

# **MANUAL DE USUARIO SISTEMA AUTOMATIZADO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA CLINICA POPULAR “JOSÉ MARTÍ”**

Autores:  
Rangel Yuliana  
Oviedo Jesenia  
Torres Leonel

## Tabla de Contenido

1) Introducción.....	1
2) Inicio de sesión.....	2-3
3) Recuperar .contraseña.....	4-5
4) Registrar personal.....	6-12
5) Consultar personal.....	13-14
6) Modificar personal.....	15-17
7) Registrar comisión de servicio.....	18-19
8) Consultar comisión de servicio .....	21-22
9) Modificar comisión de servicio.....	22-24
10) Modificar sueldo.....	25
11) Calcular salario.....	26-27
12) Calcular bono vacacional.....	28-29
13) Calcular aguinaldos.....	30-31
14) Consultar salario.....	32-33
15) Consultar bono.....	34-35
16) Consultar aguinaldos.....	33-37
17) Reportes.....	38-44
18) Registrar usuario.....	45
19) Eliminar usuario.....	46
20) Modificar usuario.....	47
21) Restaurar base de dato.....	48
22) Consultar Bitácora.....	49-50
23) Conclusión.....	51

## **Introducción**

El presente manual tiene como propósito aclarar dudas en cuanto al funcionamiento y uso de las herramientas del Sistema Automatizado para el Registro y Control de Pagos del Personal que Labora en la Clínica Popular «José Martí». El mismo muestra de manera explicativa los pasos para iniciar sesión y registrar datos de una persona cuando es contratado por la clínica, como también si estos se desean consultar o incluso modificar.

Otro de los temas que el manual presenta es la explicación de los pasos a seguir para calcular el pago a los trabajadores así como el bono vacacional y los aguinaldos establecidos por la ley.

De manera muy sencilla se describe como obtener los reporte que el sistema genera y como gestionar los diferentes usuarios que harán uso del mismo.

Es importante también recalcar que el manual cuenta con los pasos a seguir para gestionar el sistema como lo son respaldar y restaurar la base de dato y obtener la consulta de la bitácora.

I  
N  
I  
C  
I  
A  
R  
  
S  
E  
S  
I  
Ó  
N

## Iniciar sesión

Usuario

Contraseña

[¿Olvido su contraseña?](#)

Ingresar

Para iniciar sesión debe ingresar usuario y contraseña.

Luego de haber ingresado el nombre y la contraseña debe hacer clic al botón **Ingresar**

INICIO • GESTIONAR PERSONAL • GESTIONAR COMISION DE SERVICIO • GESTIONAR PAGOS • REPORTES • GESTIONAR USUARIO • GE

SALIR

 **Sistema Automatizado para el Registro y Control del**  
**Clínica Popular José Martí**

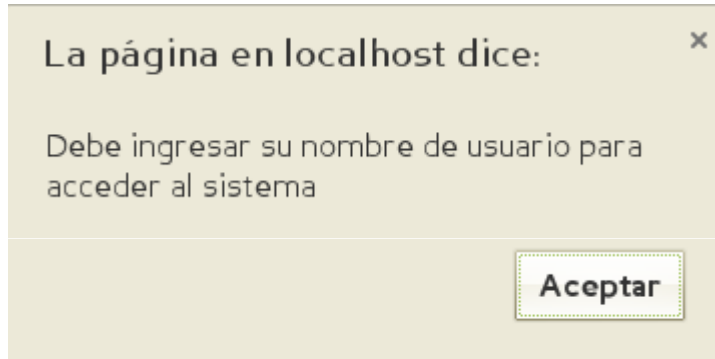
**Clínica Popular José Martí**

**Misión**  
Brindar asistencia médica de alta eficiencia y calidad a la población del área geográfica de la ciudad de Ejido; contando con recurso humano calificado y comprometido con la institución, infraestructura adecuada y tecnología de punta, con el fin de generar valor económico para la producción y sostenimiento de empleo productivo y generar valor social que contribuya a la ampliación de oportunidades los ciudadanos de ejido para una vida saludable, elevando el capital humano y el capital social.

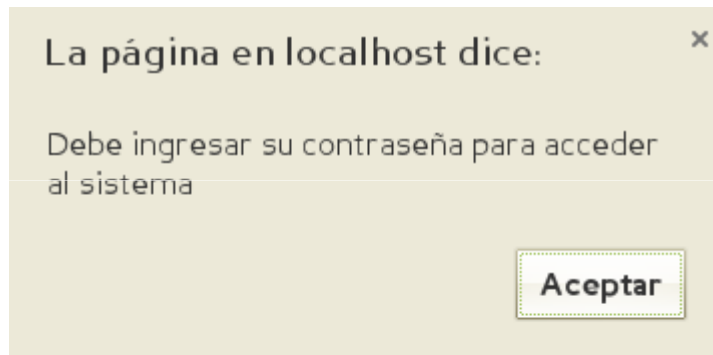
**Visión**  
Ser una institución de excelente prestigio, líder en la prestación de servicios de salud, con proyección nacional e internacional, consolidada como empresa socialmente responsable.



Al seleccionar el botón Ingresar, el sistema inmediatamente iniciara sesión y mostrara una pantalla con un menú de opciones dependiendo el tipo de usuario



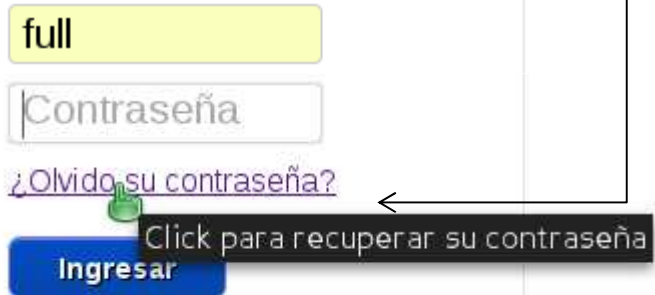
En caso de que el usuario al momento de iniciar sesión no ingrese el nombre, el sistema mostrara un mensaje que indicara debe ingresar el nombre de usuario.



En caso de que el usuario al momento de iniciar sesión no ingrese la contraseña, el sistema mostrara un mensaje que indicara debe ingresar la contraseña.

R  
E  
C  
U  
P  
E  
R  
A  
R  
  
C  
O  
N  
T  
R  
A  
S  
E  
Ñ  
A

## Iniciar sesión



full

Contraseña

[¿Olvido su contraseña?](#)

Click para recuperar su contraseña

Ingresar

En caso de olvido de contraseña hacer clic al link «¿Olvido su contraseña? »

## Recuperar contraseña



Usuario

Verificar

Al hacerle clic al link se mostrara una pantalla donde deberá introducir el nombre de usuario y luego seleccionar el botón verificar

R  
E  
C  
U  
P  
E  
R  
A  
R

## Recuperar contraseña

Pregunta de seguridad

Para recuperar la contraseña deberá responder a la pregunta de seguridad que definió al momento de registrarse como usuario y luego seleccionar el botón verificar.

C  
O  
N  
T  
R  
A  
S  
E  
Ñ  
A

## Recuperar contraseña

Al seleccionar el botón verificar se mostrará una pantalla con un pequeño formulario donde deberá introducir la nueva contraseña y luego seleccionar el botón cambiar.



R  
E  
G  
I  
S  
T  
R  
A  
R  
  
P  
E  
R  
S  
O  
N  
A  
L

Para registrar al personal de la clínica debe hacer clic en el menú Gestionar Personal, en el cual se desplegara la opción registrar personal.

### Registrar Personal

Datos Personales	Familia	Estudios	Documentos	Referencias	Otros
<input type="button" value="Guardar"/>					
<b>Datos Personales</b>					
Nombres <input type="text"/>		Apellidos <input type="text"/>			
Cédula <input type="text"/>		Libreta Militar <input type="text"/>			
Nacionalidad <input type="text"/>		Pasaporte <input type="text"/>			
Estudia <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		Lugar de Nacimiento <input type="text"/>			
Dirección <input type="text"/>		Fecha de Nacimiento <input type="text"/>			
Estado Civil <input type="text"/>		Teléfono <input type="text"/>			
Nombre del Conyugue <input type="text"/>		Cargo <input type="text"/>			
		Fecha de Ingreso <input type="text"/>			

Al hacer clic se mostrara una pantalla con el formulario de datos básicos y un submenú para los otros datos del personal a registrar. Hacer clic en cada uno de los campo para registrar los datos.



## REGISTRAR Personal

Datos Personales

Familia

Estudios

Documentos

Referencias

Otros

Guardar

Familia

Datos Basicos del Familiar

Nombres

Apellidos

Cédula

Fecha de Nacimiento

Parentesco

Estudia ☐ Si ☐ No

Empleado

Cargo

Datos Basicos del Familiar

Nombres

Apellidos

Cédula

Fecha de Nacimiento

Parentesco

Estudia ☐ Si ☐ No

Empleado

Cargo

Eliminar Familiar

Agregar Familiar

Para registrar datos del familiar debe hacer clic en el botón Familiar del submenú , en el cual se mostrara una pantalla con un botón que dice “Agregar Familiar” en el se desplegara un formulario para registrar datos del familiar.

Hacer clic en cada uno de los campo para registrar los datos.

Si e equivoca al llenar los campos o agrego un formulario de mas, tendrá la opción “Eliminar Familia”

**Registrar Personal**

R  
E  
G  
I  
S  
T  
R  
A  
R  
  
P  
E  
R  
S  
O  
N  
A  
L

Datos Personales Familia Estudios Documentos Referencias Otros

Guardar

Educación

Estudios

Título Obtenido

Lugar de Estudio

Observaciones

Años

Para registrar datos de estudios realizados debe hacer clic en el botón Educación del submenú , en el cual se mostrara un formulario para registrar datos del estudio realizados.

Hacer clic en cada uno de los campo para registrar los datos.

R  
E  
G  
I  
S  
T  
R  
A  
R  
  
P  
E  
R  
S  
O  
N  
A  
L

## Registrar Datos del Personal

Personales	Familia	Estudios	Documentos	Referencias	Otros	Guardar
<b>Documentación Personal</b>						
Partida de nacimiento <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		Partida de Nacimiento de Hijos <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No				
Inscripción Militar <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		Acta de Matrimonio y/o Divorcio <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No				
Cédula de Identidad <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		Defunciones <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No				
RIF <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		Títulos <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No				
Declaración Jurada <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		Certificados <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No				
Informe Medico <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		Constancias y Horarios de Estudios <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No				

Para registrar que documentos fueron recibidos debe hacer clic en la pestaña Documentos del submenú, en el cual se mostrara un formulario con un listado donde deberá hacer clic dependiendo la opción que debe marcar ya sea «SI» o «NO»

R  
E  
G  
I  
S  
T  
R  
A  
R  
  
P  
E  
R  
S  
O  
N  
A  
L

## Registrar Personal

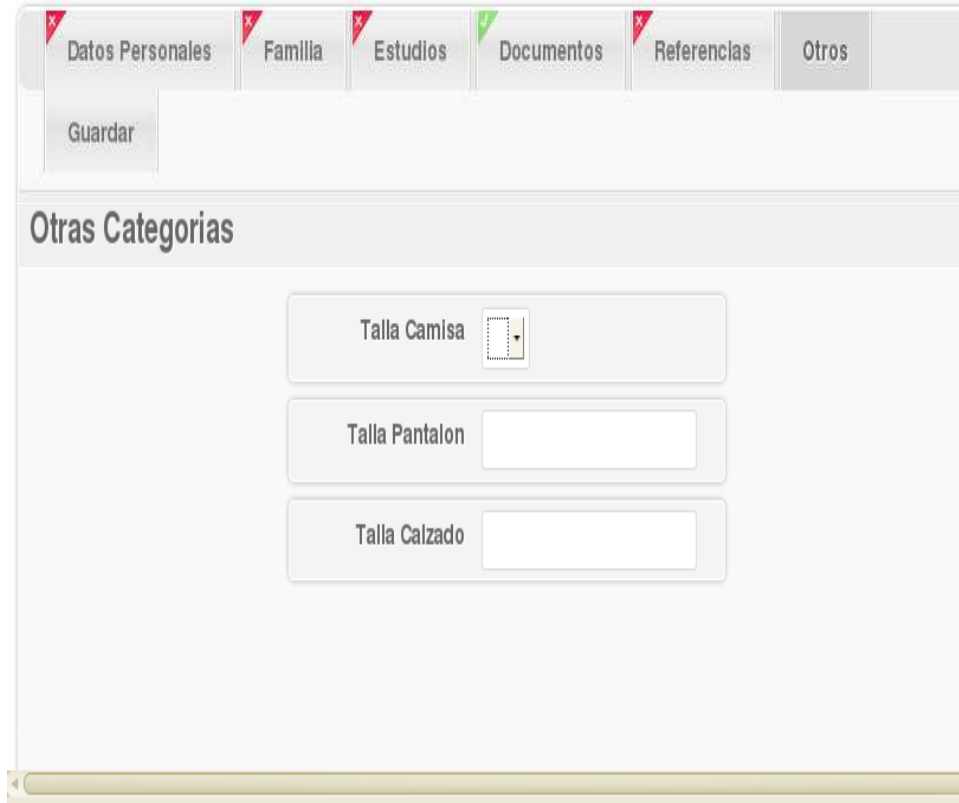
Datos Personales	Familia	Estudios	Documentos	Referencias	Otros
<input type="button" value="Guardar"/>					
<b>Referencias Personales</b>					
<b>Referencia número 1</b>					
Nombres <input type="text"/>		Apellidos <input type="text"/>			
Cédula <input type="text"/>		Ocupación <input type="text"/>			
Teléfono <input type="text"/>					
<b>Referencia número 2</b>					
Nombres <input type="text"/>		Apellidos <input type="text"/>			
Cédula <input type="text"/>		Ocupación <input type="text"/>			
Teléfono <input type="text"/>					
<b>Referencia número 3</b>					
Nombres <input type="text"/>		Apellidos <input type="text"/>			
Cédula <input type="text"/>		Ocupación <input type="text"/>			
Teléfono <input type="text"/>					

Para registrar las referencias personales debe hacer clic en el botón Referencia del submenú , en el cual se mostrara un formulario para registrar datos de las referencias.

Hacer clic en cada uno de los campo para registrar los datos.

## R E G I S T R A R P E R S O N A L

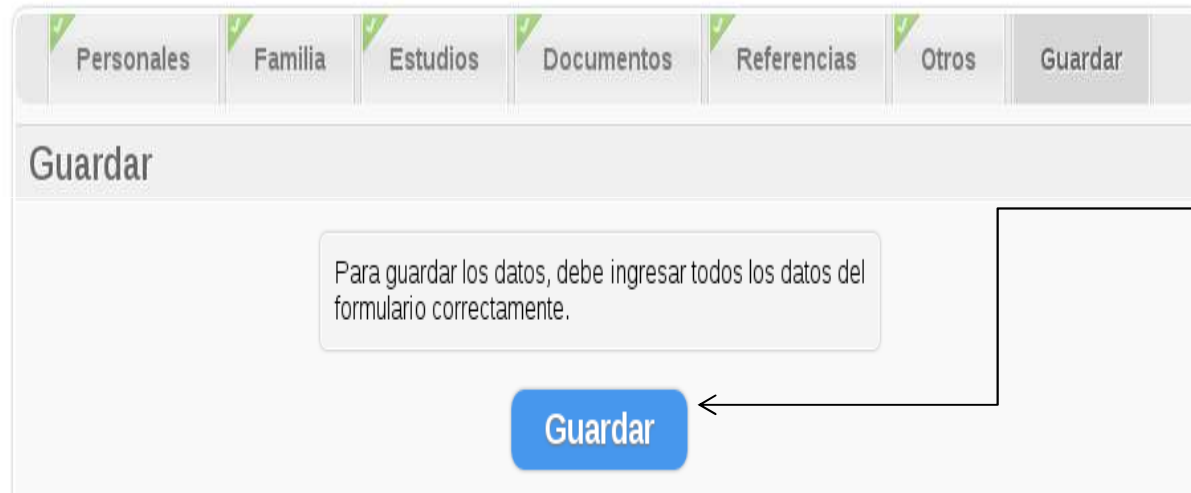
### Registrar Personal



Para registrar las tallas del personal debe hacer clic en el botón Otros del submenú , en el cual se mostrara un formulario para registrar datos de las referencias. Hacer clic en cada uno de los campo para registrar los datos.

R  
E  
G  
I  
S  
T  
R  
A  
R  
  
P  
E  
R  
S  
O  
N  
A  
L

## Registrar Datos del Personal



Personales Familia Estudios Documentos Referencias Otros Guardar

Guardar

Para guardar los datos, debe ingresar todos los datos del formulario correctamente.

Guardar

Al haber llenado los campos de los formularios debe seleccionar la opción **guardar** para que los datos puedan ser registrados en la base de datos



INICIO GESTIONAR PERSONAL GESTIONAR COMISION DE SERVICIO GESTIONAR PAGOS REPORTES GESTIONAR USUARIO GES

SALIR Registrar Personal Consultar Click para registrar nuevo personal

Sistema Automatizado para el Registro y Control del Clínicia Popular José Martí

REGISTRO DE DATOS DEL TRABAJADOR CORRECTOS

Luego de darle clic a la opción **guardar** el sistema mostrara una pantalla indicando que los datos del trabajador registrado son correctos



C  
O  
N  
S  
U  
L  
T  
A  
R  
  
P  
E  
R  
S  
O  
N  
A  
L

Para **Consultar** datos de un trabajador de la clínica se hace clic sobre el menú principal

## Consulta Personal de la Clinica por Comisión de Servicio

Al hacerle clic a la opción consultar personal se mostrara una pantalla con un listado del personal activo e inactivo.

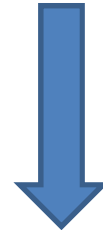
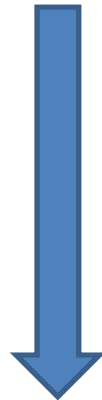
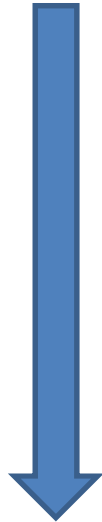
Personal activo			
Cédula	Nombre	Apellidos	Acciones
20830219	Luis	Villarreal	 
90909090	Tomas	Peralta	 
Personal no activo			
Cédula	Nombre	Apellidos	Acciones

Inicio

Para **Consultar** datos detallados de un trabajador de la clínica se hace clic sobre el nombre del trabajador a consultar.

Datos Personales	Familia	Estudios	Documentos	Referencias	Otros
------------------	---------	----------	------------	-------------	-------

C  
O  
N  
S  
U  
L  
T  
A  
R  
  
P  
E  
R  
S  
O  
N  
A  
L



**Detalles del Personal**  
Ultima Actualización: 15-12-2014

Datos Personales Familia Estudios Documentos

Familia

Datos Basicos del Fami

**Detalles del Personal**  
Ultima Actualización: 15-12-2014

Datos Personales Familia Estudios Documentos Referencias Otros

Educación

Estudios Universitario Título Obtenido TSU Informatica

Lugar de Estudio UPTM Observaciones n/a

Años 2

**Detalles del Personal**  
Ultima Actualización: 15-12-2014

Datos Personales Familia Estudios Documentos Referencias Otros

Documentación Personal

Partida de nacimiento Si

Inscripción Militar No

Cédula de Identidad Si

RIP No

Declaración Jurada Si

Informe Medico No

**Detalles del Personal**  
Ultima Actualización: 15-12-2014

Datos Personales Familia Estudios Documentos Referencias Otros

Referencias Personales

Referencia número 1

Nombre Pablo

Cédula 10101010

Teléfono 0416-1234567

Referencia número 2

Nombre Juan

Cédula 20202020

Teléfono 0416-1234567

Referencia número 3

Nombre Juan

Cédula 30303030

Teléfono 0416-7654321

Otras Categorías

Talla Centra M

Talla Pantalón 32

Talla Calzado 40

Acta de Matrimonio Si y/o Divorcio

Defunciones No

Títulos Si

Certificados No

Constancias y Horarios de Estudios Si

**Detalles del Personal**  
Ultima Actualización: 23-10-2014

Datos Personales Familia Estudios Documentos Referencias Otros

Datos Personales

Nombres Leonel

Apellidos Torres

Cédula 18191839

Libreta Militar 33423423

Nacionalidad dfsc

Pasaporte 234234

Estudia Si

Lugar de Nacimiento bmbmbmbmb

Dirección 3ate

Fecha de Nacimiento 04-03-2011

Estado Civil Soltero

Teléfono 0416-9078659

Nombre del Conyugue mbmbmbmb

Cargo dfgdfg

Fecha de Ingreso 16-04-1997

Al hacer clic sobre el nombre del trabajador, se muestran los datos almacenados. Y mediante las pestaña podrá observar los diferentes formularios con los datos






M  
O  
D  
I  
F  
I  
C  
A  
R  
  
P  
E  
R  
S  
O  
N  
A  
L

Para **Modificar** datos de un trabajador de la clínica se hace clic sobre el menú principal

## Consulta Personal de la Clinica por Comisión de Servicio

Para **Modificar** datos de un trabajador de la clínica se hace clic sobre el icono del trabajador a consultar

Personal activo			
Cédula	Nombre	Apellidos	
20830219	Luis	Villarreal	
90909090	Tomas	Peralta	
Personal no activo			
Cédula	Nombre	Apellidos	Acciones

Inicio

Personales

Familia

Estudios

Documentos

Referencias

Otros

Guardar

MODIFICAR PERSONAL

### Modificar Personal

Ultima Actualización: 15-12-2014

Datos Personales

Familia

Estudios

Documentos

Referencias

Otros

Guardar

Datos Personales

Estado

Activo

Nombres

Leonel

Apellidos

Torres

Cédula

18191839

Libreta Militar

123456

Nacionalidad

Venezolano

Pasaporte

654321

Estudia

SI

No

Lugar de Nacimiento

Abejales

Dirección

El Palmo

Fecha de Nacimiento

27

Diciembre

1988

Estado Civil

Soltero

Teléfono

0416-1234567

Cargo

Director(a)

Nombre del Conyugue

n/a

Rango

Personal de Alto Nivel

Fecha de Ingreso

15

Diciembre

2014

### Detalles del Personal

Ultima Actualización: 15-12-2014

Datos Personales

Familia

Estudios

Documentos

Familia

Datos Basicos del Familiar

### Detalles del Personal

Ultima Actualización: 15-12-2014

Datos Personales

Familia

Estudios

Documentos

Referencias

### Educación

Estudios

Universitario

Título Obtenido

TSU Informatica

Lugar de Estudio

UPTM

Observaciones

n/a

Años

2

Apellidos Arellano

Fecha de Nacimiento 30-05-1961

Edad 53

Estudia No

Cargo n/a

### Detalles del Personal

Ultima Actualización: 15-12-2014

Datos Personales

Familia

Estudios

Documentos

### Documentación Personal

Partida de nacimiento

Si

Inscripción Militar

No

Cédula de Identidad

Si

RIP

No

Declaración Jurada

Si

Informe Medico

No

Detalles del Personal

Ultima Actualización: 15-12-2014

Datos Personales

Familia

Estudios

Documentos

Referencias

Otros

Referencias Personales

Referencia número 1

Nombres

Pablo

Cédula

10101010

Teléfono

0416-1234567

Referencia número 2

Nombres

Pablo

Cédula

00000000

Teléfono

0416-1234567

Referencia número 3

Nombres

Juan

Cédula

30303030

Teléfono

0416-7654321

Otras Categorías

Talla Centra

M

Talla Pantalon

32

Talla Calzado

40

Acta de Matrimonio

Si

y/o Divorcio

No

Defunciones

No

Títulos

Si

Certificados

No

Constancias y Horarios de Estudios

Si

Al hacer clic sobre el icono **Modificar**, se muestran los datos almacenados. Y mediante las pestañas podrá observar los diferentes formularios con los datos y podrá **Modificar** el requerido

M  
O  
D  
I  
F  
I  
C  
A  
R  
  
P  
E  
R  
S  
O  
N  
A  
L

## Modificar Personal

Ultima Actualización: 15-12-2014

Datos Personales	Familia	Estudios	Documentos	Referencias	Otros
------------------	---------	----------	------------	-------------	-------

Guardar

Guardar

Para guardar los datos, debe ingresar todos los datos del formulario correctamente.

Guardar

Al haber modificado los campos requeridos debe seleccionar la opción **guardar** para que los datos puedan ser registrados en la base de datos

INICIO GESTIONAR PERSONAL GESTIONAR COMISION DE SERVICIO GESTIONAR PAGOS REPORTES GESTIONAR USUARIO GES

SALIR

 Sistema Automatizado para el Registro y Control del  
Clínica Popular José Martí

SE HAN MODIFICADO CON EXITO LOS DATOS DEL PERSONAL

Luego de darle clic a la opción **guardar** el sistema mostrara una pantalla indicando que los datos se modificaron con éxitos



R  
E  
G  
I  
S  
T  
R  
A  
R  
  
P  
E  
R  
S  
O  
N  
A  
L

## Registrar Comision de Servicio

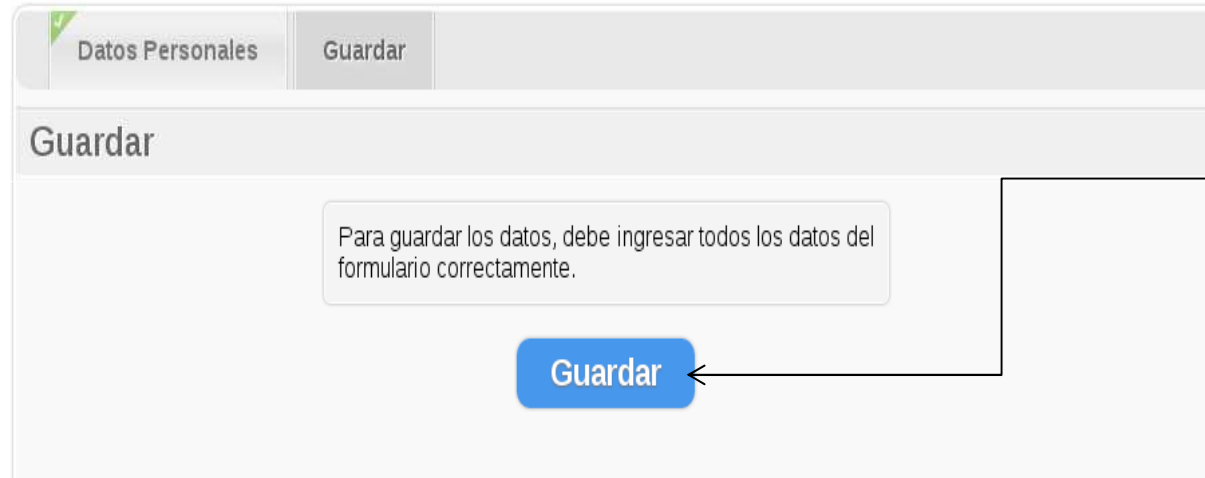
Datos Personales	
Nombres	Apellidos
Cédula	Libreta Militar
Nacionalidad	Pasaporte
Estudia <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Lugar de Nacimiento
Dirección	Fecha de Nacimiento
Estado Civil	Teléfono
Nombre del Conyugue	Cargo
Departamento Envía	Fecha de Ingreso
	Observación

Para registrar al Comisión de Servicio debe hacer clic en el menú Gestionar Comisión de Servicio, en el cual se desplegara la opción registrar personal.

Al hacer clic en registrar personal se mostrara una pantalla con el formulario de datos básicos. Hacer clic en cada uno de los campo para registrar los datos.

## R Registrar Comision de Servicio

E  
G  
I  
S  
T  
R  
A  
R



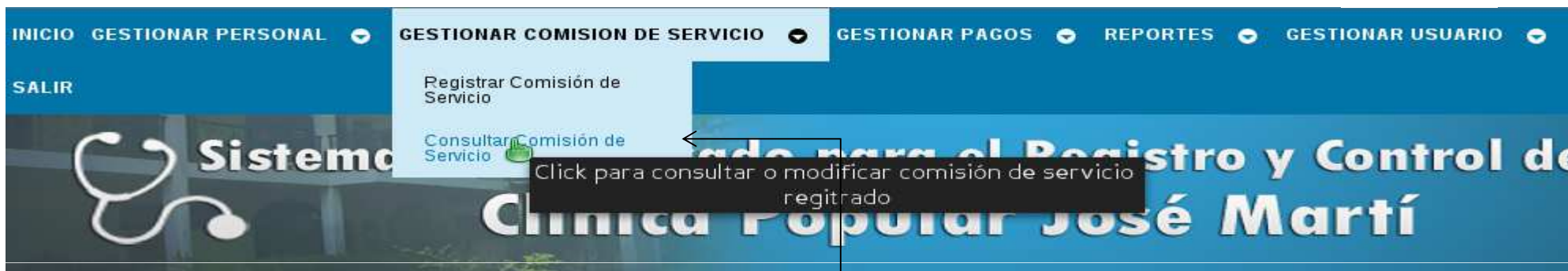
Al haber llenado los campos del formulario debe seleccionar la opción **guardar** para que los datos puedan ser registrados en la base de datos.

P  
E  
R  
S  
O  
N  
A  
L



Luego de darle clic a la opción **guardar** el sistema mostrara una pantalla indicando que los datos del trabajador registrado son correctos





Para consultar datos de un trabajador de Comisión de Servicio se hace clic sobre el menú principal en la opción Comisión de Servicio

## Consulta Personal de la Clínica por Comisión de Servicio

Personal activo			
Cédula	Nombre	Apellidos	Acciones
20830219	Luis	Villarreal	
90909090	Tomas	Peralta	
Personal no activo			
Cédula	Nombre	Apellidos	Acciones

Al hacerle clic a la opción **consultar** personal se mostrara una pantalla con un listado del personal activo e inactivo.

Para **Consultar** datos detallados de un trabajador de la clínica se hace clic sobre el nombre del trabajador a consultar.

C  
O  
N  
S  
U  
L  
T  
A  
R  
  
P  
E  
R  
S  
O  
N  
A  
L

## Detalles del Personal

Ultima Actualización: 29-12-2014


Datos Personales	
Datos Personales	
Nombres Luis	Apellidos Villarreal
Cédula 20830219	Libreta Militar 123456
Nacionalidad Chino	Pasaporte 654321
Estudia No	Lugar de Nacimiento La Azulita
Dirección LA Fortuna, La Azulita	Fecha de Nacimiento 12-09-1993
Estado Civil Casado	Teléfono 0416-1234567
Nombre del Conyugue Nelitza	Cargo Albañil
Departamento Envía Seguro Medico	Fecha de Ingreso 16-12-2014
	Observación No hace nada

Al hacer clic sobre el nombre del trabajador, se muestran los datos almacenados. Y mediante las pestaña podrá observar los diferentes formularios con los datos



Para **Modificar** datos de un trabajador de Comisión de Servicio se hace clic sobre el menú principal en la opción Comisión de Servicio

## Consulta Personal de la Clínica por Comisión de Servicio

Personal activo			
Cédula	Nombre	Apellidos	Acciones
20830219	Luis	Villarreal	
90909090	Tomas	Peralta	

Personal no activo			
Cédula	Nombre	Apellidos	Acciones

Al hacerle clic a la opción **Consultar** Comisión de Servicio y se mostrara una pantalla con un listado del personal activo e inactivo.

Para **Modificar** datos de un trabajador de Comisión de Servicio se hace clic sobre el icono del trabajador a modificar.


Inicio



## Modificar Personal

Ultima Actualización: 29-12-2014

M  
O  
D  
I  
F  
I  
C  
A  
R  
  
P  
E  
R  
S  
O  
N  
A  
L

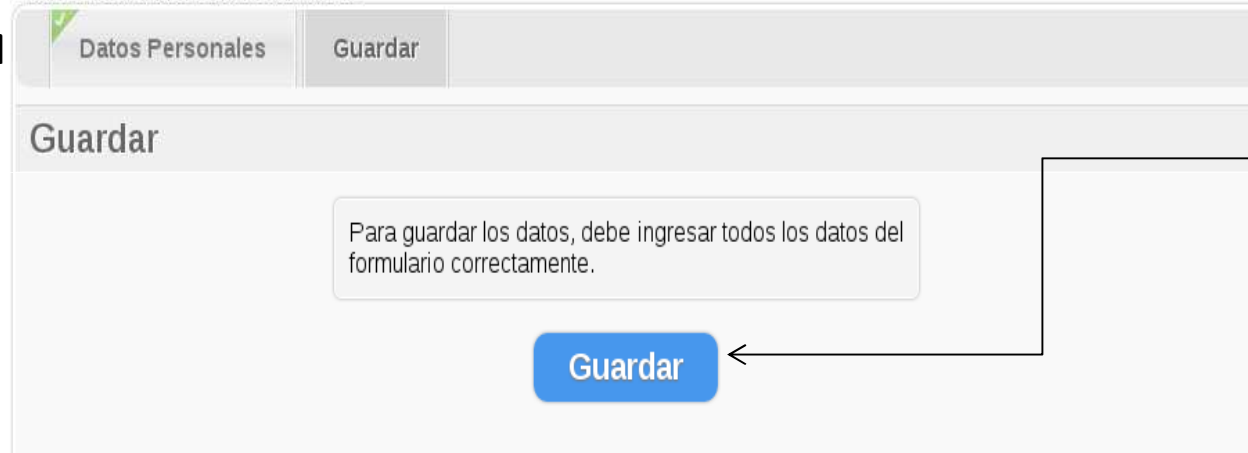
Datos Personales	Guardar
<b>Datos Personales</b>	
Estado <span>Activo</span> 	
Nombres <input type="text" value="Luis"/>	Apellidos <input type="text" value="Villarreal"/>
Cédula <input type="text" value="20830219"/>	Libreta Militar <input type="text" value="123456"/>
Nacionalidad <input type="text" value="Chino"/>	Pasaporte <input type="text" value="654321"/>
Estudia <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Lugar de Nacimiento <input type="text" value="La Azulita"/>
Dirección <input type="text" value="LA Fortuna, La Azulita"/>	Fecha de Nacimiento <span>12</span> <span>Septiembre</span> <span>1993</span>
Estado Civil <span>Casado</span>	Teléfono <input type="text" value="0416-1234567"/>
Nombre del Conyugue <input type="text" value="Nelitza"/>	Cargo <input type="text" value="Albañil"/>
Departamento Envía <input type="text" value="Seguro Medico"/>	Fecha de Ingreso <span>16</span> <span>Diciembre</span> <span>2014</span>
Observación <input type="text" value="No hace nada"/>	

Al hacer clic sobre el icono **Modificar**, se muestran los datos almacenados para ser modificados.

## Modificar Personal

Ultima Actualización: 29-12-2014

M  
O  
D  
I  
F  
I  
C  
A  
R



Al haber llenado los campos del formulario debe seleccionar la opción **guardar** para que los datos puedan ser modificados en la base de datos.

P  
E  
R  
S  
O  
N  
A  
L

INICIO GESTIONAR PERSONAL • GESTIONAR COMISION DE SERVICIO • GESTIONAR PAGOS • REPORTES • GESTIONAR USUARIO • GES  
SALIR



Sistema Automatizado para el Registro y Control del  
Clínica Popular José Martí

SE HAN MODIFICADO CON EXITO LOS DATOS DEL PERSONAL



Luego de darle clic a la opción **guardar** el sistema mostrara una pantalla indicando que se han modificado con éxito los datos del personal.



M  
O  
D  
I  
F  
I  
C  
A  
R  
  
S  
U  
E  
L  
D  
O

## Modificar Sueldo Mensual

Personal Alto Nivel

Cédula	Nombre	Apellidos	Cargo	Sueldo Mensual
18191839	Leonel	Torres	Director(a)	<input type="text" value="10395.00"/>
30303030	Juan	Araque	Administrador(a)	<input type="text" value="8316.00"/>

Personal Fijo

Cédula	Nombre	Apellidos	Cargo	Sueldo Mensual
40404040	Manuel	García	Auxiliar Fisioterapeuta	<input type="text" value="6000.00"/>

Personal Contratado

Cédula	Nombre	Apellidos	Cargo	Sueldo Mensual
--------	--------	-----------	-------	----------------

[Inicio](#) [Modificar](#)

Para modificar el sueldo del trabajador debe hacer clic al menú **Gestionar Pagos** en el mismo se desplegará una pestaña en esta se debe hacer clic a la opción **Modificar Sueldo Mensual**

Al hacerle clic a la opción **Modificar Sueldo Mensual** se desplegará una pantalla con los campos a modificar.

Luego de modificar los campos debe hacer clic en el botón modificar



C  
A  
L  
C  
U  
L  
A  
R  
  
S  
A  
L  
A  
R  
I  
O

## Calculo de Salario

Personal Alto Nivel

Cédula	Nombre	Apellidos	Cargo	Sueldo Mensual	Ultima Quincena
18191839	Leonel	Torres	Director(a)	10395.00	del: 01 al: 15-01-2015
30303030	Juan	Araque	Administrador(a)	8316.00	del: 16 al: 31-01-2014

Personal Fijo

Cédula	Nombre	Apellidos	Cargo	Sueldo Mensual	Ultima Quincena
40404040	Manuel	Garcia	Auxiliar Fisioterapeuta	6000.00	del: 01 al: 15-01-2015

Personal Contratado

Cédula	Nombre	Apellidos	Cargo	Sueldo Mensual	Ultima Quincena
--------	--------	-----------	-------	----------------	-----------------

Inicio

Para calcular el pago del trabajador debe hacer clic al menú **Gestionar Pagos** en el mismo se desplegará una pestaña en esta se debe hacer clic a la opción **Calcular Pagos** del mismo saldrá otra pestaña donde deberá seleccionar la opción **Salario**

Al seleccionar la opción **Salario** se mostrará una pantalla donde deberá seleccionar el nombre de la persona a la que se le realizará el cálculo

## Cálculo de Salario

NOMBRES Y APELLIDOS: Juan Araque  
CARGO: Administrador(a)  
SUELDO MENSUAL Bs.: 8316.00

### Datos salariales quincena

Genera ISLR ☒ Si ☐ No

Días Adicionales

Inasistencias

Retroactivo Sueldo

Retroactivo  
Aguinaldos

Retroactivo  
Vacaciones

Calcular

Al hacer clic en el nombre de la persona a la que se le realizara el calculo se desplegara una nueva pantalla donde deberá llenar los campos que en la misma se muestran y luego hacer clic en el botón Calcular.

## Salario Quincena

NOMBRES Y APELLIDOS: Juan Araque  
CARGO: Administrador(a)  
SUELDO MENSUAL Bs.: 8316.00

Quincena del: 16-1-2015 al: 31-1-2015

Descripción	Días	Asignaciones	Deducciones
Sueldo	15	Bs 4158.00	
Día Adicional	3	Bs 831.60	
Retroactivo Sueldo		Bs 45.00	
Retroactivo Aguinaldo		Bs 23.00	
Retroactivo Vacaciones		Bs 23.00	
S.S.O.			Bs 76.76
S.P.F.			Bs 9.60
F.A.O.V.			Bs 46.20
Inasistencias	2		Bs 554.40
Otros (ISLR)			Bs 29.98
Total		Bs 5080.60	Bs 716.93
TOTAL A PAGAR			Bs 4363.67

Volver

Luego de hacerle clic al botón Calcular se mostrara una nueva pantalla con el calculo realizado. Descuentos de ley, Retroactivos y sueldo total.

En la misma se muestra un botón con la opción de volver a la pantalla anterior.





C  
A  
L  
C  
U  
L  
A  
R

## Cálculo Bono Vacacional

Personal Alto Nivel

Cédula	Nombre	Apellidos	Cargo	Sueldo Mensual	Ultimas Vacaciones
18191839	Leonel	Torres	Director(a)	10395.00	00-00-0000
30303030	Juan	Araque	Administrador(a)	8316.00	00-00-0000

Personal Fijo

Cédula	Nombre	Apellidos	Cargo	Sueldo Mensual	Ultimas Vacaciones
40404040	Manuel	Garcia	Auxiliar Fisioterapeuta	6000.00	05-01-2015

Personal Contratado

Cédula	Nombre	Apellidos	Cargo	Sueldo Mensual	Ultimas Vacaciones
--------	--------	-----------	-------	----------------	--------------------

Inicio

Para calcular el bono vacacional del trabajador debe hacer clic al menú **Gestionar Pagos** en el mismo se desplegará una pestaña en esta se debe hacer clic a la opción **Calcular Pagos** del mismo saldrá otra pestaña donde deberá seleccionar la opción **Bono Vacacional**.

Al seleccionar la opción **Bono Vacacional** se mostrará una pantalla donde deberá seleccionar el nombre de la persona a la que se le realizará el cálculo.

## Cálculo Bono Vacacional

C  
A  
L  
C  
U  
L  
A  
R

NOMBRES Y APELLIDOS: Leonel Torres  
CARGO: Director(a)  
SUELDO MENSUAL Bs.: 10395.00  
FECHA DE INGRESO: 15-12-2014

**Datos**

Fecha de Inicio

**Calcular**

Luego hacerle clic al nombre de la persona a la que se le realizara el calculo del bono vacacional, se desplegara la siguiente pantalla donde deberá ingresar la fecha de inicio.

Al haber ingresado los datos requeridos, hacer clic al botón Calcular.

B  
O  
N  
O

## Vacaciones y Bono Vacacional 2016

NOMBRES Y APELLIDOS: Juan Araque  
FECHA DE INGRESO: 17-12-2013  
SUELDO MENSUAL Bs.: 8316.00

Periodo de vacaciones desde: 1-1-2016 hasta: 22-01-2016  
Fecha de reincorporación: 25-01-2016

Bono Vacacional

Descripción	Cantidad Dias Bonificación	Sueldo Diario	Total
Vacaciones	40	Bs 277.20	Bs 11088.00
Dias Adicionales	0	Bs 0.00	Bs 0.00
TOTAL A PAGAR			Bs 11088.00

**Volver**

Inmediatamente el sistema mostrara la siguiente pantalla.



C  
A  
L  
C  
U  
L  
A  
R  
  
A  
G  
U  
I  
N  
A  
L  
D  
O

## Cálculo de Aguinaldos

Personal Alto Nivel

Cédula	Nombre	Apellidos	Cargo	Sueldo Mensual	Último Año Aguinaldos
18191839	Leonel	Torres	Director(a)	10395.00	0000
30303030	Juan	Araque	Administrador(a)	8316.00	0000

Personal Fijo

Cédula	Nombre	Apellidos	Cargo	Sueldo Mensual	Último Año Aguinaldos
40404040	Manuel	Garcia	Auxiliar Fisioterapeuta	6000.00	2015

Personal Contratado

Cédula	Nombre	Apellidos	Cargo	Sueldo Mensual	Último Año Aguinaldos
--------	--------	-----------	-------	----------------	-----------------------

Inicio

Para calcular aguinaldos del trabajador debe hacer clic al menú **Gestionar Pagos** en el mismo se desplegará una pestaña en esta se debe hacer clic a la opción **Calcular Pagos** del mismo saldrá otra pestaña donde deberá seleccionar la opción **Aguinaldos**.

Al seleccionar la opción **Aguinaldos** se mostrará una pantalla donde deberá seleccionar el nombre de la persona a la que se le realizara el calculo.



## Aguinaldos 2016

NOMBRES Y APELLIDOS: Juan Araque

FECHA DE INGRESO: 17-12-2013

SUELDO MENSUAL Bs.: 8316.00

Aguinaldos

Cantidad de Meses	Sueldo Integral Diario	TOTAL A PAGAR
11	Bs 308.00	Bs 25410.00

Volver

Luego de seleccionar el nombre de la persona, inmediatamente el sistema mostrara la siguiente pantalla.



Para consultar el salario del trabajador debe hacer clic al menú **Gestionar Pagos** en el mismo se desplegará una pestaña en esta se debe hacer clic a la opción **Consultar Pagos** del mismo saldrá otra pestaña donde deberá seleccionar la opción **Salario** y posteriormente de esta saldrán dos pestaña para consultar el salario general o individual.

### Consulta Salario Quincenal

Datos

Periodo Quincena 1°

Consultar

### Salario Quincena

NOMBRES Y APELLIDOS: Leonel Torres  
CARGO: Director(a)  
SUELDO MENSUAL Bs.: 10395.00

Quincena del: 16-2-2016 al: 29-2-2016

Descripción	Días	Asignaciones	Deducciones
Sueldo	15	Bs 5197.50	
Día Adicional	0	Bs 0.00	
Retroactivo Sueldo		Bs 0.00	
Retroactivo Aguinaldo		Bs 0.00	
Retroactivo Vacaciones		Bs 0.00	
S.S.O.			Bs 95.95
S.P.F.			Bs 11.99
F.A.O.V.			Bs 57.75
Inasistencias	0		Bs 0.00
Otros (ISLR)			Bs 30.67
Total		Bs 5197.50	Bs 196.36
TOTAL A PAGAR			Bs 5001.14

Volver

Luego de seleccionar la opción **Calcular Individual**, deberá ingresar los datos que aparecen en la pantalla para realizar la consulta y hacer clic en la opción siguiente y se mostrara la pantalla con los datos de la quincena.



CON  
S  
U  
L  
T  
A  
R  
S  
A  
L  
A  
R  
I  
O

Para consultar el salario del trabajador debe hacer clic al menú **Gestionar Pagos** en el mismo se desplegará una pestaña en esta se debe hacer clic a la opción **Consultar Pagos** del mismo saldrá otra pestaña donde deberá seleccionar la opción **Salario** y posteriormente de esta saldrán dos pestaña para consultar el salario general o individual.

### Consulta Salario Quincenal

Datos

Trabajador

Periodo Quincena

Consultar

### Consulta Salario Quincenal

Quincena del: 1-1-2015 al: 15-1-2015

PERSONAL DE ALTO NIVEL									
Nombre	Cédula	Sueldo Quincenal	Asignación Días Adicionales	Retroactivo Sueldo	Retroactivo Vacaciones	Retroactivo Aguinaldos	S.S.O.	S.P.F.	F.A.O.V.
Leonel Torres	18191839	Bs 5197.50	Bs 0.00	Bs 0.00	Bs 0.00	Bs 0.00	Bs 95.95	Bs 11.99	Bs 57.75
SUB-TOTAL									
PERSONAL EMPLEADO									
Nombre	Cédula	Sueldo Quincenal	Asignación Días Adicionales	Retroactivo Sueldo	Retroactivo Vacaciones	Retroactivo Aguinaldos	S.S.O.	S.P.F.	F.A.O.V.
Manuel García	40404040	Bs 3000.00	Bs 0.00	Bs 0.00	Bs 0.00	Bs 0.00	Bs 55.38	Bs 6.92	Bs 31.50
SUB-TOTAL									
PERSONAL OBRERO									
Nombre	Cédula	Sueldo Quincenal	Asignación Días Adicionales	Retroactivo Sueldo	Retroactivo Vacaciones	Retroactivo Aguinaldos	S.S.O.	S.P.F.	F.A.O.V.
SUB-TOTAL									
PERSONAL CONTRATADO									
Nombre	Cédula	Sueldo Quincenal	Asignación Días Adicionales	Retroactivo Sueldo	Retroactivo Vacaciones	Retroactivo Aguinaldos	S.S.O.	S.P.F.	F.A.O.V.
SUB-TOTAL									
TOTAL GENERAL									

Volver

Luego de seleccionar la opción **Calcular General**, deberá ingresar los datos que aparecen en la pantalla para realizar la consulta y hacer clic en la opción siguiente y se mostrara la pantalla con los datos de la quincena.



Para consultar el bono vacacional del trabajador debe hacer clic al menú **Gestionar Pagos** en el mismo se desplegara una pestaña en esta se debe hacer clic a la opción **Consultar Pagos** del mismo saldrá otra pestaña donde deberá seleccionar la opción **Bono Vacacional** y posteriormente de esta saldrán dos pestaña para consultar el salario general o individual.

### Consulta Bono Vacacional

Datos

Trabajador

Año

**Consultar**

### Vacaciones y Bono Vacacional 2015

NOMBRES Y APELLIDOS: Juan Araque  
FECHA DE INGRESO: 17-12-2013  
SUELDO MENSUAL Bs.: 8316.00

Periodo de vacaciones desde: 17-12-2015 hasta: 10-02-2016  
Fecha de reincorporación: 11-02-2016

Bono Vacacional

Descripción	Cantidad Dias Bonificación	Sueldo Diario	Total
Vacaciones	40	Bs 277.20	Bs 11088.00
Dias Adicionales	0	Bs 0.00	Bs 0.00
TOTAL A PAGAR			Bs 11088.00

**Volver**

Luego de seleccionar la opción **Calcular Individual**, deberá ingresar los datos que aparecen en la pantalla para realizar la consulta y hacer clic en la opción siguiente y se mostrara la pantalla con los datos del bono vacacional.



Para consultar el bono vacacional del trabajador debe hacer clic al menú **Gestionar Pagos** en el mismo se desplegara una pestaña en esta se debe hacer clic a la opción **Consultar Pagos** del mismo saldrá otra pestaña donde deberá seleccionar la opción **Bono Vacacional** y posteriormente de esta saldrán dos pestaña para consultar el salario general o individual.

## Consulta Bono Vacacional

**Datos**

Año

**Consultar**

## Vacaciones y Bono Vacacional 2015

PERSONAL DE ALTO NIVEL									
Nombre	Cédula	Fecha Ingreso	Sueldo Mensual	Sueldo Diario	Inicio Vacaciones	Fin Vacaciones	Reincorporación Laboral	Cantidad Dias Vacaciones	Cantidad Dias Adicional
Juan Araque	30303030	17-12-2013	Bs 8316.00	Bs 277.20	17-12-2015	10-02-2016	11-02-2016	40	0
SUB-TOTAL									
PERSONAL EMPLEADO									
Nombre	Cédula	Fecha Ingreso	Sueldo Mensual	Sueldo Diario	Inicio Vacaciones	Fin Vacaciones	Reincorporación Laboral	Cantidad Dias Vacaciones	Cantidad Dias Adicional
Manuel García	40404040	31-05-2010	Bs 6000.00	Bs 200.00	31-05-2015	18-06-2015	19-06-2015	15	4
SUB-TOTAL									
PERSONAL OBRERO									
Nombre	Cédula	Fecha Ingreso	Sueldo Mensual	Sueldo Diario	Inicio Vacaciones	Fin Vacaciones	Reincorporación Laboral	Cantidad Dias Vacaciones	Cantidad Dias Adicional
SUB-TOTAL									
PERSONAL CONTRATADO									
Nombre	Cédula	Fecha Ingreso	Sueldo Mensual	Sueldo Diario	Inicio Vacaciones	Fin Vacaciones	Reincorporación Laboral	Cantidad Dias Vacaciones	Cantidad Dias Adicional
SUB-TOTAL									
TOTAL GENERAL									

**Volver**

Luego de seleccionar la opción **Calcular General**, deberá ingresar los datos que aparecen en la pantalla para realizar la consulta y hacer clic en la opción siguiente y se mostrara la pantalla con los datos de la bono vacacional.





C  
O  
N  
S  
U  
L  
T  
A  
R  
  
A  
G  
U  
I  
N  
A  
L  
D  
O

Para consultar los aguinaldos del trabajador debe hacer clic al menú **Gestionar Pagos** en el mismo se desplegará una pestaña en esta se debe hacer clic a la opción **Consultar Pagos** del mismo saldrá otra pestaña donde deberá seleccionar la opción **Aguinaldos** y posteriormente de esta saldrán dos pestaña para consultar el salario general o individual.

### Consulta Aguinaldos

Datos

Trabajador

Año

Consultar

### Aguinaldos 2015

NOMBRES Y APELLIDOS: Juan Araque  
FECHA DE INGRESO: 2013-12-17  
SUELDO MENSUAL Bs.: 8316.00

Luego de seleccionar la opción **Calcular Individual**, deberá ingresar los datos que aparecen en la pantalla para realizar la consulta y hacer clic en la opción siguiente y se mostrara la pantalla con los datos del aguinaldo.

Aguinaldos		
Cantidad de Meses	Sueldo Integral Diario	TOTAL A PAGAR
12	Bs 308.00	Bs 27720.00

Volver



C  
O  
N  
S  
U  
L  
T  
A  
R  
  
A  
G  
U  
I  
N  
A  
L  
D  
O

Para consultar los aguinaldos del trabajador debe hacer clic al menú **Gestionar Pagos** en el mismo se desplegara una pestaña en esta se debe hacer clic a la opción **Consultar Pagos** del mismo saldrá otra pestaña donde deberá seleccionar la opción **Aguinaldos** y posteriormente de esta saldrán dos pestaña para consultar el salario general o individual.

### Consulta Aguinaldos

**Datos**

Año

**Consultar**

### Consulta Aguinaldos 2015

PERSONAL DE ALTO NIVEL					
Nombre	Cédula	Fecha Ingreso	Sueldo Mensual	Sueldo Integral Diario	Aguinaldos
Juan Araque	30303030	17-12-2013	Bs 8316.00	Bs 308.00	Bs 27720.00
Leonel Torres	18191839	15-12-2013	Bs 10395.00	Bs 385.00	Bs 34650.00
SUB-TOTAL					Bs 62370.00

PERSONAL EMPLEADO					
Nombre	Cédula	Fecha Ingreso	Sueldo Mensual	Sueldo Integral Diario	Aguinaldos
Manuel García	40404040	31-05-2010	Bs 6000.00	Bs 210.56	Bs 17370.83
SUB-TOTAL					Bs 17370.83

PERSONAL OBRERO					
Nombre	Cédula	Fecha Ingreso	Sueldo Mensual	Sueldo Integral Diario	Aguinaldos
SUB-TOTAL					Bs 0.00

PERSONAL CONTRATADO					
Nombre	Cédula	Fecha Ingreso	Sueldo Mensual	Sueldo Integral Diario	Aguinaldos
SUB-TOTAL					Bs 0.00
TOTAL GENERAL					Bs 79740.83

**Volver**

Luego de seleccionar la opción **Calcular General**, deberá ingresar los datos que aparecen en la pantalla para realizar la consulta y hacer clic en la opción siguiente y se mostrara la pantalla con los datos del aguinaldo.



Para obtener el reporte de **Constancia de Trabajo** del trabajador debe hacer clic en la opción de **Reporte** en el mismo se desplegara una pestaña, en esta debe hacer clic a la opción **Constancia de Trabajo**.

## Constancia de Trabajo


Al hacer clic en la opción **Constancia de Trabajado** saldrá una pantalla donde se mostrara un listado de todos los trabajadores,

Personal activo

Cédula	Nombre	Apellidos	Constancia Trabajo
18191839	Leonel	Torres	
30303030	Juan	Araque	
40404040	Manuel	Garcia	

Inicio



Cédula	Nombre	Apellidos	Constancia Trabajo
18191839	Leonel	Torres	

En la pantalla de constancia de trabajo se debe hacer clic en el icono de PDF y este mostrara la siguiente pantalla donde se debe indicar a quien va dirigida y el motivo.

R  
E  
P  
O  
R  
T  
E  
S

## Constancia de Trabajo

Datos

Dirigida

Motivo

Generar



República Bolivariana de Venezuela  
Alcaldía del Municipio Campo Elías  
Ejido, Estado Bolivariano de Mérida  
Rif G- 20005573-1



Instituto Autónomo Municipal Clínica Popular José Martí

SR(es).  
Banco Venezuela  
PRESENTE

Quien suscribe, DR(a). Leonel Torres, Director(a) del I.A.M CLÍNICA POPULAR JOSÉ MARTÍ ubicada en Av. 25 de noviembre, cruce con Boulevard del Estudiante, parte posterior del CSSR Dr. Ricardo Sergent Geriátrico Parroquia Montalbán del Municipio Campo Elías.

### HACE CONSTAR

Que el ciudadano(a) Leonel Torres titular de la Cedula de Identidad V.- 18191839, presta sus servicios en la Área de Direccion de esta Institución, en el cargo de Director(a), desde el día (15) quince de Diciembre de 2013 hasta la actualidad, devengando un sueldo mensual de Bs. 10395.00.

Constancia que se expide a petición de la parte interesada para Apertura de Cuenta, en la Ciudad de Ejido a los (23) veintitres días del mes de Febrero del 2016.

Atentamente

Dr(a). Leonel Torres  
Director(a) de I.A.M Clínica Popular José Martí




Al seleccionar el botón continuar el sistema emitirá la constancia de la siguiente manera



Para obtener el reporte de **Ficha Histórica** del trabajador debe hacer clic en la opción de **Reporte** en el mismo se desplegara una pestaña en esta se debe hacer clic a la opción **Ficha Histórica**.


## Ficha Historica del Trabajo

Personal activo

Cédula	Nombre	Apellidos	Ficha
18191839	Leonel	Torres	
30303030	Juan	Araque	
40404040	Manuel	Garcia	

Inicio

Al hacer clic en la opción **Ficha Histórica** saldrá una pantalla donde se mostrara un listado de todos los trabajadores,

Cédula	Nombre	Apellidos	Constancia Trabajo
18191839	Leonel	Torres	

R  
E  
P  
O  
R  
T  
E  
S

En la pantalla de ficha histórica se debe hacer clic en el icono de PDF y este mostrara la siguiente pantalla donde se mostrara la ficha histórica con los datos del trabajador.



República Bolivariana de Venezuela  
Alcaldía del Municipio Campo Elías  
Ejido, Estado Bolivariano de Mérida  
Rif G- 20005573-1



Instituto Autónomo Municipal Clínica Popular José Martí

FICHA HISTORICA DEL TRABAJADOR

ACTUALIZADO EL: 15-Diciembre-2014		FECHA DE INGRESO		RESOLUCION N°
APELLIDOS Y NOMBRES: Torres Leonel		DIA	MES	AÑO
		15	12	2013
C.I. N° 18191839	LIBRETA MILITAR N° 123456	PASAPORTE N° 654321		CARGO:
NACIONALIDAD: Venezolano	FECHA DE NACIMIENTO:	DIA	MES	AÑO
ESTADO CIVIL: Soltero	ESTUDIA: No	27	12	1988
TELFs: 0416-1234567	LUGAR DE NACIMIENTO: Abejales	EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR		
DIRECCION DE HABITACION: El Palmyo		0424-1234567		
NOMBRE DEL CONYUGUE: N/A				

PERSONAS QUE DEPENDEN DEL EMPLEADO					
APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	EDAD	ESTUDIA	FECHA DE NACIMIENTO	C.I. N°
Arellano Maria	Mama	54	No	30 05 1961	10236599

FAMILIARES EMPLEADOS EN LA ALCALDIA DE CAMPO ELIAS O CLINICA POPULAR "JOSE MARTI"		
APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CARGO

EDUCACION				
ESTUDIOS	REALIZADOS EN:	AÑOS	TITULOS OBTENIDOS	OBSERVACIONES
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
UNIVERSITARIO	UPTM	2002	TSU Informatica	N/A
POST/GRADO				
OTROS				

DOCUMENTACION PERSONAL		
TIPO DE DOCUMENTO	CONSIGNADO	OBSERVACIONES
PARTIDA DE NACIMIENTO	SI X NO	
INSCRIPCION MILITAR	SI NO X	
CEDULA DE IDENTIDAD AMPLIADA	SI X NO	
RIF	SI NO X	
DECLARACION JURADA	SI X NO	
INFORME MEDICO actualizado si lo amerita	SI NO X	
PARTIDA DE NACIMIENTO DE HIJOS	SI NO X	
ACTA DE MATRIMONIO Y/O DIVORCIO	SI X NO	
DEFUNCIONES	SI NO X	
TITULOS	SI X NO	
CERTIFICADOS	SI NO X	
CONSTANCIAS Y HORARIOS DE ESTUDIO	SI X NO	

REFERENCIAS PERSONALES (No se aceptan familiares ni empleados)			
APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA DE IDENTIDAD	PROFESION/OCUPACION	TELEFONO
Perez Pedro	10101010	Ninguna	0416-1234567
Pilla Paco	20202020	Maestro	0416-1234567
Manco Juan	30303030	Estudiante	0416-7654321

OTRAS CATEGORIAS	
DESCRIPCION	TALLA
CAMISA	M
PANTALON	32
CALZADO	41

Yo, Torres Leonel Cedula de Identidad N° 18191839 declaro que toda la informacion suministrada es verdadera y autorizo a la Direccion del I.A.M. Clinica Popular "Jose Martí", para que verifique la misma y de ser falsa o maliciosa que se tomen las acciones correspondientes.

FIRMA DEL TRABAJADOR(A)

Imprimir



Para obtener el reporte de **Salario** del trabajador debe hacer clic en la opción de **Reporte** en el mismo se desplegara una pestaña, en esta debe hacer clic a la opción **Recibos de Pago** y de esta se desplegara otras subpestañas donde debe hacer clic a la opción **Salario**

R  
E  
P  
O  
R  
T  
E  
S

## Recibo Pago de Quincena

**Datos**

Trabajador

Periodo Quincena



República Bolivariana de Venezuela  
Alcaldía del Municipio Campo Elías  
Ejido, Estado Bolivariano de Mérida  
Rif G- 20005573-1



*Instituto Autónomo Municipal Clínica Popular José Martí*

### COMPROBANTE DE PAGO

NOMBRES Y APELLIDOS: Leonel Torres CEDULA: 18191839 CARGO: Director(a)

Quincena del: 01-Enero-2015 al: 15-Enero-2015

Descripción	Días	Asignaciones	Deducciones
Sueldo	15	Bs 5197.50	
Día Adicional	0	Bs 0.00	
Retroactivo Sueldo		Bs 0.00	
Retroactivo Aguinaldo		Bs 0.00	
Retroactivo Vacaciones		Bs 0.00	
S.S.O.			Bs 95.95
S.P.F.			Bs 11.99
F.A.O.V.			Bs 57.75
Inasistencias	0		Bs 0.00
Otros (ISLR)			Bs 0.00
		Bs 5197.50	Bs 165.70
		<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>Bs 5031.80</b>

He recibido conforme el total indicado, en pago a mis servicios prestados durante la quincena arriba indicada después de haber sido efectuadas las deducciones correspondientes según descripción adjunta.

Recibi conforme.

Leonel Torres

Imprimir

Al hacer clic en la opción **Salario**, saldrá una pantalla donde se debe seleccionar el nombre del trabajador y el periodo de la quincena, luego hacer clic en el botón **Generar** el mismo generara el reporte del salario con los datos del trabajador,



Para obtener el reporte de **Bono Vacacional** del trabajador debe hacer clic en la opción de **Reporte** en el mismo se desplegara una pestaña, en esta debe hacer clic a la opción **Recibos de Pago** y de esta se desplegara otras subpestañas donde debe hacer clic a la opción **Bono Vacacional**

## Recibo Bono Vacacional

**Datos**

Trabajador

Año

**Generar**



República Bolivariana de Venezuela  
Alcaldía del Municipio Campo Elías  
Ejido, Estado Bolivariano de Mérida  
Rif G- 20005573-1



### Instituto Autónomo Municipal Clínica Popular José Martí

#### Vacaciones y Bono Vacacional 2016

NOMBRES Y APELLIDOS: Leonel Torres  
CEDULA: 18191839  
FECHA DE INGRESO: 15-12-2013  
SUELDO MENSUAL Bs.: 10395.00  
SALARIO DIARIO Bs.: 346.5

Disfrute de vacaciones desde: 01 de Enero de 2016 hasta: 22 de Enero de 2016  
Fecha de reincorporación: 25 de Enero de 2016

Bono Vacacional			
Descripción	Cantidad Dias Bonificación	Sueldo Diario	Total
Vacaciones	40	Bs 346.50	Bs 13860.00
Dias Adicionales	0	Bs 0.00	Bs 0.00
TOTAL A PAGAR			Bs 13860.00

Art. 192 LOTTT: "Los Patronos y Patronas pagarán a el trabajador o trabajadora en la oportunidad de sus vacaciones, además del salario correspondiente, una bonificación especial para su disfrute equivalente a un mínimo de quince días de salario normal más un día por cada año de servicio hasta un total de treinta días de salario normal. Este bono vacacional tiene carácter salarial".

Recibi conforme.

Leonel Torres

Imprimir

Al hacer clic en la opción **Bono Vacacional** , saldrá una pantalla donde se debe seleccionar el nombre del trabajador y el año, luego al hacer clic en el botón **Generar** el mismo generara el reporte del bono vacacional con los datos del trabajador,





Para obtener el reporte de **Aguinaldos** del trabajador debe hacer clic en la opción de **Reporte** en el mismo se desplegará una pestaña, en esta debe hacer clic a la opción **Recibos de Pago** y de esta se desplegará otras subpestañas donde debe hacer clic a la opción **Aguinaldos**.

## Recibo Aguinaldos

**Datos**

Trabajador

Año

**Generar**



República Bolivariana de Venezuela  
Alcaldía del Municipio Campo Elías  
Ejido, Estado Bolívariano de Mérida  
Rif G- 20005573-1



*Instituto Autónomo Municipal Clínica Popular José Martí*

### Vacaciones y Bono Vacacional 2016

NOMBRES Y APELLIDOS: Leonel Torres  
CEDULA: 18191839  
FECHA DE INGRESO: 15-12-2013  
SUELDO MENSUAL Bs.: 10395.00  
SALARIO DIARIO Bs.: 346.5

Disfrute de vacaciones desde: 01 de Enero de 2016 hasta: 22 de Enero de 2016  
Fecha de reincorporación: 25 de Enero de 2016

Bono Vacacional			
Descripción	Cantidad Dias Bonificación	Sueldo Diario	Total
Vacaciones	40	Bs 346.50	Bs 13860.00
Dias Adicionales	0	Bs 0.00	Bs 0.00
TOTAL A PAGAR			Bs 13860.00

Art. 192 LOTTT: "Los Patronos y Patronas pagarán a el trabajador o trabajadora en la oportunidad de sus vacaciones, además del salario correspondiente, una bonificación especial para su disfrute equivalente a un mínimo de quince días de salario normal más un día por cada año de servicio hasta un total de treinta días de salario normal. Este bono vacacional tiene carácter salarial".

Recibi conforme.

Leonel Torres

Imprimir

Al hacer clic en la opción **Aguinaldos**, saldrá una pantalla donde se debe seleccionar el nombre del trabajador y el año, luego al hacer clic en el botón **Generar** el mismo generará el reporte del Aguinaldo con los datos del trabajador,





Para registrar un usuario debe hacer clic en la opción **Gestionar Usuario** del menú principal, del mismo se desplegara una pestaña donde deberá seleccionar la opción **Registrar Usuario**.

## Registrar Usuario



Luego de seleccionar la opción Registrar Usuario el sistema mostrara la siguiente pantalla con un formulario que deberá llenar.

Luego de llenar el formulario debe hacer clic al botón guardar y el mismo arrojará el siguiente mensaje:

REGISTRO DE USUARIO EXITOSO



Para eliminar un usuario debe hacer clic en la opción **Gestionar Usuario** del menú principal, del mismo se desplegará una pestaña donde deberá seleccionar la opción **Eliminar Usuario**.

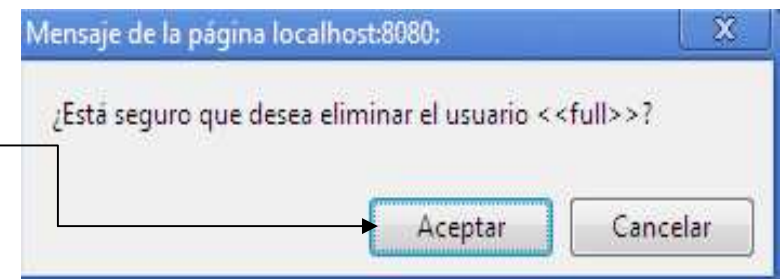
## Usuarios de SACLIPOP

Nombre	Apellidos	Usuario	Nivel	Acción
Leonel	Torres	full	Administrador	
Rafael	Mercado	zuricato	Básico	

Inicio

Luego de seleccionar la opción **Eliminar Usuario**, el sistema mostrara la siguiente pantalla con un listado de los usuarios y un icono donde deberá seleccionar para eliminar al usuario .

Al hacer clic en eliminar el sistema arrojará un mensaje para asegurarse que desea eliminar un usuario, en este se debe hacer clic en la opción aceptar.





MODIFICAR USUARIO  
M Para modificar un usuario debe hacer clic en la opción **Gestionar Usuario** del menú principal, del mismo se desplegara una pestaña donde deberá seleccionar la opción **Modificar Usuario**.

### Modificar Perfil de Usuario

The form is titled 'Datos del Usuario' and contains the following fields: 'Usuario' (with value 'jull'), 'Nueva Clave', 'Repita Clave', 'Nombres' (with value 'Leonel'), 'Apellidos' (with value 'Torres'), 'Pregunta de seguridad' (with value '¿Nombre de su primera mascota?'), and 'Respuesta'. A blue 'Modificar' button is at the bottom. Arrows point from the text on the right to the 'Pregunta de seguridad' and 'Modificar' fields.

Al hacer clic sobre la pestaña **Modificar Usuario**, se muestran los datos almacenados para ser modificados.

Luego de modificar los datos debe hacer clic en el botón **Modificar**.

MODIFICAR USUARIO  
O Al hacer clic en el botón Modificar el sistema mostrara el siguiente mensaje:

SE HAN MODIFICADO CON EXITO LOS DATOS DEL USUARIO



Para restaurar la base de datos debe hacer clic en la opción **Gestionar Usuario** del menú principal, del mismo se desplegara una pestaña donde deberá seleccionar la opción **Restaurar Base de Datos**.

Al hacer clic sobre la pestaña **Restaurar Base de Datos**, se muestra una lista con los respaldos que se han realizado.

### Lista de archivos con respaldo de SACLIPOP

Nombre de archivo respaldado	Acciones
respaldo_SACLIPOP_2015-01-12.sql	  
respaldo_SACLIPOP_2014-12-25.sql	  
respaldo_SACLIPOP_2015-01-06.sql	  
respaldo_SACLIPOP_2015-01-05.sql	  
respaldo_SACLIPOP_2014-12-27.sql	  

Este botón permite **Restaurar** la versión de la base de dato.

Este botón permite **Descargar** el respaldo de la base de dato.

Este botón permite **Eliminar** el respaldo de la base de dato.





CONSUMITARIA BITÁCORA

Para Consultar la bitácora la base de datos debe hacer clic en la opción **Gestionar Usuario** del menú principal, del mismo se desplegara una pestaña donde deberá seleccionar la opción **Consultar Bitácora**.

## Bitacora



Al hacer clic sobre la pestaña **Consultar Bitácora**, se muestra un formulario donde se ingresa el periodo y tipo de usuario.

## Bitacora

Datos

Periodo

Enero ▼

2015 ▼

Usuario

Todos los usuarios ▼

Que Hizo?	Donde lo Hizo?	Como lo Hizo?
Modificar	Laboral	UPDATE laboral SET sueldo_mensual = '10395.00' WHERE cedula = '18191839'
Modificar	Laboral	UPDATE laboral SET sueldo_mensual = '8316.00' WHERE cedula = '30303030'
Modificar	Laboral	UPDATE laboral SET sueldo_mensual = '0.00' WHERE cedula = '40404040'

Luego de haber ingresado los datos para la consulta, se va mostrar la siguiente pantalla donde se describen las acciones que se realizaron en el sistema para mayor control y seguridad del mismo.



## **Conclusión**

Aclarar dudas en cuanto al funcionamiento y uso de las herramientas del Sistema Automatizado para el Registro y Control de Pagos del Personal que Labora en la Clínica Popular «José Martí» es de suma importancia para el funcionamiento del mismo, ya que en este se ha reflejado de manera explicativa los pasos que se tienen que seguir para el funcionamiento del mismo en cuanto a Gestionar personal, gestionar comisión de servicio, gestionar pagos, realizar reportes , gestionar usuarios y gestionar sistema.