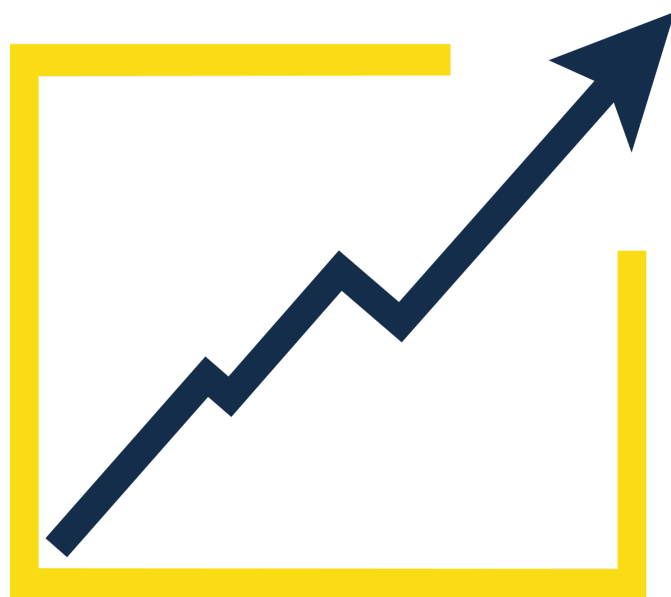


MANUAL DE USUARIO



ESAM
ESCUELA DE NEGOCIOS

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Sucre, febrero de 2024

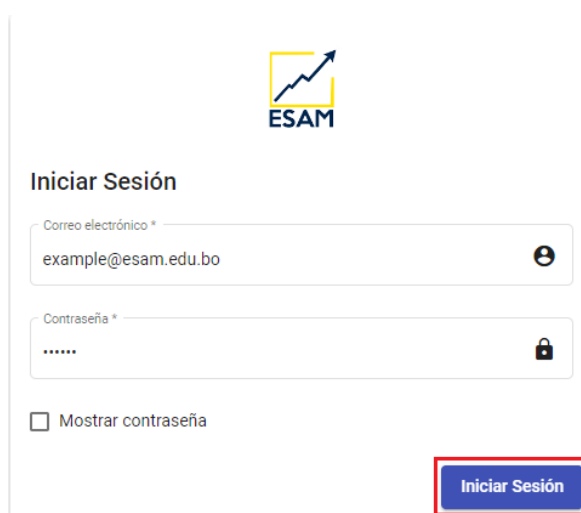
Índice de Contenido

1. Autenticación-----	1
2. Página de Inicio-----	2
2.1. Contratos por terminar-----	2
2.2. Cargos A.I. por terminar-----	2
2.3. Vacaciones por terminar-----	3
3. Personal-----	3
3.1. Empleados sede-----	3
3.2. Vacaciones sede-----	6
4. Planillas-----	11
4.1. Planillas-----	11
4.1.1. Planilla personal permanente-----	13
4.1.2. Planilla comercial-----	16
4.1.3. Resumen planillas-----	19
5. Administración-----	20
5.1. Configuraciones-----	20
5.2. Conceptos descuento-----	21
5.3. Calculadora de sueldo-----	22

1. Autenticación

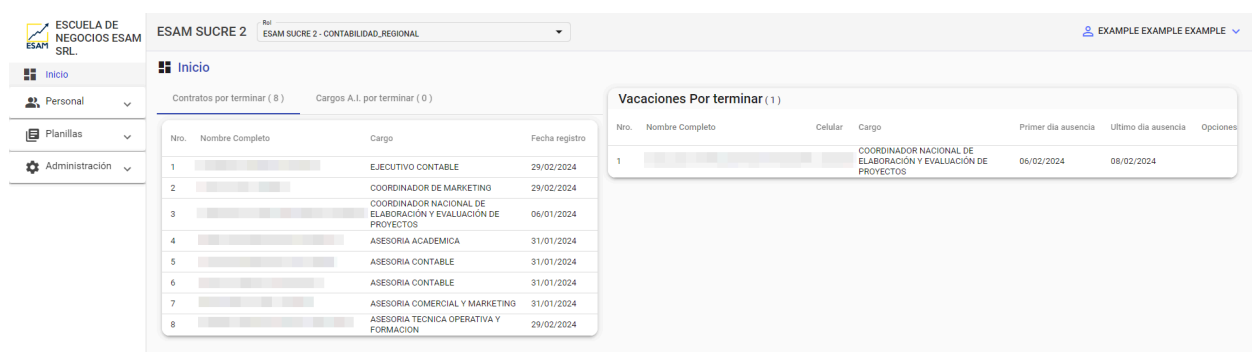
Al ingresar a la url del sistema, la primera página en visualizarse es la página de login. Para poder iniciar sesión debe seguir los siguientes pasos.

1. Ingresar correo electrónico institucional.
2. Ingresar la contraseña.
3. Hacer click en el botón **Iniciar Sesión**.



The screenshot shows the login page of the ESAM system. At the top center is the ESAM logo. Below it, the title "Iniciar Sesión" is displayed. There are two input fields: "Correo electrónico *" with the value "example@esam.edu.bo" and "Contraseña *" with masked characters "*****". To the right of the password field is a lock icon. Below the password field is a checkbox labeled "Mostrar contraseña". At the bottom right, there is a blue button labeled "Iniciar Sesión" which is highlighted with a red rectangle.

4. Si los datos ingresados son correctos, entonces se redireccionará hacia la página de inicio.



The screenshot shows the main dashboard of the ESAM system. The top header includes the ESAM logo, the text "ESCUELA DE NEGOCIOS ESAM SRL.", and a dropdown menu for "ESAM SUCRE 2" with the selected option "ESAM SUCRE 2 - CONTABILIDAD REGIONAL". On the right, there is a user profile icon and the text "EXAMPLE EXAMPLE EXAMPLE". The left sidebar contains a menu with "Inicio", "Personal", "Planillas", and "Administración". The main content area is divided into three sections: "Contratos por terminar (8)", "Cargos A.I. por terminar (0)", and "Vacaciones Por terminar (1)". The "Contratos por terminar" section contains a table with 8 rows of contract data. The "Vacaciones Por terminar" section contains a table with 1 row of vacation data.

Nro.	Nombre Completo	Cargo	Fecha registro
1		EJECUTIVO CONTABLE	29/02/2024
2		COORDINADOR DE MARKETING	29/02/2024
3		COORDINADOR NACIONAL DE ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	06/01/2024
4		ASESORIA ACADEMICA	31/01/2024
5		ASESORIA CONTABLE	31/01/2024
6		ASESORIA CONTABLE	31/01/2024
7		ASESORIA COMERCIAL Y MARKETING	31/01/2024
8		ASESORIA TECNICA OPERATIVA Y FORMACION	29/02/2024

Nro.	Nombre Completo	Celular	Cargo	Primer día ausencia	Ultimo día ausencia	Opciones
1			COORDINADOR NACIONAL DE ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	06/02/2024	08/02/2024	

2. Página de Inicio

Dentro de la página de inicio es posible visualizar un listado del personal cuyos contratos, Cargos A.I. y vacaciones están por finalizar.

2.1. Contratos por terminar

Asegurarse que el botón se encuentre seleccionado en [Contratos por terminar\(n\)](#).

Contratos por terminar (8)		Cargos A.I. por terminar (0)	
Nro.	Nombre Completo	Cargo	Fecha registro
1		EJECUTIVO CONTABLE	29/02/2024
2		COORDINADOR DE MARKETING	29/02/2024
3		COORDINADOR NACIONAL DE ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	06/01/2024
4		ASESORIA ACADEMICA	31/01/2024
5		ASESORIA CONTABLE	31/01/2024
6		ASESORIA CONTABLE	31/01/2024
7		ASESORIA COMERCIAL Y MARKETING	31/01/2024
8		ASESORIA TECNICA OPERATIVA Y FORMACION	29/02/2024

2.2. Cargos A.I. por terminar

Asegurarse que el botón se encuentre seleccionado en [Cargos A.I. por terminar \(n\)](#).

Contratos por terminar (8)		Cargos A.I. por terminar (2)	
Nro.	Nombre Completo	Cargo	Fecha fin cargo
1		COORDINADOR TI A.I.	05/02/2024
2		EJECUTIVO DE DISEÑO GRAFICO A.I.	05/02/2024

2.3. Vacaciones por terminar

La visualización de las vacaciones por terminar siempre están presentes en la página de inicio.

Vacaciones Por terminar (1)						
Nro.	Nombre Completo	Celular	Cargo	Primer día ausencia	Ultimo día ausencia	Opciones
1			COORDINADOR NACIONAL DE ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	06/02/2024	08/02/2024	

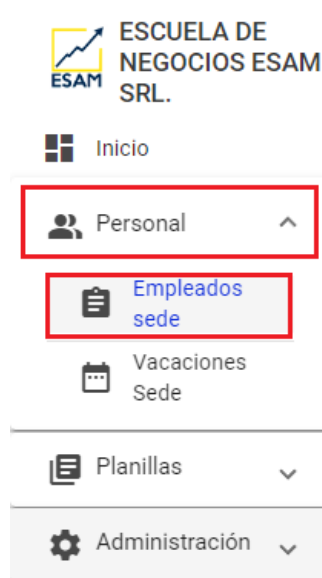
3. Personal

Esta funcionalidad está centrada en la gestión del personal perteneciente a una determinada sede.

3.1. Empleados sede

Es posible visualizar los datos de los empleados de la sede, además de tener la capacidad de editar los datos.

1. En el menú principal ubicado en el lado izquierdo hacer click en el botón [Personal](#) y posteriormente en [Empleados sede](#).




2. Se visualizará un listado de los empleados pertenecientes a la sede incluyendo sus datos.
3. Es posible utilizar el filtro de búsqueda para realizar la búsqueda de uno o varios empleados en particular.











Empleados Sede

Buscar
LABORAL INDEFINIDO

Nro.	Nombre	Nro. CI	Tipo Contrato	Cargo	Departamento	Haber básico	Hrs por día	Fecha inicio	Fecha fin	Aporta AFP	AFP	NUA/CUA	Caja de Salud	Caja Salud Cod. empleado	Celular	Correo elect	Estado	Opciones
1			LABORAL INDEFINIDO	COORDINADOR TI A.I.	TI Y SISTEMAS		8	31/12/2023		Si	GESTORA		CORDES				VIGENTE	
2			LABORAL INDEFINIDO	COORDINADOR DE MARKETING	MARKETING		8	20/11/2023	19/11/2023	Si	GESTORA		CORDES				FINALIZADO	
3			LABORAL INDEFINIDO	SUPERVISOR DE MARKETING A.I. A.I.	MARKETING		8	20/11/2023		Si	GESTORA		CORDES				VIGENTE	
4			LABORAL INDEFINIDO	FUERZA DE VENTAS	MARKETING		8	20/11/2023		Si	GESTORA		CORDES				VIGENTE	
5			LABORAL INDEFINIDO	COORDINADOR ACADÉMICO DE TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN	ACADÉMICA		8	01/11/2023		Si	GESTORA		CORDES				VIGENTE	
6			LABORAL INDEFINIDO	SUPERVISOR DE MARKETING	MARKETING		8	01/11/2023		Si	GESTORA		CORDES				VIGENTE	
7			LABORAL INDEFINIDO	SUPERVISOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL	TÉCNICA Y/O ADMINISTRATIVA		8	01/12/2023		Si	GESTORA		CORDES				VIGENTE	
8			LABORAL INDEFINIDO	EJECUTIVO DE DESARROLLO	TI Y SISTEMAS		8	01/05/2023		Si	GESTORA		CORDES				VIGENTE	
9			LABORAL INDEFINIDO	GERENTE REGIONAL DE MARKETING	MARKETING		8	01/05/2023		Si	GESTORA		CORDES				VIGENTE	
10			LABORAL INDEFINIDO	SUPERVISOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SISTEMAS DEL GRUPO CORPORATIVO ESAM	TÉCNICA Y/O ADMINISTRATIVA		8	01/05/2023		Si	GESTORA		CORDES				VIGENTE	
11			LABORAL INDEFINIDO	DIRECTOR NACIONAL DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y TALENTO HUMANO	GERENCIAL-DIRECTIVO		8	01/05/2023		Si	GESTORA		CORDES				VIGENTE	

Registros por página: 20 1 - 11 de 11 < >

4. Dentro del listado, en la sección de opciones se encuentra la opción para ver el detalle del contrato del empleado respectivo en el cual solamente debe hacer click en el icono .

Correo elect	Estado	Opciones
	VIGENTE	 
	FINALIZADO	 
	VIGENTE	 
	VIGENTE	 
	VIGENTE	 

Una vez hecho click en el botón se desplegará una ventana con un detalle del contrato del empleado el cual puede ser cerrado cuando se desee.

Contrato

Nombre:

Unidad o Dep.:

Cargo:

Tipo contrato:

Horas por día:

Sueldo mensual:

Fecha inicio:

Fecha fin:

Calcular bono antigüedad:

Aporta AFP:

AFP:

Cod. NUA/CUA:

Caja de Salud:

Cod. empleado:

TI Y SISTEMAS

COORDINADOR TI

LABORAL INDEFINIDO

8

31/12/2023

Indefinido



Sí








Sí

GESTORA

CORDES

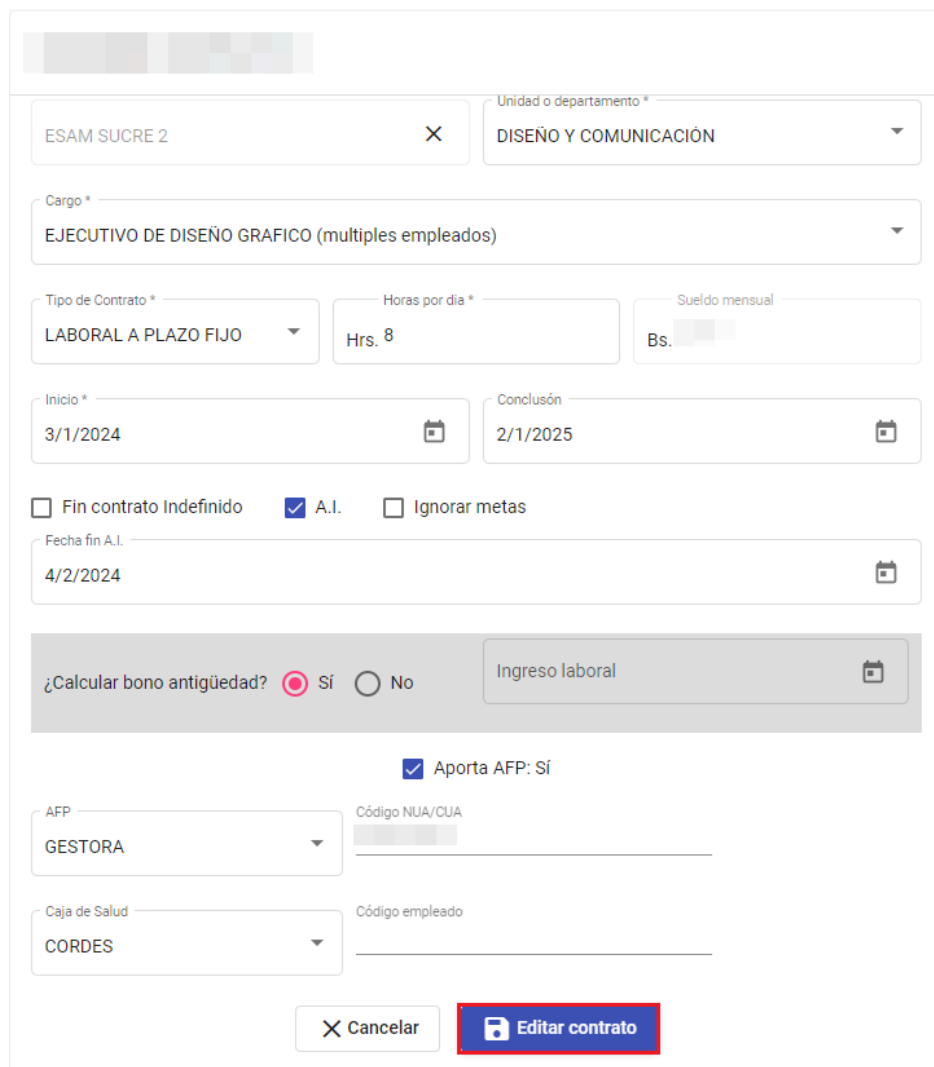
Cerrar

5. Es posible editar la información del personal presionando el icono  y posteriormente haciendo click en el botón **editar**.
Nota: Solamente es posible editar información de los empleados cuyo estado se encuentre como vigente .

Correo elect	Estado	Opciones
	VIGENTE	 
	FINALIZADO	 Editar
	VIGENTE	 
	VIGENTE	 

6. Al abrirse el formulario de edición es posible editar los datos del personal respectivo, una vez editado los datos debe hacer click en el botón **Editar Contrato**.

Nota: No es posible editar los campos de sede y sueldo mensual.



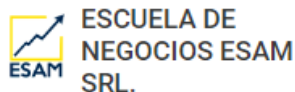

Formulario de edición de contrato:


- Unidad o departamento *: ESAM SUCRE 2 (con botón X para borrar) y DISEÑO Y COMUNICACIÓN (menú desplegable).
- Cargo *: EJECUTIVO DE DISEÑO GRAFICO (multiples empleados) (menú desplegable).
- Tipo de Contrato *: LABORAL A PLAZO FIJO (menú desplegable).
- Horas por día *: Hrs. 8 (campo de texto).
- Sueldo mensual: Bs. (campo de texto).
- Inicio *: 3/1/2024 (con icono de calendario).
- Conclusión: 2/1/2025 (con icono de calendario).
- ☐ Fin contrato Indefinido ☒ A.I. ☐ Ignorar metas.
- Fecha fin A.I.: 4/2/2024 (con icono de calendario).
- ¿Calcular bono antigüedad? ☒ Sí ☐ No.
- Ingreso laboral: (con icono de calendario).
- ☒ Aporta AFP: Sí.
- AFP: GESTORA (menú desplegable).
- Código NUA/CUA: (campo de texto).
- Caja de Salud: CORDES (menú desplegable).
- Código empleado: (campo de texto).
- Botones: **X Cancelar** y **Editar contrato** (destacado con un recuadro rojo).


3.2. Vacaciones sede


Es posible visualizar un listado de todos los empleados incluyendo el saldo de días de vacaciones.

1. En el menú principal ubicado en el lado izquierdo hacer click en el botón **Personal** y posteriormente en **Vacaciones sede**.



 Inicio

 Personal ^



















 Empleados
sede

 Vacaciones
Sede


2. Se visualizará un listado de los empleados pertenecientes a la sede en el cual se tienen los datos del empleado y el saldo de vacaciones que este tiene.





 Vacaciones empleados

Buscar

Nro.	Nro. CI	Nombre	Cargo	Departamento	Días saldo vacaciones	Opciones
1			EJECUTIVO DE DESARROLLO Y AUTOMATIZACIÓN INFORMÁTICA	TI Y SISTEMAS	0	
2			EJECUTIVO CONTABLE	ADMINISTRACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	0	
3			EJECUTIVO DE DESARROLLO	TI Y SISTEMAS	0	
4			EJECUTIVO DE DESARROLLO	TI Y SISTEMAS	0	
5			EJECUTIVO DE DESARROLLO	TI Y SISTEMAS	0	
6			EJECUTIVO DE DESARROLLO	TI Y SISTEMAS	11	
7			ASESOR DE MARKETING	MARKETING	0	
8			GERENTE REGIONAL DE MARKETING	MARKETING	0	
9			SUPERVISOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SISTEMAS TÉCNICA Y/O ADMINISTRATIVA DEL GRUPO CORPORATIVO ESAM	GERENCIAL-DIRECTIVO	0	
10			DIRECTOR NACIONAL DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y TALENTO HUMANO	GERENCIAL-DIRECTIVO	0	
11			SUPERVISOR DE MARKETING A.I.	MARKETING	0	
12			COORDINADOR ACADÉMICO DE GESTIÓN Y PROCESO ACADÉMICO	ACADÉMICA	0	
13			EJECUTIVO NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD	TÉCNICA Y/O ADMINISTRATIVA	0	
14			COORDINADOR DE MARKETING	MARKETING	0	
15			EJECUTIVO DE DESARROLLO	TI Y SISTEMAS	0	
16			ASESOR DE MARKETING	MARKETING	0	
17			EJECUTIVO NACIONAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	ADMINISTRACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	0	
18			EJECUTIVO DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN A.I.	DISEÑO Y COMUNICACIÓN	0	

Registros por página 20 1 - 20 de 42 |< > >|

3. Es posible visualizar el detalle de vacación de cada empleado haciendo click en el botón .

Días saldo vacaciones	Opciones
0	
0	
0	
0	

4. En la nueva ventana se visualiza un listado de las vacaciones asignadas y la solicitud de vacaciones de cada empleado.

Vacaciones

</

5. Para agregar una Vacación al empleado se debe hacer click en el botón Agregar Vacación.


Vacaciones Asignadas


[+ Agregar vacación](#) [Descargar Excel](#)


Nro.	Tipo Vacacion	Fecha registro	Inicio Periodo	Fin Periodo	Gestión	Días	Saldo días	Opciones
------	---------------	----------------	----------------	-------------	---------	------	------------	----------

6. Se desplegará un pequeño formulario en el cual se debe llenar todos los campos para agregar la vacación al empleado. Una vez llenado los datos debe hacer click en el botón Agregar vacación.

Agregar vacación



Inicio periodo trabajo * 

Fin periodo trabajo * 

Tipo de vacacion
LABORAL

Gestión

Días

[Agregar vacación](#)

7. Es posible descargar el listado de vacaciones del empleado como un archivo excel. Para hacerlo debe hacer click en el botón Descargar Excel.

Vacaciones Asignadas

[+ Agregar vacación](#)[↓ Descargar Excel](#)

Nro.	Tipo Vacacion	Fecha registro	Inicio Periodo	Fin Periodo
------	---------------	----------------	----------------	-------------

8. Para utilizar Vacaciones debe hacer click en el botón [Utilizar vacación](#).

Vacaciones Utilizadas


[+ Utilizar vacación](#)[↓ Descargar Excel](#)

Nro.	Fecha registro	Primer día ausencia	Ultimo día ausencia
------	----------------	---------------------	---------------------

9. Se desplegará una ventana con un pequeño formulario en el cual una vez llenado debe hacer click en el botón [Consultar vacaciones](#).

Utilizar vacación


Saldo dias vacación: 11 d

Primer día de ausencia - ultimo día de ausencia 

Días *

Horas

0



Valor maximo 11d 0h

Comentario

0 / 255


[Consultar vacaciones](#)

10. Para descargar el listado de vacaciones utilizadas debe hacer click en el botón [Descargar Excel](#).


Vacaciones Utilizadas

[+ Utilizar vacación](#) [↓ Descargar Excel](#) 


Nro.	Fecha registro	Primer día ausencia ↑	Ultimo día ausencia
------	----------------	-----------------------	---------------------

11. Para eliminar las vacaciones utilizadas debe hacer click en el icono .

Vacaciones Utilizadas

[+ Utilizar vacación](#) [↓ Descargar Excel](#) 

Nro.	Fecha registro	Primer día ausencia ↑	Ultimo día ausencia
------	----------------	-----------------------	---------------------

12. Dentro del listado de vacaciones utilizadas es posible visualizar un reporte de cada vacación solicitada haciendo click en el icono . Una vez visualizado el reporte y verificado los datos se puede descargar el mismo como un documento PDF haciendo click en el botón [Descargar](#).

 **SOLICITUD DE VACACIÓN**

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	INFORMACIÓN DE VACACIÓN
Nombre completo: <input type="text"/>	Fecha registro: 17/01/2024
Fecha de ingreso: 01/04/2023	Fecha primer día de ausencia: 02/04/2024
	Fecha ultimo día de ausencia: 05/04/2024
	Días: 4d
	Detalle: permiso

MOVIMIENTO DE SALDO

Saldo anterior: 15d
Días tomados: 4d
Saldo posterior: 11d

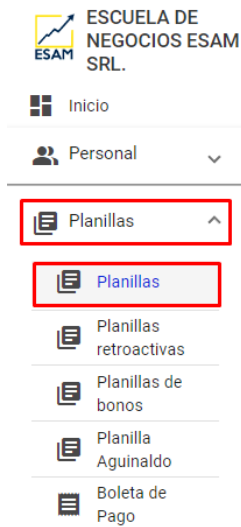
Departamento Contable

[X Cerrar](#) [↓ Descargar](#)

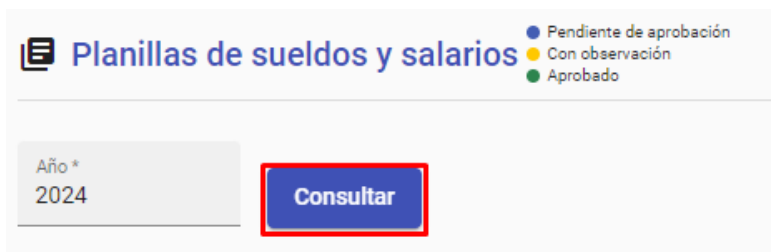
4. Planillas

4.1. Planillas

1. Debe hacer click en el botón **Administración** del menú principal ubicado en el lado izquierdo de la aplicación. Posteriormente hacer click en el botón **Planillas**.



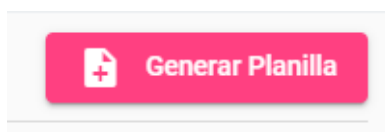
2. Al ingresar a la sección de planillas debe seleccionar la gestión y a continuación hacer click en el botón **Consultar**.



3. Luego de consultar se visualizará un listado de las planillas personales permanentes, planillas comerciales, planillas extras y los resúmenes de planillas de la gestión ingresada anteriormente ordenados por mes.

Año *	2023	Consultar
Año	Mes	Planillas
2023	Enero	<input checked="" type="checkbox"/> Planilla personal permanente <input checked="" type="checkbox"/> Planilla comercial <input checked="" type="checkbox"/> Planilla Extra <input type="checkbox"/> Resumen Planillas
2023	Febrero	<input checked="" type="checkbox"/> Planilla personal permanente <input checked="" type="checkbox"/> Planilla comercial <input type="checkbox"/> Resumen Planillas
2023	Marzo	<input checked="" type="checkbox"/> Planilla personal permanente <input checked="" type="checkbox"/> Planilla comercial <input type="checkbox"/> Resumen Planillas
2023	Abril	<input checked="" type="checkbox"/> Planilla personal permanente <input checked="" type="checkbox"/> Planilla comercial <input type="checkbox"/> Resumen Planillas
2023	Mayo	<input checked="" type="checkbox"/> Planilla personal permanente <input checked="" type="checkbox"/> Planilla comercial <input type="checkbox"/> Resumen Planillas
2023	Junio	<input checked="" type="checkbox"/> Planilla personal permanente <input checked="" type="checkbox"/> Planilla comercial <input type="checkbox"/> Resumen Planillas
2023	Julio	<input checked="" type="checkbox"/> Planilla personal permanente <input checked="" type="checkbox"/> Planilla comercial <input type="checkbox"/> Resumen Planillas
2023	Agosto	<input checked="" type="checkbox"/> Planilla personal permanente <input checked="" type="checkbox"/> Planilla comercial <input type="checkbox"/> Resumen Planillas
2023	Septiembre	<input checked="" type="checkbox"/> Planilla personal permanente <input checked="" type="checkbox"/> Planilla comercial <input type="checkbox"/> Resumen Planillas
2023	Octubre	<input checked="" type="checkbox"/> Planilla personal permanente <input checked="" type="checkbox"/> Planilla comercial <input type="checkbox"/> Resumen Planillas
2023	Noviembre	<input checked="" type="checkbox"/> Planilla personal permanente <input checked="" type="checkbox"/> Planilla comercial <input type="checkbox"/> Resumen Planillas
2023	Diciembre	<input type="checkbox"/> Planilla personal permanente <input type="checkbox"/> Planilla comercial <input type="checkbox"/> Resumen Planillas

4. Si desea agregar una nueva planilla entonces haga click en el botón Generar Planilla ubicado en la parte superior derecha.



5. Se visualizará un formulario donde se debe elegir el tipo de planilla y posteriormente hacer click en el botón Generar lista empleados.

Generar planilla mensual

1 Seleccione el Mes

2 Lista empleados

Año *

2024

Mes

Enero

Tipo planilla

Personal permanente

Seleccione una opción

Seleccione una opción

Generar lista empleados >

6. Se visualizará un listado de empleados y si no existiese ningún error entonces hacer click en el botón Generar planilla.

Generar planilla mensual

1 Seleccione el Mes 2 Lista empleados

2024 - Enero ("¡importante! Por favor, haga clic en 'Falta nua/cua' para actualizar datos del empleado.")

Nro	Nombre Completo	Cargo	Sueldo	Ingreso Laboral	Inicio	Conclusión
1		EJECUTIVO DE DISEÑO GRAFICO			01/05/2023	02/01/2024
2		EJECUTIVO CONTABLE			01/05/2023	29/02/2024
3		EJECUTIVO DE DESARROLLO			01/05/2023	Indefinido
4		EJECUTIVO DE DESARROLLO			01/05/2023	31/03/2024
5		ASESOR DE MARKETING			01/05/2023	31/03/2024
6		GERENTE REGIONAL DE MARKETING			01/05/2023	Indefinido
7		SUPERVISOR NACIONAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y SISTEMAS DEL GRUPO CORPORATIVO ESAM			01/05/2023	Indefinido
8		DIRECTOR NACIONAL DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y TALENTO HUMANO			01/05/2023	Indefinido
9		COORDINADOR ACADÉMICO DE GESTIÓN Y PROCESO ACADÉMICO			02/05/2023	02/01/2024
10		COORDINADOR DE MARKETING			01/06/2023	29/02/2024

(nro. registros 36) Generar Planilla

4. Una vez generado la planilla se podrá visualizar en el listado principal de planillas

Año *
2024 Consultar

Año	Mes	Planillas
2024	Enero	Planilla personal permanente Planilla comercial Planilla Extra Resumen Planillas

4.1.1. Planilla personal permanente

Para visualizar una determinada planilla personal permanente hacer click en dicha planilla dentro de la lista.

Nota: Las planillas dentro del listado se muestran de diferentes colores dependiendo de su estado de aprobación.








- Pendiente de aprobación
- Con observación
- Aprobado


Año	Mes	Planillas
2023	Enero	✓ Planilla personal permanente ✓ Planilla
2023	Febrero	✓ Planilla personal permanente ✓ Planilla
2023	Marzo	✓ Planilla personal permanente ✓ Planilla
2023	Abril	✓ Planilla personal permanente ✓ Planilla

Se visualizará la planilla previamente seleccionada con todos los datos respectivos.


← Enero - 2023 - Planilla Sueldos y Salarios P. Permanente

Buscar Reportes Estado: reporte aprobado

Nro.	Nombre Completo	Nro. CI	Aporta AIF	NJA/CUA	Jubilado	Cargo	Ingreso Laboral	Inicio	Conclusión	Haber Básico	Horas pagadas (día)	Días pagados mes	Nro. horas extras trabajadas	Sueldo Ganado	Monto pagado horas extras	Bono de antigüedad	Líquido pagable	Opciones
1			Si		No	SUPERVISOR DE MARKETING		01/11/2022	28/02/2023		8	30	0		0.00	0.0	2,618.70	
2			Si		No	COORDINADOR DE MARKETING		20/11/2022	28/02/2023		8	30	0		0.00	0.0	2,247.72	
3			Si		No	(Memo) GERENTE REGIONAL DE MARKETING A.I.		01/11/2021	30/04/2022		8	30	0		0.00	0.0	2,697.26	
4			Si		No	COORDINADOR DE MARKETING		20/11/2022	28/02/2023		8	30	0		0.00	0.0	2,239.14	
5			Si		No	COORDINADOR NACIONAL DE PROYECTOS, OPERACIONES Y PROCESOS		20/11/2022	21/03/2023		8	30	0		0.00	0.0	2,880.57	
6			Si		No	EJECUTIVO DE DESARROLLO Y AUTOMATIZACIÓN INFORMÁTICA		20/11/2022	30/04/2023		8	30	0		0.00	0.0	2,705.99	
7			Si		No	COORDINADOR ACADÉMICO DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		20/11/2022	30/04/2023		8	30	0		0.00	0.0	2,178.09	
8			Si		No	EJECUTIVO DE DESARROLLO		09/01/2023	30/04/2023		8	22	0		0.00	0.0	2,097.95	
9			Si		No	COORDINADOR DE MARKETING		20/12/2022	31/03/2023		8	30	0		0.00	0.0	2,247.72	

Solo se podrá realizar la eliminación de un empleado en la planilla solo en caso que no se haya enviado a revisión dicha planilla. Entonces hacer click en el icono .

Monto pagado horas extras	Bono de antigüedad	Líquido pagable	Opciones
0.00	0.0		 
0.00	0.0		 
0.00	0.0		 
0.00	0.0		 

Para realizar la edición de un empleado hacer click en el icono  ubicado en la columna final de la lista.

Monto pagado horas extras	Bono de antigüedad	Líquido pagable	Opciones
0.00	0.0		
0.00	0.0		
0.00	0.0		

Se visualizará los datos del empleado más detallados, además de que se puede agregar descuentos haciendo click en el botón [Agregar descuento](#).

Calculo de sueldo salario

Nro. dias mes considerado para calculo de sueldo= 30 día(s)

- Se considera 30 dias si trabajo un mes completo.
- Se considera el numero de dias del mes si el contrato inicia y/o finaliza dentro del mes.

Haber basico	Horas pagadas por dia 8 Hrs.	
Dias del mes 30	Sueldo por dia Bs.	Sueldo por hora Bs.
	Haber basico / Dias del mes	Sueldo por dia / Horas pagadas por dia
Dias Trabajados 30	Sueldo ganado Bs.	
	Dias trabajados * Sueldo por dia	

Bonos

Bono antigüedad 0 Bs.	Otros bonos o pagos 0 Bs.	Total ganado 3000 Bs.
		Sueldo ganado + Bono antigüedad + Otros bonos

Descuentos

Aporte AFP 381,3 Bs.	RC-IVA 0 Bs.	
		12,71% del total ganado

Otros descuentos [Agregar descuento](#)

Otros descuentos 0 Bs.	Total descuentos Bs.	
		Aporte AFP + RC-IVA + Otros Descuentos

Liquido pagable Bs. ☐ Revisado

Total ganado - Total descuentos

Debe completar los campos y luego hacer click en el botón guardar.

Otros descuentos	Agregar descuento	
Concepto descuento Incumplimiento de met...	Monto 100 Bs.	Eliminar

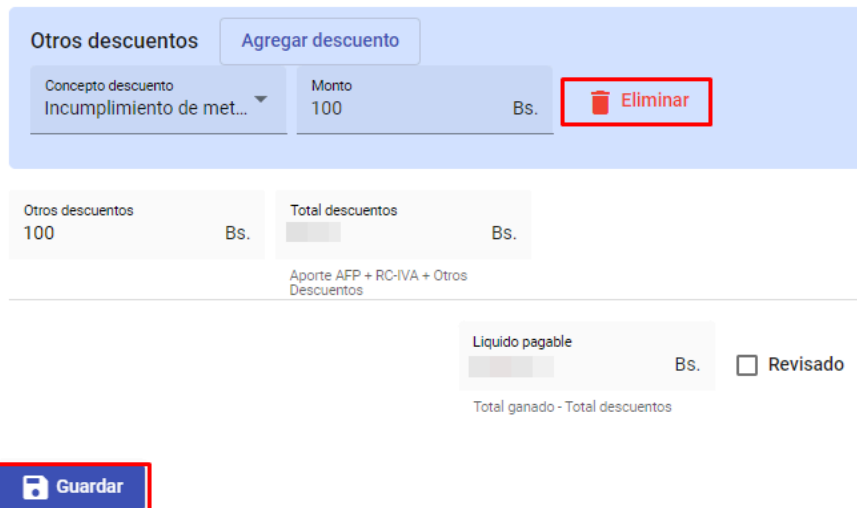
Otros descuentos 100 Bs.	Total descuentos Bs.	
		Aporte AFP + RC-IVA + Otros Descuentos

Liquido pagable Bs. ☐ Revisado

Total ganado - Total descuentos

[Guardar](#)

Si se desea eliminar un descuento hacer click en el botón **Eliminar** y posteriormente en el botón **Guardar**.



4.1.2. Planilla comercial

Para visualizar una determinada planilla personal permanente hacer click en dicha planilla dentro de la lista.


Nota: Las planillas dentro del listado se muestran de diferentes colores dependiendo de su estado de aprobación.












Año	Mes	Planillas			
2023	Enero	✓ Planilla personal permanente	✓ Planilla comercial	✓ Planilla Extra	📄 Resumen Planillas
2023	Febrero	✓ Planilla personal permanente	✓ Planilla comercial	📄 Resumen Planillas	
2023	Marzo	✓ Planilla personal permanente	✓ Planilla comercial	📄 Resumen Planillas	
2023	Abril	✓ Planilla personal permanente	✓ Planilla comercial	📄 Resumen Planillas	


Se visualizará la planilla previamente seleccionada con los datos respectivos.




Nota: Se muestran en rojo los registros culminados dentro del mes

← Enero - 2023 - Planilla Comercial

Q Buscar  Reportes • Registros culminados dentro del mes Estado: reporte aprobado

Nro.	Nombre Completo	Nro. CI	Cargo	Fecha inicio	Fecha retiro	Importe total Servicio prestado	Horas pagadas (dia)	Dias pagados mes	Sueldo Ganado	Inscrip. realizadas	Total Inscr.	Otros Bonos	Total ganado	IT 3%	RC IVA 13%	Pago adelantat	Opciones
1			ASESOR DE MARKETING	01/12/2022	31/01/2023		8	30					0.00				
2			ASESOR DE MARKETING	01/12/2022	28/02/2023		8	30					0.00				
3			EJECUTIVO DE DESARROLLO	01/12/2022	28/02/2023		8	30					0.00				
4			COORDINADOR NACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y ACTIVOS DIGITALES	06/12/2022	28/02/2023		8	30					0.00				
5			EJECUTIVO DE DESARROLLO	01/12/2022	28/02/2023		8	30					0.00				
6			ASESOR LEGAL	12/12/2022	31/03/2023		4	30					0.00				
7			ASISTENTE ACADÉMICO DE TITULACIÓN	03/01/2023	31/01/2023		8	28					0.00				
8			ASESOR DE MARKETING	31/12/2022	31/01/2023		8	30					0.00				
9			EJECUTIVO DE COBRANZAS	03/01/2023	31/01/2023		8	28					0.00				
10			EJECUTIVO CONTABLE	31/12/2022	28/02/2023		8	30					0.00				
11			DIRECTOR NACIONAL TI	31/12/2022	31/01/2023		8	30					0.00				

Para Editar los datos de un empleado dentro de la lista hacer click en el botón .

IT 3%	RC IVA 13%	Pago adelantat	Opciones
			
			
			

Para subir una factura hacer click en el botón [Subir Factura](#). Para agregar un descuento hacer click en el botón [Agregar descuento](#). Posteriormente hacer click en el botón [Guardar](#) para guardar todos los cambios realizados.

Nota: Solo se podrán realizar ediciones en aquellas planillas que aún no se hayan enviado a revisión.

Calculo de sueldo salario

Nro. dias mes considerado para calculo de sueldo= 30 dia(s)

- Se considera 30 dias si trabajo un mes completo.
- Se considera el numero de dias del mes si el contrato inicia y/o finaliza dentro del mes.

Haber basico	Horas pagadas por dia 8 Hrs.
Dias del mes 30	Sueldo por dia Bs.
Dias Trabajados 30	Sueldo por hora Bs.
Haber basico / Dias del mes	
Sueldo por dia / Horas pagadas por dia	
Sueldo ganado Bs.	
Dias trabajados * Sueldo por dia	

Bonos

Otros bonos o pagos 0 Bs.	Total ganado Bs.
Sueldo ganado + Otros bonos	

Descuentos

RC-IVA 13% Bs.	IT 3% Bs.	Subir Factura
Otros descuentos Agregar descuento		
Otros descuentos 0 Bs.	Total descuentos Bs.	
Liquido pagable Bs. <input type="checkbox"/> Revisado		
Total ganado - Total descuentos		

[Guardar](#)

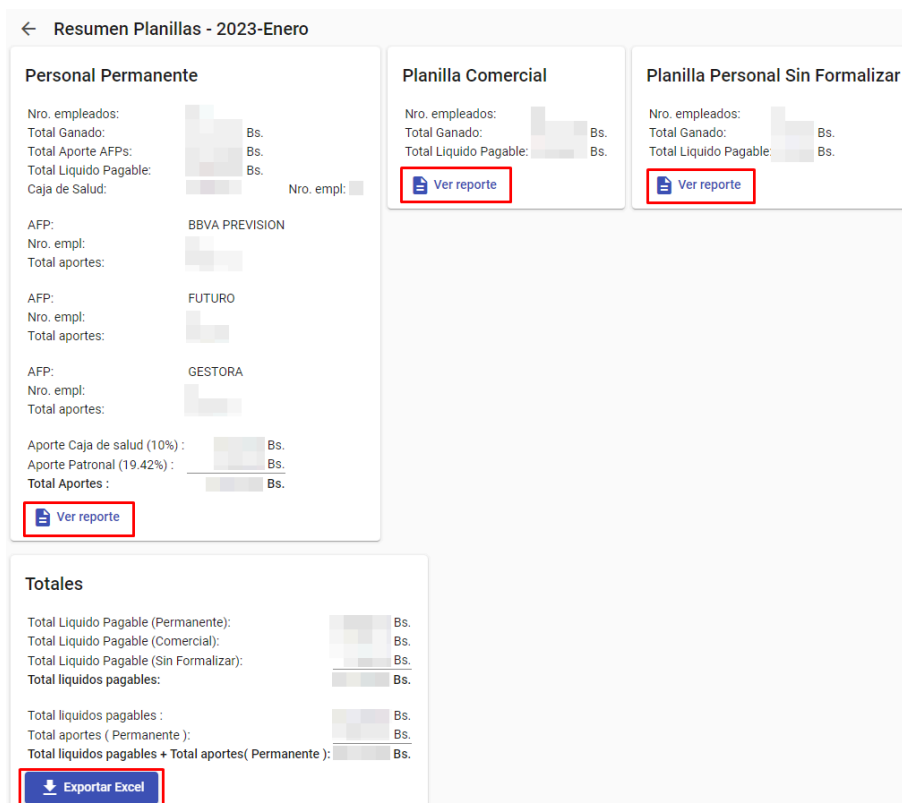
4.1.3. Resumen planillas

Para visualizar el resumen de planillas de un determinado mes en una gestión hacer click en [Resumen planillas](#) dentro la lista.

Año	Mes	Planillas		
2023	Enero	Planilla personal permanente	Planilla comercial	Planilla Extra Resumen Planillas
2023	Febrero	Planilla personal permanente	Planilla comercial	Resumen Planillas
2023	Marzo	Planilla personal permanente	Planilla comercial	Resumen Planillas
2023	Abril	Planilla personal permanente	Planilla comercial	Resumen Planillas

Se mostrarán detalles de todos los tipos de planillas registrados para el determinado mes. Hacer click en el botón [Exportar excel](#) si desea descargar el detalle como un archivo excel.

Hacer click en el botón [Ver reporte](#) si desea visualizar dicho reporte.



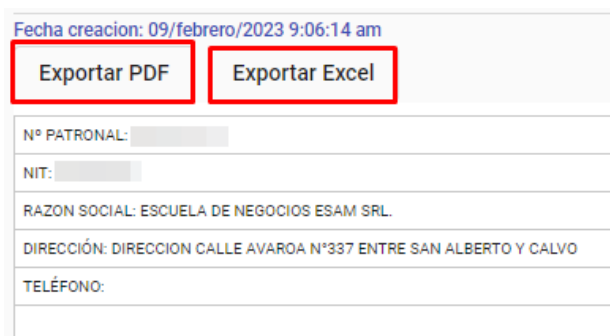
← Resumen Planillas - 2023-Enero

Personal Permanente	Planilla Comercial	Planilla Personal Sin Formalizar
Nro. empleados: [input]	Nro. empleados: [input]	Nro. empleados: [input]
Total Ganado: [input] Bs.	Total Ganado: [input] Bs.	Total Ganado: [input] Bs.
Total Aporte AFPs: [input] Bs.	Total Liquido Pagable: [input] Bs.	Total Liquido Pagable: [input] Bs.
Caja de Salud: [input] Nro. empl: [input]	Ver reporte	Ver reporte
AFP: BBVA PREVISION		
Nro. empl: [input]		
Total aportes: [input]		
AFP: FUTURO		
Nro. empl: [input]		
Total aportes: [input]		
AFP: GESTORA		
Nro. empl: [input]		
Total aportes: [input]		
Aporte Caja de salud (10%) : [input] Bs.		
Aporte Patronal (19.42%) : [input] Bs.		
Total Aportes : [input] Bs.		
Ver reporte		

Totales

Total Liquido Pagable (Permanente):	[input] Bs.
Total Liquido Pagable (Comercial):	[input] Bs.
Total Liquido Pagable (Sin Formalizar):	[input] Bs.
Total liquidos pagables:	[input] Bs.
Total liquidos pagables :	[input] Bs.
Total aportes (Permanente):	[input] Bs.
Total liquidos pagables + Total aportes(Permanente):	[input] Bs.
Exportar Excel	

Si se da click en el botón [Ver reporte](#) entonces se visualizará un reporte completo. Entonces si desea descargar el reporte como un documento PDF hacer click en el botón [Exportar PDF](#) ubicado en la parte superior y si desea descargarlo como un archivo Excel entonces hacer click en el botón [Reportar Excel](#).



Fecha creacion: 09/febrero/2023 9:06:14 am

[Exportar PDF](#) [Exportar Excel](#)

N° PATRONAL: [input]

NIT: [input]

RAZON SOCIAL: ESCUELA DE NEGOCIOS ESAM SRL.

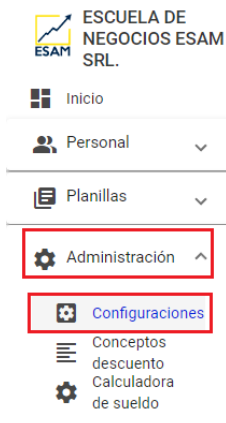
DIRECCIÓN: DIRECCION CALLE AVAROA N°337 ENTRE SAN ALBERTO Y CALVO

TELÉFONO: [input]

5. Administración

5.1. Configuraciones

1. Debe hacer click en el botón Administración del menú principal ubicado en el lado izquierdo de la aplicación. Posteriormente hacer click en el botón Configuración.



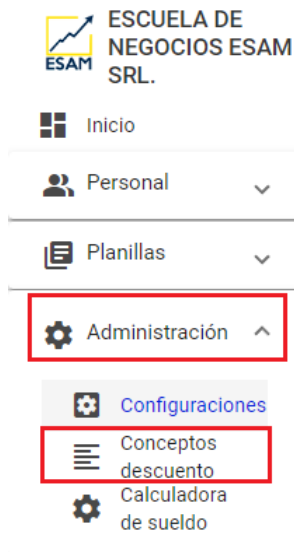
2. Se puede visualizar el salario mínimo nacional por gestión, además del porcentaje de incremento al haber básico y al salario mínimo nacional.

Configuraciones

Nro.	Nombre	Gestión	Valor	Porcentaje de incremento - Haber básico	Porcentaje de incremento - Salario mínimo nacional
1	salario_minimo_nacional	2022	2250	3	4
2	salario_minimo_nacional	2023	2362	3	5

5.2. Conceptos descuento

1. Debe hacer click en el botón Administración del menú principal ubicado en el lado izquierdo de la aplicación. Posteriormente hacer click en el botón Conceptos descuento.



2. Se puede visualizar un listado de conceptos por descuentos los cuales se utilizan en las planillas.

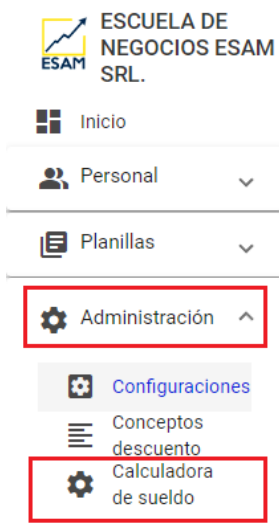
≡ Conceptos de descuento

Buscar

Nro.	Fecha de creacion	Concepto
1	06/11/2023 08:24:11	incumplimiento de actividades
2	02/08/2023 10:15:50	EXMA
3	10/05/2022 10:13:36	50% Uniformes
4	09/03/2022 18:40:37	Prorratio
5	08/03/2022 11:30:28	Solicitud de permiso sin goce de haberes
6	23/02/2022 18:02:44	Préstamo por COVID
7	23/02/2022 17:56:26	50% Afiliación Caja Cordes
8	15/02/2022 15:11:06	Anticipo
9	08/02/2022 11:04:34	Incumplimiento de metas
10	15/06/2021 09:59:04	Adquisición de productos o servicios
11	13/06/2021 14:33:27	Aportes AFPs
12	13/06/2021 14:33:10	Cursos o Capacitaciones
13	13/06/2021 14:22:37	Faltas a Reuniones Matutinas (ingreso sin camaras)
14	13/06/2021 14:22:08	Retrasos y Faltas

5.3. Calculadora de sueldo

1. Debe hacer click en el botón Administración del menú principal ubicado en el lado izquierdo de la aplicación. Posteriormente hacer click en el botón Conceptos descuento.



2. Con la calculadora se puede calcular el Pago sujeto a retención o Líquido pagable ingresando la cantidad de dinero. Si se pretende calcular el líquido pagable, entonces llenar el Pago sujeto a retención y si se desea calcular el Pago sujeto a retención, entonces llenar el líquido pagable.

Calculadora de sueldo

Pago sujeto a retencion Bs. 3000	Liquido pagable Bs. 2520	Retencion Bs. 480	
13% + 3% = 16% RC-IVA + IT			
Fecha Inicio <small>Campo obligatorio</small>	Fecha Fin <small>Campo obligatorio</small>	Bs. Total impuesto a pagar	