

# Manual de Usuario

# Hojas de Tiempo

Módulo de Control y Facturación de Horas  
Profesionales

---

e-FacturaCR — FenixCR Solutions

Versión 1.0 — Abril 2026

**FenixCR Solutions**

# Tabla de Contenidos

<b>1. Introducción</b>	<b>5</b>
1.1 ¿Qué es el Módulo de Hojas de Tiempo?	5
1.2 ¿Para quién está diseñado?	5
1.3 Beneficios Principales	5
<b>2. Dashboard</b>	<b>6</b>
2.1 Vista General del Dashboard	6
2.2 Tarjetas de Estadísticas	6
2.3 Accesos Rápidos	7
<b>3. Proyectos</b>	<b>8</b>
3.1 Crear un Proyecto Nuevo	8
3.2 Lista de Proyectos	8
3.3 Detalle del Proyecto	8
3.4 Editar y Eliminar Proyectos	9
3.5 Estados de un Proyecto	10
<b>4. Entradas de Tiempo</b>	<b>11</b>
4.1 Registrar una Nueva Entrada	11
4.2 Botones Rápidos de Tiempo	11
4.3 Ver Entradas por Proyecto	11
4.4 Editar y Eliminar Entradas	12
4.5 Estados de las Entradas	12
<b>5. Facturación desde Hojas de Tiempo</b>	<b>13</b>
5.1 Resumen de Facturación	13
5.2 Generar una Factura Electrónica	13
5.3 Marcado Automático de Entradas	13
5.4 Anulación y Notas de Crédito	13

<b>6. Reportes</b>	<b>15</b>
6.1 Tipos de Reporte . . . . .	15
6.2 Filtros Disponibles . . . . .	15
6.3 Exportación a PDF y Excel . . . . .	16
6.4 Columnas de los Reportes . . . . .	16
<b>7. Configuración</b>	<b>17</b>
7.1 Tarifa por Defecto . . . . .	17
7.2 Monedas Soportadas . . . . .	17
7.3 Producto para Facturación . . . . .	17
<b>8. Consejos y Buenas Prácticas</b>	<b>18</b>
8.1 Registro Diario del Tiempo . . . . .	18
8.2 Descripciones Detalladas . . . . .	18
8.3 Revisión antes de Facturar . . . . .	18
8.4 Reportes para Análisis de Rentabilidad . . . . .	19



# 1. Introducción

---

## 1.1 ¿Qué es el Módulo de Hojas de Tiempo?

El módulo de **Hojas de Tiempo** de e-FacturaCR es una herramienta integrada que permite registrar, controlar y facturar las horas dedicadas a proyectos profesionales. Diseñado especialmente para profesionales que cobran por hora, este módulo conecta directamente con el sistema de facturación electrónica, permitiendo generar facturas de forma automática a partir de las horas registradas.

El flujo de trabajo es sencillo: se crea un proyecto, se registran las entradas de tiempo conforme se trabaja, y cuando llega el momento de cobrar, se genera la factura electrónica directamente desde las horas pendientes. Todo queda vinculado y trazable.

## 1.2 ¿Para quién está diseñado?

Este módulo está pensado para profesionales y empresas que facturan por tiempo invertido:

- **Abogados y despachos jurídicos:** control de horas por caso o expediente.
- **Consultores:** seguimiento de tiempo por proyecto y cliente.
- **Contadores y auditores:** registro de horas por servicio profesional.
- **Ingenieros y arquitectos:** control de tiempo por obra o contrato.
- **Agencias de diseño y desarrollo:** facturación por horas de trabajo creativo o técnico.
- **Cualquier profesional independiente:** que necesite vincular horas trabajadas con facturas electrónicas.

## 1.3 Beneficios Principales

- **Control preciso del tiempo:** registre horas y minutos dedicados a cada proyecto con facilidad.
- **Facturación directa:** genere facturas electrónicas válidas ante Hacienda directamente desde las horas pendientes.
- **Trazabilidad completa:** cada entrada de tiempo queda vinculada a su factura correspondiente.
- **Reportes detallados:** obtenga informes por proyecto, cliente o factura, exportables a PDF y Excel.
- **Multi-moneda:** trabaje en Colones (CRC) o Dólares (USD) según el proyecto.
- **Integración total:** el módulo se integra con clientes, productos y el motor de facturación electrónica de e-FacturaCR.

**Información:** El módulo de Hojas de Tiempo está disponible para todos los planes de e-FacturaCR que incluyan el permiso de facturación. Consulte con su administrador si no ve la opción en el menú.

## 2. Dashboard

### 2.1 Vista General del Dashboard

Al ingresar al módulo de Hojas de Tiempo, lo primero que verá es el **Dashboard** (panel principal). Este proporciona una visión rápida del estado de sus proyectos y horas, permitiendo identificar de un vistazo cuánto tiempo y dinero está pendiente de facturar.

The screenshot displays the FacturaCR dashboard for the 'Hojas de Tiempo' module. The interface includes a dark blue sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Facturas', and 'Hojas de Tiempo'. The main content area features a search bar, user profile, and a summary of project statistics: 1 active project, 0 pending entries, 0h 0m pending time, and 0.00 pending amount. Below this is a search and filter section, followed by a table of projects.

PROYECTO	CLIENTE	ENTRADAS	TIEMPO	MONTO	ESTADO	ACCIONES
Caso extraordinario Exp. 001234	BAUMINVEST LATINOAMERICA BILA LIMITADA	5	4h 45m	₡ 95,000.00	Activo	

Fig. 1: Dashboard de Hojas de Tiempo con lista de proyectos

### 2.2 Tarjetas de Estadísticas

El dashboard presenta las siguientes tarjetas informativas:

Tarjeta	Descripción
Proyectos Activos	Cantidad de proyectos en estado activo actualmente.
Entradas Pendientes	Número de entradas de tiempo que aún no han sido facturadas.
Minutos Pendientes	Total de minutos registrados pendientes de facturación.
Monto Pendiente	Valor monetario total de las horas pendientes de facturar.
Entradas Facturadas	Número de entradas que ya fueron incluidas en una factura.
Monto Facturado	Valor monetario total de las horas ya facturadas.

## 2.3 Accesos Rápidos

Desde el dashboard, puede acceder rápidamente a las secciones más utilizadas del módulo:

- **Ver Proyectos:** acceso directo a la lista de todos los proyectos.
- **Nuevo Proyecto:** crear un proyecto rápidamente.
- **Resumen de Facturación:** ver las horas pendientes agrupadas por proyecto, listas para facturar.
- **Reportes:** generar informes detallados de horas y facturación.

**Consejo:** Revise el dashboard al inicio de cada día para identificar rápidamente cuánto tiempo y dinero tiene pendiente de facturar.

## 3. Proyectos

### 3.1 Crear un Proyecto Nuevo

Un proyecto representa un trabajo o caso para un cliente específico. Para crear uno nuevo, haga clic en el botón "**Nuevo Proyecto**" desde la lista de proyectos o desde el dashboard.

Complete los siguientes campos del formulario:

Campo	Descripción	Requerido
Nombre del Proyecto	Nombre descriptivo (ej: "Caso Penal 2026-001").	Sí
Número de Caso/Expediente	Referencia interna o número de expediente.	No
Cliente	Seleccione el cliente al que se facturará. Debe estar previamente registrado.	Sí
Producto para Facturación	Producto/servicio que aparecerá en la factura (ej: "Servicios Profesionales").	No
Tarifa por Hora	Monto que se cobra por cada hora de trabajo.	Sí
Moneda	Colones (CRC) o Dólares (USD).	Sí
Descripción	Notas adicionales sobre el proyecto.	No

**Nota:** Asegúrese de tener al cliente registrado en el módulo de Clientes antes de crear el proyecto. El cliente es necesario para poder generar la factura electrónica.

### 3.2 Lista de Proyectos

La vista de lista muestra todos sus proyectos con la información principal. Puede filtrar por estado (activo, completado, archivado) y buscar por nombre, número de caso o nombre de cliente.

Para cada proyecto en la lista, se muestra:

- Nombre del proyecto y número de caso.
- Cliente asociado.
- Tarifa por hora y moneda.
- Estado actual (activo, completado o archivado).
- Cantidad de entradas de tiempo registradas.

### 3.3 Detalle del Proyecto

Al hacer clic en un proyecto, accede a su vista de detalle, que incluye tres secciones principales:

## Información del Proyecto

Muestra los datos generales: nombre, cliente, tarifa, moneda, número de caso, fecha de creación y descripción.

## Entradas de Tiempo

Lista todas las entradas de tiempo asociadas al proyecto, ordenadas por fecha. Desde aquí puede agregar nuevas entradas, editar las existentes o eliminar las que aún no estén facturadas.

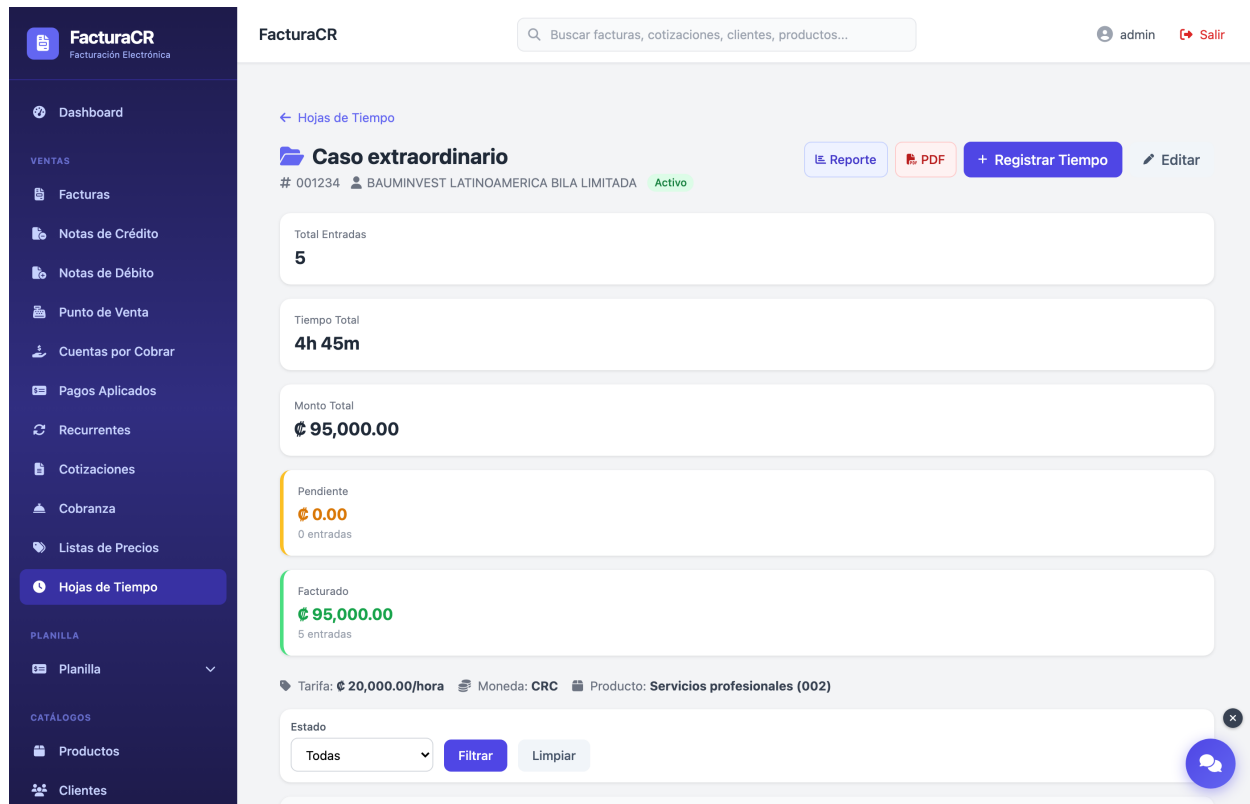


Fig. 2: Detalle del proyecto con estadísticas

## Estadísticas del Proyecto

Se muestran métricas útiles:

- Total de horas registradas.
- Horas pendientes de facturar.
- Horas ya facturadas.
- Monto total pendiente.
- Monto total facturado.

## 3.4 Editar y Eliminar Proyectos

Puede editar cualquier dato de un proyecto en cualquier momento. Sin embargo, tenga en cuenta que cambiar la tarifa por hora **no afecta las entradas ya registradas**, solo las futuras.

**Importante:** Solo se pueden eliminar proyectos que no tengan entradas de tiempo asociadas. Si un proyecto ya tiene entradas, puede cambiar su estado a "Archivado" en su lugar.

## 3.5 Estados de un Proyecto

Los proyectos pueden tener uno de tres estados:

Estado	Descripción	Acciones Permitidas
Activo	Proyecto en curso. Estado por defecto al crear.	Registrar tiempo, facturar, editar.
Completado	Proyecto finalizado. Se mantiene para consulta.	Facturar pendientes, ver reportes.
Archivado	Proyecto cerrado y oculto de la vista principal.	Solo consulta y reportes.

## 4. Entradas de Tiempo

### 4.1 Registrar una Nueva Entrada

Las entradas de tiempo son el registro individual de las horas trabajadas en un proyecto. Para crear una nueva entrada, acceda al detalle de un proyecto y haga clic en "**Nueva Entrada de Tiempo**".

Complete los siguientes campos:

Campo	Descripción
Fecha	Fecha en que se realizó el trabajo. Por defecto es la fecha actual.
Horas	Cantidad de horas trabajadas (número entero).
Minutos	Minutos adicionales (0–59). Se suman a las horas.
Tarifa	Se carga automáticamente desde el proyecto. Puede modificarse por entrada.
Descripción	Detalle del trabajo realizado. Se incluye en la factura.

### 4.2 Botones Rápidos de Tiempo

Para agilizar el registro, el formulario incluye botones rápidos que establecen automáticamente la duración:

- **15 min:** establece 0 horas y 15 minutos.
- **30 min:** establece 0 horas y 30 minutos.
- **1 hora:** establece 1 hora y 0 minutos.

Estos botones son especialmente útiles para profesionales que trabajan en incrementos estándar de tiempo, como abogados que registran en fracciones de hora.

**Información:** Los botones rápidos reemplazan los valores actuales de horas y minutos. Si necesita un tiempo personalizado (ej: 2 horas y 45 minutos), ingréselo manualmente.

### 4.3 Ver Entradas por Proyecto

Todas las entradas de tiempo se muestran en la vista de detalle del proyecto, ordenadas por fecha de más reciente a más antigua. Cada entrada muestra:

- Fecha de la entrada.
- Duración (horas y minutos).
- Tarifa aplicada y monto total calculado.
- Descripción del trabajo.

- Estado: **Pendiente** (aún no facturada) o **Facturada** (ya incluida en una factura).

FacturaCR

FacturaCR  
Facturación Electrónica

admin Salir

Buscar facturas, cotizaciones, clientes, productos...

Pendiente  
₡ 0.00  
0 entradas

Facturado  
₡ 95,000.00  
5 entradas

Tarifa: ₡ 20,000.00/hora Moneda: CRC Producto: Servicios profesionales (002)

Estado  
Todas Filtrar Limpiar

FECHA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	TARIFA	MONTO	ESTADO	ACCIONES
2026-04-03	Prueba 2	1h 0m	₡ 20,000.00	₡ 20,000.00	Facturada	00500001010000000023
2026-04-03	Prueba 1	2h 0m	₡ 20,000.00	₡ 40,000.00	Facturada	00500001010000000023
2026-04-03	Consulta a despacho	1h 0m	₡ 20,000.00	₡ 20,000.00	Facturada	00500001010000000022
2026-04-03	Se suscribe plan de trabajo	0h 30m	₡ 20,000.00	₡ 10,000.00	Facturada	00500001010000000022
2026-04-03	Se incluye expediente	0h 15m	₡ 20,000.00	₡ 5,000.00	Facturada	00500001010000000022

Eliminar proyecto y todas sus entradas

FacturaCR © 2026 — Facturación Electrónica Costa Rica

Fig. 3: Tabla de entradas de tiempo del proyecto

## 4.4 Editar y Eliminar Entradas

Las entradas de tiempo pueden editarse o eliminarse **siempre y cuando no hayan sido facturadas**. Una vez que una entrada se incluye en una factura, queda bloqueada para garantizar la integridad del registro fiscal.

**Importante:** Si necesita corregir una entrada ya facturada, deberá primero anular la factura correspondiente mediante una Nota de Crédito. Al hacerlo, las entradas volverán automáticamente al estado "Pendiente".

## 4.5 Estados de las Entradas

Estado	Descripción	Editable
Pendiente	Entrada registrada pero aún no facturada.	Sí
Facturada	Entrada incluida en una factura electrónica.	No

# 5. Facturación desde Hojas de Tiempo

---

## 5.1 Resumen de Facturación

El **Resumen de Facturación** es la vista central para generar facturas a partir de las horas pendientes. Acceda desde el menú de Hojas de Tiempo o desde el dashboard.

Esta vista muestra las entradas pendientes agrupadas por proyecto, con un resumen del total de horas y el monto a facturar para cada uno.

## 5.2 Generar una Factura Electrónica

Para generar una factura a partir de las horas pendientes, siga estos pasos:

1. Acceda al **Resumen de Facturación** desde el menú de Hojas de Tiempo.
2. Seleccione el **proyecto** del cual desea facturar las horas.
3. Opcionalmente, filtre por **rango de fechas** si no desea facturar todas las entradas pendientes.
4. Seleccione el **producto CABYS** que se utilizará en la línea de la factura (ej: Servicios Profesionales).
5. Seleccione el **tipo de impuesto** aplicable (IVA 13%, exento, etc.).
6. Revise el resumen: horas totales, monto total y detalle de entradas.
7. Haga clic en "**Generar Factura**" para crear la factura electrónica.

**Nota:** La factura se genera con todos los datos del cliente ya configurados en el proyecto. En la línea de detalle, se incluye una descripción consolidada de las horas trabajadas.

## 5.3 Marcado Automático de Entradas

Al generar la factura exitosamente, **todas las entradas de tiempo incluidas se marcan automáticamente como "Facturadas"**. Esto significa que:

- Ya no aparecerán en el resumen de facturación como pendientes.
- No podrán ser editadas ni eliminadas.
- Quedan vinculadas al número de factura para trazabilidad.

## 5.4 Anulación y Notas de Crédito

Si una factura generada desde hojas de tiempo es **anulada** o se le aplica una **Nota de Crédito al 100%**, las entradas de tiempo asociadas vuelven automáticamente al estado "**Pendiente**", permitiéndole facturarlas nuevamente.

**Consejo:** Este mecanismo garantiza que nunca pierda el registro de sus horas trabajadas, incluso si es necesario rehacer una factura.

El flujo completo de facturación se resume en el siguiente diagrama conceptual:

Paso	Acción	Estado de Entradas
1	Registrar entradas de tiempo en el proyecto.	Pendiente
2	Revisar resumen de facturación.	Pendiente
3	Generar factura electrónica.	Facturada
4a	Factura aceptada por Hacienda.	Facturada (final)
4b	Factura anulada o NC al 100%.	Vuelven a Pendiente

## 6. Reportes

### 6.1 Tipos de Reporte

El módulo de Hojas de Tiempo ofrece tres tipos de reportes que permiten analizar las horas trabajadas y la facturación desde diferentes perspectivas:

Tipo de Reporte	Descripción
Por Proyecto	Muestra todas las entradas de tiempo de un proyecto específico, con totales de horas y montos.
Por Cliente	Agrupar las entradas de todos los proyectos de un mismo cliente, útil para ver el total facturado por cliente.
Por Factura	Muestra las entradas de tiempo asociadas a una factura específica, para verificar qué horas se incluyen en una factura.

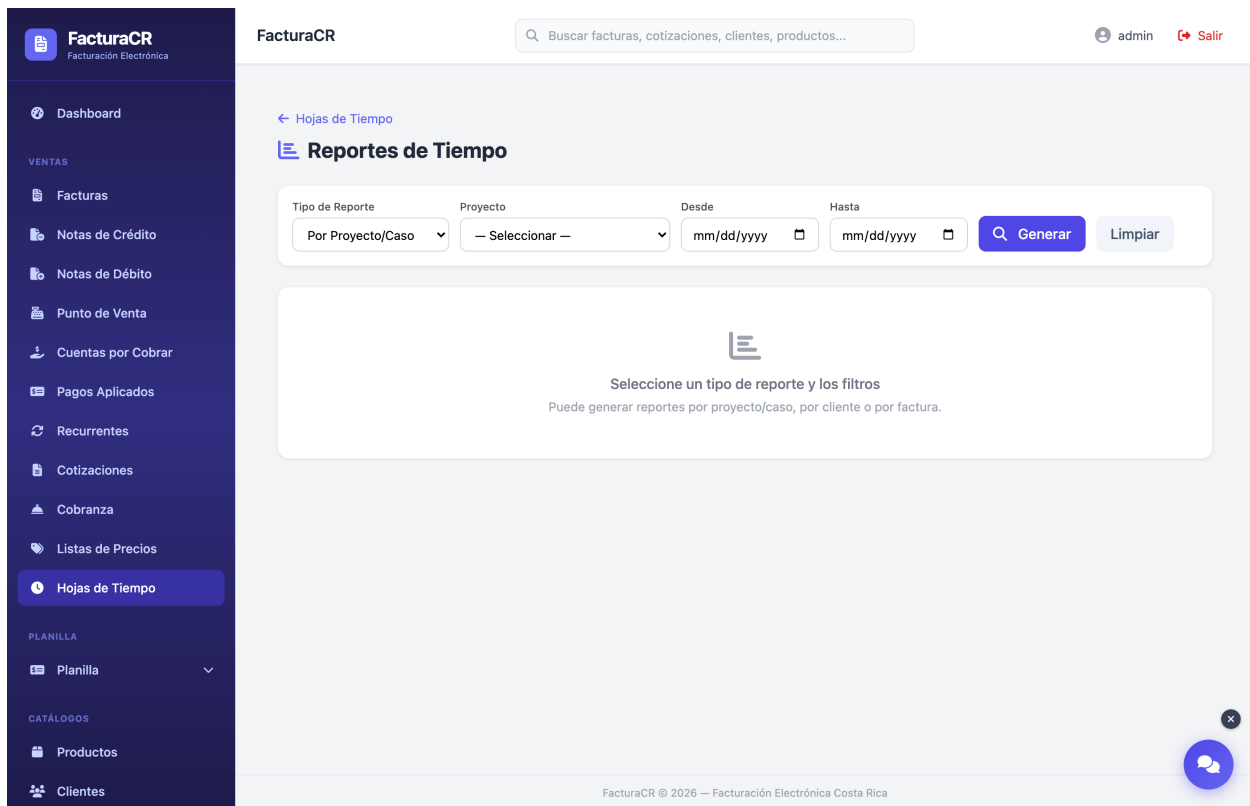


Fig. 4: Página de reportes con filtros

### 6.2 Filtros Disponibles

Todos los reportes permiten aplicar filtros para obtener la información exacta que necesita:

- **Proyecto:** seleccione uno o todos los proyectos.
- **Cliente:** filtre por un cliente específico.
- **Factura:** filtre por número de factura (solo en reporte por factura).
- **Rango de fechas:** establezca fecha de inicio y fin para acotar el período.

## 6.3 Exportación a PDF y Excel

Los reportes pueden exportarse en dos formatos para su uso externo:

- **PDF:** documento formateado listo para imprimir o enviar al cliente como respaldo de las horas facturadas.
- **Excel (.xlsx):** hoja de cálculo con todos los datos, ideal para análisis adicional o integración con otros sistemas.

**Consejo:** Exporte el reporte en PDF para adjuntarlo junto con la factura electrónica como detalle de las horas cobradas. Muchos clientes aprecian este nivel de transparencia.

## 6.4 Columnas de los Reportes

Todos los reportes incluyen las siguientes columnas de información:

Columna	Descripción
Fecha	Fecha en que se registró la entrada de tiempo.
Descripción	Detalle del trabajo realizado.
Horas	Duración en formato horas:minutos (ej: 2:30).
Tarifa	Tarifa por hora aplicada a la entrada.
Total	Monto calculado (tarifa x horas).
Estado	Pendiente o Facturada.
Factura	Número de factura asociada (si aplica).

**Información:** Los reportes muestran los totales en la moneda del proyecto. Si tiene proyectos en diferentes monedas, cada uno mostrará su total por separado.

# 7. Configuración

## 7.1 Tarifa por Defecto

Cada proyecto tiene su propia tarifa por hora, que se establece al momento de crearlo. Esta tarifa se utiliza como valor predeterminado al registrar nuevas entradas de tiempo, pero puede ser modificada en cada entrada individual si es necesario.

Esto permite manejar situaciones como tarifas especiales, descuentos o tarifas diferenciadas para distintos tipos de trabajo dentro de un mismo proyecto.

**Consejo:** Si habitualmente cobra la misma tarifa, configure un proyecto plantilla y usélo como referencia al crear nuevos proyectos.

## 7.2 Monedas Soportadas

El módulo soporta las siguientes monedas para la tarifa y facturación:

Código	Moneda	Símbolo	Uso Típico
CRC	Colón Costarricense	₡	Facturación local en Costa Rica.
USD	Dólar Estadounidense	\$	Clientes internacionales o contratos en dólares.

**Importante:** La moneda del proyecto determina la moneda de la factura electrónica que se genere. Asegúrese de seleccionar la moneda correcta al crear el proyecto.

## 7.3 Producto para Facturación

Al crear un proyecto, puede asignar un **producto** que se utilizará como la línea de detalle en la factura electrónica. Este producto debe estar previamente registrado en el módulo de Productos de e-FacturaCR e incluir:

- **Código CABYS:** código obligatorio del Catálogo de Bienes y Servicios de Hacienda.
- **Tipo de impuesto:** código de tarifa IVA (01 = General 13%, 08 = Exento, etc.).
- **Descripción:** texto que aparecerá en la factura (ej: "Servicios Profesionales de Consultoría").

Si no se asigna un producto al proyecto, deberá seleccionarlo al momento de generar la factura.

**Consejo:** Cree un producto genérico llamado "Servicios Profesionales" con el código CABYS apropiado para reutilizarlo en múltiples proyectos.

## 8. Consejos y Buenas Prácticas

---

### 8.1 Registro Diario del Tiempo

La práctica más importante para obtener el máximo beneficio del módulo es **registrar el tiempo diariamente**. Esperar hasta el final de la semana o del mes para registrar las horas resulta en estimaciones menos precisas y posibles omisiones.

- Registre cada actividad al finalizar o durante la jornada.
- Use los botones rápidos para registros frecuentes (15 min, 30 min, 1 hora).
- Si no puede registrar en el momento, anote la hora en un papel y regístrelo al final del día.

**Consejo:** Establezca una rutina: al final de cada día laboral, revise su trabajo y registre las horas pendientes. Este hábito le ahorrará tiempo y mejorará la precisión de su facturación.

### 8.2 Descripciones Detalladas

Las descripciones de las entradas de tiempo no solo son útiles para usted, sino que también se incluyen en la factura y en los reportes. Una buena descripción:

- Indica claramente qué trabajo se realizó.
- Justifica el tiempo invertido ante el cliente.
- Sirve como registro profesional en caso de disputas.

#### Ejemplos de buenas descripciones:

- "Revisión y análisis de contrato de arrendamiento (cláusulas 5-12)."
- "Reunión con cliente para definir alcance del proyecto de auditoría."
- "Preparación de escrito de apelación ante Tribunal Contencioso."
- "Configuración de servidores y despliegue de aplicación en ambiente de producción."

#### Ejemplos de descripciones insuficientes:

- "*Trabajo general.*" — Demasiado vago.
- "*Reunión.*" — No indica con quién ni sobre qué.
- "*Varios.*" — No aporta información útil.

**Nota:** Una regla práctica: la descripción debe ser lo suficientemente clara como para que el cliente entienda exactamente qué se hizo, sin necesidad de explicaciones adicionales.

### 8.3 Revisión antes de Facturar

Antes de generar una factura desde las hojas de tiempo, tómese un momento para revisar:

- Que todas las entradas pendientes estén correctas en horas y tarifa.
- Que las descripciones sean claras y profesionales.
- Que el rango de fechas seleccionado sea el correcto.
- Que el producto CABYS y el tipo de impuesto sean los adecuados.

**Importante:** Una vez generada la factura y enviada a Hacienda, no es posible modificarla. Solo se puede anular mediante una Nota de Crédito. Revise todo con cuidado antes de facturar.

## 8.4 Reportes para Análisis de Rentabilidad

Aproveche los reportes del módulo para analizar la rentabilidad de sus proyectos y clientes:

- **Compare proyectos:** identifique cuáles proyectos le generan más ingreso por hora invertida.
- **Analice clientes:** determine qué clientes representan mayor facturación y cuáles requieren demasiado tiempo.
- **Exporte a Excel:** use las hojas de cálculo para crear gráficos y análisis personalizados.
- **Periodicidad:** genere reportes mensuales para dar seguimiento a sus ingresos por servicios profesionales.

**Consejo:** Considere generar un reporte mensual consolidado para cada cliente. Esto no solo le ayuda a llevar un control, sino que también demuestra profesionalismo y transparencia.

**Gracias por usar e-FacturaCR.** Si tiene preguntas adicionales sobre el módulo de Hojas de Tiempo, no dude en contactar a nuestro equipo de soporte.

Soporte: [soporte@e-facturacr.com](mailto:soporte@e-facturacr.com) | Web: [www.e-facturacr.com](http://www.e-facturacr.com)