Contenido

1. Instalación: 2
2. Seleccionar una empresa ya creada. 3
3. Creación de una Empresa. 3
4. Modificar una Empresa ya creada 4
5. Creación de un Empleado 5
6. Modificar un Empleado 6
7. Crear un Contrato 6
8. Modificar un Contrato 9
9. Declaraciones (Beneficiarios) 10
10. RECIBOS DE SUELDO 12
10.1 Agregar un Concepto al recibo 13
10.2 Modificar cantidad, unitario o monto total de un concepto. 14
10.2.1 Modificar horas comunes y Ticket Alimentación preacuerdo 14
10.3 Quitar un concepto del recibo 14
10.4 Ver detalles del cálculo de IRPF 15
10.5 Vista previa del recibo 16
10.6 Guardar el recibo 17
10.7 Datos del medio de pago. 17
10.8 Cambiar Fecha de pago 18
11. Licencias 18
11.1 Generar Recibo de Licencia 20
11.2 Impresión del recibo de Licencia ..... **¡Error! Marcador no definido.**
12. INGRESO DE HORAS TRABAJADAS (HORAS COMUNES, EXTRAS, NOCTURNAS) 23
13. INGRESO Y CALCULOS DE HORAS TRABAJADAS EXCLUSIVO CONSTRUCCION 23
12. Reliquidaciones

Gestor Sueldos

Manual de Uso

1. Instalación:

Si tiene instalado el antivirus Avast, es necesario desactivarlo momentaneamente o cumincarse para la instalacion.

En Windows 10, aparece la leyenda como en la imagen, debe elegir “Ejecutar de todas formas”.

Una vez descargado, este se instala en forma automática en el disco que estas utilizando, en la ubicación por defecto C:/Sueldos. Recomendamos dejar esa carpeta para que no de problemas de acceso luego. Igualmente puede cambiarla a otra ubicación.

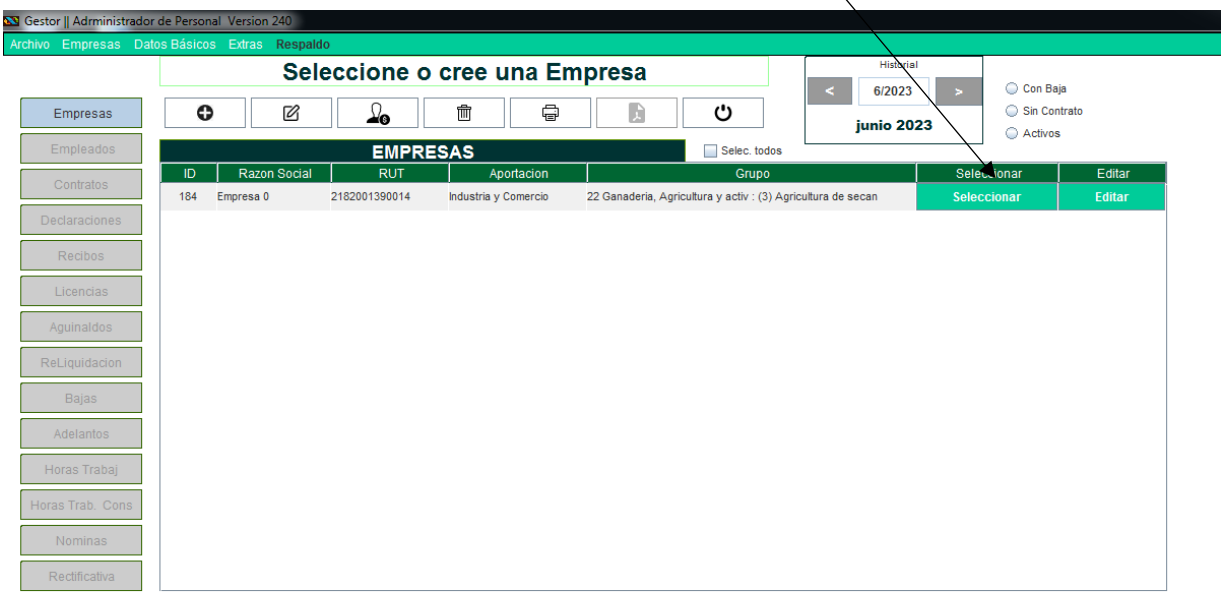
Para ingresar: clave = “nimda” , presionar comando Enter o clic en botón Entrar. La contraseña se puede cambiar luego desde la pestaña extras luego de ingresar el programa.

.

Luego del ingreso se ingresa a la ventana principal de programa, desde donde se ingresará a todas las características del programa. Aquí aparecen todas las empresas ya creadas, el programa por defecto ya trae una de ejemplo.

2. Seleccionar una empresa.

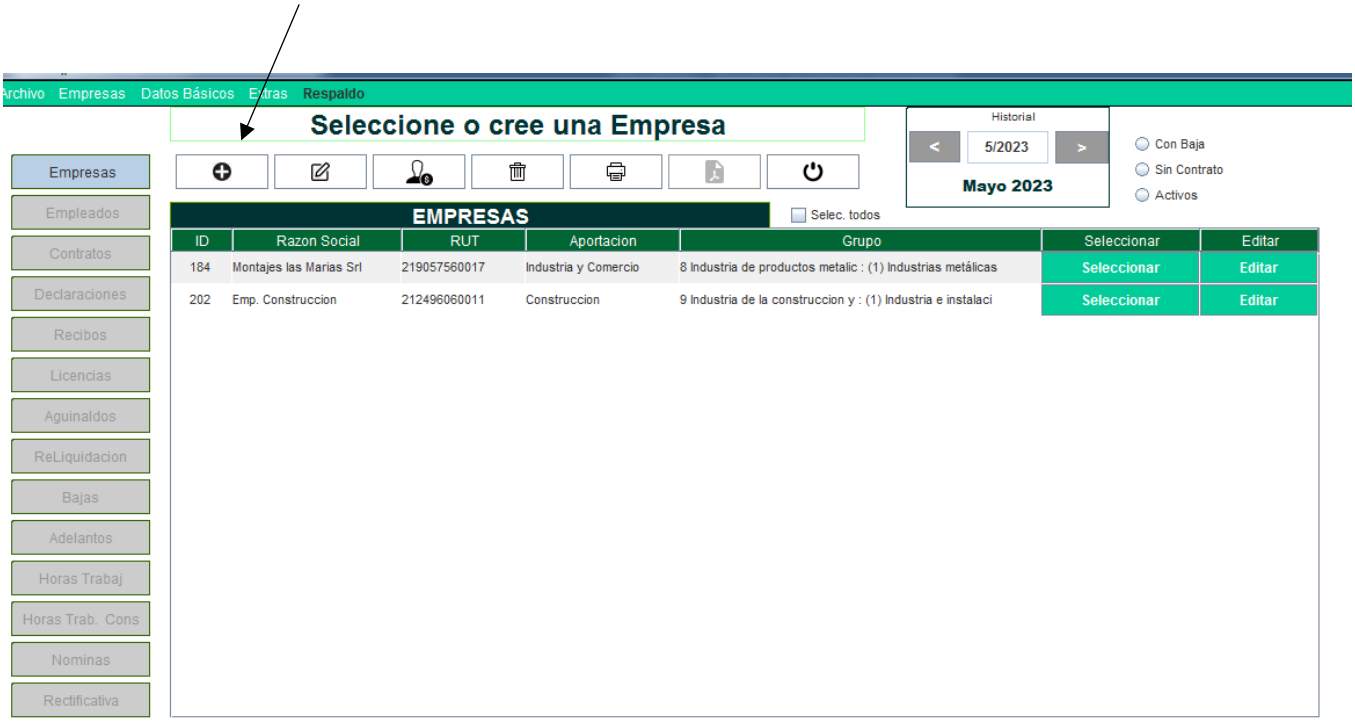
Para trabajar en una empresa ya creada, se selecciona el botón “Seleccionar” y se habilitaran todas los botones de la izquierda de la pantalla para poder trabajar sobre esta Empresa.



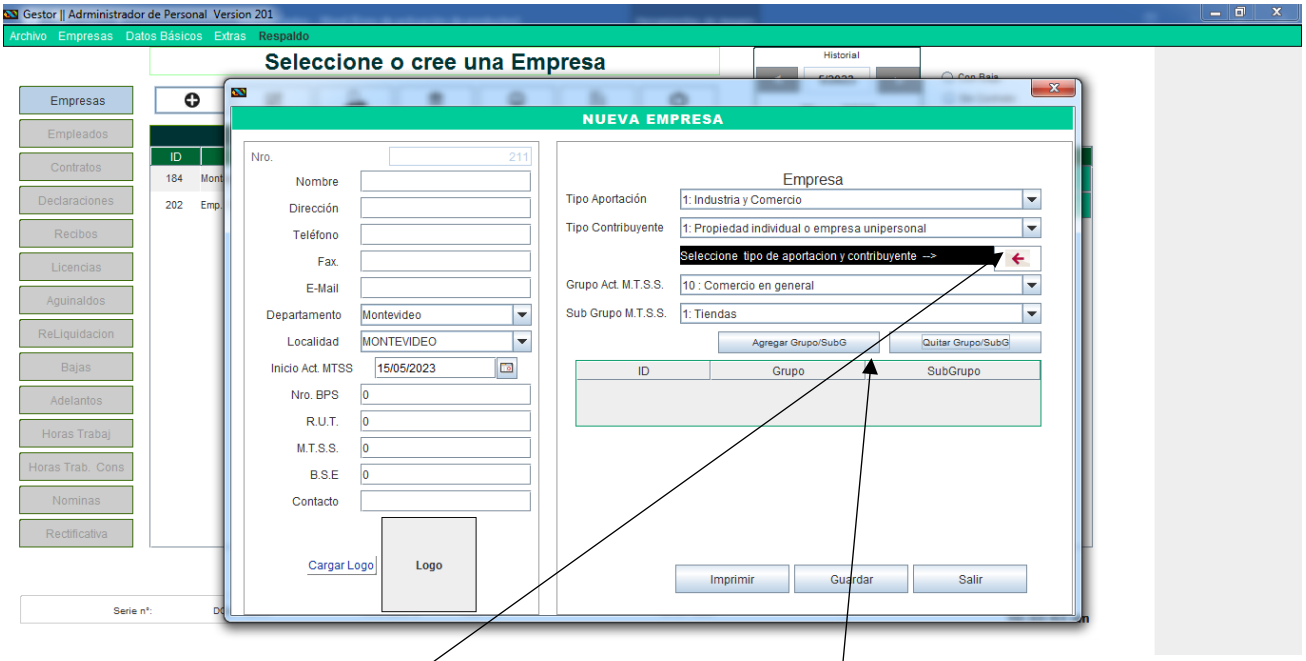
3. Creación de una Empresa.

a. Se selecciona el Botón Empresas

b. Clic en el botón + y aparece el dialogo para ingresar los datos de la nueva empresa.



Luego de presionar el botón + aparece el dialogo:



Es necesario ingresar los datos necesarios y requeridos por dgi para poder crear los recibos, ya q estos son los que se mostraran en los mismos.

Tipo de aportación y tipo de contribuyente se selecciona con el botón

Grupo y subgrupo se Seleccionan de la lista y luego se agrega con el botón, se puede agregar más de un grupo.

Para quietar un grupo/subgrupo ya agregado, se selecciona y luego presiona botón quitar Grupo/SubGrupo

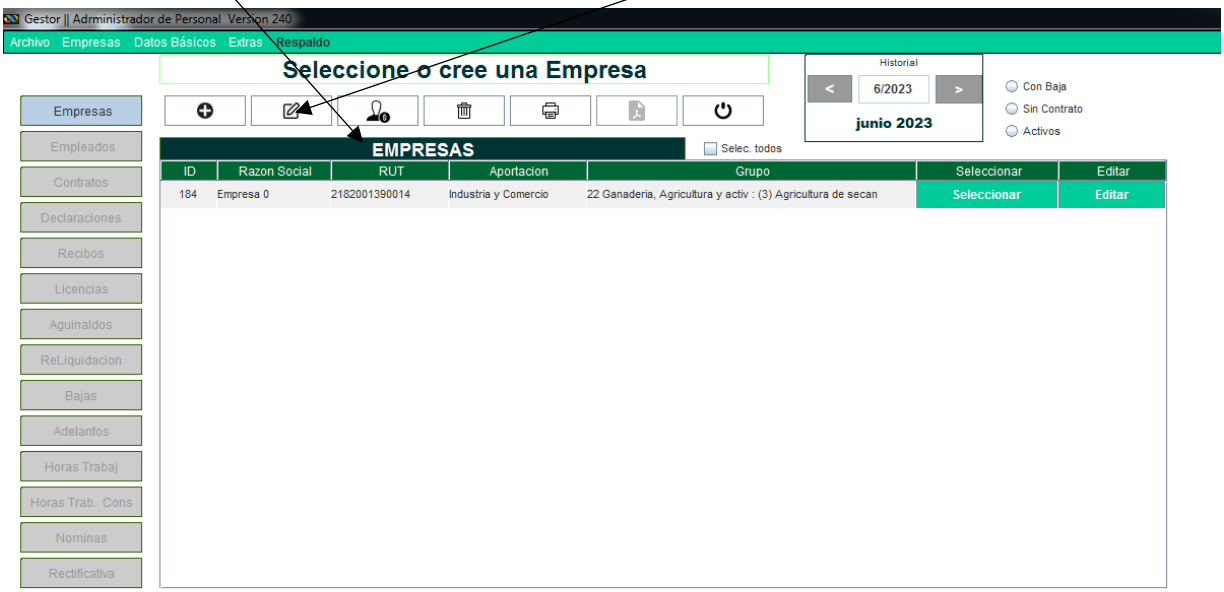
Por último, se presiona botón" Guardar".

Para salir sin guardar, se presiona el botón "Salir".

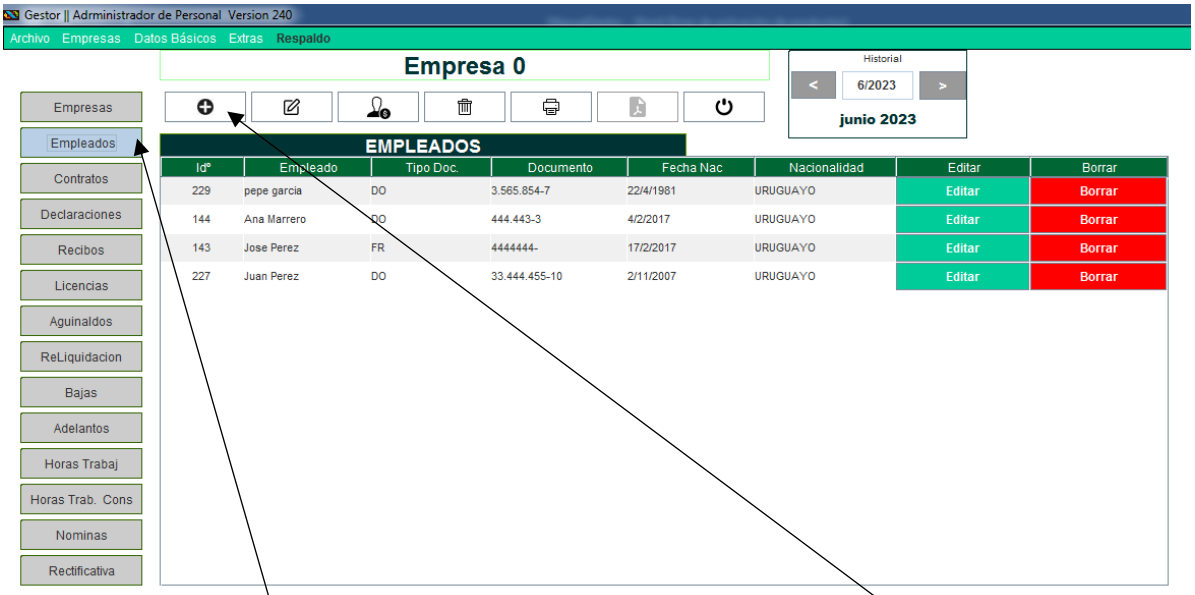
4. Modificar Empresa

Luego de seleccionar la empresa que quiero modificar, presiono el botón modificar

O simplemente presione el botón Editar de la Empresa que quiere modificar.



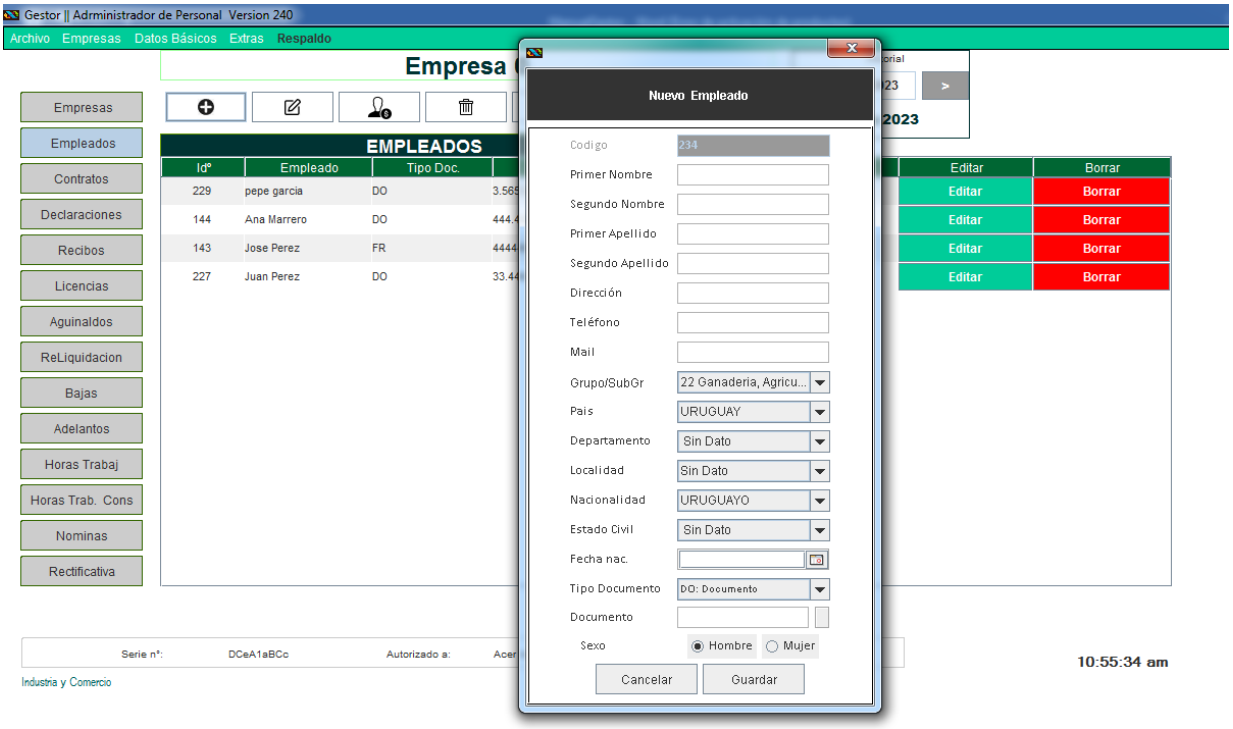
5. Creación de un Empleado



Al seleccionar el botón Empleados, se muestran en la tabla los empleados ya creados, en este ejemplo tenemos dos ya creados.

Para crear un nuevo Empleado, luego de seleccionar el botón Empleados, clic en el botón ⊕.

Se abrirá un dialogo como la siguiente imagen.

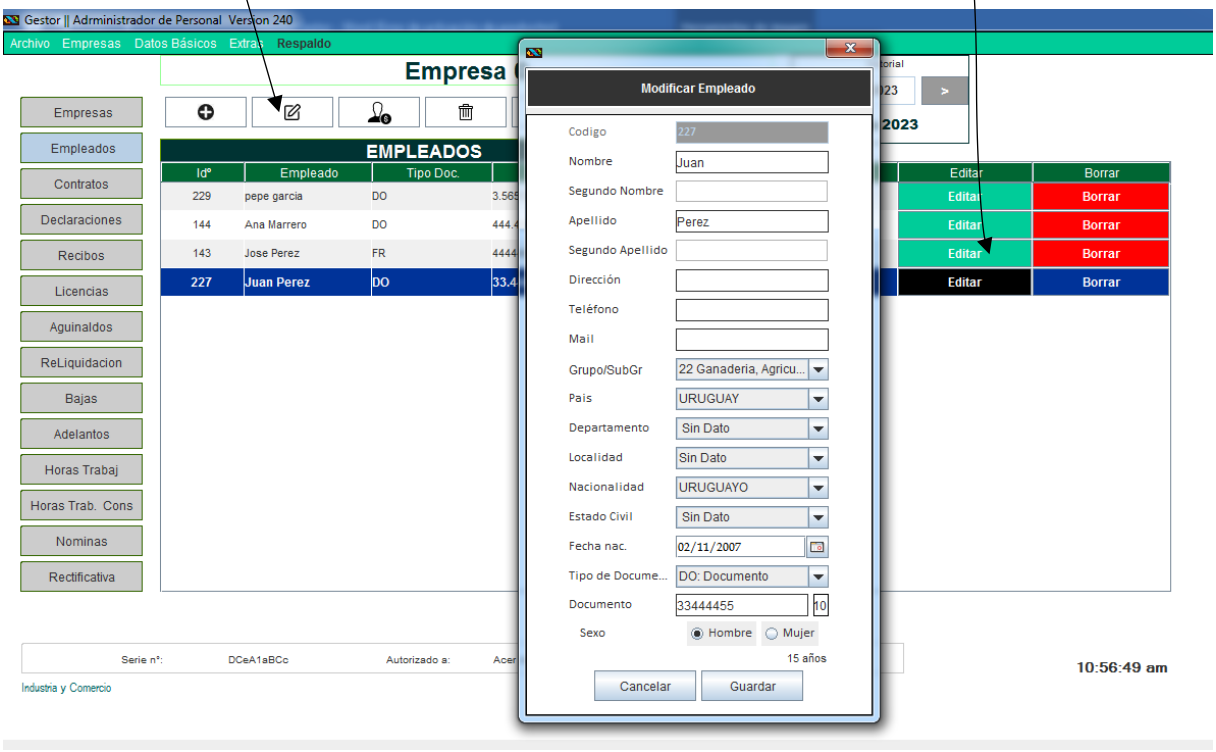


6. Modificar un Empleado

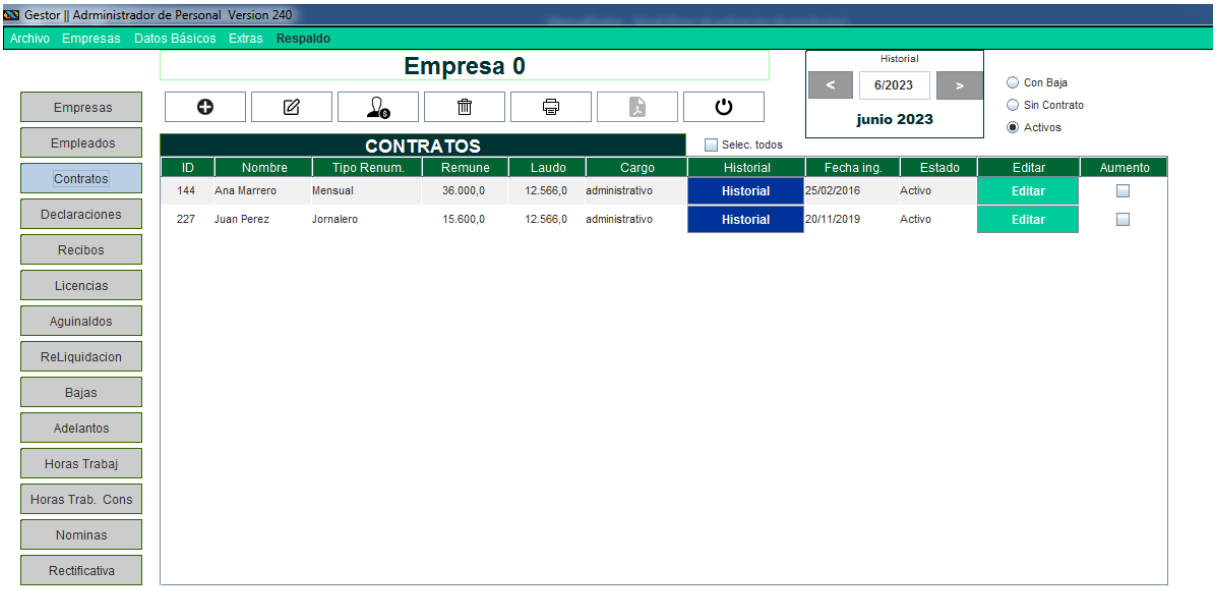
Luego de presionar el botón Empleados, se despliega el listado de los empleados creados. Para modificar uno, se selecciona del listado , luego se presiona el botón , se mostrará la ventana con los datos del empleado seleccionado.

También se puede presionar el botón editar del empleado a modificar.

Luego de modificar es necesario presionar el botón Guardar para que los cambios persistan.



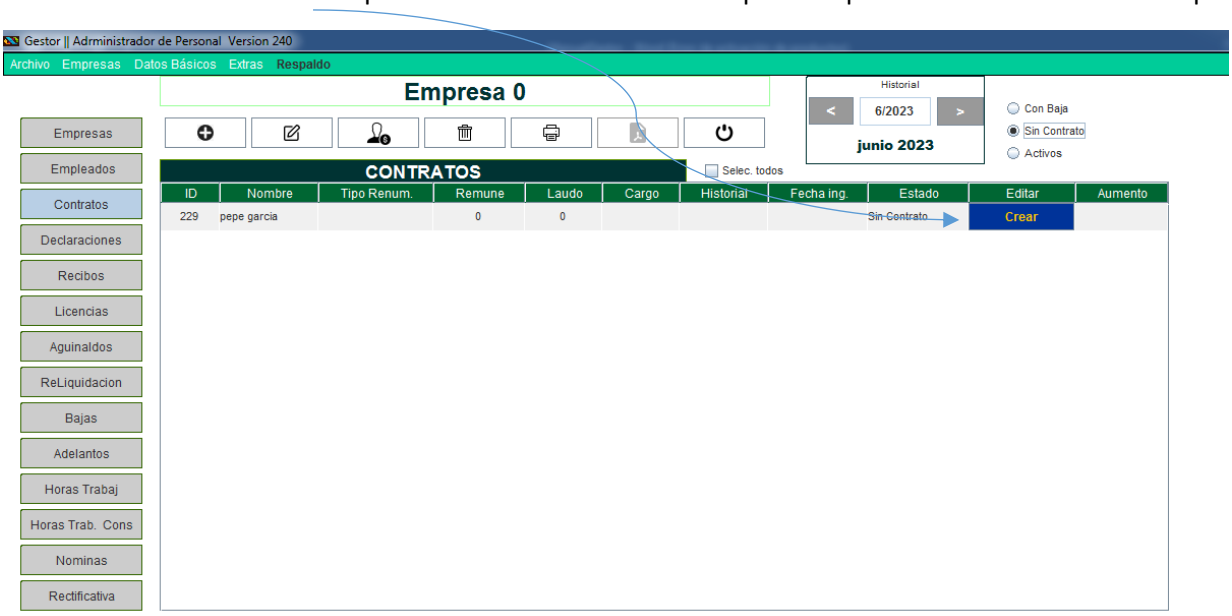
7. Crear un Contrato



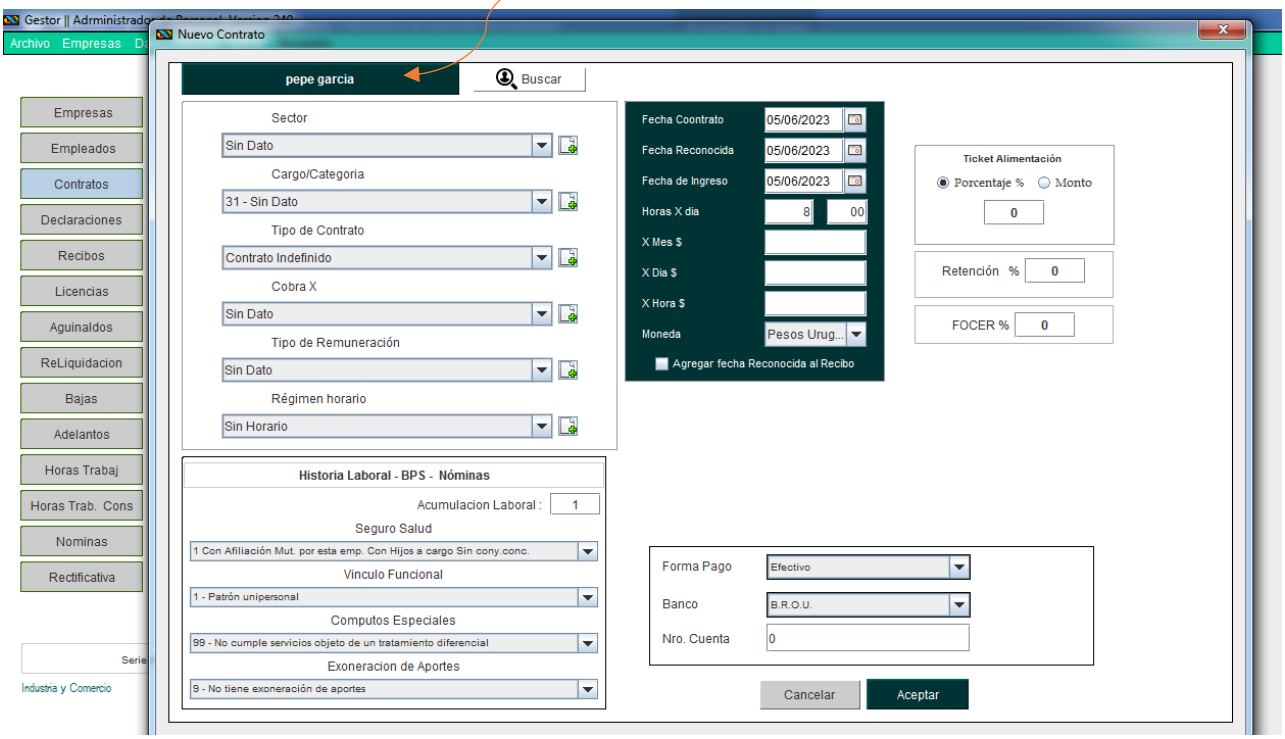
Seleccionar el botón Contratos. Se listarán por defecto todos los contratos de los empleados que tienen contrato activo en la fecha del historial.

Para listar los empleados sin contrato seleccione en la parte superior derecha la opción “Sin Contrato”.

Se mostrara un botón “Crear” presionándolo se mostrara una pantalla para crear el contrato del empleado.



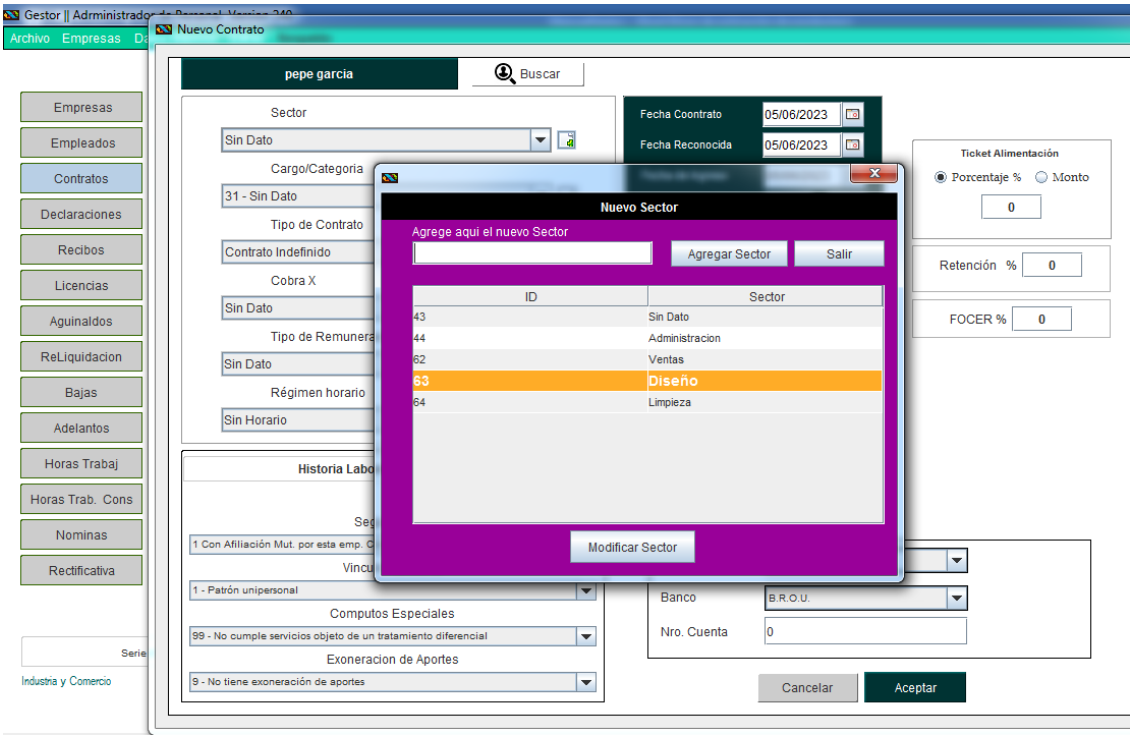
Se mostrará la siguiente pantalla. Con el nombre del empleado a crear el contrato



Ingrese los datos del contrato y luego presione el botón “Aceptar” para guardar el contrato.

En este ejemplo se va a agregar el Sector “Ventas”, luego de escribir el nombre del Sector, se debe presionar el botón “**Agregar Sector**”, para que aparezca luego en el listado a seleccionar.

El mismo procedimiento para Cargo y Régimen horario, son los únicos que pueden ser agregados o modificados.



Tipo de Contrato

Se despliega una lista con los tipos de contratos precargados, al seleccionar el tipo de contrato se filtra el listado de tipo de remuneración que deberá seleccionarse a continuación.

Los datos de la Historia Laboral, BPS, Nomina. se deben seleccionar correctamente para que el programa pueda calcular los descuentos correctamente. Así como para generar la nómina para enviar a DGI.

En la parte inferior se encuentran los datos de forma de pago que exile la ley.

Parte derecha de la ventana se encuentran los datos de fechas, horas por día, remuneración y moneda de pago.

Los tickets alimentación hay que agregarlos aquí, ya que no deja modificarlos cuando se carga el recibo de sueldo. Tiene la opción de porcentaje relativo al sueldo, en cuyo caso se pone el número de porcentaje, por ejemplo 15%. Y también se puede seleccionar un monto fijo, en cuyo caso se ingresa el monto en número que se va a percibir en ticket.

Para que los datos persistan se debe presionar el botón Aceptar y quedaran guardados en el mes que fue seleccionado la fecha de contrato.

Los datos del banco sino tiene los datos en el momento estos se pueden modificar en el recibo para luego imprimirlo.

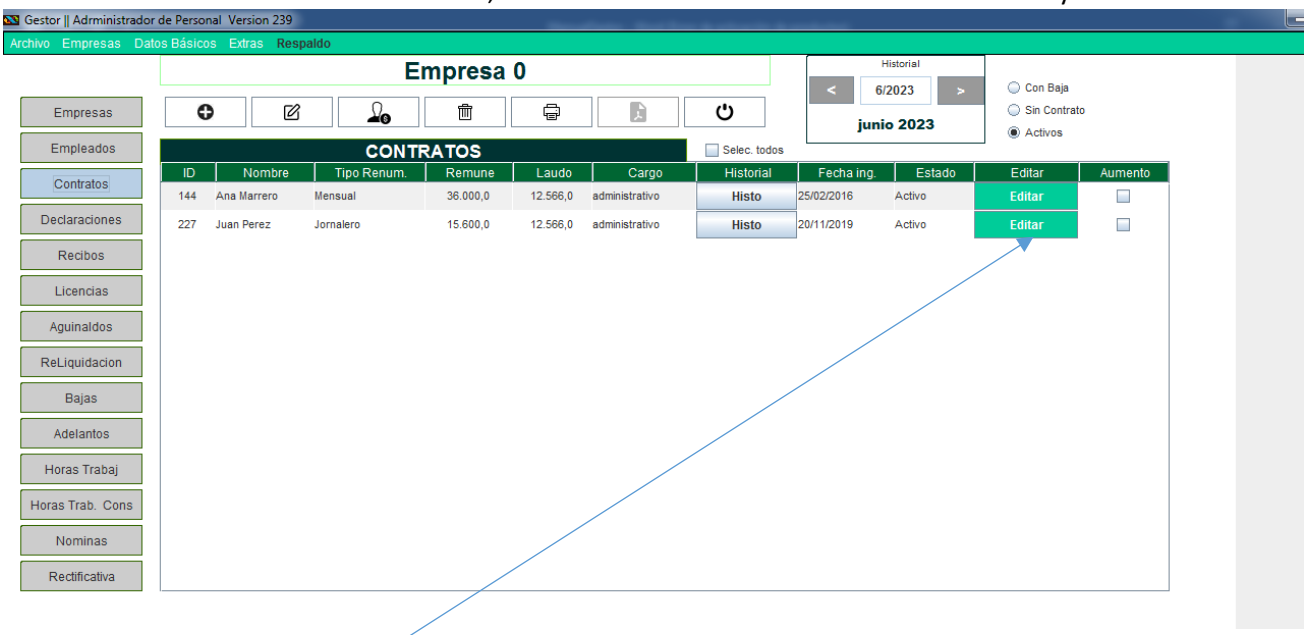
Detalles a tener en cuenta con el Contrato

Cuando se crea un contrato con fecha del mes actual los recibos de sueldos se podrán crear a partir de ese mes en adelante, eso quiere decir que no podrá crear un recibo un mes anterior al mes que se creó el contrato, si ya tiene hecho el contrato hay que modificarlo cambiando la fecha del contrato.

Cuando se modifica un contrato las modificaciones corresponden a ese mes que se hizo no afectando los meses anteriores, si más adelante se hace una modificación por ejemplo monto del sueldo, este se ve reflejado ese mes que se modificó el contrato y los posteriores hasta que se haga una nueva modificación

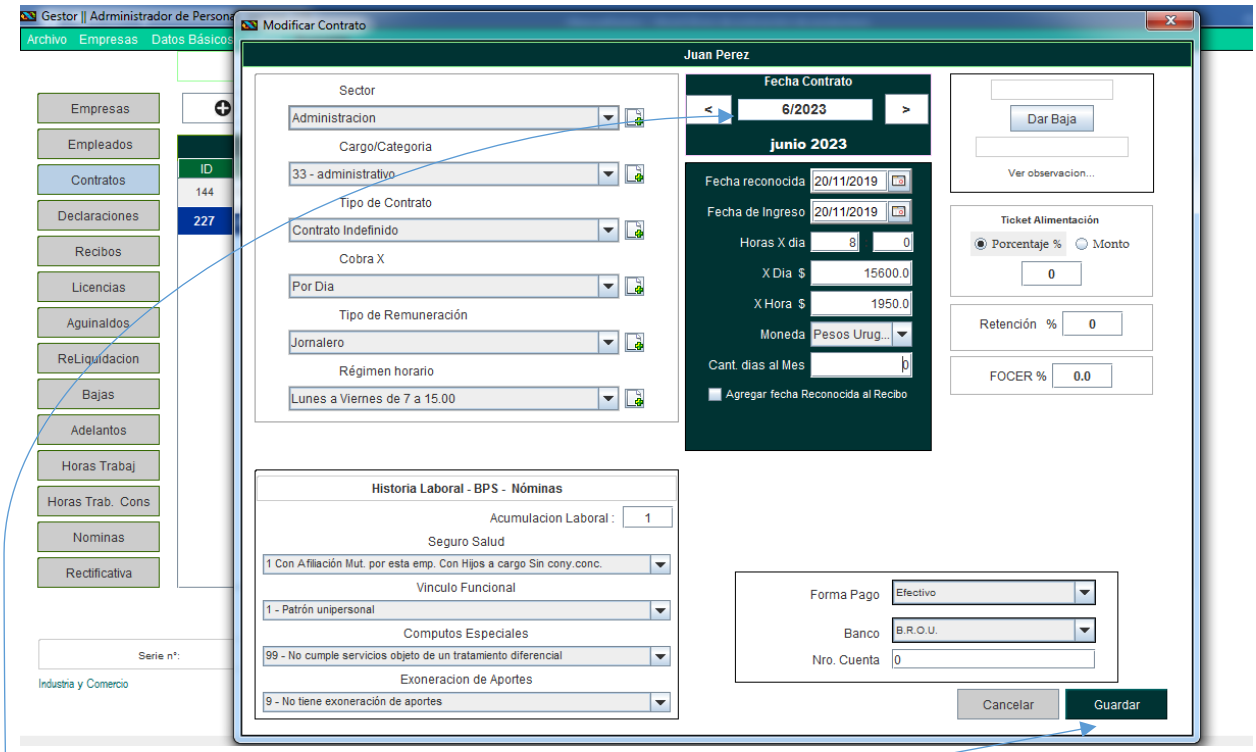
8. Modificar un Contrato

Se Selecciona el botón Contratos, se muestra una lista con los contratos creados y activos.



Se selecciona el nombre de la persona que se quiere modificar y se presiona el botón o directamente en la planilla el botón "Editar" .

Se mostrará una ventana como la siguiente imagen



Para que los datos persistan debe presionarse el botón Guardar.

La Fecha de contrato que aparece en la parte superior es la que se toma para realizar los cambios, o sea que a partir de esa fecha en adelante los cambios se verán reflejados en el recibo de sueldos, a no ser que usted tenga un contrato de esta persona con fecha posterior a la que está modificando. Cuando se crea un recibo siempre se toma el contrato modificado o creado más próximo anterior al mes que se crea el recibo.

9. Declaraciones (Beneficiarios).

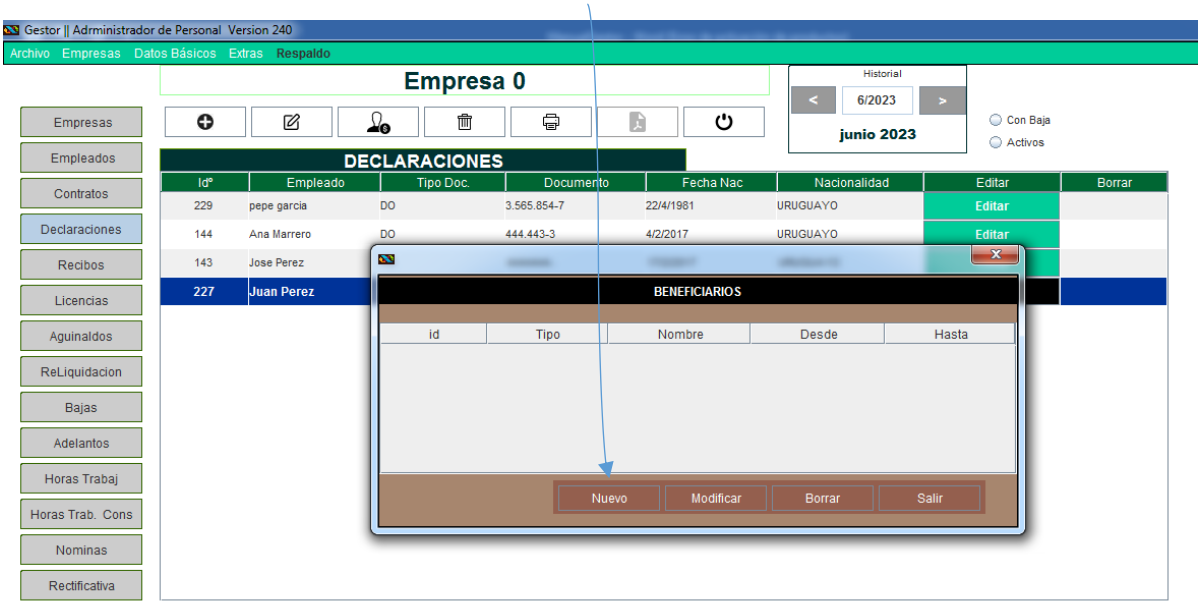
Es indispensable ingresar estos datos para un correcto cálculo del IRPF_ *

Para ingresar a las Declaraciones, clic en el botón declaraciones de la ventana principal, aparecerán los empleados ingresados a la empresa.

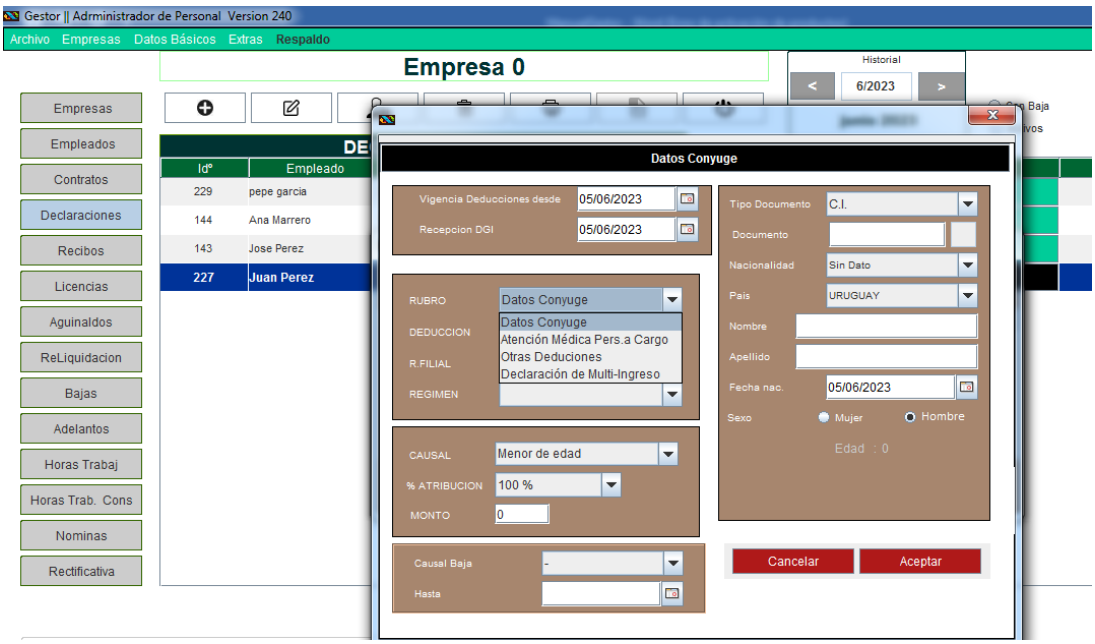
Se selecciona el empleado en el listado, luego clic en el botón modificar o directamente el botón “Editar” en la planilla .

Se mostrará una nueva ventana con listado de Beneficiarios ya cargados, por defecto no tiene beneficiarios.

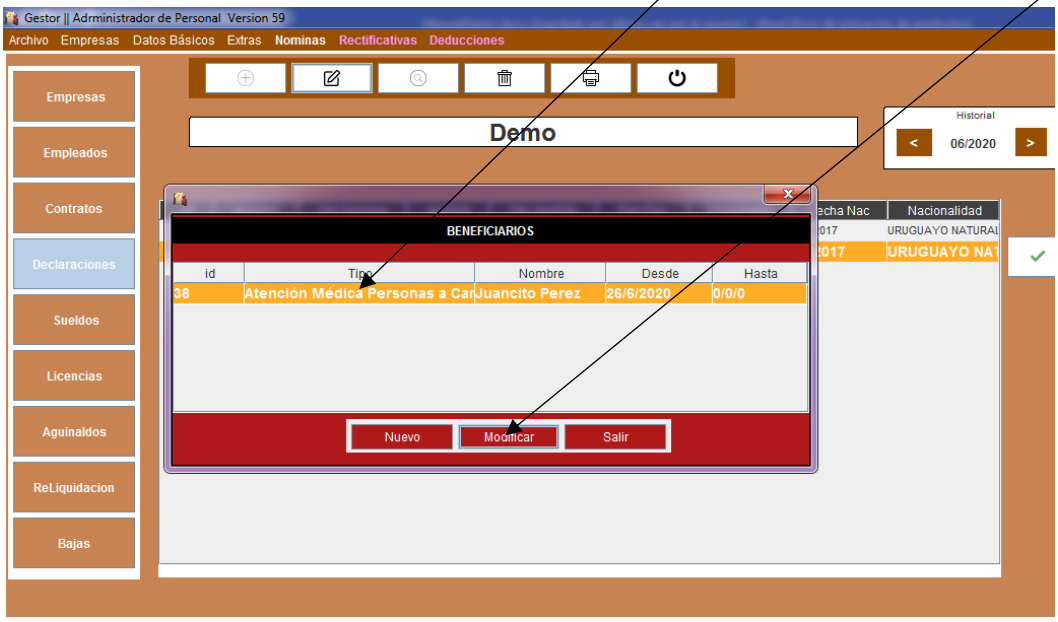
Para agregar un beneficiario presione el botón “Nuevo”



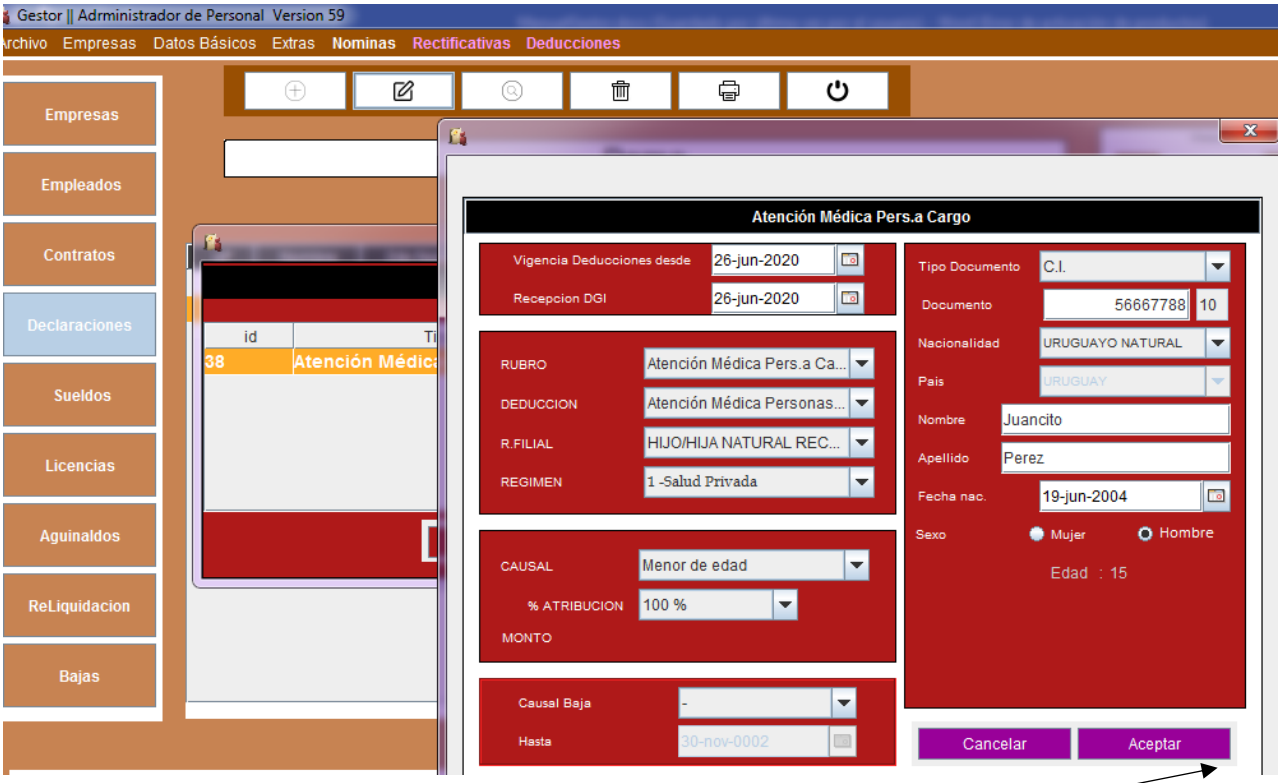
Se mostrara la siguiente pantalla como muestra la imagen a continuación, Selecciróne el tipo de declaración y presione el botón “Guardar” .



Para modificar un beneficiario ya creado, se selecciona de la lista y se presiona el botón Modificar.



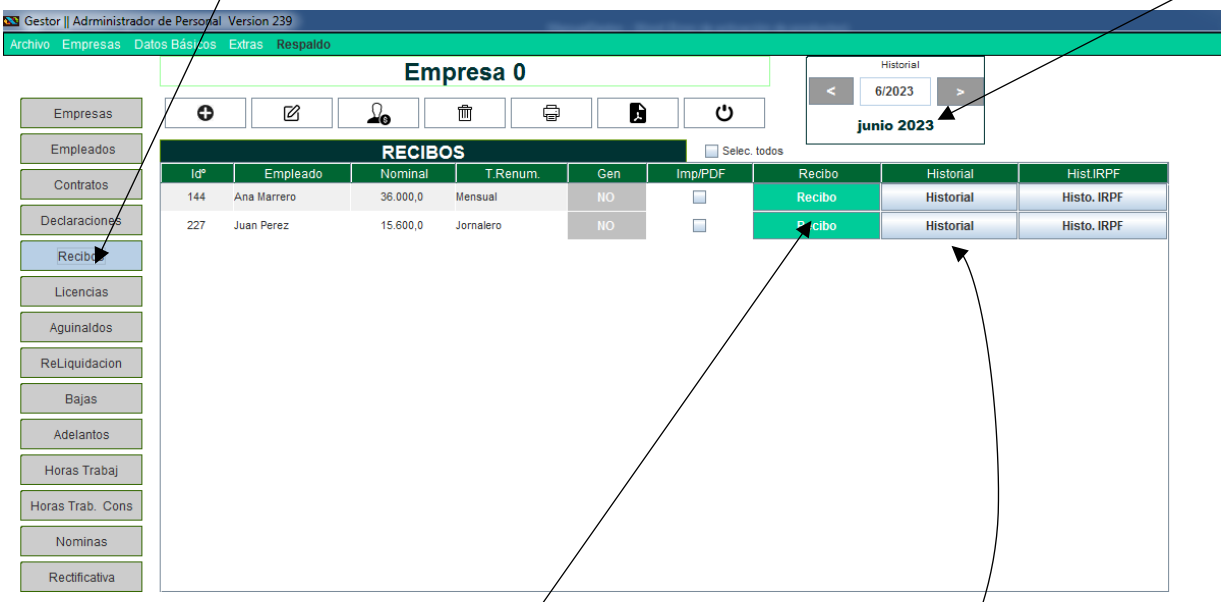
Se mostrará la siguiente ventana.



Luego de realizar los cambios, debe presionar el botón Aceptar para guardar los cambios.

10. RECIBOS DE SUELDO

Se selecciona el botón Sueldos, se mostrará en la tabla los empleados que tienen Contrato vigente en la fecha del historial.



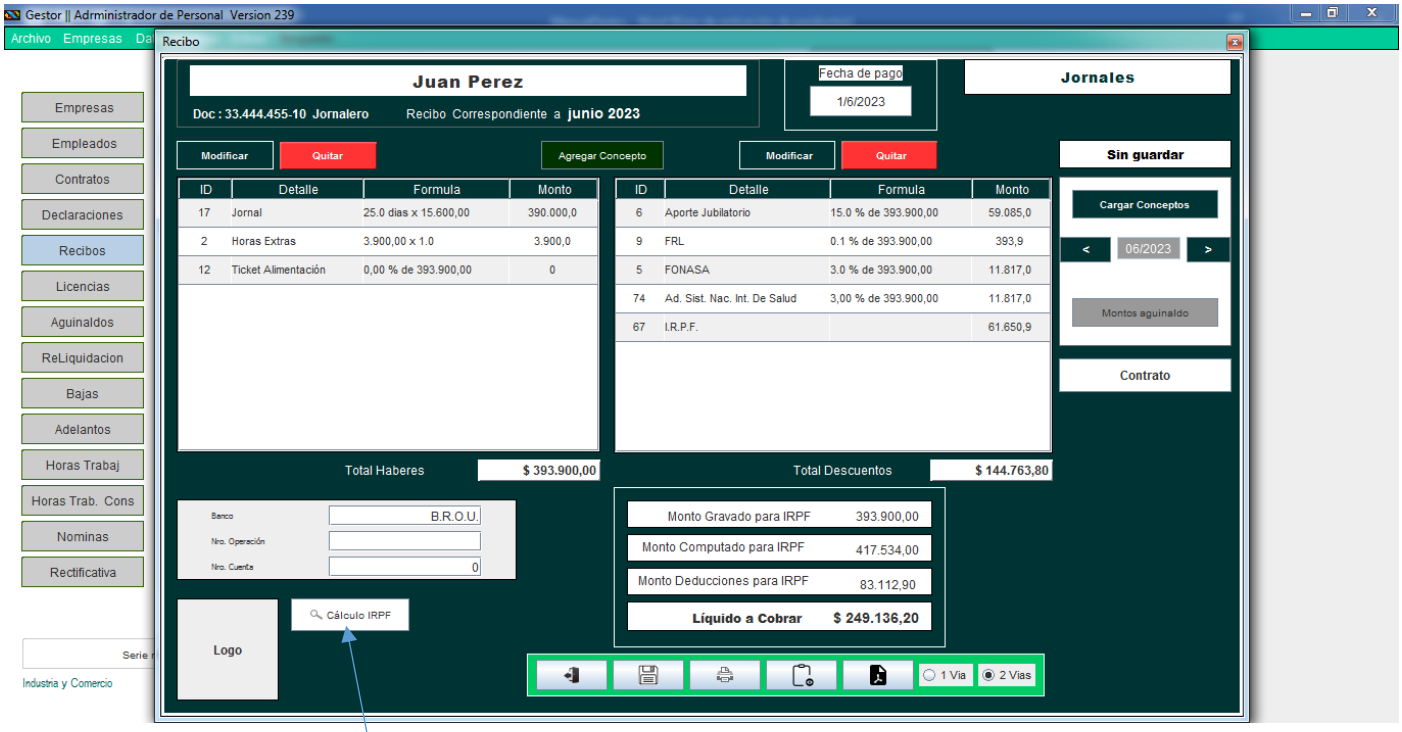
Para generar el recibo de sueldo se presiona el botón Recibo en la tabla.

Para ver el historial de sueldos generados se presiona el botón Historial.

Al Presionar el botón Historial, se muestran los recibos generados ordenados cronologicamente, Al seleccionar un recibo se muestran los detalles del recibo

Para crear el recibo se presiona el botón Recibo, se mostrará la siguiente ventana con los conceptos predefinidos para los empleados mensuales, o los conceptos cargados el mes anterior al generar el recibo.

Mes de liquidación - Tipo de recibo

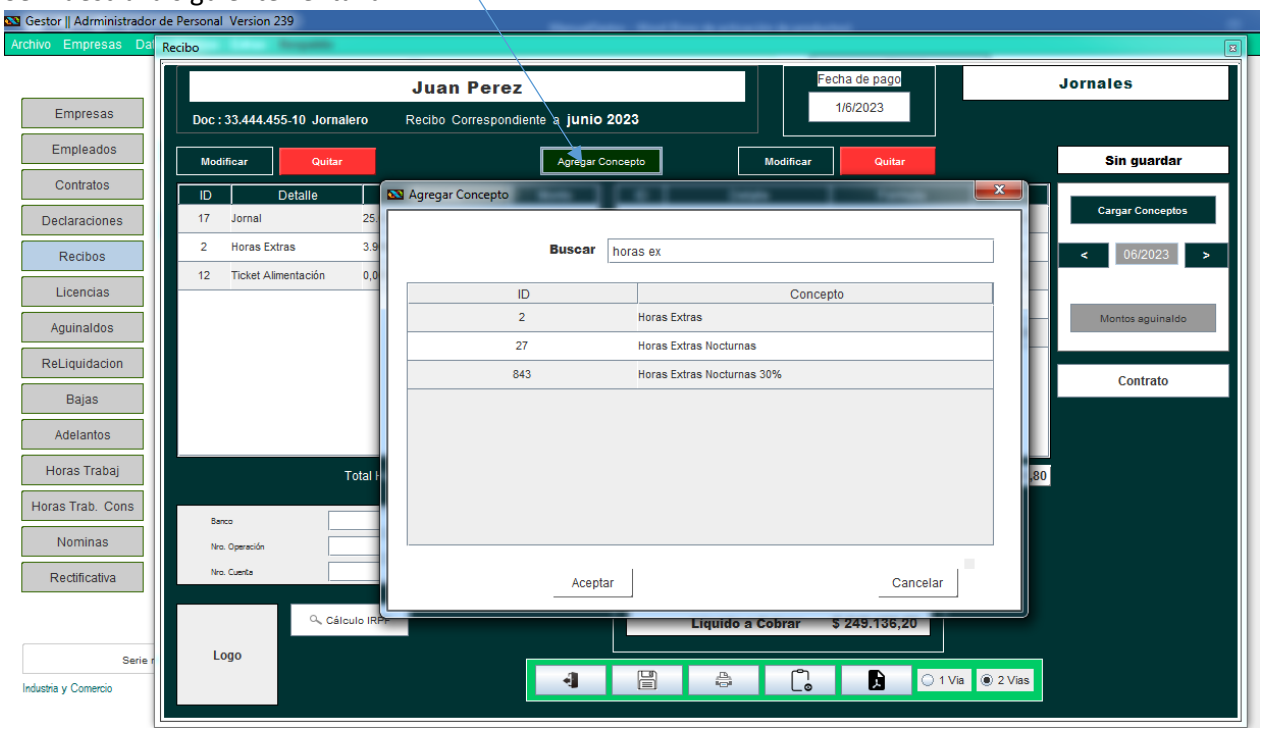


Botón para ver detalles del cálculo del IRPF

10.1 Agregar un Concepto al recibo

clic en el botón “Agregar Concepto “

Se muestra la siguiente ventana

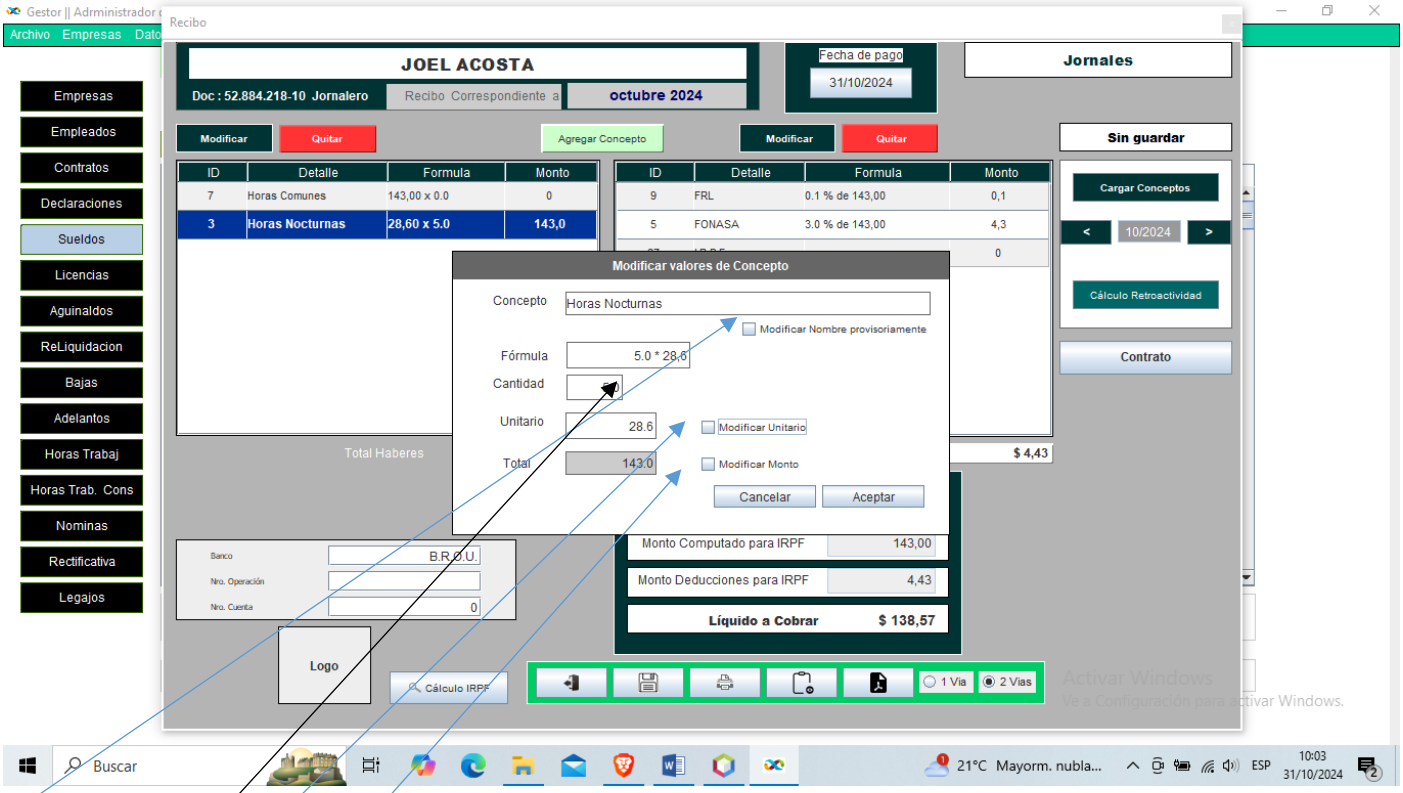


Escribiendo en el cuadro de texto, se filtran los conceptos.

Doble clic en el concepto y se agrega al recibo, luego debe modificar la cantidad y monto si corresponde.

Por defecto se agrega una unidad de hora extra, para modificar la cantidad se debe seleccionar el botón Modificar.

10.2 Modificar cantidad, unitario o monto total de un concepto.



Modificar el nombre del concepto provisoriamente en este recibo.

Modificar la cantidad de horas extras en este ejemplo.

Modificar el monto unitario, tener en cuenta que este monto se multiplica por la cantidad, para calcular el total.

Modificar el total, recuerde que la cantidad no puede estar en cero si modifica este monto.

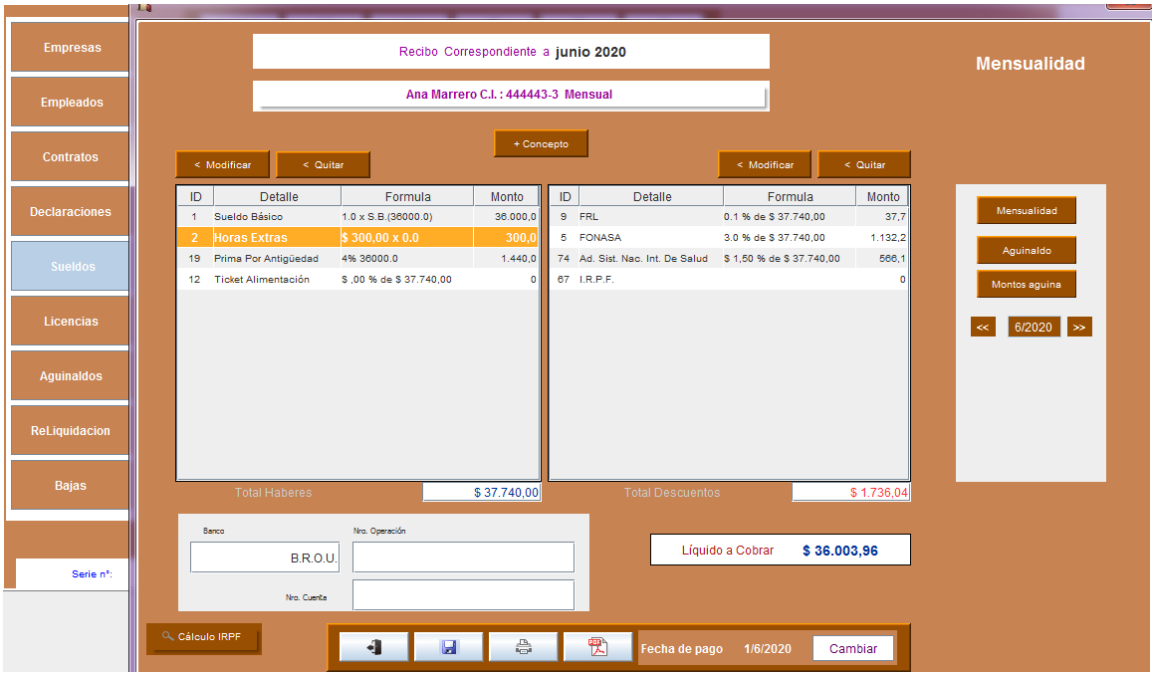
10.2.1 Modificar horas comunes y Ticket Alimentación preacuerdo

- Cargar los dos conceptos Horas comunes y ticket alimentación preacuerdo.
- Modificar la cantidad de horas a las que correspondan.
- Modificar Ticket Alimentación preacuerdo con las horas que correspondan, pero debe seleccionarse el ítem

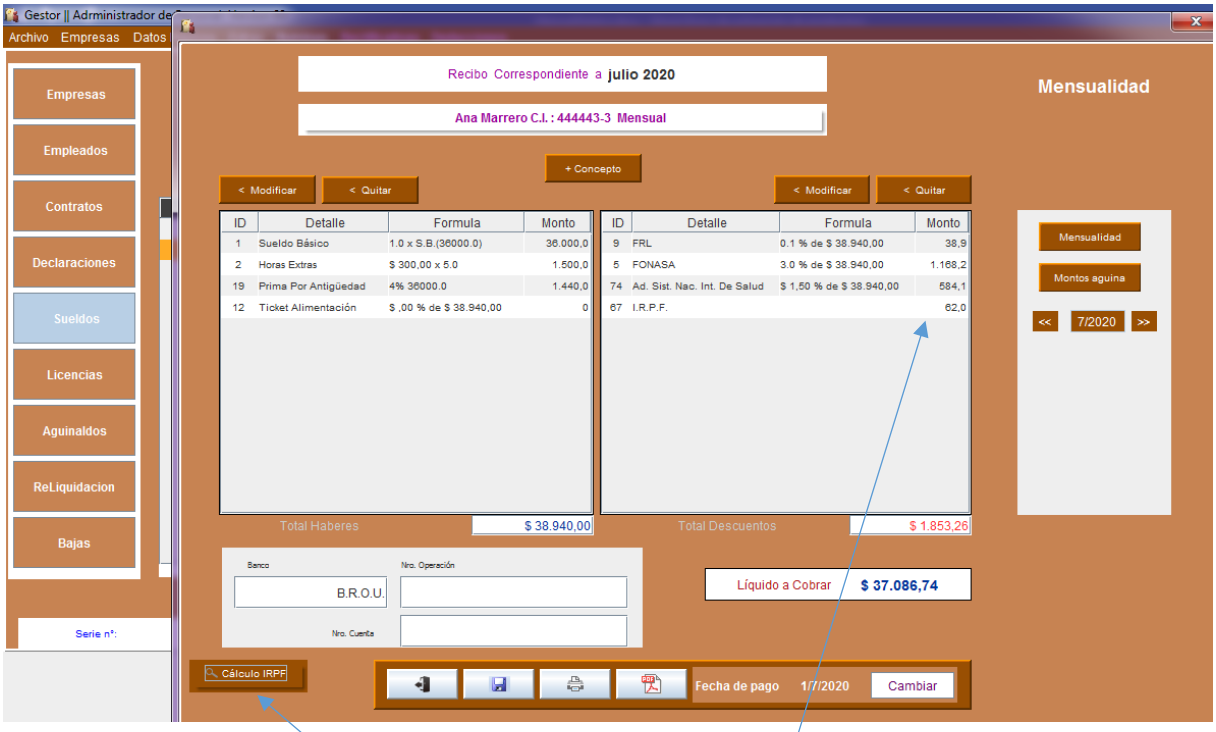
"Modificar Monto" para que se pueda modificar. Sino selecciona este ítem no se modificara el monto total, pero se calculara con relación al concepto "Horas Común" , o sea tomara la cantidad de horas de este concepto para calcular el valor de concepto "Ticket Alimentación preacuerdo"

10.3 Quitar un concepto del recibo

Se selecciona el concepto a borrar y se presiona el botón quitar, el concepto se quitará del recibo y se recalculan todos los descuentos y el monto a cobrar automáticamente.

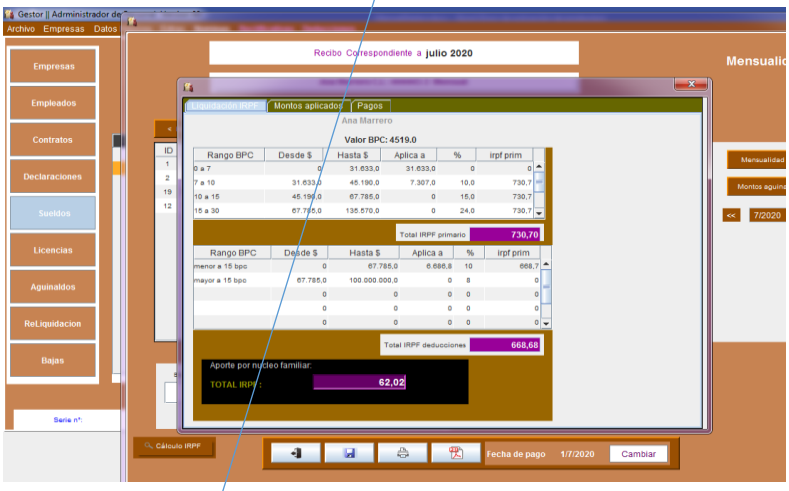


10.4 Ver detalles del cálculo de IRPF

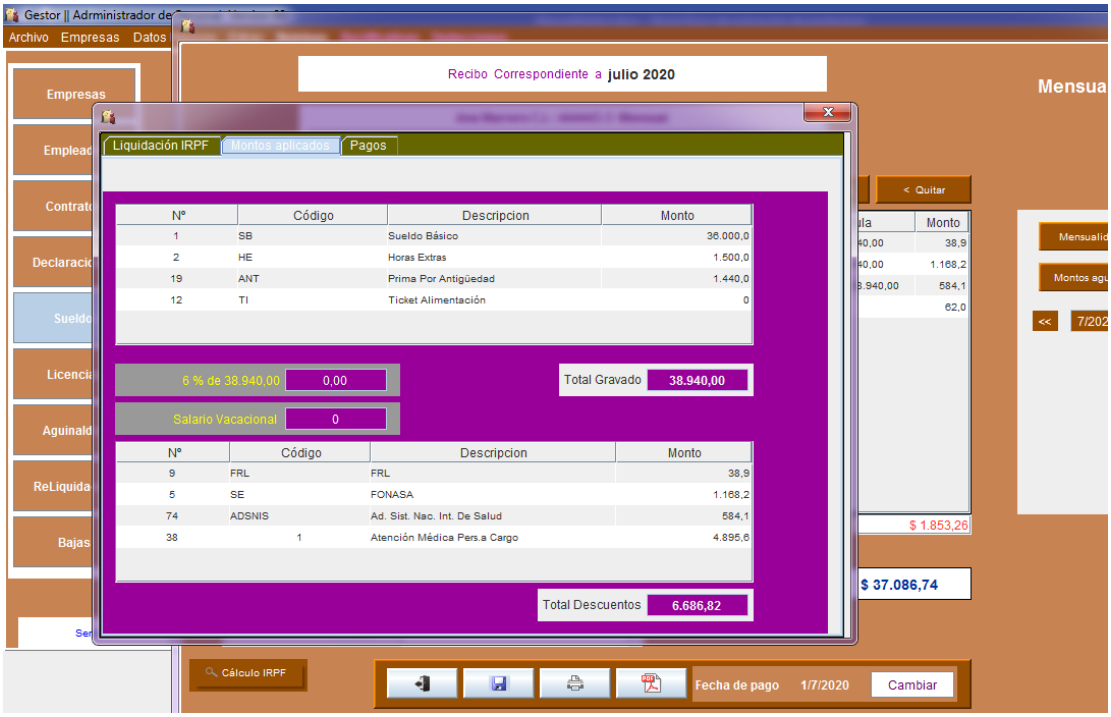


Presione el botón Calculo IRPF.

Se mostrará la siguiente ventana:



Montos aplicados para el cálculo de IRPF



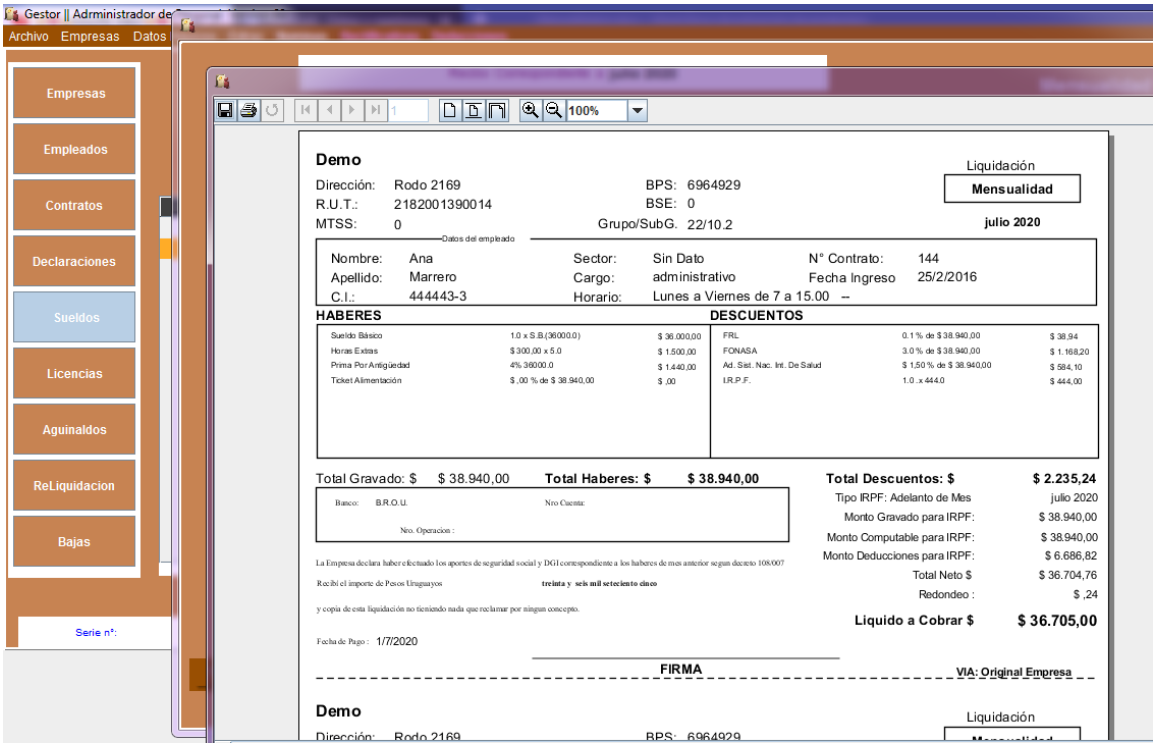
Recuerde que el cálculo puede variar si falta cargar algún beneficiario, para su seguridad puede comprobar este resultado con la herramienta que provee la DGI para el cálculo de irpf.

10.5 Vista previa del recibo

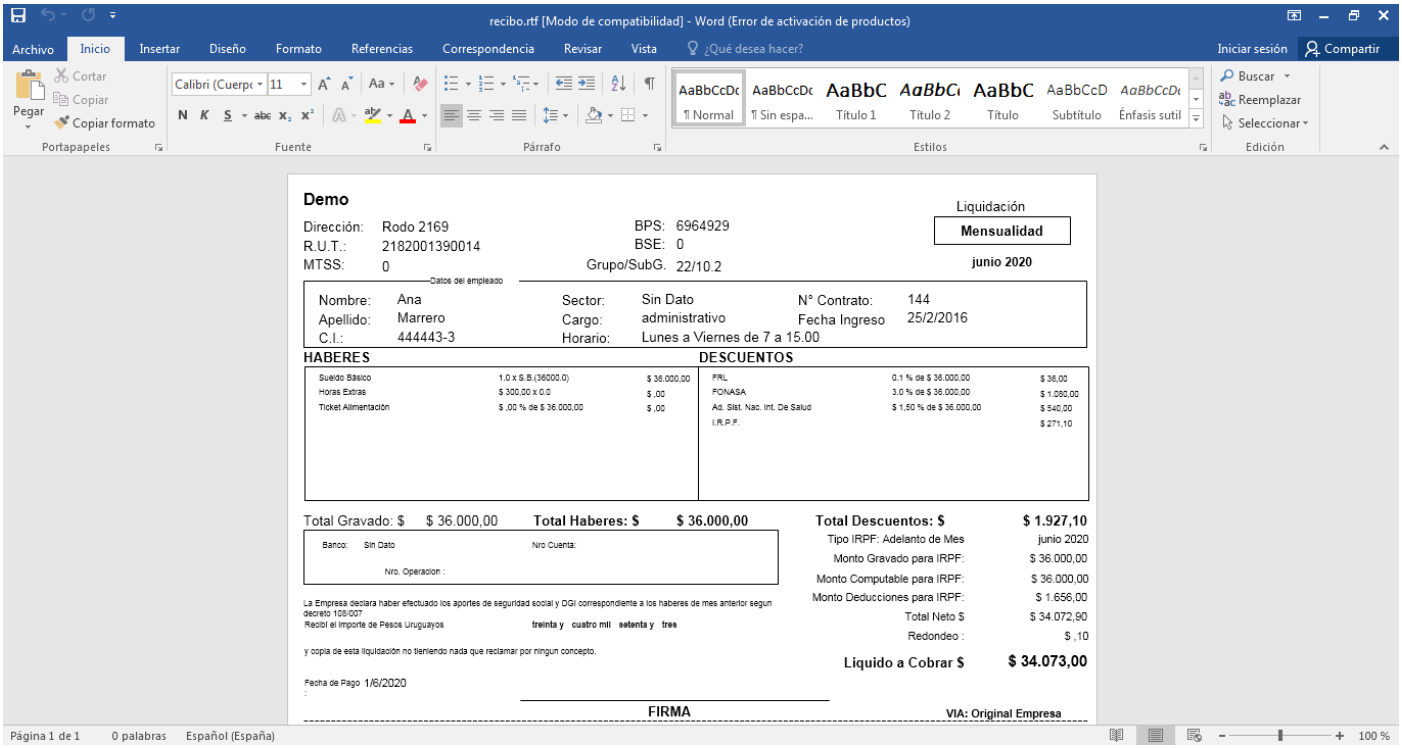
Se presiona el botón PDF y mostrará el recibo, el cual podrá imprimirse o guardarse.

Se puede guardar en varios Formatos.

Si necesita modificar el recibo para agregar algún dato puede guardarlo en formato archivo.rtf para abrirlo en WORD.

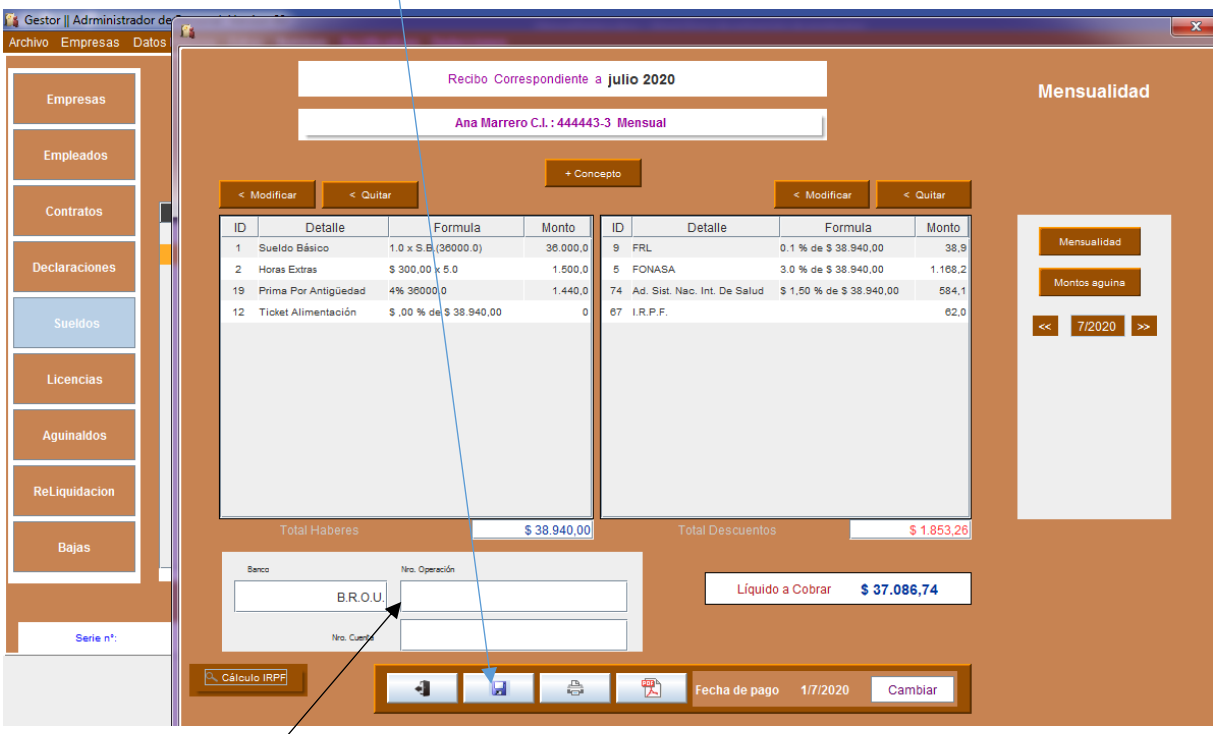


En la siguiente imagen se muestra el mismo recibo abierto en Word, previamente guardado en formato rtf.



10.6 Guardar el recibo

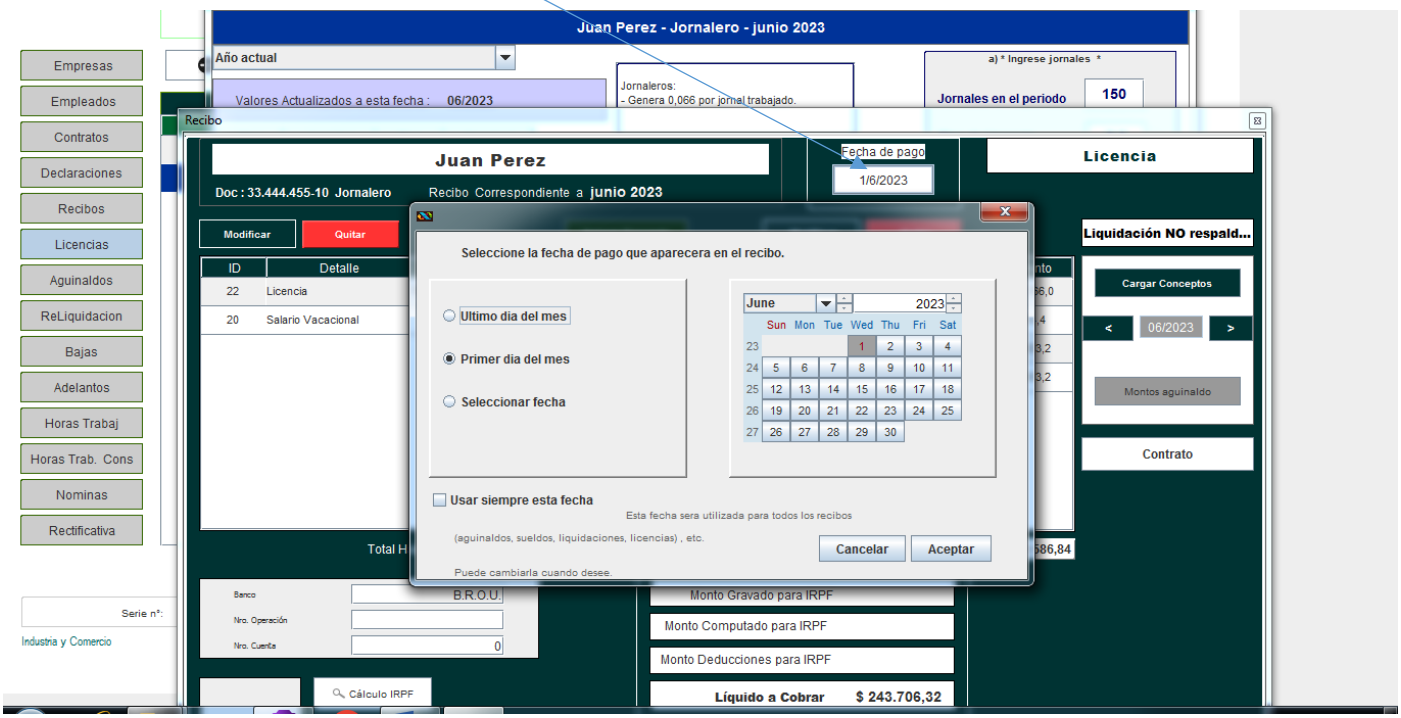
Se presiona el botón guardar, el recibo quedara guardado para ese mes, igualmente se puede hacer un nuevo recibo y sobrescribir el ya guardado.



10.7 Datos del medio de pago.

10.8 Cambiar Fecha de pago

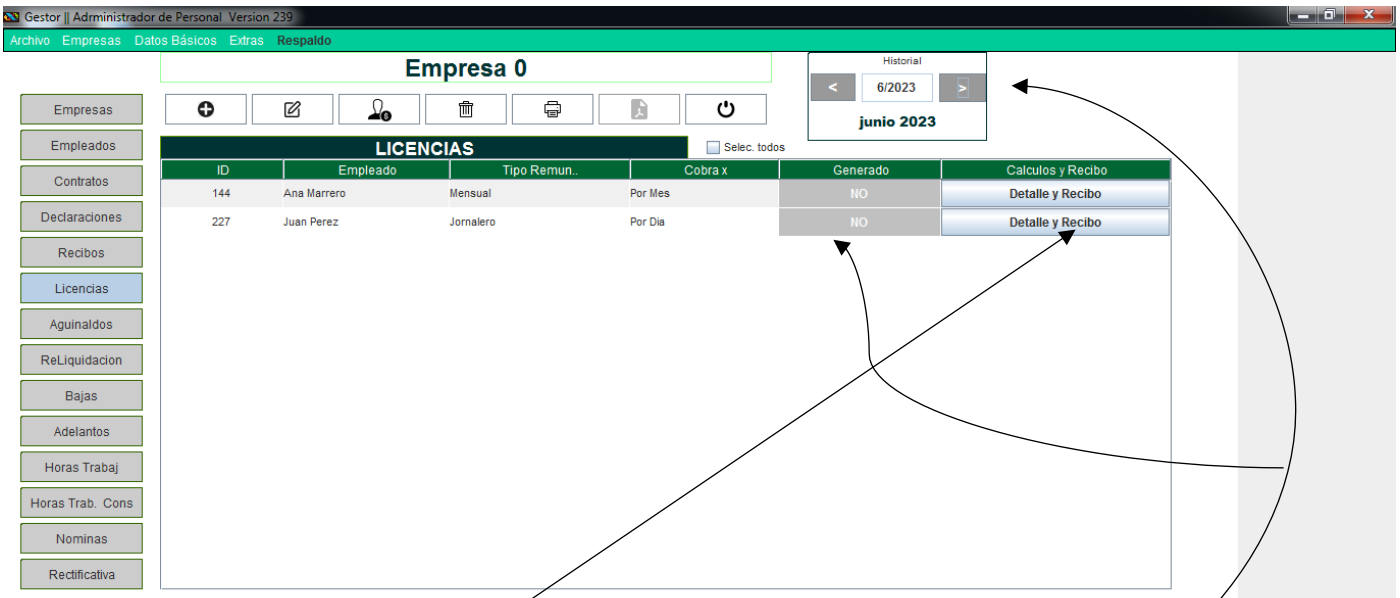
Se presiona el botón Cambiar y se mostrará el almanaque en la que se deberá seleccionar la fecha de pago.



La fecha puede seleccionarse automáticamente todos los meses presionando la opción “Usar siempre esta fecha” .

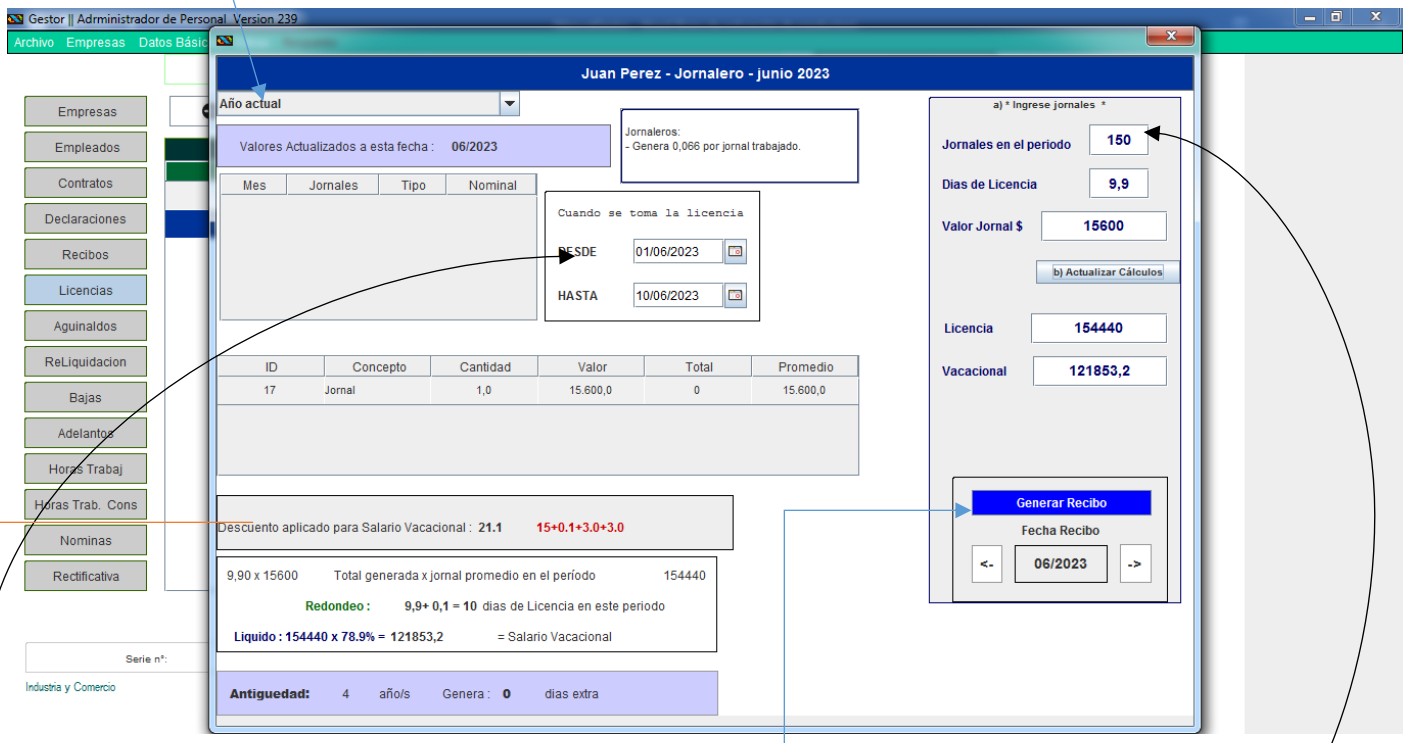
Se usa el mismo día, no el mismo mes.

11. Licencias



1- Clic en el botón Licencias, se muestran los empleados de la empresa seleccionada.
2- Clic en el botón Detalle de la persona que quiere crearle el recibo de licencia.
3- Muestra si ya se realizó una licencia en el mes seleccionado en el historial.

Año que se va a calcular la licencia.



Año actual, sino se cambia se toma en el cual está trabajando, en este ejemplo es 2023

Año anterior, es el año anterior al que se está trabajando.

El año que se está trabajando se puede cambiar en la ventana Principal, cambiando la fecha de historial.

<u>LICENCIA DE UN JORNALERO:</u>

***Jornales en el periodo**, ingrese el número de jornales trabajado en el periodo seleccionado, este valor se puede cambiar, recuerde colocar un numero entero para un correcto cálculo.

***El programa calcula los días que le corresponden de licencia según cantidad de jornales ingresados.**

***Días de Licencia,** es calculado por el programa dependiendo la cantidad de jornales ingresados.

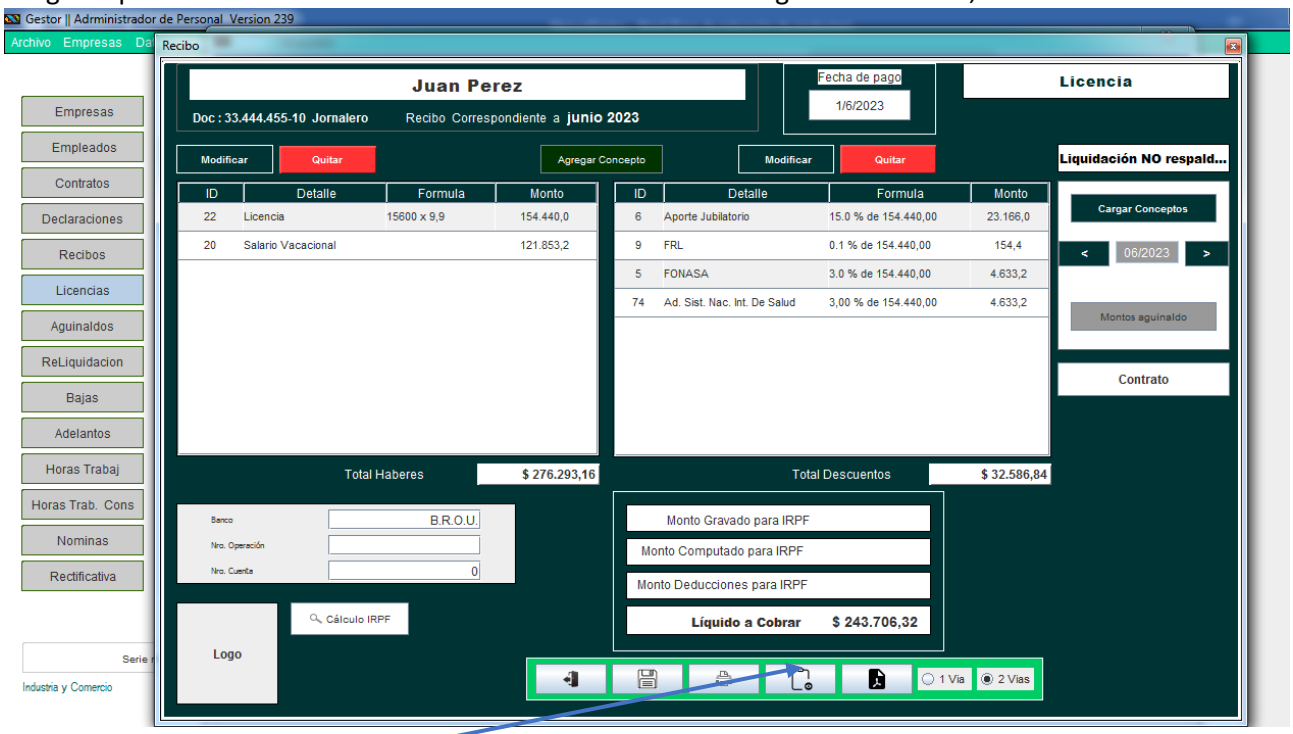
***Cuando se toma la licencia,** este dato es solamente informativo, que se verá visible cuando se quiera saber este dato en el **historial.**

*** Descuentos aplicados para calcular el líquido de la licencia, (Salario vacacional)**

*** Presionando el botón "Generar Recibo" .**

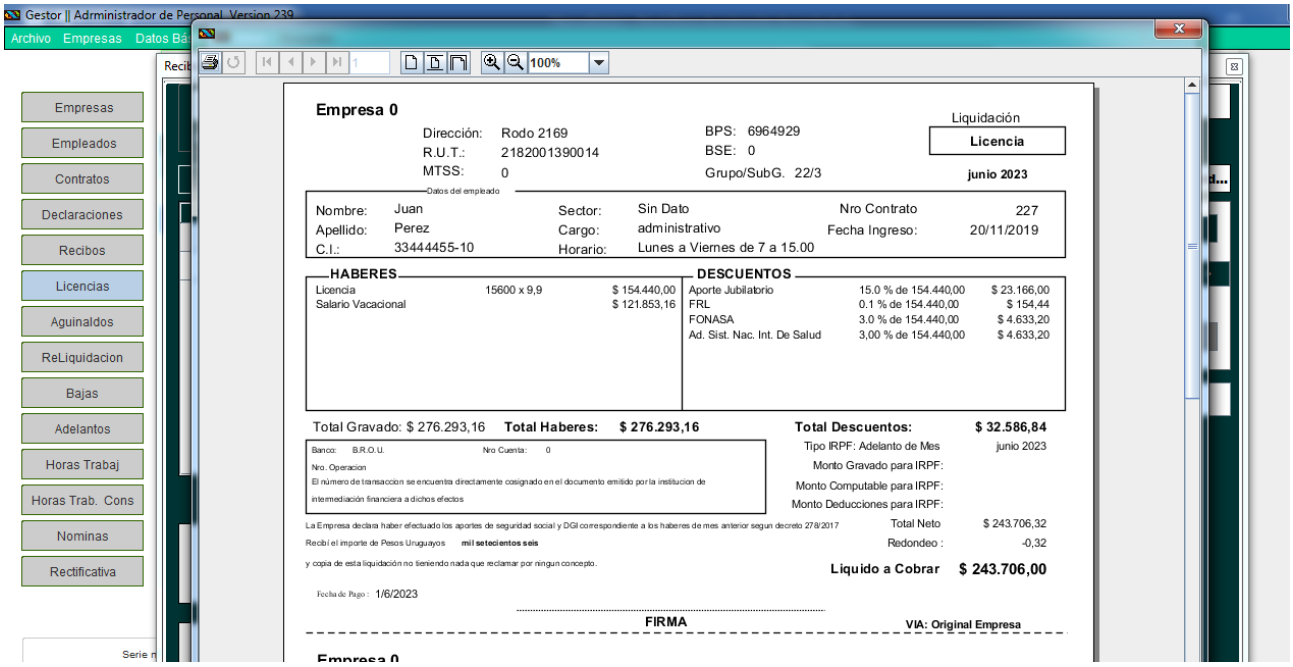
11.1 Generar Recibo de Licencia

Luego de presional el botón “Generar Licencia”. Se mostrará la siguiente ventana, con los montos calculados .



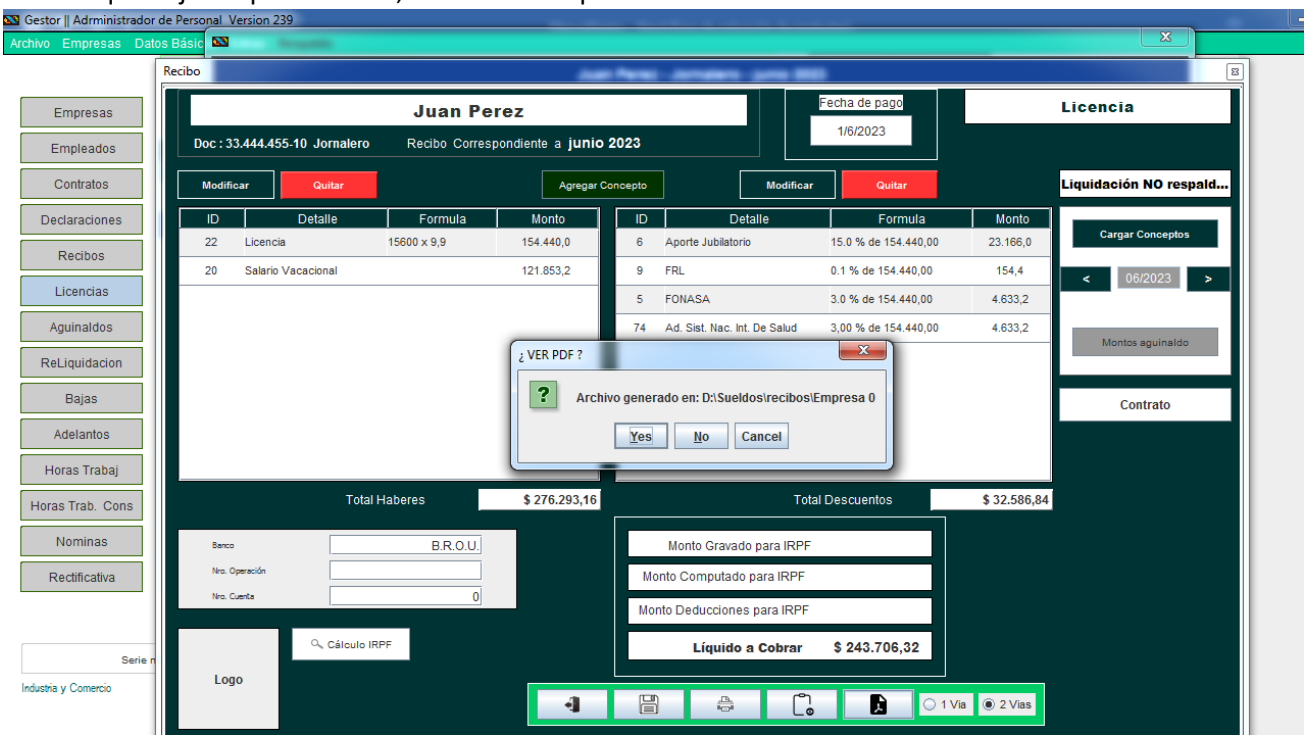
Los valores de la licencia y del salario vacacional se pueden modificar.

***Vista previa:** Genera el recibo tal como quedaría al guardarlo en formato PDF .

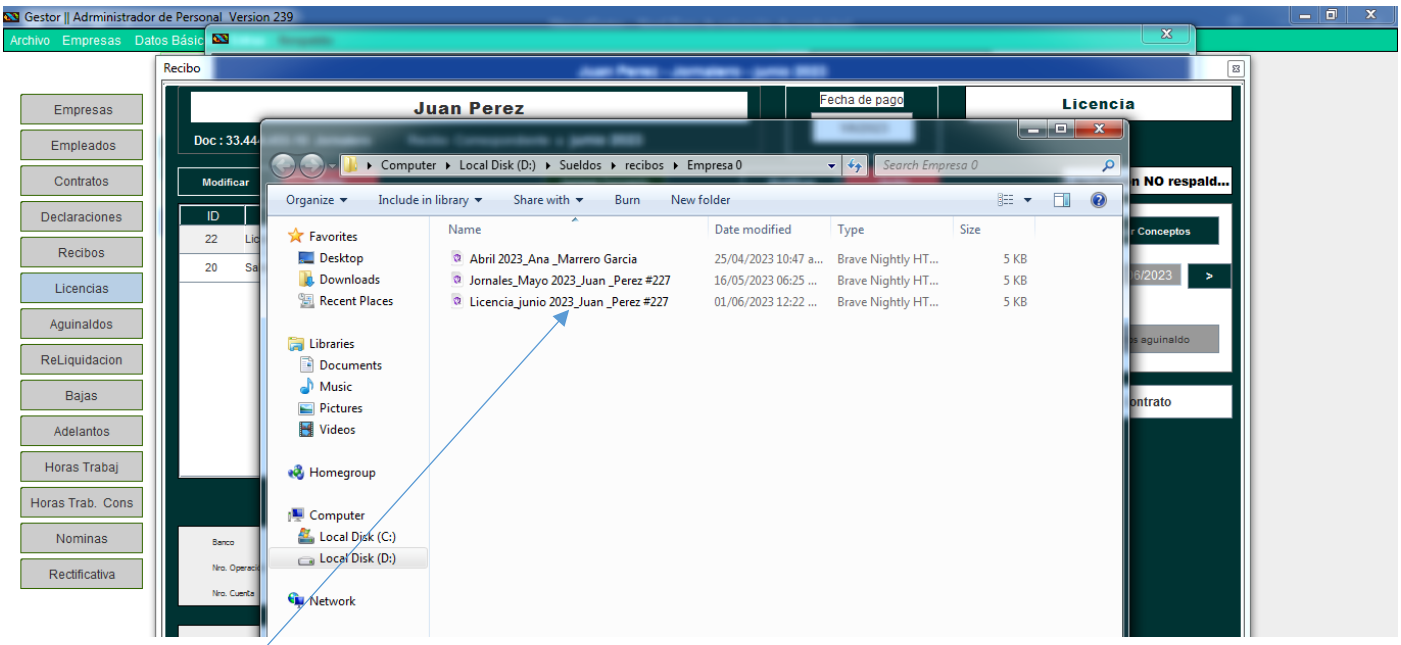


***Guardar en formato PDF:** Presione el botón , se generara un archivo con el nombre del empleado en la carpeta con nombre de la empresa (esta la crea el programa sino existe) . Luego de que se creo el archivo muestra un dialogo preguntando si quiere abrir la carpeta que contiene el archivo .

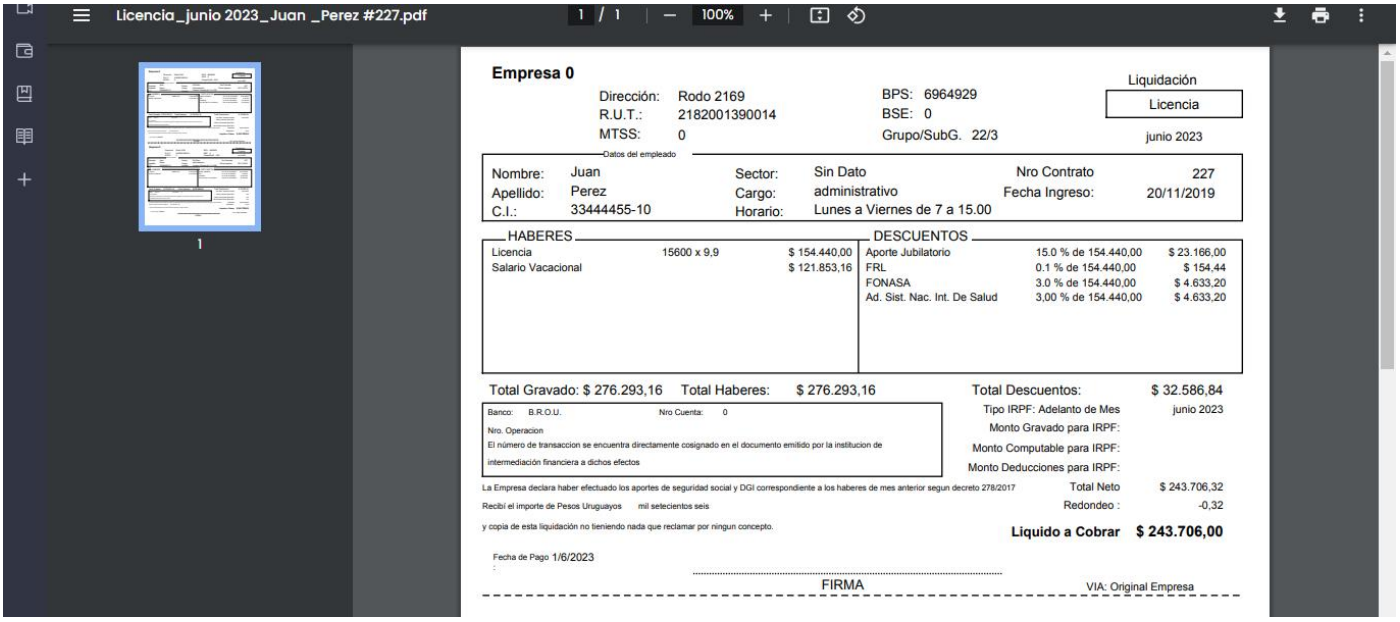
En caso que elija la opcion de ver, muestra la carpeta con el o los archivos creados con anterioridad



En la siguiente imagen se muestra la carpeta que contiene el archivo de la licencia generada y otros recibos de sueldo generados con anterioridad.



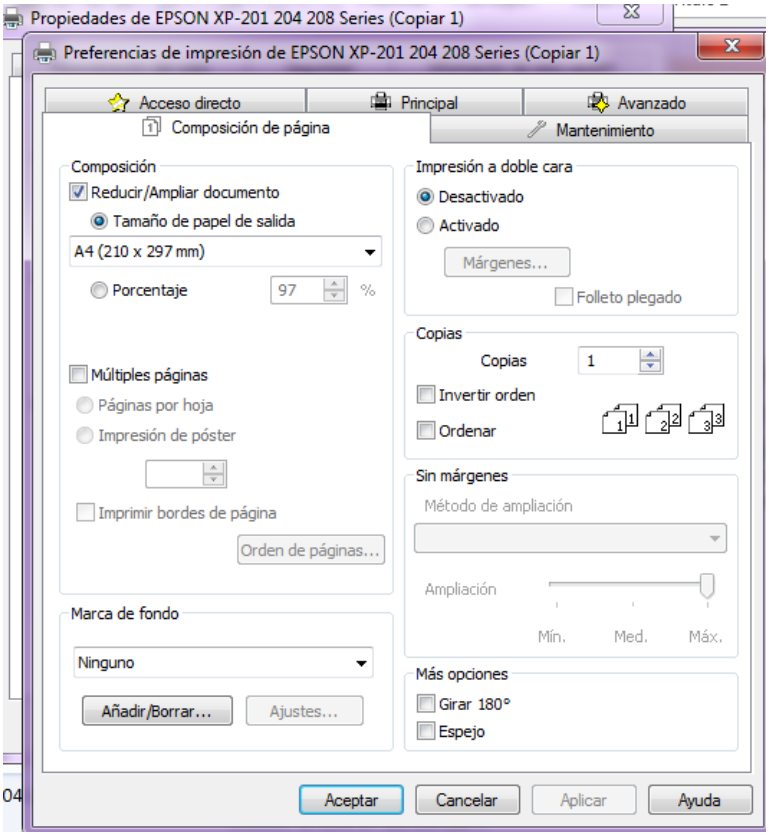
<u>Si abrimos el archivo veremos el exactamente igual que como en la vista previa. La siguiente imagen muestra el archivo **" Licencia_junio 2023_Juan _Perez #227.pdf "**</u>



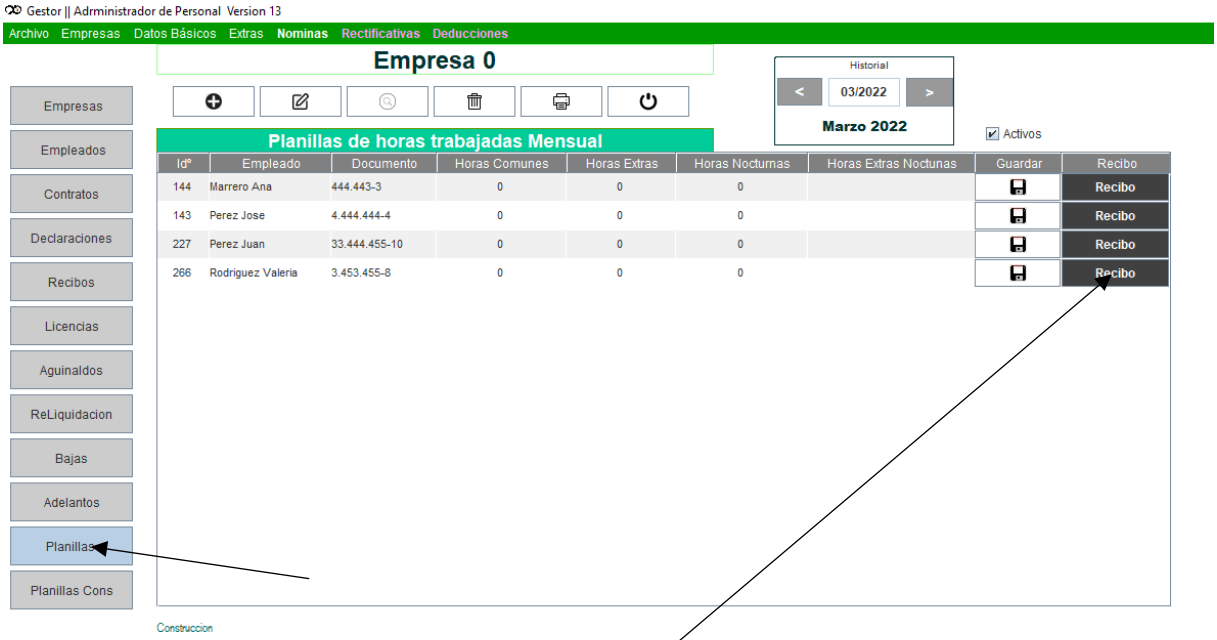
Impresión:

IMPORTANTE**
Se imprime directamente en la impresora predeterminada y con la configuración que tiene.
Es importante configurar con Hoja tipo A4, y que ajuste la imagen al tamaño de la hoja, sino puede que salga cortada la impresión.

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de configuración en una impresora Epson.



12. INGRESO DE HORAS TRABAJADAS (HORAS COMUNES, EXTRAS, NOCTURNAS)

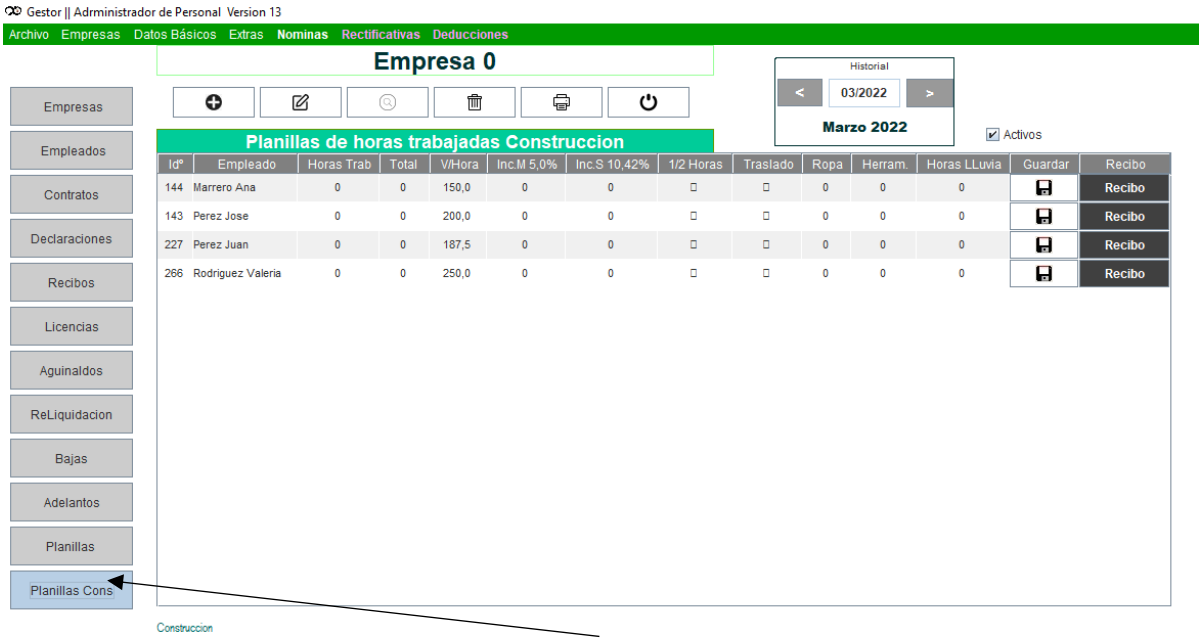


Selecciona el botón “Planillas” en la ventana Principal.
Para ingresar la cantidad de horas, se hace doble clic en la celda que quiero ingresar, después de terminar la fila se debe presionar el botón guardar correspondiente a esa fila para que los cambios queden guardados.

12.1 Crear el recibo desde la pestaña Planilla,

En la misma ventana de Planilla se puede crear el recibo de sueldo sin cambiarse para la Ventana “Recibos”, Presione sobre el botón “Recibo” del empleado que aparece en la planilla. si el concepto ya está pre programado para que aparezca este se carga con las horas que acaba de ingresar, sino puede agregar los conceptos y estos se cargaran con las horas que ingresó en la planilla.

13. INGRESO Y CALCULOS DE HORAS TRABAJADAS EXCLUSIVO CONSTRUCCION



En la ventana Principal se selecciona el botón Planilla Cons, aparecerá una planilla como muestra la imagen anterior, en esta planilla solo se puede ingresar la cantidad de horas Trabajadas, correspondiente al Concepto

“Horas Comunes”, luego de ingresar las horas debe presionar “Enter” o hacer clic en otra celda, y el programa calculara los valores correspondientes a las columnas,

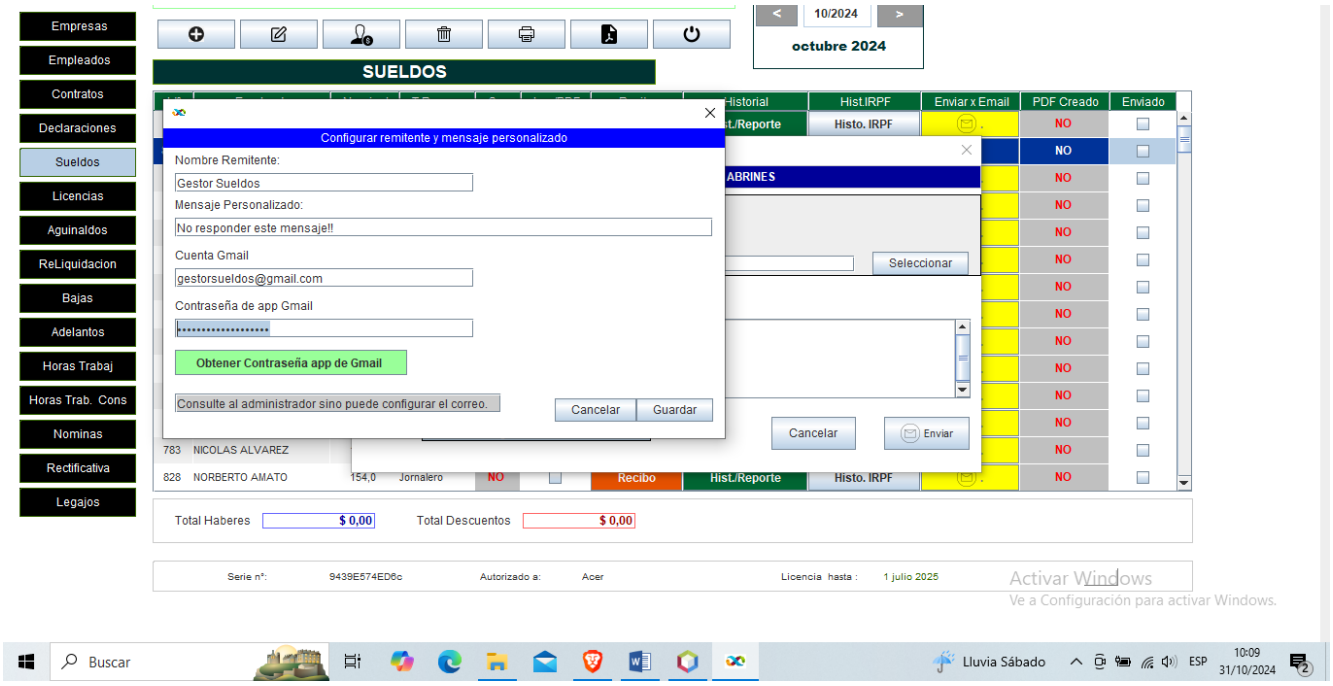
No olvide guardar las horas para que le quede un historial de las horas trabajadas del empleado.

14. **ENVIO RECIBO VIA EMAIL AL EMPLEADO**.

14.1 Configuración del Correo.

El programa ya viene con un correo genérico Gmail preconfigurado para enviar los recibos.

Si desea cambiar el remitente a tu correo personal, tiene que configurarlo desde la pantalla siguiente. Solamente necesita ingresar su correo y poner la contraseña app, cuidado esta no es la misma que para entrar al correo, se debe obtener ingresando a la configuración de su correo , se deja un enlace en el botón en verde “ Obtener contraseña app de Gmail”. En caso que no pueda configurarlo, comuníquese que se lo configuramos remotamente en su pc.

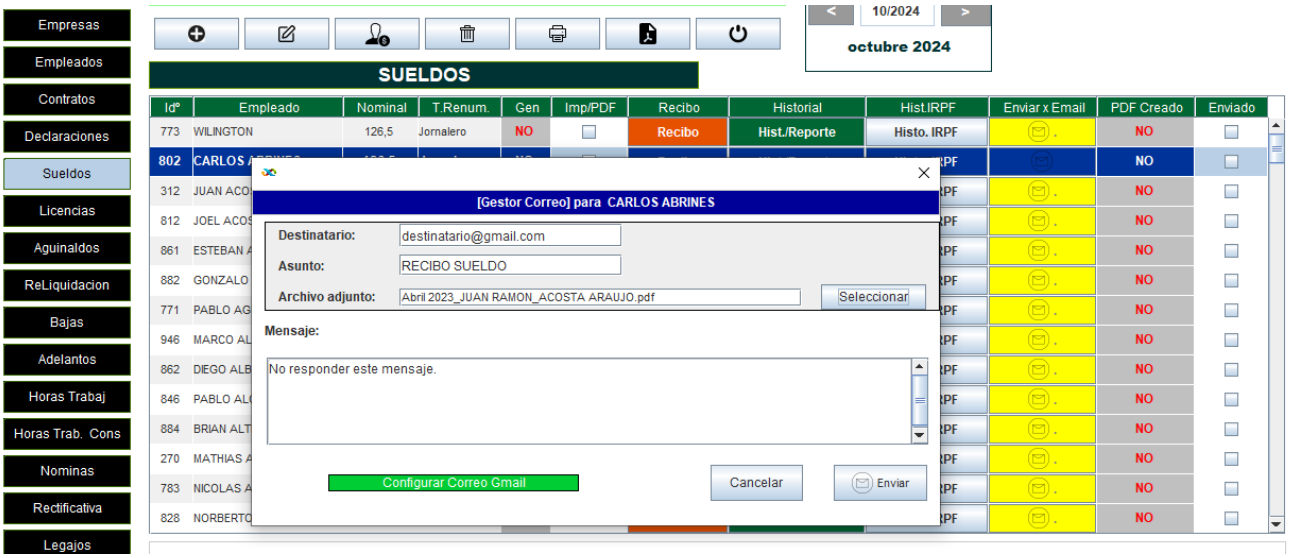


14.2 Enviar Email con el archivo adjunto.

Después de seleccionar el botón “Sueldos” , se muestra un listado de los empleados con la columna “PDF creado” donde figura el nombre del archivo que se generó con el botón de “PDF”, en caso que no se haya creado muestra “no” en la misma columna .

En la columna “Enviado” se muestra el estado del envío, en caso que se haya enviado esta casilla queda marcada con un visto.

Para enviar el recibo que se generó, presione el botón Enviar, se mostrará la siguiente ventana:



El Destinatario puede agregarlo en esta ventana, o puede ir a modificar los datos del empleado y agregarlo sino no lo ha hecho, en caso que haya ingresado el Email en la ficha del empleado este se cargara automáticamente en el destinatario.

Asunto por defecto es “RECIBO SUELDO”, este lo puede cambiar.

Archivo adjunto carga automáticamente el nombre del archivo generado en pdf por el programa, puede seleccionar otro archivo si así lo desea. Solo se puede enviar un archivo a la vez. Igual que el destinatario tiene que ser único, sino dará un error al enviar.

15. Reliquidaciones

Supongamos que estamos en el mes de diciembre de 2023 y se han aprobado los consejos de salarios donde solicitan realizar un aumento de sueldos retroactivo al mes de Julio de 2023 de un 10.42%.

Pasos a seguir:

1) Todas las liquidaciones deben estar guardadas desde julio – 2023 hasta el último mes que queramos re liquidar. El programa creara los recibos con el aumento correspondiente, no se borran lo que ya se hicieron, luego se harán los recibos con la diferencia de cada empleado.