

# Instrucciones para Uso del sistema de Recibo de Pago



- 1- Ingresar a la Intranet de la Institución.
- 2- Ingresar en la parte izquierda donde dice Solicitudes.
- 3- Luego seleccionar Recursos Humanos.
- 4- Ingresar al Link de Recibo de Pago.



**CONSULTA TU RECIBO DE PAGO**

Usuario

Contraseña

Aceptar

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras | Instituto Nacional de Desarrollo Rural

**inder**  
Por ti, por Nuestra Soberanía

1- Ingresar el usuario que utiliza en el resto de los sistemas.

1-Ingrese su cédula de Identidad. Esta clave es temporal mientras Se realiza la actualización de claves.

**CONSULTA DE RECIBO DE PAGO**

**Coloque el rango de fecha a consultar**

Para seleccionar el periodo a consultar presione [Aqui](#)

<a href="#">2012</a>	001	01/01/2012	15/01/2012
<a href="#">2012</a>	002	16/01/2012	31/01/2012
<a href="#">2012</a>	003	01/02/2012	15/02/2012
<a href="#">2012</a>	004	16/02/2012	28/02/2012
<a href="#">2012</a>	005	01/03/2012	15/03/2012
<a href="#">2012</a>	006	16/03/2012	31/03/2012
<a href="#">2012</a>	007	01/04/2012	15/04/2012
<a href="#">2012</a>	008	16/04/2012	30/04/2012
<a href="#">2012</a>	009	01/05/2012	15/05/2012
<a href="#">2012</a>	010	16/05/2012	31/05/2012
<a href="#">2012</a>	011	01/06/2012	15/06/2012
<a href="#">2012</a>	012	16/06/2012	30/06/2012
<a href="#">2012</a>	013	01/07/2012	15/07/2012
<a href="#">2012</a>	014	16/07/2012	31/07/2012
<a href="#">2012</a>	015	01/08/2012	15/08/2012
<a href="#">2012</a>	016	16/08/2012	31/08/2012

[Salir](#)

Seleccione el intervalo o quincena a consultar.



## CONSULTA DE RECIBO DE PAGO

Coloque el rango de fecha a consultar

Para seleccionar el periodo a consultar presione [Aquí](#)

Año	Periodo	Fecha desde	Fecha hasta
2012	002	16/01/2012	31/01/2012

### Datos del Recibo de Pago

Cedula:	
Nombre:	
Apellido:	
Fecha Ingreso:	
Sueldo:	
Cargo:	
Unidad Administrativa:	

### Asignaciones y Deducciones

#### Totales

Ingresos	0.00
Deducciones	0.00
Neto a Cobrar	0.00

[Imprimir](#)

[Salir](#)

Información del Empleado.

Información referente a las asignaciones correspondientes a cada empleado junto a sus respectivos montos.

Montos y cálculos referentes al pago final.

Impresión del archivo en pdf.