

# Manual de Usuario

# Planillas

Módulo de Gestión de Planilla y Recursos Humanos

---

Cumplimiento con legislación laboral costarricense  
Código de Trabajo • CCSS • Ministerio de Hacienda

Versión 1.0 — Abril 2026

**e-FacturaCR — FenixCR Solutions**

# Tabla de Contenidos

<b>1. Introducción</b>	<b>6</b>
1.1 Qué es el módulo de Planillas . . . . .	6
1.2 Para quién está diseñado . . . . .	6
1.3 Características principales . . . . .	6
1.4 Legislación costarricense aplicable . . . . .	6
<b>2. Dashboard de Planillas</b>	<b>8</b>
2.1 Estadísticas generales . . . . .	8
2.2 Accesos rápidos . . . . .	8
<b>3. Empleados</b>	<b>10</b>
3.1 Crear empleado . . . . .	10
3.2 Lista de empleados . . . . .	11
3.3 Detalle del empleado . . . . .	11
3.4 Editar y desactivar empleados . . . . .	12
<b>4. Contratos Laborales</b>	<b>13</b>
4.1 Crear contrato . . . . .	13
4.2 Renovar contrato . . . . .	13
4.3 Terminar contrato . . . . .	13
4.4 Editar contrato existente . . . . .	13
<b>5. Deducciones</b>	<b>15</b>
5.1 Tipos de deducción . . . . .	15
5.2 Deducciones automáticas . . . . .	15
5.3 Asignar deducciones a un empleado . . . . .	15
5.4 Eliminar deducciones . . . . .	16
<b>6. Registro de Asistencia (Inputs)</b>	<b>17</b>
6.1 ¿Qué son los Inputs? . . . . .	17

6.2 Crear una hoja de registro . . . . .	17
6.3 Capturar asistencia y horas . . . . .	17
6.4 Exportar e imprimir . . . . .	18
6.5 Estados de la hoja . . . . .	18
6.6 De Inputs a la corrida . . . . .	18
<b>7. Corridas de Planilla</b>	<b>19</b>
7.1 Crear corrida . . . . .	19
7.2 Calcular planilla . . . . .	19
7.3 Empleados en dólares (USD) . . . . .	20
7.4 Detalle por empleado . . . . .	20
7.5 Confirmar corrida . . . . .	22
7.6 Anular corrida . . . . .	22
<b>8. Recibos de Pago</b>	<b>23</b>
8.1 Generar recibos de pago en PDF . . . . .	23
8.2 Envío por correo electrónico . . . . .	23
<b>9. Novedades (Incidencias)</b>	<b>24</b>
9.1 Tipos de novedades . . . . .	24
9.2 Crear novedad . . . . .	24
9.3 Aplicación automática en la corrida . . . . .	25
9.4 Constancia de novedad en PDF . . . . .	25
<b>10. Acciones de Personal</b>	<b>26</b>
10.1 Tipos de acciones . . . . .	26
10.2 Registrar acción de personal . . . . .	26
10.3 Generar PDF de la acción . . . . .	27
<b>11. Liquidaciones Laborales</b>	<b>28</b>
11.1 Tipos de terminación . . . . .	28
11.2 Cálculo automático . . . . .	28

11.3 Últimos 6 salarios . . . . .	29
11.4 Flujo borrador a confirmación . . . . .	29
11.5 Generar PDF de la liquidación . . . . .	29
11.6 Empleados en USD . . . . .	30
<b>12. Configuración</b>	<b>31</b>
12.1 Tasas CCSS . . . . .	31
12.2 Tramos de impuesto de renta . . . . .	32
12.3 Tipos de deducción personalizados . . . . .	32
12.4 Departamentos y puestos . . . . .	32
12.5 Multiplicadores de horas extra . . . . .	32
<b>13. Reportes</b>	<b>33</b>
13.1 Reporte de Salarios . . . . .	33
13.2 Reporte de Periodo . . . . .	33
13.3 Reporte CCSS . . . . .	33
13.4 Reporte de Deducciones . . . . .	34
13.5 Reporte de Cargas Patronales . . . . .	34
13.6 Reporte de Pagos . . . . .	34
13.7 Reporte de Aguinaldo . . . . .	34
13.8 Reporte de Vacaciones . . . . .	34
13.9 Reporte Individual . . . . .	34
<b>14. Consejos y Buenas Prácticas</b>	<b>35</b>
14.1 Mantener actualizados los tramos de impuesto de renta . . . . .	35
14.2 Registrar novedades antes de calcular la corrida . . . . .	35
14.3 Verificar el cálculo antes de confirmar . . . . .	35
14.4 Generar y enviar recibos de pago a tiempo . . . . .	35
14.5 Mantener contratos al día . . . . .	35



# 1. Introducción

---

## 1.1 Qué es el módulo de Planillas

El módulo de Planillas de e-FacturaCR es una solución integral para la gestión de nómina y recursos humanos, diseñada específicamente para empresas costarricenses. Permite administrar empleados, calcular salarios con todas las deducciones de ley, generar recibos de pago, manejar liquidaciones laborales y producir reportes detallados para cumplir con las obligaciones ante la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y el Ministerio de Hacienda.

## 1.2 Para quién está diseñado

Este módulo está orientado a contadores, encargados de recursos humanos y propietarios de empresas que necesitan gestionar la planilla de su organización de forma eficiente y en cumplimiento con la legislación laboral costarricense. No se requieren conocimientos técnicos avanzados; la interfaz es intuitiva y guía al usuario paso a paso.

## 1.3 Características principales

- Gestión completa de empleados con datos personales, laborales y bancarios
- Cálculo automático de deducciones CCSS (SEM, IVM, LPT) según tasas vigentes
- Cálculo de impuesto de renta con tramos actualizables
- Soporte para planilla mensual, quincenal, bisemanal y semanal
- Manejo de empleados con salario en dólares (colonización automática)
- Horas extra con multiplicadores configurables por tipo de jornada
- Novedades: ausencias, incapacidades, vacaciones, ingresos y deducciones extras
- Contratos laborales con renovación y terminación
- Liquidaciones laborales con cálculo automático según legislación CR
- Acciones de personal (aumentos, cambios de puesto, amonestaciones)
- Generación de recibos de pago en PDF y envío por correo electrónico
- Reportes completos: CCSS, cargas patronales, salarios, pagos, aguinaldo, vacaciones

## 1.4 Legislación costarricense aplicable

El módulo se fundamenta en la legislación laboral vigente de Costa Rica. A continuación se listan las principales normativas que respaldan los cálculos y procesos del sistema:

- **Código de Trabajo:** Regula las relaciones laborales, jornadas, vacaciones, aguinaldo, preaviso, cesantía y demás derechos del trabajador.
- **Ley Constitutiva de la CCSS:** Establece las cargas sociales obligatorias tanto del patrono como del trabajador (SEM, IVM, LPT).

- **Ley del Impuesto sobre la Renta:** Define los tramos y tasas del impuesto al salario aplicable a los trabajadores en relación de dependencia.
- **Ley de Protección al Trabajador:** Regula las contribuciones al fondo de capitalización laboral y fondos de pensión complementarios.

**Nota:** El sistema permite actualizar las tasas de CCSS y los tramos de impuesto de renta desde la sección de Configuración, lo que asegura que los cálculos siempre reflejen la normativa vigente.

## 2. Dashboard de Planillas

---

### 2.1 Estadísticas generales

Al ingresar al módulo de Planillas, el usuario encuentra un dashboard con un resumen ejecutivo de la situación actual de la nómina:

- **Empleados activos:** Número total de colaboradores activos en el sistema.
- **Corridas del mes:** Cantidad de corridas de planilla procesadas en el mes actual.
- **Monto bruto total:** Suma de salarios brutos del último periodo procesado.
- **Monto neto total:** Suma de salarios netos (después de deducciones) del último periodo.

### 2.2 Accesos rápidos

El dashboard ofrece accesos directos a las secciones más utilizadas del módulo:

- **Empleados:** Gestión del directorio de colaboradores.
- **Corridas de planilla:** Creación y cálculo de nóminas.
- **Contratos:** Administración de contratos laborales.
- **Novedades:** Registro de incidencias (ausencias, horas extra, vacaciones).
- **Reportes:** Generación de reportes para la CCSS, impuestos y gerencia.
- **Configuración:** Tasas, tramos impositivos, departamentos y puestos.

**Consejo:** El dashboard se actualiza en tiempo real. Cada vez que se confirma una corrida de planilla, los totales reflejan los montos más recientes.

**FacturaCR**  
Facturación Electrónica

- Dashboard
- VENTAS
  - Facturas
  - Notas de Crédito
  - Notas de Débito
  - Punto de Venta
  - Cuentas por Cobrar
  - Pagos Aplicados
  - Recurrentes
  - Cotizaciones
  - Cobranza
  - Listas de Precios
  - Hojas de Tiempo
- PLANILLA
  - Planilla**
  - Resumen
  - Empleados
  - Corridas

**FacturaCR**

Buscar facturas, cotizaciones, clientes, productos...

admin Salir

### Planilla

Panel de control de planilla

Nuevo Empleado
Nueva Corrida

Empleados Activos

5

Ultima Corrida

Quincenal Marzo 2026

2026-04-03 08:37:57

Borradores Pendientes

0

Bruto Mensual

₡0

Neto: ₡0

Costo Patronal

₡0

GESTION

Novedades
Acciones de Personal
Contratos
Liquidaciones
Configuración

REPORTES

Reporte Periodo
Reporte de Pago
Reporte CCSS
Cargas Patronales
Deducciones
Salarios Actuales

Vacaciones
Aguinaldo

Corridas Recientes

Periodo	Tipo	Empleados	Bruto	Neto	Estado	Acciones
Quincenal Marzo 2026 <small>2026-03-16 - 2026-03-31</small>	Quincenal	3	₡1,596,515	₡1,378,614	Confirmada	<a href="#">Ver</a>
Quincenal Marzo 2026 <small>2026-03-01 - 2026-03-15</small>	Quincenal	3	₡1,563,515	₡1,341,988	Confirmada	<a href="#">Ver</a>
Quincenal Febrero 2026 <small>2026-02-01 - 2026-02-15</small>	Quincenal	2	₡1,115,848	₡946,403	Confirmada	<a href="#">Ver</a>
Quincenal Enero 2026 <small>2026-01-16 - 2026-01-31</small>	Quincenal	2	₡1,077,549	₡920,794	Confirmada	<a href="#">Ver</a>
Quincenal Enero 2026 <small>2026-01-01 - 2026-01-15</small>	Quincenal	2	₡1,134,515	₡963,048	Confirmada	<a href="#">Ver</a>

Fig. 1: Dashboard de Planillas

# 3. Empleados

---

## 3.1 Crear empleado

Para registrar un nuevo empleado, acceda a Planillas > Empleados y haga clic en "Nuevo Empleado". El formulario se divide en las siguientes secciones:

### Datos personales

- **Nombre:** Nombre de pila del colaborador.
- **Primer apellido:** Apellido paterno (obligatorio).
- **Segundo apellido:** Apellido materno (opcional).
- **Tipo de identificación:** Cédula física, jurídica, DIMEX o NITE.
- **Número de identificación:** Número del documento seleccionado.
- **Género:** Masculino, femenino u otro.
- **Fecha de nacimiento:** Utilizada para cálculos de edad.
- **Estado civil:** Soltero/a, casado/a, divorciado/a, viudo/a, unión libre.

### Datos laborales

- **Fecha de ingreso:** Fecha en que el empleado inició labores. Fundamental para cálculos de antigüedad, vacaciones y liquidación.
- **Departamento:** Área organizacional asignada.
- **Puesto:** Cargo o posición del empleado.
- **Tipo de salario:** Mensual, quincenal, bisemanal o semanal.
- **Salario base:** Monto del salario mensual base del empleado.
- **Moneda:** CRC (colones) o USD (dólares).
- **Tipo de nómina:** Determina en qué corrida se incluye al empleado (mensual, quincenal, bisemanal o semanal).

### Datos CCSS

- **Número de asegurado:** Número asignado por la CCSS al trabajador.

### Datos bancarios

- **Banco:** Entidad bancaria donde el empleado recibe su salario.
- **Número de cuenta:** Cuenta bancaria del colaborador.
- **IBAN:** Código IBAN para transferencias.

**Nota:** Los datos bancarios son esenciales para el Reporte de Pagos, que lista el neto a depositar por cada empleado con su información de cuenta.

## 3.2 Lista de empleados

La vista de lista muestra todos los empleados registrados con la siguiente información resumida: nombre completo, identificación, departamento, puesto, salario base y estado (activo/inactivo). Se dispone de filtros por:

- **Estado:** Activos, inactivos o todos.
- **Tipo de nómina:** Mensual, quincenal, bisemanal, semanal.
- **Búsqueda:** Por nombre, apellido o número de identificación.

The screenshot displays the 'Planilla / Empleados' section of the FacturaCR application. The interface includes a search bar at the top with the text 'Buscar facturas, cotizaciones, clientes, productos...'. Below the search bar, there are filters for 'Estado' (set to 'Activo') and 'Tipo Planilla' (set to 'Todos'). A 'Filtrar' button is present next to these filters. The main content is a table with the following data:

Nombre	Identificación	Puesto	Tipo Salario	Salario Base	Tipo Planilla	Estado	Acciones
Alejandro Lopez Vargas	304***00	Jefe de despacho	Mensual	₡990,000	Quincenal	Activo	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a>
Cindy Lopez Rosales	503***05	Asistente	Mensual	₡560,000	Quincenal	Activo	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a>
Rodrigo Lopez Rosales	503***87	Contador	Mensual	\$3,700	Quincenal	Activo	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a>
Daniel Rojas Prado	408***90	Asistente	Mensual	₡700,000	Quincenal	Activo	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a>
Andres Vargas Rodriguez	504***56	Asistente	Mensual	₡560,000	Quincenal	Activo	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a>

The sidebar on the left contains navigation options under 'VENTAS' (Facturas, Notas de Crédito, Notas de Débito, Punto de Venta, Cuentas por Cobrar, Pagos Aplicados, Recurrentes, Cotizaciones, Cobranza, Listas de Precios, Hojas de Tiempo) and 'PLANILLA' (Planilla, Resumen, Empleados, Corridas). The 'Empleados' option is currently selected. The footer of the page reads 'FacturaCR © 2026 — Facturación Electrónica Costa Rica'.

Fig. 2: Lista de empleados

## 3.3 Detalle del empleado

Al hacer clic en un empleado se accede a su ficha completa, que incluye pestañas con:

- **Información general:** Todos los datos personales, laborales, CCSS y bancarios.
- **Deducciones:** Lista de deducciones activas asignadas al empleado.
- **Historial de corridas:** Registro de todas las nóminas en que ha participado.
- **Vacaciones:** Saldo de días disponibles y detalle del cálculo.
- **Contratos:** Contratos laborales asociados al empleado.

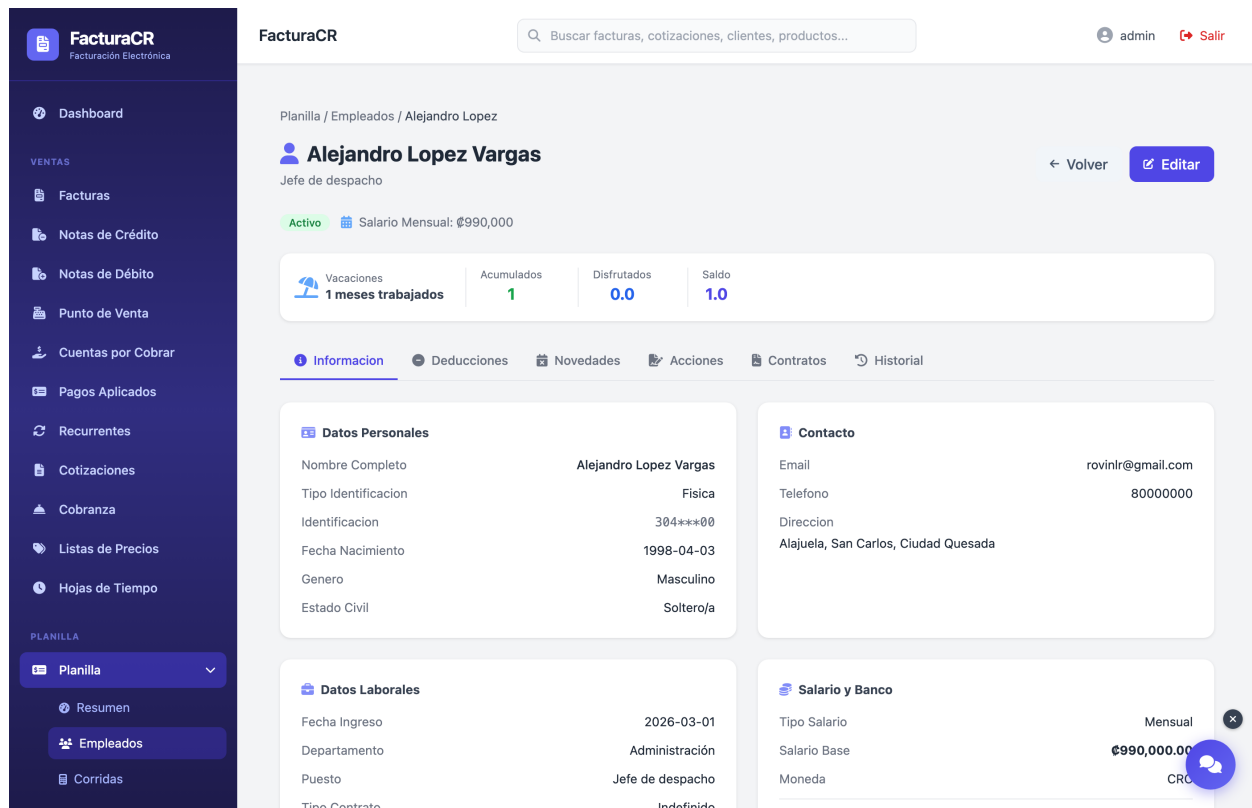


Fig. 3: Detalle del empleado

### 3.4 Editar y desactivar empleados

Desde la ficha del empleado se puede editar cualquier dato haciendo clic en "Editar". Para desactivar un empleado (por ejemplo, al finalizar la relación laboral), utilice el botón "Desactivar". Los empleados inactivos no se incluyen en las nuevas corridas de planilla, pero su historial se conserva intacto.

**Importante:** No elimine empleados del sistema. En su lugar, desactívelos para mantener el historial de nómina y cumplir con los requisitos legales de conservación de registros laborales.

## 4. Contratos Laborales

---

### 4.1 Crear contrato

Los contratos laborales documentan formalmente la relación entre la empresa y el empleado. Para crear uno, acceda al detalle del empleado o a Planillas > Contratos y haga clic en "Nuevo Contrato".

- **Tipo de contrato:** Indefinido, temporal (definido), por obra determinada o servicios profesionales.
- **Fecha de inicio:** Fecha de entrada en vigencia del contrato.
- **Fecha de fin:** Obligatoria para contratos temporales; no aplica para indefinidos.
- **Notas:** Observaciones adicionales sobre el contrato.

**Importante:** Los contratos temporales requieren obligatoriamente una fecha de fin. El sistema no permite crear un contrato temporal sin este dato.

### 4.2 Renovar contrato

Cuando un contrato temporal está por vencer, puede renovarlo desde su detalle. Al renovar, el contrato actual se marca como "Renovado" y se crea automáticamente uno nuevo con la nueva fecha de finalización. El número de renovación se incrementa automáticamente.

### 4.3 Terminar contrato

Para finalizar formalmente un contrato activo, utilice la opción "Terminar Contrato". El contrato pasa a estado "Terminado" y se registra la fecha de terminación. Solo se pueden terminar contratos en estado activo.

### 4.4 Editar contrato existente

Los contratos activos pueden editarse para corregir información o ajustar las fechas. Se puede modificar el tipo de contrato, las fechas y las notas.

**Consejo:** El sistema alerta automáticamente sobre contratos que vencen en los próximos 30 días, permitiéndole anticipar renovaciones o terminaciones.

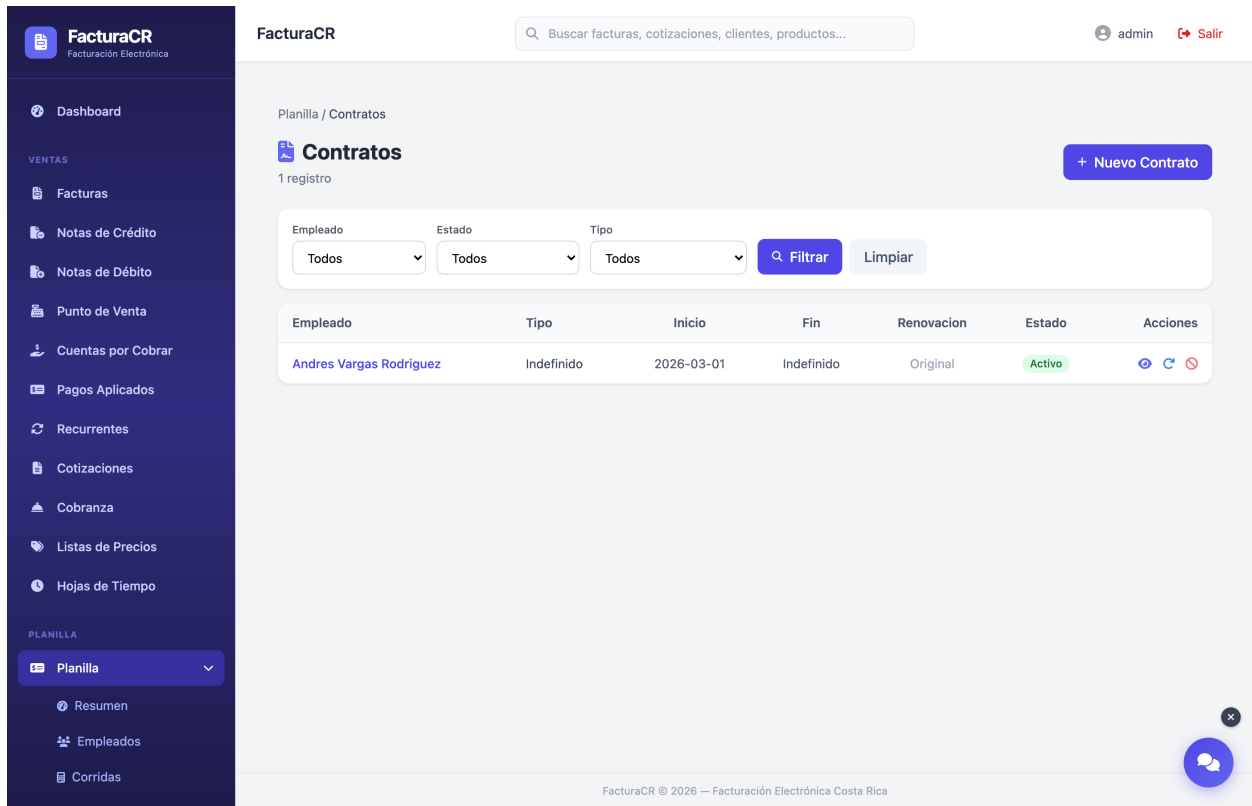


Fig. 4: Lista de contratos laborales

## 5. Deducciones

### 5.1 Tipos de deducción

El sistema soporta tres modalidades de deducción que se configuran en el catálogo de tipos de deducción:

- **Fija mensual:** Un monto fijo que se descuenta cada periodo (por ejemplo, cuota de gimnasio, seguro voluntario).
- **Porcentaje del salario:** Se calcula como un porcentaje del salario bruto del periodo (por ejemplo, asociación solidarista).
- **Préstamo con cuotas:** Se define un monto total del préstamo y una cuota fija. El sistema descuenta la cuota hasta agotar el saldo. Cuando el saldo es menor que la cuota, descuenta solo lo que resta.

Cada tipo de deducción puede marcarse como "Afecta base imponible" si reduce la base gravable para el cálculo del impuesto de renta.

### 5.2 Deducciones automáticas

Las siguientes deducciones se calculan automáticamente al procesar cada corrida de planilla y no requieren configuración individual por empleado:

Deducción	Siglas	Tasa por defecto	Descripción
Seguro de Enfermedad y Maternidad	SEM	5.50%	Aporte obrero al seguro de salud
Invalidez, Vejez y Muerte	IVM	4.17%	Aporte obrero a pensión
Ley de Protección al Trabajador	LPT	1.00%	Fondo de capitalización laboral
Impuesto de renta	—	Según tramos	Impuesto al salario según tabla

El total de cargas sociales obreras es de **10.67%** del salario bruto (SEM 5.50% + IVM 4.17% + LPT 1.00%). Estas tasas son configurables desde la sección de Configuración en caso de que el gobierno las modifique.

### 5.3 Asignar deducciones a un empleado

Para agregar una deducción voluntaria a un empleado:

1. Acceda al detalle del empleado y seleccione la pestaña "Deducciones".
2. Haga clic en "Agregar Deducción".
3. Seleccione el tipo de deducción del catálogo.
4. Complete el monto fijo o porcentaje, según el tipo.
5. Para préstamos, indique el monto total y la cuota por periodo.
6. Guarde la deducción.

## 5.4 Eliminar deducciones

Las deducciones se pueden desactivar desde la ficha del empleado. Al desactivarlas, dejan de aplicarse en las próximas corridas, pero el historial de montos ya descontados se conserva.

**Nota:** Las deducciones de CCSS e impuesto de renta son obligatorias y se calculan automáticamente. No es necesario (ni posible) asignarlas manualmente a cada empleado.

## 6. Registro de Asistencia (Inputs)

### 6.1 ¿Qué son los Inputs?

El módulo **Registro de Asistencia** (Inputs) permite capturar de forma ordenada la asistencia diaria, las horas trabajadas y las horas extra de cada empleado **antes** de generar la corrida de planilla. Cada hoja de registro corresponde a un periodo de pago (mensual, quincenal, bisemanal o semanal) y alimenta automáticamente la corrida cuando se cierra.

**Nota:** Use Inputs para que el cálculo de la planilla refleje exactamente los días trabajados, las ausencias y las horas extra de cada empleado, sin tener que registrar novedades una por una.

### 6.2 Crear una hoja de registro

Para crear una nueva hoja de registro de asistencia:

1. Acceda a **Planillas > Registro de Asistencia**.
2. En el formulario "Nueva Hoja de Registro" seleccione el **tipo de planilla** (mensual, quincenal, bisemanal o semanal).
3. Indique la **fecha de inicio** y la **fecha fin** del periodo.
4. Opcionalmente escriba una **etiqueta** descriptiva (ej: "Semanal Abril S1"). El sistema sugiere una etiqueta automáticamente según el tipo y mes.
5. Haga clic en **Crear Hoja**. La hoja se crea en estado **Abierta** y se cargan automáticamente los empleados activos cuyo tipo de nómina coincide con el de la hoja.

### 6.3 Capturar asistencia y horas

Al abrir una hoja de registro se muestra una **matriz** con un empleado por fila y un día por columna del periodo seleccionado. Existen dos modos de captura según cómo esté configurado el contrato del empleado:

- **Empleados asalariados (por día):** Edite el valor de cada día con decimales: **1** = día completo, **0.5** = medio día, **0.25** = cuarto de día, **0** = ausente. Los domingos se incluyen como días pagados.
- **Empleados por hora:** Ingrese la cantidad de **horas trabajadas** por día. Si excede la jornada regular configurada (por defecto 8h), el exceso se acumula automáticamente como **Hora Extra Diurna**.
- Además puede registrar manualmente columnas de **HE-D** (hora extra diurna), **HE-M** (mixta) y **HE-N** (nocturna) cuando aplique.

El color de cada celda indica visualmente el estado del día: verde para día completo, amarillo para parcial, rojo para ausencia y gris para días de descanso. El total por empleado se calcula y muestra en tiempo real.

**Importante:** Recuerde hacer clic en **Guardar** antes de salir de la hoja. El botón Guardar envía toda la cuadrícula al servidor y persiste los cambios.

## 6.4 Exportar e imprimir

Cada hoja de registro puede exportarse a **Excel** para revisión externa o imprimirse en **PDF** en formato horizontal optimizado, ideal para que los supervisores firmen la asistencia física del periodo.

## 6.5 Estados de la hoja

Estado	Significado
Abierta	La hoja se puede editar. Permite registrar y modificar asistencia y horas.
Generada	La hoja se vinculó a una corrida de planilla y queda en modo solo lectura.

## 6.6 De Inputs a la corrida

Cuando se genera la corrida de planilla del mismo periodo y tipo, el sistema toma automáticamente los datos de la hoja de registro: días trabajados, ausencias y horas extra. Esto evita duplicar trabajo y garantiza consistencia entre lo registrado por el supervisor y lo calculado por la planilla.

**Nota:** Una hoja Generada queda enlazada a su corrida ("Corrida #N"). Si necesita reabirla, primero debe anular la corrida correspondiente.

# 7. Corridas de Planilla

## 7.1 Crear corrida

Una corrida de planilla representa el procesamiento de nómina para un periodo específico. Para crear una nueva corrida:

1. Acceda a Planillas > Corridas y haga clic en "Nueva Corrida".
2. Seleccione el **tipo de nómina**: mensual, quincenal, bisemanal o semanal.
3. Indique el **periodo**: mes, año y las fechas de inicio y fin del periodo.
4. El sistema incluirá automáticamente a todos los empleados activos cuyo tipo de nómina coincida con la corrida.

La corrida se crea en estado **Borrador**, lo que permite realizar ajustes antes de confirmarla.

**Importante:** El sistema valida que no exista otra corrida activa (borrador o confirmada) para el mismo tipo y periodo. Si necesita reprocesar, primero anule la corrida existente.

FacturaCR

Planilla / Corridas

**Corridas de Planilla** + Nueva Corrida

5 corridas

Estado: Todos Tipo Planilla: Todos Desde: mm/dd/yyyy Hasta: mm/dd/yyyy Filtrar Limpiar

Periodo	Tipo	Fechas	Estado	Empleados	Bruto	Neto	Acciones
Quincenal Marzo 2026	Quincenal	2026-03-16 - 2026-03-31	Confirmada	3	€1,596,515	€1,378,614	🔍
Quincenal Marzo 2026	Quincenal	2026-03-01 - 2026-03-15	Confirmada	3	€1,563,515	€1,341,988	🔍
Quincenal Febrero 2026	Quincenal	2026-02-01 - 2026-02-15	Confirmada	2	€1,115,848	€946,403	🔍
Quincenal Enero 2026	Quincenal	2026-01-16 - 2026-01-31	Confirmada	2	€1,077,549	€920,794	🔍
Quincenal Enero 2026	Quincenal	2026-01-01 - 2026-01-15	Confirmada	2	€1,134,515	€963,048	🔍

FacturaCR © 2026 — Facturación Electrónica Costa Rica

Fig. 5: Lista de corridas de planilla

## 7.2 Calcular planilla

El cálculo de la planilla es el proceso central del módulo. Al hacer clic en "Calcular", el sistema ejecuta los siguientes pasos para cada empleado:

- 1. Salario del periodo:** Se calcula el salario proporcional según el tipo de nómina (mensual=100%, quincenal=50%, bisemanal=46.67%, semanal=23.33%).
- 2. Novedades:** Se consultan automáticamente las novedades registradas para el empleado en el periodo (ausencias, incapacidades, horas extra, ingresos/deducciones extra).
- 3. Ausencias:** Se deduce el salario correspondiente a los días de ausencia no remunerada.
- 4. Incapacidades:** Se calcula la deducción por incapacidad y el monto que asume el empleador según las reglas de la CCSS e INS.
- 5. Horas extra:** Se calculan según el multiplicador configurado por tipo de jornada (diurna regular, mixta o nocturna).
- 6. Salario bruto:** Salario base del periodo - ausencias - incapacidades + horas extra + comisiones + bonificaciones + otros ingresos.
- 7. CCSS obrero:** Se aplican las tasas de SEM (5.50%), IVM (4.17%) y LPT (1.00%) sobre el salario bruto.
- 8. Impuesto de renta:** Se proyecta el ingreso mensual y se aplican los tramos vigentes del impuesto al salario.
- 9. Deducciones voluntarias:** Se aplican las deducciones configuradas para el empleado.
- 10. Salario neto:** Bruto - CCSS obrero - impuesto de renta - deducciones voluntarias.

## 7.3 Empleados en dólares (USD)

Para empleados con salario en dólares, el sistema realiza automáticamente la conversión a colones utilizando el tipo de cambio de compra configurado en los datos de la empresa. Los cálculos de CCSS e impuesto de renta se realizan sobre el monto en colones, y los resultados se almacenan tanto en la moneda original como en colones.

**Importante:** Asegúrese de mantener actualizado el tipo de cambio de compra del dólar en los datos de la empresa antes de calcular la planilla.

## 7.4 Detalle por empleado

Dentro de una corrida, se puede ver el desglose completo de cada empleado, incluyendo:

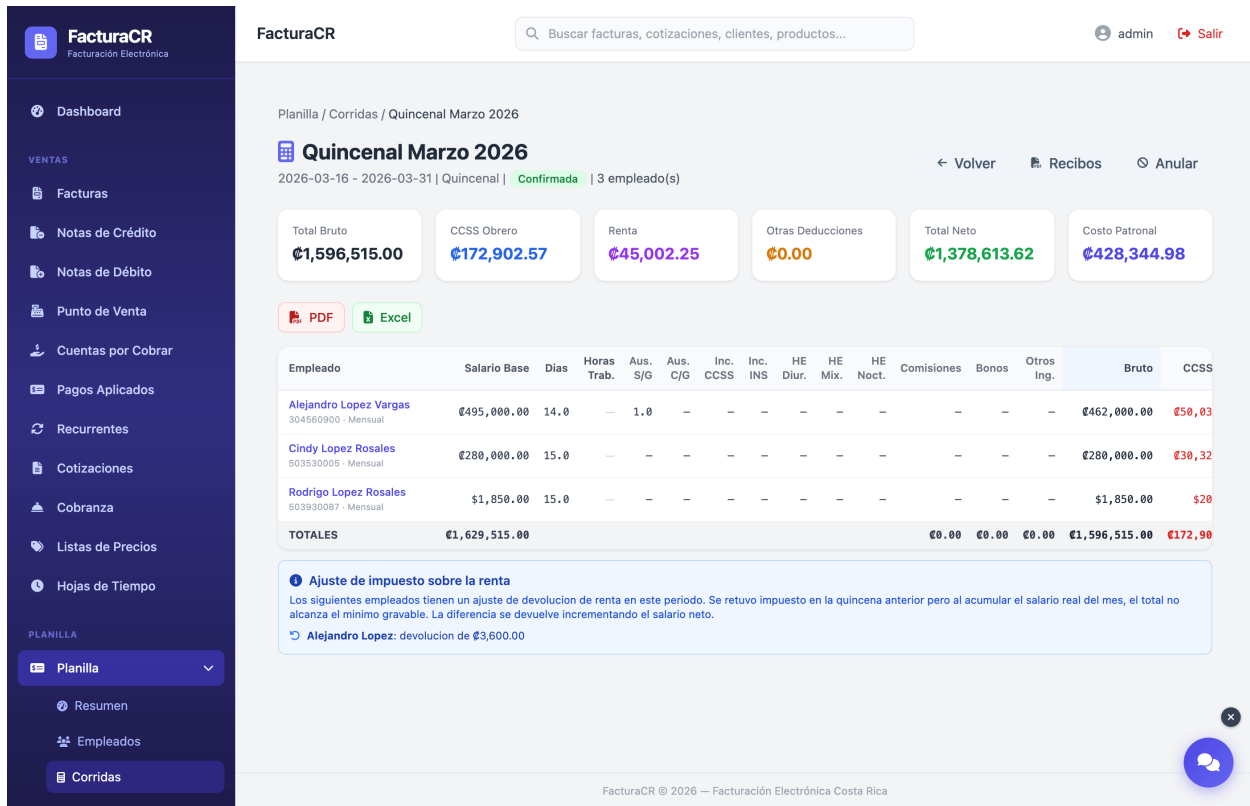


Fig. 6: Detalle de corrida de planilla

- Salario base del periodo
- Horas extra (regular, mixta, nocturna) con montos
- Comisiones y bonificaciones
- Ausencias e incapacidades
- Salario bruto calculado
- Deducciones CCSS: SEM, IVM, LPT (con montos individuales)
- Impuesto de renta
- Deducciones voluntarias (con detalle de cada una)
- Total de deducciones
- Salario neto a pagar
- Cargas patronales: SEM, IVM, LPT, asignaciones familiares y otros

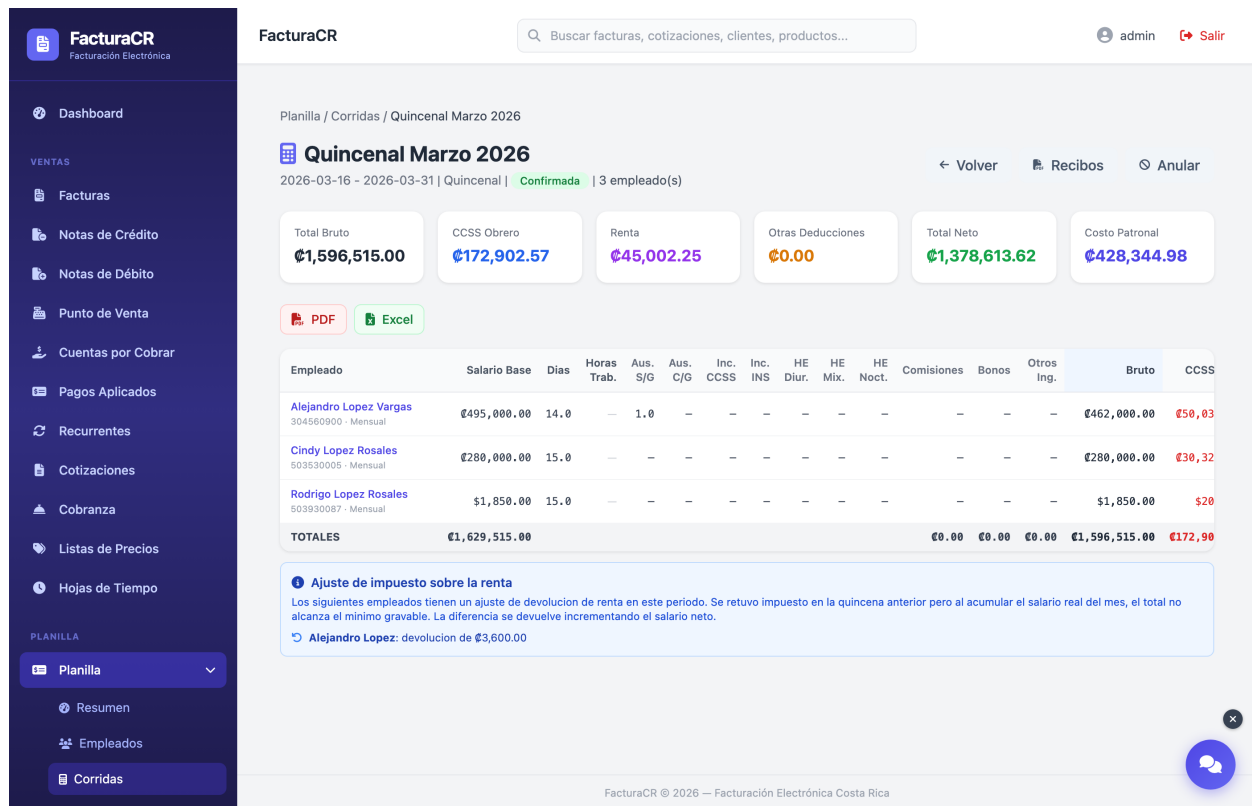


Fig. 7: Líneas de empleados en la corrida

## 7.5 Confirmar corrida

Una vez verificados los cálculos, confirme la corrida haciendo clic en "Confirmar". Este paso es irreversible en condiciones normales: la corrida pasa a estado "Confirmado" y sus datos quedan bloqueados para edición. Además, los saldos de préstamos se actualizan automáticamente.

## 7.6 Anular corrida

Si se detectó un error después de confirmar, es posible anular la corrida. La anulación cambia el estado a "Anulado", pero no revierte automáticamente los saldos de préstamos. La corrida anulada permanece en el historial como referencia.

**Importante:** Siempre revise el detalle de cada empleado antes de confirmar la corrida. Una vez confirmada, los datos quedan como registro oficial del periodo.

# 8. Recibos de Pago

---

## 8.1 Generar recibos de pago en PDF

Desde el detalle de una corrida de planilla, es posible generar los recibos de pago (comprobantes de salario) en formato PDF. Cada recibo incluye:

- **Datos de la empresa:** Nombre, cédula, dirección.
- **Datos del empleado:** Nombre completo, identificación, departamento, puesto.
- **Periodo de pago:** Fechas de inicio y fin del periodo, tipo de nómina.
- **Desglose de ingresos:** Salario base, horas extra, comisiones, bonificaciones, otros ingresos.
- **Desglose de deducciones:** CCSS obrero (SEM, IVM, LPT), impuesto de renta, deducciones voluntarias con nombre y monto de cada una.
- **Neto a pagar:** Monto final que recibe el empleado.

Se puede generar el recibo de un empleado específico o generar todos los recibos de la corrida de forma masiva.

## 8.2 Envío por correo electrónico

Los recibos de pago se pueden enviar directamente al correo electrónico del empleado. El sistema ofrece dos modalidades:

- **Envío individual:** Seleccione un empleado y envíe su recibo.
- **Envío masivo:** Envíe todos los recibos de la corrida a cada empleado que tenga correo electrónico registrado.

**Consejo:** Asegúrese de que todos los empleados tengan un correo electrónico registrado antes de utilizar el envío masivo de recibos.

**Nota:** El envío de recibos requiere que la empresa tenga configurado el servicio de correo electrónico (SMTP o Resend) en la configuración general de e-FacturaCR.

## 9. Novedades (Incidencias)

### 9.1 Tipos de novedades

Las novedades representan eventos o incidencias que afectan el cálculo de la nómina de un empleado en un periodo determinado. El sistema soporta los siguientes tipos:

Tipo	Efecto en la planilla
Ingreso extra	Suma al salario bruto del empleado
Deducción extra	Se resta como deducción adicional
Horas extra — Diurna regular	Se calculan con el multiplicador de jornada diurna
Horas extra — Mixta	Se calculan con el multiplicador de jornada mixta
Horas extra — Nocturna	Se calculan con el multiplicador de jornada nocturna
Ausencia injustificada	Se deduce el salario de los días ausentes
Ausencia justificada	Días sin deducción (permiso con goce)
Incapacidad CCSS	Deducción parcial con subsidio del empleador según CCSS
Incapacidad INS	Deducción parcial con subsidio del empleador según INS
Vacaciones	Días pagados, reduce saldo de vacaciones
Permiso con goce de salario	Días sin deducción
Permiso sin goce de salario	Se deduce el salario de los días

### 9.2 Crear novedad

Para registrar una novedad:

1. Acceda a Planillas > Novedades y haga clic en "Nueva Novedad".
2. Seleccione el **empleado** al que aplica.
3. Elija el **tipo de novedad**.
4. Indique las **fechas de inicio y fin** del evento.
5. El sistema calcula automáticamente la cantidad de **días**.
6. Para ingresos/deducciones extra, indique el **monto**.
7. Agregue notas opcionales y guarde.

FacturaCR

Planilla / Novedades

**Novedades**

3 registros

+ Nueva Novedad

Empleado: Todos | Tipo: Todos | Desde: mm/dd/yyyy | Hasta: mm/dd/yyyy | Filtrar | Limpiar

Empleado	Tipo	Desde	Hasta	Días	Notas	Acciones
Rodrigo Lopez Rosales	Vacaciones	2026-04-03	2026-04-03	1.0	—	[Iconos de acción]
Alejandro Lopez Vargas	Permiso sin Goce de Salario	2026-03-19	2026-03-19	1.0	—	[Iconos de acción]
Alejandro Lopez Vargas	Permiso sin Goce de Salario	2026-03-03	2026-03-04	2.0	Permiso sin goce	[Iconos de acción]

FacturaCR © 2026 — Facturación Electrónica Costa Rica

Fig. 8: Lista de novedades registradas

## 9.3 Aplicación automática en la corrida

Al calcular una corrida de planilla, el sistema consulta automáticamente las novedades registradas para cada empleado dentro del periodo de la corrida. No es necesario ingresar manualmente las horas extra, ausencias o incapacidades en la corrida si ya están registradas como novedades.

**Importante:** Registre todas las novedades **antes** de calcular la corrida de planilla. Si registra novedades después del cálculo, deberá recalculer la corrida para que se apliquen.

## 9.4 Constancia de novedad en PDF

Para cada novedad registrada, se puede generar un documento PDF de constancia que incluye los datos de la empresa, del empleado, el tipo de novedad, las fechas, los días y cualquier nota adicional. Este documento es útil como respaldo administrativo.

# 10. Acciones de Personal

---

## 10.1 Tipos de acciones

Las acciones de personal permiten documentar formalmente los cambios y eventos relevantes en la vida laboral de cada empleado:

- **Aumento salarial:** Incremento en el salario base del empleado.
- **Cambio de puesto:** Ascenso o traslado a una posición diferente.
- **Cambio de departamento:** Reubicación a otra área organizacional.
- **Amonestación:** Llamada de atención formal por incumplimiento.
- **Felicitación:** Reconocimiento por desempeño destacado.
- **Otro:** Cualquier otra acción que se desee documentar.

## 10.2 Registrar acción de personal

Para registrar una nueva acción:

1. Acceda a Planillas > Acciones de Personal o desde el detalle del empleado.
2. Seleccione el **empleado** y el **tipo de acción**.
3. Indique la **fecha efectiva** en que surte efecto la acción.
4. Escriba una **descripción** detallada y **notas** opcionales.
5. Guarde la acción.

FacturaCR  
Facturación Electrónica

admin Salir

Planilla / Acciones de Personal

**Acciones de Personal** + Nueva Accion

2 registros

Empleado: Todos [Filtrar] [Limpiar]

Empleado	Tipo	Fecha Efectiva	Descripcion	Valor Anterior	Valor Nuevo	Acciones
Andres Vargas	Ingreso	2026-03-01	Ingreso como Asistente	—	Asistente	[PDF] [Eliminar]
Daniel Rojas	Ingreso	2026-03-01	Ingreso como Asistente	—	Asistente	[PDF] [Eliminar]

FacturaCR © 2026 — Facturación Electrónica Costa Rica

Fig. 9: Lista de acciones de personal

## 10.3 Generar PDF de la acción

Cada acción de personal puede generar un documento PDF profesional con el formato corporativo de la empresa. Este documento sirve como constancia oficial y puede imprimirse para firma del empleado y el representante de la empresa.

**Consejo:** Registre todas las acciones de personal relevantes para mantener un historial completo del empleado. Esto es útil en caso de auditorías laborales o procesos de liquidación.

# 11. Liquidaciones Laborales

## 11.1 Tipos de terminación

Al finalizar una relación laboral, se debe realizar una liquidación que calcule los montos correspondientes al trabajador según la legislación costarricense. Los tipos de terminación soportados son:

- **Renuncia:** El trabajador decide voluntariamente terminar la relación laboral. Tiene derecho a vacaciones y aguinaldo proporcional.
- **Despido con responsabilidad patronal:** El empleador decide prescindir del trabajador sin causa justificada. El trabajador tiene derecho a todos los extremos laborales: vacaciones, aguinaldo, preaviso y cesantía.
- **Despido sin responsabilidad patronal:** Despido por causa justificada (falta grave). Solo corresponden vacaciones y aguinaldo proporcional.
- **Fin de contrato:** Vencimiento de un contrato a plazo fijo o por obra determinada.
- **Mutuo acuerdo:** Ambas partes acuerdan la terminación de la relación laboral.

## 11.2 Cálculo automático

El sistema calcula automáticamente cada componente de la liquidación basado en la legislación costarricense:

### Vacaciones

Se calcula el saldo proporcional de días de vacaciones no disfrutadas, multiplicado por el salario diario del trabajador. Los empleados generan 1 día de vacaciones por cada mes laborado (12 días por año completo).

### Aguinaldo

El aguinaldo se calcula de forma proporcional al periodo trabajado en el año fiscal (del 1 de diciembre al 30 de noviembre). Equivale a un doceavo de todos los salarios devengados en ese periodo.

### Preaviso

El preaviso aplica en despidos con responsabilidad patronal cuando el empleador no otorgó el tiempo de preaviso. Los días se determinan según la antigüedad del trabajador:

Antigüedad	Días de preaviso
Menos de 3 meses	0 días (periodo de prueba)
3 a 6 meses	7 días
6 meses a 1 año	15 días
Más de 1 año	30 días (1 mes)

## Cesantía

La cesantía aplica únicamente en despidos con responsabilidad patronal. Se calcula con una tabla escalonada por año de servicio, con un tope máximo de 8 años:

Año de servicio	Días de cesantía
Año 1	19.5 días
Año 2	20 días
Año 3	20.5 días
Año 4	21 días
Año 5	21.24 días
Año 6	21.5 días
Año 7	22 días
Año 8 (tope)	22 días

### 11.3 Últimos 6 salarios

Para el cálculo del salario diario utilizado en la liquidación, el sistema consulta automáticamente los últimos 6 salarios brutos registrados en las corridas de planilla del empleado. Se calcula el promedio de estos salarios y se divide entre 30 para obtener el salario diario.

**Nota:** Si el empleado tiene menos de 6 corridas registradas, el sistema utiliza las que estén disponibles. Si no hay corridas previas, se utiliza el salario base mensual del empleado.

### 11.4 Flujo borrador a confirmación

La liquidación se crea inicialmente como **borrador**, lo que permite revisar y ajustar los cálculos. Al confirmar la liquidación:

- El estado pasa a "Confirmado" y los datos quedan bloqueados.
- El empleado se **desactiva** automáticamente.
- El contrato activo se **termina** automáticamente.
- Se registra la fecha de terminación en el perfil del empleado.

### 11.5 Generar PDF de la liquidación

Se genera un documento PDF profesional con el desglose completo de la liquidación: datos del empleado, tipo de terminación, antigüedad, salario diario promedio, y el detalle de cada componente (vacaciones, aguinaldo, preaviso, cesantía) con sus respectivos montos.

## 11.6 Empleados en USD

Para empleados con salario en dólares, los montos de la liquidación se calculan y presentan en colones, utilizando el tipo de cambio de compra configurado en la empresa.

**Importante:** Revise cuidadosamente los montos de la liquidación antes de confirmarla. La confirmación desactiva al empleado y termina su contrato de forma irreversible.

The screenshot shows the 'Liquidaciones Laborales' section of the FacturaCR application. The page title is 'Planilla / Liquidaciones' and 'Liquidaciones Laborales'. There is a search bar at the top with the text 'Buscar facturas, cotizaciones, clientes, productos...'. The user is logged in as 'admin' and can click 'Salir'. The page shows 1 record in the table below.




Empleado	Motivo	Fecha Salida	Antigüedad	Total	Estado	Acciones
Cindy Lopez Rosales	Despido con Resp. Patronal	2026-04-01	2a 0m 0d	CRC 1,246,916.58	Borrador	  

Fig. 10: Lista de liquidaciones laborales

# 12. Configuración

## 12.1 Tasas CCSS

El sistema permite configurar las tasas de cargas sociales tanto del trabajador (obrero) como del patrono. Las tasas por defecto reflejan la legislación vigente:

Concepto	Obrero	Patronal
Seguro de Enfermedad y Maternidad (SEM)	5.50%	9.25%
Invalidez, Vejez y Muerte (IVM)	4.17%	5.08%
Ley de Protección al Trabajador (LPT)	1.00%	0.50%
Asignaciones Familiares	—	5.00%
Otros aportes patronales	—	0.50%
TOTAL	10.67%	20.33%

Si el gobierno modifica estas tasas, actualízalas desde Planillas > Configuración > Tasas CCSS.

The screenshot displays the 'Configuración de Planilla' (Payroll Configuration) interface. It is divided into three main sections:

- CCSS Obrero (Cuota Trabajador):** Shows input fields for SEM (Enfermedad y Maternidad) % at 5.5, IVM (Invalidez, Vejez y Muerte) % at 4.33, and LPT (Ley de Protección al Trabajador) % at 1.0. The total worker contribution is calculated as 10.83%.
- CCSS Patronal (Cuota Patrono):** Shows input fields for SEM % at 9.25, IVM % at 5.58, and LPT % at 4.75. It also includes fields for Asignaciones Familiares % at 5.0 and Otros Aportes Patronales % at 2.25. The total employer contribution is calculated as 26.83%. A note indicates that 'Otros' includes IMAS, INA, Banco Popular, and mandatory employer contributions.
- Horas Extra (Multiplicadores):** Shows input fields for Jornada Diurna (multiplier) at 1.5, Jornada Mixta (multiplier) at 1.5, and Jornada Nocturna (multiplier) at 1.5.

The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Ventas, and Planilla, and a top navigation bar with a search function and user profile.

Fig. 11: Configuración de tasas CCSS

## 12.2 Tramos de impuesto de renta

Los tramos de impuesto al salario se configuran con vigencia por fecha, permitiendo mantener un histórico de los tramos aplicados en diferentes periodos. Cada tramo define:

- **Límite inferior:** Monto a partir del cual aplica el tramo.
- **Límite superior:** Monto hasta el cual aplica el tramo.
- **Tasa:** Porcentaje de impuesto aplicable al excedente.
- **Monto fijo:** Monto fijo acumulado de tramos anteriores.

**Importante:** Cada año, el Ministerio de Hacienda publica los nuevos tramos de impuesto al salario. Registre los nuevos tramos con la fecha de vigencia correspondiente para que el sistema los aplique automáticamente.

## 12.3 Tipos de deducción personalizados

Desde la configuración se pueden crear tipos de deducción adicionales para cubrir necesidades específicas de la empresa. Para cada tipo se define un nombre, código, tipo de cálculo (fijo o porcentaje), si es préstamo y si afecta la base imponible.

## 12.4 Departamentos y puestos

Se administra el catálogo de departamentos y puestos de la organización. Los puestos pueden asociarse opcionalmente a un departamento. Esta clasificación facilita la organización de empleados y los reportes por área.

## 12.5 Multiplicadores de horas extra

Se configuran los multiplicadores aplicables a cada tipo de jornada para el cálculo de horas extra:

- **Jornada diurna regular:** Por defecto 1.5x (50% adicional).
- **Jornada mixta:** Por defecto 1.5x.
- **Jornada nocturna:** Por defecto 1.5x.

También se configuran las horas por día de cada tipo de jornada, lo que afecta el cálculo de la tarifa por hora extra: 8 horas para jornada diurna, 7 para mixta y 6 para nocturna.

**Nota:** Según el Código de Trabajo de Costa Rica, las horas extraordinarias se pagan con un recargo mínimo del 50% sobre el salario por hora ordinaria.

# 13. Reportes

El módulo de Planillas incluye una suite completa de reportes diseñados para facilitar la gestión interna y el cumplimiento de obligaciones legales.

## 13.1 Reporte de Salarios

Muestra un comparativo salarial de todos los empleados activos de la empresa, incluyendo nombre, departamento, puesto, tipo de salario, salario base y moneda. Permite identificar rápidamente la estructura salarial de la organización.

FacturaCR

Planilla / Salarios Actuales

**Salarios Actuales** Excel PDF

Empleado	Puesto	Tipo Salario	Salario Base	Moneda	Tipo Planilla
Alejandro Lopez Vargas 304***00	Jefe de despacho	Mensual	€990,000.00	CRC	Quincenal
Cindy Lopez Rosales 503***05	Asistente	Mensual	€560,000.00	CRC	Quincenal
Rodrigo Lopez Rosales 503***87	Contador	Mensual	\$3,700.00	USD	Quincenal
Daniel Rojas Prado 408***90	Asistente	Mensual	€700,000.00	CRC	Quincenal
Andres Vargas Rodriguez 504***56	Asistente	Mensual	€560,000.00	CRC	Quincenal
<b>Total Colones (4 empleados)</b>			<b>€2,810,000.00</b>	<b>CRC</b>	
<b>Total Dólares (1 empleados)</b>			<b>\$3,700.00</b>	<b>USD</b>	

FacturaCR @ 2026 — Facturación Electrónica Costa Rica

Fig. 12: Reporte de salarios

## 13.2 Reporte de Periodo

Resumen ejecutivo de una corrida de planilla específica. Muestra el total de empleados procesados, salarios brutos, deducciones (CCSS, impuesto, voluntarias), salarios netos y cargas patronales. Incluye totales generales y promedios.

## 13.3 Reporte CCSS

Detalla las contribuciones al seguro social de cada empleado: aporte obrero (SEM, IVM, LPT) y aporte patronal desglosado por componente. Este reporte es esencial para preparar la declaración ante la CCSS.

## 13.4 Reporte de Deducciones

Lista todas las deducciones aplicadas en un periodo o corrida específica, incluyendo deducciones obligatorias (CCSS, renta) y voluntarias. Permite verificar que las deducciones se están aplicando correctamente.

## 13.5 Reporte de Cargas Patronales

Muestra el costo total para el empleador por cada empleado, desglosando los aportes patronales de SEM, IVM, LPT, asignaciones familiares y otros. Es útil para estimar el costo real de la nómina para la empresa.

## 13.6 Reporte de Pagos

Genera una lista con el neto a depositar para cada empleado, junto con sus datos bancarios (banco, número de cuenta, IBAN). Este reporte facilita la preparación de las transferencias bancarias.

## 13.7 Reporte de Aguinaldo

Calcula el aguinaldo proporcional de cada empleado activo, basado en los salarios devengados durante el periodo fiscal (diciembre a noviembre). Es útil para proyectar la provisión de aguinaldo.

## 13.8 Reporte de Vacaciones

Muestra el saldo de días de vacaciones disponibles para cada empleado, calculado a partir de la fecha de ingreso, los años de antigüedad y las vacaciones ya disfrutadas. Incluye el cálculo de días generados, días disfrutados y saldo disponible.

## 13.9 Reporte Individual

Historial completo de un empleado específico, incluyendo todas las corridas en las que ha participado, con el detalle de ingresos, deducciones y netos de cada periodo. Incluye estadísticas acumuladas como total devengado, total de deducciones y promedio salarial.

**Consejo:** Todos los reportes se pueden consultar en pantalla o descargar en PDF. Para los reportes que requieren un periodo, puede filtrar por corrida específica o por rango de fechas.

# 14. Consejos y Buenas Prácticas

---

Para aprovechar al máximo el módulo de Planillas y evitar errores comunes, se recomienda seguir las siguientes buenas prácticas:

## 14.1 Mantener actualizados los tramos de impuesto de renta

El Ministerio de Hacienda actualiza periódicamente los tramos del impuesto al salario. Verifique al inicio de cada año fiscal si hubo cambios y registre los nuevos tramos con la fecha de vigencia correspondiente. De esta forma, el sistema aplicará automáticamente los tramos correctos según la fecha de cada corrida.

## 14.2 Registrar novedades antes de calcular la corrida

Las novedades (ausencias, incapacidades, horas extra, ingresos y deducciones extras) deben registrarse **antes** de ejecutar el cálculo de la corrida. El sistema consulta automáticamente las novedades del periodo al calcular; si se agregan después, será necesario recalcular la corrida.

## 14.3 Verificar el cálculo antes de confirmar

Antes de confirmar una corrida de planilla, revise cuidadosamente el detalle de cada empleado. Verifique que los montos de horas extra, ausencias, deducciones y neto a pagar sean correctos. Una vez confirmada la corrida, sus datos quedan bloqueados.

## 14.4 Generar y enviar recibos de pago a tiempo

Establezca un flujo de trabajo donde, inmediatamente después de confirmar la corrida, se generen y envíen los recibos de pago. Esto garantiza que los empleados reciban oportunamente su comprobante de salario, cumpliendo con las obligaciones laborales.

## 14.5 Mantener contratos al día

Revise periódicamente el estado de los contratos laborales. El sistema alerta sobre contratos que vencen en los próximos 30 días, pero es responsabilidad del administrador renovar o terminar los contratos oportunamente. Mantenga actualizada la documentación contractual de cada empleado.

**Consejo:** Establezca una rutina mensual: (1) registrar novedades, (2) calcular la corrida, (3) verificar cálculos, (4) confirmar, (5) generar y enviar recibos. Esto minimiza errores y asegura un proceso ordenado.

**Importante:** Mantenga respaldos periódicos de la base de datos. Los registros de planilla son documentos legales y deben conservarse por un mínimo de 5 años según la legislación costarricense.