



Imagen 1.

INSTRUCCIONES

1. Nombrar la carpeta principal con el año que se va actualizar.
2. Dentro de la carpeta del paso 1 , crear carpeta con el nombre del servicio que se va actualizar, esto dependera de cuantos servicios se requiera actualizar.
3. Dentro de cada carpeta de servicio, crear carpeta con el nombre del mes que se va actualizar:

Condiciones:

- Nombre completo del mes es decir ENERO,FEBRERO.....DICIEMBRE, si se abrevia se ignoraran.
 - No duplicar carpetas(de hacerlo se duplicaran los archivos)
4. Por cada carpeta de mes, se deben de crear carpetas con el nombre de cada paso que tenga el servicio, tomemos como ejemplo CONTABILIDAD MENSUAL tiene los siguientes pasos
 - CONTABILIDAD
 - CONTABILIDAD ELECTRONICA
 - DECLARACIONES INFORMATIVAS
 - DOCUMENTACION
 - IMPUESTOS
 - PAGO DE IMPUESTOS

Como puede observar en la imagen 1 , cada una tiene su respectiva carpeta.

En caso de que solo necesite actualizar ciertos pasos nombre solo las que requiera.

Imagen 2

| Paso No. 1 DOCUMENTACION » Click para Ver Tareas « Completado | | | | Paso No. 2 CONTABILIDAD » Click para Ver Tareas « | | | | Paso No. 3 IMPUESTOS » Click para Ver Tareas « Completado | | | | Paso No. 4 D... » Click | | | |
|--|--------------------------|----------------------|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|
| NOMBRE | | | | Vencimiento | | | | Prorroga | | | | Controles | | | |
| 01 | LIBRO DE DIARIO | 17 - Per: Mensual | 5 Dias | Control 1: PDF DEL LIBRO DE DIARIO QUE GENERA EL COI ✓ | | | | Version: 2 Fecha: 2019-01-25 » Ver Archivo » Borrar Archivo | | | | Version: 1 Fecha: 2019-01-25 » Ver Archivo » Borrar Archivo | | | |
| | | | | Click o arrastre un archivo para agregar | | | | | | | | | | | |
| 02 | ESTADOS FINANCIEROS | 17 - Per: Mensual | 5 Dias | Control 1: PDF DEL ESTADO DE RESULTADOS Y BALANCE GENERAL ✓ | | | | Version: 2 Fecha: 2019-01-25 » Ver Archivo » Borrar Archivo | | | | Version: 1 Fecha: 2019-01-25 » Ver Archivo » Borrar Archivo | | | |
| | | | | Click o arrastre un archivo para agregar | | | | | | | | | | | |
| 03 | BALANZA DE COMPROBACION | 17 - Per: Mensual | 5 Dias | Control 1: PDF DE LA BALANZA DE COMPROBACION MENSUAL ✗ | | | | | | | | | | | |
| | | | | Click o arrastre un archivo para agregar | | | | | | | | | | | |
| 04 | CONCILIACIONES BANCARIAS | 17 - Per: Mensual | 5 Dias | Control 1: PDF CON LA CARATULA EL ESTADO DE CUENTA Y EL AUXILIAR DE BANCOS ✗ | | | | | | | | | | | |
| | | | | Click o arrastre un archivo para agregar | | | | | | | | | | | |

- Por ultimo dentro de cada carpeta creada en el paso 4, se debe alojar tantos archivos asi como tantas tareas tenga el paso que se va a actualizar.

Es importante nombrarlo con un prefijo numerico, seguido de un guion medio (-) , despues del guion es libre de nombrarlo como desee.

El prefijo numerico es el orden en como se muestra la lista de tareas que tiene cada paso de un workflow(ver imagen 2), este orden es muy importante ya que de no respetarlo, el sistema colocara los archivos de manera incorrecta.

Ejemplo:

Si queremos subir el archivo para la tarea LIBRO DE DIARIO

El archivo puede nombrarlo de la siguiente manera:

[PREFIJO]-[NOMBRECUALQUIERA].[EXTENSION]

01-cualquiernombre.pdf

Cabe mencionar que cada tarea se valida el tipo de archivo permitido, por lo tanto suba archivos unicamente validos para la tarea en cuestion. De subir archivos no permitidos seran ignorados y este no se actualizara.

Las extensiones de archivos permitidos por cada tarea viene definida en la descripcion de la tarea como se observa en la imagen 2, en caso de no especificar que archivo se requiere se acepta cualquier tipo.