

¿Cómo registro egresos?

Una vez se tenga disponible el cheque u otra forma de pago para una factura ya recibida y registrada en el sistema, debe hacer el egreso para entregarle a nuestro proveedor o empleado. Para ello, debe seguir los siguientes pasos:

- Primero, debe dar clic en la pestaña **Financiero** en **Egresos**.



- En el listado de cuentas, ubica la que desea pagar y debe dar clic en el botón de color morado que cita **Pagar**.



- En la página que se despliega, completa la información solicitada.
- Finalmente, debe dar clic en el botón **Registrar Pago**.

