
	<p style="text-align: center;">GUÍA PARA REALIZAR EGRESOS SIN PRESUPUESTO GU - 009</p>	 <p> VERSIÓN: 0 CÓDIGO: GU-009 PÁGINA: 1 de 3 FECHA: 11/05/2017 </p>
---	--	--

OBJETIVO. A continuación se describen los lineamientos para realizar egresos de tesorería que no tienen afectación presupuestal.

En Comprobante de contabilidad es posible a la cuenta de banco colocarle el **No.** De cheque con el que se realiza la transacción, pero al imprimir no se va a mostrar en el formato.

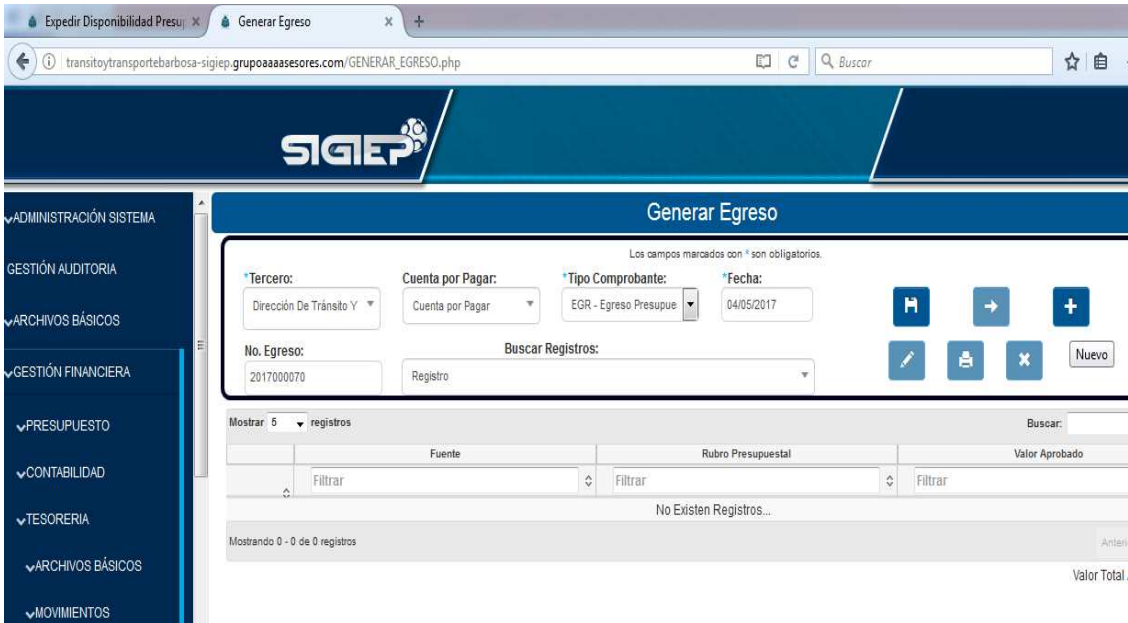
Se recomienda que todos los movimientos correspondientes a egreso se realicen por Generación de Egreso o por Egreso de tesorería debido a que el formato de egreso es el formato adecuado para mostrar esta información.




Envío ruta para realizar egresos sin presupuesto.

GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE EGRESOS SIN PRESUPUESTO

1. Opción: **POR GENERAR EGRESO**

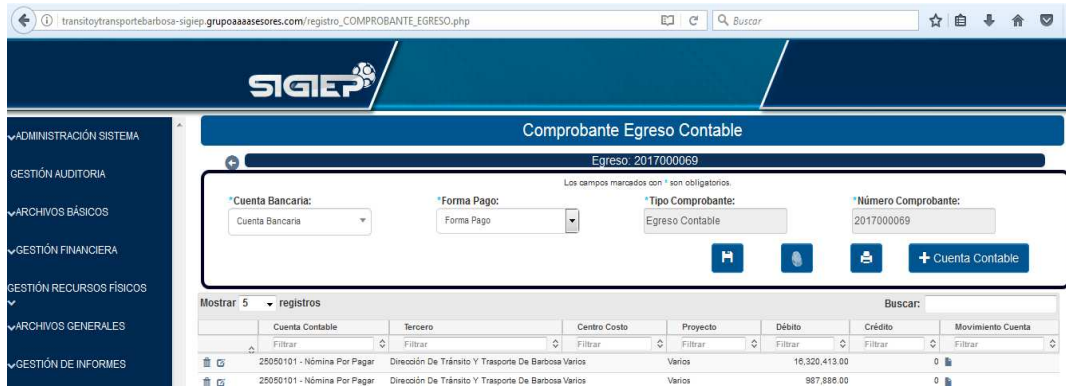
- Ingresar por **TESORERÍA/MOVIMIENTOS/Generar egreso**



Dar clic en botón Nuevo  , seleccionar tercero, seleccionar Tipo Comprobante EGR, seleccionar fecha, dar clic en guardar  y dar clic en siguiente  .

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
----------------	---------------

En la siguiente ventana

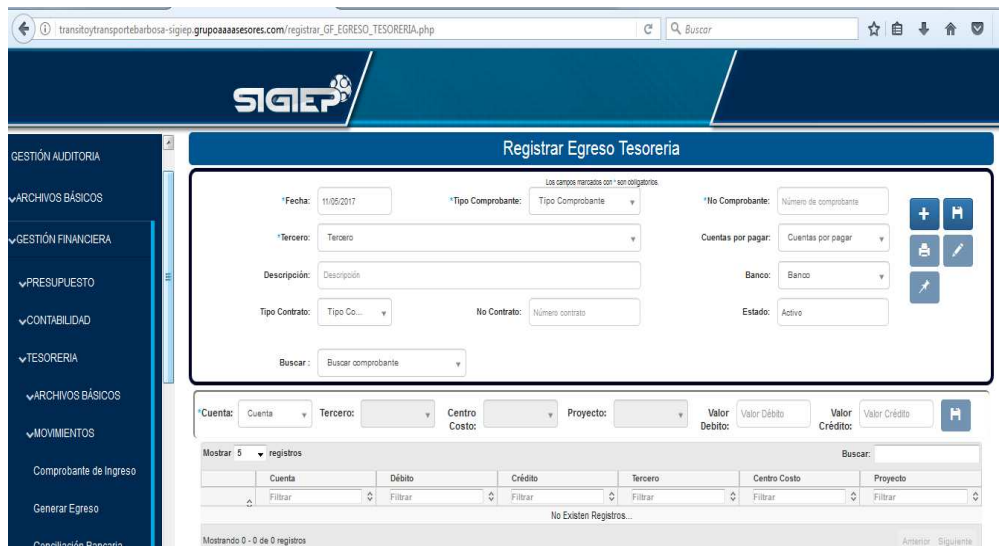


Dar clic en el botón **+ Cuenta Contable** para ir agregando las cuentas cantable diferente del banco. Cuando se termine de agregar las cuentas seleccionar la cuenta bancaria, seleccionar forma de pago y dar clic en guardar. Asignar el cheque mediante el botón ubicado al final de la cuenta.





2. Opción: **EGRESO DE TESORERÍA**



➤ Ingresar por **TESORERÍA/MOVIMIENTOS/Egreso de tesorería**




ELABORADO POR:

APROBADO POR:

	GUÍA PARA REALIZAR EGRESOS SIN PRESUPUESTO GU - 009	
		VERSIÓN: 0
		CÓDIGO: GU-009
		PÁGINA: 3 de 3
		FECHA: 11/05/2017

Dar clic en el botón Nuevo , seleccionar fecha, seleccionar tipo de comprobante *Egreso de Tesorería*, seleccionar Tercero, digitar descripción, seleccionar banco, dar clic en guardar .

*Cuentas: Tercero: Centro Costo: Proyecto: Valor Débito: Valor Crédito: 

Seleccionar en cuenta las cuentas contables a utilizar diferentes del banco, dar valor débito o crédito como corresponda y dar clic en guardar. Una vez terminadas de ingresar las cuentas dar en el botón  ubicado en la parte inferior de la pantalla, agregar el cheque por el botón ubicado al final de la cuenta e imprimir.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
----------------	---------------