Importar Gastos desde archivos XML

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

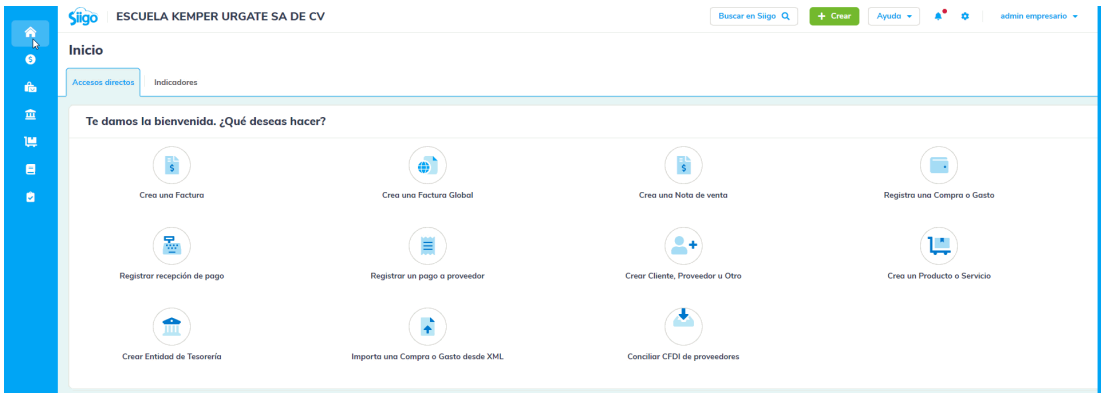
Siigo Nube - Importar Gastos desde archivos XML
https://www.youtube.com/watch?v=i73fOvJVyRU

ID del tutorial: SATA-NUBE-085823

Importar gastos desde un archivo XML te permite registrar de forma ágil la información de los comprobantes que recibes de tus proveedores, sin capturar los datos manualmente. Esta opción es útil cuando necesitas ahorrar tiempo, reducir inconsistencias y asegurar que la información quede correctamente registrada desde el momento en que recibes el XML.

1. Para importar gastos desde XML, sigue alguna de las siguientes rutas:

- Desde la página de inicio, en la pestaña **Accesos directos** haz clic en el ícono **Importa una compra o gasto desde XML.**

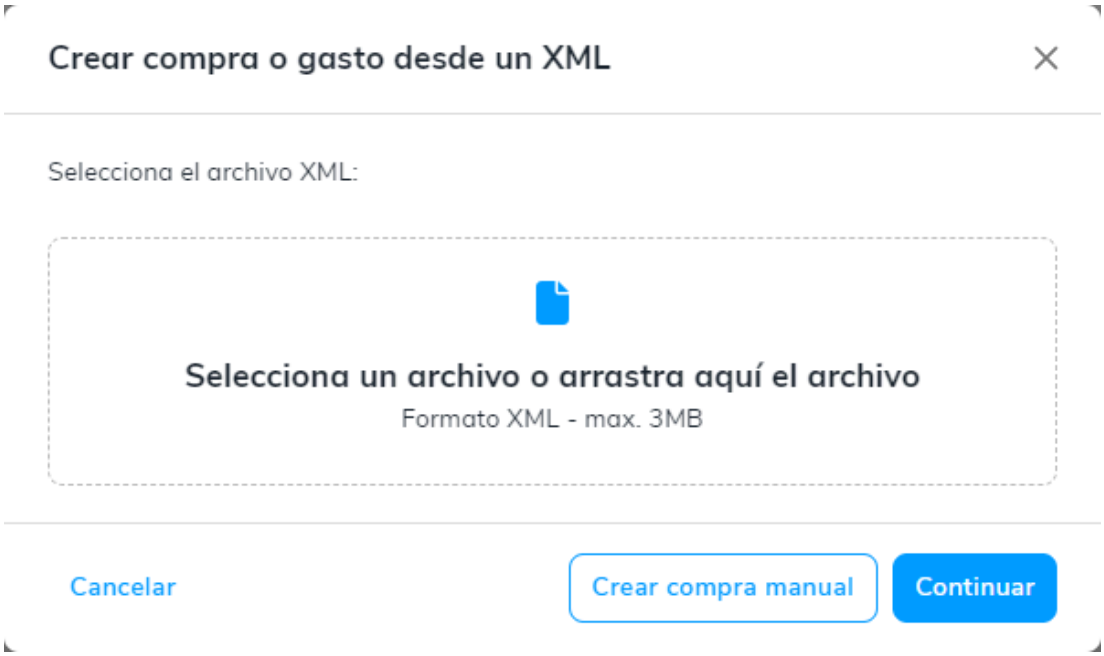


- En la página principal, haz clic en el botón **+ Crear** 

, luego localiza **Proveedores** y elige **Importa una Compra o Gasto desde XML.**



2. Una vez que ingreses por cualquiera de estas rutas, el sistema te mostrará una vista nueva.



3. Aquí, carga el documento haciendo clic en el botón **Seleccionar un archivo.** En la ventana emergente, busca en tu computadora el archivo XML que deseas importar.

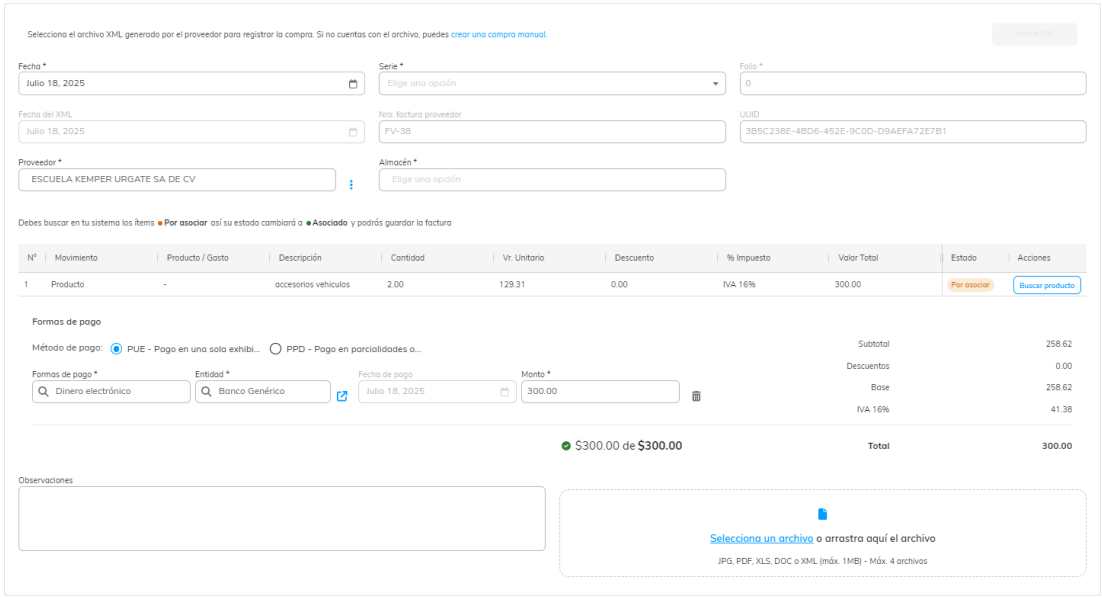
Importante:

- El archivo debe estar en formato **XML**.
- El Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del receptor debe coincidir con el de tu empresa.
- El tamaño del archivo no debe superar los **3 MB**.

4. Una vez que hayas cargado el documento, haz clic en Continuar para seguir con el proceso de importación.



5. El sistema leerá automáticamente los datos del archivo XML e importará información como la fecha de emisión, serie y folio, Identificador Único Universal (UUID) y el nombre del proveedor (RFC del emisor).



En esta sección, completa los siguientes datos para registrar correctamente el gasto:

- **Serie:** escribe el folio que asignarás al documento tipo gasto.
- **Almacén:** selecciona la opción que necesites de acuerdo con tu operación.

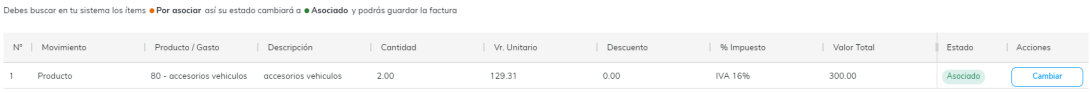
Además, en el campo **Proveedor**, al hacer clic en el ícono **Más opciones** , puedes ver el perfil, editar al proveedor o crear uno nuevo.



6. Verifica que los datos importados sean correctos, ya que esta información se toma directamente del XML cargado.

- **Movimiento**: el sistema detecta la claveProdServ del XML y sugiere el concepto del gasto.
- **Descripción**: corresponde a la misma descripción registrada en el XML.
- **Cantidad**: es el valor adquirido según el XML.
- **Valor unitario**: corresponde al valor de una unidad en el XML.
- **Descuento**: descuento que, si aplica, se muestra en el XML.
- **% Impuesto**: nombre y porcentaje del impuesto conforme a los datos del XML.
- **Valor total**: resultado de multiplicar la cantidad por el valor unitario, restar el descuento y aplicar el impuesto.

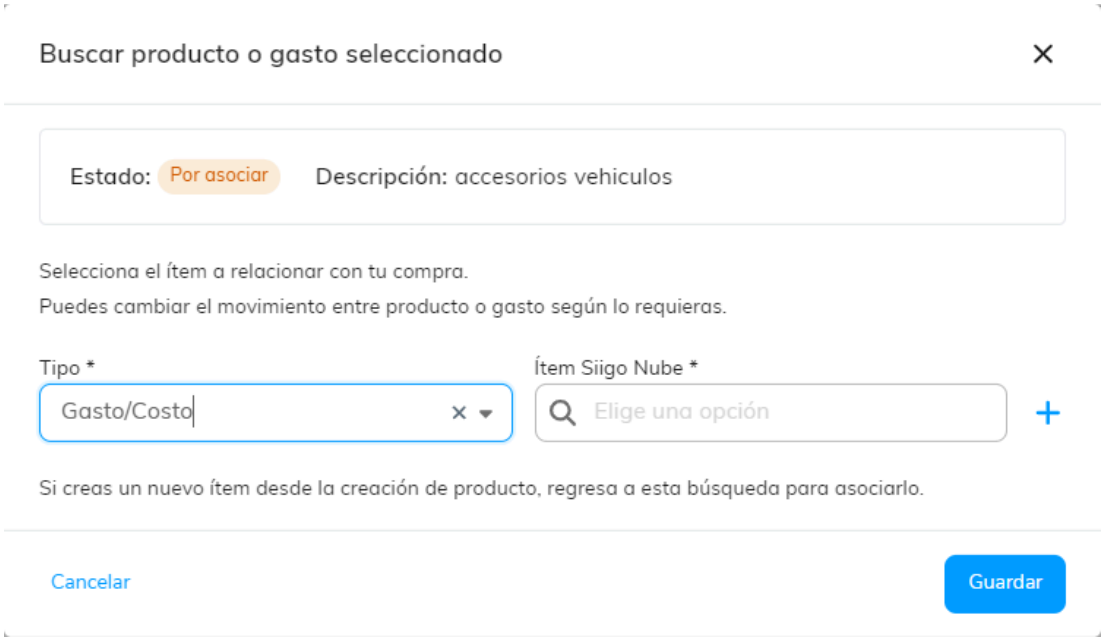
7. Ahora, asocia los gastos pendientes. Los identificarás porque en la columna **Estado** aparecen como **Por asociar**.
Para realizarlo, ve a la columna **Acciones** y haz clic en **Buscar gasto**.



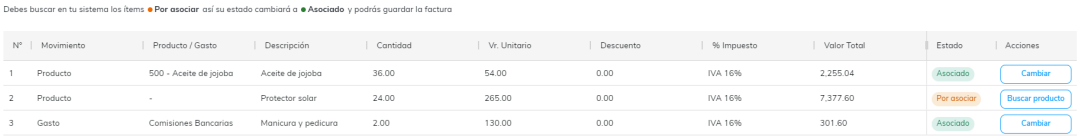
8. Se abrirá una ventana. Dirígete a la sección **Movimiento** y selecciona **Gasto / Costo.**
Si no está creado, haz clic en el ícono **Más** para añadirlo.

9. Después, en el campo **Siigo Nube**, selecciona el gasto correspondiente del listado. Estos campos son obligatorios.

- Una vez definidos, haz clic en **Guardar**.



Al relacionar el gasto, el estado cambiará a **Asociado** y podrás completar la información en la tabla **Producto / Gasto**, ingresando el código y el nombre correspondientes.



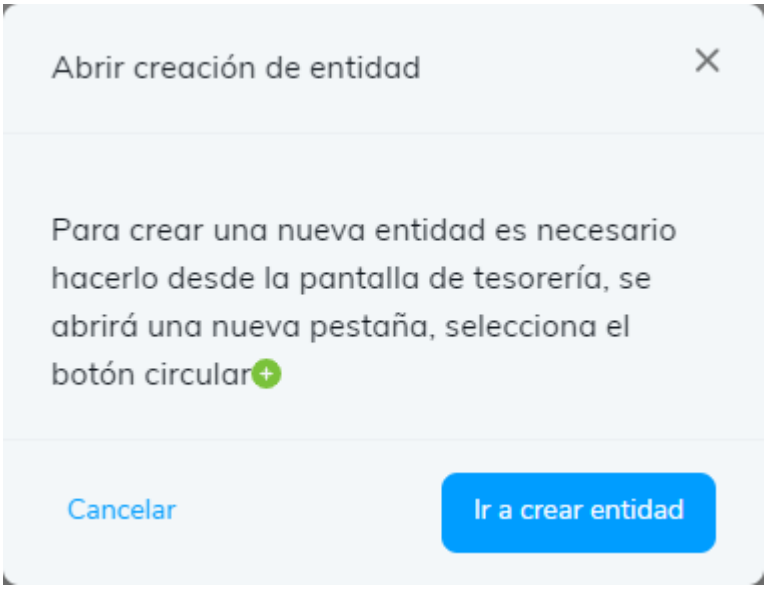
10. El campo Formas de pago se habilita automáticamente según la forma de pago registrada en el XML importado.



- **Entidad:** este campo solo se habilita si la forma de pago es Pago en Una Sola Exhibición (PUE), ya que corresponde al responsable de realizar el movimiento del dinero; en este caso, es obligatorio.

Si no tienes una entidad creada, haz clic en **Crear entidad** . Se mostrará una explicación breve y, al seleccionar **Ir a crear entidad** 

, serás redirigido al módulo de Tesorería para crearla.



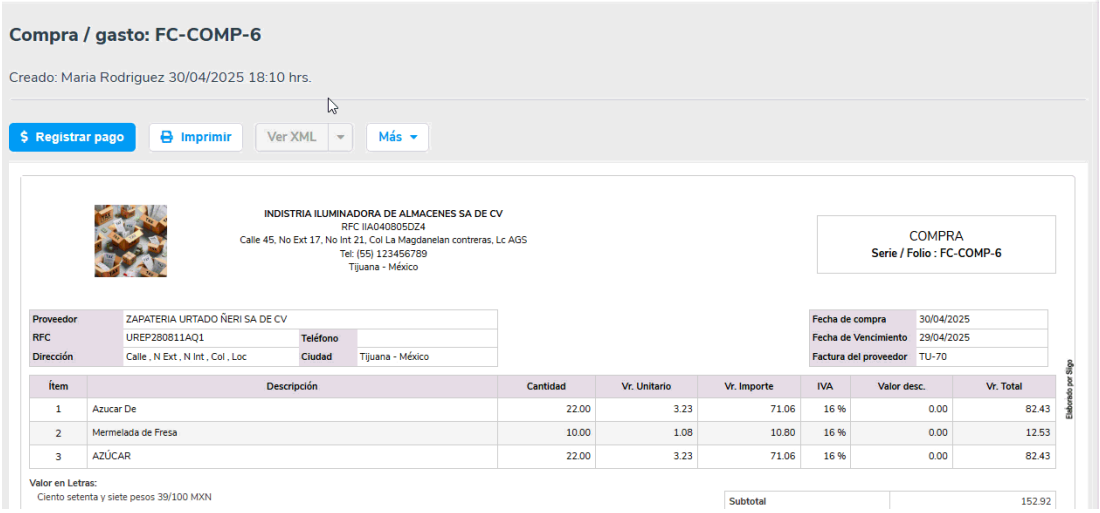
- Los valores mostrados corresponden al consolidado de la información registrada en la tabla de conceptos. El sistema realiza automáticamente las operaciones necesarias para mostrar el valor total del gasto.



- **Observaciones:** agrega información adicional relacionada con el gasto.
- **Adjuntos:** puedes seleccionar hasta **4 archivos** en formato de imagen para adjuntarlos al documento.

11. Por último, haz clic en **Guardar** 

para finalizar el registro. Después, podrás visualizar el gasto registrado.



12. Desde la vista del documento, en la parte superior encontrarás las siguientes opciones:

- **Registrar pago:** permite realizar un abono o el pago total al proveedor.
- **Imprimir:** visualiza el documento y descarga el PDF.
- **Más:** desde esta opción puedes:
    - Editar la información.
    - Cancelar o eliminar el documento.
    - Registrar una devolución.
    - Copiar y verificar el comprobante.

Importar gastos desde XML te permite registrar tu información de forma ágil y con mayor precisión.



¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com