

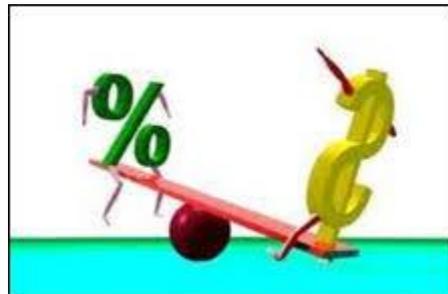
Avanzado de COI

Lic. Pedro Alejandro
Romano Alatorre

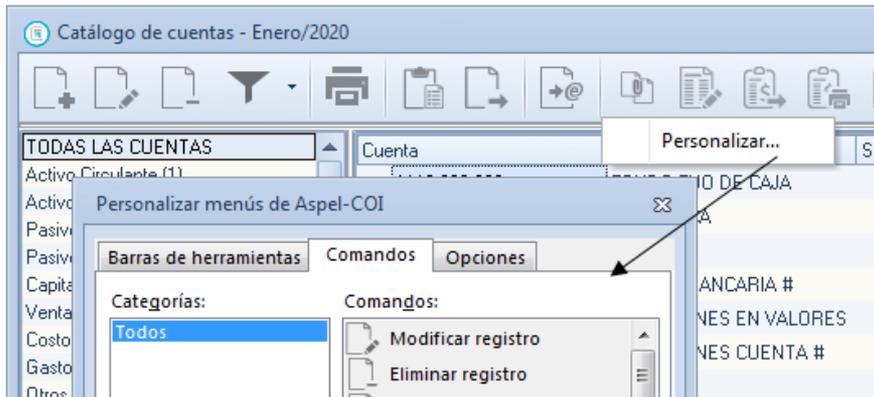


COFIDE[®]
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

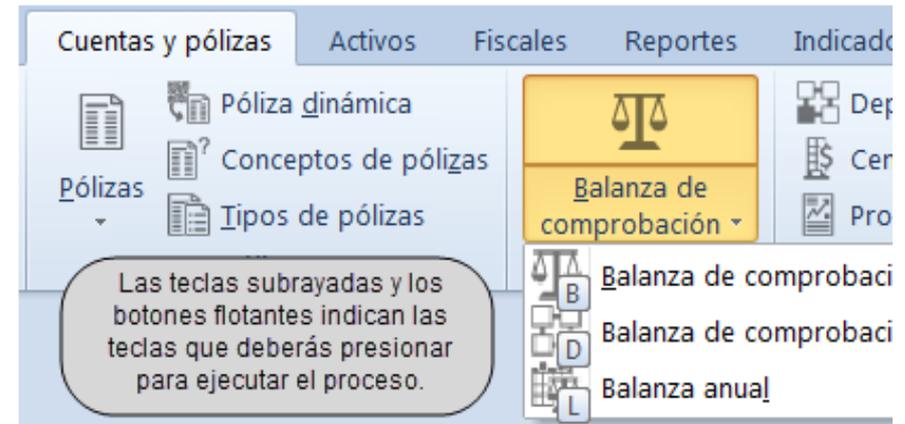
Definición: Este curso te ayudara a operar correctamente el COI y sacar el mayor provecho del sistema



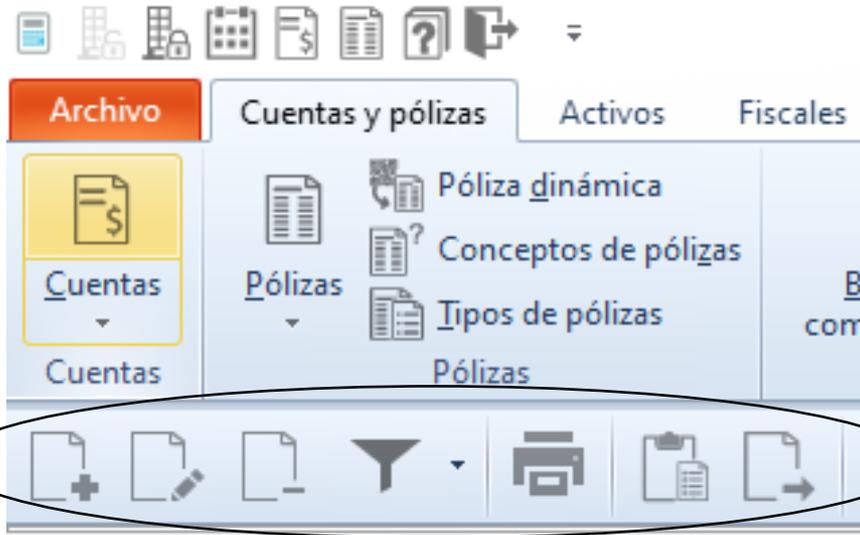
Objetivo del curso: Definir Centros de costos y presupuestos para tus cuentas contables, lograras el manejo avanzado de consultas y reportes del sistema, podrás usar las hojas de cálculo fiscales y financieras incluidas, analizaras tu contabilidad por medio de los indicadores y razones financieras predefinidas



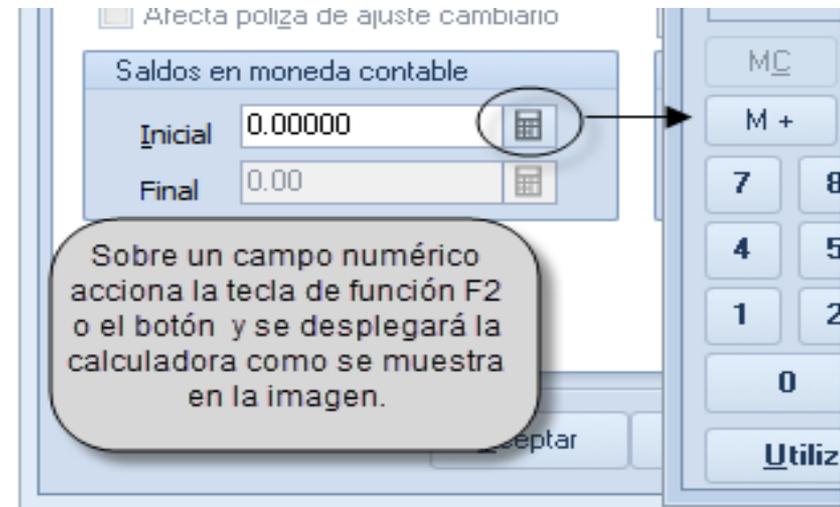
Barra de Herramientas



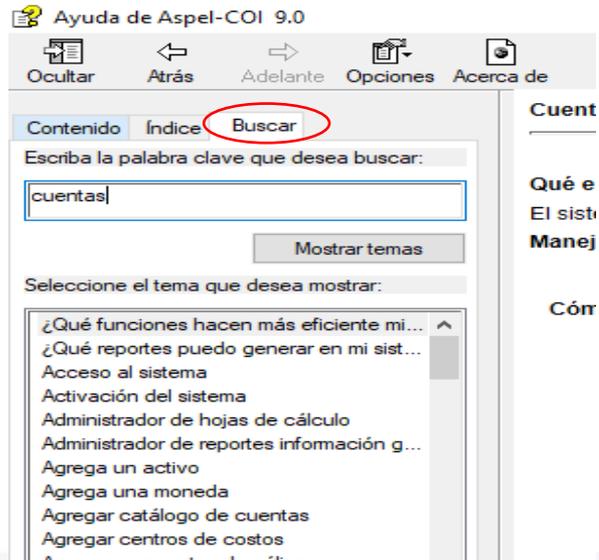
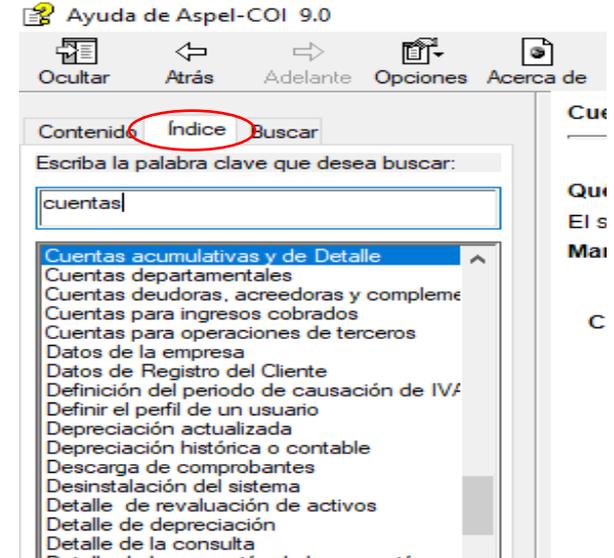
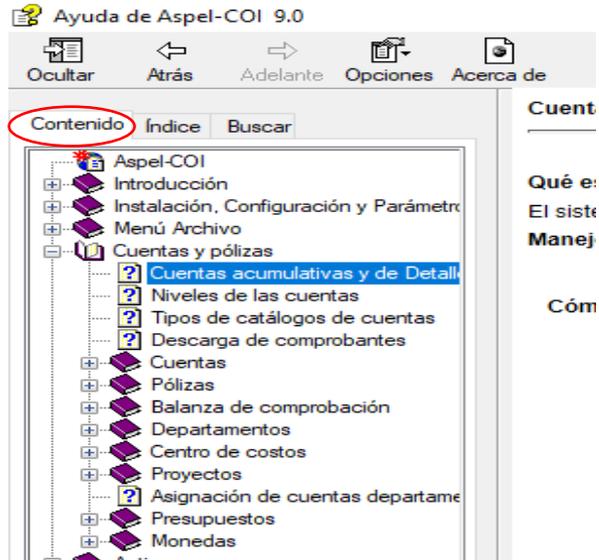
Teclas de Acceso rápido



Operaciones de Aplicación General



Calculadora

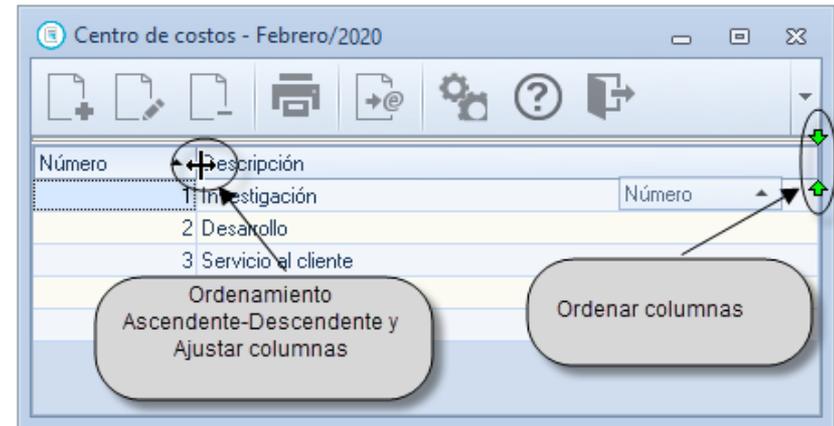


Uso de la ayuda del sistema

Centro de costos

Acceso

- Menú Cuentas y pólizas, Centro de costos o con el botón 



Manejo

Parámetros de configuración que afectan

- **Centro de costos.-** Al tener activado el Parámetro podrás clasificar la información por medio de los centros de costos, además de poder ver información en los reportes.

Qué debes verificar primero

Estos procesos se podrán realizar siempre y cuando los parámetros estén activos y en los perfiles del usuario tengas permiso de realizar las tareas.

Cómo funciona el proceso

- Dentro de la opción centro de costos podrás realizar diversos procesos tales como dar de alta, modificar, eliminar, entre otros.
- El centro de costo se podrá asociar a una cuenta por partida en la elaboración de las pólizas.
- En los reportes se podrá generar un reporte de los movimientos por centros de costos, a fin de verificar el control de los mismos, así como en el reporte de auxiliares que podrás filtrar la información por centros de costos.

Otros/Complementarios

Con la información que genera la opción centro de costos, se podrá generar el saldo de un rango del mismo o el de una cuenta por medio de Hojas Fiscales que te ofrece el sistema y que podrás modificar de acuerdo a las Herramientas de COI, con la interfaz que tiene con Excel®.

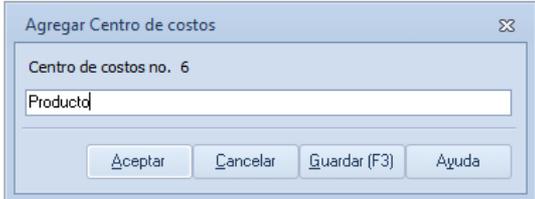
Agregar centros de costos

Acceso

- Menú Cuentas y pólizas, Centro de costos o con el botón  , Desde la barra de herramientas con el botón  o Alt + Ins.

Qué es

Esta opción te permite agregar los centros de costos que podrás manejar dentro del sistema.



Manejo

Cómo funciona el proceso

El proceso que debes llevar a cabo es el siguiente:

1. Abre la opción Centro de Costos que se indica y ejecuta el proceso de Agregar.
2. Anota la información que se solicita en los campos.
3. Graba el registro de los centros de costos tecleando Enter o con el botón Aceptar.

Nota:

Con el botón  o la tecla F3, podrás ir dando de alta los centros de costos sin tener que salirse del proceso, para termina de dar de alta los centros de costos podrás salir de la ventana con el botón Aceptar.

Repercusiones

No hay una restricción en cuanto a la descripción del centro de costos, por lo que se pueden repetir los nombres.

Campos de este proceso

Campo	Descripción
Centro de costos no.	Campo informativo. El sistema automáticamente le asigna un número secuencial al centro de costos que vas a dar de alta.
Nombre del centro de costos	Debes capturar nombre o descripción del centro de costos con el que vas a trabajar.

Modificar centros de costos

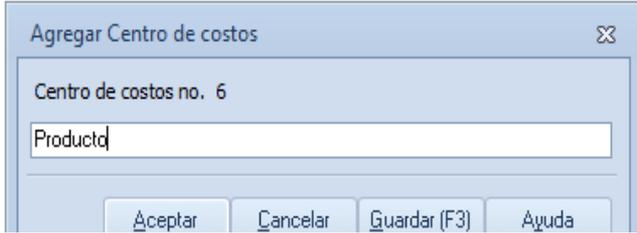
Acceso

- Menú Cuentas y pólizas, Centro de costos o con el botón  , Desde la barra de herramientas con el botón  o Alt + BkSp
- Sobre el catálogo de Centro de costos, hacer doble clic sobre el registro deseado.

Qué es

Con esta opción puedes modificar la descripción de cualquier centro de costo.

 [Imagen de la ventana](#)



Manejo

Cómo funciona el proceso

Sobre el centro de costo a modificar, con el botón  , modifica los datos que necesites y aprieta el botón de Aceptar para que se guarden los cambios.

Campos de este proceso

Campo	Descripción
Centro de costos no.	Campo informativo. Indica el número del centro de costos que se está modificando.
Nombre del proyecto	Puedes cambiar el nombre o descripción del centro de costos de acuerdo a tus necesidades.

Buscar

Permite localizar dentro de los catálogos el registro que cumpla con las características indicadas en la ventana de búsqueda. Este diálogo varía, dependiendo del catálogo donde realices la búsqueda.

Disponible en: Desde cualquier Catálogo, Barra de herramientas con el botón  o F3.

- Con teclear algunos caracteres podrás iniciar la búsqueda.
- No es necesario poner la palabra completa ya que el sistema comienza la búsqueda tomando como base los primeros caracteres y posicionando el cursor en el primer registro que encuentra, debes tomar en cuenta que se facilitará la

Eliminar centros de costos

Acceso

- Menú Cuentas y pólizas, Centro de costos o con el botón , Desde la barra de herramientas con el botón  o Alt + Del

Qué es

Este proceso te permite eliminar un registro de tu Catálogo de Centros de costos.

Manejo

Que debes verificar primero

Para poder eliminar un centro de costo debes tener en cuenta que la cuenta a la que has asignado algún centro de costo no deberá tener movimientos de cargo o abono en el mes asignados, es decir, si en la póliza le asignaste al registro de la cuenta un centro de costo, no podrás eliminar el mismo.

Cómo funciona el proceso

Colócate sobre el registro del centro de costo a eliminar, para realizarlo da clic al botón  o con la opción Eliminar del menú contextual, el sistema te preguntará si deseas eliminar el registro y al darle clic al botón Si se eliminará el centro de costo; en caso de no querer eliminarlo, haz clic al botón No.

Repercusiones

Al eliminar el centro de costo, se elimina la descripción así como el número que se le había asignado. Si se desea dar de alta nuevamente será con el último número de centro de costos en el que se quedó el sistema.

Mensaje que despliega el sistema

Mensaje	Descripción
El registro no puede ser eliminado por que tiene movimientos asociados.	No se puede eliminar centros de costos que presenten movimientos asociados a una cuenta en el periodo, aunque hayas realizado una póliza y después la hayas dado de baja

Creación de presupuesto

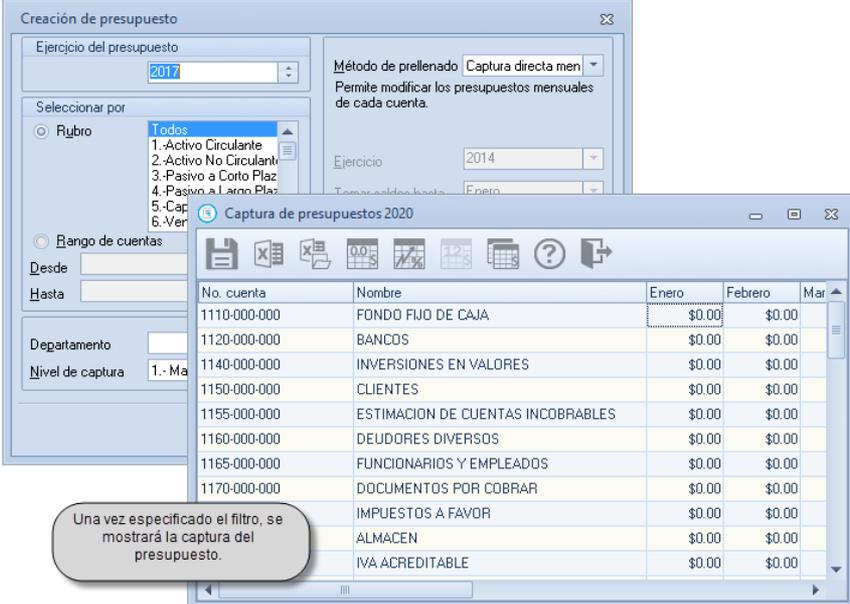
Acceso

- Menú Cuentas y pólizas, Crear o con el botón .

Qué es

En el sistema podrás generar un presupuesto anual, mensual y acumulado a partir de diferentes métodos de llenado en el sistema.

Imagen de la ventana



La ventana 'Creación de presupuesto' muestra:

- Ejercicio del presupuesto: 2017
- Método de prellenado: Captura directa mensual (Permite modificar los presupuestos mensuales de cada cuenta.)
- Selección por: Rubro (Lista desplegable con opciones: Todos, 1-Activo Circulante, 2-Activo No Circulante, 3-Pasivo a Corto Plaz, 4-Pasivo a Largo Plaz, 5-Cap, 6-Ver)
- Rango de cuentas: Desde y Hasta (campos vacíos)
- Departamento: (campo vacío)
- Nivel de captura: 1. Ma

La ventana 'Captura de presupuestos 2020' muestra una tabla con los siguientes datos:

No. cuenta	Nombre	Enero	Febrero	Mar
1110-000-000	FONDO FIJO DE CAJA	\$0.00	\$0.00	
1120-000-000	BANCOS	\$0.00	\$0.00	
1140-000-000	INVERSIONES EN VALORES	\$0.00	\$0.00	
1150-000-000	CLIENTES	\$0.00	\$0.00	
1155-000-000	ESTIMACION DE CUENTAS INCOBRABLES	\$0.00	\$0.00	
1160-000-000	DEUDORES DIVERSOS	\$0.00	\$0.00	
1165-000-000	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	\$0.00	\$0.00	
1170-000-000	DOCUMENTOS POR COBRAR	\$0.00	\$0.00	
	IMPUESTOS A FAVOR	\$0.00	\$0.00	
	ALMACEN	\$0.00	\$0.00	
	IVA ACREDITABLE	\$0.00	\$0.00	

Una vez especificado el filtro, se mostrará la captura del presupuesto.

Manejo

Que debes verificar primero

Cuentas.- Las cuentas deben existir, y que tengan cargos, abonos o ambos para que de estos montos se pueda generar en el presupuesto.

Cómo funciona el proceso

1. Al elegir esta opción el sistema despliega una ventana donde indicarás los datos del filtro para que se genere el presupuesto.
2. Se mostrará una consulta del presupuesto generado, el cual tendrá diferentes procesos para manejar la información. Esta consulta muestra el presupuesto de todo el ejercicio elegido, así como una barra de herramientas con diferentes opciones para manejar con tu presupuesto:
 - Guardar el presupuesto
 - Exportar presupuesto
 - Importación de presupuestos
 - [Asignar ceros a los presupuestos](#)
 - Copiar los presupuestos de un departamento
 - [Aplicar factor de incremento](#)
 - [Prorratear el presupuesto anual](#)
 - [Copiar los presupuestos de un mes a otro](#)

Una vez creado el presupuesto, deberás guardarlo para futuras comparaciones con otros periodos y puedas modificarlo.

Restricciones

- El sistema propondrá el ejercicio actual siempre y cuando el periodo actual sea menor que junio, de lo contrario sugerirá el siguiente ejercicio, no obstante podrás modificarlo.
- Si vas a generar un presupuesto de un ejercicio inexistente, el sistema mostrará la ventana de captura para indicar el año del presupuesto, sin embargo al grabarlo, el sistema advertirá con el mensaje "El ejercicio aaaa no existe. ¿Deseas grabar los datos en una hoja de cálculo?" y se grabará la información de manera provisional.

Cargar presupuesto desde hoja de cálculo

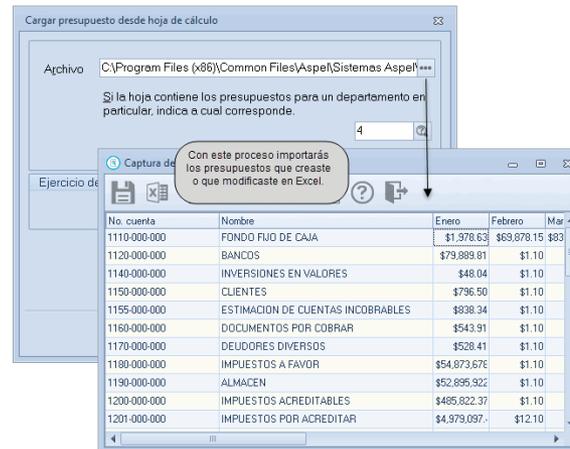
Acceso

- Menú Cuentas y pólizas, Importar o con el botón  .
- Menú Cuentas y pólizas, Crear o con el botón  , Desde la barra de herramientas de la captura de presupuestos con el botón  o Alt+I.
- Menú Cuentas y pólizas, Modificar o con el botón  , Desde la barra de herramientas de la captura de presupuestos con el botón  o Alt+I.
- Menú Cuentas y pólizas, Presupuestos o con el botón  , Desde la barra de herramientas con el botón  , Desde la barra de herramientas de la captura de presupuestos con el botón  o Alt+I.
- Menú Cuentas y pólizas, Presupuestos, Presupuestos o con el botón  , Desde la barra de herramientas con el botón  , Desde la barra de herramientas de la captura de presupuestos con el botón  o Alt+I.
- Menú Cuentas y pólizas, Presupuestos, Presupuestos departamentales o con el botón  , Desde la barra de herramientas con el botón  , Desde la barra de herramientas de la captura de presupuestos con el botón  o Alt+I.

Qué es

Este proceso permite importar un presupuesto en Excel® a la consulta de presupuestos.

[Imagen de la ventana](#)



Con este proceso importarás los presupuestos que creaste o que modificaste en Excel.

No. cuenta	Nombre	Enero	Febrero	Mar
1110-000-000	FONDO FIJO DE CAJA	\$1,978,633	\$69,878.15	\$83
1120-000-000	BANCOS	\$79,889.81	\$1.10	
1140-000-000	INVERSIONES EN VALORES	\$48.04	\$1.10	
1150-000-000	CLIENTES	\$796.50	\$1.10	
1155-000-000	ESTIMACION DE CUENTAS INCOBRABLES	\$838.34	\$1.10	
1160-000-000	DOCUMENTOS POR COBRAR	\$543.91	\$1.10	
1170-000-000	DEUDORES DIVERSOS	\$528.41	\$1.10	
1180-000-000	IMPUESTOS A FAVOR	\$54,873.67	\$1.10	
1190-000-000	ALMACEN	\$52,896.32	\$1.10	
1200-000-000	IMPUESTOS ACREDITABLES	\$485,822.37	\$1.10	
1201-000-000	IMPUESTOS POR ACREDITAR	\$4,979,097.	\$12.10	

Manejo

De dónde viene la información

Este archivo se generó desde el sistema Aspel-COI y se Guardó el presupuesto creado o al Exportarlo.

Cómo funciona el proceso

Este proceso tiene dos funciones:

Cargar presupuesto desde hoja de cálculo

Desde el menú Archivo/Presupuestos/Cargar presupuesto desde la hoja de cálculo, se mostrará un filtro donde deberás completar los datos que se te piden y en seguida se mostrará el presupuesto.

Actualizar presupuestos

Este proceso también se utiliza para actualizar el presupuesto en caso que se modifique desde la hoja de Excel® y se tenga abierto en Aspel-COI el presupuesto.

[Ejemplo](#)

Campos de este proceso

Campo	Descripción
Archivo	Indica la ruta donde se encuentra el archivo del presupuesto para cargarlo al sistema Aspel-COI.
Departamento	Si el presupuesto es para un departamento en particular, en este campo indica a cual corresponde.
Ejercicio del presupuesto	Dicho campo estará habilitado cuando se cargue directamente desde el menú del sistema y se quiera indicar el año del ejercicio que se va a cargar. Se encontrará inhabilitado si ya se tiene un presupuesto abierto y se va a actualizar.

Cargar presupuesto desde hoja de cálculo

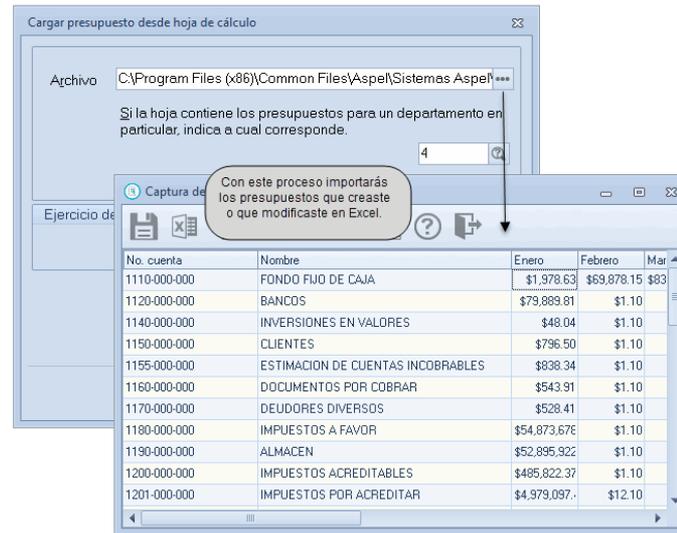
Acceso

- Menú Cuentas y pólizas, Importar o con el botón .
- Menú Cuentas y pólizas, Crear o con el botón , Desde la barra de herramientas de la captura de presupuestos con el botón  o Alt+I.
- Menú Cuentas y pólizas, Modificar o con el botón , Desde la barra de herramientas de la captura de presupuestos con el botón  o Alt+I.
- Menú Cuentas y pólizas, Presupuestos o con el botón , Desde la barra de herramientas con el botón , Desde la barra de herramientas de la captura de presupuestos con el botón  o Alt+I.
- Menú Cuentas y pólizas, Presupuestos, Presupuestos o con el botón , Desde la barra de herramientas con el botón , Desde la barra de herramientas de la captura de presupuestos con el botón  o Alt+I.
- Menú Cuentas y pólizas, Presupuestos, Presupuestos departamentales o con el botón , Desde la barra de herramientas con el botón , Desde la barra de herramientas de la captura de presupuestos con el botón  o Alt+I.

Qué es

Este proceso permite importar un presupuesto en Excel® a la consulta de presupuestos.

[Imagen de la ventana](#)



Manejo

De dónde viene la información

Este archivo se generó desde el sistema Aspel-COI y se Guardó el presupuesto creado o al Exportarlo.

Cómo funciona el proceso

Este proceso tiene dos funciones:

Cargar presupuesto desde hoja de cálculo

Desde el menú Archivo/Presupuestos/Cargar presupuesto desde la hoja de cálculo, se mostrará un filtro donde deberás completar los datos que se te piden y en seguida se mostrará el presupuesto.

Actualizar presupuestos

Este proceso también se utiliza para actualizar el presupuesto en caso que se modifique desde la hoja de Excel® y se tenga abierto en Aspel-COI el presupuesto.

[Ejemplo](#)

Campos de este proceso

Campo	Descripción
Archivo	Indica la ruta donde se encuentra el archivo del presupuesto para cargarlo al sistema Aspel-COI.
Departamento	Si el presupuesto es para un departamento en particular, en este campo indica a cual corresponde.
Ejercicio del presupuesto	Dicho campo estará habilitado cuando se cargue directamente desde el menú del sistema y se quiera indicar el año del ejercicio que se va a cargar. Se encontrará inhabilitado si ya se tiene un presupuesto abierto y se va a actualizar.

Consulta de presupuestos departamentales

Acceso

- Menú Cuentas y pólizas, Presupuestos o con el botón 
- Menú Cuentas y pólizas, Presupuestos, Presupuestos o con el botón 

Qué es

Esta consulta muestra los presupuestos mensuales de cada cuenta departamental, así como los totales mensuales y anuales del ejercicio.



Cuenta	Descripción de	Enero	Febr	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Agos	Septi	Octul	Novi	Dic	Anual
Departamento: Ventas													
1110-001-00	CAJA CHICA	2,500.00	5,465.00	54.00	36,545.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	44,564.00
1120-001-00	Bancos Moneda Nacional	365,145.00	645.00	654.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	366,444.00
1120-001-02	Bancomer 12911256971	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1120-002-00	Bancos Moneda Extranjera	6,465.00	654.00	36,541.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	43,660.00
1120-002-01	City Bank	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Manejo

De dónde viene la información

La información que se genera para el presupuesto actual mensual de las cuentas departamentales, proviene de los movimientos realizados en el ejercicio actual.

Cómo funciona el proceso

La consulta puede agruparse por departamento o por cuenta y mostrar los presupuestos mensuales y anuales según corresponda.

Ejemplo

También se mostrará los totales de cada columna para tener un presupuesto total de la agrupación.

Desde esta consulta podrás realizar diferentes procesos con el presupuesto: Modificar, Buscar, Filtrar, Exportar, entre otros.

Presupuestos

Acceso

- Menú Cuentas y pólizas, Presupuestos o con el botón .
- Menú Cuentas y pólizas, Presupuestos, Presupuestos o con el botón .

Qué es

Esta consulta muestra los presupuestos mensuales de cada cuenta, así como los totales mensuales y anuales del ejercicio.

Cuenta.- Número de la clave de la cuenta con que se dio de alta en el catálogo de cuentas.

Descripción.- Nombre de la cuenta.

Mes Enero -Diciembre.- Monto del presupuesto de cada mes en el periodo.

Anual.- Presupuesto anual de cada cuenta al final del periodo.

Totales.- Muestra los totales de cada una de las columnas de los montos por presupuesto.

Manejo

- De dónde viene la información** La información que se genera para el presupuesto actual mensual de las cuentas, proviene de los movimientos realizados en el ejercicio actual.
- Cómo funciona el proceso** La consulta muestra los presupuestos mensuales de cada cuenta así como su presupuesto anual.
Desde esta consulta podrás realizar diferentes procesos con el presupuesto: Modificar, Buscar, Filtrar, Exportar, entre otros.
- Restricciones**
- La consulta de presupuestos sólo se mostrarán las cuentas con sus presupuestos, es decir no se desplegarán los Rubros ni partidas como en la consulta de cuentas.
 - Las columnas de la consulta son fijas, es decir no será una consulta variable donde puedas configurar las columnas.
 - En el módulo de traducción de versiones anteriores no se hará la traducción de presupuestos.
 - Al eliminar una cuenta, el sistema verificará que ésta no tenga presupuestos, de lo contrario no se podrá continuar con el proceso de eliminación.

Reporte de seguimiento de presupuestos

Acceso

- Menú Reportes, Seguimiento de presupuestos o con el botón 

Qué es

El reporte emite la información para comparar los montos reales contra los presupuestos.



Empresa Inválida S.A. de C.V.

Reporte de seguimiento de presupuestos

Cuenta inicial: 1110.000.000 Mes: Julio
Cuenta final: 9200.000.000

No. de cuenta	Descripción	Saldo del mes Saldo acumulado	Presupuesto del mes Presupuesto acum.	Porcentaje Porcentaje
1110-000-000	FONDO FUJO DE CAJA	\$ 0.00	\$ 1,000.00	0.00
		\$ 0.00	\$ 7,000.00	0.00
1120-000-000	BANCOS	\$ 0.00	\$ 1,286,542.81	0.00
		\$ 18,746.98	\$ 9,005,799.68	0.21
1140-000-000	INVERSIONES EN VALORES	\$ 0.00	\$ 20,428.33	0.00
		\$ 0.00	\$ 142,998.33	0.00
1150-000-000	CLIENTES	\$ 0.00	\$ 177,673.25	0.00
		\$ 504,568.56	\$ 1,243,712.77	40.57
1155-000-000	ESTIMACION DE CUENTAS INCOBRABLES	\$ 0.00	\$ 0.00	100.00
		\$ 0.00	\$ 0.00	100.00
1160-000-000	DOCUMENTOS POR COBRAR	\$ 0.00	\$ 104,166.67	0.00
		\$ 11,800.00	\$ 729,166.67	1.59
1170-000-000	DEUDORES DIVERSOS	\$ 0.00	\$ 0.00	100.00
		\$ 0.00	\$ 0.00	100.00
1180-000-000	IMPUESTOS A FAVOR	\$ 0.00	\$ 0.00	100.00
		\$ 0.00	\$ 0.00	100.00
1190-000-000	ALMACEN	\$ 0.00	\$ 107,142.17	0.00
		-\$ 100,000.00	\$ 749,995.17	-13.33
1200-000-000	IMPUESTOS ACREDITABLES	\$ 0.00	\$ 24,885.60	0.00
		-\$ 81,021.72	\$ 174,199.20	-46.51
1201-000-000	IMPUESTOS POR ACREDITAR	\$ 0.00	\$ 19,385.60	0.00
		\$ 0.00	\$ 135,699.20	0.00
1210-000-000	PAGOS ANTICIPADOS	\$ 0.00	\$ 0.00	100.00
		\$ 0.00	\$ 0.00	100.00
1215-000-000	ANTICIPOS A PROVEEDORES	\$ 0.00	\$ 0.00	100.00
1220-000-000	ANTICIPOS DE IMPUESTOS	\$ 0.00	\$ 0.00	100.00
		\$ 1,714.37	\$ 0.00	100.00
1310-000-000	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	\$ 0.00	\$ 121,160.00	0.00
		\$ 0.00	\$ 848,120.00	0.00
1360-000-000	DEPRECIACION	\$ 0.00	\$ 6,266.75	0.00
		\$ 12,513.50	\$ 43,797.25	28.57
1410-000-000	PATENTES Y MARCAS	\$ 0.00	\$ 0.00	100.00
		\$ 0.00	\$ 0.00	100.00
1420-000-000	GASTOS DE INSTALACION	\$ 0.00	\$ 0.00	100.00
		\$ 0.00	\$ 0.00	100.00
1460-000-000	AMORTIZACION DE GASTOS DIFERIDOS	\$ 0.00	\$ 0.00	100.00
		\$ 0.00	\$ 0.00	100.00
1470-000-000	DEPOSITOS EN GARANTIA	\$ 0.00	\$ 0.00	100.00
		\$ 0.00	\$ 0.00	100.00

Usuario: ADMINISTRADOR

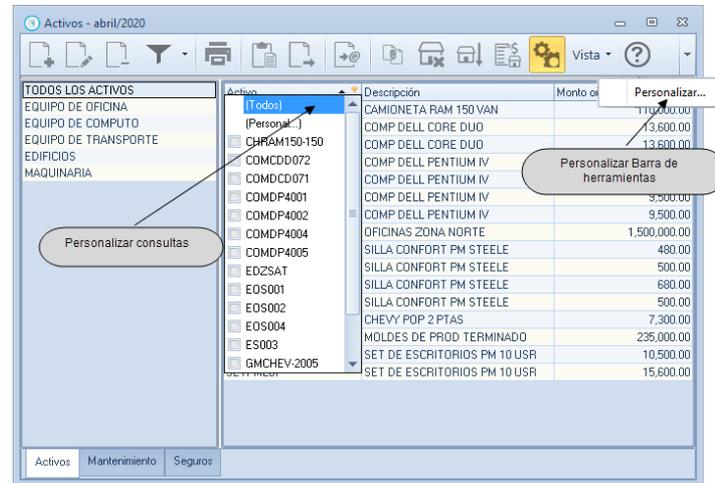
| Fecha y hora: 12/07/2017 13:33

Pág: 1

Información general de las consultas

Qué es

El sistema te proporciona varias formas que te permitirán diseñar tus consultas o catálogos de acuerdo con tus necesidades, pudiendo ver en pantalla sólo la información que más utilizas para la toma de decisiones dentro de tu empresa.



Manejo

Cómo funciona el proceso

Las distintas opciones con las que cuentas para personalizar tu consulta son:

[Personalizar barra de herramientas](#)

[Personalizar columnas](#)

Una vez personalizada la consulta de algún catálogo, al momento de ingresar al sistema verás por omisión la presentación tal y como la definiste.

Repercusiones

La personalización de consultas sólo se puede realizar en el Catálogo de cuentas, Activos, Catálogo de presupuestos, Presupuestos departamentales Depreciación, Revaluación y Pólizas, haciendo uso de la opción "Configurar las columnas", la cual se puede localizar en el menú contextual de los catálogos mencionados, además de poder organizar los datos en forma ascendente y descendente por columna.

Para los catálogos de Cuentas departamentales, Tipos de activos, Monedas, Departamentos, Balanza de comprobación, Balanza de comprobación con departamentos y Conceptos de pólizas, Centros de costos, Proyectos, podrás organizar la información en forma ascendente o descendente, no podrás configurar las columnas.

Otros complementarios

Cada uno de los usuarios del sistema podrá crear sus propias vistas, es decir, la primera vez que un usuario entre al sistema por omisión verá las consultas incluidas o definidas para el sistema, pero al momento de llevar a cabo alguna personalización, estas sólo serán visualizadas por el usuario que las modificó.

Configurar columnas

Acceso

- En la sección principal del catálogo o consulta, por ejemplo Catálogo de cuentas o consulta de pólizas con el botón

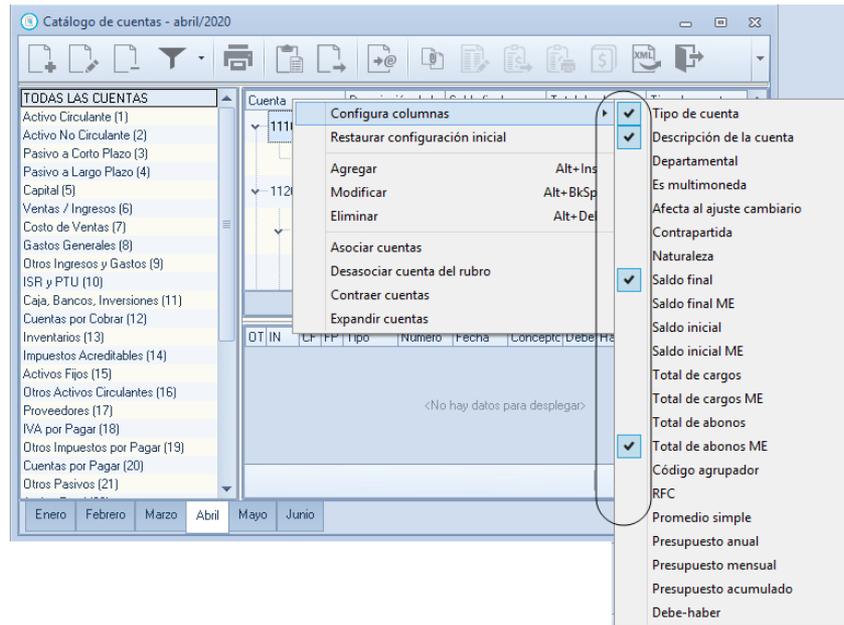
Qué es

Es la forma en que puedes incorporar en los catálogos o consultas principales del sistema, columnas con información que sea importante para ti. Este manejo estará disponible para el Catálogo de cuentas, Pólizas, Activos, Depreciación, y Revaluación.

Manejo

Cómo funciona el proceso

Para habilitar las columnas de la ventana, deberás hacer clic sobre el nombre de la columna en, botón derecho del ratón, opción Configurar columnas, al hacer clic sobre el nombre de la columna, quedará marcada con una paloma indicando que está habilitada; para Inhabilitarla, colócate sobre la columna habilitada y haz clic sobre la misma.



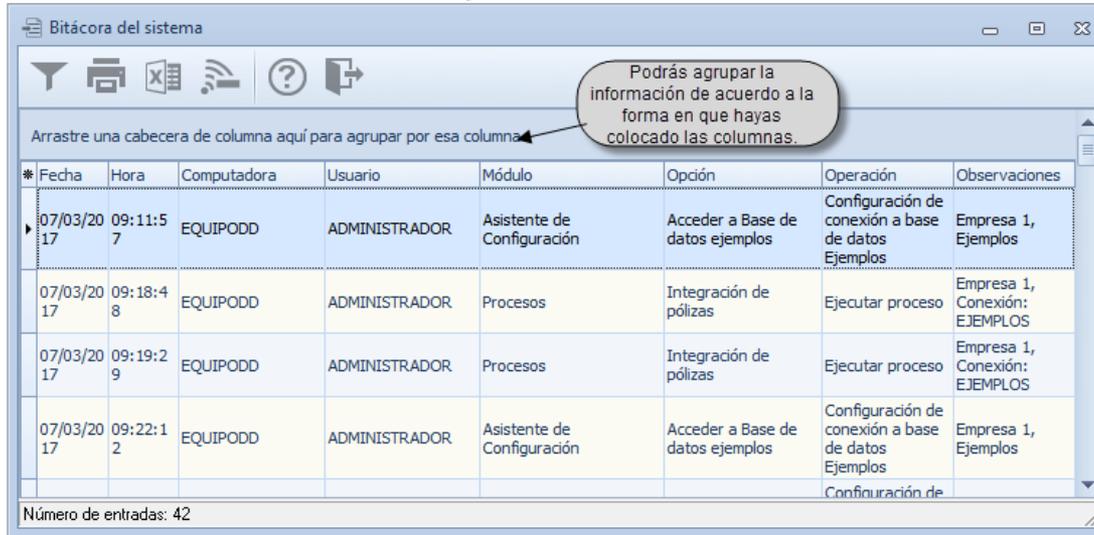
Bitácora del sistema

Acceso

- Menú Herramientas, Bitácora del sistema o con el botón .

Qué es

Esta opción registra los movimientos de los usuarios que realicen en el sistema.

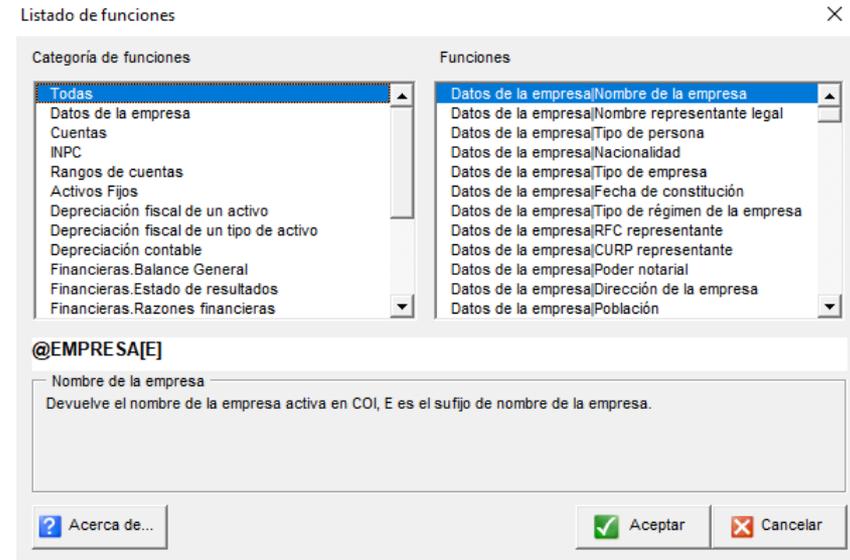
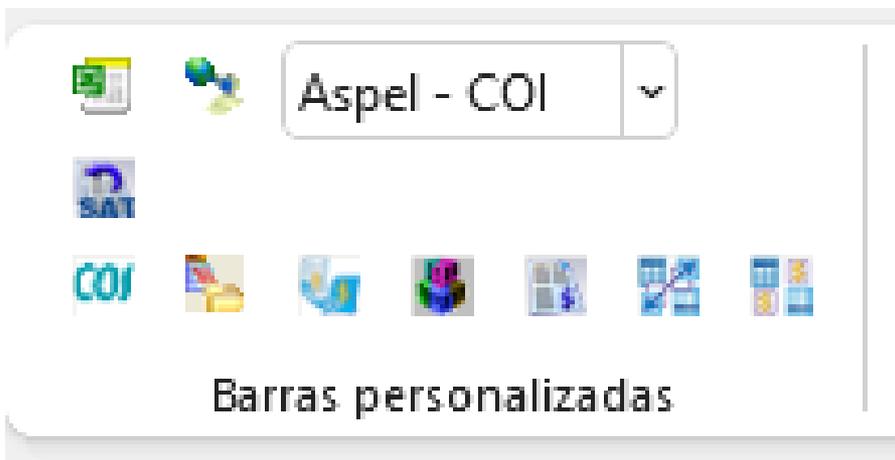
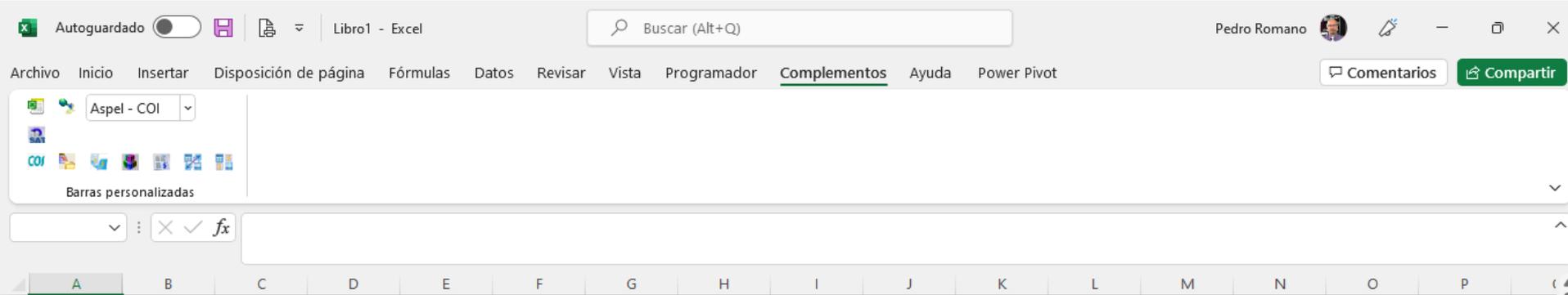


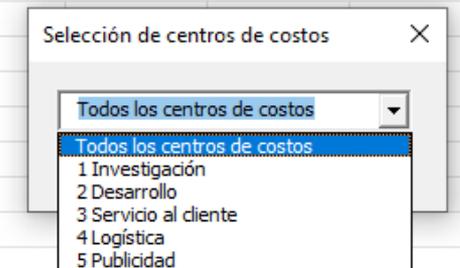
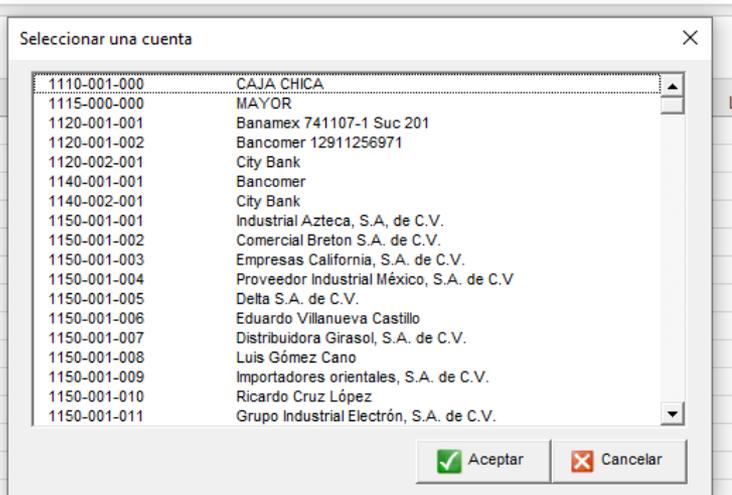
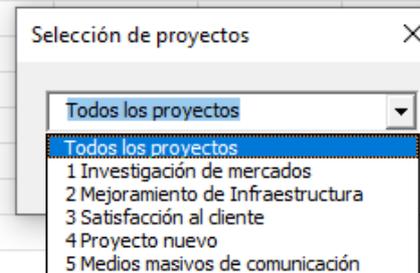
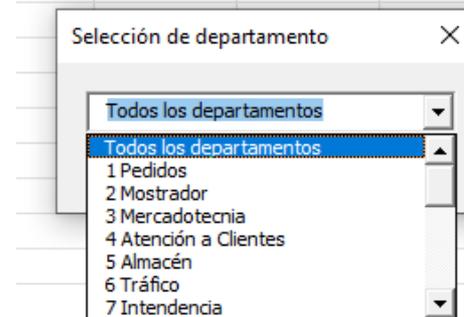
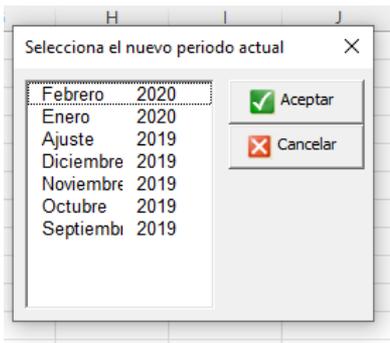
* Fecha	Hora	Computadora	Usuario	Módulo	Opción	Operación	Observaciones
07/03/2017	09:11:57	EQUIPODD	ADMINISTRADOR	Asistente de Configuración	Acceder a Base de datos ejemplos	Configuración de conexión a base de datos Ejemplos	Empresa 1, Ejemplos
07/03/2017	09:18:48	EQUIPODD	ADMINISTRADOR	Procesos	Integración de pólizas	Ejecutar proceso	Empresa 1, Conexión: EJEMPLOS
07/03/2017	09:19:29	EQUIPODD	ADMINISTRADOR	Procesos	Integración de pólizas	Ejecutar proceso	Empresa 1, Conexión: EJEMPLOS
07/03/2017	09:22:12	EQUIPODD	ADMINISTRADOR	Asistente de Configuración	Acceder a Base de datos ejemplos	Configuración de conexión a base de datos Ejemplos	Empresa 1, Ejemplos

Número de entradas: 42

Esta bitácora contiene la información de los movimientos de los usuarios cuando realizan algún proceso, por ejemplo, dar de alta, cambiar algún parámetro del sistema, entre otros.

En esta bitácora podrás realizar:





Importación de cuentas desde Excel®

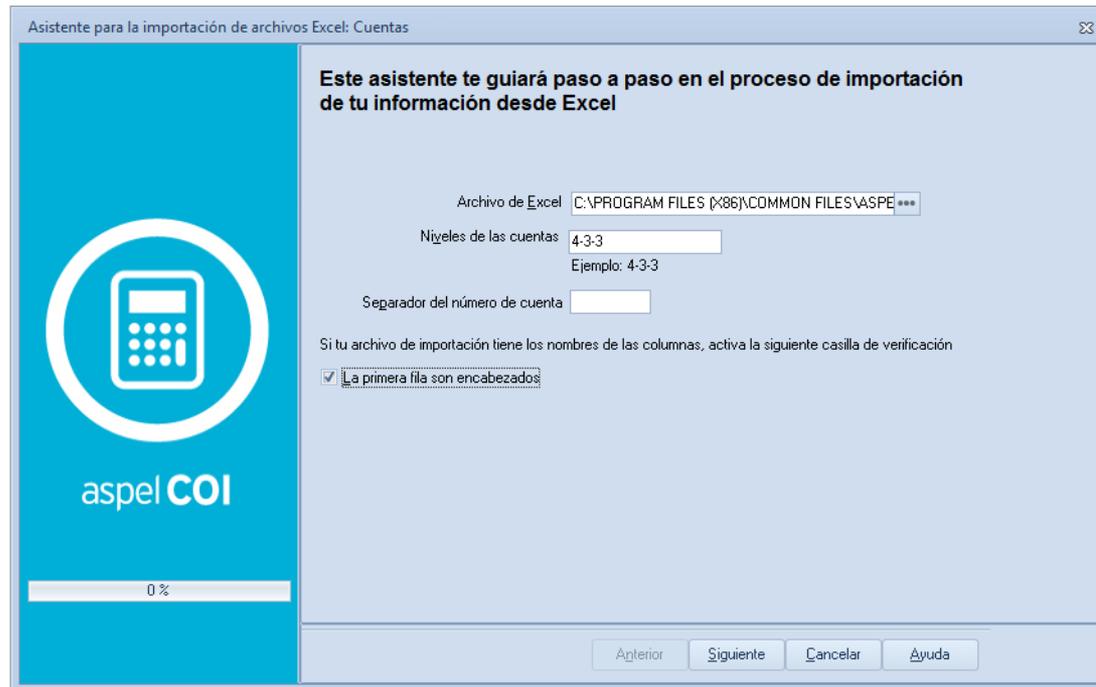
Acceso

- Menú Herramientas, Importación de información o con el botón  , Cuentas o con el botón 

Qué es

Esta opción permite importar la información de las cuentas mediante un archivo de Excel®.

 [Imagen de la ventana](#)



Asistente para la importación de archivos Excel: Cuentas

Este asistente te guiará paso a paso en el proceso de importación de tu información desde Excel

Archivo de Excel: C:\PROGRAM FILES (X86)\COMMON FILES\ASPE***

Niveles de las cuentas: 4-3-3
Ejemplo: 4-3-3

Separador del número de cuenta:

Si tu archivo de importación tiene los nombres de las columnas, activa la siguiente casilla de verificación

La primera fila son encabezados

Anterior Siguiente Cancelar Ayuda

aspel COI

0%

Manejo

Qué debes verificar primero Para que se importe correctamente el archivo de cuentas en Excel®, el archivo debe de tener el formato correspondiente:

- **Columna A:** Clave (Número de cuenta, máximo 20 caracteres sin contar el separador).
- **Columna B:** Descripción (40 caracteres)
- **Columna C:** Departamental (1 caracter, valores S o N).
- **Columna D:** Naturaleza. 1 caracter, valores A (Acreedora) o D (Deudora). Si no se captura este valor la cuenta se dará de alta con naturaleza deudora.
- **Columna E:** Contrapartida (20 caracteres)
- **Columna F:** Moneda (valores 1,2,3,...99).
- **Columna G:** Afecta Pol. Ajt. Camb. (1 caracter, valores S o N)
- **Columna H:** Código agrupación SAT (1,2,3,...)
- **Columna I:** RFC (29 caracteres)
- **Columna J:** Captura comprobantes (1 caracter, valores S o N)
- **Columna K:** Captura forma de pago (cheque o transferencia 1 caracter, valores S o N)
- **Columnas L:** Tipo movimiento a aplicar para forma de pago (Cheque o transferencia, 1 caracter, valores C, A,T)
- **Columna M:** Operaciones con terceros. (1 caracter, valores S o N)
- **Columna N:** Tipo movimiento a aplicar para Operaciones con terceros (1 caracter, valores C, A o T)

Nota:

Las cuentas deben estar ordenadas por número de niveles en las filas.

Cómo funciona el proceso

Ejecuta el proceso de Importación de archivos de las cuentas en Excel®, donde se mostrará un asistente que te guiará para importar la información correspondiente.

1. Información general

Archivo de Excel®.- Debes indicar la ruta donde se encuentra el archivo de Excel® que contiene la información de las cuentas.

Niveles de las cuentas.- Indica los niveles de las cuentas que tomará el sistema para importarlas.

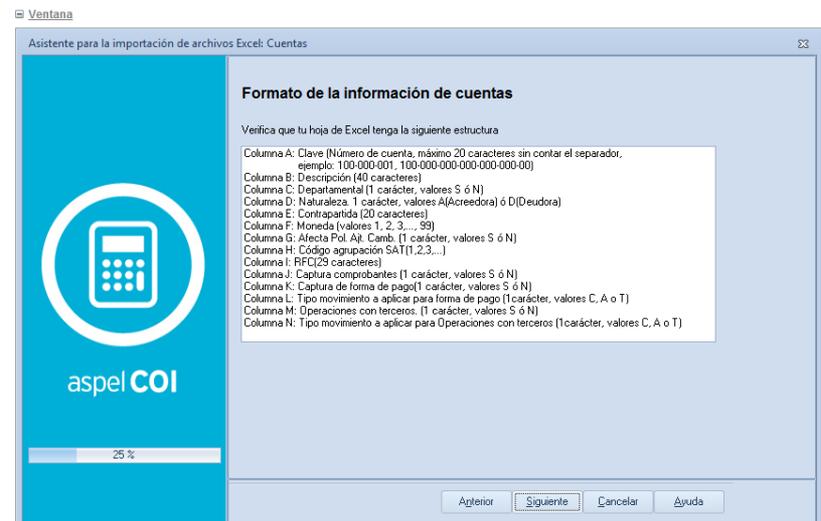
Separador del número de cuenta.- Indica el separador para las cuentas al momento de importarlas.

La primera fila son encabezados.- Si tu archivo de importación tiene los nombres de las columnas, activa esta casilla.



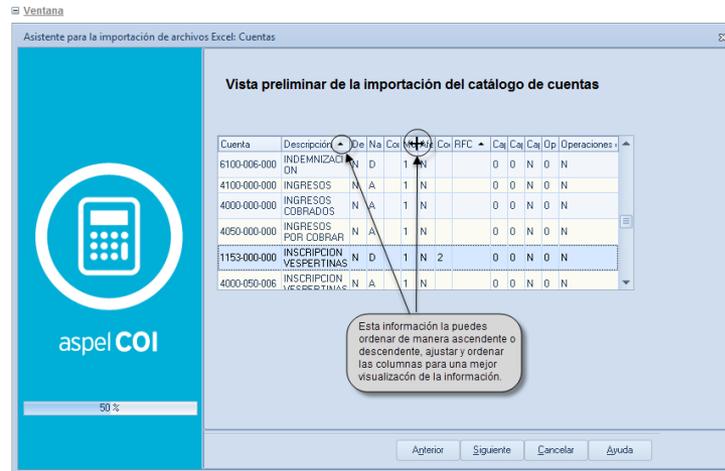
2.- Formato de la información de las cuentas

Debes verificar que la información tenga el formato que el sistema te indique para que no hay errores en el proceso. El formato que se te indica es el de la sección Que debes verificar primero.



3.-Vista preliminar de la importación del catálogo de cuentas.

En esta ventana te muestra la forma en que se visualizará el catálogo, pero puedes modificar esta vista, ya sea cambiando de lugar las columnas o alineándolas.



4.- Por último se realiza la importación informando el total de registros agregados y total de entradas.

De donde viene la información

Excel® es la herramienta que utiliza Aspel-COI para crear en este caso la información de las cuentas de acuerdo a un formato antes mencionado y así poder importar esta hoja al sistema.

A dónde va la información

La información que se importa, se guarda en el catálogo de cuentas.

Repercusiones

- Si la cuenta que se lee de Excel® no contiene los niveles previamente especificados, la cuenta se ignora o si tiene más caracteres de lo esperados también se ignorará.
- Si una cuenta es de primer nivel y el sistema no detecta que esta tenga sub-cuentas, el sistema la considerará como cuenta acumulativa.
- Los saldos de las cuentas se darán de alta en ceros así como sus presupuestos.

Importación de cuentas departamentales desde Excel®

Acceso

- Menú Herramientas, Importación de información o con el botón , Cuentas departamentales o con el botón 

Qué es

Esta opción permite importar la información de las cuentas departamentales mediante un archivo de Excel®.

Manejo

Qué debes verificar primero Para que se importe correctamente el archivo de cuentas en Excel®, el archivo debe de tener el formato correspondiente:

- **Columna A:** Departamento (Numérico, valores 1,2,...,99)
- **Columna B:** Cuenta (Número de cuenta, máximo 20 caracteres sin contar el separador, ejemplo: 100-000-001, 100-000-000-000-000-000).

Cómo funciona el proceso Ejecuta el proceso de Importación de archivos de las cuentas departamentales en Excel®, donde se mostrará un asistente que te guiará para importar la información correspondiente.

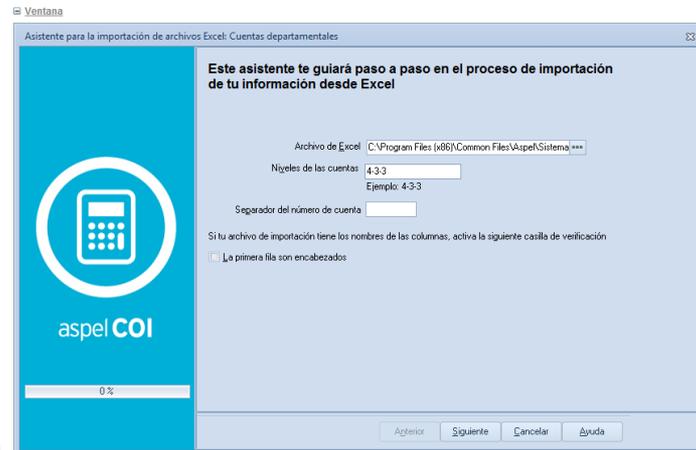
1. Información general

Archivo de Excel.- Debes indicar la ruta donde se encuentra el archivo de Excel® que contiene la información de las cuentas departamentales.

Niveles de cuentas.- Indica los niveles de las cuentas que tomará el sistema para importarlas.

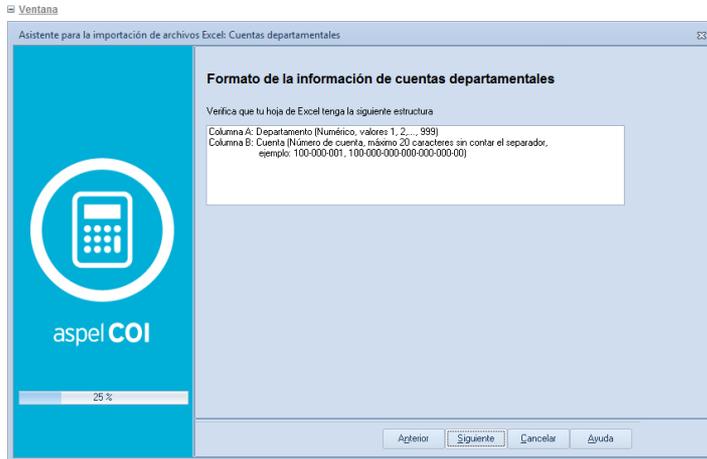
Separador del número de cuenta.- Indica el separador para las cuentas al momento de importarlas.

La primera fila son encabezados.- Si tu archivo de importación tiene los nombres de las columnas, activa esta casilla.



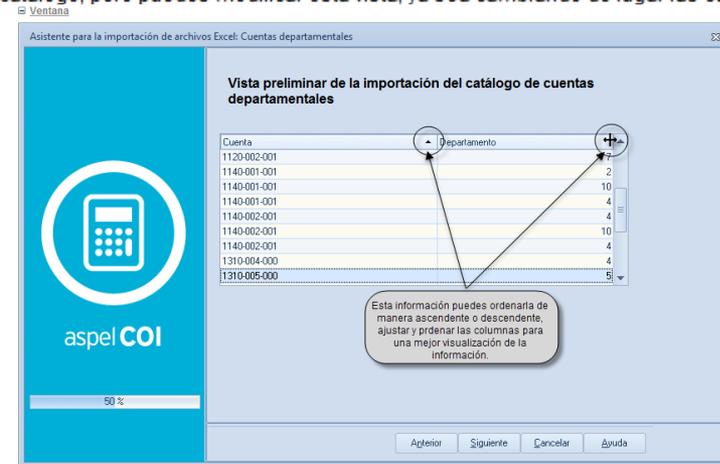
2.- Formato de la información de las cuentas

Debes verificar que la información tenga el formato que el sistema te indique para que no haya errores en el proceso. El formato se te indica en la sección Que debes verificar primero.



3.- Vista preliminar de la importación del catálogo de cuentas.

En esta ventana te muestra la forma en que se visualizará el catálogo, pero puedes modificar esta vista, ya sea cambiando de lugar las columnas o alineándolas.



De donde viene la información

Excel® es la herramienta que utiliza Aspel-COI para agregar las cuentas departamentales en su respectivo catálogo.

A dónde va la información

La información que se importa, se guarda en el catálogo de cuentas departamentales.

Repercusiones

- Si en la celda que corresponde al departamento, ésta estuviera vacía se ignorará el registro.
- Los saldos de las cuentas se darán de alta en zeros así como sus presupuestos.
- Al dar de alta las cuentas departamentales, el sistema no valida la existencia de los departamentos, por lo que deberás darlos de alta con anterioridad.

Importación de Activos desde Excel

Acceso

- Menú Herramientas, Importación de información o con el botón 



Qué es

Para importar los activos desde Excel®, el sistema presenta un asistente donde te guiará paso a paso para realizar el proceso.

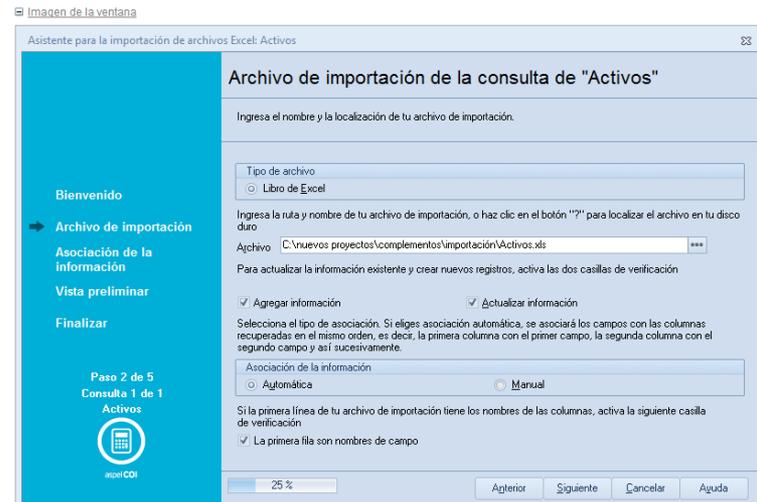
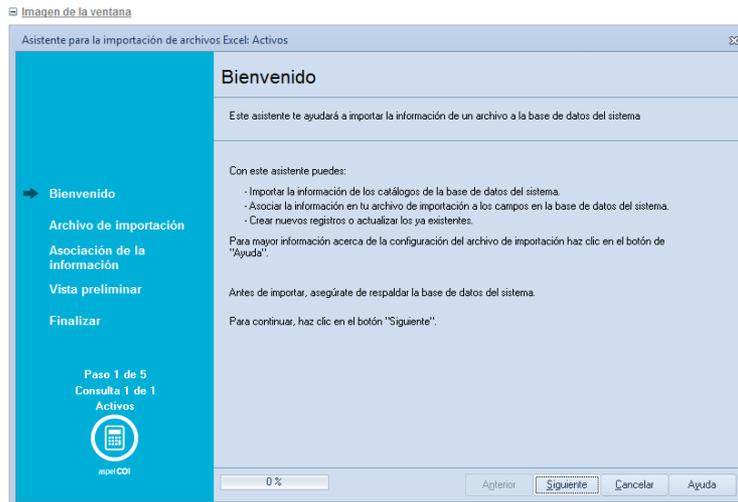


Imagen de la ventana

Asistente para la importación de archivos Excel: Activos

Asociación de la información

Asocia cada columna de información en tu archivo de importación a un campo de la base de datos del sistema. Utiliza la muestra de abajo para ayudarte a identificar las columnas en el archivo de importación.

Selecciona un campo destino para cada columna en tu archivo de importación. Para hacer esto arrastra un valor del archivo de importación y súbtalo en el campo destino que le corresponde. Si no quieres importar una columna haz clic derecho sobre el campo asociado a dicha columna y haz clic en la opción "Desasociar".

Columna	Valor del archivo	Campo	Valor asociado	Enlazado
CLAVE	COMDCD071	Activo	COMDCD071	Si
TIPO	2	Tipo d...	2	Si
DESCRIP	COMP DELL CORE D...	Descri...	COMP DELL COR...	Si
LOCALIZ	EDIF B	Locali...	EDIF B	Si
MONTORIG	13600	Monto...	13600	Si
MONTORIGEX	0	Monto...	0	Si
FECHAADQ	25/09/2007	Fecha...	25/09/2007	Si
MAXDED	13600	Máxim...	13600	Si
VALMER	13600	Valor...	13600	Si
DEPACU	5100	Depre...	5100	Si
VIDAUT	62.5	Vida útil	62.5	Si
METDEP	L	Metod...	L	Si
TASDEP	30	Tasa...	30	Si

Arrastra el valor del archivo para asociar las columnas.

Paso 3 de 5
Consulta 1 de 1
Activos

50 %

Imagen de la ventana

Asistente para la importación de archivos Excel: Activos

Vista preliminar

Utiliza esta vista preliminar para ver cómo el asistente de importación importará la información.

Si la vista preliminar muestra entradas con errores, cierra este asistente y repara el archivo de importación antes de proceder. Para obtener mayor detalle de las entradas con error haz doble clic sobre alguna entrada con error.

Para importar esta información a la base de datos del sistema, haz clic en el botón "Siguiente".

Vista preliminar del archivo:
C:\nuevos proyectos\complementos\importación\Activos.xls

Estatus	Línea	Activo	Tipo de activo	Descripción	Localización	Monto original	Monto original
	2	COMDCD071	2	COMP DELL CORE DUO	EDIF B	13600	0
	3	COMDCD072	2	COMP DELL CORE DUO	EDIF B	13600	0
	4	COMDP4004	2	COMP DELL PENTIUM IV	EDIF A	9500	0

Registros a actualizar: 0
Registros a agregar: 3
Entradas con error: 0
Total de entradas: 3

Reporte

Paso 4 de 5
Consulta 1 de 1
Activos

75 %

Imagen de la ventana

Asistente para la importación de archivos Excel: Activos

Finalizar

Tu importación está completa.

Has completado el asistente de importación.

Revisa el archivo de bitácora más reciente para obtener información acerca de cualquier error de importación. El archivo de bitácora de la importación está localizado en subcarpeta "Importaciones" localizada en el directorio de instalación del sistema.

Para cerrar este asistente, haz clic en el botón "Finalizar".

Paso 5 de 5
Consulta 1 de 1
Activos

100 %

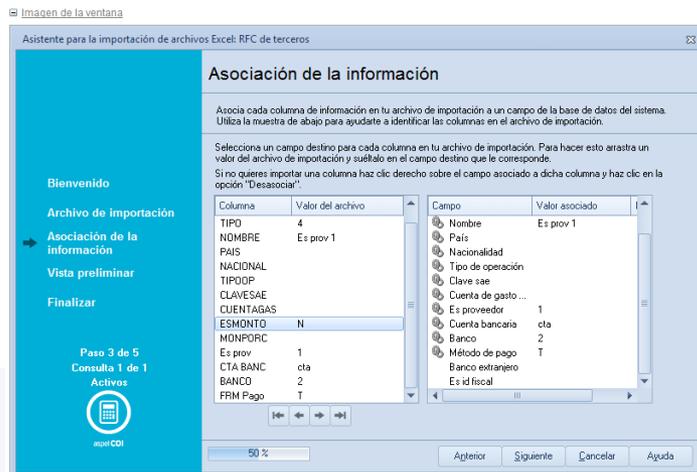
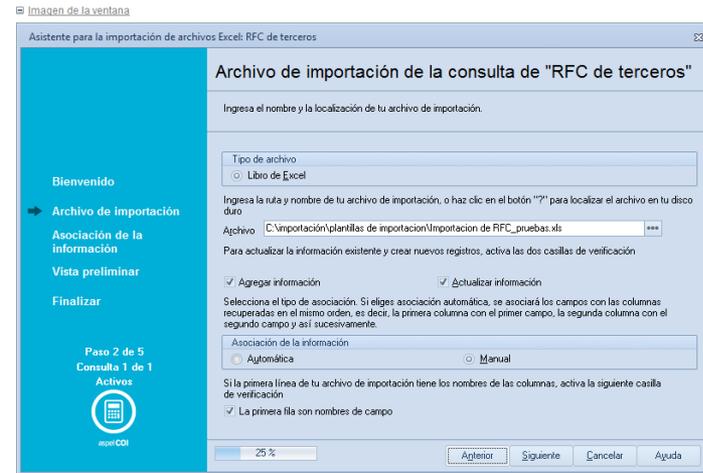
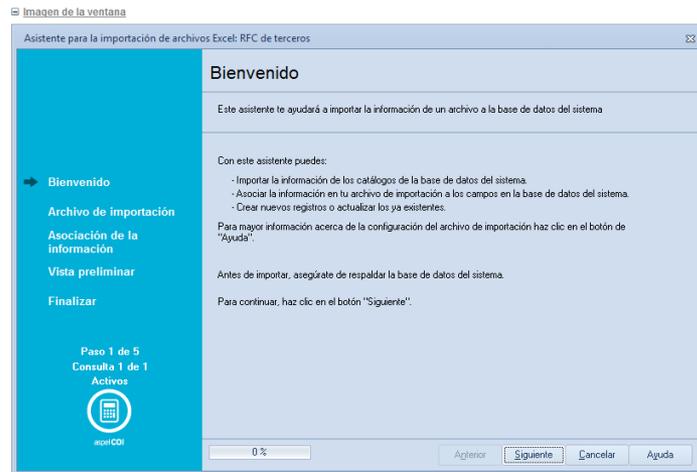
Importación de RFC de terceros desde Excel

Acceso

- Menú Herramientas, Importación de información o con el botón  , RFC de terceros o con el botón .

Qué es

Para importar los RFC de terceros desde Excel®, el sistema presenta un asistente donde te guiará paso a paso para realizar el proceso.



el

X

Administrador de hojas de cálculo

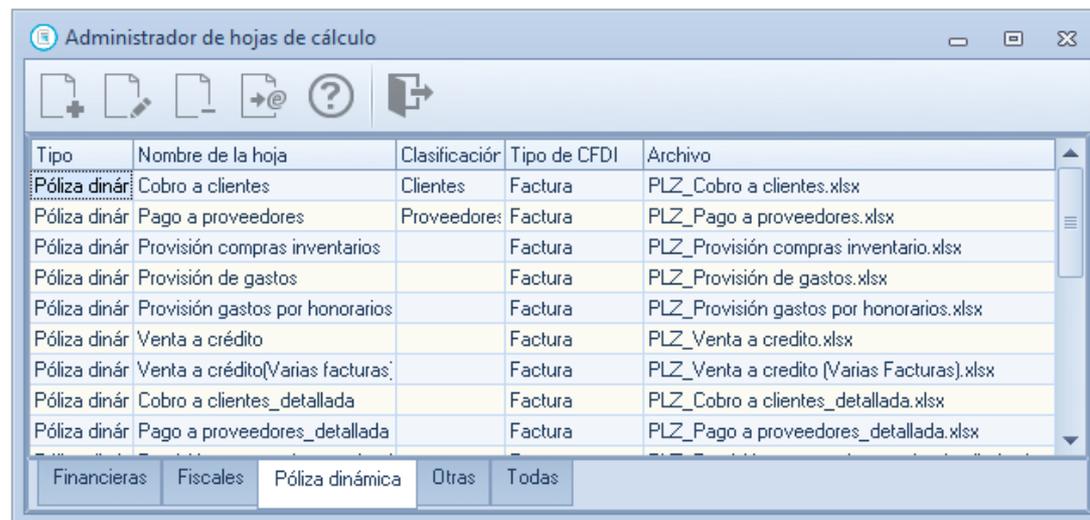
Acceso

- Menú Reportes, Administrador de hojas de cálculo o con el botón 

Qué es

Este proceso permite administrar las hojas de cálculo financieras, fiscales, pólizas dinámicas u otras que des de alta.

Imagen de la ventana



El sistema cuenta con hojas predefinidas, que fueron creadas tomando como base el catálogo de cuentas ESTANDAR del sistema, por lo que si tu empresa utiliza un catálogo diferente, deberás adecuar las hojas al mismo.

Para abrir una hoja de cálculo, basta con posicionarte sobre el nombre de la hoja o del archivo y con doble clic la hoja se abrirá en Excel® actualizando los datos del sistema por medio de vínculos.

Con estas opciones del **Menú Reportes** podrás acceder desde el sistema a una hoja de cálculo de Excel® (o de la aplicación que hayas definido en tus Aplicaciones asociadas) con los siguientes formatos que estarán vinculados automáticamente:

Tipo	Nombre de la hoja	Archivo
Financieras	<u>Balance general</u>	Bgral.xls
	<u>Estado de resultados</u>	Edore.xls
	<u>Aplicación de recursos</u>	Oryapmes.xls
	<u>Razones financieras</u>	Razones.xls
	<u>Posición monetaria</u>	POSMON.xls
	<u>Edos. Fin. Moneda extranjera</u>	Edofinex.xls
	<u>Depreciación actualizada</u>	Depact.xls
	<u>Reexpresión de saldos</u>	b10.xls
	<u>Estado de resultados presupuestos</u>	EdorePres.xls
	<u>Estado de resultados presupuestos dep</u>	EdorePresDep.xls
	<u>Estado de resultados comparativo</u>	EdoreComp.xls
	<u>Estado de resultados comparativo dep</u>	EdoreCompDep.xls
	<u>Estado de Resultados por Centro de costos y Proyec</u>	EdoFinGrpCts.xls
	<u>Estado de resultados departamental</u>	EdoreDep.xls
	<u>Estado de resultados actual vs periodo anterior</u>	EdorePerAnt.xls
	<u>Estado de resultados actual vs periodo anterior de</u>	EdorePerAntDep.xls
	<u>Estado de resultados actual vs presupuesto</u>	EdoreRealPres.xls
	<u>Estado de resultados actual vs presupuesto departa</u>	EdoreRealPresDep.xls

☐ [Hojas Fiscales](#)

Tipo	Nombre de la hoja	Archivo
Fiscales	<u>Determinación del pago provisional IETU</u>	ietu PROVI.xls
	<u>Determinación del pago anual IETU</u>	ietu ANUAL.xls
	<u>Determinación del pago provisional ISR</u>	ISR PROVI.xls
	<u>Determinación del pago anual ISR</u>	DAISR.xls
	<u>Determinación del pago provisional IVA</u>	IVA PROVI.xls
	<u>Determinación del pago anual del IVA</u>	DAIVA.xls
	<u>Pago provisional del IVA</u>	IVA Provi2.xls
	<u>Pago anual del IVA</u>	IVA ANUAL.xls
	<u>Determinación del IVA para Declaración y Pago</u>	IVA DYP.xls

HOJAS FISCALES Y FINANCIERAS.

☐ [Pólizas dinámicas](#)

Tipo	Nombre de la hoja	Archivo
Póliza dinámica	PLZ_Cobro a clientes	PLZ_cobro a clientes.xls
	PLZ_Cobro a clientes _detallada	PLZ_cobro a clientes _detallada.xls
	PLZ_Pago a proveedores	PLZ_Pago a proveedores.xls
	PLZ_Pago a proveedores _detallada	PLZ_Pago a proveedores _detallada.xls
	PLZ_Provisión compras inventarios	PLZ_Provisión compras inventario.xls
	PLZ_Provisión compras inventarios _detallada	PLZ_Provisión compras inventario _detallada.xls
	PLZ_Provisión de gastos	PLZ_Provisión de gastos.xls
	PLZ_Provisión de gastos _detallada	PLZ_Provisión de gastos _detallada.xls
	PLZ_Provisión gastos por honorarios	PLZ_Provisión gastos por honorarios.xls
	PLZ_Provisión gastos por honorarios _detallado	PLZ_Provisión gastos por honorarios _detallado.xls
	PLZ_Ventas a crédito	PLZ_Ventas a crédito.xls
	PLZ_Ventas a crédito (Varias facturas)	PLZ_Ventas a crédito (Varias facturas).xls

Ventajas

- Dentro de la aplicación con la que llamas a tu hoja de cálculo, podrás realizar operaciones como:
 1. Gráficas
 2. Comparación de datos.
 3. Copiado de datos a otras hojas.
 4. Elección de datos para cálculos que desees.
 5. Podrás trabajar simultáneamente con otras aplicaciones dentro de Windows, utilizando datos del sistema.
- Estos formatos pueden estar vinculados con la información de tus catálogos, de manera que cada vez que abras la hoja de cálculo desde el sistema o desde Excel® (por ejemplo), los datos se actualizarán automáticamente (esto es lo que se conoce como Intercambio Dinámico de Datos o DDE).
- El DDE es una herramienta que permite acceder desde otras aplicaciones (como hojas cálculo) la información generada en Aspel-COI, y mantenerla actualizada, ya que una vez establecido el vínculo, aunque se registren cambios en tu información, ésta se actualizará en forma automática.
- Puedes utilizar estos formatos guardándolos con otro nombre o sobrescribiendo el formato de tu elección con el nombre de la función que llamará el menú automáticamente.

Nota: Las hojas de cálculo, están diseñadas para utilizar el catálogo de cuentas estándar, si utilizas otro tipo de catálogo puedes cambiar las fórmulas para que se adapten a éste, para mayor información consulta el manual de la hoja de cálculo que utilices.

☐ Mensajes que despliega el sistema

Mensaje	Descripción
No se encontró la extensión de su manejador de hojas de cálculo.	No existe ninguna hoja de cálculo en tu computadora o el sistema no puede localizar la hoja de cálculo, tal vez no esté definida la ruta de acceso en Aplicaciones asociadas. Aplicaciones Asociadas
Error de apertura en "nombre del archivo" o error al abrir el archivo.	El archivo que necesita la hoja de cálculo no existe, el sistema empezará a considerar archivos a partir de año 2002. Por ejemplo CATC0203.DB. Catálogo de cuentas de febrero del año 2003 de la empresa 1.
El archivo que se va a utilizar está siendo modificado por otra persona.	El archivo ya está abierto y/o está siendo utilizado por alguien más; si eliges Sólo lectura, el archivo se abrirá, pero no podrás realizar ninguna modificación; si eliges Notificar, esta opción te dará un mensaje de alerta cuando el archivo esté disponible; y si eliges Cancelar, se abrirá la hoja de cálculo nuevamente pero sin ningún dato.

Razones Financieras

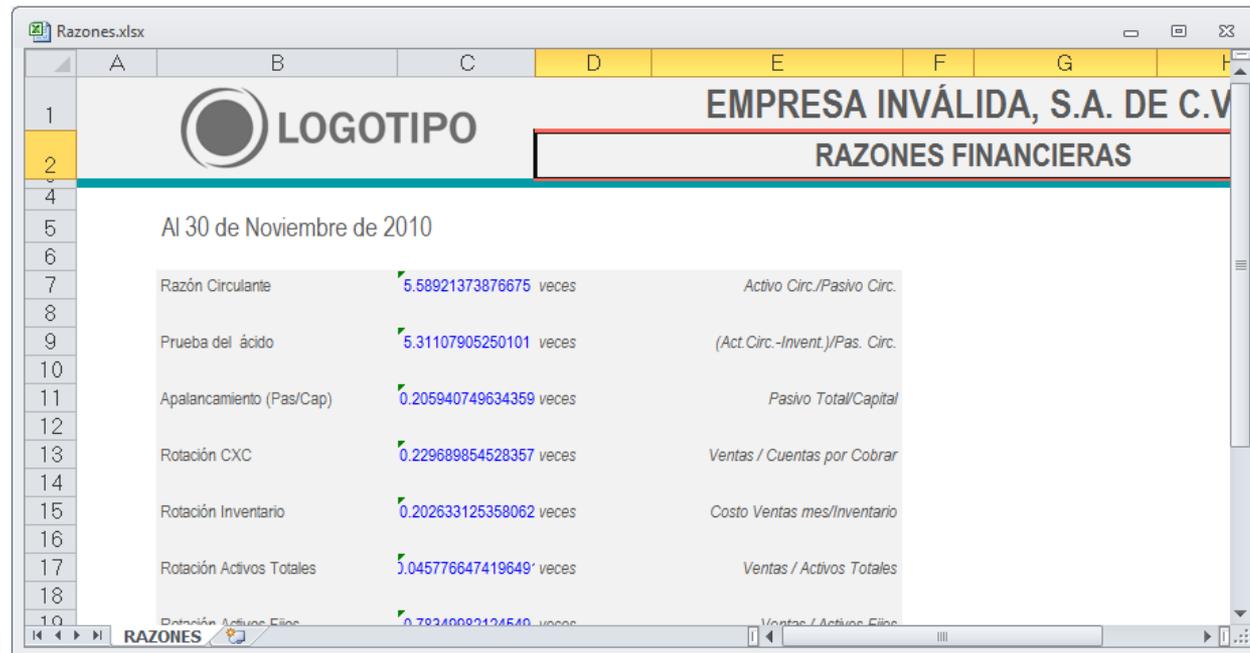
Acceso

- Menú Reportes, Administrador de hojas de cálculo o el botón  , Tipo Financieras, Razones financieras.

Qué es

- Con esta hoja de cálculo podrás acceder desde el sistema las Razones financieras más comunes y su forma de calcularlas dentro de la hoja de cálculo de Excel® (o de la aplicación que tengas asociada), que estará vinculada automáticamente.
- Una razón financiera consta de varias herramientas que te ayudan a interpretar la situación contable de tu empresa. A continuación se describen las razones financieras que el sistema te ofrece.
- La hoja de este reporte se llama **Razones.xls**.

 Imagen de la hoja de cálculo



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	LOGOTIPO		EMPRESA INVÁLIDA, S.A. DE C.V.					
2	RAZONES FINANCIERAS							
4	Al 30 de Noviembre de 2010							
7	Razón Circulante	5.58921373876675	veces	Activo Circ./Pasivo Circ.				
9	Prueba del ácido	5.31107905250101	veces	(Act.Circ.-Invent.)/Pas. Circ.				
11	Apalancamiento (Pas/Cap)	0.205940749634359	veces	Pasivo Total/Capital				
13	Rotación CXC	0.229689854528357	veces	Ventas / Cuentas por Cobrar				
15	Rotación Inventario	0.202633125358062	veces	Costo Ventas mes/Inventario				
17	Rotación Activos Totales	0.045776647419649	veces	Ventas / Activos Totales				
18	Rotación Activos Fijos	0.78240082124540	veces	Ventas / Activos Fijos				

Manejo

Cómo funciona el proceso

La hoja de cálculo toma la información y realiza los cálculos de las cuentas que entran en los rubros que a continuación se mencionan:

Descripción	Rubros que utiliza
Razón Circulante: <i>Activo Circ./Pasivo Circ.</i>	1 y 3
Prueba del ácido: <i>(Act.Circ.-Invent.)/Pas. Circ.</i>	1,3 y 13
Apalancamiento: <i>Pasivo Total/Capital</i>	5 y 23
Rotación CXC: <i>Ventas / Cuentas por Cobrar</i>	6 y 12
Rotación Inventario: <i>Costo Ventas mes / Inventario</i>	7 y 13
Rotación Activos Totales: <i>Ventas / Activos Totales</i>	6 y 22
Rotación Activos Fijos: <i>Ventas / Activos Fijos</i>	2 y 6
Rentabilidad / Capital: <i>Utilidad Neta / Capital</i>	5 y 24
Rentabilidad / Activos: <i>Utilidad Neta/Activos Totales</i>	22 y 24
Rentabilidad / Ventas: <i>Utilidad Neta / Ventas</i>	6 y 24
Margen Neto	6 y 15

Nota

Dentro de la hoja de cálculo podrás cambiar las celdas que contengan la sintaxis MATRIZ con la función @cta, de acuerdo a tus necesidades; para mayor información consulta el siguiente apartado:

Cómo utilizar tu información en otras aplicaciones de Windows®

Repercusiones

Si realizas alguna modificación a la información dentro del sistema, deberás actualizar el vínculo que existe entre la hoja de cálculo y el sistema. Para mayor información dirígete al manual de la hoja de cálculo que utilices.

Administrador de reportes

Acceso

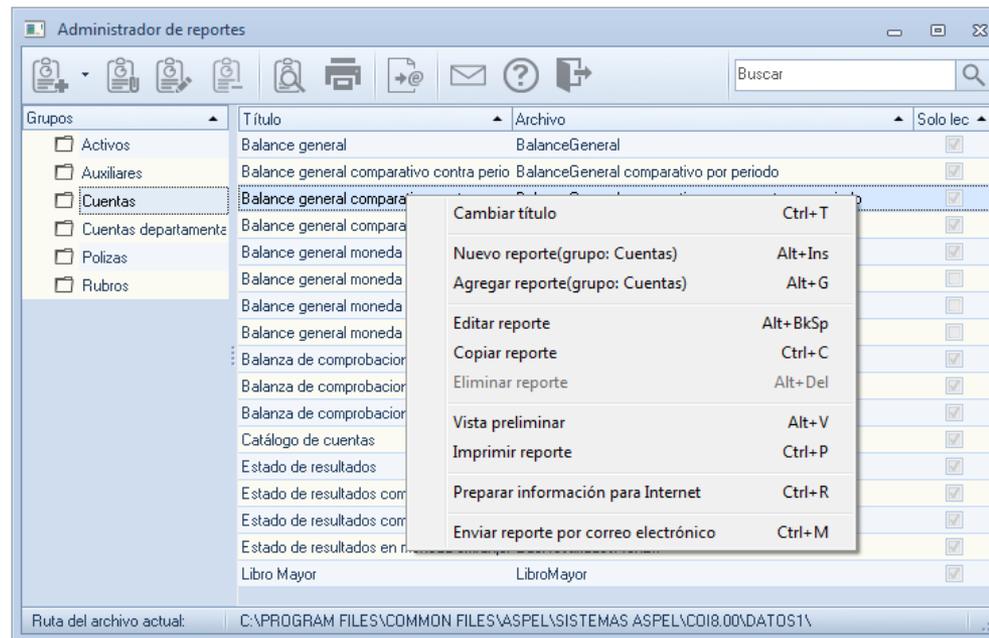
- Menú Reportes, Administrador de reportes o con el botón .

Qué es

Desde este Administrador de reportes, podrás crear y organizar tus propios reportes personalizados con extensión QR2, seleccionando de una lista de campos disponibles la información que deseas incluir en tu reporte utilizando sentencias SQL.

Un **reporte QR2** es aquel que obtiene información para diseñar los reportes directamente de la base de datos o tablas del sistema. Para dar de alta reportes con este formato el sistema proporciona el Diseñador de reportes. Para estos formatos puedes usar sentencias SQL.

Imagen de la ventana



Manejo

Cómo funciona el proceso El sistema por omisión incluye algunos reportes en formato Qr2 Por grupos. De manera general desde este administrador podrás:

- Dar de alta tus reportes personalizados en formato Qr2.
- Modificar los reportes previamente creados con este administrador.
- Obtener una vista preliminar del reporte e imprimirlo.
- Borrar un reporte.
- Preparar el archivo para su envío a Internet.
- Enviar el reporte vía correo electrónico.

Crear • Para crear un reporte de tipo QR2 el sistema desplegará el Diseñador de reportes, el cual te permite adecuar el reporte a tus necesidades de una forma fácil y amigable. Podrás crear el reporte con la opción Nuevo reporte o Alt+Ins o con el botón

Agregar Los pasos para añadir un reporte al administrador son los siguientes:

Para este caso se desplegará una ventana de Windows® para que proporciones la ruta y el nombre del reporte a incluir.

1. Posiciónate sobre el grupo de reportes en el cual deseas añadir el reporte. Recuerda que estos grupos ya los tiene asignado el sistema por omisión.
2. Utiliza este botón, selecciona la opción Agregar e indica la ruta del reporte a incluir.

Nota

Es importante que tomes en cuenta que no podrás añadir un reporte que haya sido creado desde otro sistema ya que recuerda que al crear un reporte éste se relaciona muy particularmente por el grupo de reporte en el cual fue creado.

Eliminar Al eliminar un reporte deberás tomar en cuenta los siguientes puntos:

- El reporte se elimina del administrador de reportes y también se elimina de la ruta o carpeta donde se encuentre, es decir el archivo.
- Si por alguna razón eliminaste un reporte de los que por omisión proporciona el sistema, te recomendamos correr el proceso de **Reparación** para nuevamente se instalen o recuperen los archivo de reportes borrados. Lo único que tendrás que tomar en cuenta, es que al realizar este proceso se borrarán las entradas o referencias de los reportes creados o añadidos por ti, para este caso te recomendamos hacer un respaldo manual desde el explorador de Windows® del archivo, para que posteriormente con la opción Agregar un reporte los añadas nuevamente al administrador de reportes.

Vista preliminar Para ver la presentación preliminar del reporte, presiona dos veces el botón izquierdo del ratón sobre el mismo, en ese momento se desplegará el Filtro correspondiente para obtener información específica, la información que se solicita en el filtro varía dependiendo del grupo donde esté incluido el reporte.

Nota

Recuerda que si no especificas ningún dato en el filtro el reporte considerará todos los datos.

Tipo de filtros

De dónde viene la información Para una correcta emisión de los reportes por omisión, se debe configurar en parámetros del sistema la ruta de datos, en la cual almacena los archivos por empresa, por ejemplo, para la empresa 1 la ruta es **C:\Archivos de programa\Archivos comunes\ASPEL\Sistemas Aspel\COI8.00\Datos1**. De lo contrario al momento de solicitar la emisión del reporte, el sistema indicará que el archivo no se encuentra en la ruta de configurada y deberás buscar el archivo manualmente.

En el caso de los reportes que creas, agregas o copias, la ruta de datos se almacena en el archivo **DatosRepCoi.xml**, donde se guarda la ubicación por cada reporte personalizado. Se sugiere que utilices la ruta propuesta por el sistema cuando crees, agregues o copies un reporte, esto te ayudará a organizar tus archivos y te permitirá respaldar toda tu información de manera fácil y sin que pierdas archivos.

Nota

El archivo **DatosRepCoi.xml** es por empresa, por lo que se ubica en la carpeta de **Datos#** correspondiente a la empresa en la que estés trabajando. Por ejemplo, para la empresa 1 la ruta es **C:\Archivos de programa\Archivos comunes\ASPEL\Sistemas Aspel\COI8.00\Datos1**.

Mensajes que despliega el sistema

Mensaje	Descripción
No se puede agregar un reporte de un sistema diferente al actual	Es necesario que selecciones un reporte que pertenezca al sistema donde te encuentras, o no será posible agregarlo mediante el administrador.



**POR SU
ATENCIÓN
¡GRACIAS!**



COFIDE®
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL



CONTÁCTANOS



PÁGINA WEB

www.cofide.mx



TELÉFONO

01 (55) 46 30 46 46



DIRECCIÓN

Av. Río Churubusco 594 Int. 203, Col.
Del Carmen Coyoacán, 04100 CDMX

SIGUE NUESTRAS REDES SOCIALES



COFIDE



Cofide SC



Cofide SC



@cofide.mx

"Queda prohibida la reproducción parcial o total de este material por cualquier medio, sin para ello contar con la autorización previa, expresa y por escrito del autor. Toda forma de utilización no autorizada, será perseguida con los establecido en la Ley Federal de Derechos de Autor. Derechos Reservados Conforme a la ley. Copyright ©."