

Nóminas

El módulo de **Nómina** en Talentify es la herramienta central para la gestión y ejecución de los pagos del personal dentro de una organización. Permite calcular, revisar y aplicar todos los componentes que forman parte del salario de cada colaborador, de forma precisa, automatizada y conforme a la legislación laboral del país.

Desde este módulo, los usuarios pueden:

- Administrar los **periodos de pago**.
- Consultar y editar los **salarios** individuales o colectivos.
- Aplicar **conceptos salariales** como horas extra, comisiones, viáticos o deducciones.
- Generar los archivos requeridos para **bancos, CCSS, INS y Ministerio de Hacienda**.
- Emitir **comprobantes de pago** en PDF y enviarlos por correo electrónico.
- Controlar el historial y la trazabilidad de cada proceso de pago.

Este módulo es el corazón del sistema de gestión laboral, integrando funcionalidades como marcaje de horas, autoservicio del colaborador y cumplimiento fiscal.

- [Creación de una nómina](#)

Creación de una nómina

A continuación, se describe el proceso para registrar una nueva nómina en para la empresa.

Paso 1: Acceder al módulo de nóminas

1. En el menú lateral izquierdo, despliegue la sección **Planilla** y seleccione la opción **Nóminas**.
2. Haga clic en el botón **Registrar Nómina** que se encuentra en la parte superior derecha o dentro del módulo correspondiente.

imagen.png

Paso 2: Completar la información básica

En el formulario de registro:

1. **Nombre:** Ingrese un nombre que identifique a la nómina. Ejemplo: *Nómina de pago mensual*.
2. **Moneda:** Seleccione la moneda en la que se gestionará la nómina (por defecto está configurado en "₡ - Colones").
3. **Forma de Pago:** Elija la periodicidad de pago correspondiente al ciclo de la nómina. Las formas de pago disponibles son:
 1. Mensual
 2. Quincenal
 3. Bisemanal
 4. Semanal

Registrar Nómina
Nómina / Registrar Nómina

Nombre *
Digite el Nombre

Moneda *
₡ - Colones

Forma de Pago *
Mensual
Quincenal
Bisemanal
Semanal
Por horas

Registrar Nómina

Paso 3: Guardar la nómina

1. Una vez completados los campos requeridos, haga clic en el botón **Registrar Nómina**.

2. Verifique que se muestre un mensaje de confirmación indicando que la nómina fue registrada exitosamente.




Paso 4: Revisión de la nómina creada

1. Regrese al listado principal de nóminas para verificar que la nueva nómina aparece registrada.
2. Revise los detalles configurados y asegúrese de que sean correctos.

Planilla + Registrar nómina

Inicio / Nómina

Mostrar registros

Nombre	Periodo	Forma De pago	Estado	Moneda	Acciones
Nomina Mensual	01/12/2024	MENSUAL	ABIERTA	CRC	  

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Notas adicionales

- **Campos obligatorios:** Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios. Asegúrese de llenarlos antes de guardar.
- **Errores comunes:** Si algún campo no se completa correctamente, el sistema mostrará un mensaje de error indicando qué necesita ser corregido.