**CANCELACIÓN GASTO/REINTEGRO-DEVOLUCIÓN DEL RECURSO A BANCOS**

|  |  |
| --- | --- |
| Categoría: | Presupuestos |
| Opción: | **Registro Presupuestal** |
| Pregunta: | ¿Cómo se registra la cancelación de un gasto por reintegro o devolución de recursos durante el ejercicio? |
| Respuesta: | Para cancelar un gasto en el cual será depositado el recurso a la cuenta bancaria del Ente, deberá identificar el gasto afectado en su momento como el Programa, COG, Origen de Ingreso y monto a reintegrar. En el módulo de “*Presupuestos*”, opción “*Registro Presupuestal*” marcado como **extraordinario y provisionable**, agregar asiento por momento contable iniciando con el Pagado, Ejercido, Devengado (Capítulo 1000) y en su caso hasta el Comprometido (Capítulo 2000,3000 y 4000) colocando el monto en Negativo.  Una vez agregado los asientos damos click en “*Opciones/Registro Contable*” identificar el asiento contable donde se visualice la cuenta del Gasto con el Pasivo cancelado en monto **negativo**, agregar el cargo a la cuenta contable del banco en el que se realizó el deposito correspondiente y abono la misma cuenta del Pasivo afectada en el asiento anterior, pero con las cantidades en **positivo**, y damos guardar. El asiento quedará con un asiento en negativo y otro positivo, la suma será cero (En caso de cancelar un gasto de servicios personales, se deberá agregar los asientos de ISR o subsidio al empleo), se edita el “*Asiento Contable*” en fecha y concepto damos guardar, regresamos al “*Registro Presupuestal*” y damos autorizar. |