Introducción:

ACEFDOS es un sistemas que se encuentra en pleno desarrollo, desciende del ACEF, este nuevo sistema cumple con estándares tanto técnicos como institucionales. Primero se ha iniciado con control de usuarios y egresos.

Para el ingreso de usuario es necesario cumplir con los requisitos de que pertenezca a la institución y llene toda la información necesaria.

En la opción de Egresos tiene las mismas opciones que el ACEF mejoradas , además de otras que serán utilizadas principalmente por el Departamento de Contabilidad.

En el Registro de Egresos , debo hacer notar que debemos formalizar el ingreso de todo tipo de documentos propios de la Institución , como recibo de movilización, memos para pago de permisos o matriculación, etc.

Este documento puede sufrir cambios, porque , como se ha indicado ACEFDOS está en proceso de verificación, comprobación y sus respectivas correcciones.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Opción | Descripción | Imagen |
| Menú Egresos | * Realizar retención * Registrar gastos * Cerrar cajas   Estas 3 opciones son las que ustedes han venido utilizando y tienen el mismo concepto de registro. Es decir se procesa la retención tal cual se ha venido haciendo, se registran los gastos y se realiza los cierres.  La opción:   * Verificar Autoconsumos   En esta opción el sistema se encarga de traer las facturas de ANETA que se hayan emitido en la fecha. Y lo que deben es indicar datos importantes como si es un bien o servicio, descripción, etc. |  |
| Realizar retención | La imagen para realizar la retención ahora se adapta a las diferentes dimensiones de pantallas y no se distorciona. Si no existe el proveedor, automáticamente aparece un boton  Que al dar un click les aparecerá el formulario para el ingreso o modificación del proveedor.  En el casillero #Contribuyente especial se debe digitar el número del mismo (sí lo es), caso contrario deben dejarlo vacío. No escribir palabras como “NO”, “SI”.  En esta opción **ya no se debe** ingresar las notas de venta, o facturas o liquidación sin retención. |  |
| Registrar gastos | Esta opción ha cambiado ostensiblemente y por favor poner atención a las siguientes indicaciones:  1.- En el listado de “Tipo de Documento” , se encuentran los principales gastos o egresos que realiza cada sucursal como compra de permisos, matriculación, compra de combustible, pago por factura o liquidación a empleados, etc.  2.- Utilicen el concepto adecuado , tomando del listado el tipo que mejor represente su gasto.  3.- Todos los documentos vamos a formalizar en base al estándar de una factura , liquidación o nota de venta, me refiero a los memos, recibo de movilización, etc.  Ejemplo1.- Si fuese el caso de compra de permisos se debe ingresar con el ruc de la agencia nacional de transito de cada localidad como se indica en la imagen siguiente:    Notar que deben ingresar la serie 001001, en número del documento la fecha así 30112017 y número de autorización diez unos (1111111111).  Ejemplo2.- Para el ingreso de movilización se ingresa parecido al anterior documento. En RUC se debe ingresar el número de cédula del Administrador.  Y la demás información se llena de acuerdo al tipo de gasto. Parecido al ingreso de retenciones. |  |
| Verificar Autoconsumo | Al ingresar a esta opción digitar la fecha y dar un click en consultar, les aparece el listado de todos los autoconsumos de ese día por sucursal.  Al dar un click en seleccionar, deben llenar la información restante que les solicita, como si es bien o servicio, autorización ,etc. |  |
| Cerrar cajas | Este proceso no varía con la del ACEF. Se debe procesar de la misma manera |  |
| Adicional: | Al ingresar al ACEFDOS, tienen a su disposición información o noticias de la Institució. Por favor deben tener la observancia de revisar. |  |