

# Instructivo Funcional

# Diferencia

# Retención

# (SalDOS a Favor)

Calle Federico Geraldino #94, Ensanche Paraíso  
Tel. (809)701-6092 / 701-6095  
Web site: [www.gi.com.do](http://www.gi.com.do)  
Email: [info@gi.com.do](mailto:info@gi.com.do)  
Santo Domingo, D. N.

03 de Abril 2017

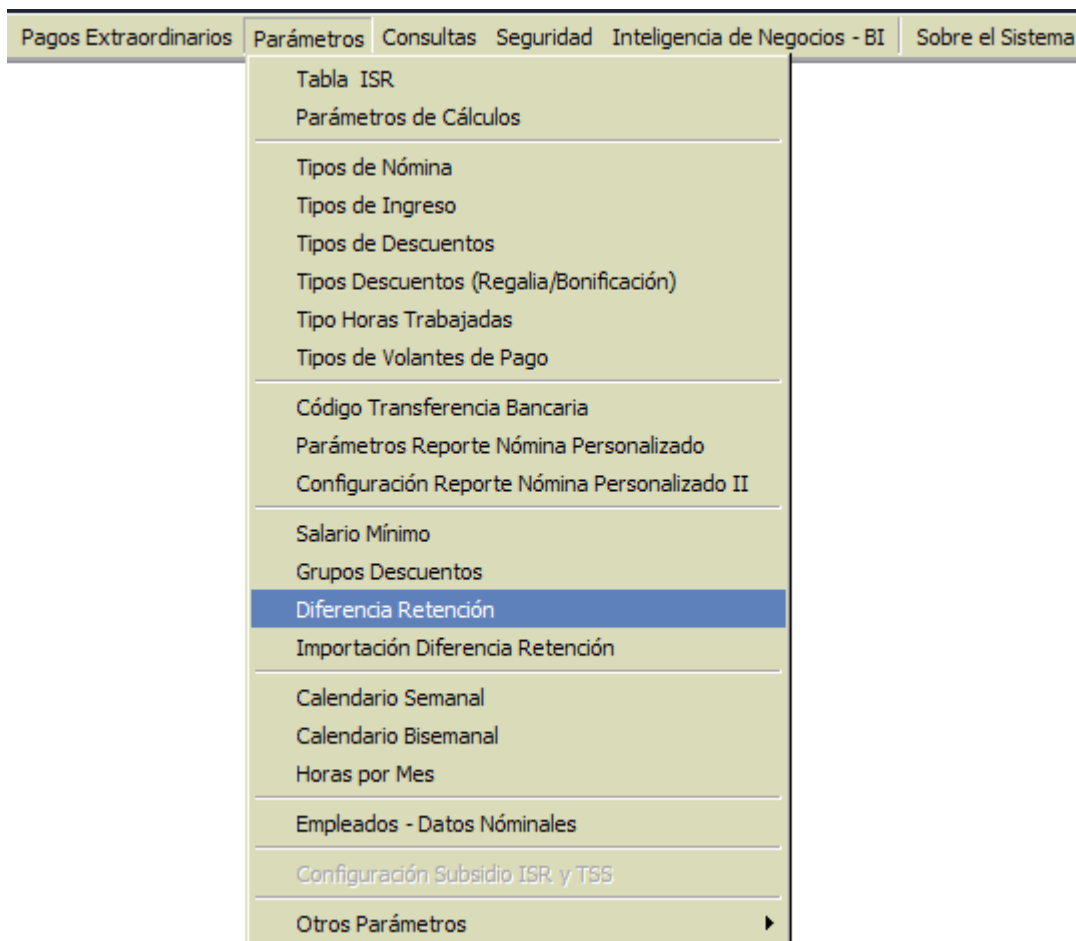
**ID: GI-I-019**

## Contenido

1. Registro de Diferencia Retención.....	2
a) Para consultar registros: .....	2
b) Para registrar una Diferencia de Retención: .....	5
c) Para modificar una Diferencia de Retención: .....	6
2. Importación Diferencia Retención.....	7
a) Plantilla de Importación.....	7
b) Descripción funcional: .....	8


El registro de Saldos a Favor o Diferencia de retención, como normalmente es llamado en SPN, se puede registrar individualmente o de manera masiva a través de una importación con plantilla.

## 1. Registro de Diferencia Retención



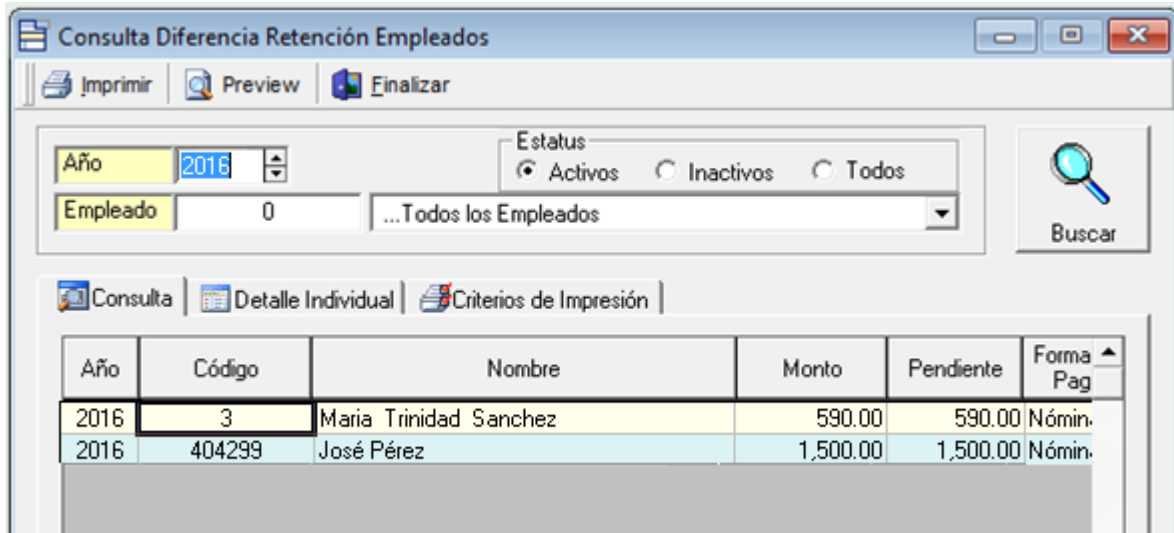
La pantalla de Diferencia Retención se presenta en una pestaña. Por defecto la pantalla tiene activado el año anterior al actual, ya que esta es la retención o saldo que se registra para ser utilizada.

### a) Para consultar registros:

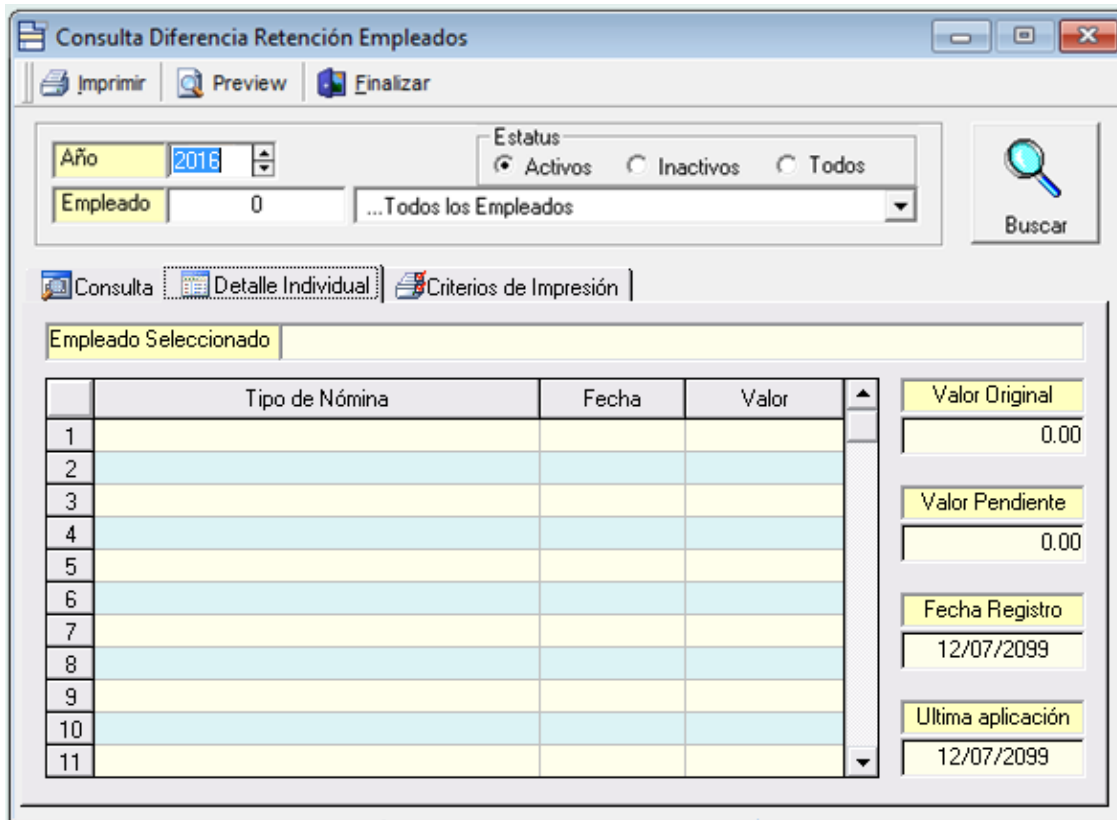
1. Haga clic en el botón de “ Consultas” y en la pantalla que se presenta, seleccione los criterio requerido:

... Todos los empleados

El empleado que desee consultar



- Al seleccionar un empleado de manera automática se mostrará en la pestaña de “Detalle individual” la información con la retención de ese colaborador.



- En la pestaña “Criterios de Impresión” se puede generar un reporte con las retenciones de los empleados registrados, seleccionando los diversos filtros que esta contiene.

Consulta Diferencia Retención Empleados

Imprimir Preview Finalizar

Año: 2016 Estatus:  Activos  Inactivos  Todos

Empleado: 0 ... Todos los Empleados

Buscar

Consulta | Detalle Individual | Criterios de Impresión

Agrupado por Grupo de Trabajo      Agrupado por Departamento

Excluir los ya Saldados

Todos los Años de Retención

Imprimir Detalle

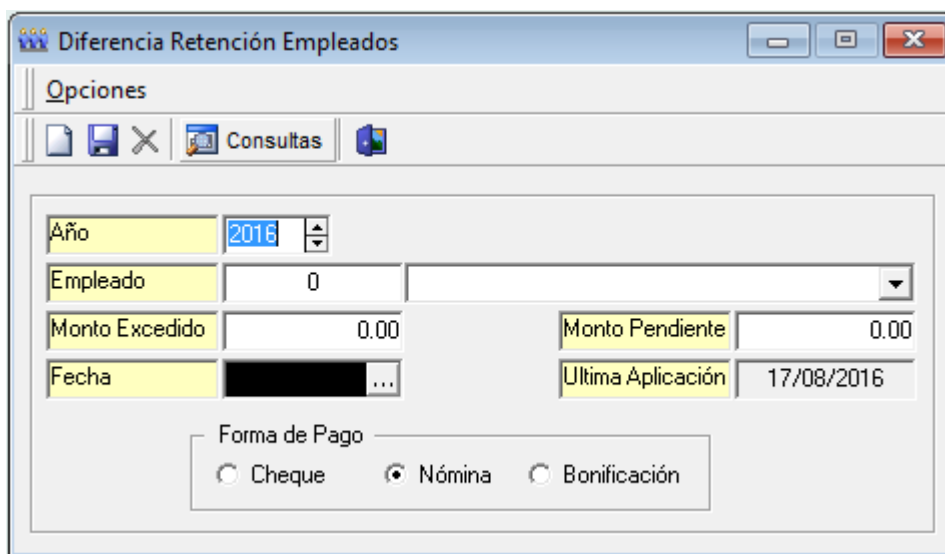
Al presionar el botón de “ Imprimir ” obtenemos el siguiente reporte:

1 of 1    90%    Total: 2    100%    2 of 2

COMPAÑIA								03/04/2017
Reporte de Diferencia Retenciones o Saldos a Favor por Departamento								Page 1 of 1
Codigo	Nombre Empleado	Año Ret	Valor Inicial	Pendiente	Descontado	Fecha Reg.	Ultimo Mov.	Reembolso
<b>Facilidad : Principal</b>								
<b>Departamento : Administrativo</b>								
3	Maria Trinidad Sanchez	2016	590.00	590.00	0.00	03/04/2017	03/04/2017	Nomina
			<b>590.00</b>	<b>590.00</b>	<b>0.00</b>			
			590.00	590.00	0.00			
<b>Facilidad : Sucursal</b>								
<b>Departamento : Operativo</b>								
404299	José Pérez	2016	1,500.00	1,500.00	0.00	03/04/2017	03/04/2017	Nomina
			<b>1,500.00</b>	<b>1,500.00</b>	<b>0.00</b>			
			1,500.00	1,500.00	0.00			
<b>Total General</b>			<b>2,090.00</b>	<b>2,090.00</b>	<b>0.00</b>			

## b) Para registrar una Diferencia de Retención:

1. Debe presionar el botón nuevo (📄).
2. Luego se presenta la pestaña de registro y se habilitará el botón de guardar (💾).



### Descripción de los campos:

**Año:** Muestra de manera automática el año anterior al actual.

**Empleado:** seleccionar al empleado a registrarle la diferencia retención o saldo a favor. La selección puede ser del listado de todos los empleados o colocando el número de empleado

**Monto Excedido:** Colocar aquí el monto asignado en el listado obtenido con las retenciones o saldos a favor.


**Monto Pendiente:** Se completa automáticamente al presionar la tecla “Enter” colocando el mismo monto excedido.

**Fecha:** Colocar aquí la fecha, por defecto trae la fecha actual.

**Ultima Aplicación:** Muestra la fecha de la última aplicación de una retención anterior.

**Forma de Pago:** Seleccionar la forma en que se pagara esta retención: Cheque, Nomina o Bonificación. Si se desea que el saldo a favor sea compensado tanto en nómina como en bonificación entonces debe seleccionar la forma de reembolso ‘Nómina’.


### Descripción funcional:

1. Proceda a registrar los campos requeridos / obligatorios
2. Presione clic en el botón de guardar () , luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

### c) Para modificar una Diferencia de Retención:

1. Se debe ir a la consulta, hacer una búsqueda y darle doble clic sobre el empleado que se desea modificar.
2. Ya seleccionado el empleado aparece la pantalla de registro.

### Descripción funcional:

1. Ingrese los cambios de lugar, previo a salvar los datos.
2. Presione clic el botón de guardar () . Se mostrará un mensaje indicando que el registro fue modificado.

**NOTA:** Estas modificaciones solo pueden ser realizadas cuando aún no se le ha aplicado ningún saldo al colaborador. En caso contrario está sujeto a una distorsión en la información del monto original.

## 2. Importación Diferencia Retención.

### a) Plantilla de Importación

La plantilla de importación Diferencia Retención la podemos obtener en la Página Web de Gestión Informática en la sección de Documentos del SPN:

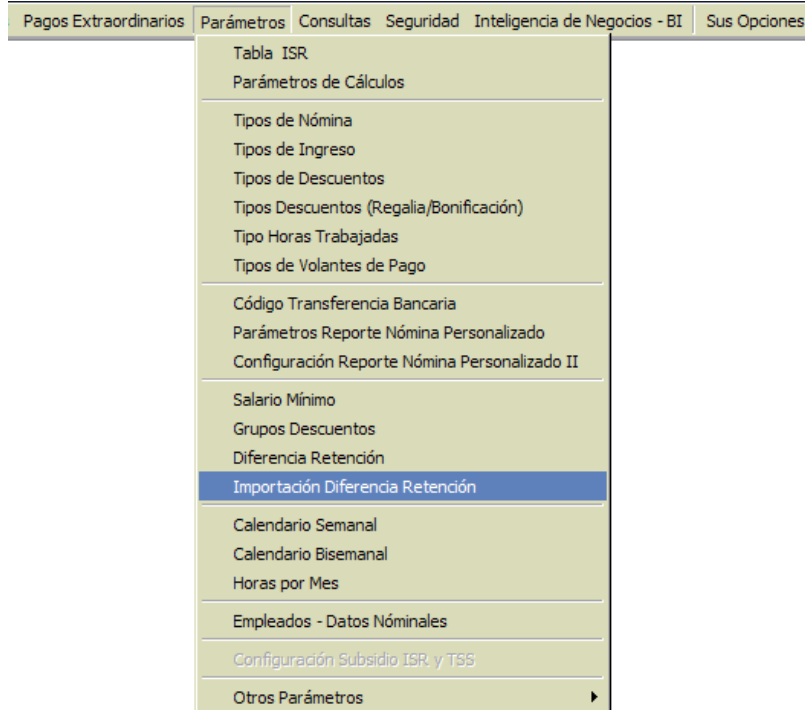
<http://www.gi.com.do/documentos/GI-PI-004.xlsx>

Se debe completar esta plantilla correctamente con los datos que pide:

	A	B	C	D	E	F	G
1	NUMERO	NOMBRE	AÑO_RETENCION	FECHA	VALOR	TIPO_RETENCION	CEDULA
2							
3							
4							

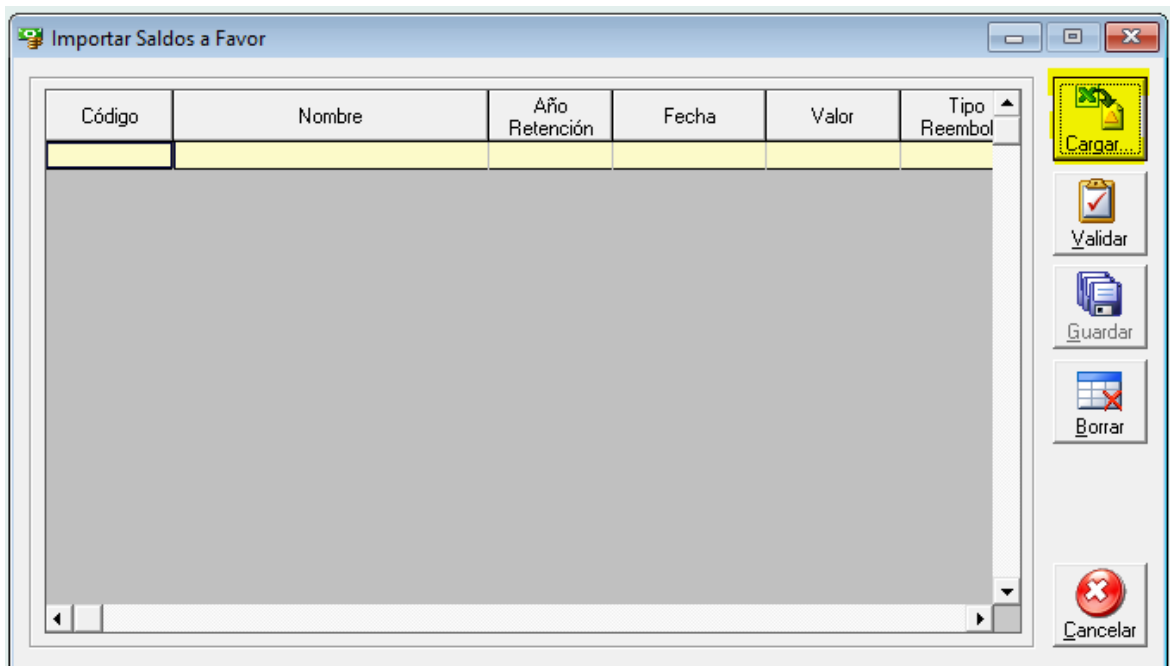
- Numero de empleado
- Nombre del empleado (No es obligatorio)
- Año Retención (Año anterior al actual)
- Fecha (Debe estar dentro del rango de la siguiente nomina)
- Valor
- Tipo de retención (Cheque, Nomina o Bonificación)
- Cedula.

Si se desea que el saldo a favor sea compensado tanto en nómina como en bonificación entonces, en la columna Tipo de retención, debe colocar el valor 2 que equivale a 'Nómina'.



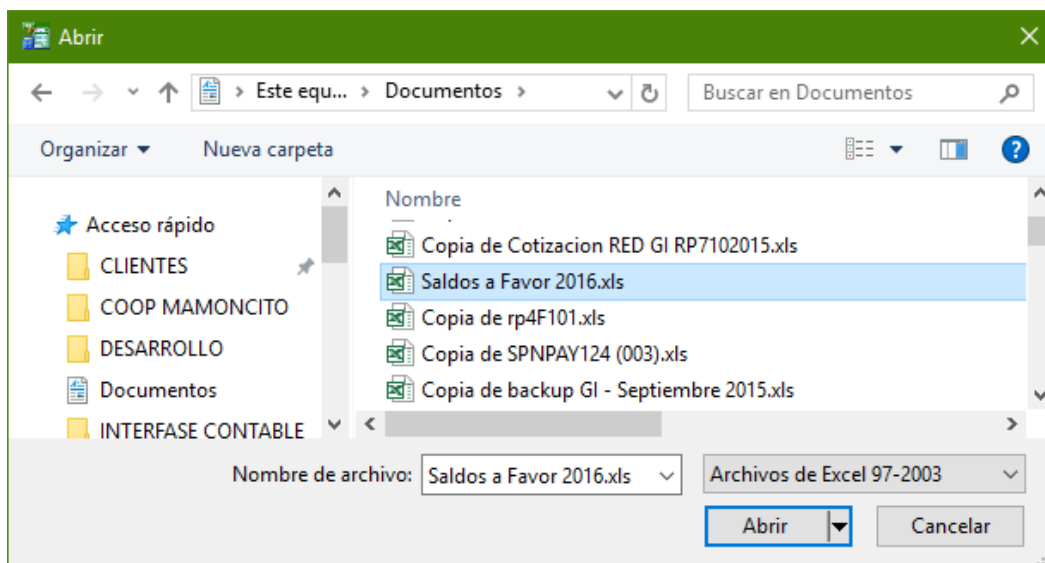
La pantalla de Importación de Diferencia Retención se muestra en una única ventana y contiene lo necesario para realizar el proceso de importación.



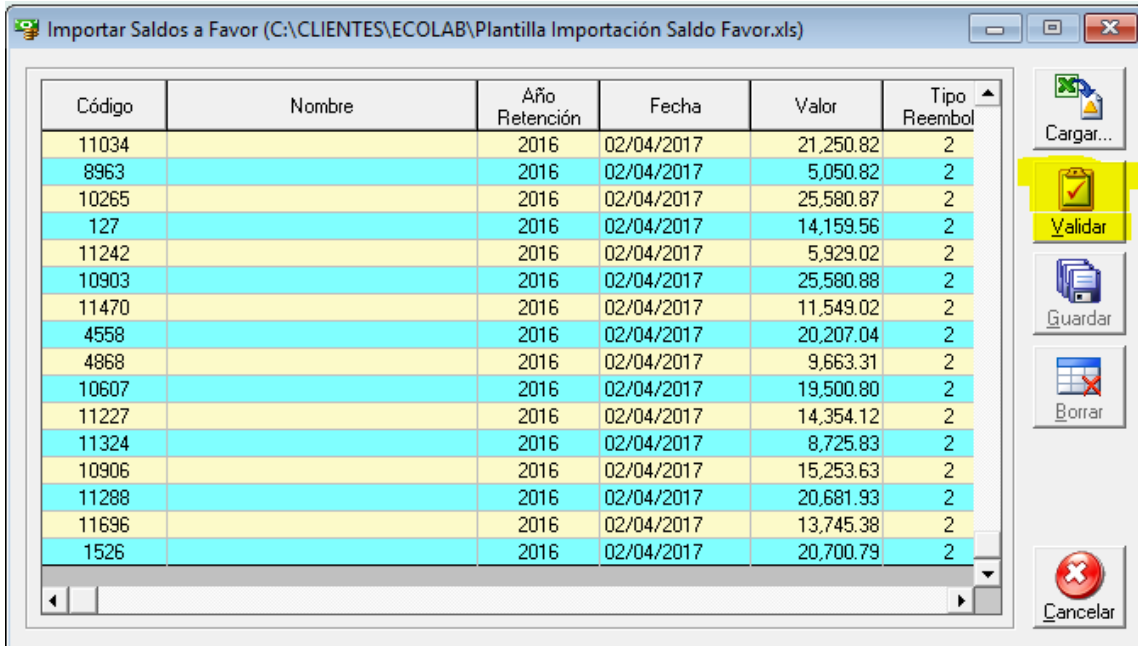


## b) Descripción funcional:

1. Cliquee el botón de Cargar para iniciar la importación de la diferencia de retención o saldo a favor.
2. Buscar la plantilla que contiene la información, la cual fue preparada a partir del documentos que descargamos de la sección de Documentos de SPN




3. Luego haga clic en validar para verificar que toda la información contenida en la plantilla esta correcta.



Importar Saldos a Favor (C:\CLIENTES\ECOLAB\Plantilla Importación Saldo Favor.xls)

Código	Nombre	Año Retención	Fecha	Valor	Tipo Reembol
11034		2016	02/04/2017	21,250.82	2
8963		2016	02/04/2017	5,050.82	2
10265		2016	02/04/2017	25,580.87	2
127		2016	02/04/2017	14,159.56	2
11242		2016	02/04/2017	5,929.02	2
10903		2016	02/04/2017	25,580.88	2
11470		2016	02/04/2017	11,549.02	2
4558		2016	02/04/2017	20,207.04	2
4868		2016	02/04/2017	9,663.31	2
10607		2016	02/04/2017	19,500.80	2
11227		2016	02/04/2017	14,354.12	2
11324		2016	02/04/2017	8,725.83	2
10906		2016	02/04/2017	15,253.63	2
11288		2016	02/04/2017	20,681.93	2
11696		2016	02/04/2017	13,745.38	2
1526		2016	02/04/2017	20,700.79	2

Toolbar: Cargar..., Validar, Guardar, Borrar, Cancelar

4. Una vez validados los datos, presione clic el botón de guardar ( Guardar). Se mostrará un mensaje indicando que los datos fueron importados.
5. Se puede verificar la información importada accediendo a la pantalla “Diferencia Retención” y Realizar una consulta según los criterios deseados.