



**nómina**  
**-cloud**

# Descripción del producto

---

N Ó M I N A C L O U D



## INTRODUCCIÓN

IT Experts® se ha dedicado a apoyar a sus clientes en distintas áreas de la informática como lo son: desarrollo de *software*, redes y soporte técnico. En los últimos años se ha orientado al desarrollo de software para ser comercializado bajo la modalidad de renting o software como servicio (SAS).

Nómina-cloud es el sistema especializado para la administración del recurso humano de una institución. Este software ofrece distintas funcionalidades, incluyendo las acciones de personal, generación de comprobantes de pago, creación de pólizas, gestión de puestos, departamentos, centros de costos, incapacidades, ingresos, deducciones y asientos contables. Además, la gestión de nóminas semanales, bi-semanales, quincenales y mensuales con adelanto y sin adelanto.

Una de las ventajas que ofrece el software es la adaptación a la legislación costarricense. Por ello, soporta todas las deducciones de ley incluidas junto con las propias de educación (Magisterio Nacional).

También provee análisis estadístico en tiempo real, reportes externos e internos, informes para las instituciones públicas (INS, CCSS, Ministerio de Hacienda y Magisterio Nacional), conexión bancaria con el Banco de Costa Rica (BCR), el Banco Nacional de Costa Rica (BNCR) y el BAC San José.

El software se orienta a empresas de cualquier tamaño siendo pequeña, mediana o grande.

Esta desarrollado con herramientas de última tecnología, custodiado por Microsoft, con una disponibilidad del 99.9% y alojado en el Centro de Datos más seguro del mundo.

Este documento tiene el propósito de mostrar todas las bondades del software nómina-cloud.

## TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN.....	1
TABLA DE CONTENIDOS .....	2
VERSIÓN DEL DOCUMENTO .....	4
INTEGRACIÓN ENTRE SISTEMAS.....	5
MÓDULOS DEL SISTEMA .....	8
DASHBOARD.....	9
COLABORADORES.....	10
CREAR COLABORADORES.....	11
CONSTANCIAS .....	16
CREAR CONSTANCIA.....	16
MANTENIMIENTOS .....	17
CALENDARIOS .....	17
CREAR CALENDARIO .....	18
OTROS INGRESOS.....	19
CREAR INGRESO .....	20
OTRAS DEDUCCIONES .....	21
CREAR DEDUCCIÓN .....	21
CATEGORÍA DOCENTE .....	22
CREAR CATEGORÍA DOCENTE.....	23
HORAS DOCENTE.....	24
CREAR HORA DOCENTE .....	24
NÓMINA.....	25
PERIODO ACTUAL.....	25
PERIODO AÑO .....	26
EDITAR NÓMINA .....	29
PROCESAR COLABORADORES.....	29
HORAS.....	30
CREAR NUEVO INGRESO.....	31
CREAR DEDUCCIÓN .....	32
ASIGNAR VACACIONES .....	33
REGISTRO DE INCAPACIDADES .....	34
RESUMEN.....	35

PROVISIONES.....	35
LISTA DE COLABORADORES.....	36
TODOS LOS PERIODOS .....	36
AGUINALDOS.....	37
INFORMACIÓN DEL COMPROBANTE.....	38
REPORTES.....	39
INTELIGENCIA DE NEGOCIOS.....	39
INFORMES INTERNOS.....	40
INFORMES EXTERNOS .....	40
CONEXIÓN BANCARIA .....	41
CONFIGURACIÓN .....	42
API.....	42
CENTRO DE COSTO .....	42
CREAR CENTRO.....	43
CONTABILIDAD.....	43
CREAR CUENTA NUEVA .....	44
DEPARTAMENTOS .....	45
CREAR SECCIÓN.....	45
CREAR DEPARTAMENTO .....	46
INCAPACIDADES .....	46
CREAR INCAPACIDAD .....	47
LOCALIDADES.....	48
CREAR NUEVA LOCALIDAD.....	48
PÓLIZAS.....	49
CREAR NUEVA PÓLIZA.....	49
PUESTOS.....	50
CREAR PUESTO .....	50
USUARIO .....	51
AGREGAR USUARIO.....	52
CONFIDENCIALIDAD .....	53
ANEXO N° 1. TABLA DE PERMISOS .....	54
TABLA DE ILUSTRACIONES.....	55

## VERSIÓN DEL DOCUMENTO

El presente documento ha sufrido los siguientes cambios:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO
1.0	10/08/2024	Versión inicial del documento.

## TABLA DE PRECIOS

NóminaCloud tiene un esquema de cobro basado en la cantidad de colaboradores activos en el sistema. El sistema automáticamente ajusta el paquete en función de la cantidad de colaboradores activos el primero de cada mes. El sistema NóminaCloud ofrece tres paquetes de ventas:

### NóminaCloud Mini PYMES

**Precio \$100.00 + IVA por documento**

**Tiene las siguientes características:**

- Hasta 24 colaboradores.
- Dos usuarios de nómina
- \$1.00 por colaborador + IVA

**Incluye los siguientes módulos:**

- Colaboradores
- Constancias
- Nómina
- Aguinaldo
- Reportes

### NóminaCloud PYMES

**Precio \$150.00 + IVA por documento**

**Tiene las siguientes características:**

- Desde los 25 hasta los 199 colaboradores.
- Cuatro usuarios de nómina
- \$0.80 por colaborador + IVA

**Incluye los siguientes módulos:**

- Colaboradores
- Constancias
- Nómina
- Aguinaldo
- Reportes

### NóminaCloud PREMIUM

**Precio \$350.00 + IVA por documento**

**Tiene las siguientes características:**

- Desde los 200 hasta los 500 colaboradores.
- Cinco usuarios de nómina
- \$0.60 por colaborador + IVA

**Incluye los siguientes módulos:**

- Colaboradores
- Constancias
- Nómina
- Aguinaldo
- Reportes

## SOBRE EL ENLACE TÉCNICO

Las principales funciones de un enlace técnico de Sistema Cloud son:

- 1. Configuración y mantenimiento de la plataforma:**
  - Configurar y actualizar la información de la plataforma.
  - Asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad de la plataforma, en caso de notar alguna falla comunicarla de inmediato al departamento de Soporte al correo [soporte@it-experts-latam.com](mailto:soporte@it-experts-latam.com).
  - Para una correcta atención del soporte técnico, El Cliente debe asignar a una persona con conocimientos suficientes de los procesos que realice El Cliente en concordancia con SistemaCloud.
- 2. Gestión de usuarios y permisos:**
  - Crear, modificar y desactivar cuentas de usuarios
  - Asignar roles y permisos a los diferentes tipos de usuarios.
  - Verificar que los encargados de los diferentes módulos estén realizando los procedimientos correctos.
- 3. Soporte técnico y resolución de problemas:**
  - IT EXPERTS brinda asistencia a El Cliente ante actualizaciones, solicitud de mejoras o correcciones o posibles errores, que competan según los servicios brindados por SistemaCloud.
  - Informar al departamento de soporte de IT Experts sobre errores técnicos de la plataforma.
  - Coordinar con el equipo de soporte en caso de requerir modificaciones.
- 4. Monitoreo y análisis:**
  - Realizar el seguimiento y análisis del uso de la plataforma.
  - Identificar oportunidades de mejora y optimización.
- 5. Capacitación y documentación:**
  - Brindar formación y soporte a los usuarios de la plataforma.
  - Cuando ingresa personal nuevo a la institución encargarse de capacitarlo.

En resumen, el enlace técnico es responsable de asegurar el correcto uso, de la plataforma, brindando soporte a los usuarios y facilitando la comunicación entre la institución y el departamento de Soporte IT EXPERTS.

## INTEGRACIÓN ENTRE SISTEMAS

Conta-Cloud forma parte de un ecosistema de software diseñado para lograr la mayor especialización entre sistemas, disminuir los procesos duplicados y optimizar el uso de cada sistema en función del usuario que lo utilizará.

Los sistemas que se integran con Conta-Cloud son:

- **RedEduca:** sistema especializado en educación en donde se realizan procesos como admisión, matrícula, registros académicos. RedEduca provee a cada estudiante, docente y funcionario de un perfil virtual que le permite desarrollarse académicamente en una plataforma segura, amigable y robusta.
- **Nómina-Cloud:** sistema especializado en la generación de nómina, soporta todas las deducciones de ley incluidas las propias de educación (Magisterio Nacional), ingresos, acciones de personal, generación de comprobantes de pago, conexión con bancos, reportes externos e internos, creación de asientos entre otras funciones.
- **Factura-Cloud:** sistema especializado en facturación electrónica, soporta la emisión y aprobación de documentos electrónicos como la factura electrónica, tiquetes electrónicos, notas de crédito, notas de débito, comprobantes de aceptación y factura de compra.

En la siguiente figura se presenta la integración entre sistemas:



Ilustración 1. Integración de sistemas

## MÓDULOS DEL SISTEMA

El sistema nómina-cloud está conformado por ocho módulos, algunos de ellos se desprenden en ventanas. La Ilustración 2; **Error! No se encuentra el origen de la referencia.** muestra la jerarquía de los módulos.

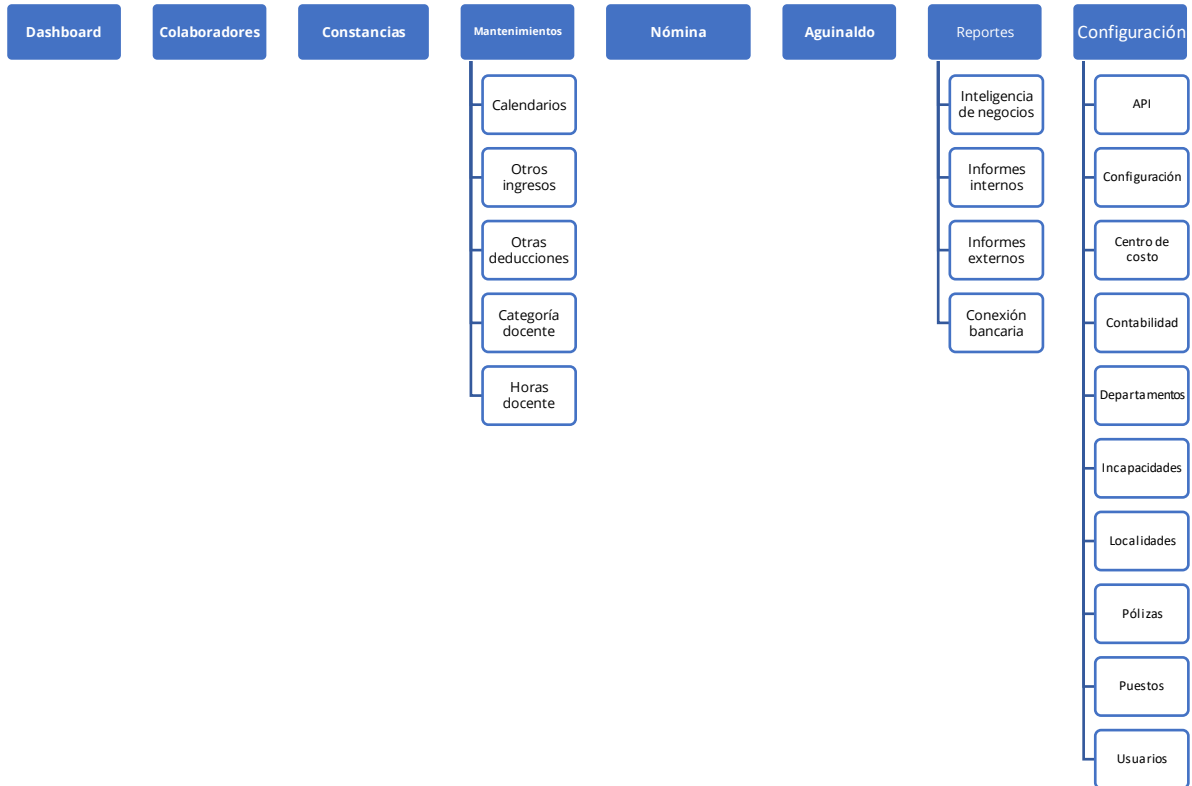


Ilustración 2. Diagrama de la jerarquía de módulos de nómina-cloud

En las próximas páginas del documento se proporcionará una breve descripción de cada módulo del sistema.

## DASHBOARD

La ventana principal del sistema se denomina *Dashboard*, la cual brinda un resumen visual de los principales datos y gráficos de forma organizada y sencilla de comprender, facilitando la interpretación de la información clave de nóminas.

En la parte de los datos se encuentra el resumen de las nóminas que brinda el detalle mensual de los ingresos no gravados, ingresos gravados, deducciones, salario neto, vacaciones, incapacidades y aguinaldo. Además, ofrece el número de colaboradores, las últimas nóminas cerradas de acuerdo con el periodo establecido para su rápido acceso.

En cuanto a los gráficos proporciona salarios netos durante año, salario neto por puestos y salario neto por departamento.

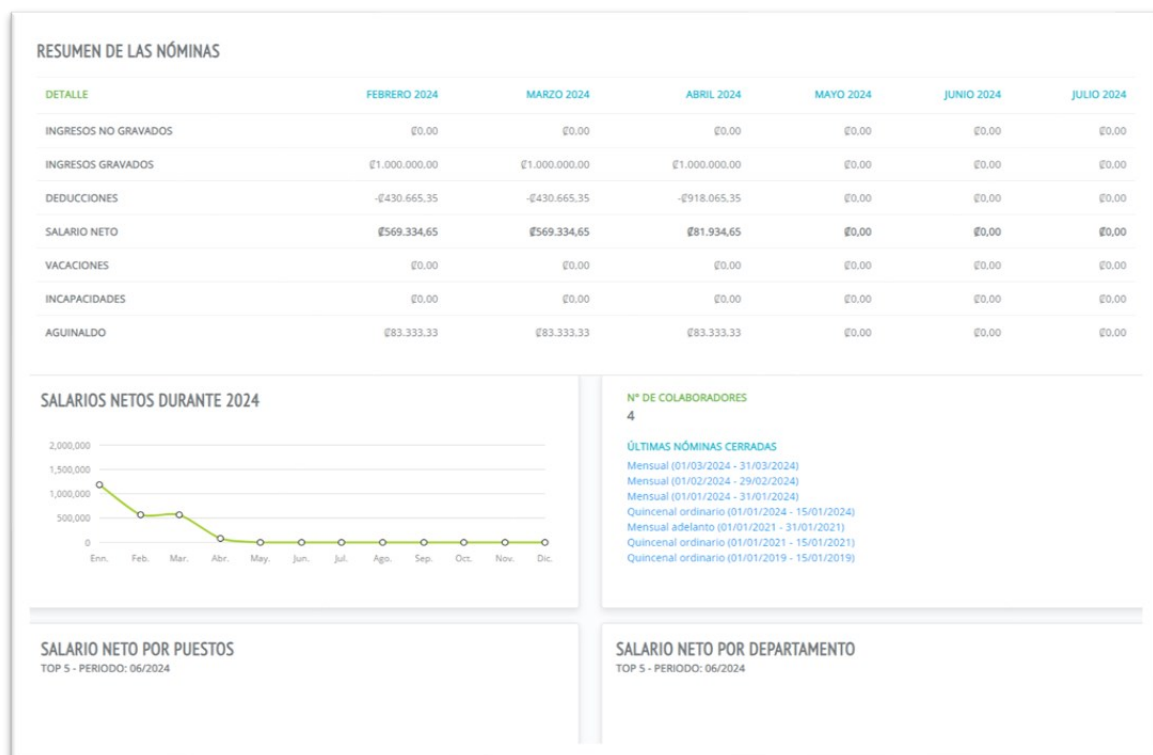


Ilustración 3. Dashboard

## COLABORADORES

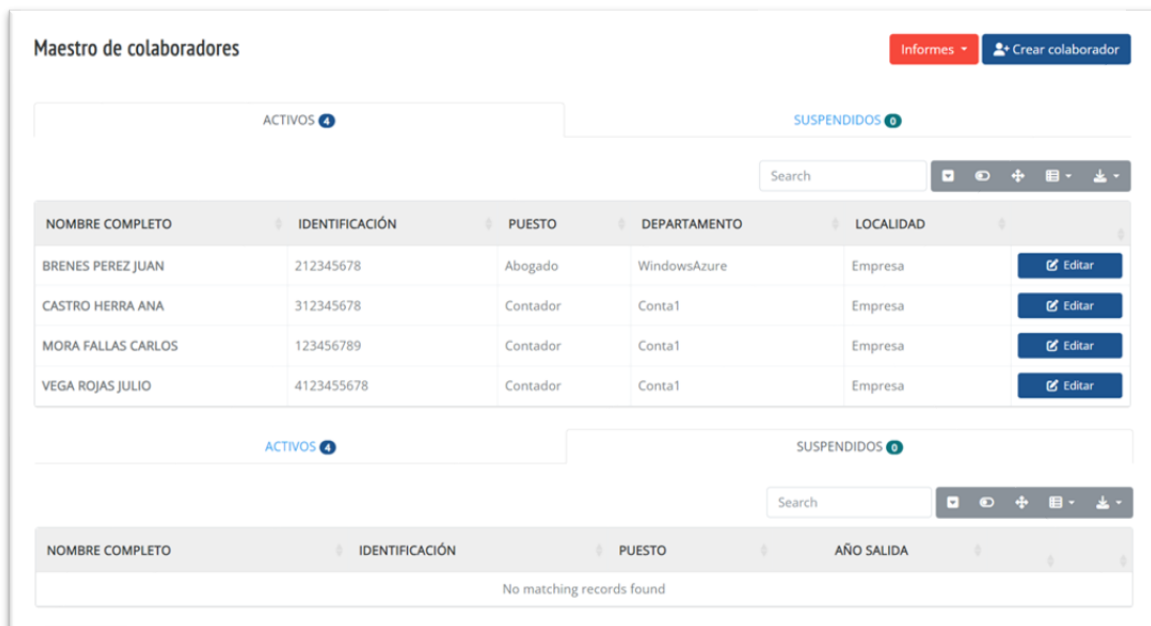
Este módulo permite crear, visualizar y editar los colaboradores para emitir las nóminas, a su vez permite unificar los datos cada colaborador, salarios, constancias salariales, acciones de personal y archivos digitales.

La ventana principal corresponde al maestro de colaboradores que presenta el listado de los colaboradores activos con los principales datos de identificación, puesto, departamento y localidad. También brinda la información de los colaboradores suspendidos con los datos de nombre completo, identificación, puesto y año de salida.

El sistema proporciona detalladamente los informes de activos fijos, antigüedad, ficha colaborador, lecciones extra, centro de costo, informe de vacaciones, informe de incapacidades, información laboral, información bancaria e información personal.

Para modificar un colaborador debe darle doble clic sobre la opción de editar.

Para agregar un nuevo colaborador debe dar clic al botón superior derecho llamado "Crear colaborador".



The screenshot shows the 'Maestro de colaboradores' interface. At the top right, there are buttons for 'Informes' and 'Crear colaborador'. Below this, there are two tabs: 'ACTIVOS' (selected) and 'SUSPENDIDOS'. Each tab has a search bar and a set of icons for actions like view, refresh, and download. The 'ACTIVOS' tab displays a table with the following data:

NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACIÓN	PUESTO	DEPARTAMENTO	LOCALIDAD	
BRENES PEREZ JUAN	212345678	Abogado	WindowsAzure	Empresa	<a href="#">Editar</a>
CASTRO HERRA ANA	312345678	Contador	Conta1	Empresa	<a href="#">Editar</a>
MORA FALLAS CARLOS	123456789	Contador	Conta1	Empresa	<a href="#">Editar</a>
VEGA ROJAS JULIO	4123455678	Contador	Conta1	Empresa	<a href="#">Editar</a>

The 'SUSPENDIDOS' tab shows a search bar and a table with the following headers:

NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACIÓN	PUESTO	AÑO SALIDA
No matching records found			

Ilustración 4. Módulo de colaboradores

## CREAR COLABORADORES

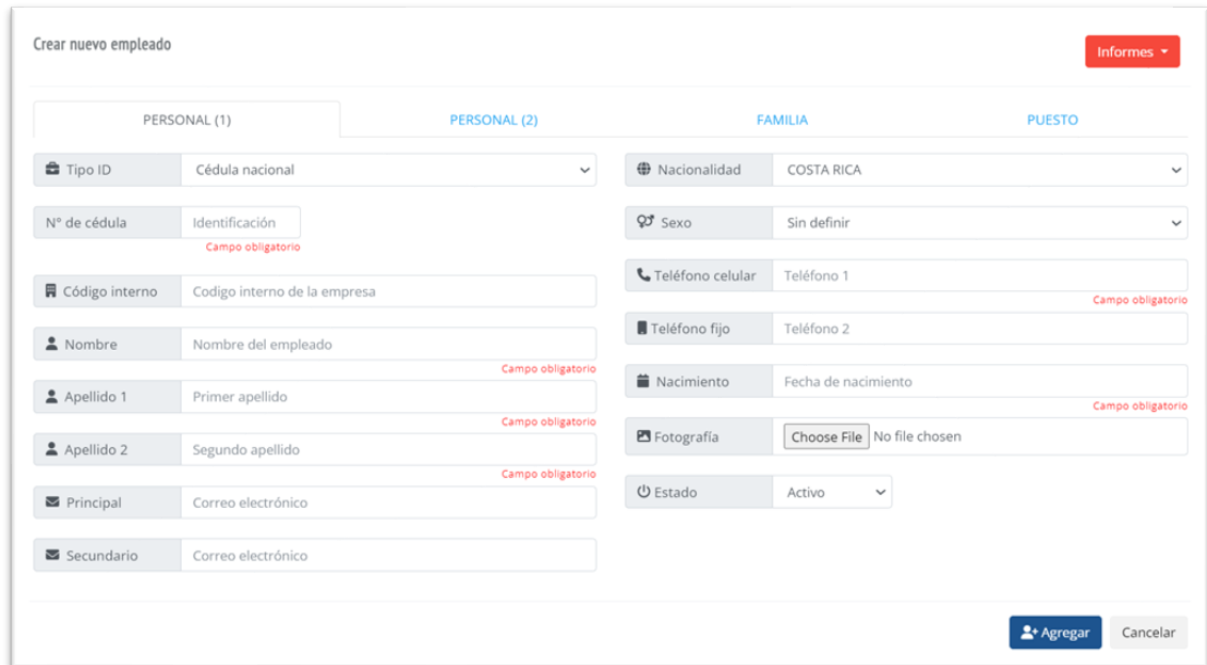
Para agregar un nuevo colaborador debe dar clic al botón superior derecho llamado “Crear colaborador”.

El sistema desplegará una ventana modal solicitando la siguiente información del nuevo empleador (Ilustración 5):

- Tipo ID
- N° de cédula
- Código interno
- Nombre
- Apellido 1
- Apellido 2
- Correo electrónico (principal)
- Correo electrónico (secundario)
- Nacionalidad
- Sexo
- Teléfono celular
- Teléfono fijo
- Fecha de nacimiento
- Fotografía
- Estado

El sistema permite agregar o cancelar la información.

Además, el sistema permite generar y guardar los siguientes informes: comprobantes de pago, datos personales, asociación solidarista, comprobantes de pago, todos los salarios (Excel) y acciones de personal.



*Ilustración 5. Crear nuevo empleado*

En cuanto a la información bancaria debe ingresar a la opción “Personal (2)” e incluir los siguientes datos (Ilustración 6):

- Banco
- Forma de pago
- Tipo de cuenta
- Cuenta IBAN
- Cuenta corriente
- Asociación solidarista
- Dirección #1
- Dirección #2
- Pensión complementaria (CRC)
- Pensión alimentaria aguinaldo
- Observaciones

El sistema permite agregar o cancelar la información.

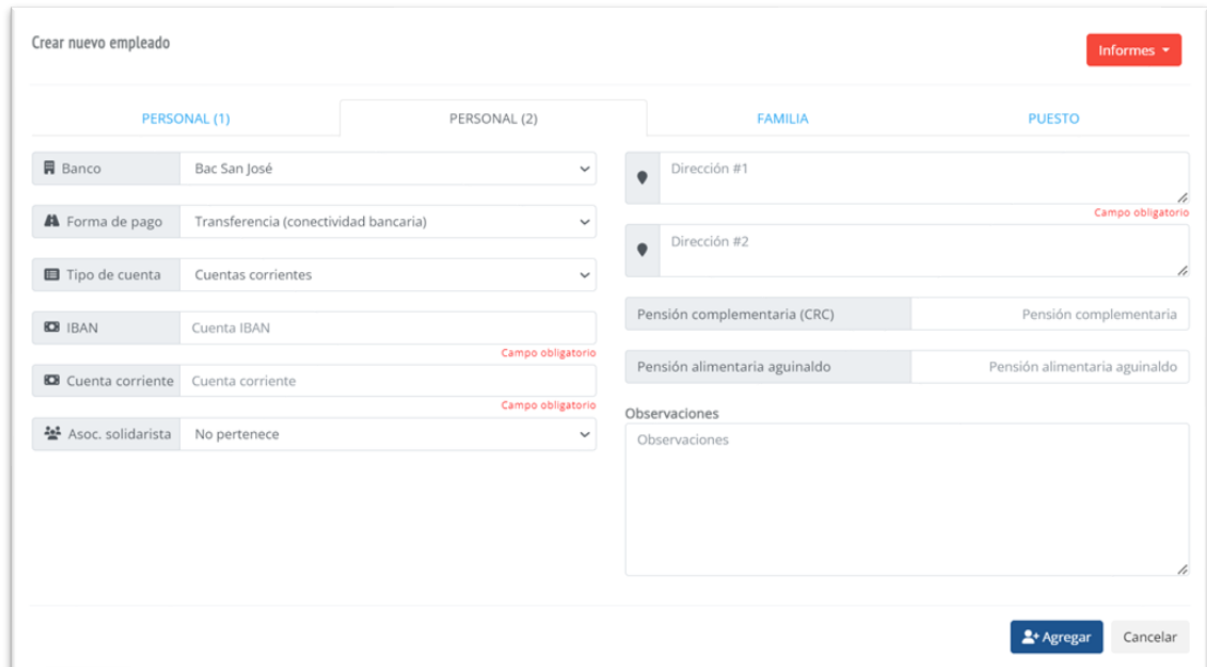


Ilustración 6. Información bancaria del colaborador

En la pestaña de familia puede incluir los siguientes datos (Ilustración 7):

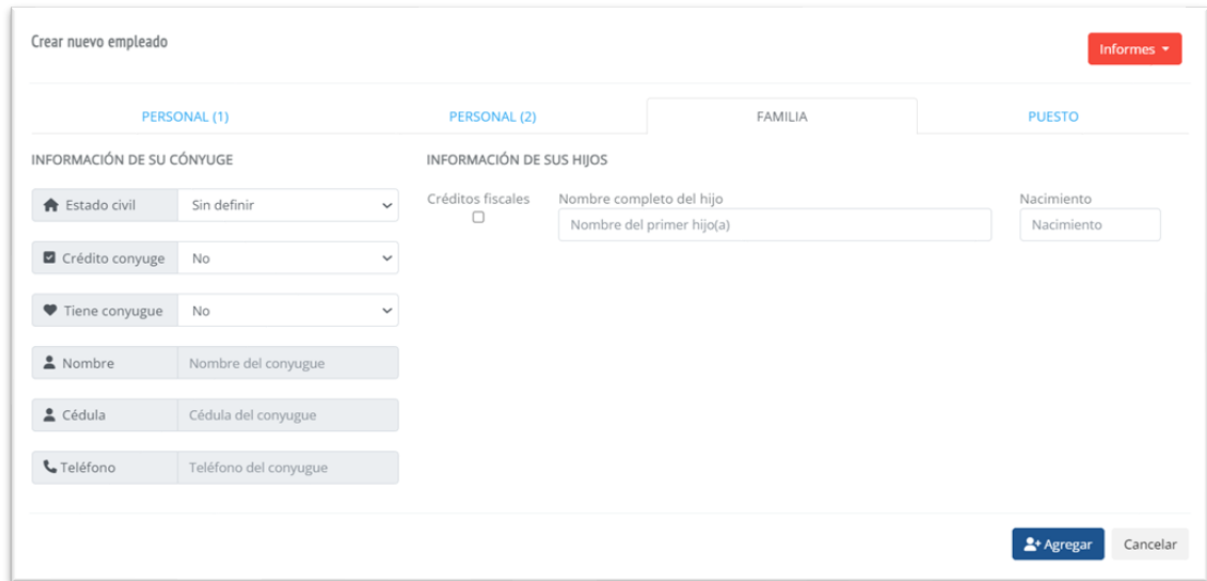
#### Información de su cónyuge

- Estado civil.
- Crédito cónyuge.
- Tiene cónyuge.
- Nombre.
- Cédula.
- Teléfono.

#### Información de sus hijos

- Nombre completo del hijo.
- Fecha de nacimiento.
- Créditos fiscales.

El sistema permite agregar o cancelar la información.



Crear nuevo empleado Informes ▾

PERSONAL (1) PERSONAL (2) FAMILIA PUESTO

INFORMACIÓN DE SU CÓNYUGE

Estado civil Sin definir ▾  
 Crédito conyuge No ▾  
 Tiene conyugue No ▾  
 Nombre Nombre del conyugue  
 Cédula Cédula del conyugue  
 Teléfono Teléfono del conyugue

INFORMACIÓN DE SUS HIJOS

Créditos fiscales  
 Nombre completo del hijo  
 Nombre del primer hijo(a)  
 Nacimiento  
 Nacimiento

*Ilustración 7. Información familiar*

Por último, en información referente al puesto de trabajo debe incluir los siguientes datos (Ilustración 8):

- Puesto.
- Departamento.
- Sección.
- Tiempo.
- Contrato.
- Jornada.
- Horas diarias.
- Tipo de seguro.
- Magisterio.
- Frecuencia.
- Fecha maternidad.
- Localidad.
- Póliza.
- Supervisor.
- Copia.
- Prov. Vacaciones.
- Prov. Aguinaldo.
- Adelanto de renta.

Centro de costos:

- Porcentaje.
- Ubicación.

Información sobre salario:

- Moneda.
- Horas base.
- Tipo de salario.
- Salario.
- Fecha de ingreso.
- Anualidad adicional.
- Anualidad máxima.

Crear nuevo empleado Informes ▾

PERSONAL (1)	PERSONAL (2)	FAMILIA	PUESTO
Puesto: Abogado		Fecha maternidad: Fecha de salida	
Departamento: 23		Localidad: Empresa	
Sección: 23		Poliza: INS	
Tiempo: Tiempo indefinido		Supervisor: Sin supervisor	
Contrato: Tiempo completo		Copia: Con copia al supervisor	
Jornada: Diurna	Horas diarias: 8	Prov. vacaciones: No	
Tipo de seguro: (A) SEM-BPO		Prov. aguinaldo: Sí	
Magisterio: Sin Magisterio Nacional		Adelanto de renta: 0	

Dinero que se adelantará a la renta en cuando no sea el término del periodo.

CENTRO DE COSTOS	
Porcentaje	Ubicación
100	Empresa
0	Empresa
0	Empresa
0	Empresa
0	Empresa
0	Empresa
0	Empresa
0	Empresa
0	Empresa
0	Empresa

**INFORMACIÓN SOBRE SALARIO**

Moneda: Colones Horas base: 96

Tipo de salario: Salario por hora

Salario:  Campo obligatorio

Fecha ingreso:  Campo obligatorio

Anualidad adicional:  Campo obligatorio

Anualidad máxima:  Campo obligatorio

+ Agregar
Cancelar

Ilustración 8. Información del puesto

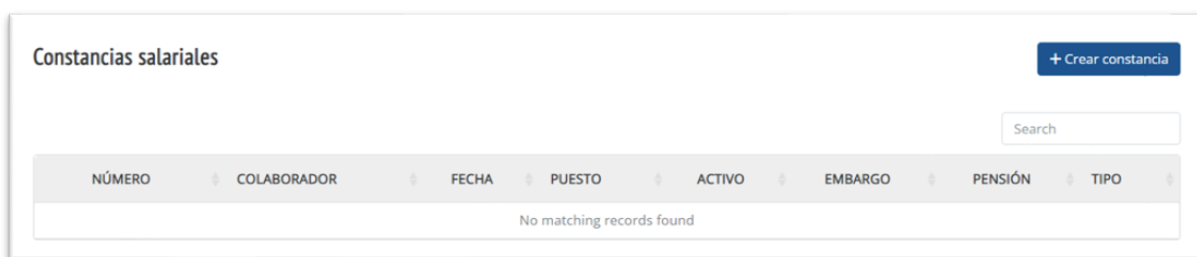
## CONSTANCIAS

El módulo de constancias le permite crear, visualizar y editar las constancias salariales de tiempo laborado, salario bruto, salario bruto vrs neto, salario detallado.

La pantalla del módulo muestra las constancias salariales generadas según el número, colaborador, fecha, puesto, activo, embargo, pensión y tipo.

Para crear una nueva constancia debe dar clic al botón superior derecho llamado “Crear constancia”.

Para modificar una constancia salarial debe darle doble clic sobre la fila que quiere editar.



*Ilustración 9. Módulo de constancias*

## CREAR CONSTANCIA

Para crear una nueva constancia salarial debe dar clic al botón superior derecho llamado “Crear constancia”.

*El sistema desplegará una ventana modal solicitando la siguiente información de la constancia (Ilustración 10 Ilustración 5. Crear nuevo empleado*

):

- Nombre del colaborador.
- Tipo de informe (tiempo laborado, salario bruto vrs neto, salario detallado).

El sistema permite crear o cancelar la constancia.

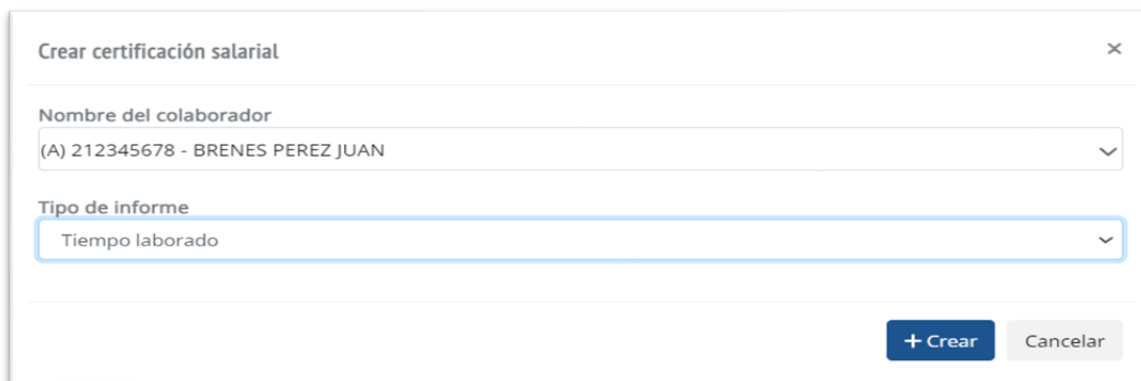


Ilustración 10. Crear constancia

## MANTENIMIENTOS

En el módulo de mantenimientos se configura toda la información necesaria para la generación de la nómina como son calendarios, ingresos, deducciones, categoría docente, horas docentes entre otros.

## CALENDARIOS

En esta ventana se encuentran los calendarios disponibles para las nóminas. El sistema en el botón superior derecho llamado “Mostrar calendario” brinda la opción de seleccionar uno de los siguientes calendarios: bisemana, mensual (con adelanto), mensual (sin adelanto), quincenal y semanal.

Para incluir un calendario debe dar clic al botón superior derecho llamado “Mostrar calendario”, después seleccionar el botón inferior izquierdo denominado “Crear calendario”.

Mantenimiento » Calendarios » Mensual - 2024

Mostrar calendarios

Search

	DETALLE	MES	PERIODO	FERIADOS
25	Mes 1	Enero	01/enero → 31/enero	- 01/enero
26	Mes 2	Febrero	01/febrero → 29/febrero	
27	Mes 3	Marzo	01/marzo → 31/marzo	- 28/marzo - 29/marzo
28	Mes 4	Abril	01/abril → 30/abril	- 11/abril
29	Mes 5	Mayo	01/mayo → 31/mayo	- 01/mayo
30	Mes 6	Junio	01/junio → 30/junio	
31	Mes 7	Julio	01/julio → 31/julio	- 25/julio
32	Mes 8	Agosto	01/agosto → 31/agosto	- 02/agosto - 15/agosto
33	Mes 9	Septiembre	01/septiembre → 30/septiembre	- 15/septiembre
34	Mes 10	Octubre	01/octubre → 31/octubre	

Showing 1 to 10 of 12 rows 10 rows per page

Ilustración 11. Calendarios

## CREAR CALENDARIO

Para crear un calendario debe dar clic al botón superior derecho llamado "Mostrar calendario", después seleccionar el botón inferior izquierdo denominado "Crear calendario".

El sistema desplegará una ventana modal solicitando la siguiente información del calendario (Ilustración 12):

- Nombre del calendario.
- Tipo de planilla.
- Día predeterminado.

El sistema permite guardar o cancelar el calendario.

**Crear un calendario nuevo** ×

---

Nombre del calendario

Tipo de planilla ▼  
Semanal

Día predeterminado ▼  
Lunes

**Nota:** Para un calendario semanal el día predeterminado indica el día donde inicia la semana, el valor recomendado es lunes. En caso de un calendario bisemanal el valor recomendado es viernes, fecha cuando se pagará la planilla.

Guardar
Cancelar

*Ilustración 12. Crear calendario nuevo*

## OTROS INGRESOS

En la ventana de otros ingresos se pueden visualizar en pantalla según activo, nombre del ingreso, salario base, exenta, aplicado a, tipo y valor. Los otros ingresos se pueden descargar en formato JSON, XML, CSV, TXT, SQL y Excel

El sistema ofrece la opción de editar el ingreso. Para ello, se desplegará una ventana modal en la cual se puede modificar las opciones asignadas.

Mantenimiento » Otros ingresos + Crear ingreso

Search

ACTIVO	NOMBRE DEL INGRESO	SALARIO BASE	EXENTA	APLICADO A	TIPO	VALOR	
<input checked="" type="checkbox"/>	10% DEDUCCION	No	No exento	Selectivo	Porcentaje	N/A	<span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Editar</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	MONTO FIJO	No	No exento	Selectivo	Monto	N/A	<span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Editar</span>

Showing 1 to 2 of 2 rows

*Ilustración 13. Otros ingresos*

## CREAR INGRESO

Para crear un ingreso debe dar clic al botón superior derecho llamado “Crear ingreso”.

El sistema desplegará una ventana modal solicitando la siguiente información del ingreso (**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**):

- Descripción del ingreso.
- Sin cuenta contable.
- Ingreso por monto fijo o ingreso porcentual al salario.
- No exenta de impuestos o exenta de impuestos.
- Ingreso global o ingreso selectivo.
- Valor del ingreso.
- No, forma parte del salario base o Sí, forma parte del salario base.

El sistema permite crear o cancelar el ingreso.

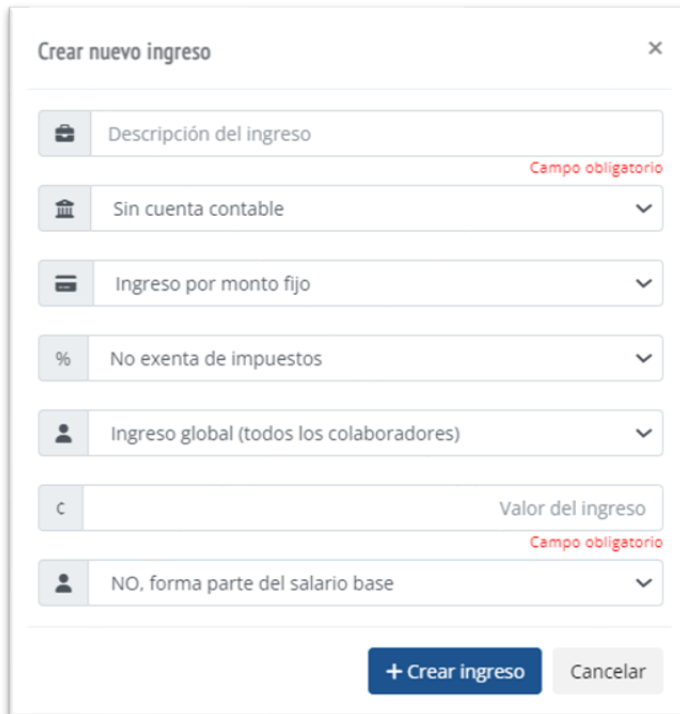
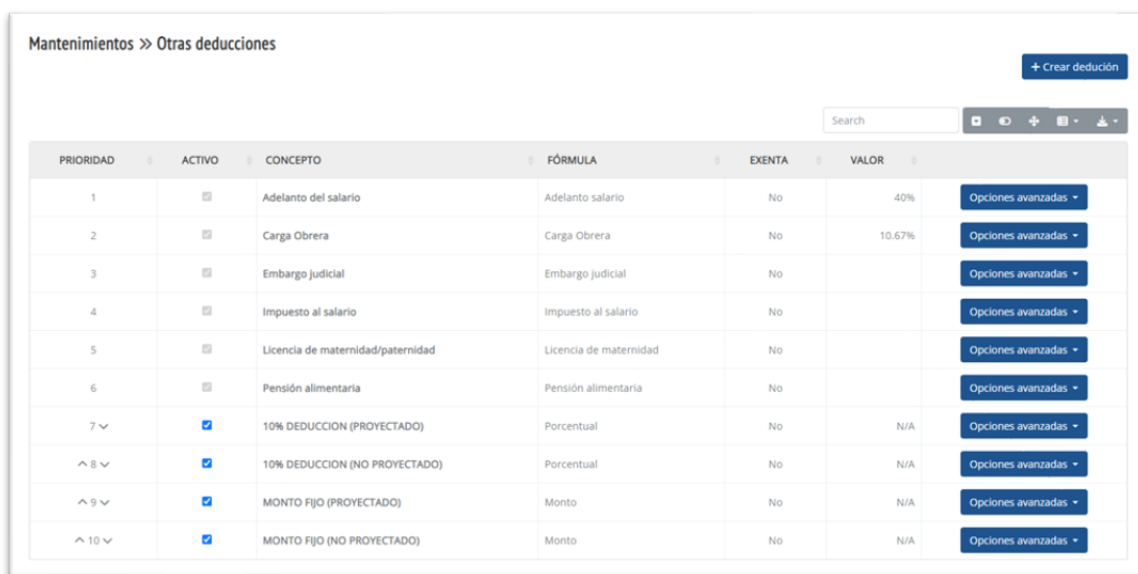


Ilustración 14. Crear nuevo ingreso

## OTRAS DEDUCCIONES

Otra opción que brinda el sistema es la de ingresar otras deducciones. La ventana permite visualizar la prioridad, activo, concepto, fórmula, exenta, valor y proporciona la casilla de opciones avanzadas que permite editar la deducción.

Además, el sistema ofrece la opción de crear una deducción para lo cual debe dar clic al botón superior derecho llamado “Crear deducción”.



PRIORIDAD	ACTIVO	CONCEPTO	FÓRMULA	EXENTA	VALOR	
1	<input type="checkbox"/>	Adelanto del salario	Adelanto salario	No	40%	Opciones avanzadas
2	<input type="checkbox"/>	Carga Obrera	Carga Obrera	No	10.67%	Opciones avanzadas
3	<input type="checkbox"/>	Embargo judicial	Embargo judicial	No		Opciones avanzadas
4	<input type="checkbox"/>	Impuesto al salario	Impuesto al salario	No		Opciones avanzadas
5	<input type="checkbox"/>	Licencia de maternidad/paternidad	Licencia de maternidad	No		Opciones avanzadas
6	<input type="checkbox"/>	Pensión alimentaria	Pensión alimentaria	No		Opciones avanzadas
7	<input checked="" type="checkbox"/>	10% DEDUCCION (PROYECTADO)	Porcentual	No	N/A	Opciones avanzadas
8	<input checked="" type="checkbox"/>	10% DEDUCCION (NO PROYECTADO)	Porcentual	No	N/A	Opciones avanzadas
9	<input checked="" type="checkbox"/>	MONTO FIJO (PROYECTADO)	Monto	No	N/A	Opciones avanzadas
10	<input checked="" type="checkbox"/>	MONTO FIJO (NO PROYECTADO)	Monto	No	N/A	Opciones avanzadas

Ilustración 15. Otras deducciones

## CREAR DEDUCCIÓN

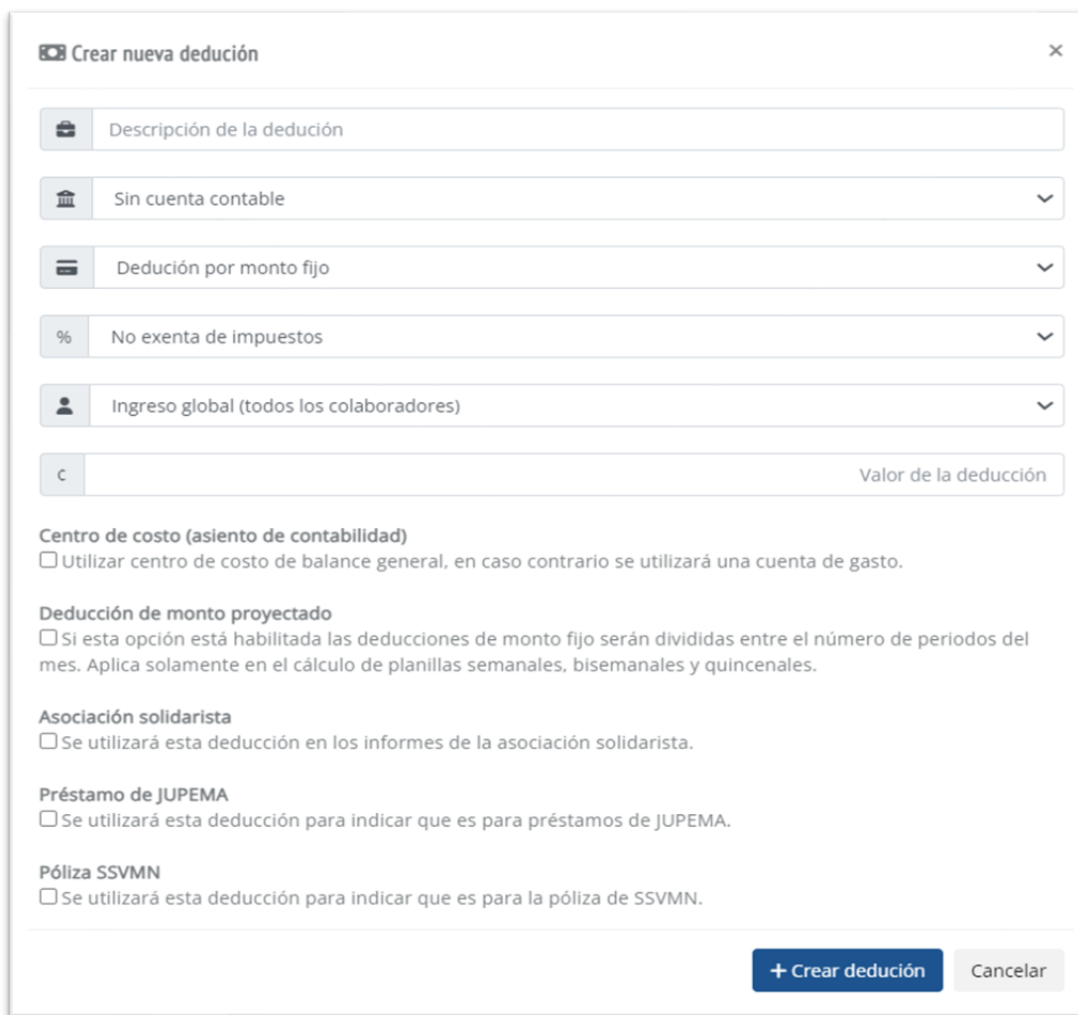
Para crear una deducción debe dar clic al botón superior derecho llamado “Crear deducción”.

El sistema desplegará una ventana modal solicitando la siguiente información de la deducción (Ilustración 16):

- Descripción de la deducción.
- Sin cuenta contable.
- Deducción por monto fijo o deducción porcentual al salario.
- No exenta de impuestos o exenta de impuestos.
- Ingreso global o ingreso selectivo.
- Valor de la deducción.
- Debe seleccionar entre las siguientes opciones:

- Centro de costo.
- Deducción de monto proyectado.
- Asociación solidarista.
- Préstamo de JUPEMA.
- Póliza SSVMN.

El sistema permite crear o cancelar la deducción



**Crear nueva deducción**

Descripción de la deducción

Sin cuenta contable

Deducción por monto fijo

No exenta de impuestos

Ingreso global (todos los colaboradores)

Valor de la deducción

**Centro de costo (asiento de contabilidad)**  
 Utilizar centro de costo de balance general, en caso contrario se utilizará una cuenta de gasto.

**Deducción de monto proyectado**  
 Si esta opción está habilitada las deducciones de monto fijo serán divididas entre el número de periodos del mes. Aplica solamente en el cálculo de planillas semanales, bisemanales y quincenales.

**Asociación solidarista**  
 Se utilizará esta deducción en los informes de la asociación solidarista.

**Préstamo de JUPEMA**  
 Se utilizará esta deducción para indicar que es para préstamos de JUPEMA.

**Póliza SSVMN**  
 Se utilizará esta deducción para indicar que es para la póliza de SSVMN.

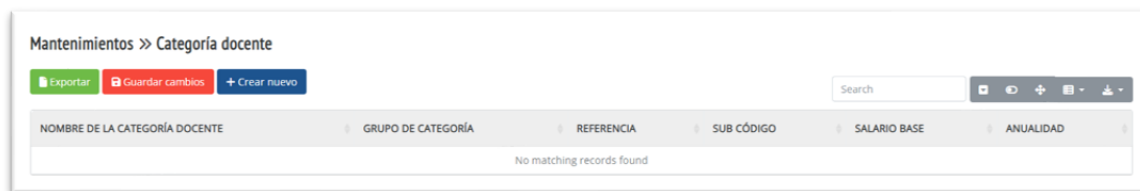
**+ Crear deducción** Cancelar

Ilustración 16. Crear nueva deducción

## CATEGORÍA DOCENTE

En esta ventana se encuentran las categorías docentes registradas, las cuales se pueden exportar, guardar cambios y crear nuevo. Las categorías se pueden descargar en formato JSON, XML y CSV.

El sistema ofrece la opción de visualizar las categorías según nombre de la categoría docente, grupo de categoría, referencia, subcódigo, salario base y anualidad.



*Ilustración 17. Categoría docente*

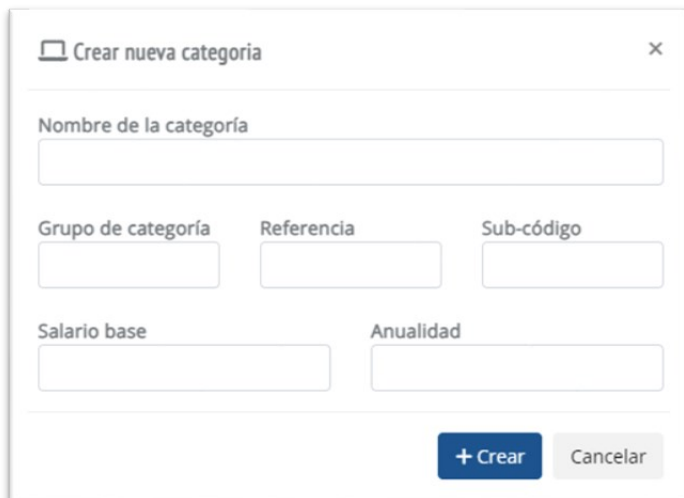
## CREAR CATEGORÍA DOCENTE

Para crear una nueva categoría docente debe dar clic al botón superior izquierdo llamado "Crear nuevo".

El sistema desplegará una ventana modal solicitando la siguiente información de la categoría docente (Ilustración 18):

- Nombre de la categoría.
- Grupo de categoría.
- Referencia.
- Sub-código.
- Salario base.
- Anualidad.
- Horas.

El sistema permite crear o cancelar la categoría docente.



Crear nueva categoría

Nombre de la categoría

Grupo de categoría Referencia Sub-código

Salario base Anualidad

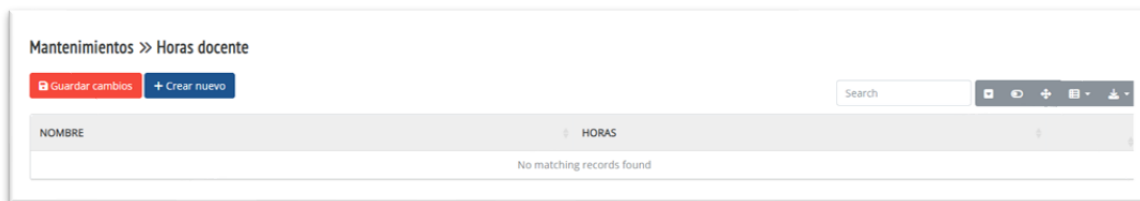
+ Crear Cancelar

Ilustración 18. Crear categoría docente

## HORAS DOCENTE

En esta ventana se encuentran las horas docentes registrada por la institución, las cuales se pueden guardar cambios y crear nuevo.

En la pantalla se muestran los datos del nombre y las horas. Las horas docentes se pueden descargar en formato JSON, XML y CSV.



Mantenimientos >> Horas docente

Guardar cambios + Crear nuevo

Search

NOMBRE	HORAS
No matching records found	

Ilustración 19. Horas docentes

## CREAR HORA DOCENTE

Para crear una nueva hora docente debe dar clic al botón superior izquierdo llamado "Crear nuevo".

El sistema desplegará una ventana modal solicitando la siguiente información de la hora docente (Ilustración 20):

- Nombre de la categoría.
- Horas.

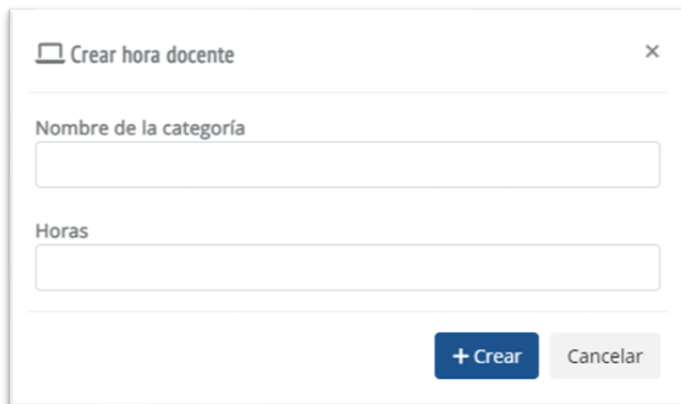


Ilustración 20. Crear hora docente

## NÓMINA

Este módulo permite generar las nóminas de la empresa o institución las cuales pueden ser semanales, quincenales o mensuales según la opción de pago que se tenga con el colaborador. También permite visualizar distintos reportes referentes a la nómina mensual por periodo actual, periodo año y todos los periodos. Además, proporciona la edición de los calendarios.

### PERIODO ACTUAL

La opción del reporte de nómina según la opción de pago del periodo actual, el cual en pantalla resume la información correspondiente a detalle, periodo y estado.

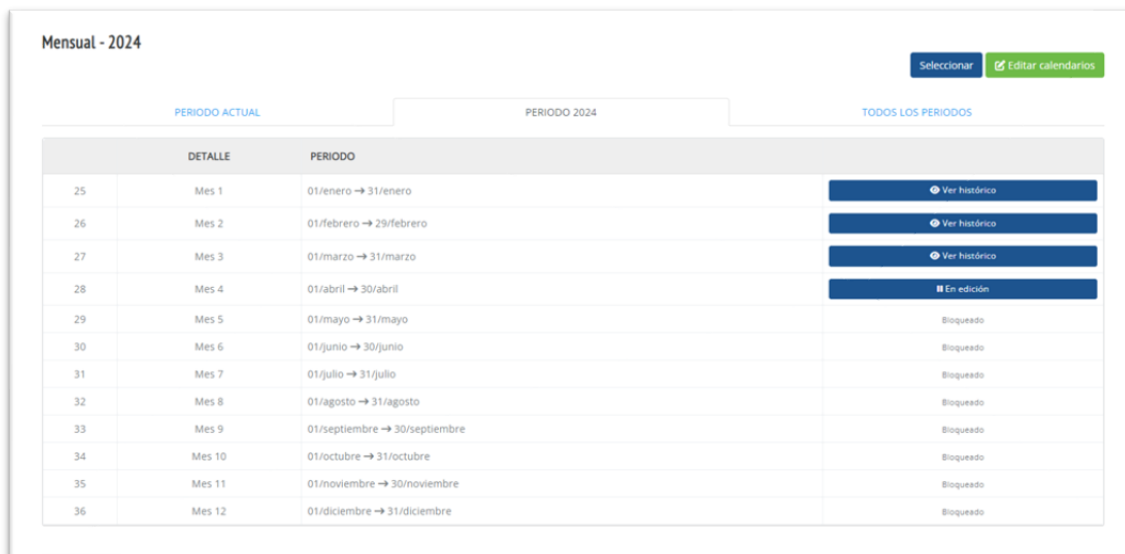


Mensual - 2024			
PERIODO ACTUAL		PERIODO 2024	TODOS LOS PERIODOS
DETALLE	PERIODO		Estado
31	Mes 7		01/julio → 31/julio
			Bloqueado

Ilustración 21. Periodo actual

## PERIODO AÑO

En la ventana de periodo año también se pueden visualizar las nóminas del año en curso según la opción de pago seleccionada por detalle, periodo y estado.



PERIODO ACTUAL		PERIODO 2024	TODOS LOS PERIODOS
DETALLE	PERIODO		
25	Mes 1	01/enero → 31/enero	<a href="#">Ver histórico</a>
26	Mes 2	01/febrero → 29/febrero	<a href="#">Ver histórico</a>
27	Mes 3	01/marzo → 31/marzo	<a href="#">Ver histórico</a>
28	Mes 4	01/abril → 30/abril	<a href="#">En edición</a>
29	Mes 5	01/mayo → 31/mayo	Bloqueado
30	Mes 6	01/junio → 30/junio	Bloqueado
31	Mes 7	01/julio → 31/julio	Bloqueado
32	Mes 8	01/agosto → 31/agosto	Bloqueado
33	Mes 9	01/septiembre → 30/septiembre	Bloqueado
34	Mes 10	01/octubre → 31/octubre	Bloqueado
35	Mes 11	01/noviembre → 30/noviembre	Bloqueado
36	Mes 12	01/diciembre → 31/diciembre	Bloqueado

*Ilustración 22. Periodo año*

El sistema proporciona dos estados para las planillas: “Ver histórico” y “En edición”.

En cuanto a la primera opción de “Ver histórico” le permite visualizar un resumen de la nómina, exportar en PDF, exportar en Excel y generar comprobante de pago.

El resumen de la nómina proporciona los datos en pantalla de colaborador, identificación, correo electrónico, copia a supervisor y estado.

En la opción de exportar en PDF puede generar los siguientes informes:

### *Informes de planilla en PDF*

- Resumen de planilla (empresa).
- Resumen de planilla (departamentos).
- Resumen de planilla (sub-departamentos).
- Forma de pago.
- Ingresos planilla.
- Deducciones planillas.

### *Informes mensuales (uso externo)*

- Caja Costarricense de Seguro Social.
- Provisiones de cargas sociales.
- Instituto Nacional de Seguros.
- Régimen de capitalización colectiva.
- Régimen de reparto.
- Renta mensual.

### *Informes mensuales (uso interno)*

- Asociación solidarista.
- Resumen mensual.
- Ingresos mensuales.
- Deducciones mensuales.
- Informe deducciones.

En la opción de exportar en Excel puede generar los siguientes informes:

### *Informes de planilla en Excel*

- Resumen de planilla (empresa).
- Resumen de planilla (departamentos).
- Resumen de planilla (sub-departamentos).
- Forma de pago.
- Ingresos planilla.
- Deducciones planillas.

### *Informes mensuales (uso externo)*

- Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).
- Provisiones de cargas sociales.
- Instituto Nacional de Seguros (INS).
- Régimen de capitalización colectiva.
- Régimen de reparto.
- Renta mensual.

### *Informes mensuales (uso interno)*

- Asociación solidarista.
- Resumen mensual.
- Ingresos mensuales.



## EDITAR NÓMINA

Para editar la nómina debe dar clic al botón superior izquierdo llamado “Editar nómina”.

El sistema desplegará una ventana modal solicitando la siguiente información de la nómina (Ilustración 25):

- Mes.
- Planilla global.
- Salario mínimo.
- Precio del dólar.
- Porcentaje.

El sistema permite guardar o cancelar la edición de la nómina.



Ilustración 25. Editar nómina

## PROCESAR COLABORADORES

Para procesar los colaboradores de la nómina debe dar clic al botón superior derecho llamado “Procesar colaboradores”.

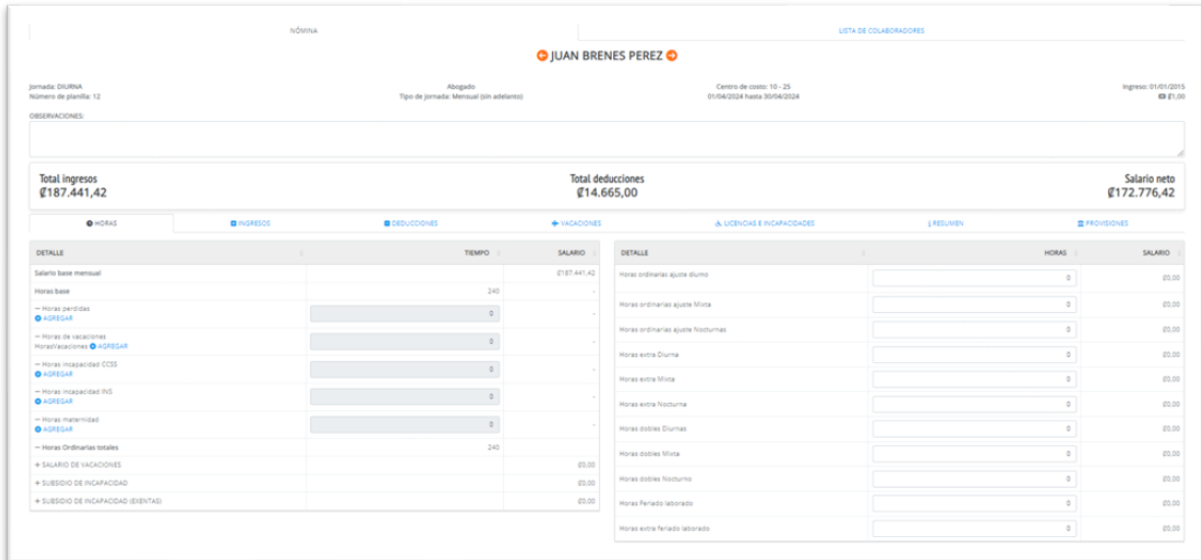
En la primera parte ofrece la opción de visualizar los datos del colaborador, el total de ingresos, el total de deducciones y el salario neto.

Además, en esta ventana se generan los diferentes registros correspondientes a cada colaborador en lo que corresponde a:

- Horas.
- Ingresos.

- Deducciones.
- Vacaciones.
- Licencias e incapacidades.
- Resumen.
- Provisiones.

A continuación, se brinda una breve explicación de cada una de las pestañas que ofrece el sistema.



Nómina: JUAN BRENES PEREZ  
 Ingreso: 01/01/2015  
 Centro de costo: 10 - 25  
 01/04/2024 hasta 30/04/2024

**Total ingresos** ₡187.441,42  
**Total deducciones** ₡14.665,00  
**Salario neto** ₡172.776,42

DETALLE	TIEMPO	SALARIO
Salario base mensual		₡187.441,42
Horas base	240	-
→ Horas perdidas	0	-
→ Horas de vacaciones	0	-
→ Horas incapacidad CCSS	0	-
→ Horas incapacidad INS	0	-
→ Horas maternidad	0	-
→ Horas Ordinarias totales	240	-
+ SALARIO DE VACACIONES		₡0,00
+ SUBSIDIO DE INCAPACIDAD		₡0,00
+ SUBSIDIO DE INCAPACIDAD (BENTAD)		₡0,00

DETALLE	HORAS	SALARIO
Horas ordinarias ajuste diurno	0	₡0,00
Horas ordinarias ajuste Mixta	0	₡0,00
Horas ordinarias ajuste Nocturnas	0	₡0,00
Horas extra Diurnas	0	₡0,00
Horas extra Mixta	0	₡0,00
Horas extra Nocturnas	0	₡0,00
Horas dobles Diurnas	0	₡0,00
Horas dobles Mixta	0	₡0,00
Horas dobles Nocturnas	0	₡0,00
Horas Feriado laborado	0	₡0,00
Horas extra Feriado laborado	0	₡0,00

Ilustración 26. Procesar colaboradores

## HORAS

En la parte de procesar los colaboradores de la nómina debe dar clic al botón superior derecho llamado "Procesar colaboradores".

En la primera pestaña de horas brinda la opción de registrar las horas del colaborador (Ilustración 25):

- Horas perdidas
- Horas de vacaciones
- Horas incapacidad CCSS
- Horas incapacidad INS
- Horas maternidad
- Horas ordinarias ajuste diurno
- Horas ordinarias ajuste mixta
- Horas ordinarias ajuste nocturnas

- Horas extra diurna
- Horas extra mixta
- Horas extra nocturna
- Horas dobles diurnas
- Horas dobles mixtas
- Horas dobles nocturno
- Horas feriado laborado
- Horas extra feriado laborado

HORAS		INGRESOS		DEDUCCIONES		VACACIONES		LICENCIAS E INCAPACIDADES		RESUMEN		PROVISIONES	
DETALLE	TEMPO					DETALLE	HORAS					SALARIO	
Salario base mensual						Horas ordinarias ajuste diurno	0					00.00	
Horas base	240					Horas ordinarias ajuste Mixta	0					00.00	
→ Horas penales						Horas ordinarias ajuste Nocturnas	0					00.00	
• ADEGSAR	0					Horas extra Diurna	0					00.00	
→ Horas de vacaciones						Horas extra Mixta	0					00.00	
Horas vacaciones	0					Horas extra Nocturna	0					00.00	
• ADEGSAR	0					Horas dobles Diurnas	0					00.00	
→ Horas incapacidades CCSS						Horas dobles Mixta	0					00.00	
• ADEGSAR	0					Horas dobles Nocturno	0					00.00	
→ Horas incapacidades INSS						Horas Feriado laborado	0					00.00	
• ADEGSAR	0					Horas extra Feriado laborado	0					00.00	
→ Horas maternidad													
• ADEGSAR	0												
→ Horas Ordinarias totales	240												
+ SALARIO DE VACACIONES												00.00	
+ SUBSIDIO DE INCAPACIDAD												00.00	
+ SUBSIDIO DE INCAPACIDAD (EVENTAS)												00.00	

Ilustración 27. Horas

## CREAR NUEVO INGRESO

En la parte de procesar los colaboradores de la nómina debe dar clic al botón superior derecho llamado "Procesar colaboradores".

En la segunda pestaña de ingresos brinda la opción crear un nuevo ingreso, dentro del cual puede seleccionar entre un 10% de deducción o un monto fijo.

El sistema permite crear o cancelar el nuevo ingreso.

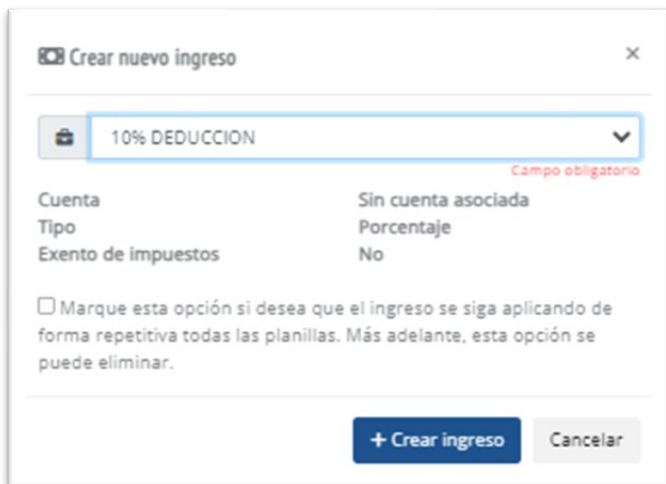


Ilustración 28. Crear nuevo ingreso

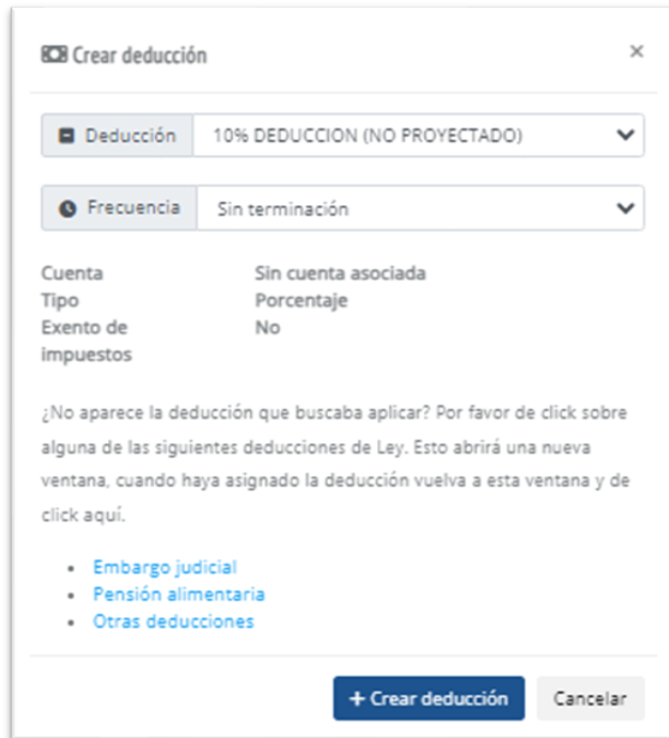
## CREAR DEDUCCIÓN

En la parte de procesar los colaboradores de la nómina debe dar clic al botón superior derecho llamado "Procesar colaboradores".

En la tercera pestaña de deducciones brinda la opción crear deducción, dentro del cual puede seleccionar la deducción entre un 10% de deducción (no proyectado), 10% de deducción (proyectado), monto fijo (no proyectado) y monto fijo (proyectado). En cuanto a la frecuencia puede indicar sin terminación o por número de deducciones.

En caso de que no aparezca la deducción que buscaba aplicar, debe dar click sobre alguna de las siguientes deducciones de Ley que aparece en la parte inferior en azul. Esto abrirá una nueva ventana, cuando haya asignado la deducción vuelva a esta ventana y de click aquí.

El sistema permite crear o cancelar la nueva deducción.



Crear deducción

Deducción 10% DEDUCCION (NO PROYECTADO)

Frecuencia Sin terminación

Cuenta Sin cuenta asociada  
Tipo Porcentaje  
Exento de impuestos No

¿No aparece la deducción que buscaba aplicar? Por favor de click sobre alguna de las siguientes deducciones de Ley. Esto abrirá una nueva ventana, cuando haya asignado la deducción vuelva a esta ventana y de click aquí.

- Embargo judicial
- Pensión alimentaria
- Otras deducciones

+ Crear deducción Cancelar

Ilustración 29. Crear deducción

## ASIGNAR VACACIONES

En la parte de procesar los colaboradores de la nómina debe dar clic al botón superior derecho llamado "Procesar colaboradores".

En la cuarta pestaña de vacaciones brinda la opción solicitar vacaciones.

El sistema desplegará una ventana modal solicitando la siguiente información de las vacaciones (Ilustración 31):

- Fecha de inicio.
- Fecha fin.
- Periodo asignado.
- Planilla asignada.

El sistema permite asignar o cancelar las vacaciones.

➔ Solicitud de vacaciones

**REGISTRO DE VACACIONES**  
 Fecha ingreso: 01/01/2015  
 N° de días laborados: 3427  
 N° de semanas laboradas: 486  
 Hora de vacación: 0781.01  
 Día de vacación: (55,248,05 (8 horas))

**Solicitar vacaciones**

Fecha inicio:  Fecha fin:

Periodo asignado: 2015-2016

Familia asignado: Mes 4 (01/04/2024 a 30/04/2024)

PERIODO	DERECHO	DISFRUTADOS	SALDO
2015-2016	14.00	0.00	14.00
2016-2017	14.00	0.00	14.00
2017-2018	14.00	0.00	14.00
2018-2019	14.00	0.00	14.00
2019-2020	14.00	0.00	14.00
2020-2021	14.00	0.00	14.00
2021-2022	14.00	0.00	14.00
2022-2023	14.00	0.00	14.00
2023-2024	14.00	0.00	14.00

FECHA DETALLE HORAS

Ilustración 30. Solicitar vacaciones

## REGISTRO DE INCAPACIDADES

En la parte de procesar los colaboradores de la nómina debe dar clic al botón superior derecho llamado “Procesar colaboradores”.

En la quinta pestaña de licencias e incapacidades brinda la opción de registro de incapacidades.

El sistema desplegará una ventana modal solicitando la siguiente información de la incapacidad (Ilustración 25):

- Seguro.
  - CCSS (enfermedad e invalidez).
  - CCSS (maternidad/paternidad).
  - Instituto Nacional de Seguros.
- Fecha inicio.
- Fecha fin.

El sistema permite asignar o cancelar la incapacidad.

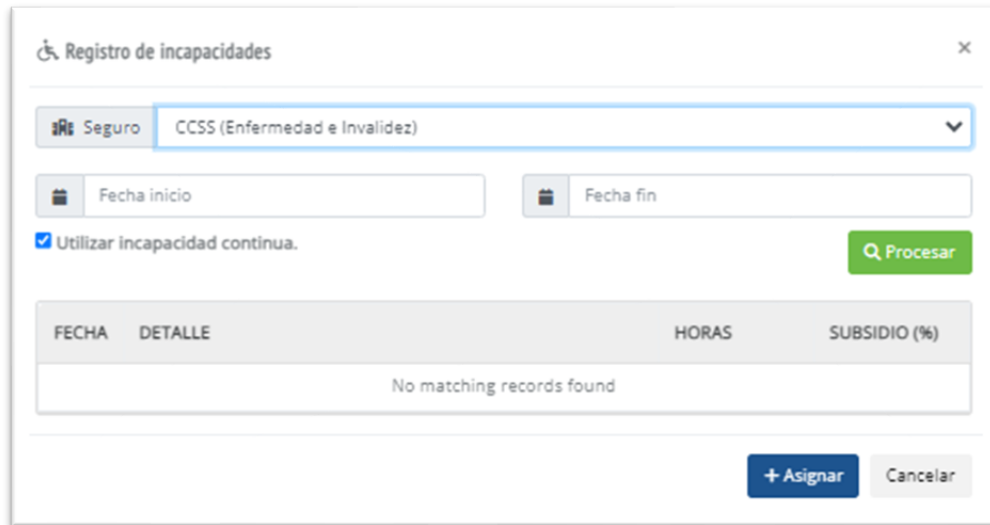
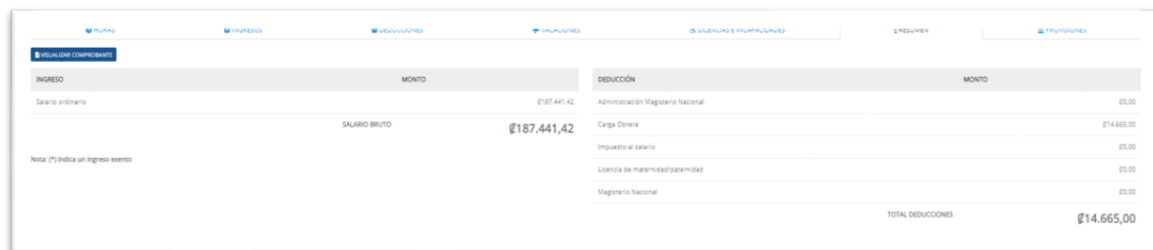


Ilustración 31. Registro de incapacidades

## RESUMEN

En la parte de procesar los colaboradores de la nómina debe dar clic al botón superior derecho llamado “Procesar colaboradores”.

En la sexta pestaña de resumen brinda la opción de visualizar el comprobante que resume los ingresos y deducciones del colaborador. El comprobante se puede descargar en formato PDF.



INGRESO		MONTO	DEDUCCIÓN		MONTO
Salario ordinario		€187.441,42	Administración Magisterio Nacional		€0,00
	SALARIO BRUTO	€187.441,42	Carga Otrolra		€14.665,00
			Impuesto al salario		€0,00
			Licencia de maternidad/paternidad		€0,00
			Magisterio Nacional		€0,00
			TOTAL DEDUCCIONES		€14.665,00

Nota: (\*) indica un ingreso exento

Ilustración 32. Resumen

## PROVISIONES

En la parte de procesar los colaboradores de la nómina debe dar clic al botón superior derecho llamado “Procesar colaboradores”.

En la séptima pestaña de provisiones brinda la opción de visualizar en pantalla las provisiones del colaborador (Ilustración 33).



CATEGORÍA	VALOR
AGUINALDO	8715.620.12
APORTE PATRONAL BANCO POPULAR	4948.80
ASIGNACIONES PATRONALES	63.376.00
CUOTA PATRONAL BANCO POPULAR	4948.80
FONDO DE CAPITALIZACIÓN LABORAL	89.623.24
FONDO DE EMPENDIZOS COM. ADMINISTRATIVAS	7722.38
IAS	2037.21
IVA	22.874.24
NO	21.824.40
REM	41.532.00
TOT	171.328.95

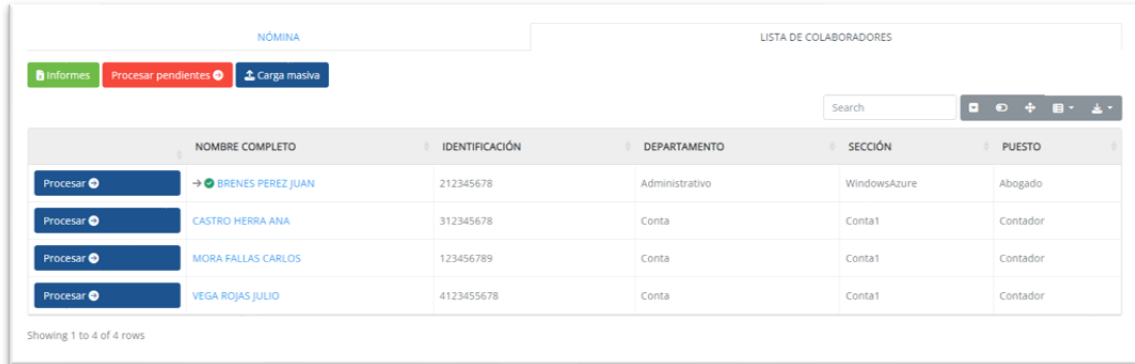
Ilustración 33. Provisiones

## LISTA DE COLABORADORES

Al ingresar en la opción procesar los colaboradores en la parte superior derecha se debe dar clic al botón llamado “Lista de colaboradores”. Esta pestaña ofrece la opción de visualizar los colaboradores por nombre completo, identificación, departamento, sección y puesto.

Además, cuenta con las funciones de descargar informes (en formato PDF o Excel), procesar pendientes y realizar una carga masiva de colaboradores.

La lista de colaboradores se puede descargar en formato JSON, XML, CSV, TXT, SQL y Excel.



	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	PUESTO
Procesar	→ BRENES PEREZ JUAN	212345678	Administrativo	WindowsAzure	Abogado
Procesar	CASTRO HERRA ANA	312345678	Conta	Conta1	Contador
Procesar	MORA FALLAS CARLOS	123456789	Conta	Conta1	Contador
Procesar	VEGA ROJAS JULIO	4123455678	Conta	Conta1	Contador

Showing 1 to 4 of 4 rows

Ilustración 34. Lista de colaboradores

## TODOS LOS PERIODOS

En la ventana de todos los periodos también se pueden visualizar las planillas mensuales del año en curso por detalle, periodo y estado.

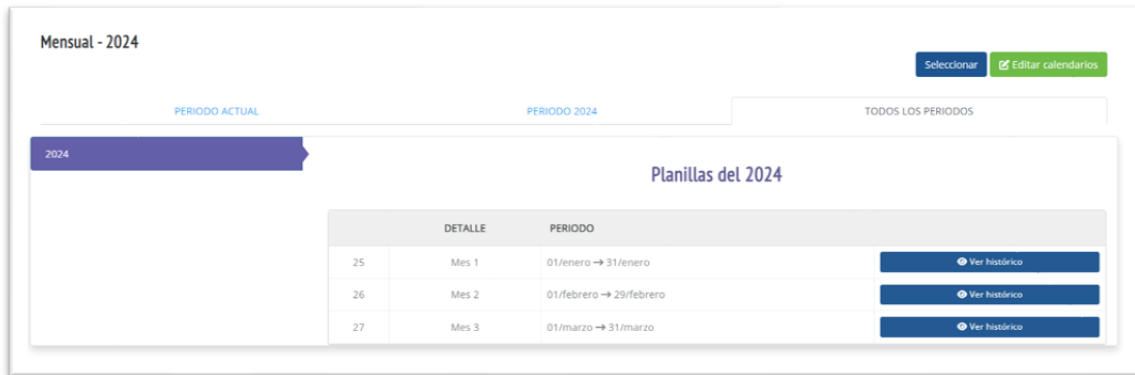


Ilustración 35. Todos los periodos

## AGUINALDOS

En este módulo se genera y envía el detalle de aguinaldo que corresponde pagar al colaborador según el tiempo de laborar que tenga en la empresa y los salarios registrados.

Los comprobantes de pago del aguinaldo se envían automáticamente a los colaboradores que hayan registrado su correo electrónico por medio de la opción enviar comprobantes. Además, el sistema genera un reporte de los comprobantes de pago que no fueron enviados por correo y permite descargarlo en formato PDF.

El sistema proporciona en pantalla los datos del colaborador, identificación, correo electrónico, copia a supervisor y estado. Los comprobantes se pueden descargar en formato JSON, XML, CSV, TXT, SQL y Excel.

Para visualizar la información de cada colaborador debe darle doble clic sobre la fila correspondiente.

**Comprobantes de pago - Aguinaldo 2024**

NOMINACloud genera y envía automáticamente los comprobantes de pago a los colaboradores que hayan registrado sus correos electrónicos.

Para generar los comprobantes de pago que no fueron enviados por correo electrónico de click a continuación:

[DESCARGAR](#)

[Enviar comprobantes](#)

Search [Icons]

COLABORADOR	IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	COPIA A SUPERVISOR	ESTADO
BRENES PEREZ JUAN	212345678	jbrenes@it-expertcr.com	No	
VEGA ROJAS JULIO	4123455678	arodriguez@aruconsultores.com	Sí	

Showing 1 to 2 of 2 rows

Ilustración 36. Módulo de aguinaldos

## INFORMACIÓN DEL COMPROBANTE

En la información del comprobante el sistema brinda la opción de visualizar el nombre del colaborador, el puesto, el número de identificación (cédula), el monto de ingresos, el monto del aguinaldo y el aporte mensual para el aguinaldo de cada colaborador. Además, permite descargar en formato PDF y enviar por correo electrónico el comprobante.

**BRENES PEREZ JUAN** ×

Abogado  
Cédula nacional: 212345678

**Ingresos**

₡187.441,42

**Aguinaldo**

₡15.620,12

PERIODO	SALARIO	PERIODO	SALARIO
DICIEMBRE	₡0,00	JUNIO	₡0,00
ENERO	₡187.441,42	JULIO	₡0,00
FEBRERO	₡0,00	AGOSTO	₡0,00
MARZO	₡0,00	SEPTIEMBRE	₡0,00
ABRIL	₡0,00	OCTUBRE	₡0,00
MAYO	₡0,00	NOVIEMBRE	₡0,00

[Descargar comprobante](#)
[Enviar comprobante](#)
Cerrar

Ilustración 37. Información del comprobante

## REPORTES

Nómina-cloud en el módulo de reportes le permite generar análisis estadístico por medio de la inteligencia de negocios, más de 16 reportes tanto internos como externos (informes para presentar a las instituciones costarricenses de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), el Instituto Nacional de Seguros (INS) y el Magisterio Nacional) y por último los archivos de pago para la mayoría de los bancos.

## INTELIGENCIA DE NEGOCIOS

El sistema brinda la opción de realizar análisis estadístico con diferentes variables asociadas a nómina. Para la presentación de la información se brindan las siguientes opciones: tabla, gráfico de barra en tabla, mapa de calor, mapa de calor por fila, mapa de calor por columna, gráfico de líneas, gráfico de barras, gráfico de barra horizontal y gráfico de áreas. En la función de agregación se establece por cantidad, cantidad sin repeticiones, lista de valores sin repetir, suma, suma entera, promedio, mínimo y máximo.

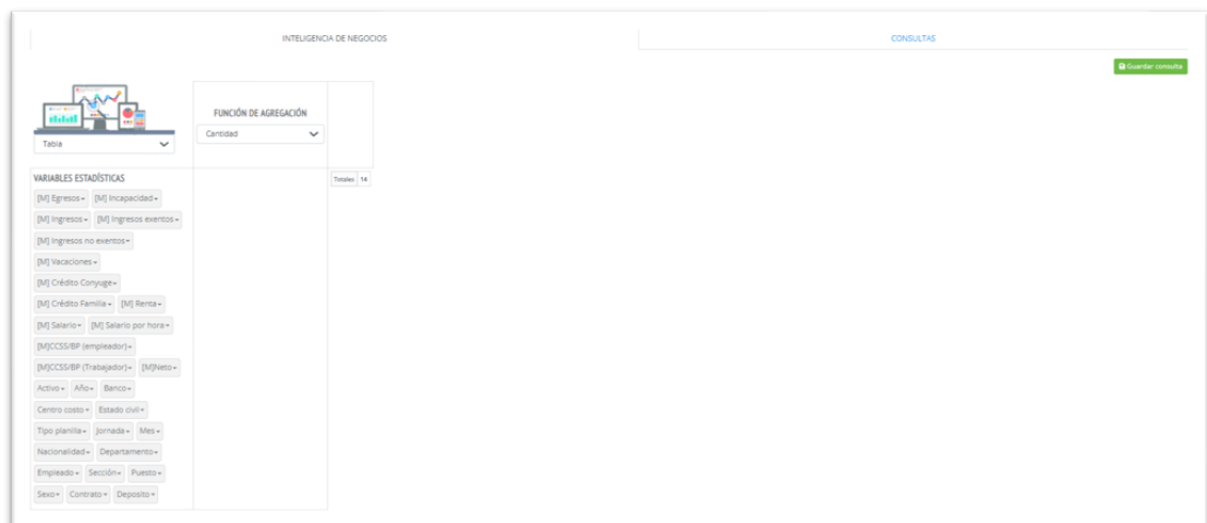
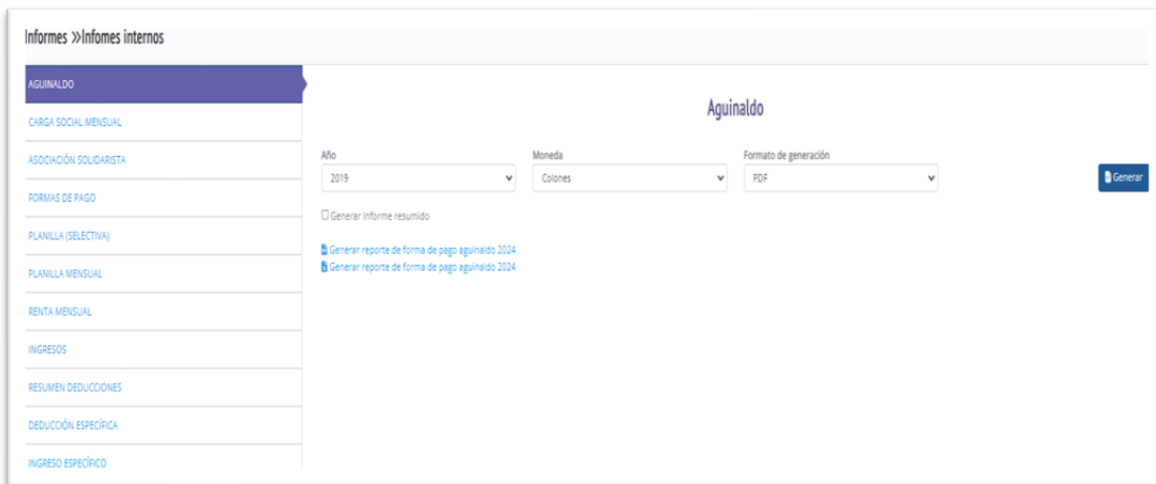


Ilustración 38. Inteligencia de negocios

## INFORMES INTERNOS

El sistema de nómina-cloud genera informes internos en formato PDF para las siguientes opciones:

- Aguinaldo.
- Carga social mensual.
- Asociación solidarista.
- Formas de pago.
- Planilla (selectiva).
- Planilla mensual.
- Renta mensual.
- Ingresos.
- Resumen deducciones.
- Deducción específica.
- Ingreso específico.



The screenshot shows a web interface for generating internal reports. The main heading is 'Informes >> Informes internos'. A sidebar on the left lists various report types: AGUINALDO (highlighted), CARGA SOCIAL MENSUAL, ASOCIACIÓN SOLIDARISTA, FORMAS DE PAGO, PLANILLA (SELECTIVA), PLANILLA MENSUAL, RENTA MENSUAL, INGRESOS, RESUMEN DEDUCCIONES, DEDUCCIÓN ESPECÍFICA, and INGRESO ESPECÍFICO. The main content area is titled 'Aguinaldo' and contains three dropdown menus: 'Año' (set to 2019), 'Moneda' (set to Colones), and 'Formato de generación' (set to PDF). There is a 'Generar' button on the right. Below the dropdowns, there are two options: 'Generar informe resumido' (unchecked) and two links to generate reports for 2024: 'Generar reporte de forma de pago aguinaldo 2024' and 'Generar reporte de forma de pago aguinaldo 2024'.

Ilustración 39. Informes internos

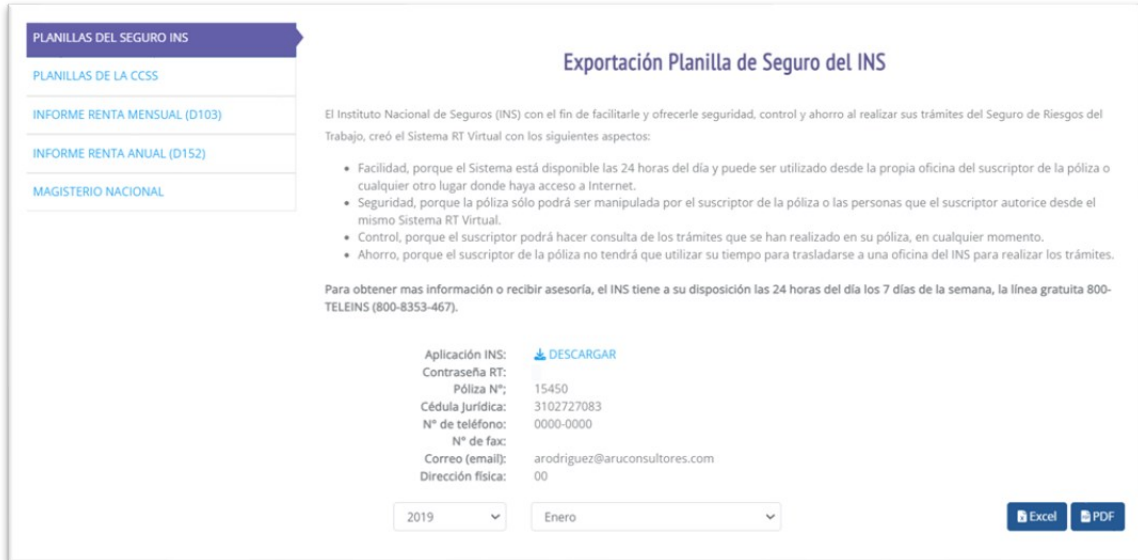
## INFORMES EXTERNOS

El sistema nómina-cloud permite generar reportes externos que se pueden presentar en diferentes instituciones públicas y privadas. Los informes brindan la opción de exportarse en formato PDF o Excel.

Los informes externos corresponden a:

- Planillas del seguro INS.
- Planillas de la CCSS.

- Informe renta mensual.
- Informe renta anual.
- Magisterio Nacional.



PLANILLAS DEL SEGURO INS

PLANILLAS DE LA CCSS

INFORME RENTA MENSUAL (D103)

INFORME RENTA ANUAL (D152)

MAGISTERIO NACIONAL

### Exportación Planilla de Seguro del INS

El Instituto Nacional de Seguros (INS) con el fin de facilitarle y ofrecerle seguridad, control y ahorro al realizar sus trámites del Seguro de Riesgos del Trabajo, creó el Sistema RT Virtual con los siguientes aspectos:

- Facilidad, porque el Sistema está disponible las 24 horas del día y puede ser utilizado desde la propia oficina del suscriptor de la póliza o cualquier otro lugar donde haya acceso a Internet.
- Seguridad, porque la póliza sólo podrá ser manipulada por el suscriptor de la póliza o las personas que el suscriptor autorice desde el mismo Sistema RT Virtual.
- Control, porque el suscriptor podrá hacer consulta de los trámites que se han realizado en su póliza, en cualquier momento.
- Ahorro, porque el suscriptor de la póliza no tendrá que utilizar su tiempo para trasladarse a una oficina del INS para realizar los trámites.

Para obtener mas información o recibir asesoría, el INS tiene a su disposición las 24 horas del día los 7 días de la semana, la línea gratuita 800-TELEINS (800-8353-467).

Aplicación INS: [DESCARGAR](#)

Contraseña RT: 15450

Póliza N°: 3102727083

Cédula Jurídica: 0000-0000

N° de teléfono: 0000-0000

N° de fax: arodriguez@aruconsultores.com

Correo (email): 00

Dirección física:

2019 Enero

Excel PDF

Ilustración 40. Informes externos

## CONEXIÓN BANCARIA

El sistema nómina-cloud proporciona conexión bancaria con lo cual se pueden generar los archivos de pago para la mayoría de los bancos. Actualmente, el sistema cuenta con conexión con el Banco de Costa Rica (BCR) y el Banco Nacional de Costa Rica (BNCR). También brinda la oportunidad de incluir la conexión con otros bancos.

El sistema genera los archivos de conexión bancaria con el propósito que el usuario exporte los registros y los pueda subir.



Ilustración 41. Conexión bancaria

## CONFIGURACIÓN

El sistema nómina-cloud en este módulo tiene distintas opciones de configuración que se describen a continuación.

### API

Nómina-cloud utiliza una interfaz de programación de aplicaciones (REST API) estándar para su integración.

En esta ventana se muestran los pasos requeridos para configurar el acceso por medio de una interfaz de programación (API).

### CENTRO DE COSTO

En esta ventana se deben ingresar los datos para el registro del centro de costo el cual provee los fondos.

Para crear un nuevo centro de costo debe dar clic al botón superior derecho llamado "Crear centro".

Para modificar un centro de costo debe darle doble clic sobre la fila que quiere editar.

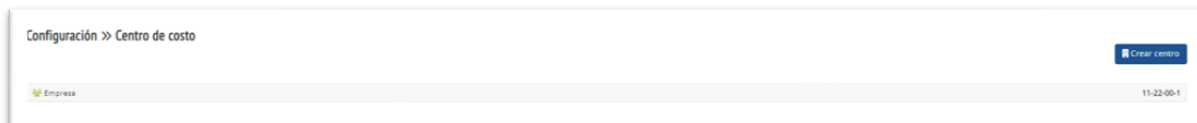


Ilustración 42. Centro de costo

## CREAR CENTRO

Para crear un nuevo centro de costo debe dar clic al botón superior derecho llamado “Crear centro”.

El sistema desplegará una ventana modal solicitando la siguiente información del centro (Ilustración 43 Ilustración 5. Crear nuevo empleado

):

- Nombre del departamento.
- Número de centro de costos.

El sistema permite crear o cancelar el centro de costo.

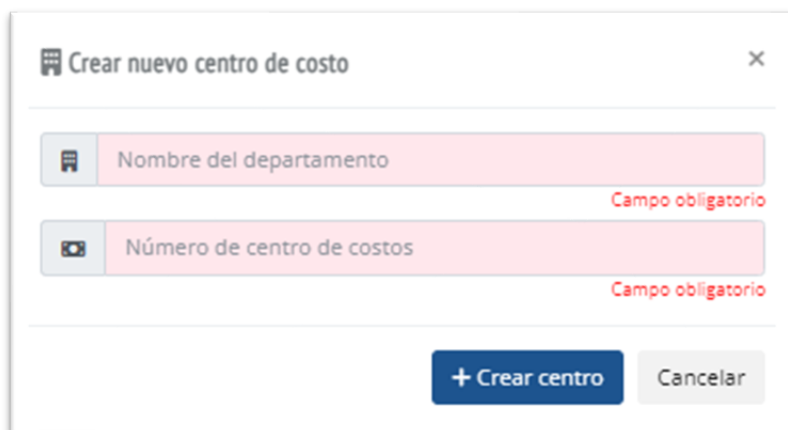


Ilustración 43. Crear nuevo centro de costo

## CONTABILIDAD

En esta ventana se realiza la configuración de las cuentas contables. El sistema proporciona en la primera hoja la asignación de cuentas y en la segunda se encuentran las cuentas contables.

Para ingresar una nueva cuenta contable debe dar clic al botón superior derecho llamado “Crear nueva cuenta”.

El sistema le permite guardar o crear cuentas contables.

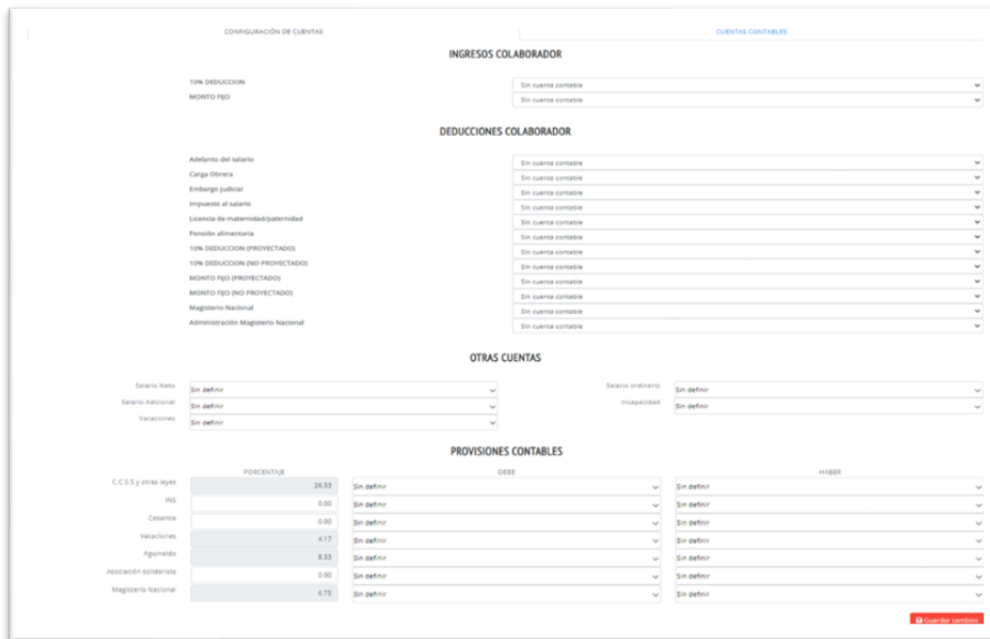


Ilustración 44. Contabilidad

## CREAR CUENTA NUEVA

Para crear una cuenta nueva debe dar clic al botón derecho llamado “Crear cuenta nueva”.

El sistema desplegará una ventana modal solicitando la siguiente información de la cuenta (Ilustración 45 Ilustración 5. Crear nuevo empleado

):

- Nombre de la cuenta.
- Número de la cuenta.

El sistema permite crear o cancelar la cuenta.

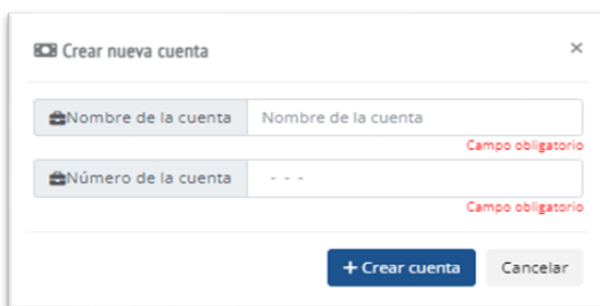


Ilustración 45. Crear cuenta nueva

## DEPARTAMENTOS

En esta ventana se deben ingresar los datos para el registro de los departamentos y secciones. A la vez, muestra el listado de departamentos y secciones que se han registrado.

El sistema le permite crear una nueva sección al ingresar al botón del lado derecho denominado “Crear sección”.

Asimismo, para crear un nuevo departamento debe dar clic al botón superior derecho llamado “Crear departamento”.

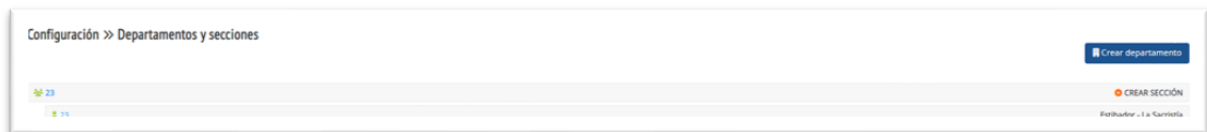


Ilustración 46. Departamento y secciones

## CREAR SECCIÓN

Para crear una nueva sección debe dar clic al botón derecho llamado “Crear sección”.

El sistema desplegará una ventana modal solicitando la siguiente información de la sección (Ilustración 47;**Error! No se encuentra el origen de la referencia.** Ilustración 5. Crear nuevo empleado

):

- Organización.
- Nombre de la sección.
- Centro de costos.

El sistema permite crear o cancelar la sección.

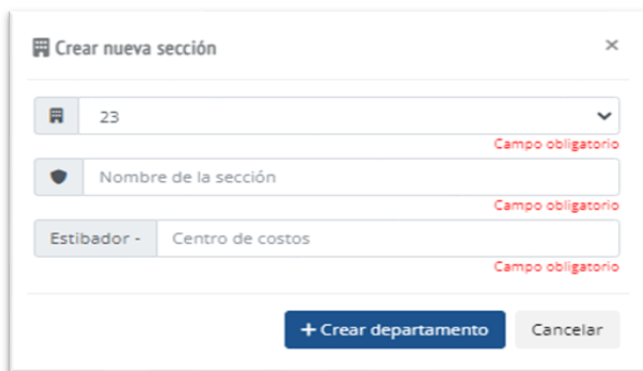


Ilustración 47. Crear nueva sección

## CREAR DEPARTAMENTO

Para crear un nuevo departamento debe dar clic al botón superior derecho llamado "Crear departamento".

El sistema desplegará una ventana modal solicitando la siguiente información del centro (Ilustración 48 Ilustración 5. Crear nuevo empleado

):

- Nombre del departamento.
- Raíz de centro de costos.

El sistema permite crear o cancelar el departamento.

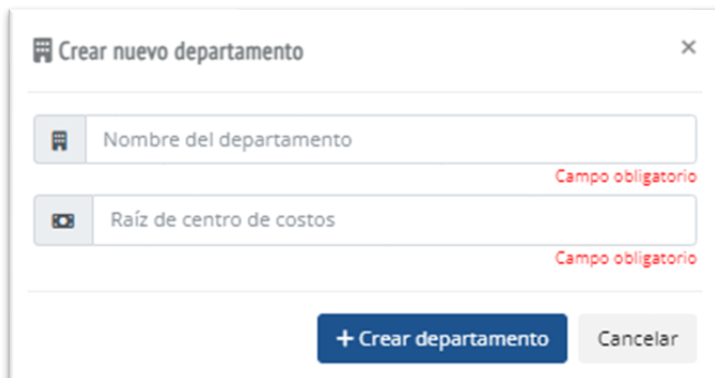


Ilustración 48. Crear nuevo departamento

## INCAPACIDADES

En esta ventana se encuentran los tipos de incapacidades registradas en el sistema según las aseguradoras. Las primeras dos opciones de incapacidades

son de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) corresponde a: enfermedad e invalidez y la de maternidad/paternidad. En la tercera opción de ubica la del Instituto Nacional de Seguros.

Para ingresar una nueva incapacidad debe seleccionar la aseguradora darle doble clic sobre la fila del tipo de incapacidad oportuna.

Configuración >> Incapacidades

NOMBRE INSTITUCIÓN ASEGURADORA	SUBSIDIO EXENTO	INFORMACIÓN
CCSS (Enfermedad e Invalidez)	SI	La institución paga un 0% mientras el patron paga un 50% los primeros días. La institución paga un 50% mientras el patron paga un 0% a partir del cuarto día.
CCSS (Maternidad/paternidad)	NO	La institución paga un 50% mientras el patron paga un 50% los primeros días. La institución paga un 50% mientras el patron paga un 50% a partir del cuarto día.
Instituto Nacional de Seguros	SI	La institución paga un 50% mientras el patron paga un 0% los primeros días. La institución paga un 50% mientras el patron paga un 0% a partir del cuarto día.

*Ilustración 49. Incapacidades*

## CREAR INCAPACIDAD

Para crear una nueva incapacidad debe ingresar a la aseguradora darle doble clic sobre la fila del tipo de incapacidad oportuna

*El sistema desplegará una ventana modal solicitando la siguiente información de la incapacidad (Ilustración 50 Ilustración 5. Crear nuevo empleado*

):

- Nombre del tipo de incapacidad.
- Forma de pago.
- Para los primeros tres días.
  - Porcentaje de la aseguradora.
  - Porcentaje del patrono.
- Posterior a los primeros tres días
  - Porcentaje de la aseguradora.
  - Porcentaje del patrono.

El sistema permite guardar o cancelar la incapacidad.



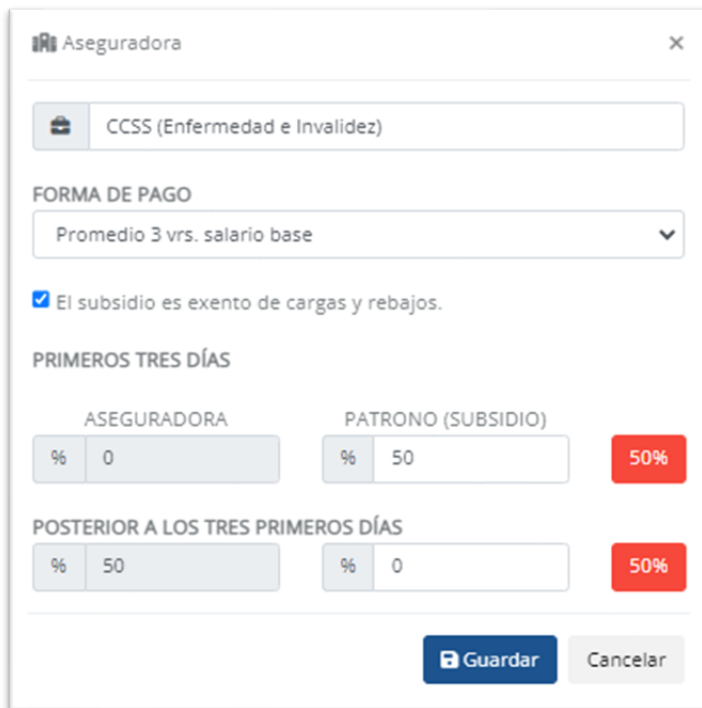


Ilustración 50. Crear incapacidad

## LOCALIDADES

En esta ventana se encuentran las localidades registradas. El sistema le permite visualizar por nombre.

Para ingresar una nueva cuenta localidad debe dar clic al botón superior derecho llamado "Crear nueva localidad".

En caso de querer modificar el registro de una localidad darle clic sobre la opción editar.



Ilustración 51. Localidades

## CREAR NUEVA LOCALIDAD

Para ingresar una nueva localidad debe dar clic al botón superior derecho llamado “Crear nueva localidad”.

El sistema desplegará una ventana modal solicitando la siguiente información de la localidad (Ilustración 52):

- Descripción de la localidad.

El sistema permite crear o cancelar el registro de la localidad.

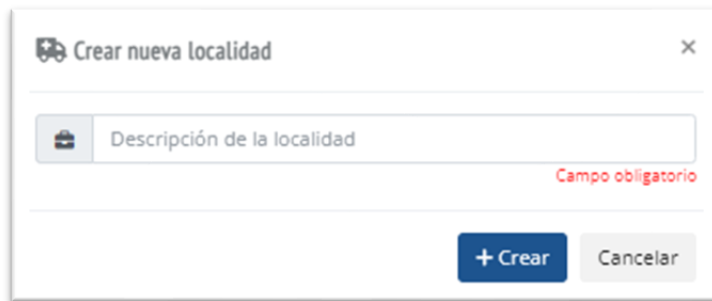


Ilustración 52. Crear nueva localidad

## PÓLIZAS

En esta ventana se encuentran las pólizas registradas. El sistema le permite visualizar por nombre y número de póliza.

Para ingresar una nueva póliza debe dar clic al botón superior derecho llamado “Crear nueva póliza”.

En caso de querer modificar el registro de una póliza debe darle clic sobre la opción editar.



NOMBRE	NÚMERO DE PÓLIZA INS
INS	15450

Ilustración 53. Pólizas

## CREAR NUEVA PÓLIZA

Para ingresar una nueva póliza debe dar clic al botón superior derecho llamado “Crear nueva póliza”.

El sistema desplegará una ventana modal solicitando la siguiente información de la póliza (Ilustración 54):

- Descripción de la póliza.
- Número de póliza del INS.

El sistema permite crear o cancelar el registro de la nueva póliza.



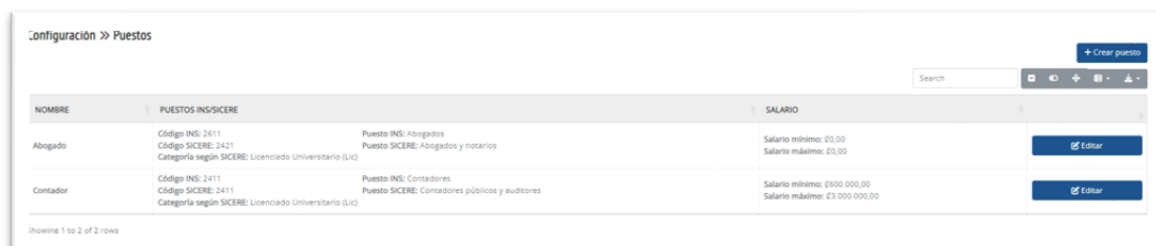
Ilustración 54. Crear nueva póliza

## PUESTOS

En esta ventana se encuentran los puestos registrados. El sistema le permite visualizar por nombre, puesto INS/SICERE y salario.

Para ingresar un nuevo puesto debe dar clic al botón superior derecho llamado “Agregar puesto”.

En caso de querer modificar el registro de un puesto debe darle clic sobre la opción editar.



NOMBRE	PUESTOS INS/SICERE	SALARIO	
Abogado	Código INS: 2411 Código SICERE: 2421 Categoría según SICERE: Licenciado Universitario (LIC)	Puesto INS: Abogados Puesto SICERE: Abogados y notarios	Salario mínimo: €0,00 Salario máximo: €0,00
Contador	Código INS: 2411 Código SICERE: 2411 Categoría según SICERE: Licenciado Universitario (LIC)	Puesto INS: Contadores Puesto SICERE: Contadores públicos y auditores	Salario mínimo: €100.000,00 Salario máximo: €3.000.000,00

Ilustración 55. Puestos

## CREAR PUESTO

Para ingresar un nuevo puesto debe dar clic al botón superior derecho llamado "Crear puesto".

El sistema desplegará una ventana modal solicitando la siguiente información del impuesto (Ilustración 56;**Error! No se encuentra el origen de la referencia.**).

- Nombre del puesto.
- Puesto según INS.
- Puesto según SICERE.
- Código SICERE.
- Categoría SICERE.
- Jornada Ordinaria.
- Salario mínimo.
- Información adicional
  - Grado académico.
  - Salario mínimo.
  - Salario máximo.

El sistema permite crear o cancelar el nuevo puesto.

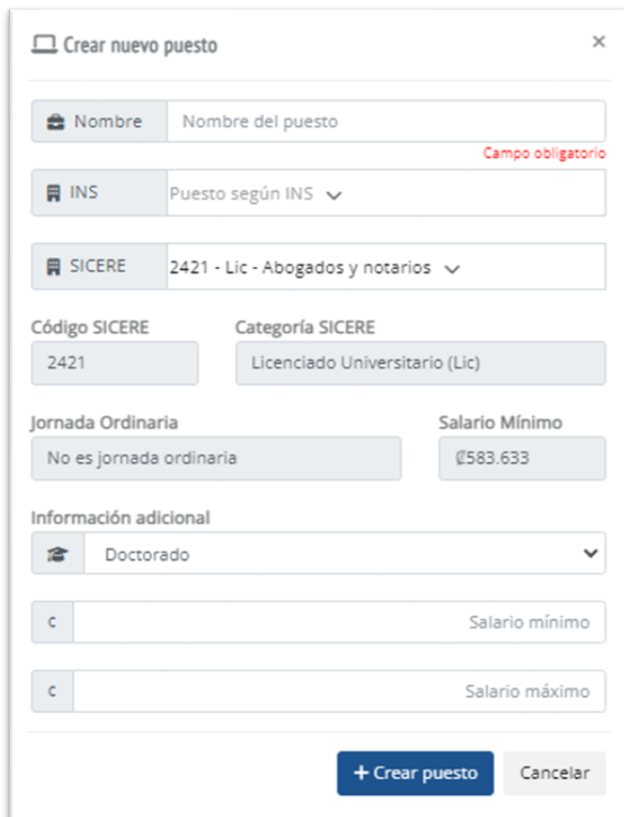


Ilustración 56. Crear puesto

## USUARIO

En esta ventana se encuentran los usuarios registrados que tienen acceso a nómina-cloud. El sistema le permite visualizar por nombre completo, estado (activo o inactivo) y correo electrónico.

Para ingresar un nuevo usuario debe dar clic al botón superior derecho llamado "Agregar".

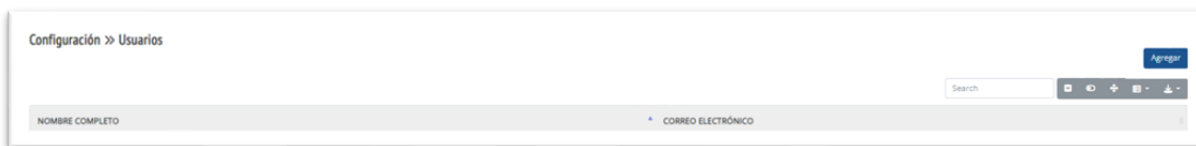


Ilustración 57. Usuarios

## AGREGAR USUARIO

Para ingresar un nuevo usuario debe dar clic al botón superior derecho llamado “Agregar”.

El sistema desplegará una ventana modal solicitando la siguiente información del usuario (Ilustración 58):

- Correo electrónico.
- Nombre completo.

El sistema permite agregar o cancelar la creación del nuevo usuario.



*Ilustración 58. Crear usuario*

## CONFIDENCIALIDAD

La información incluida en este documento ha sido preparada para ser utilizada en el contexto de este proyecto. No debe ser utilizada como modelo o precedente en ninguna situación fuera del presente trabajo. Este documento no debe ser divulgado a terceros, copiado o reproducido por ningún medio sin la autorización de las partes involucradas.

## ANEXO N° 1. TABLA DE PERMISOS

Cada usuario de nómina-cloud posee una serie de permisos independientes, estos permisos se documentan a continuación:

<b>MÓDULO</b>	<b>OPERACIÓN</b>	<b>DETALLE</b>
<b>DASHBOARD</b>	Visualizar	Visualizar el dashboard
<b>COLABORADORES</b>	Crear	Crear colaborador
<b>CONSTANCIAS</b>	Crear	Crear constancia
<b>MANTENIMIENTOS</b>	Crear	Crear calendario
<b>MANTENIMIENTOS</b>	Crear	Crear ingreso
<b>MANTENIMIENTOS</b>	Crear	Crear deducción
<b>MANTENIMIENTOS</b>	Crear	Crear categoría docente
<b>MANTENIMIENTOS</b>	Crear	Crear hora docente
<b>NÓMINA</b>	Editar	Editar nómina
<b>AGUINALDOS</b>	Visualizar	Visualizar comprobante de pago aguinaldo
<b>REPORTES</b>	Visualizar	Visualizar inteligencia de negocios
<b>REPORTES</b>	Visualizar	Visualizar informes internos
<b>REPORTES</b>	Visualizar	Visualizar informes externos
<b>CONFIGURACIÓN</b>	Configurar	Configurar API
<b>CONFIGURACIÓN</b>	Crear	Crear centro de costo
<b>CONFIGURACIÓN</b>	Crear	Crear cuenta nueva
<b>CONFIGURACIÓN</b>	Crear	Crear sección
<b>CONFIGURACIÓN</b>	Crear	Crear departamento
<b>CONFIGURACIÓN</b>	Crear	Crear incapacidad
<b>CONFIGURACIÓN</b>	Crear	Crear nueva localidad
<b>CONFIGURACIÓN</b>	Crear	Crear nueva póliza
<b>CONFIGURACIÓN</b>	Crear	Crear puesto
<b>CONFIGURACIÓN</b>	Agregar	Agregar usuario

## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Integración de sistemas .....	7
Ilustración 2. Diagrama de la jerarquía de módulos de nómina-cloud .....	8
Ilustración 3. Dashboard .....	9
Ilustración 4. Módulo de colaboradores .....	10
Ilustración 5. Crear nuevo empleado.....	12
Ilustración 6. Información bancaria del colaborador .....	13
Ilustración 7. Información familiar .....	14
Ilustración 8. Información del puesto .....	15
Ilustración 9. Módulo de constancias .....	16
Ilustración 10. Crear constancia .....	17
Ilustración 11. Calendarios.....	18
Ilustración 12. Crear calendario nuevo.....	19
Ilustración 13. Otros ingresos.....	19
Ilustración 14. Crear nuevo ingreso .....	20
Ilustración 15. Otras deducciones .....	21
Ilustración 16. Crear nueva deducción .....	22
Ilustración 17. Categoría docente .....	23
Ilustración 18. Crear categoría docente .....	24
Ilustración 19. Horas docentes .....	24
Ilustración 20. Crear hora docente .....	25
Ilustración 21. Periodo actual .....	25
Ilustración 22. Periodo año .....	26
Ilustración 23. Ver histórico .....	28
Ilustración 24. En edición .....	28
Ilustración 25. Editar nómina.....	29
Ilustración 26. Procesar colaboradores.....	30
Ilustración 27. Horas.....	31
Ilustración 28. Crear nuevo ingreso .....	32
Ilustración 29. Crear deducción.....	33
Ilustración 30. Solicitar vacaciones .....	34
Ilustración 31. Registro de incapacidades.....	35
Ilustración 32. Resumen .....	35
Ilustración 33. Provisiones .....	36

Ilustración 34. Lista de colaboradores.....	36
Ilustración 35. Todos los periodos .....	37
Ilustración 36. Módulo de aguinaldos .....	38
Ilustración 37. Información del comprobante .....	38
Ilustración 38. Inteligencia de negocios.....	39
Ilustración 39. Informes internos .....	40
Ilustración 40. Informes externos .....	41
Ilustración 41. Conexión bancaria.....	42
Ilustración 42. Centro de costo.....	43
Ilustración 43. Crear nuevo centro de costo.....	43
Ilustración 44. Contabilidad .....	44
Ilustración 45. Crear cuenta nueva .....	44
Ilustración 46. Departamento y secciones .....	45
Ilustración 47. Crear nueva sección .....	45
Ilustración 48. Crear nuevo departamento.....	46
Ilustración 49. Incapacidades .....	46
Ilustración 50. Crear incapacidad .....	47
Ilustración 51. Localidades.....	48
Ilustración 52. Crear nueva localidad .....	48
Ilustración 53. Pólizas .....	49
Ilustración 54. Crear nueva póliza.....	49
Ilustración 55. Puestos.....	50
Ilustración 56. Crear puesto.....	51
Ilustración 57. Usuarios .....	51
Ilustración 58. Crear usuario.....	52