



**INSTRUCTIVO**  
**“REINTEGRO Y RECONCILIACIÓN DE EMPLEADOS”**

Rev. No.	MODIFICACION EFECTUADA	FECHA
0	Versión inicial	(28-09-2019)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nancy Sanchez Serrato – Líder de Servicios Prisma	Diana Castro Iglesias – Líder Funcional	Diana Castro Iglesias – Líder Funcional

**TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. DEFINICIONES .....	2
4. CONTENIDO.....	3
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	10
6. ANEXOS .....	10

 UN MUNDO DE SOLUCIONES	<b>CADENA DE COMERCIALIZACIÓN CALYPSO</b> 		
	INSTRUCTIVO “REINTEGRO Y RECONCILIACIÓN DE EMPLEADOS”	Versión 01	Página 2 de 10

## 1. OBJETIVO



Realizar los registros correspondientes a las transacciones de empleados por reintegro de conceptos de Correría o Gastos de Viaje.

## 2. ALCANCE

Inicia con el ingreso a la ruta y finaliza con el Reintegro y reconciliación de empleados.

## 3. DEFINICIONES.

No Aplica.

 <b>CALYPSO®</b> UN MUNDO DE SOLUCIONES	<b>CADENA DE COMERCIALIZACIÓN CALYPSO</b> 		
	INSTRUCTIVO “REINTEGRO Y RECONCILIACIÓN DE EMPLEADOS”	Versión 01	Página 3 de 10

#### 4. CONTENIDO

Al empleado se realiza anticipo por concepto de correrías o gastos de viaje, una vez el empleado entrega los documentos soporte se realiza la legalización correspondiente. En los casos en los que los gastos sean inferiores a los del anticipo se debe realizar un reintegro y posterior reconciliación.

**I. REALIZAR ANTICIPO:** Para registrar los anticipos a empleados siempre se debe ingresar por la siguiente.

**Ruta:** Módulos – Finanzas – Asiento.

Ingresar los siguientes datos:

**Código de Transacción:** AxC Ajuste Cartera

**Comentarios:** Anticipo gastos de viaje

**Referencia I:** No. Del Anticipo ANT-Consecutivo-MM-AA-PV (ANT-17071801)

**Línea 1:**

**Cuenta de Mayor/Código SN:** Afectar el código del empleado **E+Cédula**, para habilitar código de empleado usar las funciones del teclado **Ctrl+TAB** sostenido.

**Cuenta asociada:** Cambiar de forma manual a la cuenta 13301504

**Debito:** Valor del anticipo.

**Línea 2:**

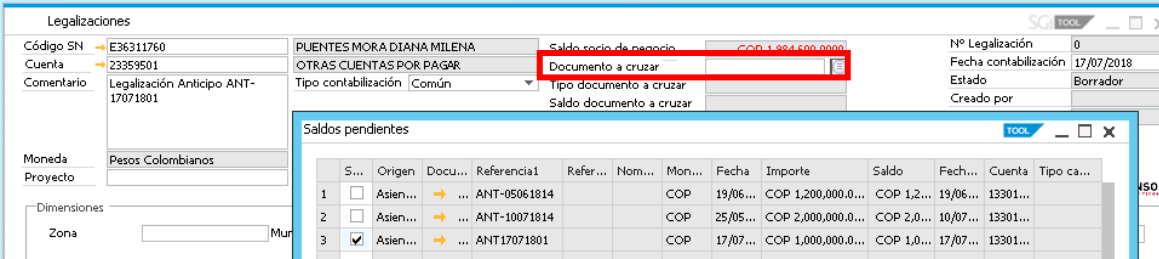
**Cuenta de Mayor/Código SN:** Afectar el código del empleado **E+Cédula**, para habilitar código de empleado usar las funciones del teclado **Ctrl+TAB** sostenido.

**Cuenta asociada:** Cambiar de forma manual a la cuenta 23359502

**Crédito:** Valor del anticipo

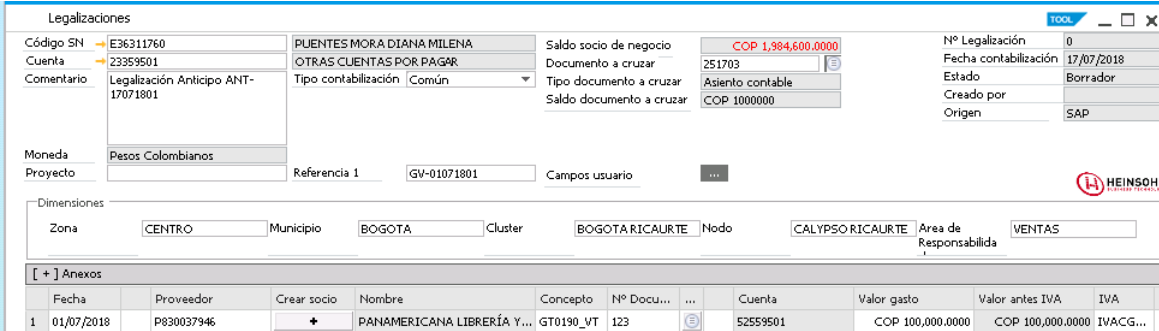
Crear el asiento.

**Código del SN:** E+Cédula del empleado a legalizar.  
**Comentarios:** Legalización Anticipo (texto libre).  
**Referencia I:** GV- Consecutivo-MM-AA-PV (GV-01071801).  
**Documento a cruzar:** Seleccionar el anticipo que corresponda.



S...	Origen	Docu...	Referencia1	Refer...	Nom...	Mon...	Fecha	Importe	Saldo	Fech...	Cuenta	Tipo ca...
1	<input type="checkbox"/> Asien...	→ ...	ANT-05061814			COP	19/06...	COP 1,200,000.0...	COP 1,2...	19/06...	13301...	
2	<input type="checkbox"/> Asien...	→ ...	ANT-10071814			COP	25/05...	COP 2,000,000.0...	COP 2,0...	10/07...	13301...	
3	<input checked="" type="checkbox"/> Asien...	→ ...	ANT17071801			COP	17/07...	COP 1,000,000.0...	COP 1,0...	17/07...	13301...	



**Dimensiones:** Se deberán digitar de acuerdo al punto de venta. Si se configuran en la cabecera todas las líneas tendrán las mismas dimensiones, si son líneas de puntos diferentes se deberán digitar en cada línea.



Fecha	Proveedor	Crear socio	Nombre	Concepto	Nº Docu...	Cuenta	Valor gasto	Valor antes IVA	IVA
1 01/07/2018	P830037946	+	PANAMERICANA LIBRERÍA Y...	GT0190_VT	123	52559501	COP 100,000.0000	COP 100,000.0000	IVACG...



VER: Guía rápida – Cuentas por pagar – Legalizaciones.

 UN MUNDO DE SOLUCIONES	<b>CADENA DE COMERCIALIZACIÓN CALYPSO</b> 		
	INSTRUCTIVO “REINTEGRO Y RECONCILIACIÓN DE EMPLEADOS”	Versión 01	Página 6 de 10

**3. REINTEGRO DE SALDOS:** En caso en que el empleado haga devolución por el saldo en el anticipo, se deberá crear un asiento de diario afectando la cuenta asociada de legalizaciones (13301504) y la cuenta del banco correspondiente:

**Ruta:** Módulos – Finanzas – Asiento

Ingresar los siguientes datos:

**Código de Transacción:** AxC Ajuste Cartera.

**Comentarios:** Reintegro Anticipo gastos de viaje.

**Referencia 1:** No. Del Anticipo ANT-Consecutivo-MM-AA-PV (ANT-17071801).

**Línea 1:**

**Cuenta de Mayor/Código SN:** Afectar Cuenta del banco o caja en la que se recibe el reintegro.

**Debito:** Valor del reintegro o saldo del anticipo.

**Línea 2:**

**Cuenta de Mayor/Código SN:** Afectar el código del empleado **E+Cédula**, para habilitar código de empleado usar las funciones del teclado **Ctrl+TAB** sostenido.

**Cuenta asociada:** Cambiar de forma manual a la cuenta 13301504.

**Crédito:** Valor del reintegro o saldo del anticipo.

Crear el asiento.

[illegible]

**4. RECONCILIACIÓN DE ASIENTOS:** Una vez creado el asiento de reintegro, se debe realizar la reconciliación entre el asiento con el saldo del anticipo generado inicialmente y el asiento del reintegro:

**Ruta:** Módulos – Socios de Negocio – Datos maestro de socios de negocio.

Buscar el empleado con E+Cédula o el nombre y luego ir al saldo de cuenta:

[illegible]





conciliación interna

Moneda de recon

Fecha de reconcil

COP 0.00	COP 0.00
----------	----------

Ajustes

	<b>CADENA DE COMERCIALIZACIÓN CALYPSO</b> 		
	INSTRUCTIVO “REINTEGRO Y RECONCILIACIÓN DE EMPLEADOS”	Versión 01	Página 10 de 10

**5. REVISAR EL SALDO DEL EMPLEADO:** Una vez hecho la reconciliación de asientos se debe verificar que el saldo del empleado este actualizado, para revisar este saldo debe seguir la siguiente ruta:

**Ruta:** Módulos – Socios de Negocio – Datos maestro de socios de negocio - Buscar el empleado – Dirigirse al saldo de cuenta.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.

## 6. ANEXOS

No Aplica.