




Dirección Nacional de Contabilidad
Departamento de Normas Contables y Mejoras Continuas
CM-ACT-02: Procedimiento de Compras de Activo Fijo por Caja Menuda con Registro de Almacén y Reembolso

1. CREAR PEDIDO (ME21N)

Ingrese:

- Carrito de Compra :
 - ZCME-Ped Caja Menuda
 - Proveedor



Datos de Cabecera:

- Datos Organizativos
 - Org. Compras
 - Grupo Compras
- Datos del Cliente
 - Soc. Libro de Caja
 - N° de Libro de Caja
- Comunicación:
 - Referencia

Datos de Posición:

- Material
- Cantidad de Pedido
- Precio Neto
- Ce. Gestor

Datos de Detalle de Posición:

- Factura:
 - Ind. impuestos: IO
 - Tipo anticipo: sin anticipo
- Entrega:
 - Plaz. entr. prev.
- Imputación:
 - Centro gestor
- Datos del cliente:
 - Pos. Presup (LC): para buscar una posición presupuestaria puede colocar por ejemplo: *.380 y se refleja únicamente la que necesita
 - Centro Gestor (LC)
 - Clic en 
- Clic en 



Anote N° Pedido de Caja Menuda

2. ENTRADA DE MERCANCÍA (MIGO)

Ingrese:

- Entrada de Mercancía y Pedido
- Digite N° de Pedido
- ENTER

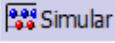
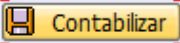
Pestaña General:

- Nota de Entrega
- TXT Cabecera
- Clic en OK 
- Almacén
- Clic en 

Anote N° Doc. Material

3. REGISTRO DE LA FACTURA (ZP1_MM_MIRO)



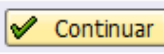

Ingrese:

- Pestaña Datos Básicos:
 - Fecha de Factura
 - Referencia
 - Importe
 - Calc. Impuesto (Dejarlo en blanco)
 - Impuesto: IO (ITBMS soportado al 0%)
- Pestaña Referencia a Pedido:
 - Digite N° Pedido Caja Menuda
- Pestaña Detalle:
 - Clase Documento: COMPRAS CAJA MENUDA
 - División
 - Texto de Cabecera
 - Clic en 
 - Se refleja pantalla: Simular documento en PAB (el SALDO debe estar en 0.00)
 - Clic en 

Anote el N° de documento

4. REGISTRO FACTURA EN LIBRO CAJA (/N/IECI/RF_GFH_TR_0012)

Ingrese:

- Selección de Datos:
 - Sociedad Habilitado
 - N° Libro de Caja
 - Clic en ENTER
 - Clic en TRAER FACTURAS MM
 - Clic en N° Documento 
 - Clic en TRAER FACTURAS MM
- Selección de Cuenta Mayor:
 - Clic en Cuenta Mayor  2101039901
 - Clic en 
- Factura de Compras:
 - Texto Cabecera del Registro
 - Centro de coste
 - Clic en 

Anote el N° de documento



Nos interesa resolver sus inquietudes

Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa
Contáctenos al: 506-6789 • Enlace: <https://caudnc.mef.gob.pa>



5. CAMBIO DE ESTADO: PAGO DE FACTURAS DE COMPRAS (/N/IECI/RF_GFH_TR_1009)

Ingrese o seleccione:

- Sociedad: P000
- Libro de Caja: 0Lxx
- N° de documento:
- Clic en
- Clic en
- Clic en **Pago Factura de Compras**

Anote el N° de documento

* Debe ingresar nuevamente a la transacción /N/IECI/RF_GFH_TR_0012, para verificar que en la pestaña FACTURA DE COMPRAS, en el campo ÍCONO

EN CAMPOS DE TEXTO se refleje . Este ícono indica que la factura ya puede ser reembolsada.

6. SOLICITUD DE REEMBOLSO (/N/IECI/RF_CUENT_JUSTI)

Ingrese:

- Selección de Datos:
 - Soc. del Hab: P000
 - N° Libro de Caja: 0Lxx
 - Ejercicio: 2016 (año actual)
 - Clic en Ejecutar
- Se refleja pantalla Reembolso de Caja Menuda
 - Seleccione línea deseada
 - Clic en **Generar Reembolso**
 - Clase de documento
 - Cuenta de Mayor que corresponde al artículo
- Pestaña Cuentas a Terceros:
 - Digite en el campo INDICADOR CME, J si es Caja Menuda Principal o C si es Auxiliar
- Pestaña Datos de Pago:
 - VP (Vía de Pago)
 - Clic en verificar
 - Clic en
 - Digite Título Expediente

Anote el N° CONTAB de documento

7. TRAMITACIÓN DE UN COMPROMETIDO DEVENGADO DE CM- BANDEJA DE TRAMITACIÓN (IG45/TR_004)

Ingrese:

- Bandeja de Tramitación:
 - Clic en Expediente CONTAB
 - Clic en APROBAR

Anote el N° de documento

8. MODIFICACIÓN DE DATOS DE PAGO (ZP1_FI_MOD_DATO_PAGO)

- Sociedad: P000
- Ejercicio
- Fecha contable
- División
- Dependencia
- Vía de pago: *
- Clic en
- Modificación Masiva Datos de Pago en Documento
- Seleccione transacción
- Clic en **Modificar Datos de Pago**
- Seleccionar Vía de Pago
 - Vía de Pago
 - Banco Propio
 - ID Cuenta
- Clic en
- Anote N° documento

* Estos pasos solo aplican para cuando sea necesario cambiar la cuenta bancaria del documento

*. REPORTE DE BANCOS Y CUENTAS BANCARIAS (ZP1_TR_BCO_CTA)

- Sociedad: P000
- División
- Clic en
- Visualice las cuentas que sean de Fondo Presupuestario y
- anote el ID CTA. de una de ellas, para su posterior uso.

*. MODIFICAR DOC.: ACCESO (FB02)

- N° Documento: puede quedar en blanco
- Sociedad: P000
- Ejercicio: 2016
- N° referencia
- ENTER
- Doble clic en la cuenta ha modificar
- Clic en **Otros datos**





Dirección Nacional de Contabilidad
Departamento de Normas Contables y Mejoras Continuas
CM-ACT-02: Procedimiento de Compras de Activo Fijo por Caja Menuda con Registro de Almacén y Reembolso

- Reemplace el segundo campo marcado en amarillo o azul respectivamente:

Banco propio CUI / 00001 o por este,

dependiendo del caso 037 / 80249

- por el ID CTA. que obtuvo del paso 10

- Clic en
- Clic en

9. ORDENACIÓN DE PAGOS (Y_ERD_04000144)

- Elección del proceso: Ordenación
- Ejercicio: 2016 - 2016 (año actual)
- Num. Documento: coloque el número que se reflejó en la modificación de pago
- División
- Clic en
- Seleccione expediente
- Clic en ordenación
- Anote N° de ordenación que se refleja en la pantalla Listado para Pagos

10. VALIDACIÓN ORDENACIÓN PAGO (Y_ERD_04000001)

- Sociedad: P000
- Ejercicio: 2016 - 2016 (año actual)
- Digite N° de ordenación
- Clic en
- Seleccione
- Clic en Cerrar Relación

11. EJECUCIÓN DEL PAGO (F110 - PARÁMETROS PARA PAGOS AUTOMÁTICOS)

- Día de ejecución
- Identificador: RHER6, los dígitos deben estar compuestos por las iniciales del Usuario. En caso tal, la vía de pago sea por Transferencia, se debe colocar una X adelante, el resto de los dígitos debe estar compuesto por las iniciales del Usuario, ejemplo: XRHER
- Pestaña Parámetro:
 - Sociedades: P000
 - Vía de pago
 - Sig. fe. cont.: fecha del día siguiente
 - Acreedor: 1 al 99999999
- Pestaña Selección Libre:
 - Nom. campo: Clave referencia 2
 - Valores: digite el N° de ordenación

- Pestaña Log Adicional

Grabación en log de sistema deseada

- Verificar vencimiento
- Seleccionar vía pago siempre
- Selec. vía pago en caso de error
- Posiciones de documentos de pago

Clic en Status

- Clic en Propuesta

- Clic en Ejecución inmediata
- Clic en Crear medio de pago (esto sólo aparece cuando el pago se hace por transferencia)

- Clic en

ENTER

- Clic en Ejecución de pago

- Clic en Ejecución inmediata
- Clic en Crear medio de pago

- Clic en

ENTER

Status

- Parámetros registrados
 - Se ha creado propuesta de pago
 - Se ha realizado la ejecución de pago
- Órdenes contab.: 1 creada, 1 concluida

12. CAMBIO DE ESTADO: RECEPCIÓN DE CHEQUES (N/IECI/RF_GFH_TR_1002)

- Sociedades: P000
- Libro de Caja
- Clic en
- Clic en transacción
- Clic en Cheque Cobrado

FIN



Nos interesa resolver sus inquietudes

Contáctenos al: 506-6789 • Enlace: <https://caudnc.mef.gob.pa>