

# Manual de Finanzas

## Finanzas

**Finanzas**, esta como todas las demás opciones del menú cuenta con opciones para **Agregar, Buscar, Ver, Actualizar y Borrar**, eso lo hace dentro de la **Tabla** que maneja la información, en este caso **Cobros de Inscripciones**.

### 4.- Finanzas

-  Cobros de Inscripciones
-  Cobros de Colegiaturas
-  Cobros de Cursos o Materias
-  Cobros de Materiales
-  Pagos de Salarios

## Cobros de Inscripciones

Los Cobros de Inscripciones tiene en nuestra plataforma la siguiente consideración a los **campos** que esta contendrá son relativamente sencillos e intuitivos. Podrá ver que en el menú izquierdo tiene las siguientes opciones:



## ¿Cómo realizo la Gestión de Cobros de Inscripciones?:

Al seleccionar la Gestión de Cobros de Inscripciones llegamos a la Búsqueda y Mostrar Cobros donde se Busca por Nombre del alumno, colocar el nombre del alumno y podrás ver el historia de cobros de inscripciones que se le ha hecho del alumno seleccionado.

### Gestión de Cobros de Inscripciones

#### Búsqueda y Mostrar Cobros

Buscar por Nombre:

Podrá notar que tiene dos acciones **Editar** y **Eliminar** que nos llevan a la opción que esta específica similar a todas las acciones del mismo tipo que hemos visto en los manuales.

## Editar Cobro de Inscripción

Seleccionar Usuario:

Luis Carlos Pumarejo Villatoro

Monto:

100.00

Método de Cobro:

Efectivo

Estado del Pago:

Aceptado

Guardar Cambios

¿Estás seguro de que deseas eliminar el cobro de: "Luis Carlos de \$ 100.00 Fecha: 2024-05-23 12:12:41"?

Esta acción no se puede deshacer.

Sí, eliminar

Cancelar

### ¿Cómo realizo el Registro de Cobro de Inscripción?:

Agregar es sencillo porque al darle clic en el botón de Registro de Cobro de Inscripción te lleva a la página que contiene la opción de seleccionar el alumno y luego el formulario tiene un conjunto de campos que necesita para que esté en línea es muy intuitivo solo llena los campos que se te piden en cada área identificada por el nombre

del campo que tiene relación a la **Tabla Registro de Cobros de Inscripciones** y que cada campo describe y ubica a el **Registro de Cobro de Inscripción** que agregas.

## Registro de Cobro de Inscripcion

Seleccionar Usuario:

Luis Carlos Pumarejo Villatoro

Monto:

100.00

Método de Pago:

Efectivo

Estado:

Aceptado

**Guardar Pago**

Es importante no perder de vista que puede ser configurado para que se hagan los pagos en línea, pero muchas veces el alumno paga en la institución por lo que se puede usar este sistema para mantener el historial de cobros y expedir los recibos correspondientes en la institución así tendrá en línea el historial de cada alumno para el uso que ambos desean darle.

El personal con el rol administrativo podrá activar o inactivar el acceso del alumno de forma manual cuando lo desee ya que el sistema no considera ningún pago necesario para darle acceso a la plataforma, toda vez que el alumno tiene derecho a la educación según: **Artículo 3o.-** Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. Pero el departamento de finanzas podrá hacer un acuerdo con el para que reciba el servicio en nuestra plataforma expresando que: **1 Timoteo 5:18** Pues la Escritura dice: No pondrás bozal al buey que trilla; y: Digno es el obrero de su salario. Por lo que para

restablecer el servicio necesita del acuerdo financiero. Y el mismo personal puede llegar a la opción de **Historial de Acceso a Plataforma** y usar el botón de cambiar estado y activar o inactivar al alumno.

### Historial de Acceso a Plataforma

Nombre	Apellidos	Rol	Estado	Accesos	Acción
A	Velasco	Soporte	Activo	8631	
Lady	Arguello	Administración	Activo	484	
Luis Carlos	Pumarejo Villatoro	Alumno	Activo	396	Cambiar Estado
Lady	Inglés	Administración	Activo	100	Cambiar Estado

A Continuación describo la tabla **Cobros de Inscripciones** sus campos y con una descripción del porque necesitamos esa información para nuestro registro.

**Id del pago:** Identificador único para cada pago de inscripción en la base de datos.

**Id del pagador:** ID del usuario que realiza el pago.

**Id del receptor:** ID del usuario que recibe el pago.

**Cantidad:** Cantidad del pago de inscripción.

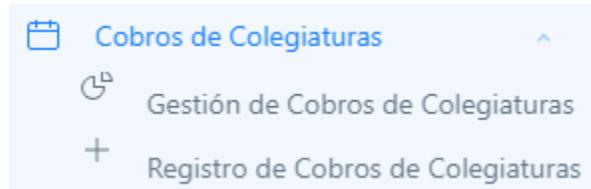
**Fecha del pago:** Fecha y hora en que se realizó el pago.

**Método de pago:** Método utilizado para realizar el pago de inscripción.

**Estado del pago:** Estado actual del pago de inscripción, que puede ser "Pendiente", "Cancelado", "Reembolso" o "Aceptado".

## Cobros de Colegiaturas

Los Cobros de Colegiaturas tiene en nuestra plataforma la siguiente consideración a los **campos** que esta contendrá son relativamente sencillos e intuitivos. Podrá ver que en el menú izquierdo tiene las siguientes opciones:



### ¿Cómo realizar los Cobros de Colegiaturas?:

Al seleccionar Cobros de Colegiaturas llegamos a la Búsqueda y Mostrar Cobros donde se Busca por Nombre del alumno, colocar el nombre del alumno y podrás ver el historia de Cobros de Colegiaturas que se le ha hecho del alumno seleccionado.

### Gestionar Cobros de Colegiatura

Buscar por Nombre:

**Buscar**

Usuario	Concepto	Monto	Fecha de Pago	Método de Pago	Estado del Pago	Acciones
Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Colegiatura del Mes de Mayo	1500.00	2024-05-20 14:05:33	Transferencia bancaria	Aceptado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Colegiatura del Mes de Mayo	1500.00	2024-05-20 14:05:33	Transferencia bancaria	Aceptado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Lia Oreth Martinez Antonio	Colegiatura del Mes de Enero 2024	100.00	2024-01-03 12:00:38	Transferencia bancaria	Aceptado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Podrá notar que tiene dos acciones **Editar** y **Eliminar** que nos llevan a la opción que esta específica similar a todas las acciones del mismo tipo que hemos visto en los manuales.

## Editar Cobro de Colegiatura

Concepto de Cobro:

Colegiatura del Mes de Mayo

Monto:

1500.00

Método de Pago:

Transferencia bancaria

Estado del Pago:

Aceptado

**Guardar Cambios**

¿Estás seguro de que deseas eliminar el cobro de: "Luis Carlos de \$ 1500.00 Fecha: 2024-05-20 14:05:33"?

Esta acción no se puede deshacer.

**Sí, eliminar**

**Cancelar**

## ¿Cómo realizo el Registro de Cobros de Colegiaturas?:

Agregar es sencillo porque al darle clic en el botón de Registro de Cobros de Colegiaturas te lleva a la página que contiene la opción de seleccionar el alumno y luego el formulario tiene un conjunto de campos que necesita para que esté en línea es muy intuitivo solo llena los campos que se te piden en cada área identificada por el nombre del campo que tiene relación a la **Tabla Cobros de Colegiaturas** y que cada campo describe y ubica a el **Registro de Cobro de Colegiatura** que agregas.

# Registro de Cobro de Colegiatura

Seleccionar Usuario:

Luis Carlos Pumarejo Villatoro

Concepto de Cobro:

Colegiatura del Mes de

Monto:

Método de Pago:

Efectivo

Estado:

Aceptado

**Registrar Pago**

Es importante no perder de vista que puede ser configurado para que se hagan los pagos en línea, pero muchas veces el alumno paga en la institución por lo que se puede usar este sistema para mantener el historial de cobros y expedir los recibos correspondientes en la institución así tendrá en línea el historial de cada alumno para el uso que ambos desean darle.

El personal con el rol administrativo podrá activar o inactivar el acceso del alumno de forma manual cuando lo desee el mismo personal puede llegar a la opción de **Historial de Acceso a Plataforma** en **Cobros de Inscripciones** y usar el botón de cambiar estado y activar o inactivar al alumno.

### Historial de Acceso a Plataforma

Nombre	Apellidos	Rol	Estado	Accesos	Acción
A	Velasco	Soporte	Activo	8631	
Lady	Arguello	Administración	Activo	484	
Luis Carlos	Pumarejo Villatoro	Alumno	Activo	396	<a href="#">Cambiar Estado</a>
Lady	Inglés	Administración	Activo	100	<a href="#">Cambiar Estado</a>

A Continuación describo la tabla **Cobros de Colegiaturas** sus campos y con una descripción del porque necesitamos esa información para nuestro registro.

**Id del pago:** Identificador único para cada pago de colegiaturas en la base de datos.

**Id del pagador:** ID del usuario que realiza el pago.

**Id del receptor:** ID del usuario que recibe el pago.

**Concepto del pago:** Concepto o motivo del pago de colegiaturas.

**Cantidad:** Cantidad del pago de colegiaturas.

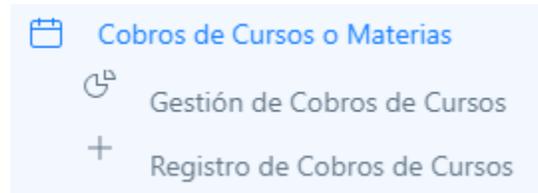
**Fecha del pago:** Fecha y hora en que se realizó el pago.

**Método de pago:** Método utilizado para realizar el pago de cuotas de matrícula.

**Estado del pago:** Estado actual del pago de colegiaturas, que puede ser "Pendiente", "Aceptado", "Cancelado" o "Reembolso".

## Cobros de Cursos o Materias

Los Cobros de Cursos o Materias tiene en nuestra plataforma la siguiente consideración a los **campos** que esta contendrá son relativamente sencillos e intuitivos. Podrá ver que en el menú izquierdo tiene las siguientes opciones:



### ¿Cómo realizar los Cobros de Cursos o Materias?:

Al seleccionar Cobros de Cursos o Materias llegamos a la Búsqueda y Mostrar Cobros donde se Busca por Nombre del alumno, colocar el nombre del alumno y podrás ver el historia de Cobros de Cursos o Materias que se le ha hecho del alumno seleccionado.

Gestor de Cobros de Cursos o Materias					
Buscar por nombre:					
<input type="text"/>					
<a href="#">Buscar</a>					
Nombre	Concepto	Monto	Método de Pago	Estado	Acciones
Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Inglés Básico para Niños: ¡Aprende y Diviértete! - ¡Bienvenidos al Mundo del Inglés! - CLASE 01: Cómo saludar en Inglés (Ejemplos prácticos y juegos para niños)	0.00	Efectivo	Aceptado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Inglés Básico para Niños: ¡Aprende y Diviértete! - ¡Bienvenidos al Mundo del Inglés! - CLASE 01: Cómo saludar en Inglés (Ejemplos prácticos y juegos para niños)	0.00	Efectivo	Aceptado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Lia Oreth Martinez Antonio	Inglés Básico para Niños: ¡Aprende y Diviértete! - ¡Bienvenidos al Mundo del Inglés! - CLASE 01: Cómo saludar en Inglés (Ejemplos prácticos y juegos para niños)	0.00	Efectivo	Aceptado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Podrá notar que tiene dos acciones **Editar** y **Eliminar** que nos llevan a la opción que esta específica similar a todas las acciones del mismo tipo que hemos visto en los manuales.

## Editar Cobro de Curso o Materia

Curso o Materia:

Inglés Básico para Niños: ¡Aprende y Diviértete!

Concepto de Cobro:

Inglés Básico para Niños: ¡Aprende y Diviértete! - ¡Bienvenidos al Mundo del Inglés! -

Monto:

0.00

Método de Pago:

Efectivo

Estado:

Aceptado

**Guardar Cambios**

## Eliminar Cobro de Curso o Materia

¿Estás seguro de que deseas eliminar el cobro de: "Luis Carlos Pumarejo Villatoro de \$ 0.00"?

Esta acción no se puede deshacer.

**Sí, eliminar**

Cancelar

## ¿Cómo realizo el Registro de Cobros de Cursos o Materias?:

Agregar es sencillo porque al darle clic en el botón de Registro de Cobros de Cursos o Materias te lleva a la página que contiene la opción de seleccionar el alumno y luego el formulario tiene un conjunto de campos que necesita para que esté en línea es muy intuitivo solo llena los campos que se te piden en cada área identificada por el nombre del campo que tiene relación a la **Tabla Cobros de Cursos o Materias** y que cada campo describe y ubica a el **Registro del Cobro de Cursos o Materias** que agregas.

### Registro de Cobro de Curso o Materia

Seleccionar Usuario:

Curso o Materia:

Concepto de Cobro:

Monto:

Método de Pago:

Estado:

[Registrar Pago de Curso](#)

Es importante no perder de vista que puede ser configurado para que se hagan los pagos en línea, pero muchas veces el alumno paga en la institución por lo que se puede usar este sistema para mantener el historial de cobros y expedir los recibos correspondientes en la institución así tendrá en línea el historial de cada alumno para el uso que ambos desean darle.

El personal con el rol administrativo podrá activar o inactivar el acceso del alumno de forma manual cuando lo desee el mismo personal puede llegar a la opción de **Historial de Acceso a Plataforma** en **Cobros de Inscripciones** y usar el botón de cambiar estado y activar o inactivar al alumno.

### Historial de Acceso a Plataforma

Nombre	Apellidos	Rol	Estado	Accesos	Acción
A	Velasco	Soporte	Activo	8631	
Lady	Arguello	Administración	Activo	484	
Luis Carlos	Pumarejo Villatoro	Alumno	Activo	396	<a href="#">Cambiar Estado</a>
Lady	Inglés	Administración	Activo	100	<a href="#">Cambiar Estado</a>

A Continuación describo la tabla **Cobros de Cursos o Materias** sus campos y con una descripción del porque necesitamos esa información para nuestro registro.

**Id del pago:** Identificador único para cada cobros de cursos o materias en la base de datos.

**Id del pagador:** ID del usuario que realiza el pago.

**Id del receptor:** ID del usuario que recibe el pago.

**Id del tema del curso:** ID del tema o materia del curso asociado al pago.

**Concepto del pago:** Concepto o motivo del cobros de cursos o materias.

**Cantidad:** Cantidad del pago de tarifas del curso.

**Fecha del pago:** Fecha y hora en que se realizó el pago.

**Método de pago:** Método utilizado para realizar el cobros de cursos o materias.

**Estado del pago:** Estado actual del cobros de cursos o materias, que puede ser "Pendiente", "Aceptado", "Cancelado" o "Reembolso".

## Cobros de Materiales

Los Cobros de Materiales tiene en nuestra plataforma la siguiente consideración a los **campos** que esta contendrá son relativamente sencillos e intuitivos. Podrá ver que en el menú izquierdo tiene las siguientes opciones:



### ¿Cómo ver los Cobros de Materiales?:

Al seleccionar Cobros de Materiales llegamos a la Búsqueda y Mostrar Cobros donde se Busca por Nombre del alumno, colocar el nombre del alumno y podrás ver el historia de Cobros de Materiales que se le ha hecho del alumno seleccionado.

Gestión de Cobro de Materiales				
Buscar por Usuario ID:				
<input type="text"/>				
<input type="button" value="Buscar"/>				
Usuario	Material	Monto	Estado del Pago	Acciones
Luis Carlos Pumarejo Villatoro	3° ESPAÑOL SEGUNDO TRIMESTRE.pdf	0.00	Aprobado	<input type="button" value="Aprobar"/> <input type="button" value="Rechazar"/> <input type="button" value="Eliminar Pago"/> <input type="button" value="Editar Monto"/>
Luis Carlos Pumarejo Villatoro	3° MATEMÁTICAS SEGUNDO TRIMESTRE.pdf	0.00	Aprobado	<input type="button" value="Aprobar"/> <input type="button" value="Rechazar"/> <input type="button" value="Eliminar Pago"/> <input type="button" value="Editar Monto"/>
Luis Carlos Pumarejo Villatoro	3° QUIMICA SEGUNDO TRIMESTRE.pdf	0.00	Aprobado	<input type="button" value="Aprobar"/> <input type="button" value="Rechazar"/> <input type="button" value="Eliminar Pago"/> <input type="button" value="Editar Monto"/>

Podrá notar que tiene dos acciones **Aprobar, Rechazar, Eliminar pago y Editar Pago** que nos llevan a la opción que esta específica similar a todas las acciones del mismo tipo que hemos visto en los manuales.

Lo que pasa aquí es que al darle clic a cualquiera de los botones sea **Aprobar, Rechazar, Eliminar pago** estos cambiaran el estado del pago de forma instantánea impidiendo al alumno descargar el material, hasta que se ponga de acuerdo con el departamento de finanzas



**Editar Pago**

Material:

3º ESPAÑOL SEGUNDO TRIMESTRE.pdf

Monto:

0.00

**Guardar Cambios**

Excepto para el caso de editar pago puede hacer la edición y colocar el monto que este cobrando por ese material.

## ¿Cómo realizo el Registro de Cobros de Materiales?:

Agregar es sencillo porque al darle clic en el botón de Registro de Cobros de Cursos o Materias te lleva a la página que contiene la opción de seleccionar el alumno y luego el formulario tiene un conjunto de campos que necesita para que esté en línea es muy intuitivo solo llena los campos que se te piden en cada área identificada por el nombre del campo que tiene relación a la **Tabla Cobros de Materiales** y que cada campo describe y ubica a el **Registro del Cobro de Materiales** que agregas.

Primero: seleccionas el alumno que va a pagar su material y das clic en seleccionar alumno.

## Registro de Cobros de Materiales

Seleccionar Usuario:

Luis Carlos Pumarejo Villatoro

Seleccionar Usuario

Segundo: verá la información en una página nueva del alumno seleccionado y le presentará la información de los materiales disponibles para ese alumno.

## Registro de Cobros de Materiales

Usuario Seleccionado: Luis Carlos Pumarejo Villatoro

Seleccionar Materiales:

3° ESPAÑOL 2T - ALUMNO.pdf  
3° ESPAÑOL SEGUNDO TRIMESTRE.pdf  
3° MATEMÁTICAS SEGUNDO TRIMESTRE.pdf  
3° QUIMICA SEGUNDO TRIMESTRE.pdf  
3° HISTORIA SEGUNDO TRIMESTRE.pdf  
3° FCE SEGUNDO TRIMESTRE.pdf  
Libro LPA-TS-MATE\_3\_V2.pdf  
3o 3T ALUMNO ESPAÑOL (1).pdf  
3o 3T ALUMNO MATEMATICAS-1.pdf  
3o 3T ALUMNO QUIMICA.pdf  
3o 3T ALUMNO HISTORIA.pdf  
3o 3T ALUMNO FORMACION CIVICA.pdf

Tercero: Seleccionar el material que está pagando el alumno en ese momento y dar un clic en el botón **registrar material**.

3° ESPAÑOL 2T - ALUMNO.pdf  
3° ESPAÑOL SEGUNDO TRIMESTRE.pdf  
3° MATEMÁTICAS SEGUNDO TRIMESTRE.pdf  
3° QUIMICA SEGUNDO TRIMESTRE.pdf  
3° HISTORIA SEGUNDO TRIMESTRE.pdf  
3° FCE SEGUNDO TRIMESTRE.pdf  
Libro LPA-TS-MATE\_3\_V2.pdf  
3o 3T ALUMNO ESPAÑOL (1).pdf  
3o 3T ALUMNO MATEMATICAS-1.pdf  
3o 3T ALUMNO QUIMICA.pdf  
3o 3T ALUMNO HISTORIA.pdf  
3o 3T ALUMNO FORMACION CIVICA.pdf

**Registrar Materiales**

## ¿Cómo veo el Historial de Acceso a Materiales?:

Al darle clic al Historial de Acceso a Materiales nos lleva a la página donde buscamos por nombre el alumno y nos muestra los materiales que este tiene accedidos para cualquier aclaración.

**Historial de Acceso a Materiales**

ID de Usuario:

Buscar

**Historial de Acceso**

Nombre de Usuario	Nombre del Material	Fecha de Acceso	Contador de Descargas
Luis Carlos	3° ESPAÑOL 2T - ALUMNO.pdf	2023-12-15 12:27:10	1
Luis Carlos	3° ESPAÑOL SEGUNDO TRIMESTRE.pdf	2023-12-17 12:57:21	1
Luis Carlos	3° HISTORIA SEGUNDO TRIMESTRE.pdf	2023-12-17 12:59:10	1
Luis Carlos	3° ESPAÑOL 2T - ALUMNO.pdf	2024-03-24 11:36:16	1

## ¿Cómo veo el Registro de Descargas?:

Al darle clic al Registro de Descargas nos lleva a la página donde nos muestra los materiales que este tiene accedidos para cualquier aclaración.

**Registro de Descargas**

Nombre del Archivo	Número de Descargas	Fecha de Subida
3° ESPAÑOL 2T - ALUMNO.pdf	5	2023-12-11 17:52:21
ESPAÑOL SEGUNDO TRIMESTRE.pdf	4	2023-12-13 13:44:04
INGLES SEGUNDO TRIMESTRE.pdf	1	2023-12-13 13:44:30
Matematicas SEGUNDO TRIESTRE.pdf	4	2023-12-13 13:44:46
BIOLOGIA SEGUNDO TRIMESTRE .pdf	3	2023-12-13 13:45:06

A Continuación describo la tabla **Cobros de Cursos o Materias** sus campos y con una descripción del porque necesitamos esa información para nuestro registro.

**Id:** Identificador único para cada pago de material educativo en la base de datos.

**Id del usuario:** ID del usuario que realiza el pago.

**Id del material:** ID del material educativo asociado al pago.

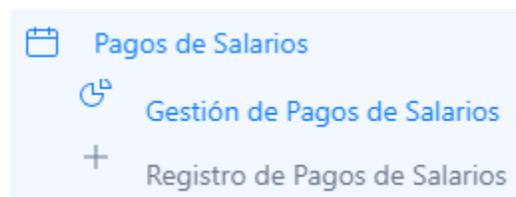
**Fecha del pago:** Fecha y hora en que se realizó el pago.

**Cantidad:** Cantidad del pago de material educativo.

**Estado del pago:** Estado actual del pago de material educativo, que puede ser "Pendiente", "Aprobado" o "Rechazado".

## Pagos de Salarios

Los Pagos de Salarios tiene en nuestra plataforma la siguiente consideración a los **campos** que esta contendrá son relativamente sencillos e intuitivos. Podrá ver que en el menú izquierdo tiene las siguientes opciones:



### ¿Cómo realizar los Pagos de Salarios?:

Al seleccionar Pagos de Salarios llegamos a la Búsqueda por nombre del gestor de pagos de salarios, coloca el nombre del docente y podrás ver el historial de Pagos de Materiales que se le ha hecho al docente seleccionado.

## Gestor de Pagos de Salarios

Buscar por Nombre:

Buscar

Empleado	Fecha de Pago	Salario Neto	Método de Pago	Estado	Acciones
Lady Arguello	2023-12-25	2.00	Transferencia bancaria		<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Podrá notar que tiene dos acciones **Editar** y **Eliminar** que nos llevan a la opción que esta específica similar a todas las acciones del mismo tipo que hemos visto en los manuales.

## Editar Pago de Salario

Salario Básico:

Bonificaciones:

Deducciones:

Salario Neto:

Método de Pago:

Estado del Pago:

Guardar Cambios

¿Estás seguro de que deseas eliminar el pago de:  
"Lady Arguello"?

Esta acción no se puede deshacer.

Sí, eliminar

Cancelar

## ¿Cómo realizo el Registro de Pagos de Salarios?:

Agregar es sencillo porque al darle clic en el botón de Registro de Pagos de Salarios te lleva a la página que contiene la opción de seleccionar el alumno y luego el formulario tiene un conjunto de campos que necesita para que esté en línea es muy intuitivo solo llena los campos que se te piden en cada área identificada por el nombre del campo que tiene relación a la **Tabla Pagos de Salarios** y que cada campo describe y ubica a el **Registro del Pago de Salarios** que agregas.

## Registro de Pago de Salario

Empleado:

Fecha de Pago:

Salario Básico:

Bonificaciones:

Deducciones:

Salario Neto:

Método de Pago:

Estado del Pago:

[Registrar Pago de Salario](#)

Es importante no perder de vista que puede ser configurado para que se hagan los pagos en línea, pero muchas veces el alumno paga en la institución por lo que se puede usar este sistema para mantener el historial de cobros y expedir los recibos correspondientes en la institución así tendrá en línea el historial de cada alumno para el uso que ambos desean darle.

El personal con el rol administrativo podrá activar o inactivar el acceso del docente de forma manual cuando lo desee el mismo personal puede llegar a la opción de **Ver Docentes** en **Docentes** y usar el botón de cambiar estado y activar o inactivar al docente.

A Continuación describo la tabla **Pagos de Salarios** sus campos y con una descripción del porque necesitamos esa información para nuestro registro.

**Id del pago:** Identificador único para cada pago de salario en la base de datos.

**Id del usuario:** ID del usuario asociado al pago de salario.

**Id del empleado:** ID del empleado asociado al pago de salario.

**Fecha del pago:** Fecha del pago de salario.

**Salario básico:** Salario básico del empleado.

**Bonificaciones:** Bonificaciones adicionales al salario.

**Deducciones:** Deducciones aplicadas al salario.

**Salario neto:** Salario neto después de aplicar bonificaciones y deducciones.

**Método de pago:** Método utilizado para realizar el pago de salario.

**Estado del pago:** Estado actual del pago de salario, que puede ser "Realizado", "Pendiente", "Cancelado" o "Reembolso".

**Fecha de creación:** Fecha y hora en que se creó el registro de pago.

Por el momento la versión de este manual está actualizada hasta el 23 de mayo del 2024