

Esta guía práctica proporciona instrucciones paso a paso para que los miembros del equipo y líderes registren, categoricen y envíen gastos de manera precisa en la plataforma Managed Missions.

CUMPLIMIENTO FINANCIERO CRÍTICO

- **Precisión Absoluta:** Toda la información registrada **debe ser exacta**. No redondee los números hacia arriba ni hacia abajo. Los montos ingresados deben coincidir con sus registros de transacciones hasta el último centavo.
- **Preparación para Auditorías:** El equipo de finanzas o los auditores pueden solicitar en cualquier momento registros financieros formales, estados de cuenta bancarios o recibos oficiales para verificar estos registros.
- **Alineación con el Presupuesto:** La categoría que seleccione **debe coincidir exactamente con la categoría de la partida presupuestaria** establecida para su viaje. Por ejemplo, si su presupuesto incluye "Transporte Terrestre", no registre un viaje en taxi bajo "Suministros del Ministerio". Las categorías alineadas garantizan que el seguimiento del presupuesto del viaje siga siendo preciso.

Instrucciones Paso a Paso

Paso 1: Iniciar sesión y navegar a su misión

1. Vaya a la página de inicio de sesión de Managed Missions e ingrese sus credenciales.
2. Desde su tablero (dashboard), seleccione el **Viaje de Misión Específico** para el cual está enviando gastos.
3. En el menú de navegación del lado izquierdo del viaje, haga clic en **Expenses** (Gastos).

Paso 2: Abrir el formulario de nuevo gasto

1. Haga clic en el botón **"Add Expense"** (ubicado en la esquina superior derecha de la página de finanzas).
2. Aparecerá una ventana emergente o una nueva página titulada **New Expense** (Nuevo Gasto).

Paso 3: Completar los detalles del gasto

Complete los campos obligatorios con precisión para garantizar una aprobación rápida:

Nombre del Campo	Acción / Qué ingresar
Expense Date	Ingrese la fecha en que realmente se realizó la compra (no la fecha de hoy).
Amount	Ingrese el monto exacto en la moneda en que se compró el artículo . Si la compra se realizó en Lempiras hondureñas (Lps), use la tasa de cambio de

Nombre del Campo	Acción / Qué ingresar
	0.03735 para convertirlo a la moneda base de su portal, o anote la conversión en la descripción según sea necesario. No redondee.
Category	Seleccione la categoría que corresponda directamente con la partida aprobada en el presupuesto de su viaje.
Payment Method	Elija cómo se pagó (por ejemplo, <i>Reimbursement Requested</i> [Reembolso Solicitado] o <i>Pre-paid by Organization</i> [Prepagado por la Organización]).
Description/Notes	Proporcione una explicación breve pero clara de la compra (por ejemplo, " <i>Group dinner at airport</i> " [Cena grupal en el aeropuerto] o " <i>Materials for VBS craft</i> " [Materiales para manualidades de la ECS]).

Paso 4: Guardar y enviar

1. Verifique nuevamente todos los montos ingresados y asegúrese de que la categoría coincida con la partida de su presupuesto.
2. Haga clic en **"Save"** (Guardar) o **"Submit for Approval"** (Enviar para aprobación) para finalizar el registro.

¿Necesita más ayuda? Comuníquese con su **Líder de Viaje** o con el **Administrador de Finanzas** de su organización.