
Cuándo	Pago normal del periodo.	Pago fuera de lo normal (bono, pago único, ajuste).
Periodicidad SAT	La del periodo de nómina.	99 – Otra periodicidad.

Requisito	El cálculo debe pertenecer a un periodo.	Ninguno adicional.
-----------	--	--------------------

Tabla 4 Extra Conceptos

Nota. Regla de decisión. El tipo de nómina se elige al timbrar. Si es el pago regular del periodo, use **Ordinaria**; si es un pago especial, **Extraordinaria**. Si tiene dudas, consúltelo con el contador.

1.5. Estados y ciclo de vida

Cálculo de nómina

Estado	Qué significa	Qué se puede hacer
Pendiente	Capturado, sin timbrar.	Editar, eliminar, timbrar.
Timbrado	Certificado ante el SAT; tiene UUID.	Descargar XML y PDF, cancelar (solo interno).
Error	El timbrado falló; muestra el motivo.	Corregir datos y volver a timbrar.
Cancelado	Anulado en SwiftERP.	Solo consultar.

Tabla 5 Cálculo de nómina

Periodo de nómina

Estado	Qué significa	Qué se puede hacer
Abierto	Sin cálculos.	Agregar cálculos, cambiar la fecha de pago.
En proceso	Tiene cálculos y falta timbrar alguno.	Agregar y timbrar cálculos.
Cerrado	Todos sus cálculos están timbrados (cambio automático).	Reabrir periodo.

Tabla 6 Periodo de nómina

1.6. Flujo general del proceso

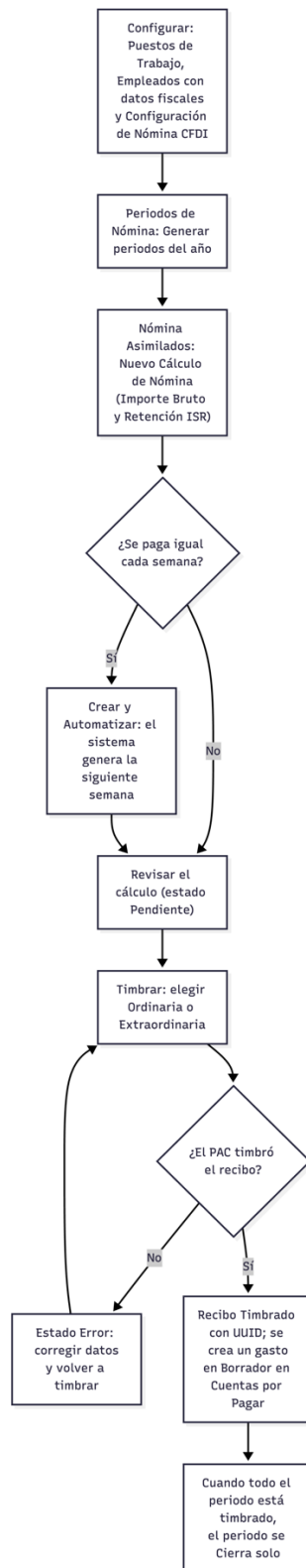


Diagrama 1 Flujo general del módulo de Nómina.

2. Catálogos y datos previos

Antes de capturar la primera nómina deben estar listos los datos fiscales de la empresa, la configuración patronal, los puestos y el perfil fiscal de cada colaborador.

Dato previo	Dónde se captura	Para qué se usa	Obligatorio
Datos fiscales de la empresa (RFC, nombre y certificado CSD)	Módulo CFDI › configuración del emisor	Emisor del recibo de nómina.	Sí
Configuración de Nómina CFDI	Nómina › Configuración de Nómina CFDI	Datos patronales del recibo.	Sí (CURP si la empresa es persona física)
Puestos de Trabajo	Nómina › Puestos de Trabajo	Puesto de cada empleado.	Sí
Empleados con Datos Fiscales	Nómina › Empleados	Receptor del recibo y periodicidad de pago.	Sí
Periodos de Nómina	Nómina › Periodos de Nómina	Fechas de cada cálculo.	Sí

Tabla 7 Catálogos y datos previos

2.1. Puestos de Trabajo

- Abra **Nómina › Puestos de Trabajo** y pulse **Nuevo Puesto**.
- Capture **Nombre** y **Descripción**.
- Guarde. Para dejar de usar un puesto, desactívelo; **Mostrar Inactivos** lo vuelve a mostrar.

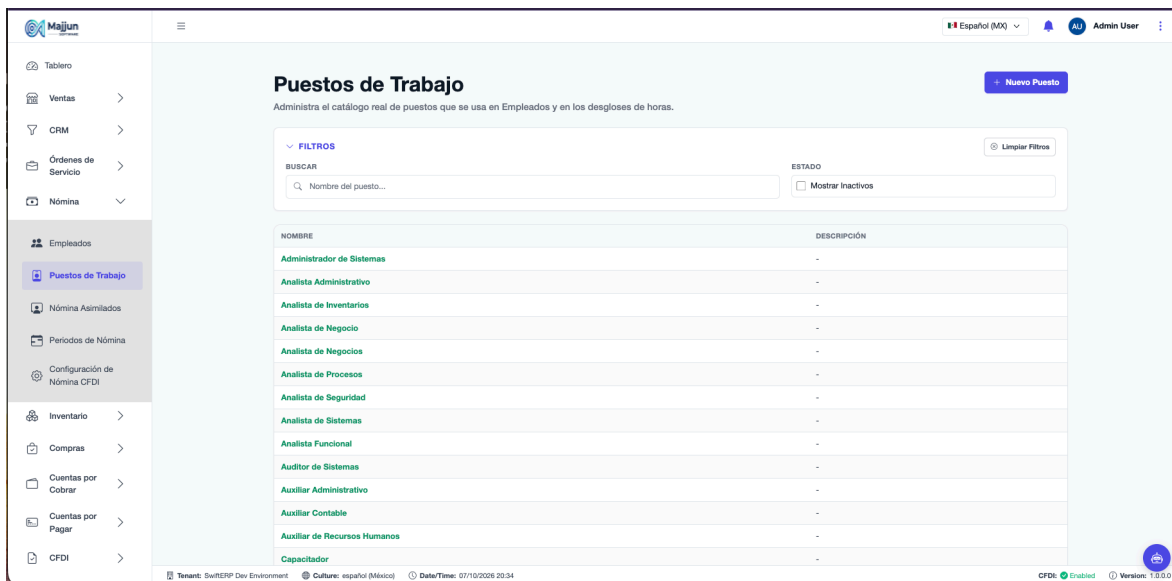


Figura: 4 Pantalla Puestos de Trabajo

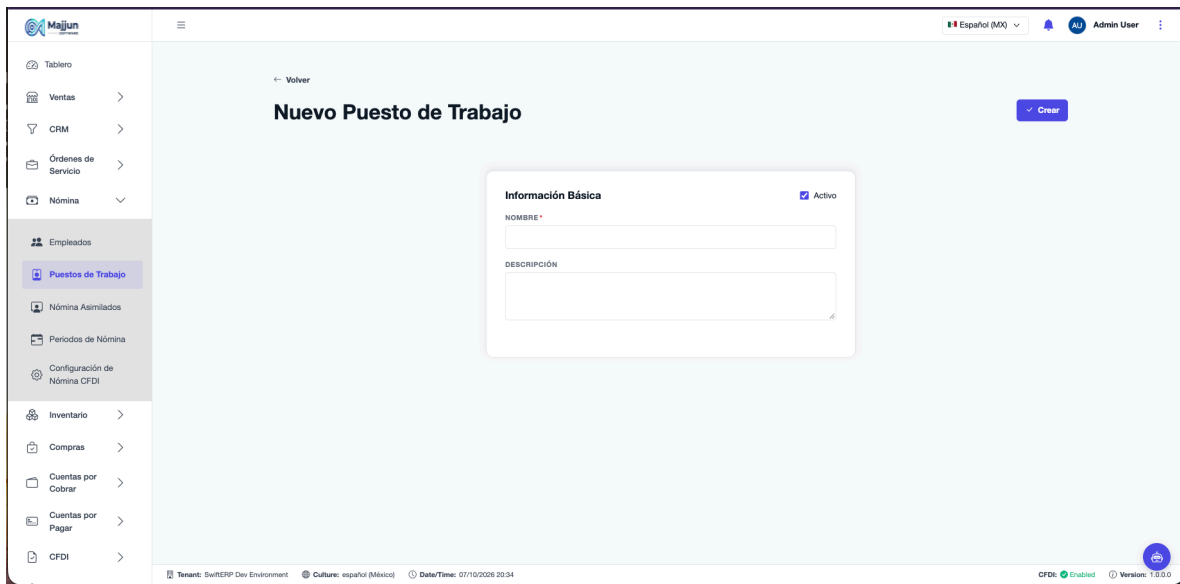


Figura: 5 Crear nuevo puesto de trabajo

2.2. Datos fiscales del colaborador

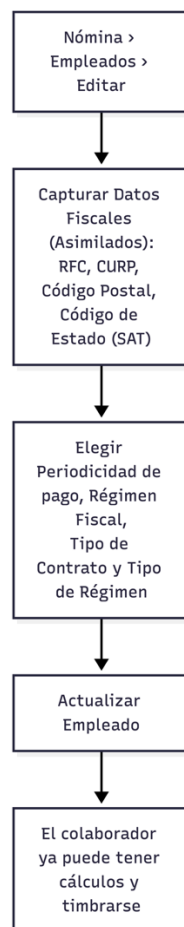


Diagrama 2 Captura de los datos fiscales de un colaborador.

Campo	Obligatorio	Descripción
RFC	Sí	RFC del colaborador. Sin él no se puede timbrar.
CURP	Sí	CURP del colaborador.
Código Postal	Sí	Domicilio fiscal. Sin él no se puede timbrar.
Código de Estado (SAT)	Sí	Estado donde se presta el servicio (ej. MEX, JAL).
Periodicidad de pago	Sí	Semanal, Catorcenal, Quincenal o Mensual. Define qué periodos puede usar el colaborador.
Régimen Fiscal (SAT)	Sí	Por omisión 605 (Sueldos y Salarios o Asimilados).
Tipo de Contrato (SAT)	Sí	Por omisión 09.
Tipo de Régimen (SAT)	Sí	Por omisión 09 (Honorarios asimilados a salarios).

Tabla 8 Campos Fiscales

- Abra **Nómina > Empleados** y edite al colaborador.
- En **Datos Fiscales (Asimilados)** capture los campos de la tabla.
- Pulse **Actualizar Empleado**.

 **DATOS FISCALES (ASIMILADOS)**

RFC

CURP

CÓDIGO POSTAL

CÓDIGO DE ESTADO (SAT)

PERIODICIDAD DE PAGO

RÉGIMEN FISCAL (SAT)

TIPO DE CONTRATO (SAT)

TIPO DE RÉGIMEN (SAT)

Figura: 6 Sección Datos Fiscales (Asimilados) del empleado.

Advertencia. Sin **Periodicidad de pago** el colaborador no puede tener cálculos: la pantalla de cálculo avisa y ofrece **Ir al perfil del colaborador**.

2.3. Configuración de Nómina CFDI

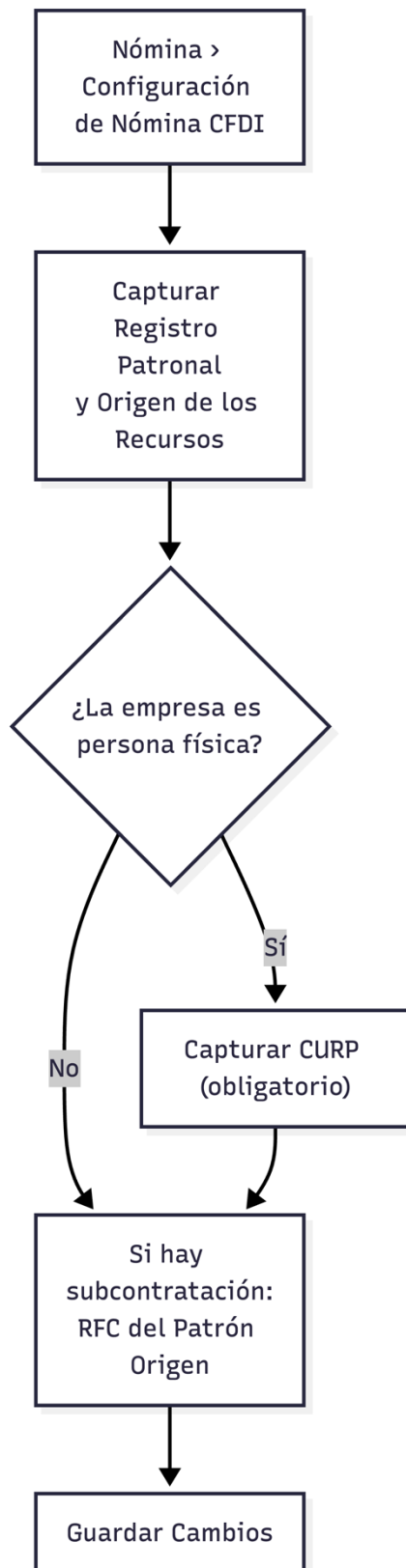


Diagrama 3 Configuración patronal para timbrar.

Campo	Obligatorio	Descripción
Registro Patronal	No	Registro ante el IMSS (ej. Y6812345101).
CURP	Si la empresa es persona física	CURP de quien emite la nómina.
Origen de los Recursos	No	Catálogo SAT: IP, IF o IM. Solo para entidades con recursos públicos.
RFC del Patrón Origen	No	Solo en subcontratación (ej. ECU9003173C9).

Tabla 9 Campos Configuración de Nómina CFDI

- Abra **Nómina > Configuración de Nómina CFDI**.
- Capture los datos.
- Pulse **Guardar Cambios**.

Figura: 7 Configuración de Nómina CFDI

2.4. Datos que conviene reunir antes

- Constancia de situación fiscal de cada colaborador (RFC, CURP, código postal).
- Periodicidad con que se paga a cada colaborador.
- Importe bruto y retención de ISR de cada pago (el sistema no calcula el ISR).
- Día de la semana en que se paga, si la nómina es semanal o catorcenal.

3. Periodos de Nómina

3.1. Vista general

Periodos de Nómina es el calendario de pagos. Se genera un ejercicio completo a la vez por periodicidad, y cada cálculo nuevo pertenece a un periodo del que toma sus fechas. Se ve como tabla (**Ver tabla**) o como calendario (**Ver calendario**).

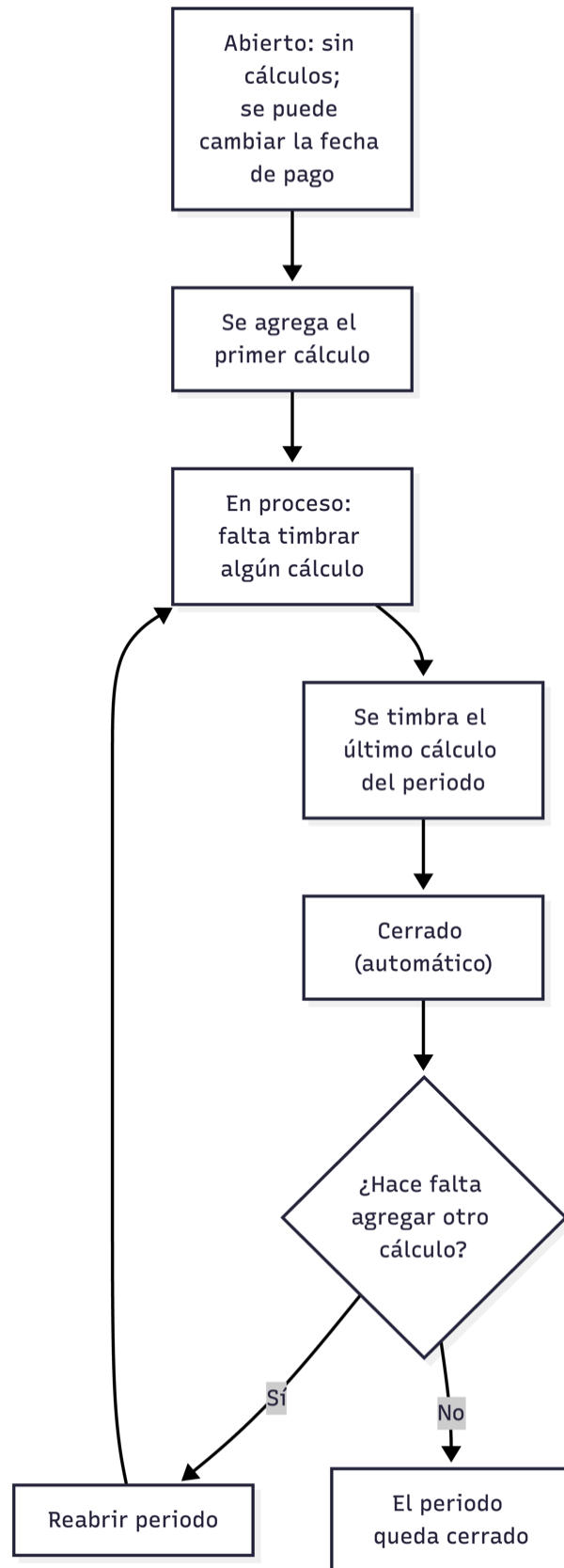


Diagrama 4 Estados de un periodo de nómina.

Vista o acción	Para qué sirve	Cuándo se usa
Ver tabla	Lista de periodos con No., Inicio, Fin, Días, Fecha de pago, Cálculos y Estado.	Revisar y ajustar periodos.
Ver calendario	Pagos de cada día en un calendario mensual.	Saber a quién se paga cada día.
Generar periodos del año	Crear todos los periodos de un ejercicio.	Una vez al año por periodicidad.
Ligar nóminas existentes	Asignar a su periodo los cálculos viejos que no tienen uno.	Después de generar periodos con historial previo.

Tabla 10 Vistas o Accion de Periodos de Nómina

3.2. Generar los periodos del año

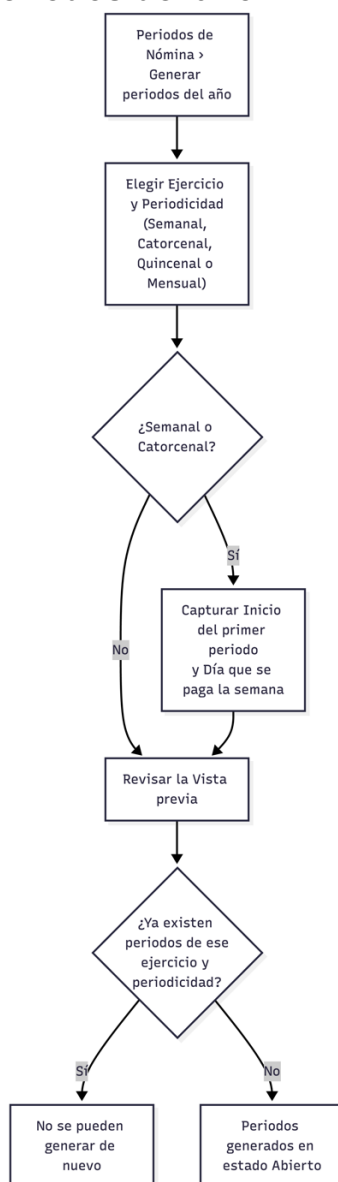


Diagrama 5 Generación de periodos.

Periodicidad	Cómo se arman los periodos	Fecha de pago
Semanal	Bloques de 7 días desde el inicio del primer periodo.	El día de pago elegido dentro de la semana (por omisión viernes).
Catorcenal	Bloques de 14 días.	El último de los dos días de pago del periodo.
Quincenal	Del 1 al 15 y del 16 al último día de cada mes (24).	El último día del periodo.
Mensual	Del 1 al último día de cada mes (12).	El último día del periodo.

Tabla 11 Periodicidad

- Abra **Nómina** > **Periodos de Nómina** y pulse **Generar periodos del año**.
- Elija **Ejercicio** y **Periodicidad**.
- En Semanal o Catorcenal, capture **Inicio del primer periodo** y **Día que se paga la semana**.
- Revise la **Vista previa** (dice cuántos periodos se generarán) y confirme.

Periodos de Nómina
Calendario de periodos de pago por ejercicio y periodicidad

FILTROS
PERIODICIDAD: Semanal ESTADO: Todos los estados [Restablecer](#) [Generar periodos del año](#)

Octubre 2026 [Hoy](#) [SEMANAL](#) [Ligar nóminas existentes](#)

Abierto En proceso Cerrado Periodo aún no generado Fecha de pago Nóminas sin periodo

PERIODO	LUN.	MAR.	MIÉ.	JUE.	VIE.	SÁB.	DOM.
Semana 39	28 sep. - 4 oct.	29	30	1	2	3	4
Semana 40	5 oct. - 11 oct.	6	7	8	9	10	11
Semana 41	12 oct. - 18 oct.	13	14	15	16	17	18
Semana 42	19 oct. - 25 oct.	20	21	22	23	24	25
Semana 43	26 oct. - 1 nov.	27	28	29	30	31	1

Tenant: SwiERP Dev Environment Culture: español (México) Date/Time: 07/10/2026 20:30 CFDI: Enabled Version: 1.0.0.0

Figura: 8 Periodos de Nomina

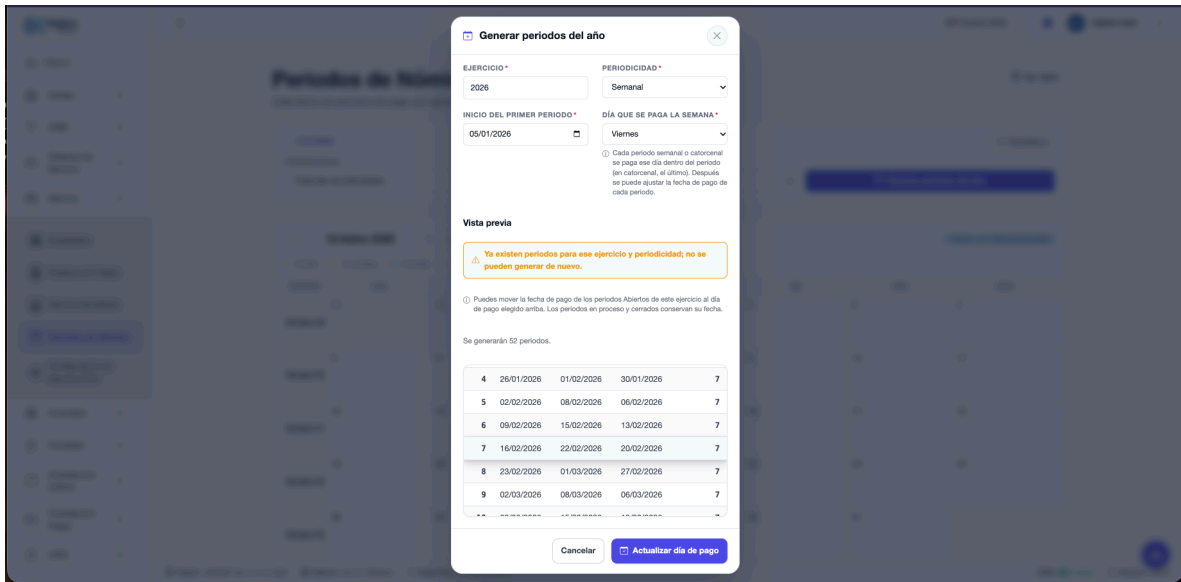


Figura: 9 Generar periodos del año con la vista previa.

Nota. Un periodo pertenece al año en que **empieza**, aunque termine en enero del año siguiente.

Advertencia. No se pueden generar dos veces los periodos del mismo ejercicio y periodicidad.

3.3. Ajustar fechas de pago

- **Cambiar fecha de pago:** solo en un periodo Abierto, y nunca antes del inicio del periodo.
- **Actualizar día de pago:** mueve la fecha de pago de todos los periodos Abiertos del ejercicio al nuevo día de la semana. Solo Semanal y Catorcenal. Los periodos en proceso y cerrados conservan su fecha.

3.4. Reabrir un periodo y eliminar un ejercicio

- **Reabrir periodo:** solo un periodo Cerrado. Vuelve a En proceso para agregar cálculos.
- **Eliminar ejercicio:** borra todos los periodos de un ejercicio y periodicidad, solo si ninguno tiene cálculos.

4. Nómina Asimilados

4.1. Vista general

Es el historial de cálculos de nómina. Muestra Estado, Colaborador, Periodo, Fecha de Pago, Importe Bruto, Retención ISR, Importe Neto y Folio Fiscal (UUID). Se busca por colaborador o número y se filtra por estado: Pendiente, Timbrado, Error o Cancelado.

Acción	Para qué sirve	Estado en que aplica
Nuevo Cálculo de Nómina	Capturar un pago.	—
Editar / Ver	Corregir o consultar el cálculo.	Editar solo Pendiente o Error.
Timbrar	Certificar el recibo ante el SAT.	Pendiente o Error.
XML / PDF	Descargar el recibo timbrado.	Timbrado.
Cancelar	Anular el recibo en SwiftERP.	Timbrado.

Tabla 12 Acciones Generales



4.2. Crear un cálculo de nómina

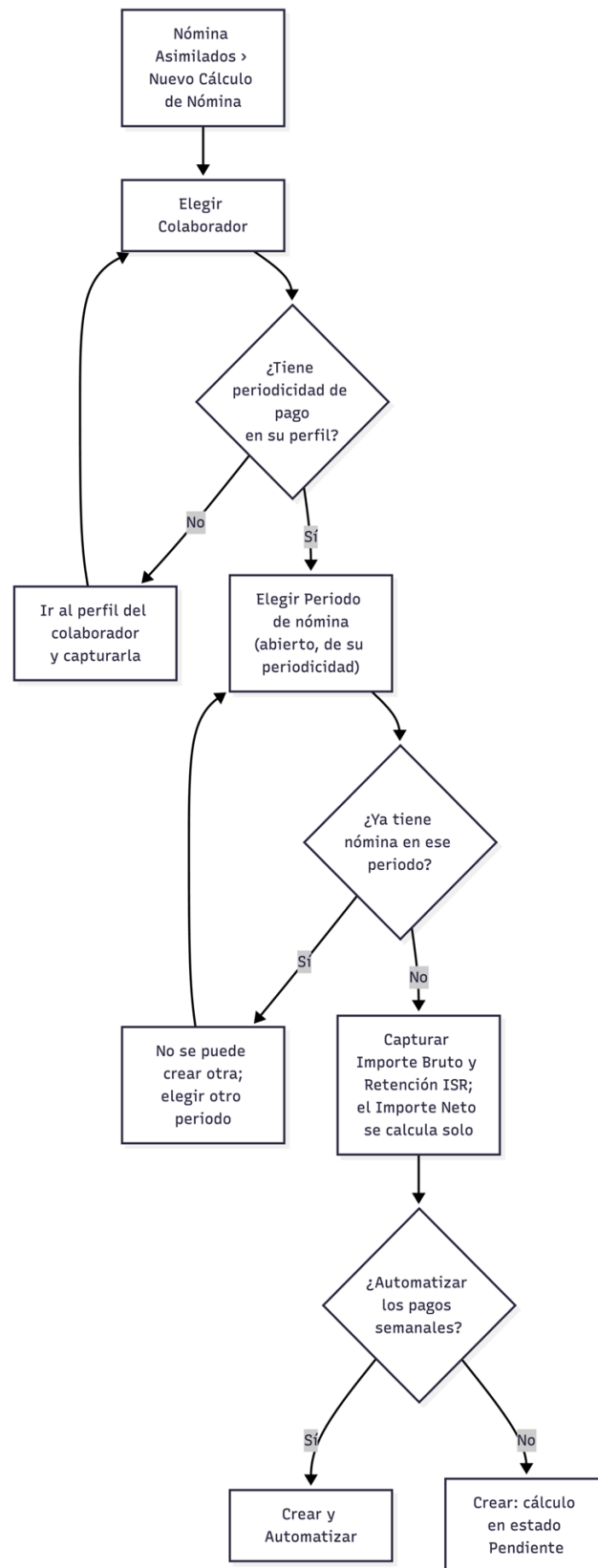


Diagrama 6 Alta de un cálculo de nómina.

Campo	Obligatorio	Descripción
Colaborador	Sí	Empleado con datos fiscales y periodicidad de pago.
Periodo de nómina	Sí	Solo periodos abiertos de la periodicidad del colaborador.
Fecha de Inicio / Fin del Periodo / Fecha de Pago	—	Se llenan solas con las del periodo; no se editan.
Importe Bruto	Sí	Monto antes de retenciones. No puede ser negativo.
Retención ISR	Sí	Se captura a mano. No puede ser mayor que el Importe Bruto.
Importe Neto (Calculado)	—	Importe Bruto menos Retención ISR.

Tabla 13 Campos Calculo de nomina

- Pulse **Nuevo Cálculo de Nómina**.
- Elija el **Colaborador** y el **Periodo de nómina**.
- Capture **Importe Bruto** y **Retención ISR**.
 - **Crear**: guarda solo este pago.
 - **Crear y Automatizar**: guarda el pago y deja programados los siguientes semanales.

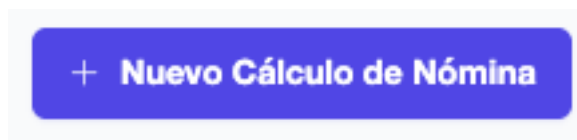


Figura: 11 Boton nuevo calculo

Figura: 12 Formulario Nuevo Cálculo de Nómina.

Advertencia. Un colaborador solo puede tener un cálculo por periodo. Si ya existe, la pantalla lo avisa y no deja crear otro.

Nota. El sistema no calcula el ISR: el importe de la retención lo define quien captura, con el apoyo del contador.

4.3. Nómina automática (Crear y Automatizar)

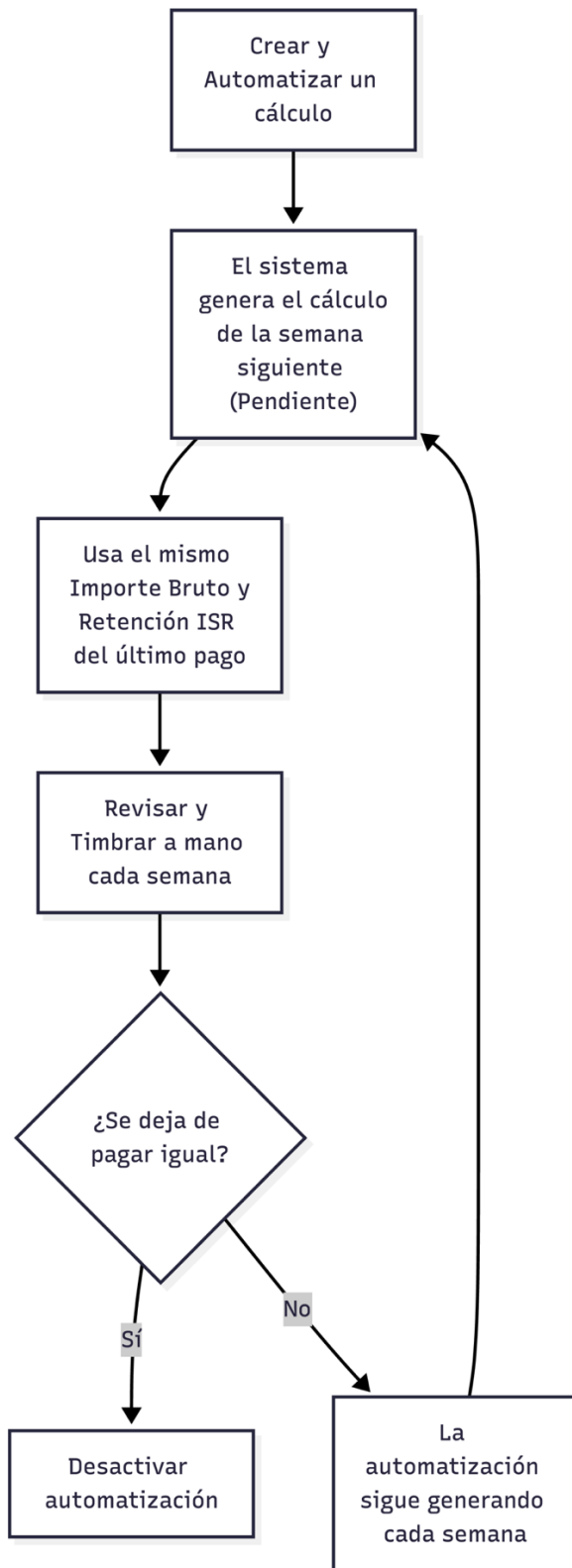


Diagrama 7 Nómina automática semanal.

Con **Crear y Automatizar** el sistema genera el cálculo de la semana siguiente con el mismo Importe Bruto y Retención ISR del último pago. Los cálculos generados quedan **Pendientes**: el sistema nunca timbra ni paga solo. En la lista se marcan como **Parte de una nómina automática**.

1. Para cambiar los montos de las semanas siguientes, edite el último cálculo generado: los siguientes toman esos montos.
2. Para detenerla, abra uno de sus cálculos y pulse **Desactivar automatización**.
3. Para volver a generar un pago de la automatización, use **Volver a generar este pago** desde la lista.

Advertencia. Un colaborador solo puede tener una nómina automática activa. Mientras la tenga, se puede usar **Crear** pero no **Crear y Automatizar**.

4.4. Timbrar

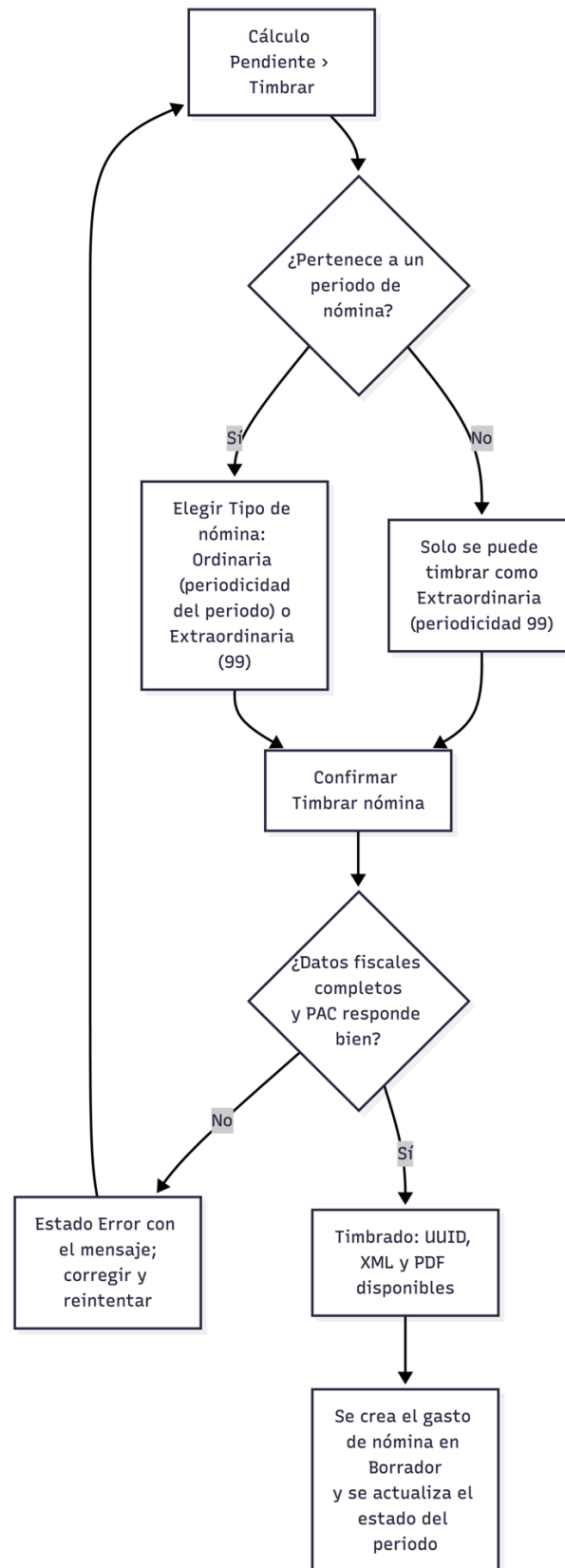


Diagrama 8 Timbrado de un recibo de nómina.

- En la fila del cálculo pulse **Timbrar**.
- Elija el **Tipo de nómina**:
 - **Ordinaria**: usa la periodicidad SAT del periodo. No está disponible si el cálculo no tiene periodo.
 - **Extraordinaria**: usa 99 – Otra periodicidad.
- Confirme con **Timbrar nómina**.
- Si sale bien, aparece el Folio Fiscal (UUID) y se habilitan **XML** y **PDF**.



Figura: 13 Boton para Timbrar

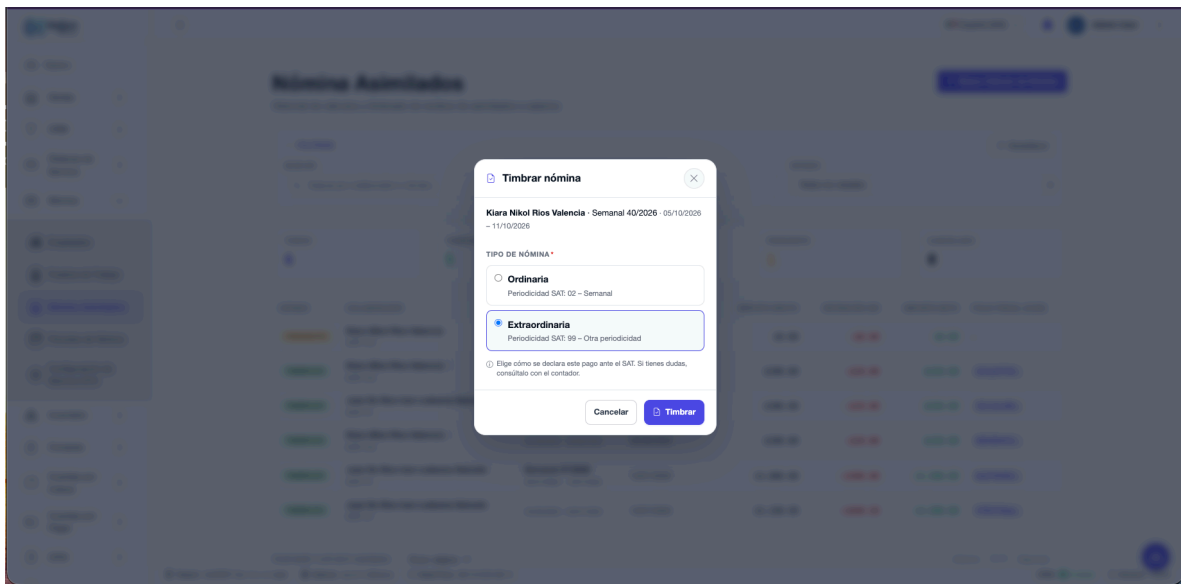


Figura: 14 Ventana Timbrar nómina con el tipo de nómina.

Al timbrar, el sistema hace dos cosas solo:

- Crea un **gasto en Borrador** en Cuentas por Pagar a nombre del colaborador (lo da de alta como proveedor la primera vez y lo reutiliza después).
- Revisa el periodo: si ya están timbrados todos sus cálculos, lo pasa a **Cerrado**.

Advertencia. Si falta el RFC o el Código Postal del colaborador, el RFC o nombre de la empresa, o la CURP cuando la empresa es persona física, el recibo queda en **Error** con el motivo. Corrija el dato y vuelva a timbrar.

4.5. Cancelar un recibo timbrado

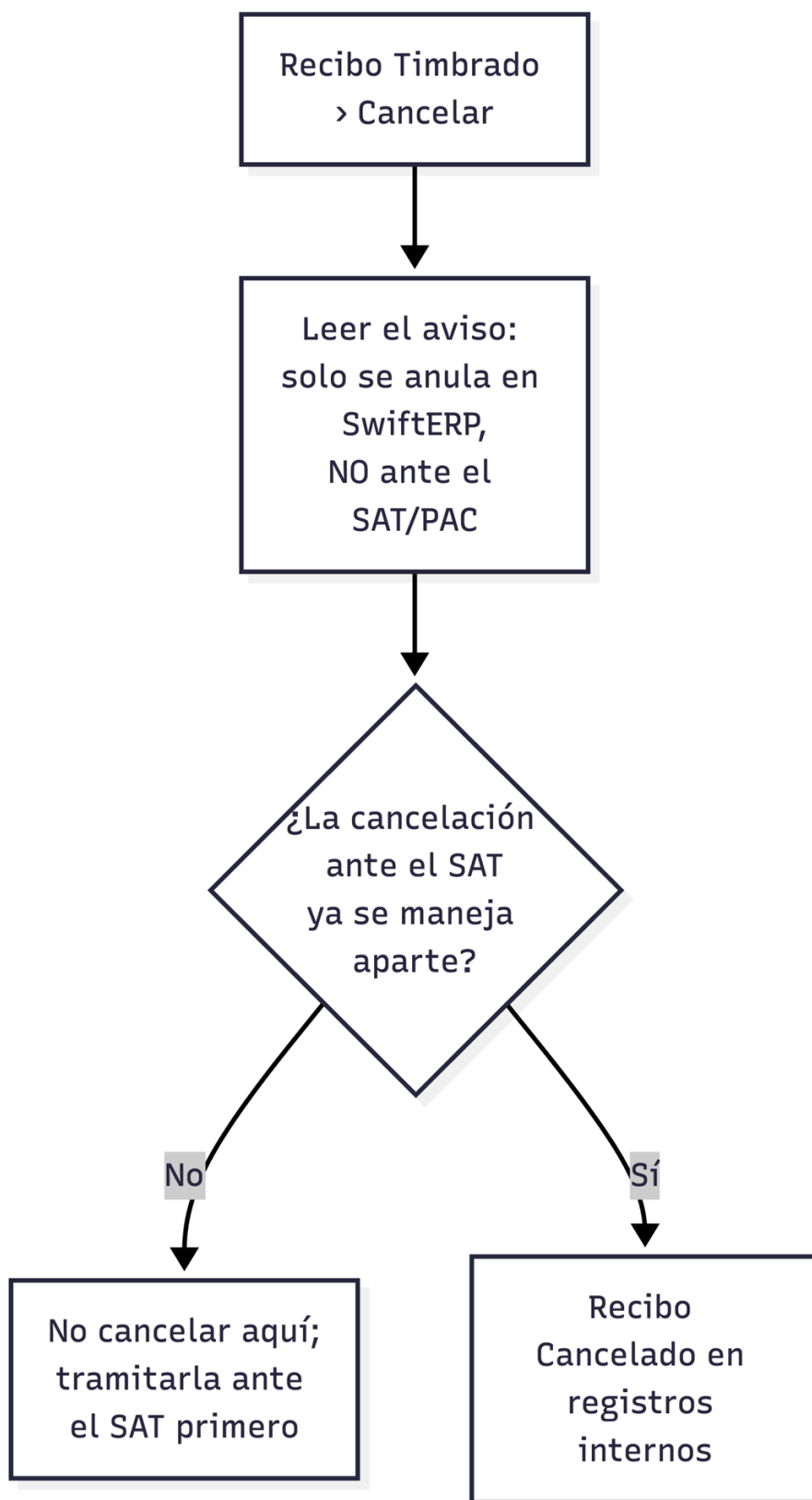


Diagrama 4.4 — Cancelación interna de un recibo.

Advertencia. Cancelar solo anula el recibo en SwiftERP. **No** avisa al SAT ni al PAC: el CFDI sigue siendo válido ante ellos. Úselo solo cuando la cancelación ante el SAT no aplica o se está tramitando por separado.

4.6. Editar o eliminar

- Un cálculo **timbrado** no se edita ni se elimina.
- Eliminar un cálculo no se puede deshacer.

5. Vistas globales y reportes

5.1. Calendario de pagos

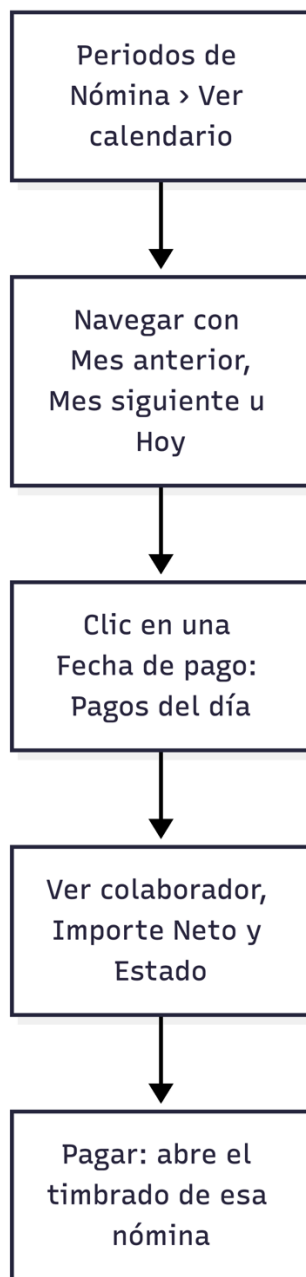


Diagrama 9 Consulta del calendario de pagos.

- Abra **Periodos de Nómina** y pulse **Ver calendario**.
- Filtre por **Ejercicio**, **Periodicidad** o estado.
- Haga clic en una fecha de pago para ver **Pagos del día** (colaborador, importe neto y estado).
- Pulse **Pagar** para abrir el timbrado de esa nómina.

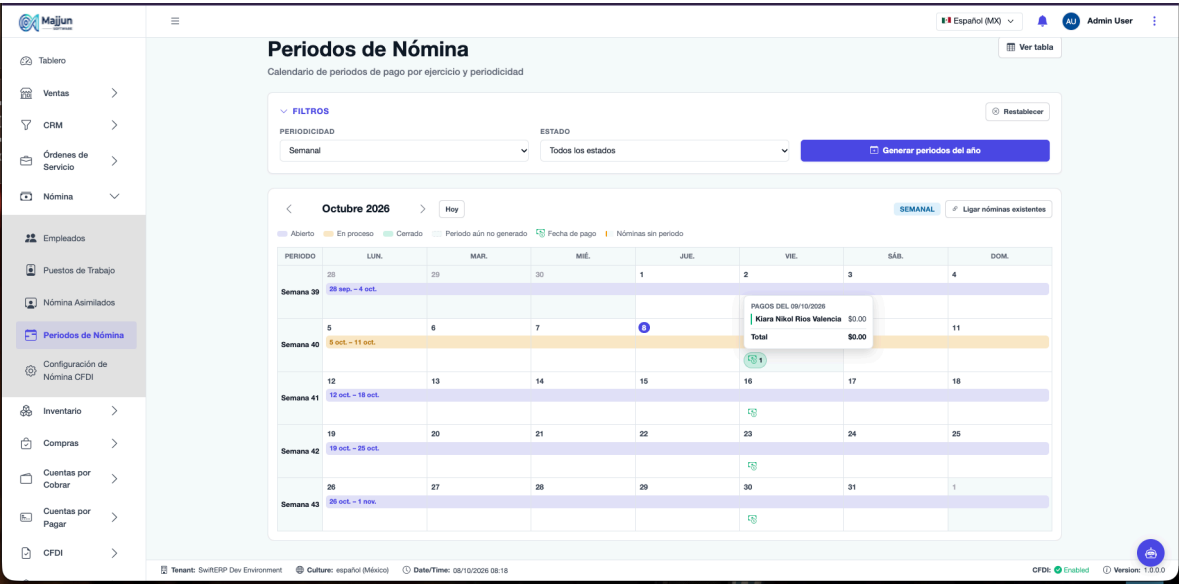


Figura: 15 Calendario de pagos con el detalle de un día.

5.2. Otras consultas		
Consulta	Dónde	Qué muestra
Historial de nóminas	Nómina Asimilados	Todos los cálculos con importes, estado y UUID.
Nóminas de un periodo	Periodos de Nómina › clic en el periodo	Colaborador, Importe Neto y Estado de cada cálculo del periodo.
Nóminas sin periodo	Periodos de Nómina	Cálculos antiguos que no pertenecen a ningún periodo.
Gastos de nómina	Finanzas › Cuentas por Pagar › Gastos	Un gasto en Borrador por cada recibo timbrado.

Tabla 14 Otras consultas

6. Asistentes y herramientas de apoyo

Herramienta	Qué hace
Nómina automática	Genera cada semana el cálculo siguiente de los colaboradores con Crear y Automatizar. Nunca timbra.
Gasto automático	Al timbrar, crea el gasto en Borrador en Cuentas por Pagar.
Cierre automático de periodo	Cierra el periodo cuando todos sus cálculos están timbrados.
Ligar nóminas existentes	Asigna a su periodo los cálculos anteriores a la tabla de periodos.
Vista previa de periodos	Muestra los periodos antes de generarlos.

Tabla 15 Asistentes y herramientas de apoyo