Elaborar o dar de alta gastos

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-FACTURE-055709

Registrar gastos es fundamental para llevar un control preciso de las salidas de dinero en tu negocio.

Este proceso permite justificar cada desembolso y cumplir con las obligaciones fiscales, evitando errores y manteniendo la transparencia.

Se realiza cada vez que incurres en gastos relacionados con la operación de tu empresa, asegurando que todo quede correctamente documentado y ordenado.

A continuación, realiza lo siguiente.

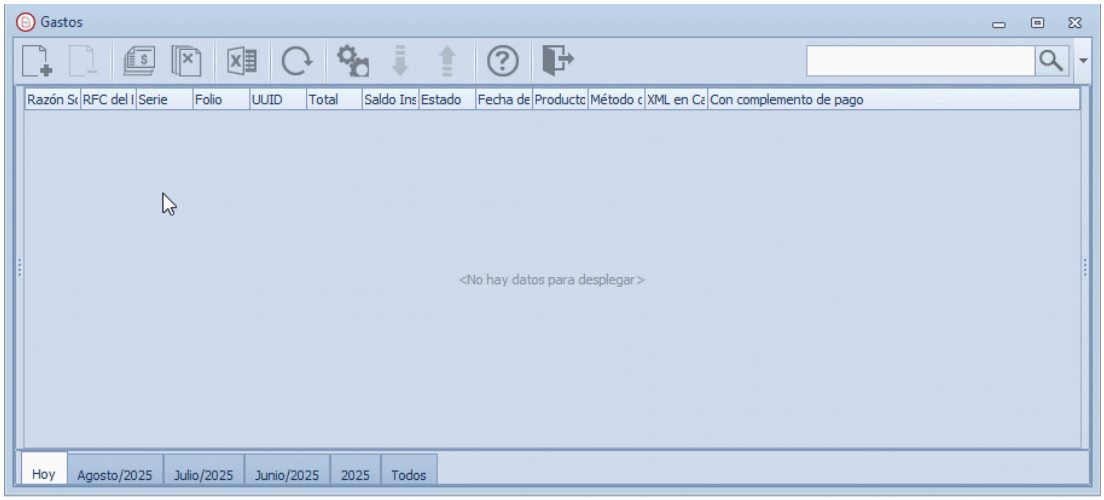
1. Agrega los XML de facturas de gastos.

Ingresas a la ruta: menú **Gastos** y haz clic en el ícono **Gastos** 

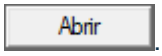
.



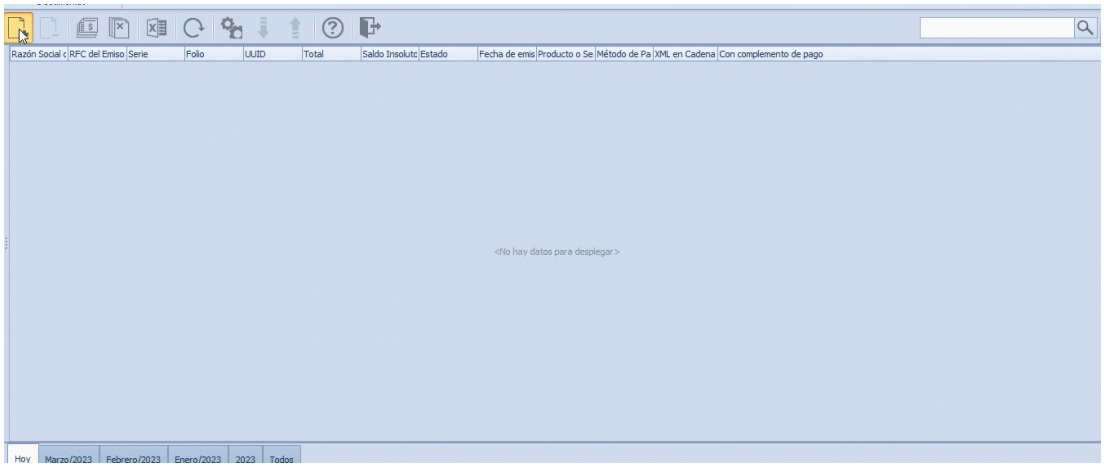
En la ventana de consulta, pulsas en el ícono **Agregar registro** 
.



Importante: antes de dar de alta gastos, asegúrate de tener los archivos XML proporcionados por el proveedor, los cuales deben tener como receptor el RFC (Registro Federal de Contribuyentes) registrado en los parámetros del sistema.

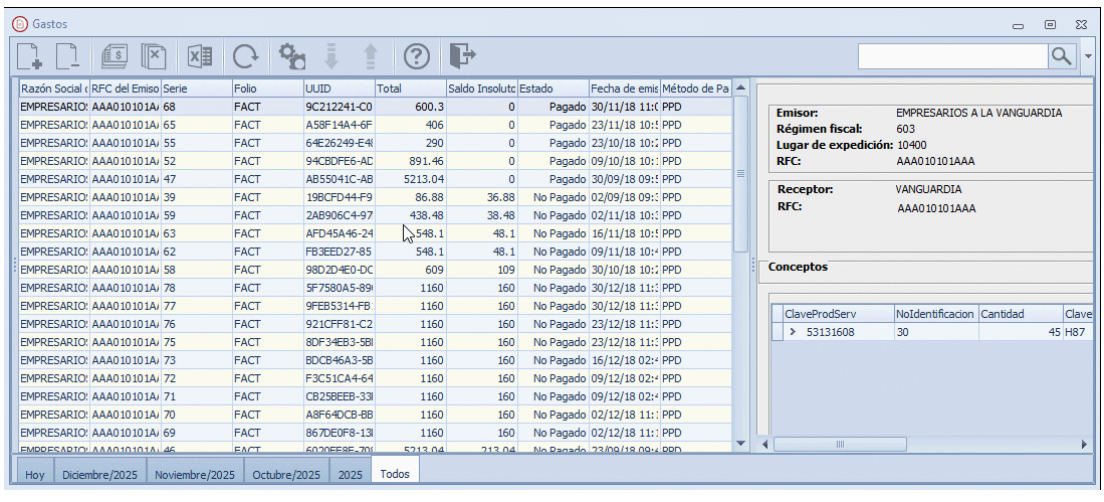
El sistema mostrará una ventana para buscar y seleccionar los archivos XML que desees agregar, luego pulsa **Abrir** 

.

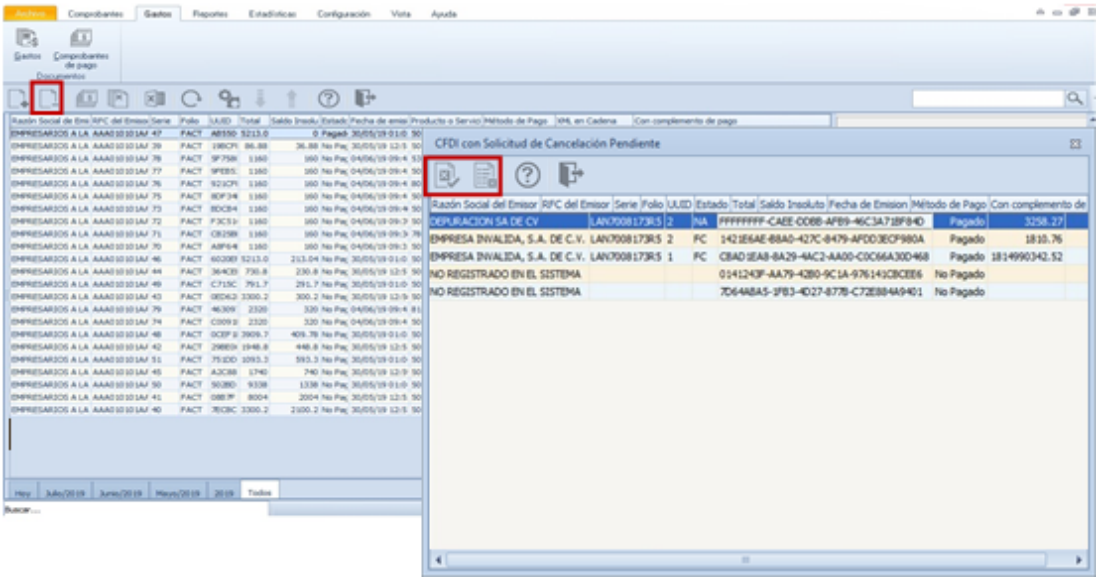


Nota: también puedes arrastrar los XML desde la carpeta de origen hacia la ventana de consulta de gastos: selecciona los archivos, mantén presionado el clic y arrástralos a la ventana.

Al completar el proceso, los registros de las facturas agregadas se visualizarán en la consulta.



Si tu proveedor solicita cancelar alguna factura, puedes aceptar o rechazar la solicitud desde este módulo: selecciona el ícono **Ver CFDI con solicitud de cancelación**  y, en la ventana que se despliega, utiliza los íconos **Autorizar solicitud de cancelación**  o **Rechazar solicitud de cancelación**  según corresponda.



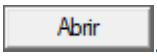
2. Agrega los XML de los pagos relacionados con tus gastos.

Dirígete al menú **Gastos**, pulsa en el ícono **Comprobantes de pago** 

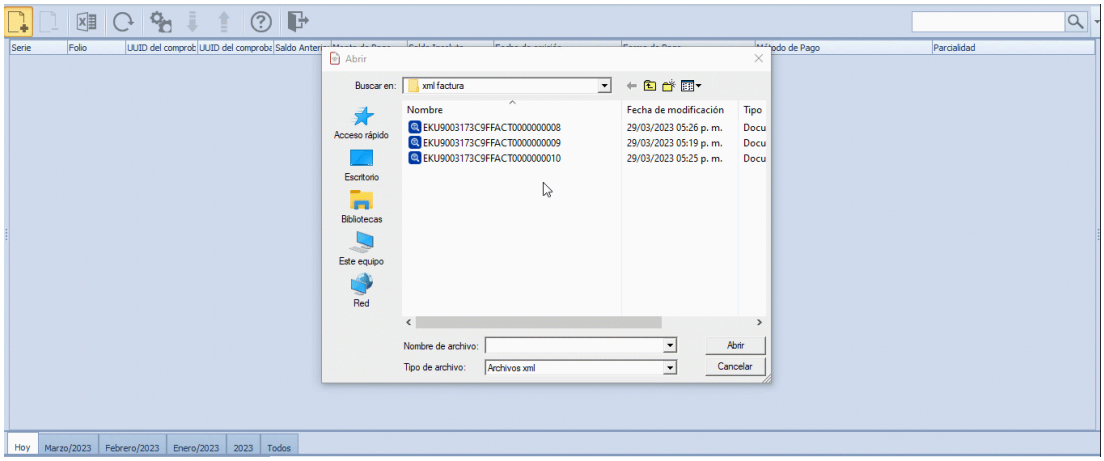
y después seleccionas **Agregar registro** .



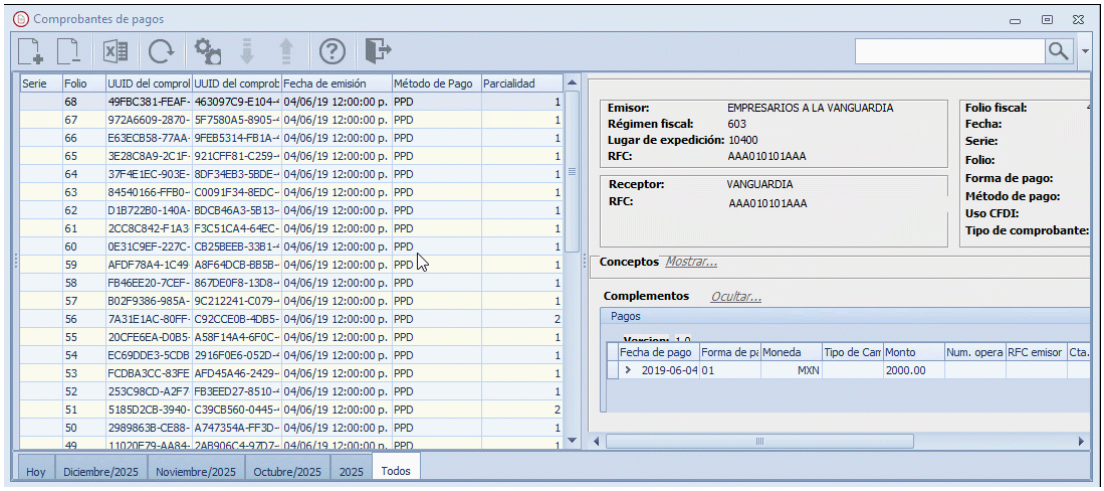
Importante: ten a la mano los archivos XML de los pagos emitidos por el proveedor, los cuales deben tener como receptor el RFC registrado en los parámetros del sistema.

En la ventana que se despliega, ubica los archivos XML que deseas agregar al sistema y das clic en el botón **Abrir** 

.



Al finalizar, los registros de pagos aparecerán en la consulta.



¡Perfecto! Aprendiste a elaborar o dar de alta gastos y asegurar un registro claro de cada factura y pago.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com