



Dirección Nacional de Contabilidad
Departamento de Normas Contables y Mejoras Continuas
OC-BYS-01: Procedimiento de Contrato de Bienes y Servicios

Contrato de Bienes y Servicios

1. CREA EXPEDIENTE (IG45/TR_001) - BLOQUEO

Ingrese:

- Tipo de Expediente: CONTAB Exp. de Doc. Contables
- Órgano Gestor: xxx
- Ejercicio: 2016
- Clic en CREAR EXPEDIENTE

Elija el Modelo de Documento:

- Modelo de Documento: C_BL (Bloqueo o Reserva)
- Doble clic
- Clic en

Datos Generales:

- Título expediente
- Clase de documento: BS (Bloqueo Logístico Contrato BS)
- Clic en Datos Básicos
- Doble clic en POSIC. EXP. CONTABLE
- Clic en IMPORTAR PARTIDAS
 - Centro gestor: xxxxxx
 - Objeto de gasto: xxx
 - ENTER
 - Seleccione partida
 - Clic en EXPORTAR PARTIDAS
 - Digite importe (incluya el ITBMS)
 - Verifique
 - Clic en
 - Genera exp. CONTAB/2016/XXXXXXXXXX

2. ENVÍO EXPEDIENTE A JEFE PRESUP. INST. - BANDEJA DE TRAMITACIÓN (IG45/TR_004)

- Doble clic en expediente
- Doble clic en ENVÍO JEFE PRESUP. INSTITUC.

3. APROBACIÓN DE EXPEDIENTE - BANDEJA DE TRAMITACIÓN (IG45/TR_004)

- Doble clic en expediente
- Doble clic en APROBACIÓN

4. NOTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE - BANDEJA DE TRAMITACIÓN (IG45/TR_004)

- Doble clic en expediente
- Doble clic en NOTIFICADO

5. APERTURA DE EXPEDIENTE (IG45/TR_001) - PRE COMPROMISO

- Tipo de exp.: CONTAB Exp. de Doc. Contables
- Órgano Gestor:016
- Ejercicio: 2016
- Clic en CREAR EXPEDIENTE

Elija el Modelo de Documento:

- Modelo de documento: C_PR_BL (Precomprometido Ref Bloqueo o Reserva)
- Clic en
- Seleccione o digite Exp. Origen: CONTAB/2016/1600000XXX
- Clase de documento: P1-(Precompromiso Ref. Bloqueo o Reserva)
- Clic en Datos Básicos
- Clic en Posic. Exp. Contable
- Seleccione o Digite Acreedor
- Verifique
- Clic en GUARDAR
- Anote CONTAB/2016/1600000XXX

6. BANDEJA DE TRAMITACIÓN (IG45/TR_004) - APROBACIÓN

- Doble clic en expediente
- Árbol de tramitación:
 - Clic en
 - Anote N° documento: 100000xxx
 - Clic en
 - Doble clic en APROBACIÓN

7. APERTURA DE EXPEDIENTE (IG45/TR_001) - COMPROMETIDO

- Tipo de exp.: CONTAB Exp. de Doc. Contables
- Órgano Gestor:016
- Ejercicio: 2016
- Clic en CREAR EXPEDIENTE

Elija el Modelo de Documento:

- Modelo de documento: C_CO_PR (Comprometido Ref. Precomprom.)
- Clic en
- Seleccione o digite Exp. Origen: CONTAB/2016/1600000XXX
- Clase de documento: C5 (Comprom. Logístico CO ByS (PR))
- Clic en Datos Básicos
- Clic en Posic. Exp. Contable
- Verifique
- Clic en GUARDAR
- Anote CONTAB/2016/1600000XXX





Integración y Soluciones Tecnológicas
del Modelo de Gestión Operativa





Nos interesa resolver sus inquietudes

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

7. BANDEJA DE TRAMITACIÓN (IG45/TR_004) - APROBACIÓN

- Doble clic en expediente
- **Árbol de tramitación:**
 - Clic en 
 - Anote N° documento: 30000xxxx
 - Clic en 
 - Doble clic en **APROBACIÓN**

8. CREAR PEDIDO (ME21N)

- Tipo de Orden de Compra:
 -  ZCRT-Compra Obras
- Proveedor: Digite o seleccione
- Pestaña Dat. org.: digite
 - Org. compras: P0xx
 - Grupo de compras: 0xx
 - Soc.: P000
- Pestaña Comunicación:
 - Referencia
- Pestaña Adquisición:
 - Digite 07 (Procedimiento excepcional de contratación)
 - ENTER
- Pestaña Gestión de Pagos:
 - Retención: No aplicable
 - Tipo de anticipo: Sin anticipo
 - Material
 - Tipo de Imputación (debe ser K, siempre y cuando el material sea un servicio. Si es un bien, se deja en blanco)
 - Ctd. pedido
 - Fe. entrega
 - Prc. neto (sin impuesto)
 - Ce.
- Pestaña Factura:
 - Ind. impuestos
- Pestaña Datos del Cliente
 - Doc. Presup. de Ref.
 - Posic. doc. de Refer.: 001/0002...
- Pestaña Entrega:
 - Plaz. entr. prev.
- Pestaña Imputación:
 - Centro de coste
 - Centro gestor
 - PosPre
- Verifique 
- Guarde 
- Ingrese Título del Expediente
- Clic en 
- Anote # documento


9. APROBACIÓN DE PEDIDO - BANDEJA DE TRAMITACIÓN (IG45/TR_004)

- Clic en expediente
- Clic en **ENVIADO A CONTRALORÍA**



10. REFRENDO DEL PEDIDO - BANDEJA DE TRAMITACIÓN (IG45/TR_004)

- Clic en expediente
- Clic en **REFRENDO REALIZADO**

11. ENTRADA DE MERCANCÍA (MIGO)

- Entrada de Mercancía
- Pedido
- Digite N° pedido
- Pestaña General:
 - Nota de entrega
 - Almacén
 - Clic en OK
 - Guardar 
 - Anote N° documento material

12. REQUISITO DE FACTURA (MIR7)

- Pestaña Dat. Básicos
 - Fecha de factura
 - Referencia
 - Importe (incluye impuesto)
 - Impte. impuesto
 - Tipo de moneda: PAB
 - Calc. impuestos
 - Tipo de impuesto:
 -
 - Texto
- Pestaña Referencia a Pedido
 - Digite N° Orden de Compra
- Pestaña Pago
 - Cond. pago: Z000 Pago sin vencimiento
- Pestaña Detalle
 - Clase Documento
 - División
- Pestaña Impuestos
 - Verifique el impuesto
- Pestaña Retención
 - Seleccione: 01 Retenciones por ITBMS 50%
- Clic en  Simular
- Clic en  Grabar completamente
- Ingrese Título expediente
- Anote N° documento factura



13. APROBACIÓN FACTURA LOGÍSTICA - BANDEJA DE TRAMITACIÓN

- Clic en expediente
- Clic en APROBACIÓN

14. 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

15. ORDENACIÓN DE PAGO (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

15. VALIDACIÓN ORDENACIÓN PAGO (Y_ERD_04000001)

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

* Estos pasos solo cuando sea necesario modificar las cuentas bancarias

* 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 uso en el siguiente paso

* 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**
- Reemplace el segundo campo marcado en amarillo:
Banco propio CUI / **00001**
- por el **ID CTA.** que obtuvo del paso anterior
- Clic en
- Clic en

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

- Día de ejecución
- Identificador: (se coloca una X delante cuando la vía de pago sea por T, ejemplo **XRHER** , el resto de los dígitos debe estar compuesto por las iniciales del Usuario, ejemplo **R1234**)
- 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
 - o
 - o 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

FIN