

Software de Gestión Integral



ACADEMIC ERP



(+593)7 4092154 - 4101056

info@openalliance-la.com

www.openalliance-la.com



Cambiamos la forma en la que nuestros clientes gestionan sus organizaciones, dotándolos de un conjunto de aplicaciones tecnológicas integradas que fomentan la **excelencia en la prestación de servicios educativos.**



Somos una empresa con más de 7 años de experiencia en la provisión de Software de Gestión Empresarial (ERP) a nivel nacional.

Entendemos sus necesidades y brindamos soluciones prácticas y oportunas a sus requerimientos para la evolución exitosa de su organización. Nuestras aplicaciones se construyen con un manual de procedimientos y metodologías de nivel internacional para garantizar los más altos estándares de calidad.

Mejoramos continuamente nuestros productos y servicios, este es el pilar fundamental y la garantía, que permite construir con nuestros clientes una alianza estratégica encaminada a la excelencia.

*Openalliance es socio fundador de la Corporación de Tecnologías de la Información Cuatros Rios en la Ciudad de Cuenca, Ecuador.

Obtenga información completa y al instante
Analice los procesos en todas las áreas en menor tiempo
Genere reportes e indicadores gráficos

ACADEMIC ERP

Optimiza el rendimiento y control de su organización

La adaptabilidad es un factor clave, alinear los procesos internos a la normativa y las mejores prácticas que incorpora la solución, constituyen nuestro principal valor agregado.

- **Diseño funcional de vanguardia** y enfocado a la simplificación de tareas del usuario, permite generar una excelente curva de aprendizaje.
- **Mejora la comunicación** de toda la comunidad educativa (profesores, padres, alumnos, empleados administrativos, autoridades) a través de un sistema completo de mensajería.
- **Academic ERP** cumple las normativas vigentes de los diversos entes de control como: Ministerio de Educación, SRI, IESS, MRL, etc.

Un sistema de gestión documental integrado.

Un proceso de mejora continua, permite incorporar avances y mejoras de última tecnología, adaptándonos de forma rápida a las nuevas exigencias del mercado o de los organismos de control.

- **Respaldo técnico y garantía** de funcionamiento integral, para asegurar una experiencia satisfactoria del usuario.
- **Escalable y Adaptable**, con una estructura modular para adaptarse a las necesidades de su Institución, lo que garantiza la extensión e integración de funcionalidades en el tiempo.
- **Integración y control** de la información de todas las áreas de manera estructurada y de acuerdo con roles y perfiles de usuario.

La herramienta clave para la toma de decisiones estratégicas

Gracias a la posibilidad de contar con una solución integral, nunca fue tan fácil obtener información completa y al instante.

- **Acceso desde cualquier lugar** a través de Internet, la navegación dentro del sistema es intuitiva, presentando información de consulta, análisis, incluso información de control a través de indicadores.
- **Las capacidades de trazabilidad** y drill down (acceder a información específica a partir de un nivel general) le permiten realizar análisis minuciosos y de forma rápida.
- **Visualice ágilmente la información** de su organización a través de múltiples posibilidades para generación de reportes al instante: datos, información tabulada, indicadores, gráficos, etc.

Módulos de gestión educativa



ACADÉMICO: este módulo constituye el sistema central de la gestión educativa, pues posee toda la lógica de gestión institucional de las unidades académicas, incluida la configuración de la oferta académica mediante el manejo de mallas curriculares a lo largo de los periodos lectivos, junto con la estructura de calificaciones necesarias para la aprobación de las asignaturas o créditos que las conforman. El sistema abarca todo el proceso, desde el registro de matrículas y fichas estudiantiles detalladas, hasta la configuración de profesores y distributivos que permiten una eficiente gestión de cursos, generación de listados, entrega de informes, etc.

El sistema permite el ingreso y consulta de calificaciones, asistencia y además la generación automática de reportes y avisos relacionados, así como la ejecución de procesos masivos automatizados Ej.: cierre de lectivos y promociones automáticas de alumnos. La comunicación con representantes, alumnos y profesores se puede realizar de manera ágil a través del sistema integrado de mensajería.



CORREOS ELECTRÓNICOS: permite la generación de notificaciones automáticas desde el sistema hacia padres de familia, representantes y alumnos, en diversos eventos registrados. Ej.: matriculación, cierre de lectivo, promociones y registro de inasistencia.



ADMISIONES: permite el registro de los aspirantes a ingresar en la institución, junto con todas las evaluaciones tanto de conocimiento como psicológicas que los aspirantes deben superar antes de obtener un cupo en la institución. El departamento docente y psicológico de la institución trabajan en conjunto para obtener un perfil de estudiante global, que permita la toma de decisiones sobre reserva de cupos y demanda de los mismos; también permite obtener indicadores importantes como: ventajas competitivas en base a los motivos por lo que los estudiantes desean ingresar a la institución.



CALIFICACIONES DETALLADAS: permite un registro a detalle de las calificaciones de los aspectos que conforman cada parcial, Ej.: trabajo en clase, trabajo grupal, tareas, lecciones, etc. Adicionalmente permite la generación de reportes y cuadros de calificaciones con información individual, que permite al cuerpo docente evaluar en qué aspecto los estudiantes deben mejorar en su rendimiento.



FICHA MÉDICA: permite el control de fichas médicas e historial de consultas y atención médica, tanto para estudiantes como para el personal que labora en la institución. El sistema gestiona todo el histórico de consultas realizadas junto con los diagnósticos y prescripciones registradas, lo que permite obtener datos estadísticos de incidencias y enfermedades comunes dentro de la institución.



TESIS: permite almacenar y gestionar los temas de tesis que proponen los alumnos, su aceptación y el seguimiento de un profesor tutor que evaluará el avance del tema de tesis desde la herramienta. Finalmente el sistema permite el nombramiento de un tribunal quien se encargará de evaluar el trabajo y asignarle una calificación final.



DECE: facilita la creación de fichas acumulativas para el departamento de consejería estudiantil en el formato exigido por el ministerio de educación, además gestiona todo el aspecto psicológico del alumno con históricos de entrevistas con padres de familia, seguimiento y resolución de casos de conducta, y permite almacenar la evidencia de las acciones realizadas para solucionarlos.



ACADEMIC LOEI: facilita la creación de configuraciones acorde a la Ley Orgánica de Educación Intercultural en sencillos pasos. Permite la gestión de las mallas curriculares acorde a los modelos que presenta el ministerio de educación, en la sección de conducta se habilita la aplicación de los códigos de convivencia de las instituciones así como el registro y generación automática de informes relacionados.



MATRÍCULA EN LÍNEA: permite que el representante del estudiante realice el proceso de matriculación y actualización de su información o la de su representado, desde la comodidad de su hogar a través de internet, el sistema se encargará de controlar y validar la información ingresada y además notificará al departamento correspondiente para que se complete el proceso de matriculación.



CONTROL DE TAREAS: permite realizar un control detallado de las tareas que los profesores envían a los estudiantes y la carga diaria que tendrán; el sistema notificará automáticamente al representante, todas las tareas que el estudiante debe cumplir en casa, el padre de familia puede controlar el avance de estas tareas y será notificado si alguna no ha sido cumplida.



APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS: módulo que habilita un registro de las aptitudes que los estudiantes van adquiriendo a lo largo de su proceso de aprendizaje, generalmente se lo utiliza en los niveles iniciales de educación básica pues las calificaciones cuantitativas no aplican o no son suficientes en estos niveles, sin embargo se puede aplicar a cualquier nivel de educación si la institución así lo considera pertinente.

Módulos de gestión administrativa financiera



CONTABILIDAD: módulo central de la gestión contable y financiera, entre sus principales bondades tenemos: la gestión de plan contable general y virtual (plan reducido para análisis gerencial), posibilidad de trabajar en varios periodos contables a la vez (incluso de años fiscales diferentes), diversos automatismos para la generación de asientos, clasificación de asientos en diversos libros diarios, completamente integrado a los demás módulos, generación de reportes o balances contables.



FACTURACIÓN Y SRI: el módulo incluye los lineamientos tributarios vigentes como: comprobantes permitidos, códigos de impuestos vigentes, realiza el cálculo automático de impuestos y retenciones. El proceso de registro de comprobantes es ágil, la facturación de venta se puede generar de forma automática y en lote gracias a la integración con el módulo de Gestión de Rubros Académicos, las declaraciones de los impuestos y anexos se genera automáticamente desde el sistema.



COMPROBANTES ELECTRÓNICOS: el sistema facilita la generación de comprobantes electrónicos, siempre actualizados a las fichas técnicas emitidas por el organismo de control. El sistema gestiona automáticamente todo el proceso de firma digital, autorización de comprobantes y notificación automática de clientes a través de correo electrónico, adjuntando los archivos XML y RIDE de cada comprobante generado. Adicionalmente incluye un repositorio de documentos electrónicos, el cual permite el acceso de proveedores y padres de familia para la consulta y descarga de sus comprobantes.



TESORERÍA: posee un completo control de cajas: apertura y cierre, detalle de documentos de cobro o pago, efectivo, etc. Permite el control de caja chica incluyendo el proceso de solicitud de reposición de fondos, su aprobación o rechazo, contempla la definición de montos máximos de pago y de reposición. Diversos métodos de cobro/pago autorizados para cada caja. Conciliación bancaria a través de la importación de los estados de cuenta bancarios, cuyas transacciones son asociadas con los movimientos de la contabilidad. Gestión de cheques: emisión, reserva, protesto, impresión, etc. El manejo de cuentas por cobrar y pagar, está 100 % integrado a la contabilidad. Emisión de Comprobantes de Ingreso y Egreso optimizados para una contabilización ágil: muestran las obligaciones o anticipos pendientes de forma automática, permite el registro directo de una operación de anticipo. Permite la contabilización de cobros / pagos realizados a través de las cuentas bancarias, afectando directamente a las obligaciones respectivas, si las hubiera. Reportes detallados para un efectivo control de la cartera.



PRESUPUESTOS: la gestión presupuestaria es vital, no solo porque la normativa vigente exige su presentación antes de cada año lectivo, sino también porque instituye una cultura de control sobre los gastos de la organización. A través de este módulo se puede descomponer a la institución en varios centros presupuestarios (equivalentes a centros de costos en la contabilidad), ellos nos permiten realizar un análisis tanto individualizado como consolidado del uso de las partidas presupuestarias, incluye controles para impedir una operación que supere los saldos disponibles, se pueden manejar varios tipos de presupuestos, por Ej.: inversiones en activos, ingresos, gastos, etc. Permite la realización de operaciones de reforma o reasignación. El presupuesto puede ser gestionado tanto por año lectivo como por año fiscal, incluyendo la posibilidad de traslado de saldos presupuestarios. Cuenta con varios reportes que permiten un análisis completo y detallado para un control interno, el cual puede ser traducido al formato solicitado por el Ministerio de Educación.



RUBROS ACADÉMICOS: integra a la gestión académica con la gestión financiera de la institución; sus principales características son: configuración de rubros (obligatorios, opcionales, descuentos, becas, etc.) y reglas de aplicación a diferentes niveles educativos y procesos: matriculación o admisión. A través de las denominadas Guías de Rubro, se gestionará de forma centralizada las deudas por rubros académicos, permitiéndose a partir de estas, realizar facturación en lote y registro de anticipos. Estas guías permiten un control efectivo y al instante de las deudas de los clientes (padres de familia - estudiantes) antes de proceder a su contabilización, permitiendo adoptar políticas de facturación antes o posteriores del cobro. Este módulo también permite la asignación masiva de recargos o novedades a los alumnos y la asignación de descuentos, etc.



RECAUDOS CON TERCEROS: este módulo es una extensión al de Rubros Académicos. Permite una comunicación de dos vías con entidades financieras que realizan funciones de recaudación de fondos. Para ello el sistema contempla dos tipos de convenios: convenios generales, como los cobros en ventanillas, y los convenios individuales, como descuentos directos a cuentas bancarias, o recargos a tarjetas de crédito, etc. Para ello el sistema genera archivos de avisos, con las deudas vigentes, en el formato requerido por cada entidad financiera y así mismo recibe los archivos de respuesta, en función de los cuales identifica las transacciones y las contabiliza, registrando el ingreso del dinero a la cuenta bancaria establecida, con la contrapartida respectiva dependiendo si afecta a una obligación pendiente o corresponde a un anticipo, ello dependerá de las políticas de facturación de cada institución.



ACTIVOS FIJOS: permite la creación de un activo fijo directamente a partir de la creación de una factura, se integra además con el módulo de presupuestos para cargar las inversiones o el gasto por amortización/depreciación a las respectivas partidas y centros presupuestarios. Permite la ejecución en lote de los asientos de depreciación. Es configurable en cuanto al manejo de diversos criterios de depreciación y control del tiempo de depreciación. Permite la asignación y manejo de custodios de los activos y un histórico de los cambios.



INVENTARIOS: gestiona las operaciones sobre los bienes adquiridos por la institución para su posterior consumo o venta: toma de inventario, ingreso, devolución, consumo, venta, etc. Permite el almacenamiento en una o más bodegas, permite la generación de kardex por producto, etc.



RECURSOS HUMANOS: gestiona la nómina de los empleados sobre una estructura salarial que se pueda configurar y adaptar a las necesidades de cada institución, permite la integración con

presupuesto, permitiendo asociar el gasto del personal a diferentes centros presupuestarios. Integración con tesorería que permite realizar el pago de nómina desde el módulo de RRHH., integración tributaria que entrega información para la generación del formulario 107. Gestión de ausencias, permisos y vacaciones de los empleados así como control de asistencia desde el mismo sistema. Histórico de solicitudes de trabajo presentadas en la Institución para futuras contrataciones.

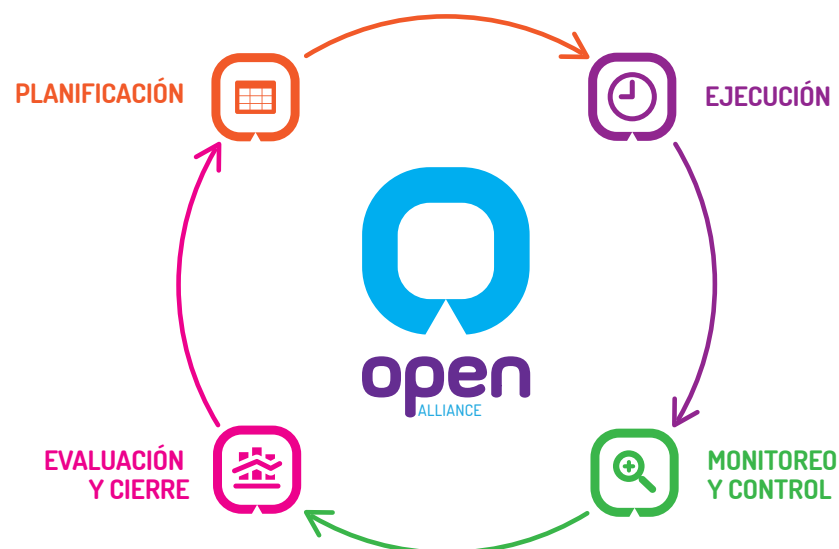


CRM (Relacionamiento con el cliente): gestión de iniciativas y oportunidades de negocios mediante la aplicación de Campañas publicitarias. Gestión de equipos de ventas y promoción con control y medición de resultados de seguimiento a las oportunidades generadas a través del mismo sistema. Ponga a disposición de sus clientes una completa mesa de ayuda y seguimiento de incidencias para mejora de satisfacción de clientes



GESTIÓN DOCUMENTAL: incluye un potente gestor documental que permite asociar cualquier tipo de archivo a cualquier registro del sistema. Esto permite organizar la información asociada a cualquier entidad que se utilice en la empresa en un único sitio. Ej: copias de cédula en los alumnos, Archivo XML de los comprobantes electrónicos, contratos, archivos de aviso al banco, etc. Son infinitos los usos que se le pueden dar a esta utilidad. El ahorro de tiempo y la mejora en la organización de documentos es imprescindible en cualquier empresa, es evidente.

El mejor modelo de gestión aplicado a su institución





PLANIFICACIÓN



EJECUCIÓN



MONITOREO Y CONTROL



EVALUACIÓN Y CIERRE



ACADEMICO

- Creación y gestión de unidades académicas.
- Configuración de carreras y mallas curriculares.
- Configuración y planificación de periodo lectivo y calendario académico.

- Gestión de cursos.
- Proceso de matriculación.
- Creación de distributivos.
- Registro y consulta de calificaciones.
- Registro y consulta de asistencia.

- Cumplimiento de Lectivo.
- Control de avance de Calendario Académico.
- Control de Ingreso de calificaciones por fechas.
- Control de Porcentaje de Inasistencia.
- Control de Calificaciones Bajas.
- Cuadros estadísticos de Rendimiento por cursos y áreas.
- Control de Alumnos en supletorios.

- Cierre de Lectivo con resultados de Aprobados y Reprobados.
- Promoción automática de alumnos al curso superior.
- Creación automática de matrículas para el nuevo lectivo.



CORREO

- Notificaciones de Inicio de clases y fechas de periodos de matriculación.

- Convocatoria a reuniones
- Envío de circulares
- Comunicados oficiales.
- Aviso de validación de matrícula.
- Alertas de inasistencia.
- Informe de calificaciones.

- Generación de evidencia de comunicados.
- Control de mensajes enviados/recibidos.

- Notificaciones de resultados finales.
- Notificaciones de Fechas de Supletorios y remediales.



ADMISIONES

- Planificación de fechas de admisiones.

- Creación de fichas de aspirantes.
- Evaluación de Aspirantes.
- Aprobación, Rechazo o Deserción de Aspirantes.
- Creación automática de matrículas.

- Indicadores de cupos disponibles para el ingreso.
- Indicadores de ventajas competitivas de la institución.

- Cierres de periodo de Admisiones y creación de Matrículas.



CALIFICACIONES DETALLADAS

- Configuración de aspectos que conforman los parciales.

- Ingreso y validación de aspectos que conforman los parciales.

- Generación de informes detallados por aspectos.

- Cálculo de Calificaciones Finales.



FICHA MÉDICA

- Configuración de clasificación de enfermedades.

- Registro de ficha médica de estudiantes.
- Registro de ficha médica de personal.

- Generación de métricas de enfermedades más comunes.

- Generación de informes.



TESIS

- Planificación de Presentación de temas de tesis.

- Control Avance de temas de tesis.

- Evaluación y aprobación de tesis.

- Generación de resultados.



LOEI

- Configuración de lectivo cumpliendo todas las exigencias del Ministerio de educación.
- Configuración del código de conducta de la institución.

- Generación de informes y entrega de actas de calificaciones en formatos especificados.
- Registro y seguimiento de faltas de conducta.

- Cumplimiento de la planificación del lectivo según calendario de Ministerio de Educación.
- Control y solución de conflictos de conducta.

- Certificados de promoción.
- Promociones Automáticas.
- Evaluación Final de Conducta.



MAT EN LÍNEA

- Configuración del periodo de matrícula en línea.

- Actualización de información a través de internet.

- Control de padres y alumnos que no han cumplido con el proceso en línea.

- Cierre de periodos de Matrícula en línea.



CONTROL DE TAREAS

- Planificación de Tareas.
- Establecimiento de políticas de carga horaria de tareas.

- Gestión y asignación de tareas a los alumnos.

- Calificación de tareas.
- Registro de Incumplimientos.
- Notificaciones automáticas.

- Cierre y obtención de resultados.



PLANIFICACIÓN



EJECUCIÓN



MONITOREO Y CONTROL



EVALUACIÓN Y CIERRE



COMPETENCIAS

- Configuración de grupos de competencias a ser evaluados.

- Registro de avance en competencias.

- Informes periódicos de las aptitudes evaluadas y su resultado.

- Promoción de Alumnos.



PRESUPUESTOS

- Configuración del presupuesto en base a partidas y centros presupuestarios.
- Doble estructura presupuestaria: control interno y para el ministerio.
- Configuración de seguimiento por año o por mes.
- Vinculación entre cuentas contables y partidas presupuestarias.

- Tipos de operaciones : asignación, reasignación, reforma, obligación, NC, uso.
- Inclusión de nuevos centros o partidas.

- Seguimiento a la ejecución presupuestaria: por centro presupuestario y por períodos.
- Control sobre reformas o reasignaciones requieren aprobación.
- Acceso a información detallada drill down): Presupuesto -> Contabilidad
- Reportes presupuestarios: control interno o externo.
- Reportes de ejecución por año lectivo o por año fiscal.

- Reportes presupuestarios exportables: excel y pdf.
- Cierre de centros presupuestarios.
- Operaciones de traslado de saldos.



CONTABILIDAD

- Estructuración del plan contable.
- Configuración según SRI: autorizaciones de SRI, sucursales y puntos de emisión.
- Configuración para emisión de comprobantes electrónicos.

- Registro de asientos contables manuales.
- Configuración de plantillas para asientos recurrentes.
- Registro y emisión de comprobantes pre-impresos y electrónicos: Facturas, NC, ND, Retenciones, Liquidaciones de Compra, etc.
- Permite trabajar en más de un período a la vez, incluso en dos años fiscales.
- Emisión de facturas en lote.
- Cierre de períodos.

- Generación de formularios para SRI: 104, 103 (reporte), ATS.
- Reporte de verificación de Facturas con montos y % de retención aplicados.
- Reporte de saldos sobre el plan contable.
- Reporte o tabla de impuestos.
- Generación de Estados Financieros.
- Listado y filtros sobre los comprobantes.

- Generación de Estados Financieros.
- Traslado de saldos contables al nuevo año fiscal.
- Cierre del año fiscal.



TESORERÍA

- Configuración de los métodos de pago/cobro permitidos.
- Configuración de cajas generales (cobro/pago) y cajas chicas.
- Habilitación de sucursales que tienen operaciones de tesorería.
- Configuración de cuentas bancarias y chequeras.

- Control de cajas: apertura, cierre, retiros, depósitos bancarios, transferencias internas, desglose efectivo.
- Caja chica: autorización de reposición, monto máximo de pago, % de saldo para nueva reposición.
- Comprobantes de ingreso y egreso de fondos, optimizados para un registro ágil.
- Conciliaciones bancarias con auto emparejamiento de movimientos, requiere importación de mov. bancarios.
- Pagos o cobros masivos a través de bancos: Extractos Bancarios.

- Revisión de arqueos de caja general y caja chica.
- Listado y filtros de arqueos, detalles de pagos y cobro.
- Reporte de estado de cuentas por cobrar y pagar.
- Libro mayor de partners (clientes, proveedores, empleados).
- Reporte de conciliaciones bancarias.

- Reporte libro mayor de partners (clientes, proveedores, empleados).
- Traslado de las cuentas por cobrar y pagar a nuevo ejercicio fiscal.
- Verificación de conciliaciones bancarias.



INVENTARIOS

- Configuración de bodegas o ubicaciones.

- Registros de movimientos de inventario: ingresos, egresos, consumos, ajustes, especiales.
- Tomas físicas del inventario.
- Obtención del kárdex por producto.

- Listado y filtro de los comprobantes de inventario.
- Reporte de cantidades de producto por ubicación.
- Kardex del producto.
- Listado y filtros de saldos de inventario por producto.

- Reporte de cantidades de producto por ubicación.
- Tomas físicas del inventario.



PLANIFICACIÓN



EJECUCIÓN



MONITOREO Y CONTROL



EVALUACIÓN Y CIERRE



RUBROS ACADÉMICOS

- Definición de rubros a cobrar.
- Configuración de reglas de aplicación para rubros.
- Definición de descuentos y becas.
- Definición de políticas para la emisión de facturas, prepago o pospago.
- Definición de agrupación de rubros
- Configuración de periodos de consumo y período para facturación.

- Activación automática de rubros.
- Registro de recargos especiales o novedades.
- Generación masiva de las guías de rubro.
- Generación de facturas masivas a partir de las guías.
- Registro de anticipos desde las guías.
- Cruce automático de facturas con anticipos registrados desde guías.

- Listado de los rubros del estudiante y su programación.
- Listado, filtros y gráficos sobre guías de rubros, permiten identificar guías:
 - Por cobrar.
 - Por facturar.
 - Con anticipo por devengar, etc.
- Presentación de información de guías por cursos, estudiante o representante para facturación.

- Verificación de rubros pendientes.
- Evaluación del proceso de recaudación por curso, estudiante, persona de facturación, grupo de facturación.
- Informe de cuentas por cobrar: por estudiante y/o por representante para facturación.



RECAUDOS CON TERCEROS

- Registro de convenios de recaudación con instituciones financieras.
- Un convenio representa: cobro en ventanilla, recargo en tarjetas de crédito, débito automático de cuentas, etc.
- Formatos dinámicos para archivos de carga y respuesta, para cada convenio.
- Configuración de parámetros dinámicos para la generación de Avisos de Cobro.
- Configuración de un método de cobro para procesamiento en lote de las recaudaciones.

- Generación de avisos de cobro a las instituciones recaudadoras, incluye la generación de archivos.
- Carga de archivos de Respuestas bancarias, automática vinculación a las guías de rubros.
- Registro masivo de los cobros, con cruce automático a la factura asociada o en su defecto registro de anticipo, depende de la política de la institución.
- Finalización de avisos de cobro, libera las guías no recaudadas, para un nuevo aviso.

- Listado y filtros de los avisos generados.
- Listado y filtros sobre las líneas de aviso generados.
- Listado y filtros de los extractos bancarios usados para registrar los cobros masivos.
- Listado y filtro de guías de rubro por convenio de recaudación y estado de su aviso.
- Identificación de líneas de aviso con excepciones de cobro (doble cobro: tesorería y recaudadora).

- Listado y filtros de los avisos generados.
- Evaluación del proceso de recaudación, montos recaudados por cada convenio, etc.



ACTIVOS FIJOS

- Clasificación o segmentación de los activos en categorías.
- Configuración contable de las categorías de activos.
- Definición de políticas para amortización.

- Creación de activos a partir de su factura de compra.
- Procesamiento masivo de las depreciaciones, esto se ejecuta de forma mensual o anual en base a la política de la institución.
- Registro de revalorización o deterioro del activo.
- Finalización del activo.
- Registro de custodios.

- Listado y filtros de activos y categorías.
- Revisión de las tablas de amortización de cada activo.
- Reporte detallado de estado de los activos.

- Reporte detallado de estado de los activos.
- Lista y filtros sobre activos.



RECURSOS HUMANOS

- Configuración de departamentos y puestos de trabajo.
- Configuración de tipos de contrato.
- Configuración de jornadas laborales.
- Configuración de reglas salariales.
- Configuración de estructuras salariales.

- Gestión de empleados y contratos.
- Registro de liquidaciones.
- Gestión de préstamos.
- Gestión de aspirantes.
- Registro y procesamiento de asistencias.
- Generación de anticipos y su pago.
- Generación de nómina general o individual.

- Reporte de Liquidaciones.
- Control de jornadas laborales de los empleados.
- Monitoreo de proceso de selección de aspirantes.
- Resumen mensual de asistencias procesadas.
- Reporte de rol general e individual.
- Evaluaciones a empleados.

- Generación de RDEP.
- Reporte para cierre mensual con el IESS.
- Evaluación del gasto total de nómina mensual o anual.
- Analizar cumplimiento de la jornada laboral de los empleados.
- Análisis de rotación de personal.



**OpenAlliance,
en el camino a la excelencia...
su mejor aliado.**

Confianza:



Unidad Educativa Santana, UNESA S.A.
700 alumnos. Cliente desde 2014, Cuenca.



Centro Educativo Torremolinos.
Cliente desde 2015, Guayaquil.



Unidad Educativa Bilingüe Interamericana.
1400 alumnos. Cliente desde 2015, Cuenca.



Unidad Educativa Particular del Pacífico, UNEIN del Pacífico.
1000 alumnos. Cliente desde 2015, Machala.



Red CEDIA, Red de las principales Universidades del Ecuador.
Cliente desde 2014, Cuenca.



Escuela de Natación y Triatlón Hermanos Enderica Salgado.
Cliente desde 2015, Cuenca.



Unidad Educativa Mariscal Sucre.
Cliente desde 2012, Guayaquil.

Con la garantía de:



(+593)7 4092154 - 4101056
info@openalliance-la.com
www.openalliance-la.com