

## Registro de Gastos a Partir de un XML

Dentro de SAIT usted puede realizar el registro de gastos a través de un XML de una forma fácil y rápida.

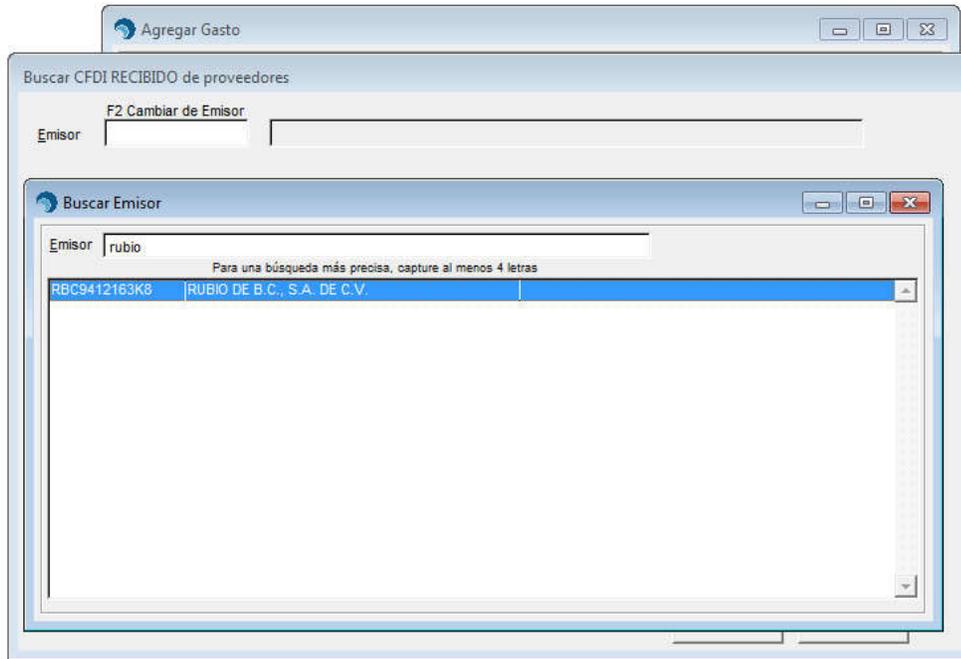
El proceso para registrar un gasto a partir de un XML es el siguiente:

1. Entre al menú de **Gastos / Registro de Gastos**.

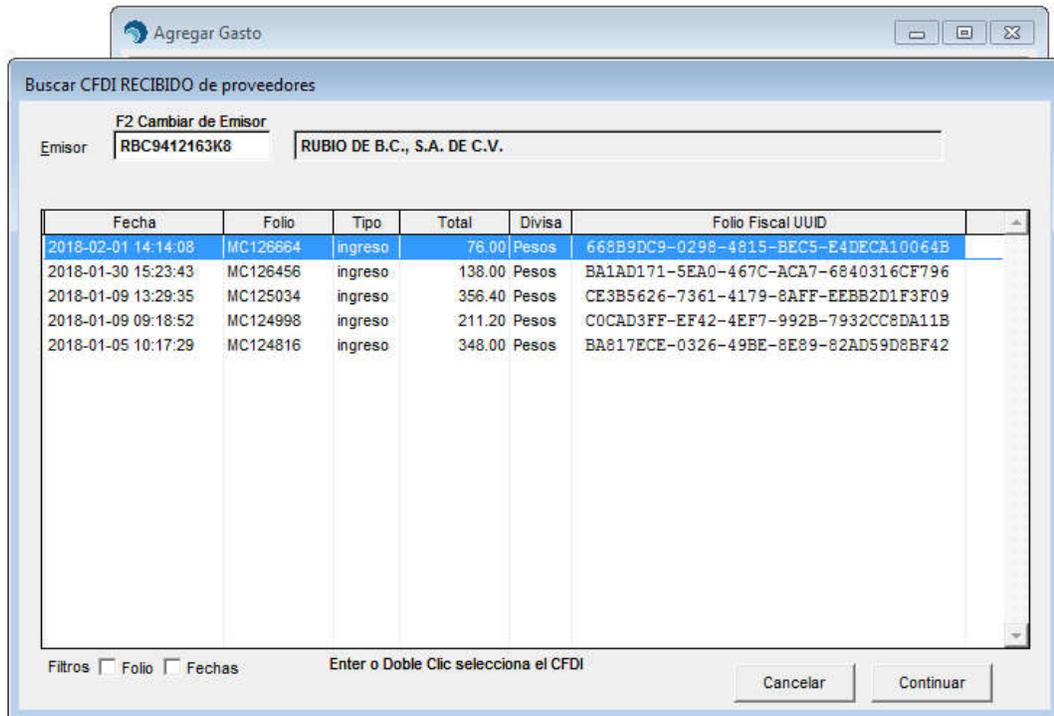
The screenshot shows a window titled "Agregar Gasto" with the following fields and controls:

- Folio SAT UUID**: A text input field.
- Proveedor**: A text input field with a search icon.
- Tipo**: A dropdown menu currently showing "Asesoría".
- Folio**: A text input field.
- Fecha**: A date input field.
- Vencimiento**: A date input field.
- Moneda**: A dropdown menu currently showing "Pesos".
- Datos del documento**: A section containing four dropdown menus: "Subtotal", "Descuento", "IVA", and "Total".
- Observaciones**: A large text area for notes.
- Guardar** and **Cerrar**: Buttons at the bottom of the window.

2. Posicionado sobre el campo de **Folio SAIT UUID**, presione la tecla **[F2]** de su teclado para buscar un XML.
3. Presione nuevamente **[F2]** para cambiar de Emisor.
4. Deberá buscar el comprobante por nombre de proveedor.



5. Seleccionar el comprobante deseado y dar doble clic o presionar **[Enter]**.



6. El folio UUID se llenará con el folio fiscal del comprobante. A continuación, deberá presionar **[Enter]** para que se cargue la información en la ventana automáticamente.

**Agregar Gasto**

Folio SAT UUID: 668B9DC9-0298-4815-BEC5-E4DECA10064B

Proveedor: 13 ? RUBIO DE B.C., S.A. DE C.V.

Tipo: Asesoría

Folio: MC126664

Fecha: 1-Feb-2018

Vencimiento: 1-Feb-2018

Moneda: Pesos

Subtotal	76.00
Descuento	
IVA	
Total	76.00

Observaciones:

7. En caso de ser necesario, puede capturar alguna observación para el Gasto.
8. Finalmente haga clic en **[Guardar]**.