

MANUAL DE USUARIO

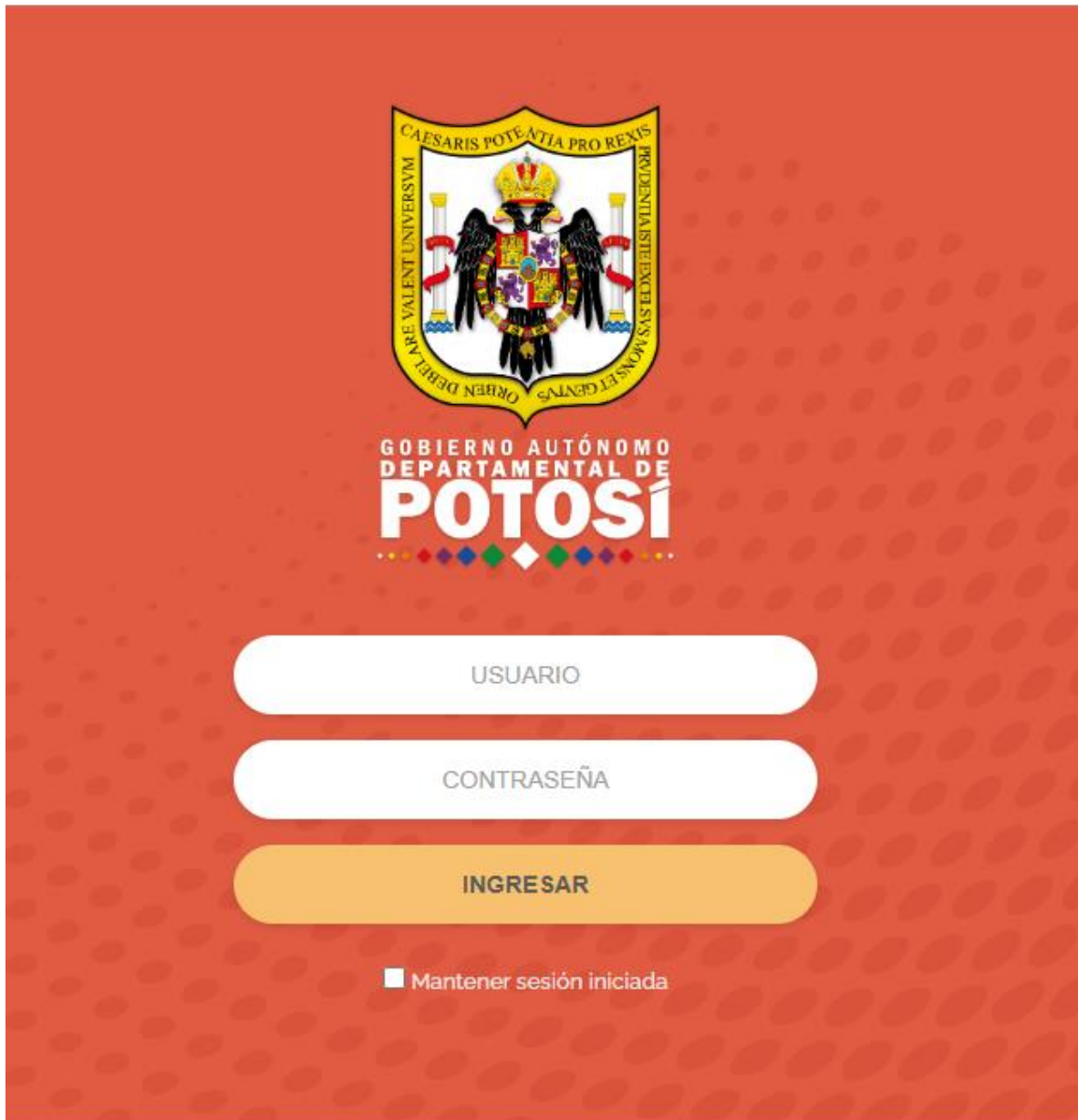
ÍNDICE

1. INGRESO AL SISTEMA	1
2. INICIO	2
2.1. Menu superior derecho	2
2.2. Perfil.....	2
2.3. Salir.....	3
2.4. Menú izquierdo lateral	4
3. MENÚ ADMINISTRACIÓN.....	4
3.1. SUB MENÚ USUARIOS	5
3.1.1. Registrar nuevo usuario:.....	6
3.1.2. Editar:.....	9
3.1.3. Dar Baja:.....	11
3.2. SUB MENÚ GRUPOS	11
3.2.1. Crear nuevo grupo	12
3.2.2. Editar grupo:	14
3.2.3. Eliminar grupo:	15
4. MENÚ REPORTES DE ASISTENCIA.....	15
4.1. SUB MENU CREAR REPORTES DE ASISTENCIA.....	15
4.2. SUB MENÚ VER REPORTE ASISTENCIA.....	16
4.2.1. Ver Asistencias:.....	19
4.2.2. Edición rápida:.....	21
4.2.3. Editar:.....	22
4.2.4. Cambiar Estado:.....	23
4.2.5. Exportar PDF:	24
5. MENÚ PLANILLAS BONO TE	24
5.1. SUB MENÚ CREAR PLANILLA BONO TE	24
5.2. SUB MENÚ VER PLANILLAS BONO TE.	25
5.2.1. Ver Bono Te:.....	28
5.2.2. Ver/Editar:	30
5.2.3. Cambiar Estado:.....	30
5.2.4. Exportar PDF:	31

5.2.5.	Exportar Excel:	31
6.	MENÚ PLANILLA SUELDOS	32
6.1.	SUB MENÚ CREAR PLANILLAS SUELDOS.....	32
6.2.	SUB MENÚ VER PLANILLAS SUELDOS.....	34
6.2.1.	Re-Cargar archivo:.....	36
6.2.2.	Ver Sueldo:	36
6.2.3.	Ver/Editar:	38
6.2.4.	Cambiar Estado:.....	39
6.2.5.	Generar Boleta:	40
7.	MENÚ SEGUIMIENTO PERSONAL	41
7.1.	SUB MENÚ GENERAR ESTADO MENSUAL.....	41
7.2.	SUB MENÚ VER HISTORIAL CIERRES.....	42
7.2.1.	Ver Detalles:	44
7.2.2.	Sueldo:.....	45
8.	MENÚ BOLETAS.....	46
8.1.	SUB MENÚ DISEÑAR NUEVA PLANTILLA	46
8.1.1.	Previsualizar:	48
8.2.	SUB MENÚ VER PLANTILLAS.....	48
8.3.	SUB MENU GENERAR BOLETA INDIVIDUAL	50
8.3.1.	Búsqueda de funcionario:.....	50
8.3.2.	Generar Boleta:	51
9.	MENU BITACORA.....	52

1. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema abra el navegador (puede usar Microsoft Edge o Google Chrome) y luego proceda a llenar el siguiente formulario con el nombre de usuario y la contraseña proporcionada por el Super Administrador (responsable del área de sistemas).



The image shows a login interface for the Government of Potosí. At the top center is the coat of arms of Potosí, featuring an eagle with spread wings, a crown, and a shield with various symbols. Below the coat of arms is the text "GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE" in a smaller font, followed by "POTOSÍ" in a large, bold, white font. Below this text are three input fields: the first is labeled "USUARIO" (User), the second is labeled "CONTRASEÑA" (Password), and the third is a yellow button labeled "INGRESAR" (Login). At the bottom of the form is a checkbox labeled "Mantener sesión iniciada" (Keep session started).

Una vez introducido el nombre de usuario y la contraseña presione el botón de ingresar.

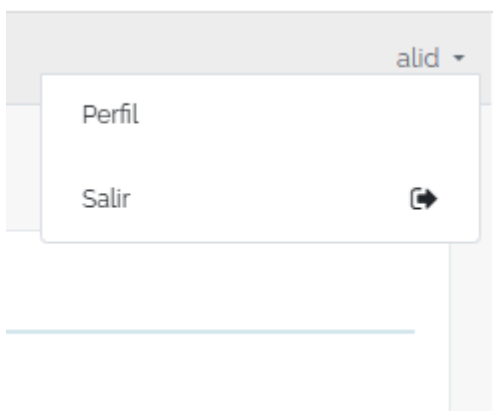
2. INICIO

Una vez que haya ingresado al sistema se muestra la pantalla de bienvenida donde puede observar dos menús uno superior y uno lateral en el lado izquierdo



2.1. Menu superior derecho

En este menú tiene las siguientes opciones:



2.2. Perfil

al presionar la opción “Perfil” nos redirige a la información de cuenta del usuario logueado al sistema


Gobierno Autónomo Departamental de Potosí

Bienvenido, alid

- Inicio
- Administración
- Reportes Asistencia
- Planillas Bono Té
- Planillas Sueldos
- Seguimiento Personal
- Boletas de Pago
- Bitácora del Sistema

Mi Perfil

Información del Usuario



alid

Sin rol asignado

[Volver al Inicio](#)

Datos Personales	
Nombres Reales:	N/A
Apellidos Reales:	N/A
Cédula de Identidad (CI):	N/A
Teléfono:	N/A

Datos de la Cuenta	
Username:	alid
Email:	alid@gmail.com
Estado:	Activo
Staff (Acceso Admin):	Si
Superusuario:	Si

Actividad	
Fecha de Registro:	22/01/2025 21:10
Último Inicio de Sesión:	24/06/2025 22:23

Sistema de Planillas y Boletas - GAD Potosí - Gobernación

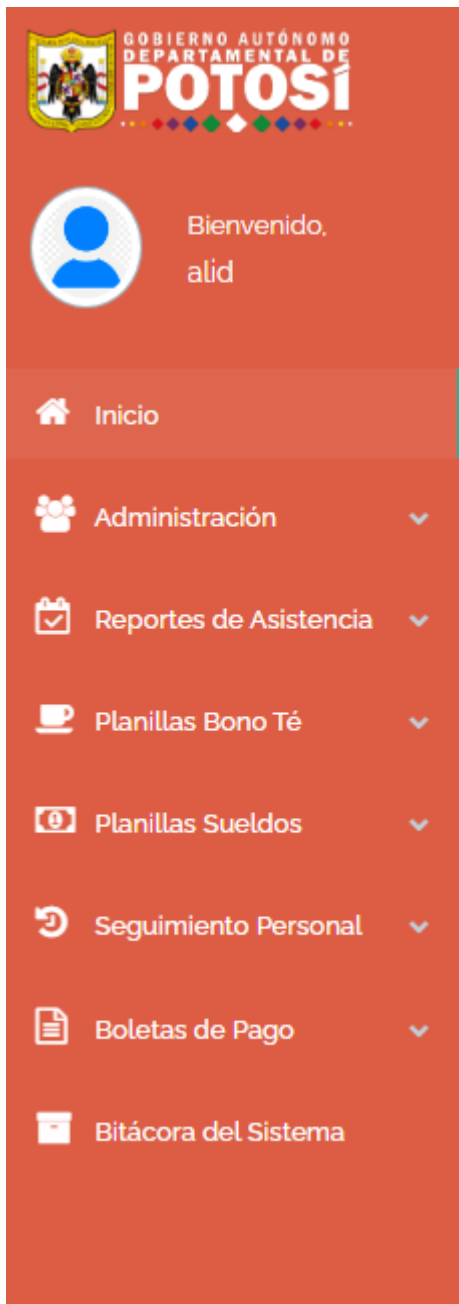
Se muestra la información como datos personales datos de cuenta

2.3. Salir

Al presionar la opción de “Salir” se cierra la sesión y se redirige al formulario de Login (Ingreso al sistema).

2.4. Menú izquierdo lateral

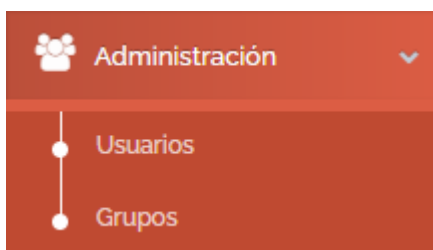
En esta sección se muestran los diferentes menús para la navegación en el sistema



3. MENÚ ADMINISTRACIÓN

Esta sección permite crear, visualizar, modificar y dar baja las cuentas de usuario que tienen acceso al sistema.

Al presionar el menú "Administración" se despliega un Sub menú que contempla "Usuarios" y "Grupos"



3.1. SUB MENÚ USUARIOS

Al presionar el Sub menú el panel de inicio se carga con la lista de usuarios

 A screenshot of a web application interface. At the top, there's a header with a hamburger menu icon and the name 'alid'. Below the header, the title 'GESTION DE USUARIOS' is displayed. Underneath, there's a section titled 'Listado de Usuarios' with a green button '+ Registrar Nuevo Usuario'. The main content is a table with columns: Username, Nombre Completo, Email, CI, Roles/Grupos, Activo, Staff, Superusuario, and Acciones. The table contains three rows of user data. At the bottom right, there's a footer text: 'Sistema de Planillas y Boletas - GAD Potosí - Gobernación'.

Username	Nombre Completo	Email	CI	Roles/Grupos	Activo	Staff	Superusuario	Acciones
admin	Administrador administrando	admin@gmail.com	8888888	Sin roles	✓	✗	👤	👁️ ✎️ 👤 🗑️
alid	N/A	alid@gmail.com	N/A	Sin roles	✓	✓	★	👁️ ✎️
alid_leon	Juan Alid Leon Sacaca	alidleon555@gmail.com	8623410	reportes de asistencia	✓	✗	👤	👁️ ✎️ 👤 🗑️

En esta lista se muestra la información clave de cada usuario, organizada en las siguientes columnas:

Username: Nombre de usuario único que se utiliza para iniciar sesión.

Nombre Completo: Nombre y apellidos del usuario.

Email: Dirección de correo electrónico asociada a la cuenta.

CI: Número de la Cédula de Identidad del usuario.

Roles/Grupos: Indica los permisos o grupos a los que pertenece el usuario (ej: "reportes de asistencia"). Estos roles definen a qué secciones del sistema puede acceder y qué acciones puede realizar.

Activo: Muestra el estado de la cuenta.

- **Check Verde:** El usuario está activo y puede ingresar al sistema.
- **Cruz Roja:** El usuario está inactivo y no tiene permitido el acceso.

Staff: Indica si el usuario pertenece al personal con privilegios especiales (Staff).

Super usuario: Indica si el usuario tiene los máximos privilegios de administración.

- **Estrella:** Es un super usuario.

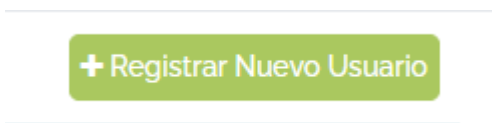
Acciones: Esta columna contiene los botones para gestionar cada usuario de forma individual.

- **(Icono de Ojo): Ver Detalles** - Permite visualizar la información completa del usuario.
- **(Icono de Lápiz): Editar** - Abre el formulario de edición para modificar los datos del usuario.
- **(Icono de Persona/Roles): Asignar Roles** - Permite cambiar o asignar los roles y permisos del usuario.
- **(Icono de Papelera): Eliminar** - Borra permanentemente el usuario del sistema (generalmente, el sistema solicitará una confirmación antes de proceder).



3.1.1. Registrar nuevo usuario:

En la parte superior de la tabla de la lista de usuarios se puede visualizar un Botón color verde “Registrar Nuevo Usuario”



Al hacer Clic en el botón te redirige a un formulario para llenar los datos del nuevo usuario a crear

Datos del Nuevo Usuario


Datos de la Cuenta

Nombre de usuario*:


Requerido. 150 caracteres como máximo. Únicamente letras, dígitos y @/./+/-/_.

Email*:

Requerido. Se usará para notificaciones y posible recuperación de contraseña.

Contraseña*: 

Su contraseña debe contener al menos 8 caracteres.

Confirmación de contraseña*: 

Introduzca la misma contraseña que antes, para su verificación.

Datos Personales Reales

Nombres Reales*:

Apellidos Reales*:

Cédula de Identidad (CI)*:

Teléfono*:

Foto de Perfil: Sin archivos seleccionados

Rol en el Sistema

Rol del Usuario en el Sistema*:

Sección 1: Datos de la Cuenta

- **Nombre de usuario:** Ingrese un nombre único que el usuario utilizará para iniciar sesión. Debe contener solo letras, dígitos y los caracteres @/./+/-/_.
- **Email:** Escriba la dirección de correo electrónico del usuario. Es importante que sea una dirección válida, ya que se usará para notificaciones y recuperación de contraseña.
- **Contraseña:** Establezca una contraseña segura con un mínimo de 8 caracteres.
- **Confirmación de contraseña:** Vuelva a escribir la misma contraseña para verificar que no haya errores.
 - **Nota:** Puede hacer clic en el **icono del ojo (👁)** para visualizar la contraseña mientras la escribe.

Sección 2: Datos Personales Reales

- **Nombres Reales:** Ingrese el o los nombres reales del usuario.
- **Apellidos Reales:** Ingrese los apellidos del usuario.

- **Cédula de Identidad (CI):** Ingrese el número de documento de identidad del usuario.
- **Teléfono:** Ingrese un número de contacto.
- **Foto de Perfil:** Haga clic en el botón **[Seleccionar archivo]** para subir una foto de perfil para el usuario desde su computadora (este paso es opcional).

Sección 3: Rol en el Sistema

- **Rol del Usuario en el Sistema:** Despliegue el menú y seleccione el rol que determinará los permisos del usuario dentro del sistema (por ejemplo, "reportes de asistencia").

Finalización del Registro

- Una vez que haya completado todos los datos, haga clic en el botón verde **[+ Crear Usuario]** para guardar el nuevo registro.
- Si desea descartar los datos y no crear el usuario, haga clic en **[x Cancelar]**.

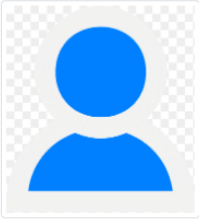
Acciones

Ver: Esta opción ofrece una vista de solo lectura con toda la información consolidada de un usuario específico,



Al hacer clic en este botón nos redirige a un panel con la información del usuario seleccionado

Información del Usuario



Administrador

administrando

Sin rol asignado

Editar Usuario

Eliminar Usuario

Volver a la Lista

Datos Personales

Nombres Reales:

Administrador

Cédula de Identidad (CI):

8888888

Apellidos Reales:

administrando

Teléfono:

71717171

Datos de la Cuenta

Username:

admin

Staff (Acceso Admin):

No

Email:

admin@gmail.com

Superusuario:

No

Estado:

Activo

Actividad

Fecha de Registro:

24/06/2025 00:56

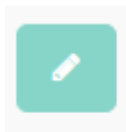
Último Inicio de Sesión:

24/06/2025 01:06

Aquí se muestra la información detalla del usuario con opciones de editar y eliminar (estas opciones solo se atribuyen al super usuario o a un usuario con permisos especiales)

3.1.2. Editar:

Esta opción le permite modificar la información, el estado o los permisos de un usuario ya registrado.



Al hacer clic en este botón nos redirige al panel con la información rescatada en un formulario para ser actualizado

9

Datos del Usuario: admin

Datos de Cuenta y Rol

Datos Personales

Username:
El nombre de usuario no se puede modificar.

Email:

Rol Principal del Usuario:

¿Usuario Activo?: ☒

Nombres Reales:

Apellidos Reales:

Cédula de Identidad (CI):

Teléfono:

Foto de Perfil: Sin archivos seleccionados

Cambiar Contraseña (Opcional)

Nueva Contraseña:

Su contraseña debe contener al menos 8 caracteres. Deje vacío si no desea cambiarla.

Confirmar Nueva Contraseña:

Introduzca la misma contraseña nueva para su verificación.

En este formulario se detalla en secciones:

- **Datos de cuenta y rol**, con sus campos editables y no editables
- **Datos personales**, con sus campos editables
- **Cambiar contraseña (opcional)**, encaso de que quiera cambiar la contraseña ingresa la nueva contraseña en los campos, caso contrario lo deja vacío para que se conserve la contraseña actual
- **Guardar Cambios:** Este botón permite guardar las modificaciones que se hicieron
- **Cancelar:** Este botón cancela toda actualización que se hizo y redirige a la lista de usuarios

3.1.3. Dar Baja:

Esta opción le permite desactivar o activar, para la actividad del usuario en el sistema

Cuando el botón esta de color naranja significa que el usuario esta activo y por tanto el usuario puede realizar actividades según sus permisos en el sistema



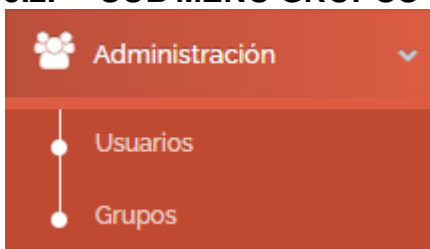
Cuando hacemos clic en el botón esta cambia de color verde con el icono cambiado



Cuanto el botón esta de color verde y con el icono cambiado significa que el usuario esta inactivo y por ende no puede realizar actividades en el sistema

Para activarlo solo hacemos clic en el botón y así se revierte su estado a activo

3.2. SUB MENÚ GRUPOS



Al hacer clic en “Grupos” se visualizará la lista de grupos

alid

GESTION DE GRUPOS Y PERMISOS

Listado de Grupos (Roles)

+ Crear Nuevo Grupo

Nombre del Grupo	Permisos Asignados (muestra)	Acciones
reportes de asistencia	<div>reportes.add_detalleasistencia</div> <div>reportes.change_detalleasistencia</div> <div>reportes.view_detalleasistencia</div> <div>reportes.add_planillaasistencia</div> <div>reportes.change_planillaasistencia</div> <div>... y 1 más</div>	<div> <div>Editar</div> <div>Eliminar</div> </div>

Sistema de Planillas y Boletas - GAD Potosí - Gobernación

Una vez presionado la opción Grupos tenemos una tabla de los grupos creados indicando el nombre grupo, Permisos Asignados (muestra) y acciones (Editar y Eliminar)

3.2.1. Crear nuevo grupo

El botón de Crear nuevo grupo nos permite crear un nuevo grupo y este botón está ubicado en la parte superior derecho de la tabla de la lista de grupos.



Al hacer clic en este botón nos dirige a otro nuevo panel

Datos del Grupo (Rol)

Nombre del Grupo (Rol) :

Ej: Administradores, Editores Contenido, Usuarios Básicos

Permisos para este Grupo :

- ☐ **Admin** (Seleccionar/Deseleccionar todo)
- ☐ **Administracion** (Seleccionar/Deseleccionar todo)
- ☐ **Auditlog** (Seleccionar/Deseleccionar todo)
- ☐ **Auth** (Seleccionar/Deseleccionar todo)
- ☐ **Boletas** (Seleccionar/Deseleccionar todo)
- ☐ **Contenttypes** (Seleccionar/Deseleccionar todo)
- ☐ **Planilla** (Seleccionar/Deseleccionar todo)
- ☐ **Reportes** (Seleccionar/Deseleccionar todo)
- ☐ **Sessions** (Seleccionar/Deseleccionar todo)
- ☐ **Sueldos** (Seleccionar/Deseleccionar todo)

Una vez presionado el botón de “+ Crear nuevo grupo”, nos redirige a un formulario indicando el Nombre Del Grupo (Rol), para ingresar el Nombre del nuevo grupo

El segundo campo es de tipo selección donde se puede seleccionar los permisos que se le atribuyen para este nuevo grupo como ser (crear editar ver eliminar) de los diferentes modulos

Datos del Grupo (Rol)

Nombre del Grupo (Rol) :

Ej: Administradores, Editores Contenido, Usuarios Básicos

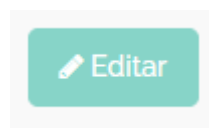
Permisos para este Grupo :

- ☐ **Admin** (Seleccionar/Deseleccionar todo)
- ☒ **Administracion** (Seleccionar/Deseleccionar todo)
 - Modelo: Userprofile**
 - ☒ Can add Perfil de Usuario (add_userprofile)
 - ☒ Can change Perfil de Usuario (change_userprofiles)
 - ☐ Can delete Perfil de Usuario (delete_userprofile)
 - ☒ Can view Perfil de Usuario (view_userprofile)
- ☐ **Auditlog** (Seleccionar/Deseleccionar todo)
- ☐ **Auth** (Seleccionar/Deseleccionar todo)
- ☐ **Boletas** (Seleccionar/Deseleccionar todo)
- ☐ **Contenttypes** (Seleccionar/Deseleccionar todo)
- ☐ **Planilla** (Seleccionar/Deseleccionar todo)

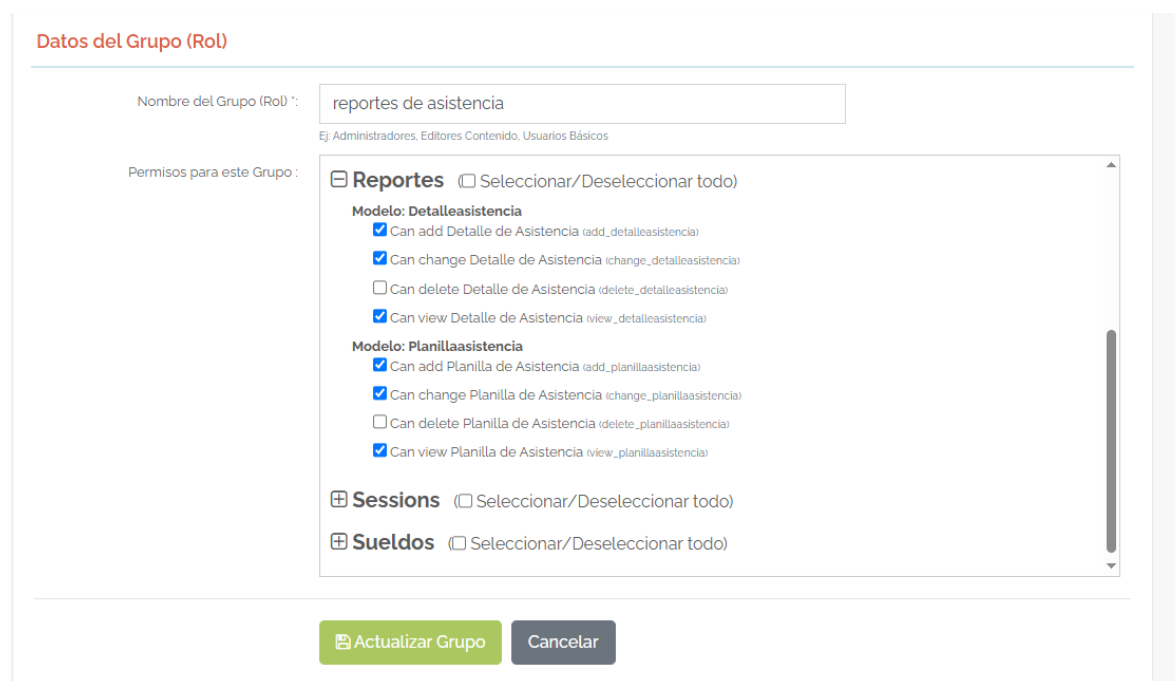
Una vez llenado el campo de nombre y permisos seleccionados hacemos clic en el botón “Crear Grupo” o también si se quiere cancelar solo hacemos clic en el botón “Cancelar” y esta nos redirigirá a la lista de grupo

3.2.2. Editar grupo:

Este botón nos permite actualizar el nombre y los permisos del grupo



Al hacer clic nos redirige al panel de edición del grupo

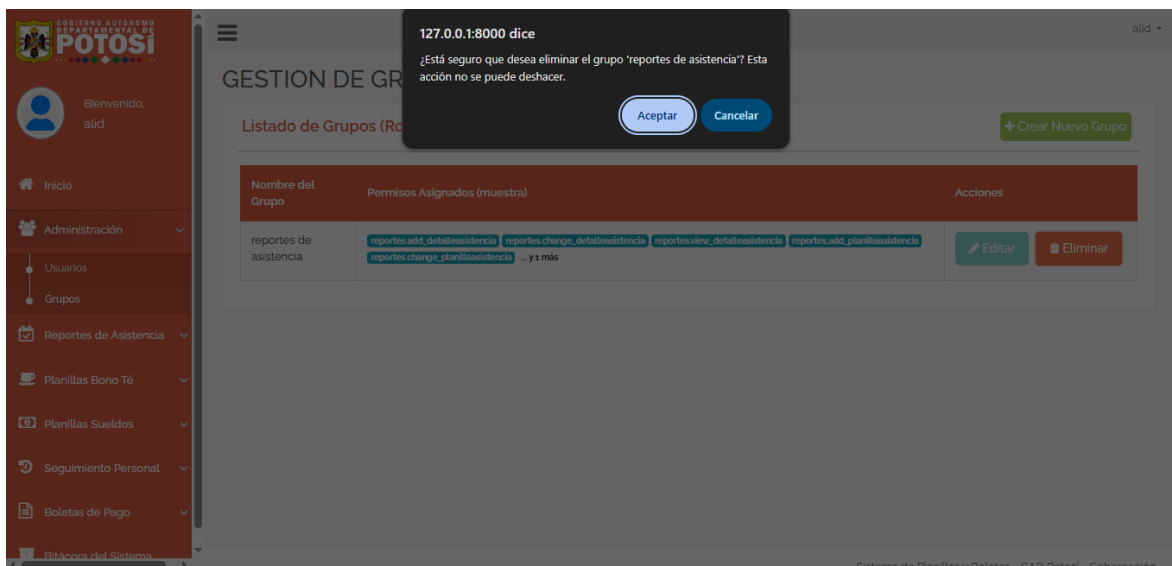
El panel de edición del grupo se divide en varias secciones. En la parte superior, el título 'Datos del Grupo (Rol)' está en rojo. Debajo, el campo 'Nombre del Grupo (Rol) :' contiene el texto 'reportes de asistencia'. A la derecha de este campo, hay un ejemplo de rol: 'Ej. Administradores, Editores Contenido, Usuarios Básicos'. La sección principal, 'Permisos para este Grupo :', contiene una lista de permisos agrupados por modelo. El primer grupo es 'Reportes' con un icono de carpeta y un botón 'Seleccionar/Deseleccionar todo'. Dentro de 'Reportes', hay dos subgrupos: 'Modelo: Detalleasistencia' y 'Modelo: Planillaasistencia'. Cada uno tiene cuatro opciones de permisos con casillas de verificación. Los permisos para 'Detalleasistencia' son: 'Can add Detalle de Asistencia' (seleccionado), 'Can change Detalle de Asistencia' (seleccionado), 'Can delete Detalle de Asistencia' (no seleccionado), y 'Can view Detalle de Asistencia' (seleccionado). Los permisos para 'Planillaasistencia' son: 'Can add Planilla de Asistencia' (seleccionado), 'Can change Planilla de Asistencia' (seleccionado), 'Can delete Planilla de Asistencia' (no seleccionado), y 'Can view Planilla de Asistencia' (seleccionado). Debajo de 'Reportes' hay dos más de grupos: 'Sessions' y 'Sueldos', cada uno con su propio botón de selección. En la parte inferior del panel, hay dos botones: 'Actualizar Grupo' (verde) y 'Cancelar' (gris).

Una vez presionado el botón podemos modificar el nombre y sus permisos.

Para guardar los campos actualizados hacemos clic en el botón “Actualizar Grupo” o para cancelar las modificaciones solo presionamos el botón “Cancelar”.

3.2.3. Eliminar grupo:

Esta opción nos permite Borrar permanentemente a un grupo

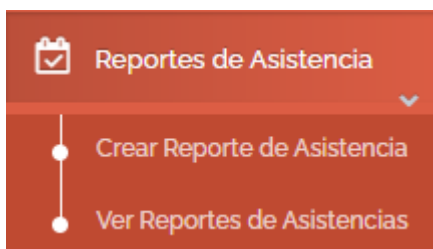


4. MENÚ REPORTES DE ASISTENCIA

En esta sección nos permite realizar sus diferentes actividades para la administración de reportes de asistencia.

4.1. SUB MENU CREAR REPORTES DE ASISTENCIA

Al presionar en el Menú Reportes de Asistencia se despliega un sub menú de Crear Reporte de Asistencia, Ver Reportes de Asistencia.



Al hacer clic en “Crear reportes de asistencia” nos dirigirá al panel de Creación de los reportes de asistencia

CREAR REPORTE DE ASISTENCIA

Seleccione Periodo y Tipo

Año: 2025
Ingrese un año entre 2020 y 2125.

Mes: --- Seleccione Mes ---

Tipo de Personal: --- Seleccione Tipo ---

+ Crear Reporte e Inicializar Personal Cancelar

Sistema de Planillas y Boletas - GAD Potosí - Gobernación

Una vez redirigido al panel de creación se muestran tres campos para la creación:

Año: Este campo permite ingresar el año manualmente o seleccionar un rango de año ejemplo 2025, 2026, etc.

Mes: nos permite seleccionar el mes en un rango de 1 a 12.

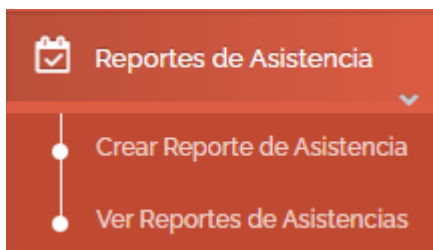
Tipo: nos permite seleccionar el tipo de personal (Planta, Contrato y Consultor en Línea) para que reporte sea acorde al tipo de personal.

Para finalizar la Creación del Reporte de asistencia presionamos el botón “Crear Reporte e Inicializar Personal” o caso contrario para cancelar la creación presionamos el botón “Cancelar”.

4.2. SUB MENÚ VER REPORTE ASISTENCIA

En esta sección nos permite realizar sus diferentes actividades para la administración de reportes de asistencia

Al presionar en el Menú Reportes de Asistencia se despliega un sub menú de Crear Reporte de Asistencia, Ver Reportes de Asistencia.



Al hacer clic en “Ver reportes de asistencia” nos redirigirá al panel de lista de los reportes de asistencia

REPORTES DE ASISTENCIA

[+ Crear Nuevo Reporte](#)

Filtros de Búsqueda

Año: Ej 2024 Mes: Ej 5 Estado: -- Todos -- Tipo de Reporte: -- Todos --

[Filtrar](#) [Limpiar](#)

Planillas Registradas

Periodo	Tipo	Estado	Fecha Creación	Creado Por	Acciones
12/2026	Asegurado	Completado	10/06/2025 01:04	alid	Ver Editar Imprimir Eliminar
11/2026	Asegurado	Completado	06/06/2025 11:15	alid	Ver Editar Imprimir Eliminar
5/2026	Asegurado	Completado	06/06/2025 15:50	alid	Ver Editar Imprimir Eliminar

Una vez redirigido al panel de Ver Reportes se muestra el botón para la creación de Crear Nuevo Reporte (para Crear nuevo Reporte de Asistencia), también se puede visualizar la sección de Filtros de búsqueda y la sección de lista de planillas registradas:

Filtros de búsqueda

En esta sección existen los siguientes campos (Año, Mes, Estado, Tipo) para filtrar las planillas según se requiera.

Filtros de Búsqueda

Año:

Mes:

Estado:

Tipo de Reporte:

Ej. 2024

Ej. 5

-- Todos --

-- Todos --

Filtrar

Limpiar

Año: Se debe llenar los campos con caracteres numéricos (Ej. 2022, 2023, 2024, 2025, etc.).

Mes: se debe llenar los campos con caracteres numéricos con rango de 1 a 12.

Estado: se selecciona el estado de la planilla (Borrador, Aprobado y Archivado).









































Tipo de Reporte: se selecciona el tipo de reporte de personal (Planta, Contrato, y Consultor en Línea).

Una vez llenado alguno de estos campos o todos presionamos el botón (Filtrar) para que sea procesado el filtro de búsqueda, el botón (Limpiar) elimina el filtro de búsqueda y se restaura la lista general de Reportes de Asistencia.

Planillas Registradas

En esta sección se muestra la lista de todos los reportes de asistencia registradas, con las descripciones de (Periodo, Tipo, Estado, Fecha Creación, Creado por y Acciones)

Planillas Registradas

Periodo	Tipo	Estado	Fecha Creación	Creado Por	Acciones
12/2026	Asegurado	Activado	10/06/2025 01:04	alid	   
11/2026	Asegurado	Desactivado	06/06/2025 11:15	alid	   
5/2026	Asegurado	Activado	06/06/2025 15:50	alid	   
7/2025	Asegurado	Activado	29/05/2025 23:17	alid	   
6/2025	Contrato	Desactivado	30/05/2025 20:14	alid	   
6/2025	Asegurado	Activado	29/05/2025 19:17	alid	   
5/2025	Asegurado	Desactivado	29/05/2025 19:16	alid	   
4/2025	Asegurado	Activado	29/05/2025 19:15	alid	   
3/2025	Asegurado	Activado	29/05/2025 17:30	alid	   
2/2025	Asegurado	Desactivado	11/06/2025 00:23	alid	   

[< Primera](#)
[< Anterior](#)
[1](#)
[2](#)
[Siguiente](#)
[Última >](#)

En la sección de Acciones se muestran las opciones de (**Ver Asistencias, Cambiar estado, Generar PDF y eliminar**)



4.2.1. Ver Asistencias:

Esta opción nos permite ver la lista del personal asociados a este Reporte



Al presionar esta opción nos redirige al panel de lista de personal con los datos de asistencia

Reporte Asistencia Asegurado - 11/2026

Reporte ID: 34 | Estado:

Filtros de Personal y Acciones del Reporte

Secretaría: --- Todas ---

Unidad: --- Seleccione Secretaría Primero ---

Buscar:

Aplicar Filtros

Limpiar Filtros

Añadir Registro

Exportar PDF Filtrado

Volver a Lista

Registros de Asistencia del Personal | Mostrando 1-25 de 490 registros

Nro.	Item	CI	Nombre Completo	Cargo	Omis. Cant.	Omis. Sanc.	Aban. Dias	Aban. Sanc.	Faltas Dias	Faltas Sanc.	Atr. Min	Atr. Sanc.	Vacac.	Viajes	B.Médicas	PCGH	Perm.Exi	Acciones
1	1003	33333333	GONZÁLEZ LÓPEZ JOSÉ LUIS	Chofer II	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<div></div> <div></div> <div></div>
2	1040	40404040	IGLESIAS NÚÑEZ MÓNICA	Profesional II Procesos de Contratacion	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<div></div> <div></div> <div></div>
3	1042	42424242	GARRIDO MEDINA TERESA	Portero - Maestranza	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<div></div> <div></div> <div></div>
/34/detalle/add/-43-43434343																		
			CORTÉS	Mensajero	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<div></div> <div></div> <div></div>

Una vez presionado el botón de Ver asistencias en la primera sección se ve el panel de **Filtros de Personal y acciones del Reporte** y la sección de **Registros de asistencia del Personal**.

Filtros de Personal y acciones del Reporte

En esta sección existen los siguientes campos (Secretaria y Unidad) para filtrar los registros según se requiera.

Filtros de Personal y Acciones del Reporte

Secretaría: --- Todas ---

Unidad: --- Seleccione Secretaría Primero ---

Buscar:

Aplicar Filtros

Limpiar Filtros

Añadir Registro

Exportar PDF Filtrado

Volver a Lista

Secretaria: Se debe seleccionar la secretaria ej.: secretaria Administrativa

Unidad: Se debe seleccionar la Unidad ej.: Área de Sistemas (esta selección se activa una vez seleccionado la secretaria ya que la unidad está asociado a una secretaria para más información ver organigrama de la institución)

20

Buscar: Este campo es para buscar un funcionario específico (introduciendo su CI o Ítem)

Acciones del Filtro:

Una vez seleccionado la secretaria y unidad presionamos el botón (Aplicar Filtro) para que sea procesado el filtro de búsqueda, el botón (Limpiar Filtros) limpia el filtro y muestra la lista general de Reportes de Asistencia el botón (añadir un registro) nos permite añadir un registro, el botón (Exportar PDF Filtrado) nos permite exportar en Pdf la lista del personal según su filtro (Secretaría y unidad) y el botón (volver a la lista) nos redirige a la lista de Reportes de Asistencia.

Registros de asistencia del personal

En esta sección se muestra el registro de todo el personal con sus reportes de asistencia con las descripciones de (Nro, ítem, ci, nombre, cargo, sus reportes de asistencia y acciones)


En sus acciones tenemos la opción de Edición Rápida y Edición



4.2.2. Edición rápida:

Esta opción nos permite llenar o editar sus asistencias con opciones de salto al siguiente de registro



 **Edición Rápida:** ID Ext: 6557 (Cl: N/A)

Nro. Omisiones Marcado: <input type="text" value="0"/> <small>Cantidad de veces que omitió marcar entrada/salida.</small>	Sanción Omisión: <input type="text" value="0.00"/> <small>Valor de la sanción por omisión (monetario o factor).</small>	Abandono idias: <input type="text" value="0.00"/> <small>Días registrados como abandono de trabajo.</small>	Sanción Abandono: <input type="text" value="0.00"/> <small>Valor de la sanción por abandono (monetario o factor).</small>
Faltas idias: <input type="text" value="0.00"/> <small>Días de falta injustificada.</small>	Sanción Faltas: <input type="text" value="0.00"/> <small>Valor de la sanción por faltas (monetario o factor).</small>	Atrasos (minutos): <input type="text" value="0"/> <small>Total de minutos de atraso acumulados en el periodo.</small>	Sanción Atrasos: <input type="text" value="0.00"/> <small>Valor de la sanción por atrasos (monetario o factor).</small>
Vacación idias: <input type="text" value="0.00"/>	Viajes idias: <input type="text" value="0.00"/> <small>Días en viaje oficial o comisión.</small>	Bajas Médicas idias: <input type="text" value="0.00"/>	PCGH idias: <input type="text" value="0.00"/> <small>Permiso Con Goco de Haber.</small>
Perm. Excep. idias: <input type="text" value="0.00"/> <small>Permiso Excepcional (con o sin goco, según normativa).</small>	Asuetos idias: <input type="text" value="0.00"/> <small>Días de asueto oficial reconocidos.</small>	PSGH idias: <input type="text" value="0.00"/> <small>Permiso Sin Goco de Haber.</small>	PCGH Emb/Enf Base idias: <input type="text" value="0.00"/>
Act. Navidad idias: <input type="text" value="0.00"/> <small>Días relacionados con actividad navideña (permiso, asistencia, etc.).</small>	Iza Bandera idias: <input type="text" value="0.00"/> <small>Días relacionados con la Iza de bandera (permiso, asistencia, etc.).</small>	Observaciones Específicas <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <small>Notas sobre este registro de asistencia en particular.</small>	

Guardar Cambios
➔ Siguiente
✕ Cancelar

Una vez presionado la opción de **edición rápida** se abre el panel con los datos del funcionario y los campos para llenar o editar (si el registro no ha sido llenado se muestra con valores 0.00) para llenar sus datos de asistencia y con los botones de **Guardar cambios**, el botón **Siguiente** (permite saltar al siguiente registro) y el botón **Cancelar**.

4.2.3. Editar:

Esta opción nos permite llenar o editar sus asistencias.



Nombre: No encontrado		Item: N/A	
Ct: N/A		Cargo: N/A	
Periodo: 11/2026 (Asignado)			

Editar Detalles de Asistencia

Incidencias y Sanciones

Nro. Omisiones Marcadas:

0

Sanción Omisión:

0.00

Abandono (días):

0.00

Sanción Abandono:

0.00

Faltas (días):

0.00

Sanción Faltas:

0.00

Atrasos (minutos):

0

Sanción Atrasos:

0.00

Ausencias y Permisos (en días)

Vacación (días):

0.00

Viajes (días):

0.00

Bajas Médicas (días):

0.00

POGH (días):

0.00

Perm. Excep. (días):

0.00

Aseos (días):

0.00

PSGH (días):

0.00

POGH Embr/Enf Base (días):

0.00

Otros

Act. Navidad (días):

0.00

Ira Bandera (días):

0.00

Observaciones Específicas:

Guardar Cambios

Cancelar

Una vez presionado la opción de **edición rápida** se abre el panel con los datos del funcionario y los campos para llenar o editar (si el registro no ha sido llenado se muestra con valores 0.00) para llenar sus datos de asistencia y con los botones de **Guardar cambios** y el botón **Cancelar**.

4.2.4. Cambiar Estado:

Esta opción permite cambiar el estado del Reporte de Asistencia.



Al presionar esta opción nos redirige al panel de cambio del estado.

Año

2026

Mes

12

Estado del Reporte

Mantener como Validado

Estado actual del p asistencia

Mantener como Validado

Archivar Planilla

Reabrir a Borrador (Admin)

Guardar Cambios

Cancelar

Una vez presionado la opción de **Cambiar Estado** se abre el panel con campos no editables (Año y Mes) con la selección de Estado del Reporte (Validado, Archivar, Borrador) y con los botones de **Guardar cambios** y el botón **Cancelar**.

4.2.5. Exportar PDF:

Esta opción permite exportar el Reporte de asistencia en formato PDF, descargar e Imprimir.

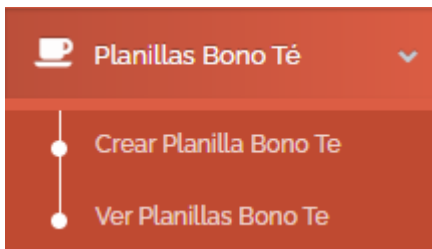


5. MENÚ PLANILLAS BONO TE

En esta sección nos permite realizar sus diferentes actividades para la administración de Planillas Bono te

5.1. SUB MENÚ CREAR PLANILLA BONO TE

Al presionar en el Menú Planillas Bono Te se despliega un sub menú de Crear Planilla Bono Te, Ver Planillas Bono Te.



Al hacer clic en “Crear Planilla Bono Te” nos redirigirá al panel de Creación de Planilla Bono Te

CREAR BONO TE

Formulario de Creación de Planilla Bono TE

Paso 1: Filtrar Asistencias por Tipo: --- Seleccione un Tipo ---

Paso 2: Planilla de Asistencia Validada Base: Seleccione un tipo de planilla arriba para ver opciones
Solo se muestran planillas de asistencia validadas y no usadas para el tipo seleccionado.

Paso 3: Días Hábiles del Mes para Bono TE:

✓ Crear Planilla Bono TE ✕ Cancelar

Sistema de Planillas y Boletas - GAD Potosí - Gobernación

Una vez redirigido al panel de creación se muestran los campos para la creación:

Seleccionar Tipo: Se selecciona el tipo de planilla bono te (Planta o Contrato)

Seleccionar Reportes de asistencia: Se selecciona un reporte de asistencia con estado Validado

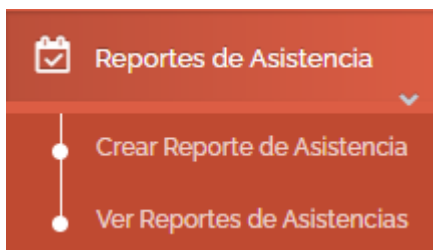
Seleccionar Días Hábiles: Se ingresa caracteres numéricos con rango de 1 a 21 sin contar sábados y domingos del mes

Para finalizar la Creación de la Planilla Bono Te presionamos el botón “Crear planilla Bono te” o caso contrario para cancelar la creación presionamos el botón “Cancelar”.

5.2. SUB MENÚ VER PLANILLAS BONO TE.

En esta sección nos permite realizar sus diferentes actividades para la administración de Planillas Bono Te

Al presionar en el Menú Reportes de Asistencia se despliega un sub menú de Crear Planilla Bono Te, Ver Planillas Bono te



Al hacer clic en “Ver Planillas Bono te” nos redirigirá al panel de lista de los Planillas Bono te

BONO TE + Crear Nueva Planilla

Filtros de Búsqueda

Año: Mes: Estado: Tipo de Planilla:

Q Filtrar Limpiar

Planillas Registradas

Mes/Año	Tipo	Estado	Días Háb.	Elaborada por	Fecha Elaboración	Acciones
5/2026	Asegurado	Pendiente	21.00	alid	06/06/2025	Ver Editar Eliminar Imprimir Descargar
7/2025	Asegurado	Aprobado	31.00	alid	29/05/2025	Ver Editar Eliminar Imprimir Descargar
6/2025	Asegurado	Pendiente	22.00	alid	03/06/2025	Ver Editar Eliminar Imprimir Descargar

Una vez redirigido al panel de Ver Planillas Bono Te se muestra el botón para la creación de Crear Nueva Planilla (esta sección ya explica el procedimiento de creación), también se puede visualizar la sección de Filtros de búsqueda y la sección de lista de planillas registradas:

Filtros de búsqueda

En esta sección existen los siguientes campos (Año, Mes, Estado, Tipo Planilla) para filtrar las planillas según se requiera.

Filtros de Búsqueda

Año:

Mes:

Estado:

Tipo de Planilla:

Ej: 2024

Ej: 5

-- Todos --

-- Todos --

Q Filtrar

Limpiar

Año: Se debe llenar los campos con caracteres numéricos (Ej. 2022, 2023, 2024, 2025, etc.).

Mes: se debe llenar los campos con caracteres numéricos con rango de 1 a 12.

Estado: se selecciona el estado de la planilla (Borrador, Aprobado y Archivado).

Tipo de Planilla: se selecciona el tipo de Planilla Bono Te (Planta y Contrato).

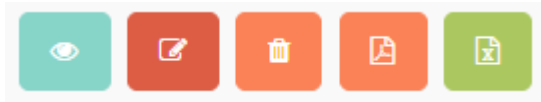
Una vez llenado alguno de estos campos o todos presionamos el botón (Filtrar) para que sea procesado el filtro de búsqueda, el botón (Limpiar) elimina el filtro de búsqueda y se restaura la lista general de Planillas Bono Te.

Planillas Registradas

En esta sección se muestra la lista de todos los reportes de asistencia registradas, con las descripciones de (Mes/Año, Tipo, Estado, Días Hábiles, Fecha Creación, Creado por y Acciones)

Planillas Registradas						
Mes/Año	Tipo	Estado	Días Háb.	Elaborada por	Fecha Elaboración	Acciones
5/2026	Asegurado	Pendiente	21.00	alid	06/06/2025	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
7/2025	Asegurado	Aprobado	31.00	alid	29/05/2025	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
6/2025	Asegurado	Pendiente	22.00	alid	03/06/2025	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
4/2025	Asegurado	Pendiente	20.00	alid	03/06/2025	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
3/2025	Asegurado	Pendiente	21.00	alid	29/05/2025	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

En la sección de Acciones se muestran las opciones de (**Ver Asistencias, Cambiar estado, Generar PDF y eliminar**)



5.2.1. Ver Bono Te:

Esta opción nos permite ver la lista del personal asociados a este Bono Te



Al presionar esta opción nos redirige al panel de lista de personal con los datos de Bono Te

alid

Asegurado - 5/2026 (Estado: Pendiente)
Planilla ID: 18 | Dias Hábiles: 21.00

Filtros y Acciones

Secretaría: --- Todas ---

Unidad: --- Seleccione Secretaría Primero ---

Buscar (CI o Item): Ingrese CI o Nro. Item...

Aplicar Filtros

Limpiar Filtros

Exportar Excel

Exportar PDF

Volver a Lista

Registros del Personal | Mostrando 1-20 de 60 registros

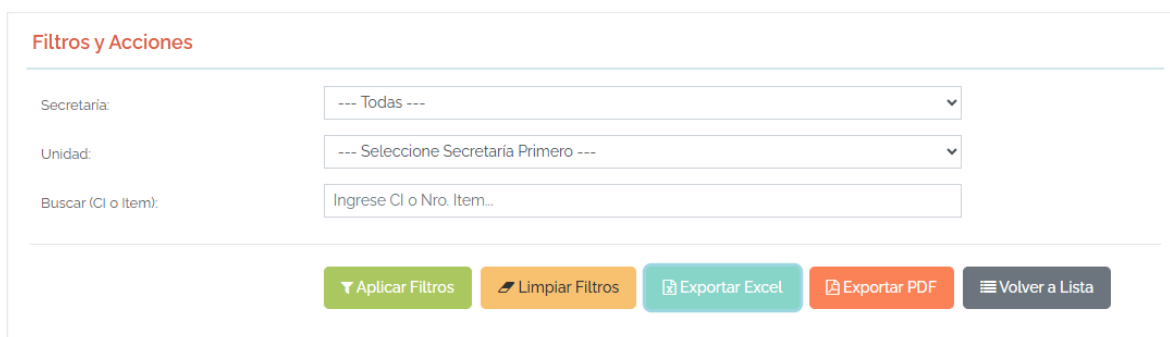
Nro.	Item	CI	Nombre Completo	Cargo	Mes	Dias Háb.	Faltas	Vacac.	Viajes	B.Médicas	PCGH	P:	Liqu Pag.	Acciones
1	1001	11111111	GARCÍA PÉREZ JUANITO	Jefe de Unidad de Planificación	5	21.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.	378.	<div><div></div><div></div></div>

28

Una vez presionado el botón de Ver asistencias en la primera sección se ve el panel de **Filtros de Personal y acciones del Reporte** y la sección de **Registros de asistencia del Personal**.

Filtros y Acciones

En esta sección existen los siguientes campos (Secretaria y Unidad) para filtrar los registros según se requiera.



Secretaria: Se debe seleccionar la secretaria ej.: secretaria Administrativa

Unidad: Se debe seleccionar la Unidad ej.: Área de Sistemas (esta selección se activa una vez seleccionado la secretaria ya que la unidad está asociado a una secretaria para más información ver organigrama de la institución)

Buscar: Este campo es para buscar un funcionario específico (introduciendo su CI o Ítem)

Acciones del Filtro:

Una vez seleccionado la secretaria y unidad presionamos el botón (Aplicar Filtro) para que sea procesado el filtro de búsqueda, el botón (Limpiar Filtros) limpia el filtro uno muestra la lista general de Reportes de Asistencia el botón (añadir un registro) nos permite añadir un registro, el botón (Exportar PDF Filtrado) nos permite exportar en Pdf la lista del personal según su filtro (Secretaria y unidad) y el botón (volver a la lista) nos redirige a la lista de Planillas Bono Te.

Registros de asistencia del personal

En esta sección se muestra el registro de todo el personal con sus reportes de asistencia con las descripciones de (Nro, ítem, CI, nombre, cargo, sus datos de bono te y acciones)

En sus acciones tenemos la opción de:

5.2.2. Ver/Editar:

Esta opción nos permite Ver y verificar los detalles del bono te del funcionario ya que los cálculos ya lo hace el sistema



Edición Rápida: ID Ext: 6557 (CI: N/A)

Nro. Omisiones Marcado: <input type="text" value="0"/> <small>Cantidad de veces que omitió marcar entrada/salida.</small>	Sanción Omisión: <input type="text" value="0.00"/> <small>Valor de la sanción por omisión (monetario o factor).</small>	Abandono idías: <input type="text" value="0.00"/> <small>Días registrados como abandono de trabajo.</small>	Sanción Abandono: <input type="text" value="0.00"/> <small>Valor de la sanción por abandono (monetario o factor).</small>
Faltas idías: <input type="text" value="0.00"/> <small>Días de falta injustificada.</small>	Sanción Faltas: <input type="text" value="0.00"/> <small>Valor de la sanción por faltas (monetario o factor).</small>	Atrasos (minutos): <input type="text" value="0"/> <small>Total de minutos de atraso acumulados en el periodo.</small>	Sanción Atrasos: <input type="text" value="0.00"/> <small>Valor de la sanción por atrasos (monetario o factor).</small>
Vacación idías: <input type="text" value="0.00"/> <small>Días en viaje oficial o comisión.</small>	Viajes idías: <input type="text" value="0.00"/> <small>Días en viaje oficial o comisión.</small>	Bajas Médicas idías: <input type="text" value="0.00"/> <small>Permiso Sin Goce de Haber.</small>	PCGH idías: <input type="text" value="0.00"/> <small>Permiso Sin Goce de Haber.</small>
Perm. Excep. idías: <input type="text" value="0.00"/> <small>Permiso Excepcional (con o sin goce, según normativa).</small>	Asuetos idías: <input type="text" value="0.00"/> <small>Días de asueto oficial reconocidos.</small>	PSGH idías: <input type="text" value="0.00"/> <small>Permiso Sin Goce de Haber.</small>	PCGH Emb/Enf Base idías: <input type="text" value="0.00"/> <small>Permiso Sin Goce de Haber.</small>
Act. Navidad idías: <input type="text" value="0.00"/> <small>Días relacionados con actividad navideña (permiso, asistencia, etc.).</small>	Iza Bandera idías: <input type="text" value="0.00"/> <small>Días relacionados con la iza de bandera (permiso, asistencia, etc.).</small>	Observaciones Específicas: <div><input type="text"/></div> <small>Notas sobre este registro de asistencia en particular.</small>	

Una vez presionado la opción de **Ver/Editar** se abre el panel con los datos del funcionario, los campos (variables del Reporte de Asistencia con los cálculos aplicados) del Bono Te y con los botones de **Guardar cambios** y el botón **Cancelar**.

5.2.3. Cambiar Estado:

Esta opción permite cambiar el estado de la Planilla Bono Te



Al presionar esta opción nos redirige al panel de cambio del estado.

Editar Campos de la Planilla

Días Hábiles del Mes:

21.00

Estado:

Pendiente

Guardar Cambios

Cancelar

Ver Detalles

Sistema de Planillas y Boletas - GAD Potosí - Gobernació

Una vez presionado la opción de **Cambiar Estado** se abre el panel con campos no editables (Año y Mes) con la selección de Estado de la Planilla Bono Te (Aprobado, Pendiente, Rechazado) con el Campo **Días Hábiles** y con los botones de **Guardar cambios** y el botón **Cancelar**.

5.2.4. Exportar PDF:

Esta opción permite exportar el Reporte de asistencia en formato PDF, descargar e Imprimir.



5.2.5. Exportar Excel:

Esta opción permite exportar la Planilla Bono Te en formato xlsx, descargar e Imprimir.

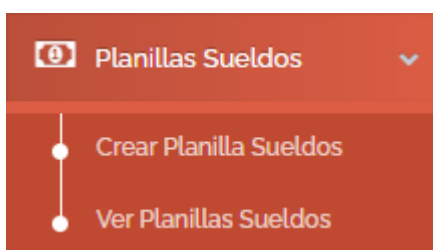


6. MENÚ PLANILLA SUELDOS

En esta sección nos permite realizar sus diferentes procedimientos para la administración de planillas Sueldos

6.1. SUB MENÚ CREAR PLANILLAS SUELDOS

Al presionar en el Menú Planillas Sueldos se despliega un sub menú de Crear Planilla Sueldos y Ver Planillas Sueldos.



Al hacer clic en “Crear Planilla Sueldos” nos redirigirá al panel de Creación de Planilla Sueldo

Definir Periodo y Tipo

Mes *

-- Seleccione Me ▾

Ej: 7

Año *

-- Seleccione Año ▾

Ej: 2024

Tipo de Personal *

-- Seleccione Tipo -- ▾

Observaciones Iniciales
(Opcional)

Cancelar

+ Crear y Continuar a Carga

Una vez redirigido al panel de creación se muestran los campos para la creación:

Año: Este campo permite ingresar el año manualmente o seleccionar un rango de año ejemplo 2025, 2026, etc.

Mes: nos permite seleccionar el mes en un rango de 1 a 12.

Tipo: nos permite seleccionar el tipo de personal (Planta, Contrato y Consultor en Línea) para que reporte sea acorde al tipo de personal.

Para finalizar la Creación del Reporte de asistencia presionamos el botón “Crear y continuar a carga” o caso contrario para cancelar la creación presionamos el botón “Cancelar”.

Al presionar el botón **Crear y continuar a carga**, continuamos con la segunda fase de la creación que es la carga del archivo Excel de sueldos

alid ▾

Cargar Excel Sueldos - Sueldos Personal Permanente - 12/2026 (Error en Carga)

Subir Archivo Excel (.xlsx) para Planilla: Sueldos Personal Permanente - 12/2026 (Error en Carga) [Volver a Lista](#)

Seleccione el archivo Excel (.xlsx) correspondiente a la planilla de sueldos del periodo **12/2026** para el tipo **Personal Permanente**.

⚠ Importante:

- Asegúrese de que el archivo tenga el formato correcto y las columnas esperadas (Item en A, CI en B, ..., Liquidado Pagable en R).
- Los datos de los empleados deben comenzar en la **Fila 12**.
- Solo se procesarán archivos con extensión **.xlsx**.
- **Atención:** Si carga un nuevo archivo, los detalles de sueldo previamente cargados para esta planilla (si existen) serán **BORRADOS** y reemplazados por los del nuevo archivo.

Seleccionar archivo Excel (.xlsx) * Sin archivos seleccionados

Solo se permiten archivos con formato .xlsx

Hacemos clic en Seleccionar archivo y seleccionamos el archivo a cargar (el archivo debe cumplir con las recomendaciones que se muestra en el área naranja)

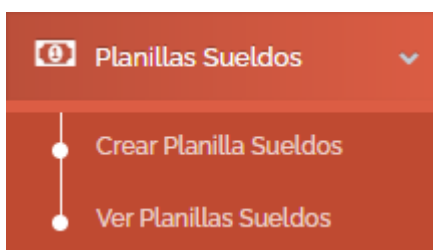
Una vez seleccionado presionamos el botón **Cargar y Procesar Archivo** o el botón **Cancelar**.

Al Cargar el archivo nos redirige a la lista de planillas

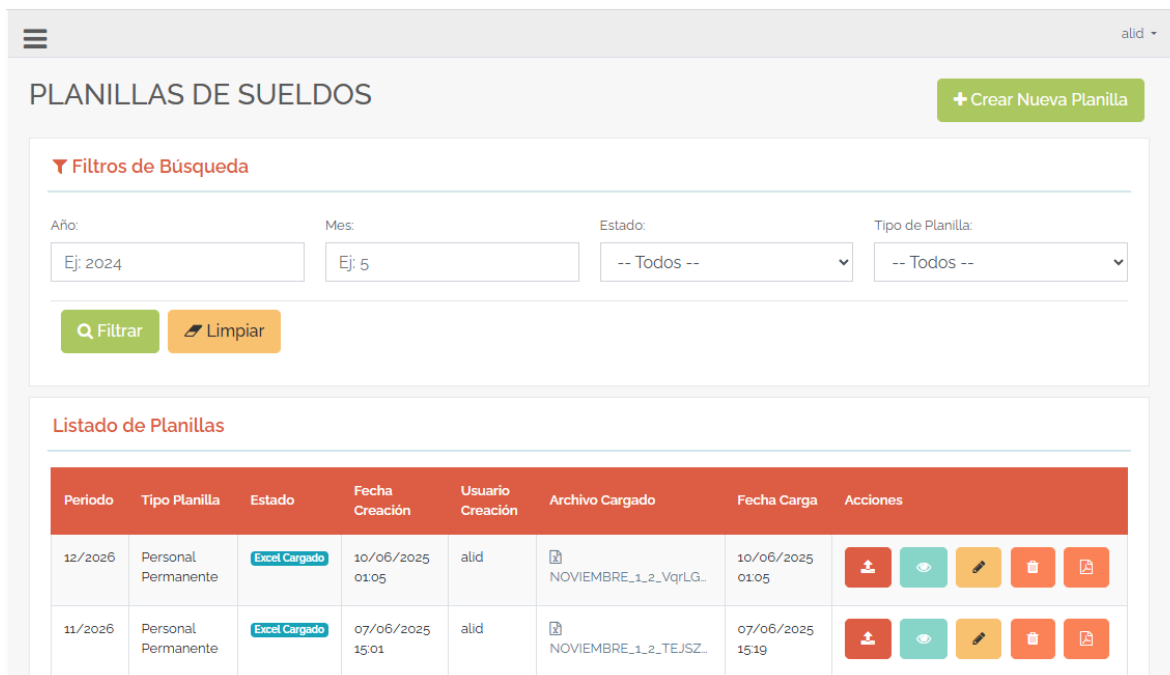
6.2. SUB MENÚ VER PLANILLAS SUELDOS.

En esta sección nos permite realizar sus diferentes actividades para la administración de Planillas Sueldos.

Al presionar en el Menú Reportes de Asistencia se despliega un sub menú de Crear Planilla Sueldos y Ver Planillas Sueldo



Al hacer clic en “Ver Planillas Sueldos” nos redirigirá al panel de lista de los Planillas Sueldos.

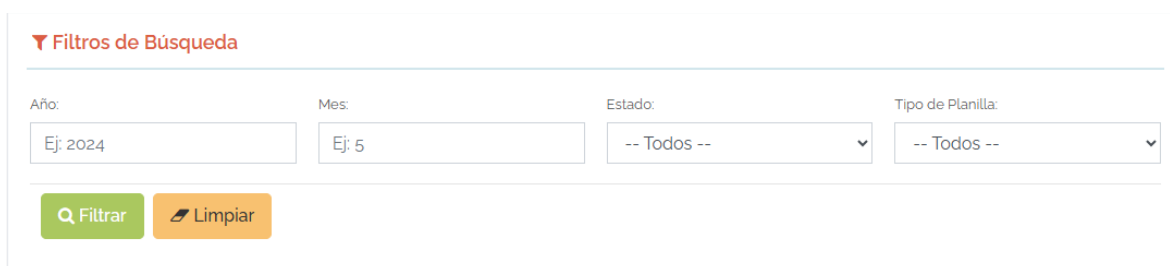
Una captura de pantalla del panel de administración de planillas de sueldos. El encabezado muestra 'PLANILLAS DE SUELDOS' y un botón '+ Crear Nueva Planilla'. Debajo hay una sección de 'Filtros de Búsqueda' con campos para Año (Ej: 2024), Mes (Ej: 5), Estado (-- Todos --) y Tipo de Planilla (-- Todos --). Hay botones 'Filtrar' y 'Limpiar'. La sección principal es 'Listado de Planillas', que contiene una tabla con las siguientes columnas: Período, Tipo Planilla, Estado, Fecha Creación, Usuario Creación, Archivo Cargado, Fecha Carga y Acciones. La tabla muestra dos registros de planillas de sueldo personal permanente, ambas con estado 'Excel Cargado' y creadas por 'alid'.

Una vez redirigido al panel de Ver Planillas Sueldos se muestra el botón para la creación de Crear Nueva Planilla (esta sección ya explica el procedimiento de

creación), también se puede visualizar la sección de Filtros de búsqueda y la sección de lista de planillas:

Filtros de búsqueda

En esta sección existen los siguientes campos (Año, Mes, Estado, Tipo Planilla) para filtrar las planillas según se requiera.



▼ Filtros de Búsqueda

Año: Ej: 2024 Mes: Ej: 5 Estado: -- Todos -- Tipo de Planilla: -- Todos --

Filtrar Limpiar

Año: Se debe llenar los campos con caracteres numéricos (Ej. 2022, 2023, 2024, 2025, etc.).

Mes: se debe llenar los campos con caracteres numéricos con rango de 1 a 12.









































Estado: se selecciona el estado de la planilla (Excel Cargado, Error de Carga, Borrador, Validado y Archivado).

Tipo de Planilla: se selecciona el tipo de Planilla Sueldos (Planta y Contrato).

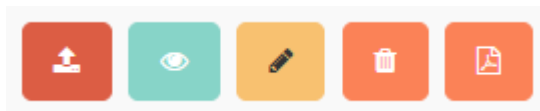
Una vez llenado alguno de estos campos o todos presionamos el botón (Filtrar) para que sea procesado el filtro de búsqueda, el botón (Limpiar) elimina el filtro de búsqueda y se restaura la lista general de Planillas Bono Te.

Planillas Registradas

En esta sección se muestra la lista de todos los reportes de asistencia registradas, con las descripciones de (Periodo, Tipo, Estado, Fecha Creación, Usuario Creación, Archivo Cargado, Fecha carga y Acciones)

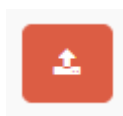
Periodo	Tipo Planilla	Estado	Fecha Creación	Usuario Creación	Archivo Cargado	Fecha Carga	Acciones
12/2026	Personal Permanente	Excel Cargado	10/06/2025 01:05	alid	NOVIEMBRE_1_2_VgtLG.	10/06/2025 01:05	   
11/2026	Personal Permanente	Excel Cargado	07/06/2025 15:01	alid	NOVIEMBRE_1_2_TEJSZ.	07/06/2025 15:19	   
2/2026	Personal Permanente	Excel Cargado	05/06/2025 19:36	alid	NOVIEMBRE_1_2_kkms.	05/06/2025 19:37	   
1/2026	Personal Permanente	Excel Cargado	03/06/2025 18:28	alid	NOVIEMBRE_1_2_xlsc	03/06/2025 18:28	   
12/2025	Personal Permanente	Validado	23/05/2025 11:08	alid	NOVIEMBRE_1_2_Cvjtd.	23/05/2025 11:09	   
11/2025	Personal Permanente	Excel Cargado	28/05/2025 14:04	alid	NOVIEMBRE_1_2_DkUgz.	28/05/2025 14:04	   
10/2025	Personal Permanente	Excel Cargado	28/05/2025 11:14	alid	NOVIEMBRE_1_2_pqjnt.	28/05/2025 11:14	   
7/2025	Personal Permanente	Excel Cargado	05/06/2025 19:56	alid	NOVIEMBRE_1_2_aTgWf.	05/06/2025 19:57	   
1/2025	Contrato	Excel Cargado	07/06/2025 16:36	alid	NOVIEMBRE_otro_-_co.	07/06/2025 16:37	   
1/2025	Personal Permanente	Excel Cargado	09/05/2025 17:02	alid	NOVIEMBRE_1_2_eVyyo.	09/05/2025 17:02	   

En la sección de Acciones se muestran las opciones de **(Re-Cargar archivo, Ver Sueldos, Cambiar estado, Generar Boleta)**



6.2.1. Re-Cargar archivo:

Esta opción permite volver a cargar el archivo si es que este procedimiento falla en la creación de planilla sueldo



6.2.2. Ver Sueldo:

Esta opción nos permite ver la lista del personal con sus respectivos datos de sueldos



alid

Asegurado - 5/2026 (Estado: Pendiente)

Planilla ID: 18 | Dias Hábiles: 21.00

Filtros y Acciones

Secretaría: --- Todas ---

Unidad: --- Seleccione Secretaria Primero ---

Buscar (CI o Item): Ingrese CI o Nro. Item...

Aplicar Filtros

Limpiar Filtros

Exportar Excel

Exportar PDF

Volver a Lista

Registros del Personal | Mostrando 1-20 de 60 registros

Nro.	Item	CI	Nombre Completo	Cargo	Mes	Días Háb.	Faltas	Vacac.	Viajes	B.Médicas	PCGH	P.	Líqu Pag.	Acciones
1	1001	11111111	GARCÍA PÉREZ JUANITO	Jefe de Unidad de Clasificación	5	21.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.	378.	<div><div></div><div></div></div>

Una vez presionado el botón de Ver sueldos en la primera sección se ve el panel de **Filtros de Personal y acciones de la Planilla Sueldo** y la sección de **Registros de asistencia del Personal**.

Filtros y Acciones

En esta sección existen los siguientes campos (Secretaria y Unidad) para filtrar los registros según se requiera.

Filtros de Personal

Secretaría: --- Todas ---

Unidad: --- Seleccione Secretaria Primero ---

Buscar (CI o Item): Ingrese CI o Nro. Item...

Aplicar Filtros

Limpiar Filtros

Volver a Lista

Cargar/Re-cargar Excel

Secretaria: Se debe seleccionar la secretaria ej.: secretaria Administrativa

Unidad: Se debe seleccionar la Unidad ej.: Área de Sistemas (esta selección se activa una vez seleccionado la secretaria ya que la unidad está asociado a una secretaria para más información ver organigrama de la institución)

Buscar: Este campo es para buscar un funcionario específico (introduciendo su CI o Ítem)

Acciones del Filtro:

Una vez seleccionado la secretaria y unidad presionamos el botón (**Aplicar Filtro**) para que sea procesado el filtro de búsqueda, el botón (**Limpiar Filtros**) limpia el filtro y nos muestra la lista general de la planilla sueldos, el botón (**Re-Cargar Excel**) nos permite volver a cargar el archivo si esta falla en el procedimiento de creación de planilla sueldo y el botón (**volver a la lista**) nos redirige a la lista de Planillas Sueldos.

Registros de asistencia del personal

En esta sección se muestra el registro de todo el personal son sus reportes de asistencia con las descripciones de (Nro, ítem, ci, nombre, cargo, sus datos de Sueldo y acciones)

En sus acciones tenemos la opción de:

6.2.3. Ver/Editar:

Esta opción nos permite Ver y verificar los detalles del sueldo.



Información

Nombre: GARCÍA PÉREZ, JUANITO

Ci: 11111111

Item: 1001

Cargo: Jefe de Unidad de Planificación, Seguimiento, Prospección, Elaboración

Planilla: Sueldos Personal Permanente - 12/2026 (Excel Cargado)

Periodo: 12/2026

Editar Valores del Detalle de Sueldo

HABER BASICO18035.00

CATEGORIA0.00

DIAS TRAB20.00

LACTANCIA PRENATAL0.00

OTROS INGRESOS0.00

Descuentos

GESTORA PUBLICA2292.25

RC-IVA RETENIDO0.00

APORTE SOLIDARIO NAL57.90

Otros Descuentos

COOPERATIVA0.00

FALTAS0.00

MEMORANDUMS0.00

OTROS DESCUENTOS0.00

Totales (Leídos del Excel - No editables)

TOTAL GANADO18035.00

TOTAL DESUENTOS2350.15

LIQUIDO PAGABLE15684.85

SALDO CREDITO FISCAL75740.16

Cancelar

Guardar Cambios

Una vez presionado la opción de **Ver/Editar** se abre el panel con los datos del funcionario, los campos (variables del Sueldos) y con los botones de **Guardar cambios** y el botón **Cancelar**.

6.2.4. Cambiar Estado:

Esta opción permite cambiar el estado de la Planilla Sueldo

Al presionar esta opción nos redirige al panel de cambio del estado.

39

Datos de la Planilla: Sueldos Personal Permanente - 12/2026 (Excel Cargado)

Mes

Año


Tipo Planilla

Estado *

Observaciones /
Resumen Carga

Carga Excel (2025-06-10 05:05):
- Filas Procesadas OK: 60

Cancelar

 Guardar Cambios

Una vez presionado la opción de **Cambiar Estado** se abre el panel con campos no editables (Año y Mes) con la selección de Estado de la Planilla Bono Te(Excel Cargado, Validado, Archivado y Rechazado) y con los botones de **Guardar cambios** y el botón **Cancelar**.

6.2.5. Generar Boleta:

Esta opción permite Generar la Boleta en formato PDF descargar e Imprimir.



Seleccionar Periodo y Tipo

Seleccione el mes, año y tipo de planilla para el cual desea generar el estado consolidado del personal.

Seleccionar Planilla de Sueldos Base:

-- Elija una planilla de sueldos --

Solo se muestran planillas cuyo Excel ha sido cargado o validado y que aún no tienen un cierre mensual generado.

⚙ Generar Estado Mensual

Cancelar

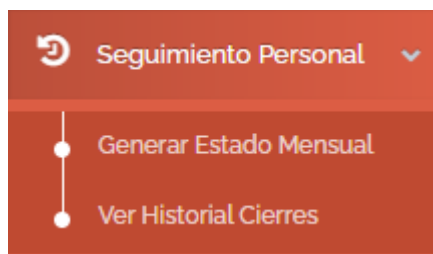
Una vez redirigido al panel de creación se muestran un campo de selección:

Seleccionar Planilla Sueldo: Se selecciona la planilla de sueldos para la generación

Para finalizar la Creación de la Planilla Bono Te presionamos el botón “Crear planilla Bono te” o caso contrario para cancelar la creación presionamos el botón “Cancelar”.

7.2. SUB MENÚ VER HISTORIAL CIERRES.

En esta sección nos permite realizar sus diferentes actividades para la administración de Seguimiento del personal



Al hacer clic en “**Ver Historial Cierres**” nos redirigirá al panel de lista de los Reportes de personal

Tipo de Planilla: se selecciona el tipo de Planilla Sueldo (Planta y Contrato).

Una vez llenado alguno de estos campos o todos presionamos el botón (Filtrar) para que sea procesado el filtro de búsqueda, el botón (Limpiar) elimina el filtro de búsqueda y se restaura la lista general del historial de cierres.

Listado de Cierres

En esta sección se muestra la lista de todos los reportes de asistencia registradas, con las descripciones de (Periodo, Tipo Planilla, Estado, Fecha Generación, Creado por, Resumen y Acciones)

Listado de Cierres						
Periodo	Tipo Planilla	Estado Proceso	Fecha Generación	Usuario	Resumen	Acciones
12/2026	Personal Permanente	Completado Exitosamente	18/06/2025 19:08	alid	Generación OK. Registros: 60. - Nuevo Ingreso: 60	Ver Detalles
11/2026	Personal Permanente	Completado Exitosamente	23/06/2025 23:16	alid	Generación OK. Registros: 60. - Nuevo Ingreso: 60	Ver Detalles

Sistema de Planillas y Boletas - GAD Potosí - Gobernación

En la sección de Acciones se muestran las opciones de (**Ver detalles**)

7.2.1. Ver Detalles:

Permite ver la lista de todo el personal con sus descripciones



Al presionar esta opción nos redirige al panel de lista de personal con los datos de sueldo y el estado (Nuevo Ingreso, Retiro, Cambio)

Estados de Empleados para este Cierre Total Registros: 60

CI	Nombre Completo	Item	Cargo	Estado Final	Notas Proceso	Acciones
20202020	NAVARRO ALONSO CRISTINA	1020	Profesional II - Saneamiento Activos	Nuevo Ingreso	Detectado Nuevo Ingreso (Fec.Ing Puesto BD: 2023-09-28).	Sueldo
30303030	MORALES BLANCO ROCÍO	1030	Director de Seguridad Ciudadana	Nuevo Ingreso	Detectado Nuevo Ingreso (Fec.Ing Puesto BD: 2023-10-13).	Sueldo
49494949	PRIETO CANO ANDRÉS	1049	Profesional II SIGEPRO	Nuevo Ingreso	Detectado Nuevo Ingreso (Fec.Ing Puesto BD: 2007-02-01).	Sueldo
45454545	SANTOS CASTILLO RAÚL	1045	Secretario Departamental Administrativa y Financiera	Nuevo Ingreso	Detectado Nuevo Ingreso (Fec.Ing Puesto BD: 2023-09-22).	Sueldo
35353535	ORTIZ CASTRO RICARDO	1035	Técnico II Area Social	Nuevo Ingreso	Detectado Nuevo Ingreso (Fec.Ing Puesto BD: 2021-04-07).	Sueldo
44444444-C	CASTILLO CORTÉS TOYOTA	1044	Delegado Provincia Enrique Baldiviezo	Nuevo Ingreso	Detectado Nuevo Ingreso (Fec.Ing Puesto BD: 2024-10-22).	Sueldo
34343434	CASTRO DELGADO NURIA	1034	Técnico II Area Social	Nuevo Ingreso	Detectado Nuevo Ingreso (Fec.Ing Puesto BD: 2023-10-18).	Sueldo
24242424	RAMOS DOMÍNGUEZ MARÍA JOSÉ	1024	Profesional II Ing. Eléctrico	Nuevo Ingreso	Detectado Nuevo Ingreso (Fec.Ing Puesto BD: 2023-10-13).	Sueldo
16161616	ÁLVAREZ DÍAZ ELENA	1016	Técnico II Area Social	Nuevo Ingreso	Detectado Nuevo Ingreso (Fec.Ing Puesto BD: 2023-09-04).	Sueldo
88888888	PÉREZ FERNÁNDEZ ISABEL	1008	Profesional I Arquitecto	Nuevo Ingreso	Detectado Nuevo Ingreso (Fec.Ing Puesto BD: 2023-09-04).	Sueldo

7.2.2. Sueldo:
Esta opción nos permite Ver y verificar los detalles del sueldo del funcionario



Información

Nombre: GARCÍA PÉREZ JUANITO

Ci: 11111111

Item: 1001

Cargo: Jefe de Unidad de Planificación, Seguimiento, Prospección, Elaboración

Planilla: Sueldos Personal Permanente - 12/2026 (Excel Cargado)

Periodo: 12/2026

Editar Valores del Detalle de Sueldo

HABER BASICO18035.00

CATEGORIA0.00

DIAS TRAB20.00

LACTANCIA PRENATAL0.00

OTROS INGRESOS0.00

Descuentos

GESTORA PUBLICA2292.25

RC-IVA RETENIDO0.00

APORTE SOLIDARIO NAL57.90

Otros Descuentos

COOPERATIVA0.00

FALTAS0.00

MEMORANDUMS0.00

OTROS DESCUENTOS0.00

Totales (Leídos del Excel - No editables)

TOTAL GANADO18035.00

TOTAL DESCUENTOS2350.15

LIQUIDO PAGABLE15684.85

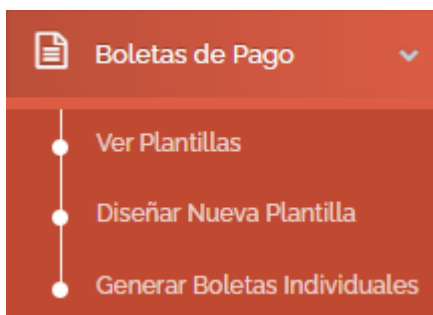
SALDO CREDITO FISCAL75740.16

8. MENÚ BOLETAS

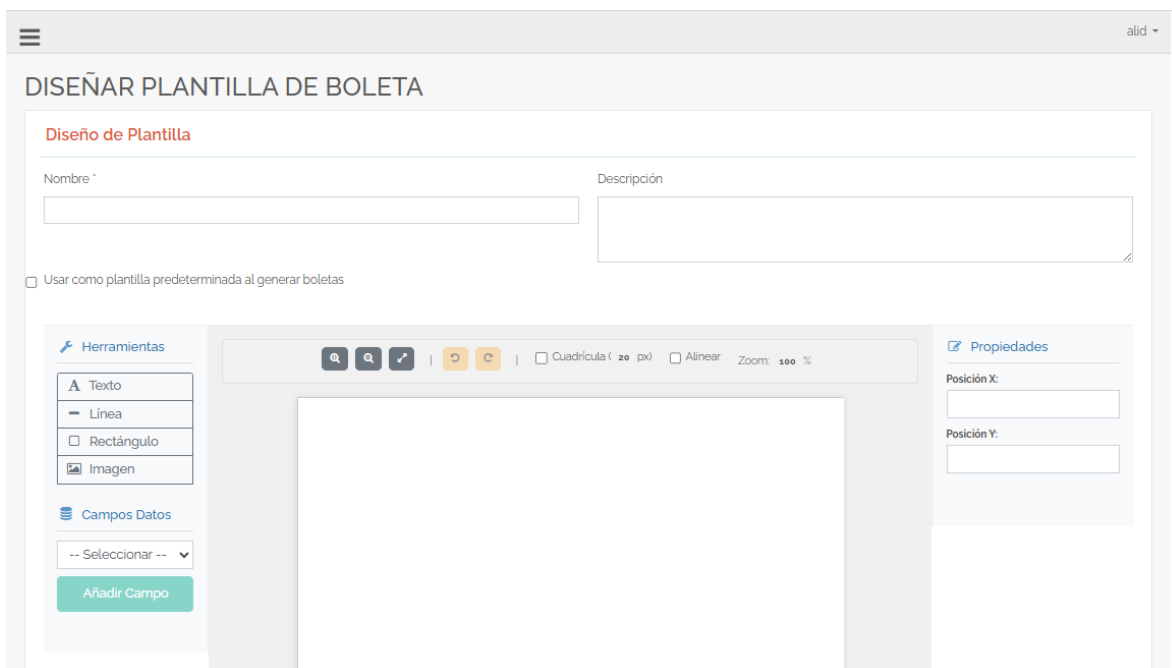
En esta sección nos permite realizar sus diferentes procedimientos para la administración de Boletas

8.1. SUB MENÚ DISEÑAR NUEVA PLANTILLA

Al presionar en el Menú Boletas se despliega un sub menú de Ver plantillas y Diseñar Nueva Plantilla y Generar boletas.



Al hacer clic en “**Diseñar Nueva Plantilla**” nos redirigirá al panel de Creación de Diseñar Nueva Plantilla



Una vez redirigido al panel de creación se muestran los campos y sub paneles para la creación:

Nombre: Se ingresa el nombre ej. Boleta 2025

Descripción: este campo es opcional

Herramientas panel izquierdo: este panel nos permite insertar al campo de diseño variables, textos, figuras e imágenes.

Propiedades panel derecho: Esta sección se visualiza las propiedades de los objetos que se insertan al lienzo (coordenadas x,y, fuente, tamaño, color, etc.).

Para finalizar la el diseño de plantilla presionamos el botón “guardar cambios” o previsualizar para la visualización de la plantilla en tamaño hoja, para cancelar la creación presionamos el botón “Cancelar”.




8.1.1. Previsualizar:

 Previsualizar

Al presionar Previsualizar se muestra en tamaño de hoja el diseño

Previsualización: alid ✕

1001

TALON DE EFECTIVIZACION

nombre : ANA MARTINEZ PRUEBA

CI : 9876543 CB

unidad : DEPTO. CREATIVO

cargo

dias trabajados 30.00

total ganado 6750.00


total dstos 993.10

liquido pagable 5756.90

la suma de

firma :

fecha:/...../.....

1001

TALON DEL BENEFICIARIO

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE POTOSI

SECRETARIA DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Unidad : DEPTO. CREATIVO Saldo RC -IVA 150.50

Cargo :

Nombre : ANA MARTINEZ PRUEBA

CI : 9876543 CB Dias Trabajados : 30.00

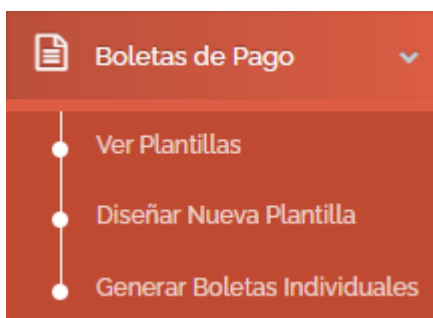
INGRESOS		DESCUENTOS	
Detalle	Importe Bs.	Acreeador	Importe Bs.
Haber Básico	6500.00		
		iva	150.50
		otros descuentos	25.00
		Texto Editable	
		total descuentos	
		Liquido pagable	5756.90

son :

8.2. SUB MENÚ VER PLANTILLAS.

En esta sección nos permite realizar sus diferentes actividades para la administración de Boletas.

Al presionar en el Menú Boletas se despliega un sub menú de Ver plantillas y Diseñar Nueva Plantilla y Generar boletas



Al hacer clic en “Ver Plantillas” nos redirigirá al panel de lista de las Plantillas.

BOLETAS

+ Crear Nueva Plantilla

Listado de Plantillas

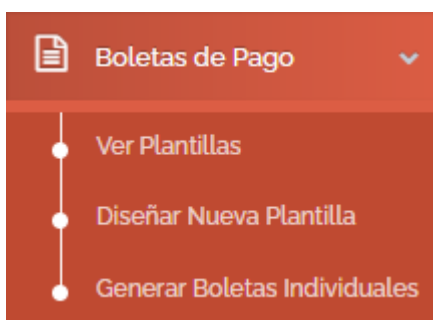
Nombre	Descripción	Predeterminada	Última Modificación	Acciones
ADL		<input checked="" type="checkbox"/>	24/06/2025 15:27	Editar Previsualizar Eliminar
alid	adfsqsd	<input type="checkbox"/>	08/05/2025 22:04	Editar Previsualizar Eliminar
dsfgsdfg		<input type="checkbox"/>	28/05/2025 11:37	Editar Previsualizar Eliminar
fondo cla		<input type="checkbox"/>	22/06/2025 23:59	Editar Previsualizar Eliminar
9999		<input type="checkbox"/>	23/06/2025 18:26	Editar Previsualizar Eliminar
muervo		<input type="checkbox"/>	22/06/2025 22:39	Editar Previsualizar Eliminar
plantilla prueba		<input type="checkbox"/>	09/06/2025 11:05	Editar Previsualizar Eliminar

Una vez redirigido al panel de Ver Planillas Sueldos se muestra el botón para la creación de Crear Nueva Plantilla (esta sección ya explica el procedimiento de creación), la Opción de editar donde se puede modificar o actualizar el diseño de la boleta, previsualizar permite ver el diseño de la plantilla en tamaño de hoja y la opción eliminar permite borrar la plantilla creada

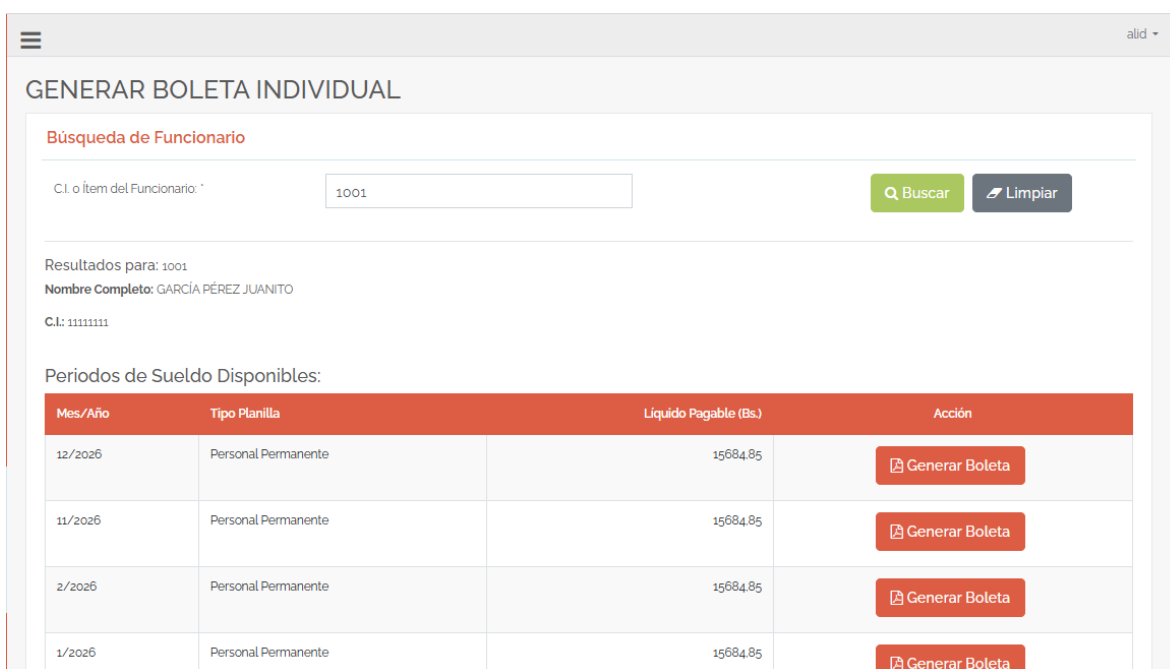
8.3. SUB MENU GENERAR BOLETA INDIVIDUAL

En esta sección nos permite realizar sus diferentes actividades para la administración de Boletas.

Al presionar en el Menú Boletas se despliega un sub menú de Ver plantillas y Diseñar Nueva Plantilla y Generar boletas



Al hacer clic en “Generar Boletas Individuales” nos redirigirá al panel de búsqueda de funcionario para la generación de la boleta.

Una captura de pantalla de una interfaz web para generar boletas individuales. El título principal es "GENERAR BOLETA INDIVIDUAL". Debajo, hay una sección de "Búsqueda de Funcionario" con un campo de texto que contiene "1001" y dos botones: "Buscar" (verde) y "Limpiar" (gris). Los resultados muestran: "Resultados para: 1001", "Nombre Completo: GARCÍA PÉREZ JUANITO" y "C.I.: 11111111". A continuación, se listan los "Periodos de Sueldo Disponibles:" en una tabla.

Mes/Año	Tipo Planilla	Liquidado Pagable (Bs.)	Acción
12/2026	Personal Permanente	15684.85	Generar Boleta
11/2026	Personal Permanente	15684.85	Generar Boleta
2/2026	Personal Permanente	15684.85	Generar Boleta
1/2026	Personal Permanente	15684.85	Generar Boleta

8.3.1. Búsqueda de funcionario:

En este campo introducimos el Ci o Numero de Ítem del funcionario para que se liste todas las boletas disponibles del funcionario

Búsqueda de Funcionario

C.I. o ítem del Funcionario:

[Q Buscar](#) [Limpiar](#)

Una vez introducido el el campo buscar se carga el resultado con sus detalles del funcionario

Búsqueda de Funcionario

C.I. o ítem del Funcionario:

[Q Buscar](#) [Limpiar](#)

Resultados para: 1001
Nombre Completo: GARCÍA PÉREZ JUANITO
C.I.: 11111111

Periodos de Sueldo Disponibles:

Mes/Año	Tipo Planilla	Líquido Pagable (Bs.)	Acción
12/2026	Personal Permanente	15684,85	Generar Boleta
11/2026	Personal Permanente	15684,85	Generar Boleta
2/2026	Personal Permanente	15684,85	Generar Boleta
1/2026	Personal Permanente	15684,85	Generar Boleta

8.3.2. Generar Boleta:

Permite generar la boleta en formato pdf para descargar e imprimir

[Generar Boleta](#)



9. MENU BITACORA

En este menu se visualiza las actividades del sistema con relación a los usuarios



alid

BITACORA DEL SISTEMA

Filtros y Búsqueda

Usuario: -- Todos -- Acción: -- Todas -- Tipo Recurso: -- Todos -- Desde: dd/mm/aaaa Hasta: dd/mm/aaaa Buscar: Texto a buscar...

Filtrar Limpiar CSV Excel PDF

Resultados (2542 registros encontrados)

Timestamp	Usuario	Acción	Recurso Afectado	Detalles / Descripción	IP Remota
27/06/2025 00:36:27	alid	access	(planilla.principal.personal.excel) GARCÍA PÉREZ, JUANITO (ID: 3)	Generada boleta individual para GARCÍA PÉREZ, JUANITO (CI: 11111111) para el periodo 12/2026. Plantilla utilizada: 'ADL' (ID: 30).	127.0.0.1
27/06/2025 00:05:19	alid	update	(sueldos.planilla.sueldo) Sueldos Personal Permanente - 12/2026 (Excel Cargado) (ID: 24)	estado: error_carga → cargado	127.0.0.1
26/06/2025 23:51:50	alid	update	(sueldos.planilla.sueldo) Sueldos Personal Permanente - 12/2026 (Error en Carga) (ID: 24)	estado: cargado → error_carga	127.0.0.1
26/06/2025 18:52:56	Sistema	update	(auth.usuario) alid (ID: 3)	last_login: 2025-06-25 02:23:45.3019 → 2025-06-26 22:52:56.3018.	127.0.0.1
25/06/2025 00:26:17	Sistema	update	(auth.usuario) alid_leon (ID: 13)	last_login: 2025-06-24 19:14:25.5055 → 2025-06-25 04:26:17.6362.	127.0.0.1
25/06/2025 00:18:59	alid	update	(auth.usuario) admin (ID: 14)	is_active: true → False	127.0.0.1
24/06/2025 22:23:45	Sistema	update	(auth.usuario) alid (ID: 3)	last_login: 2025-06-24 19:18:55.4889 → 2025-06-25 02:23:45.3019.	127.0.0.1

Filtros y búsqueda

Filtros y Búsqueda

Usuario:

-- Todos --

Acción:

-- Todas --

Tipo Recurso:

-- Todos --

Desde:

dd/mm/aaaa

Hasta:

dd/mm/aaaa

Buscar:

Texto a buscar..

Filtrar

Limpiar

CSV

Excel

PDF

En esta sección De Filtros de búsqueda se aplican los filtros según requiera el usuario.

Exportar csv: Al presionar el botón CSV permite exportar los logs en formato CSV.



Exportar Excel: Al presionar el botón Excel permite exportar los logs en formato.xlsx.



Exportar pdf Al presionar el botón PDF permite exportar los logs en formato PDF.



Resultados: En esta sección se muestra el resultado de búsqueda del filtro aplicado.

Timestamp: Indica la fecha y hora de la acción en el sistema .

Acción: Indica que tipo de actividad realiza el usuario (actualizar, borrar, crear, listar).

Descripción: Se detalla la acción realizada en un módulo.

54