Importar catálogos desde Excel

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-COI-060634

Importar catálogos desde Excel te permite incorporar información al sistema de forma rápida y organizada, evitando la captura manual de datos. Este proceso es útil cuando necesitas agregar o actualizar registros en grandes cantidades, facilitando la administración de la información y optimizando tu tiempo de trabajo.

1. Para realizar la importación, primero debes descargar la plantilla correspondiente al catálogo que deseas utilizar.

Importante: para realizar este proceso es necesario contar con Excel® instalado en tu equipo.

Catálogo de cuentas:

- Ingresa al menú **Cuentas y pólizas**, selecciona la opción **Cuentas** y después haz clic en **Descarga plantilla de importación** .

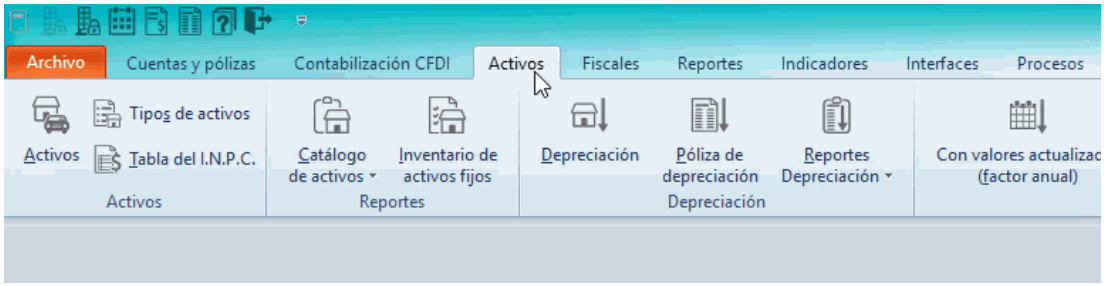


Cuentas departamentales:

- Ingresa al menú **Cuentas y pólizas**, despliega el submenú **Cuentas**, selecciona **Cuentas departamentales** y posteriormente haz clic en **Descargar plantilla de importación** .

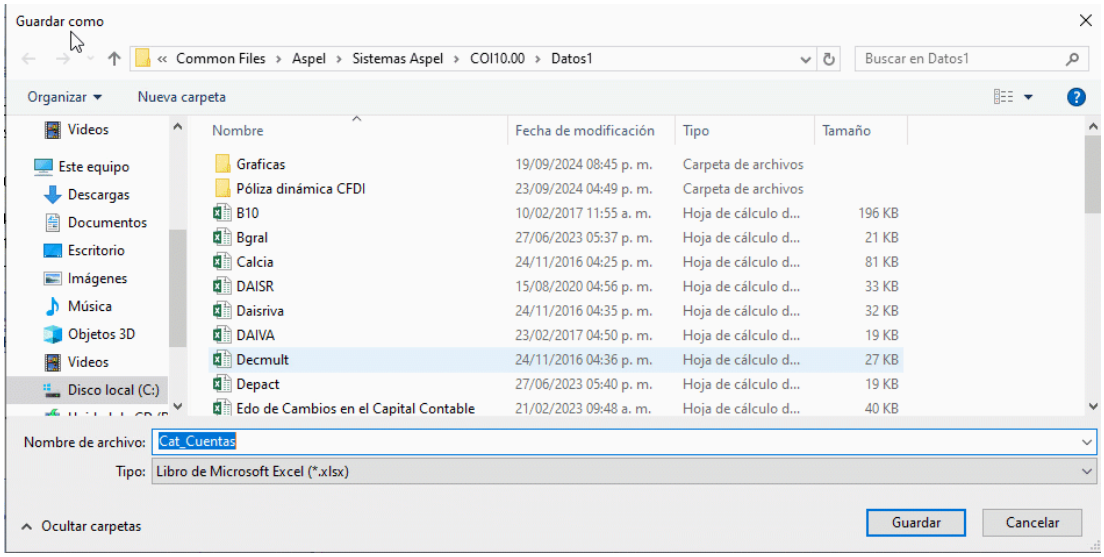
Activos:

- Dirígete al menú **Activos**, selecciona **Activos** y después haz clic en **Descargar plantilla de importación** .



RFC de terceros:

- Ingresa al menú **Fiscales**, selecciona **Datos fiscales de terceros** y después haz clic en **Descargar plantilla de importación** .



- En todos los casos, el sistema mostrará la ventana Guardar como con el nombre y ubicación sugeridos para almacenar el archivo en tu equipo.

Una vez descargada la plantilla, ábrela desde la ubicación donde fue guardada.

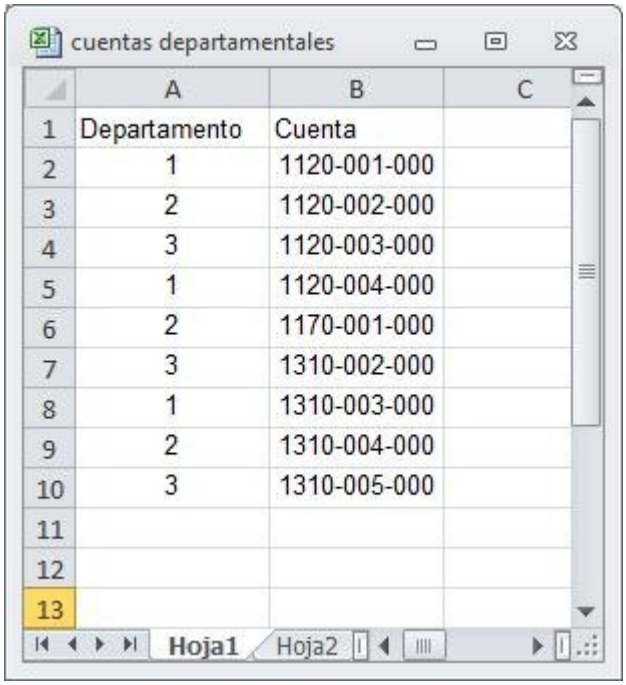
2. Antes de realizar la importación, verifica que la estructura del archivo de Excel y la captura de información sean correctas.

- **Catálogo de cuentas:** captura la información conforme a la estructura definida en la plantilla correspondiente.

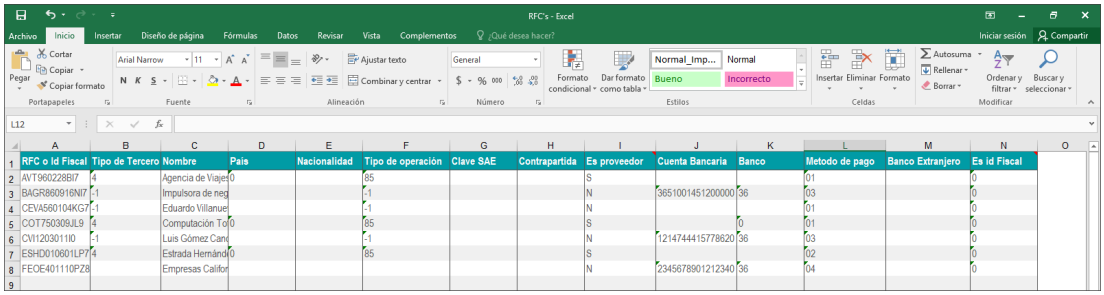
Catálogo de cuentas		
Columna	Campo	Longitud
A	Clave	20 caracteres sin incluir el separador.
B	Descripción	40 caracteres.
C	Departamental	1 carácter, valores S (Si) o N (No).
D	Naturaleza	1 carácter, valores A (Acreedora) o D (Deudora).
E	Contrapartida	20 caracteres.
F	Moneda	Valores 1, 2, 3, ...,99 (consultar el catálogo de monedas).
G	Afecta póliza de ajuste cambiario	1 carácter, valores S (Si) o N (No).
H	Código agrupador SAT	De acuerdo al catálogo del SAT.
I	RFC	Hasta 29 caracteres.
J	Captura de comprobantes	1 carácter, valores S (Si) o N (No).
K	Captura de forma de pago	1 carácter, valores S (Si) o N (No).
L	Tipo de movimiento a aplicar para forma de pago	1 carácter, valores C (Cargo), A (Abono) o T (Todos).
M	Operaciones con terceros	1 carácter, valores S (Si) o N (No).
N	Tipo de movimiento a aplicar para Operaciones con terceros	1 carácter, valores C (Cargo), A (Abono) o T (Todos).

- **Cuentas departamentales:** completa la información siguiendo la estructura indicada en la plantilla de ejemplo.

Catálogo de cuentas departamentales		
Columna	Campo	Longitud
A	Departamento	Valores 1, 2, 3, ..., 99.
B	Cuenta	20 caracteres sin incluir el separador.



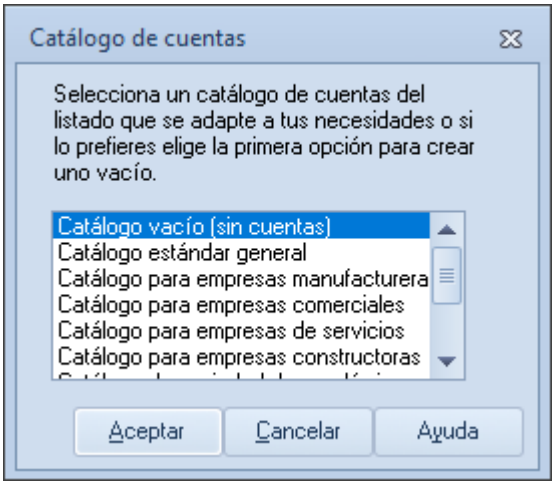
- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de terceros:** registra la información de acuerdo con la plantilla proporcionada por el sistema.



RFC o Id Fiscal	Tipo de Tercero	Nombre	Pais	Nacionalidad	Tipo de operación	Clave SAE	Contrapartida	Es proveedor	Cuenta Bancaria	Banco	Metodo de pago	Banco Extranjero	Es id Fiscal
AVT960228BI7	4	Agencia de Viajes	0		85			S			01		0
BAGR860916NI7	-1	Impulsora de neg			-1			N	36510014512000000	36	03		0
CEVA560104KG7	-1	Eduardo Villanue			-1			N			01		0
COT750308JL9	4	Computación To	0		85			S		0	01		0
CVI120301110	-1	Luis Gómez Can			-1			N	12147444415778620	36	03		0
ESHD010601LP7	4	Estrada Hernánd	0		85			S			02		0
FEOE401110PZ8		Empresas Califor						N	2345678901212340	36	04		0

3. Importación de catálogos en COI, cuando ya cuentes con el archivo de Excel preparado, realiza el proceso de importación en el catálogo correspondiente.

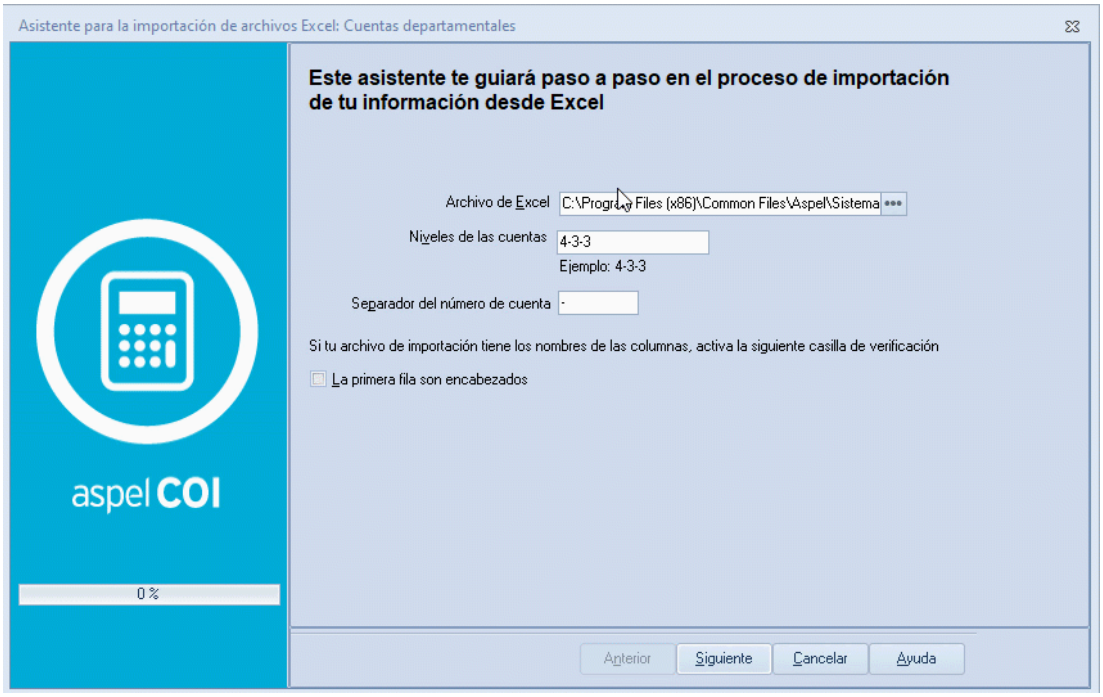
- **Catálogo de cuentas y cuentas departamentales:** si vas a importar información en estos catálogos, se recomienda crear la base de datos utilizando la opción **Catálogo** vacío al momento de generar la empresa.



- Para iniciar la importación, ingresa a la siguiente ruta: **Herramientas**, selecciona **Importación de información** y después elige el catálogo que deseas importar.

En este ejemplo se utilizará el catálogo de cuentas departamentales.

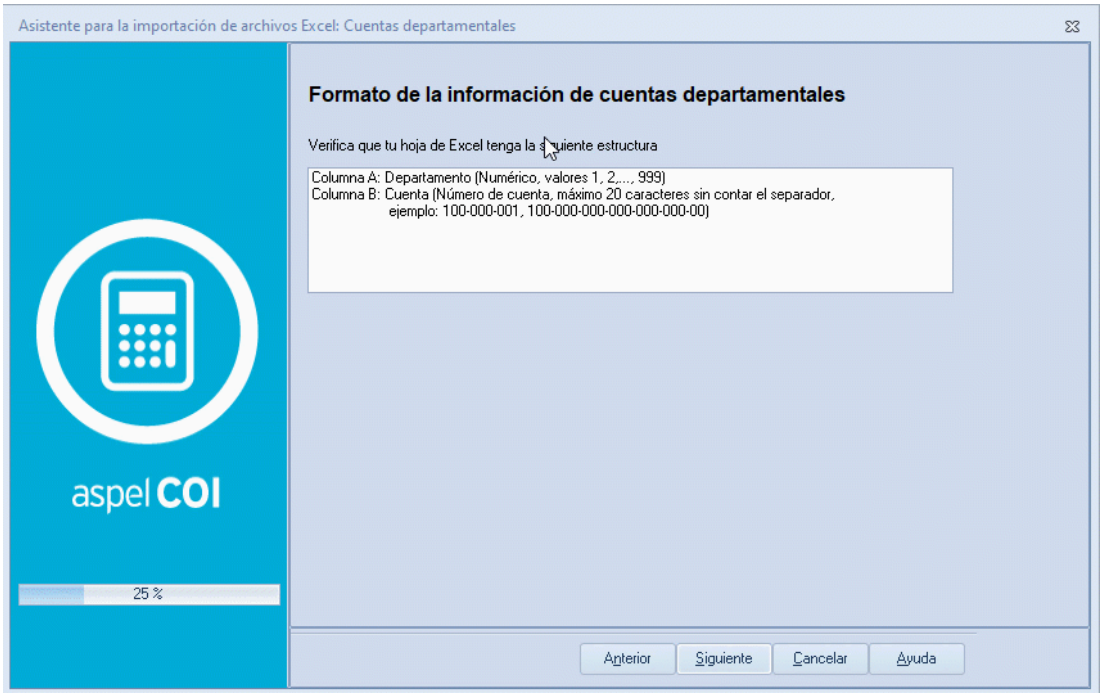
4. En la primera ventana del asistente, selecciona el archivo de Excel que contiene la información.



- Posteriormente:
  - Indica el nivel de cuentas que utilizarás.
  - Define el separador del número de cuenta.
  - Activa la opción El archivo contiene encabezados en la primera fila, si corresponde.

Importante: indicar correctamente el separador de cuentas es necesario para que la importación se realice adecuadamente.

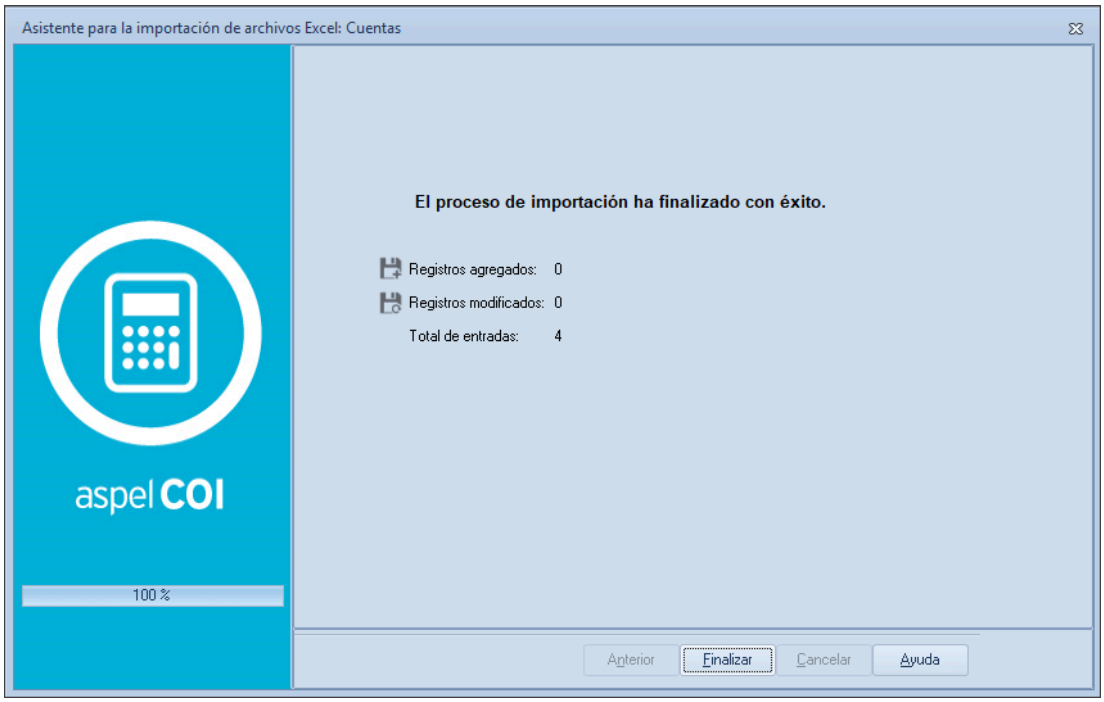
Haz clic en **Siguiente** para continuar.



- En la siguiente ventana, valida que la estructura del archivo de Excel sea correcta.



- Después, haz clic nuevamente en **Siguiente** .
- El sistema mostrará una vista preliminar de la información para verificar que los datos sean correctos.
- Para continuar, selecciona **Siguiente** .



Al finalizar el proceso, el sistema mostrará:

- Número de registros agregados.
- Registros modificados.
- Total de entradas procesadas.

Haz clic en **Finalizar** para concluir.

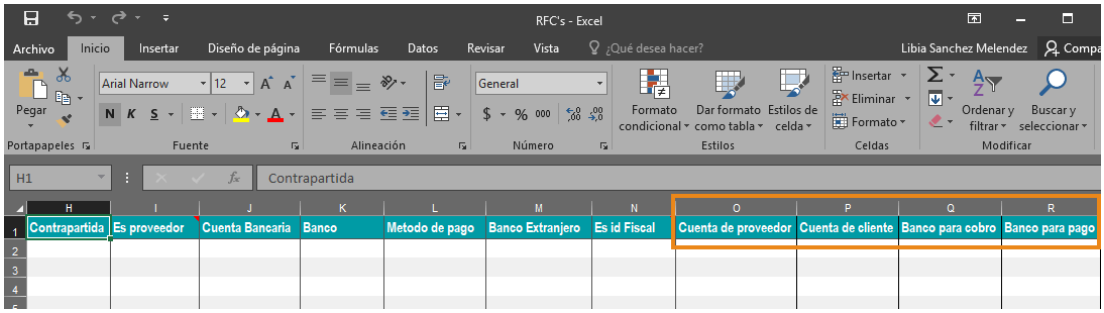
Importante: en el caso del catálogo de cuentas, después de la importación deberás realizar la asociación de rubros correspondientes.

5. A partir del último reinstalable de COI, es necesario descargar la nueva plantilla de importación, ya que incluye campos adicionales para terceros utilizados en la contabilización masiva.

Los nuevos campos son:

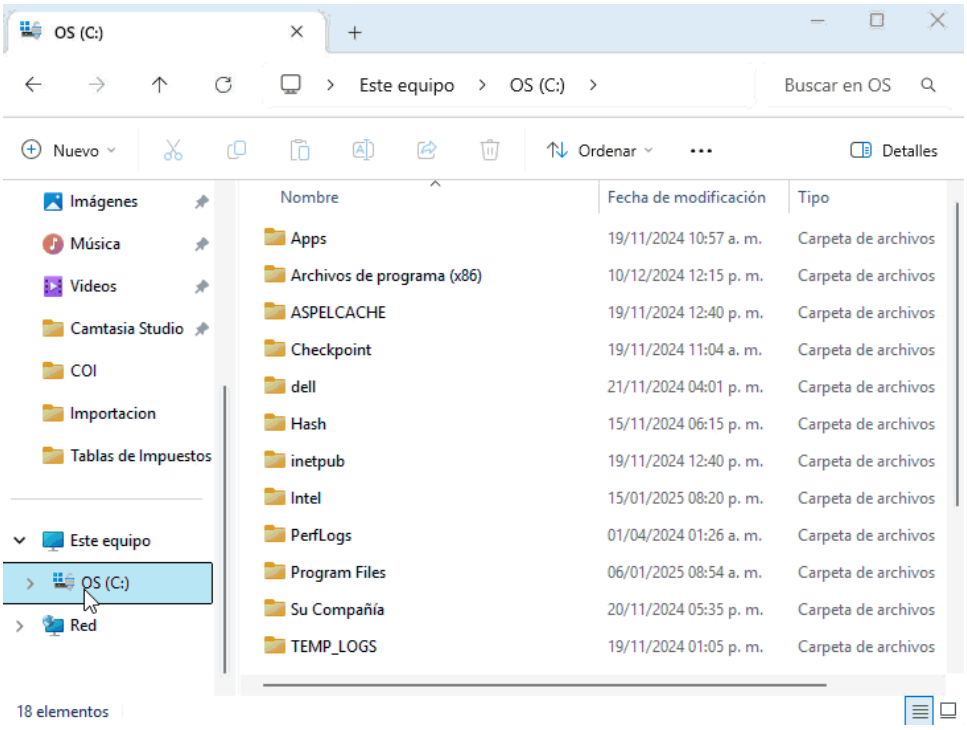
- Cuenta de proveedor.
- Cuenta de cliente.
- Banco para cobro.
- Banco para pago.

Estos campos se encuentran al final de la plantilla.

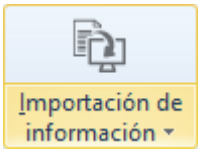


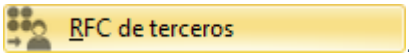
Es posible localizar la plantilla desde alguna de las siguientes rutas:

- Menú **Fiscales**, opción **Datos fiscales de terceros**.
- **Carpeta:** C:\Program Files (x86)\Common Files\Aspel\Sistemas Aspel\COI10.00\Plantillas\Importacion



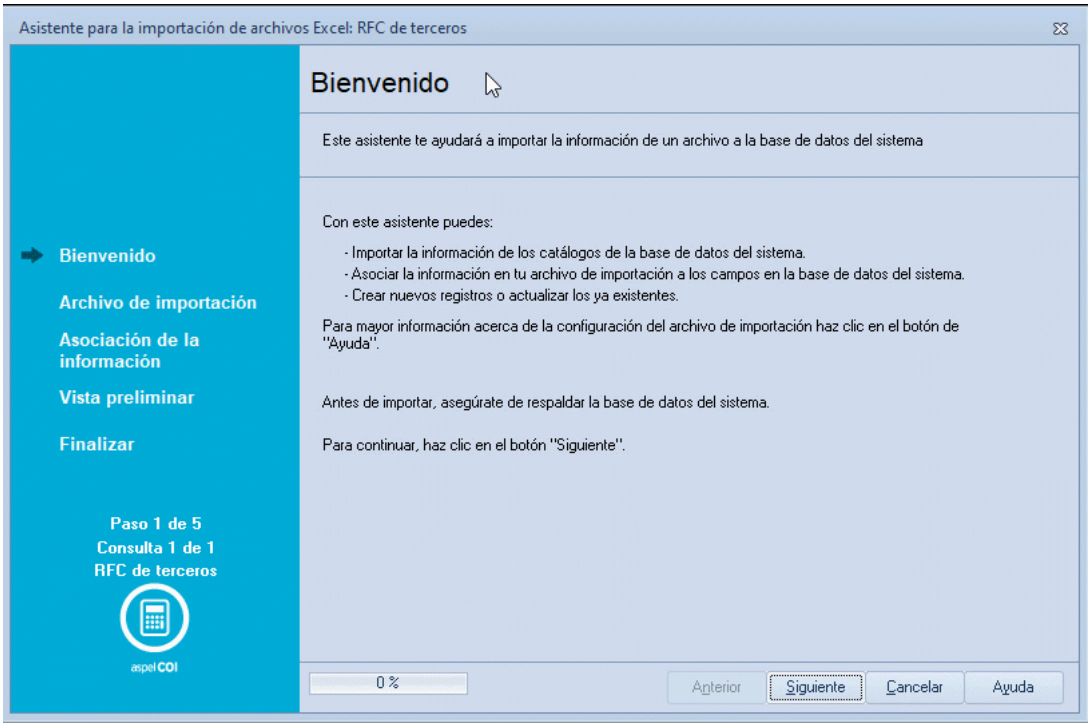
6. Cuando la información esté capturada en Excel, inicia el proceso de importación desde la siguiente ruta:

- Menú **Herramientas**, selecciona el botón **Importación de información** 

y elige **RFC de terceros** 

.

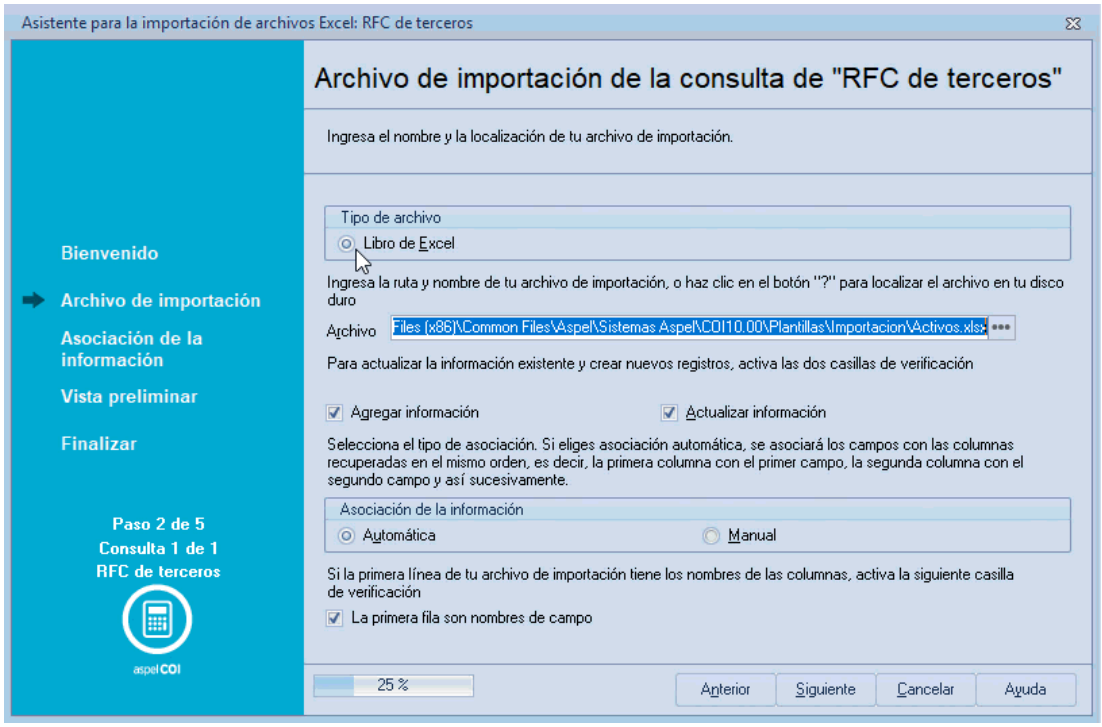
El sistema mostrará la ventana de bienvenida del asistente de importación.



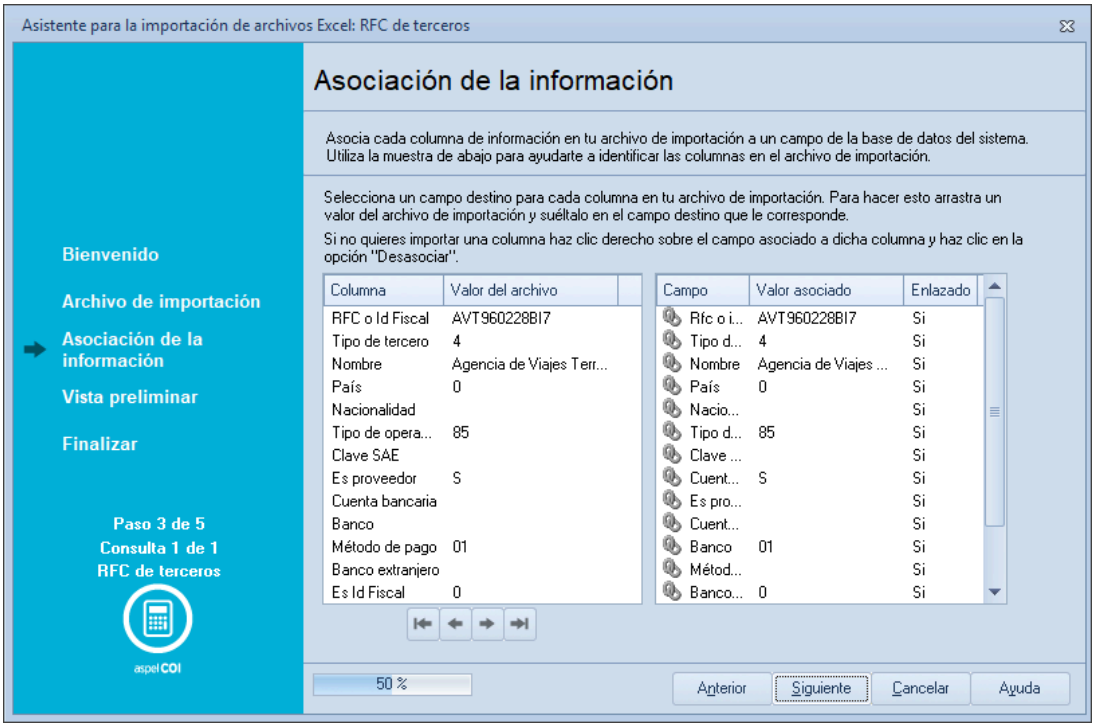
Haz clic en **Siguiente** para continuar.

Posteriormente:

- Selecciona el archivo de Excel correspondiente.
- Define si deseas agregar información nueva o actualizar registros existentes.
- Indica si la asociación de campos será automática o manual.
- Activa la opción correspondiente si la primera fila contiene los nombres de los campos.



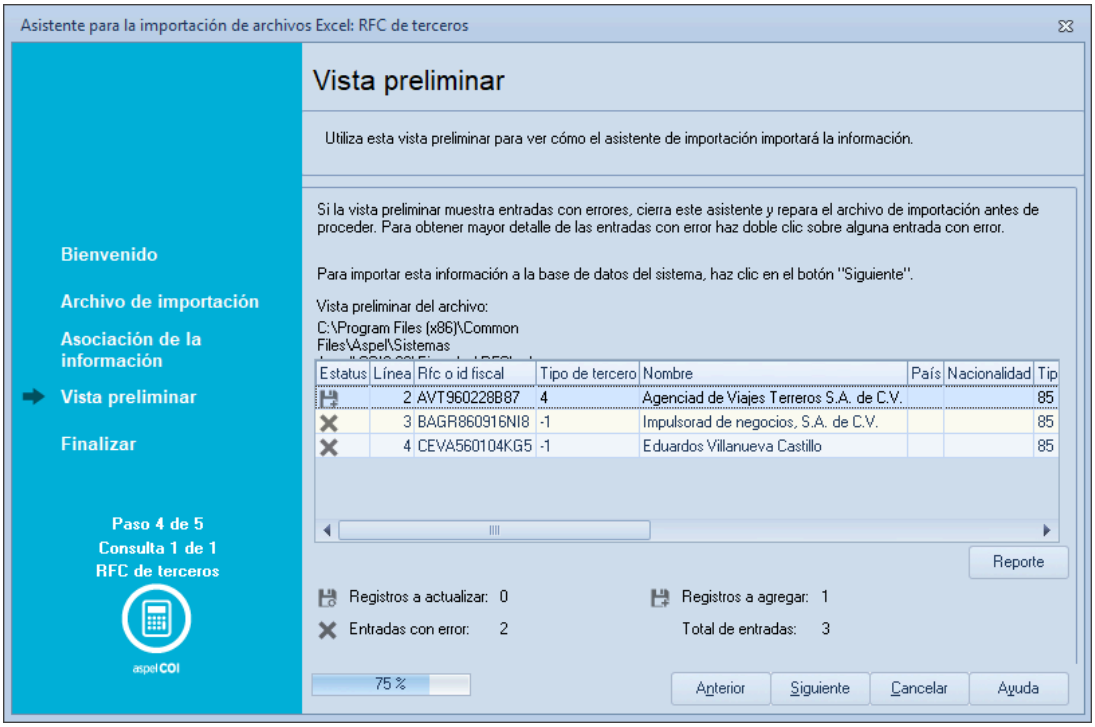
- En la siguiente ventana podrás revisar y validar la asociación de información. Si seleccionaste asociación manual, realiza la configuración correspondiente.



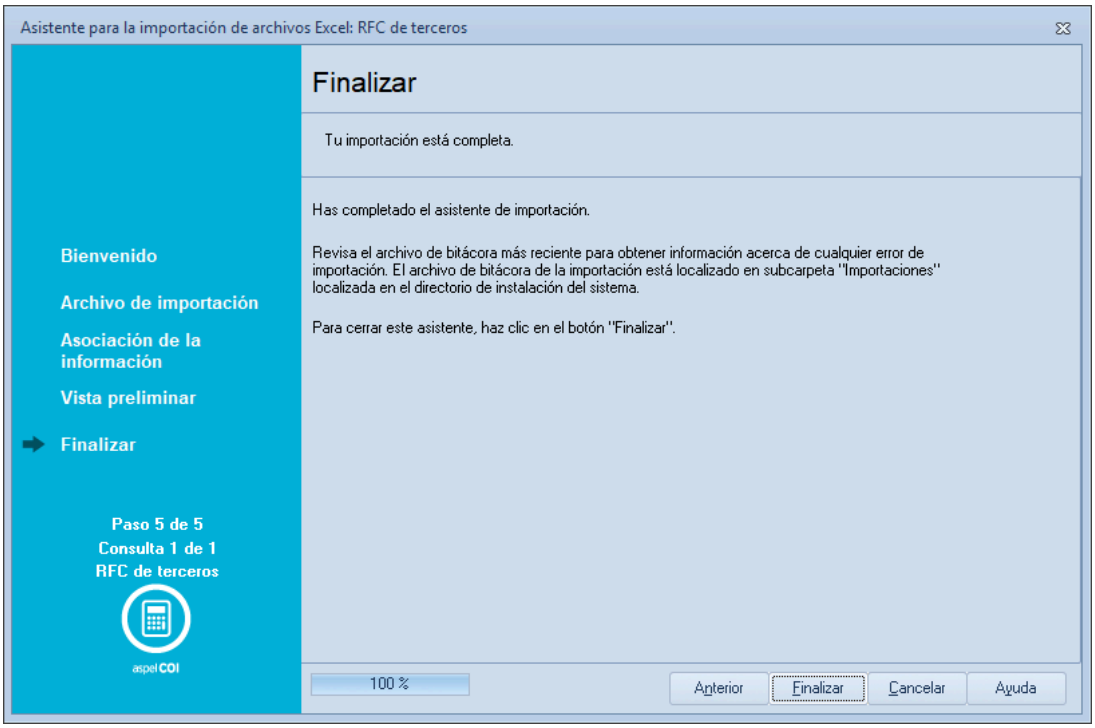
El sistema mostrará una vista previa con:

- Información que será agregada.
- Registros que no podrán importarse.
- Estatus del proceso.

Verifica cuidadosamente la información y después haz clic en **Siguiente**.



- Al finalizar, el sistema completará el proceso de importación.



Al importar tus catálogos correctamente, podrás mantener tu información organizada y optimizar el tiempo de trabajo en Aspel COI.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com