

Ministerio de Economía y Finanzas

Dirección Nacional de Contabilidad

Departamento de administración y capacitación a usuarios

Capacitación Módulo de Contabilidad

Sistema SAP

ABC del Módulo de Contabilidad

Versión: 4.0.2019.JCS



REPÚBLICA DE PANAMÁ
— GOBIERNO NACIONAL —

Índice

Temas	Página
1. Visualizar Documento	3
2. Modificar Documento	5
3. Visualizar Modificaciones	7
4. Visualizar Saldo Acreedor	9
5. Visualizar Pedido	11
6. Partida Individual Acreedor	13
7. Registro de Facturas	15
8. Visualizar Facturas	21
9. Anulación de Documento de Factura	22
10. Bandeja de Tramitación y Cons. de Expediente	24
11. Registro de Plan de Facturación	26
12. Registro de Cuenta Directa	28
13. Anulación de una Cuenta Directa	35
14. Comprobante de Diario	37
15. Traslado de ITBMS	41
16. Balance de Comprobación	48
17. Estado de Situación	50
18. Estado de Rendimiento Financiero	52
19. Vigencia Expirada	54
20. Glosario de Transacciones Modulo de Contabilidad	61

1. Visualizar Documento (FB03)

Esta transacción se utiliza para visualizar los documentos o asientos contables generados en los diferentes módulos (compras, almacén, contabilidad, tesorería, etc.) se deben seguir los siguientes pasos y llenar los campos obligatorios a mencionar:

1. N° de Documento: si conocemos los documentos financieros generados por el sistema solo debemos escribirlos en este campo.
2. Sociedad: la sociedad es el campo que define el sector público al que pertenece la entidad (eje. P000 Gobierno central de panamá)
3. Ejercicio: este campo se debe llenar con el año en el que fue contabilizado el documento.
4. Enter: para que el sistema procese la información debemos presionar la tecla Enter.

Visualizar documento: Acceso

Lista documentos Primera posición Opciones tratamiento

1 Clave de la vista de entrada

2 N° documento

3 Sociedad P000

Ejercicio

Luego de seguir los pasos anteriores el sistema genera la siguiente información:

1. N° de documento: el sistema me enviara el número de documento nuevamente como modo de información.
2. Periodo: es el mes de contabilización del registro.
3. Fecha del documento: es la fecha del registro preliminar del documento.
4. Fecha de contabilización: es la fecha en la que el sistema genero el asiento contable.
5. Cuenta: este campo hace referencia a la relación de una cuenta contable.
6. Libro Mayor: este campo hace referencia a la cuenta financiera que está afectando el registro.

7. Importe: este campo trae como información el monto del registro y además nos ayuda a diferencia el débito y el crédito.
8. Centro gestor: es el campo que me ayuda a identificar la dependencia que realizo el registro.
9. Pos. Presupuestaria: este campo hace referencia al registro presupuestario o afectación de la partida.

Visualizar documento: Vista de entrada

Moneda de visualización Vista de libro de mayor

Vista de entrada

1 ID documento 2000000001 4 Sociedad P000 Ejercicio 2016 2

2 Fecha documento 27.01.2016 Fecha contab. 27.01.2016 Período 1

Referencia LC GRUPO20 Núm.general

Moneda PAB Existen textos Grupo ledgers

5 6 7 8 9

S...	Pos	CT	I	Cuenta	Libro mayor	Denominación	Importe	Mon.	II	Centro gestor	Pos.presupuestaria
PO...	1	29	A	1000000390	102080100	AEROTECNICA DE PAN...	100.00	AB		016000	F.TIPO50
	2	50		1101030101	101030101	Fondo gra.Tes.Nac.TR	100.00-	AB		016000	F.TIPO90

2. Modificar Documento (FB02)




Esta transacción se utiliza en el módulo de contabilidad para modificar solamente los siguientes datos por posición:

- Campo de Texto
- Asignación
- Referencia
- Vía de pago (este campo solo lo debe cambiar los compañeros de tesorería)

Para realizar las siguientes modificaciones debemos llenar los siguientes:

1. N° de documento: en este campo debemos escribir el número de documento a modificar.
2. Ejercicio: en este campo debemos escribir el año de contabilización del asiento.
3. Enter: debemos presionar la tecla enter.

Modificar doc.: Acceso

 Lista documentos  Primera posición  Opciones tratamiento

Clave de la vista de entrada

1 **N° documento** 2000000001





Sociedad P000

2 **Ejercicio** 2016

El sistema generara la siguiente información que conocemos como asiento contable y debemos de realizar la siguiente acción:






































Posición: debemos darle doble clic sobre las posiciones a modificar.

Modificar doc.: Vista de entrada

    Moneda de visualización

Vista de entrada

N° documento	2000000001	Sociedad	P000	Ejercicio	2016
Fecha documento	27.01.2016	Fecha contab.	27.01.2016	Período	1
Referencia	LC GRUPO20	Núm.general			
Moneda	PAB	Existen textos	<input type="checkbox"/>	Grupo ledgers	<input type="checkbox"/>

Automáticamente el sistema habilitara los campos a modificar

- Asignación: Recomendamos que este campo se escriba el número del pedido.
- Texto: En este campo recomendamos escribir un texto breve.

Modificar doc.: Posición 001

Otros datos Datos retención impuestos

Acreedor: 1000000390 AEROTECNICA DE PANAMA, S.A. LibroMay: 1102080100
Sociedad: P000 AVE. MEXICO, EDIF. ALBERTINA, LOCAL
Gobierno Central Panamá Nº doc.: 2000000001

Posición 1 / Antic. Bienes y Serv / 29 A

Importe: 100.00 PAB
Impuesto: 0.00
Ind.imp. ☐

Datos adicionales

Vence el: 27.01.2016 División: P016
Bloqueo pago: P
Vía de pago: ☐
Refer.pago: Fij.indiv.:
% DPP: 0.000
Doc.compras: 4800000117 10 0
Reser.ant.: 0
Compensación: 27.01.2016 / 2000000002
Elemento PEP:
Ant.trasl.: / / 000
Asignación: numero de pedido
Texto: texto breve Txt.expl.

Luego de modificar los datos mencionados debemos darle “clic” al icono de guardar.

Modificar doc.: Posición 001

Otros datos Datos retención impuestos

Acreedor: 1000000390 AEROTECNICA DE PANAMA, S.A. LibroMay: 1102080100
Sociedad: P000 AVE. MEXICO, EDIF. ALBERTINA, LOCAL

Posición 1 / Antic. Bienes y Serv / 29 A

Importe: 100.00 PAB
Impuesto: 0.00
Ind.imp. ☐

Datos adicionales


Vence el: 27.01.2016 División: P016
Bloqueo pago: P
Vía de pago: ☐
Refer.pago: Fij.indiv.:
% DPP: 0.000
Doc.compras: 4800000117 10 0
Reser.ant.: 0
Compensación: 27.01.2016 / 2000000002
Elemento PEP:
Ant.trasl.: / / 000
Asignación: numero de pedido
Texto: texto breve Txt.expl.

3. Visualizar Modificaciones (FB04)

Esta transacción se utiliza para visualizar las modificaciones realizadas por la transacción FB02, los datos que podemos visualizar son los siguientes:

- Asignación: en este campo podremos observar el cambio que se realizó en la transacción FB02.
- Modificado el: este campo hace referencia a la fecha que se realizó la modificación.
- Referencia: este campo hace referencia a los datos de cabecera del documento.
- Texto: en este campo podremos observar el cambio que se realizó en la transacción FB02.

Modificaciones - documento : Campos modificados


 Modificaciones (todas) Nombres campo

Documento 2000000001 Sociedad P000 Ej. 2016

Campo
Asignación
Modificado el
Referencia
Texto

Para poder visualizar las modificaciones solamente tendremos que presionar con doble “clic” el mouse sobre el campo que deseamos visualizar ejemplo: (asignación) podremos observar la fecha / campo/ el dato nuevo/ dato anterior

Modificaciones - documento : Resumen


 Nombres campo

Documento 2000000001 Sociedad P000 Ej. 2016

Fecha	Campo	Nuevo	Ant.
10.01.17	Asignación	numero de pedido	grupo 20
23.08.16	Asignación	grupo 20	20160127
23.08.16	Asignación	grupo 20	480000011700010


Para visualizar el usuario, fecha y hora de la modificación debemos darle “doble clic” con el mouse sobre cualquier campo de resultado ejemplo: asignación

Modificaciones - documento : Resumen

 Nombres campo


Documento 2000000001 Sociedad P000 Ej. 2016

Fecha	Campo	Nuevo	Ant.
10.01.17	Asignación	numero de pedido	grupo 20
23.08.16	Asignación	grupo 20	20160127
23.08.16	Asignación	grupo 20	480000011700010

 Detalle


Detall.

Fecha	10.01.2017
Hora	10:01:32
Usuario	SAP-GL-000
Campo	Asignación (BSEG-ZUONR)
de	grupo 20
a	numero de pedido
Modificado en Apunte cont. 001	



4. Visualizar Saldos de Acreedor (FK10N)

Esta transacción la podemos utilizar para visualizar los movimientos de cuentas por pagar y pagos por acreedor, mediante esta transacción podemos llegar a los asientos contables de los registros de los acreedores; para realizar la visualización debemos seguir los siguientes pasos y llenar los siguientes campos:

1. Acreedor: en este campo debemos escribir el código del acreedor.
2. Ejercicio: este campo hace referencia al año de afectación de los registros.
3. Ejecutar: para que el sistema genere el resultado debemos darle “clic” con el mouse al icono de ejecutar. 

Visualización de saldos: Acreedores

3



Activar pools de trabajo

1

Acreedor

1000000109

Sociedad

P000

2

Ejercicio

2016






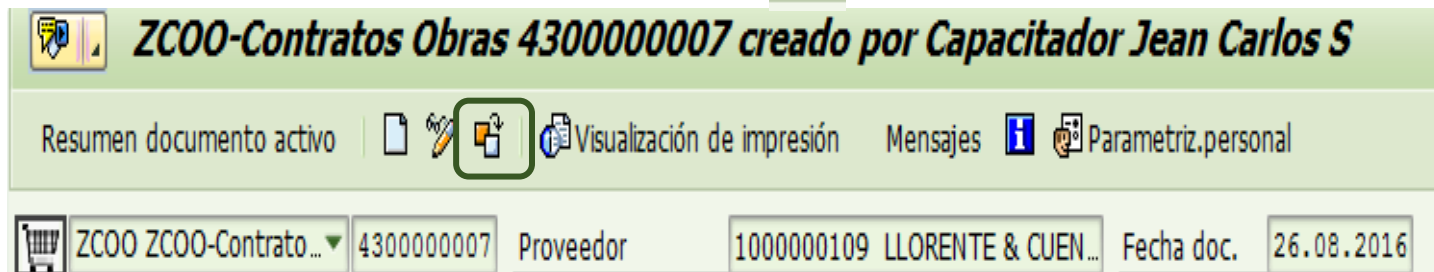
5. Visualizar Pedido (ME23N)

Esta Transacción le corresponde al módulo de compra, pero está incluido en el módulo de contabilidad ya que funciona para darle seguimiento a las órdenes de compras al crédito y los diferentes contratos que se registran en el sistema, beneficios de este reporte:

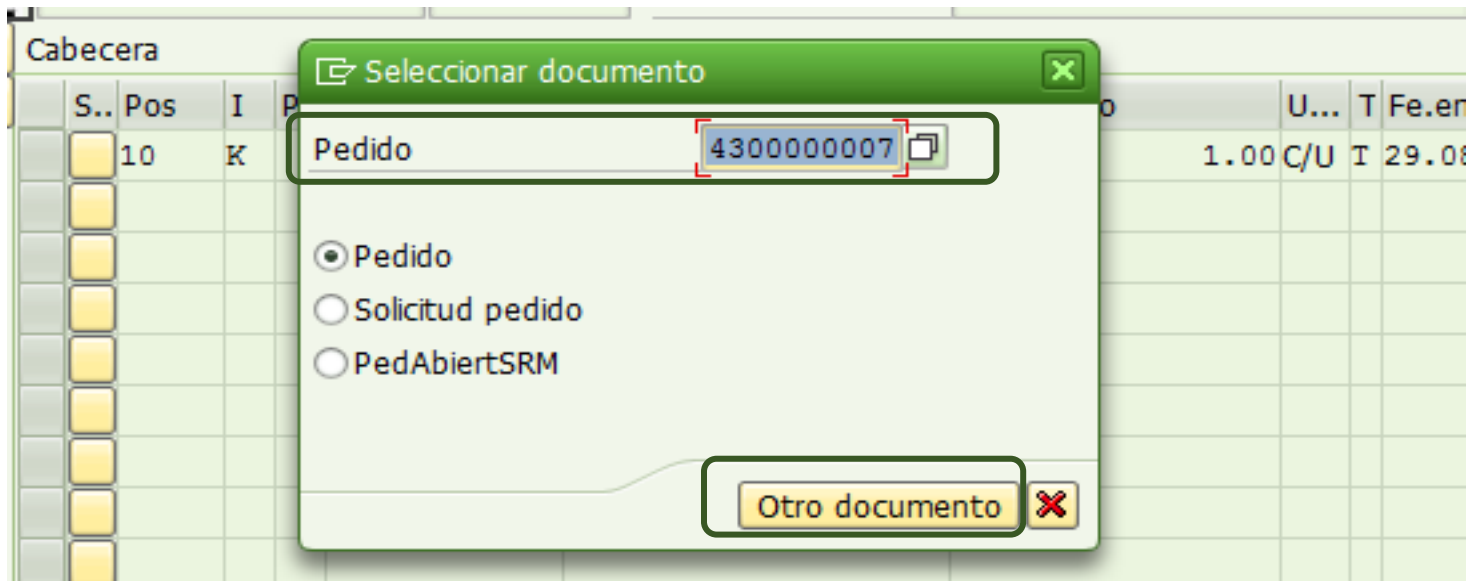
- Nos ayuda a verificar los parámetros de registro de los pedidos.
- Podemos visualizar los asientos contables de las recepciones/despachos del almacén.
- Podemos saber si el pedido está pendiente de facturar o poder visualizar la factura correspondiente al registro.

Para utilizar este reporte debemos seguir los siguientes pasos:

1. Otro pedido: debemos ubicar este icono que tiene como funcionalidad poder escribir el pedido que deseamos visualizar, este icono o botón lo ubicamos en la barra de herramienta debemos darle “clic” 



2. El sistema habilitara un campo para escribir el pedido que deseamos visualizar



- El sistema generara como información todos los datos del pedido, tendremos que ubicar la pestaña “Historial del Pedido” le damos “clic” y tendremos como resultado el flujo del pedido.

ZCRF Compra Crédito ... 4800000390 Proveedor 1000001220 CABLE ONDA, S.A. Fecha doc. 05.01.2017

Cabecera

S..	Pos	I	P	Material	Txt.br.	Ctd.pedido	U...	T	Fe.entrega	Prc.neto	Mon...	por	CPP	Grup
	10			380391210110010132	UPS Básico FORZA	5.00	C/U	T	10.01.2017	47.10	PAB	1	C/U	Eqp-C

Planif.nec.adic.

Posición 1 [10] 380391210110010132 , UPS Básico F...

Datos del material Cantidades/Pesos Repartos Entrega Factura Condiciones Imputación **Historial de pedido** Textos Dirección entrega Co...

Txt.b...	CMv	Documento material	Pos	Fecha contab.	Σ Cantid...	Ctd.costes ind.adquis.	UMP	Σ Importe ML	ML	Σ Cantidad en UMPP	Ctd.CIA en UMPP	UM precio pedido	Σ I
WE	101	5000000072	1	10.01.2017	5.00	0.00	C/U	251.99	PAB	5.00	0.00	C/U	2
WE	102	5000000071	1	06.01.2017	1.00	0.00	C/U	50.40	PAB	1.00	0.00	C/U	
WE	101	5000000070	1	06.01.2017	1.00	0.00	C/U	50.40	PAB	1.00	0.00	C/U	
Activ. Entrada mercancías					5.00		C/U	251.99	PAB	5.00		C/U	2

6. Partida Individual Acreedor (FBL1N)

Este reporte nos sirve para analizar y verificar los documentos pendientes y compensados de los acreedores, en este reporte podemos ver con qué documento tesorería realiza los pagos de nuestras cuentas por pagar, debemos conocer los siguientes conceptos de los estatus que existen en el sistema:

- Partidas Abiertas: estos documentos se muestran en la columna de “status” de color rojo, quieren decir que son documentos pendientes de pago.
- Partidas compensadas: estos documentos se muestran en la columna de “status” de color verde, quieren decir que estos documentos fueron procesados o pagados.
- Partidas Preliminares: estos documentos se muestran en la columna de “status” de color amarillo, quieren decir que estos documentos están pendientes de aprobación.

Después de conocer estos conceptos para ejecutar la transacción debemos seguir los siguientes pasos:

1. Cuenta acreedor: en este campo debemos escribir el código de acreedor.
2. Selección de partida: podemos ver los documentos que están pendiente, los que están compensados o ambos al mismo tiempo.
3. Clase: debemos seleccionar las 4 primeras opciones.
4. Ejecutar: debemos dar “clic” al icono ejecutar para procesar la información.

The screenshot shows the 'Lista PI de acreedores' form. It includes sections for 'Selección acreedor', 'Sel.por Ayuda p.búsqueda', 'Selección de partidas', and 'Clase'. Annotations are as follows:

- 4**: Points to the 'Fuentes de datos' icon in the top left.
- 1**: Points to the 'Cuenta de acreedor' field, which contains the value '1000001220'.
- 2**: Points to the 'Selección de partidas' section, specifically the 'Partidas abiertas' option and the 'Abierto en fecha clave' field, which contains the date '11.01.2017'.
- 3**: Points to the 'Clase' section, specifically the 'Partidas normales', 'Operaciones CME', 'Apuntes estadísticos', and 'Part.reg.forma preliminar' options.

El sistema procesara la siguiente información:

1. ST: esta columna hace referencia a los estatus ya mencionados.
2. Asignación: este es un campo alfanumérico que me ayuda a identificar un documento específico.
3. N° doc.: esta columna tendrá los números de documentos generados por el sistema.
4. Clase: esta columna hace referencia a las diferentes clases de documentos que existen en el sistema ejemplo (CI = carga inicial, RD = factura financiera, A1=comprometido devengado, ZP=contabilización del pago, ETC)
5. Fecha doc.: en esta columna hace referencia a la fecha de contabilización del documento.
6. Importe: esta columna hace referencia a la afectación débito o crédito del registro.
7. Doc.Comp.: esta columna hace referencia al documento de compensación generado por tesorería.
8. Texto: esta columna hace referencia al texto de cabecera del documento.

Acreedor

1000001220

Sociedad

P000

Nombre

CABLE ONDA, S.A.

Rebeldión

1

2

3

4

5

6

7

8

St	Asignación	N° doc.	Clase	Fecha doc.	I	Ve	Importe en ML	ML	Doc.comp.	Texto
<input type="checkbox"/>		00000	9000057	CI	26.01.2015		118.09-	PAB		SERV. DE TELEVISIÓN PAGADA, NOV., OC 10
<input type="checkbox"/>		00000	9000058	CI	26.01.2015		118.09-	PAB		SERV. DE TELEVISIÓN PAGADA, DICIEMBRE, OC 10
<input type="checkbox"/>		00000	9000060	CI	26.01.2015		835.10-	PAB		SERV. DE ENLACE DE COMUN. NOV., CONT.FGC-11-2014
<input type="checkbox"/>		00000	9000062	CI	26.01.2015		835.10-	PAB		SERV. DE ENLACE DE COM., DIC., CONT.FGC-11-2014
<input type="checkbox"/>		00000	9000100	CI	27.01.2015		8,689.44-	PAB		REG,G/C 141817393 CABLE ONDA,O/C 6043 SERV. INTERN
<input type="checkbox"/>		00000	9000101	CI	27.01.2015		2,172.36-	PAB		REG,G/C 141817397CABLE ONDA,O/C 6043 SERV. INTERN
<input type="checkbox"/>		00000	9000102	CI	27.01.2015		2,172.36-	PAB		REG,G/C 141817395 CABLE ONDA O/C 6043 SERV. INTERN
<input type="checkbox"/>		00000	100006071	A1	27.01.2015		25,325.00-	PAB		
<input type="checkbox"/>		00000	100006086	A1	27.01.2015		2,532.50-	PAB		
<input type="checkbox"/>		00000	100006089	A1	27.01.2015		2,532.50-	PAB		
<input type="checkbox"/>		CARGA INICIAL	9000048	CI	26.01.2015		35,271.66-	PAB		
<input type="checkbox"/>		CARGA INICIAL	9000102	CI	27.01.2015		10,159.68-	PAB		
<input type="checkbox"/>		CARGA INICIAL	9000443	CI	31.12.2014		106.55-	PAB		CARGA INICIAL
<input type="checkbox"/>		CARGA INICIAL	9000980	CI	31.12.2014		1,474.08-	PAB		CARGA INICIAL

7. Registro de Factura (MIR7)

El registro de la Factura se realiza para registrar los devengados de las órdenes de compras y contratos, para realizar este registro debemos llenar los siguientes campos de la pestaña de Datos Básicos:

1. Actividad: en este campo debemos seleccionar la opción factura.
2. Fecha de Factura: debemos llenarlos con la fecha en la que vamos a realizar la factura.
3. Importe: El monto total de la factura.
4. Referencia: Este es un dato que se saca de la documentación física.
5. Calc.Impuesto: En este debemos seleccionar el porcentaje del impuesto.
6. Texto: En este campo detallamos algún texto que deseamos se muestre en la factura.
7. Referencia de Pedido: En esta pestaña debemos selección la opción pedido/entrega y en el campo debemos seleccionar el pedido generado por el departamento de compra.

Actividad: 1 Factura

Saldo: 0.00 PAB

Dat.básic. | Pago | Detalle | Impuestos | Retención | P...

2. Fecha factura: 11.01.2017

4. Referencia: FACTURAFISICA

3. Importe: 251.99

5. Calc. impuesto: I1 I1 (ITBMS Soportado...)

6. Texto: texto breve

Empresa: CABLE ONDA, S.A.
AVE.12 DE OCTUBRE, PUEBLO NVO, EDIF.CAB...

390-7606

Cta.banc.: 0310010012090

Banco General, S.A., Principal

Referencia a pedido: 1 Pedido/Plan entregas 4800000390

1 Mercancías/Posiciones de servicios

Var.visualiz.: 7_6310 Información (toda)

Posici...	Importe	Cantidad	U...	Pedido	Posi...	Txt.pedido	Ind.impue
1			C/U	4800000390	10	UPS Básico FORZA	I1 I1 (1)
2	235.50	5.00	C/U	4800000390	10	UPS Básico FORZA	I1 I1 (1)

La siguiente pestaña es la de pago, en esta pestaña debemos realizar las verificaciones:

1. Cond.pago: en este campo debemos solamente verificar que nuestra factura tenga la condición de pago z000 pago sin vencimiento.

La siguiente pestaña es la de detalle, en esta pestaña debemos llenar los siguientes campos:

1. Clase doc.: en este campo debemos seleccionar el tipo de documento que estemos tramitando, orden de compra, contrato etc.
2. División: En este campo debemos seleccionar la entidad.

La siguiente pestaña es la de impuestos solo debemos verificar los siguientes campos:

1. Calc. Impuestos : debemos verificar que el cuadrito tenga el ganchito y en el recuadro de dat. Fiscal en la columna de impuesto tenga el monto correcto.

Dat.fiscal.

D/H	Impuesto mon.docum.	Ind.impuestos
1. S	16.49	I1 I1 (ITBMS S

Calc.impuestos ☒

Propuesta neto

Borrar línea

Referencia a pedido

1 Pedido/Plan entregas 4800000390

Posici...	Importe	Cantidad	U...	Pedido	Posi.
1			C/U	4800000390	10

La siguiente pestaña es la de retención, aquí debemos seleccionar el indicador de impuesto, en caso de no requerir podemos dejar el campo en blanco.

Dat.básic. Pago Detalle Impuestos Retención P...

Denominación tp...	Ind....	Base imponible.ME	Importe ret.ME	Base im...
Anticipos Retencio		0.00	0.00	0.00
1. Retenciones ITBMS		0.00	0.00	0.00

Indicador de retención 2 Entradas

Clave de país PA

Tipo de retenciones RI

Ret	Denominación
01	Retenciones por ITBMS 50%
02	Retenciones por ITBMS 100%

Referencia a pedido

1 Pedido/Plan entregas

Posici...	Importe
1	
2	233.30

Luego de llenar los siguientes datos ya mencionados volvemos a la pestaña de datos básicos y verificamos la siguiente información:

1. Saldo: este icono debe de aparecer de color verde con un saldo de 0.00 lo que indica que la factura esta balanceada a lo que se refiere del importe más el ITBMS.
2. El acreedor: debemos verificar que los datos estén correctos.
3. Referencia del Pedido: aquí debemos verificar que el renglón este de acorde a la factura física y la recepción del almacén.
4. Luego le damos “clic” al icono simular.

Reg.prelim.factura recibida: Sociedad P000

Estr.pedido activa Pool trabajo on Retener **4. Simular** Grabar completamente Mensajes Ayuda

Actividad: 1 Factura

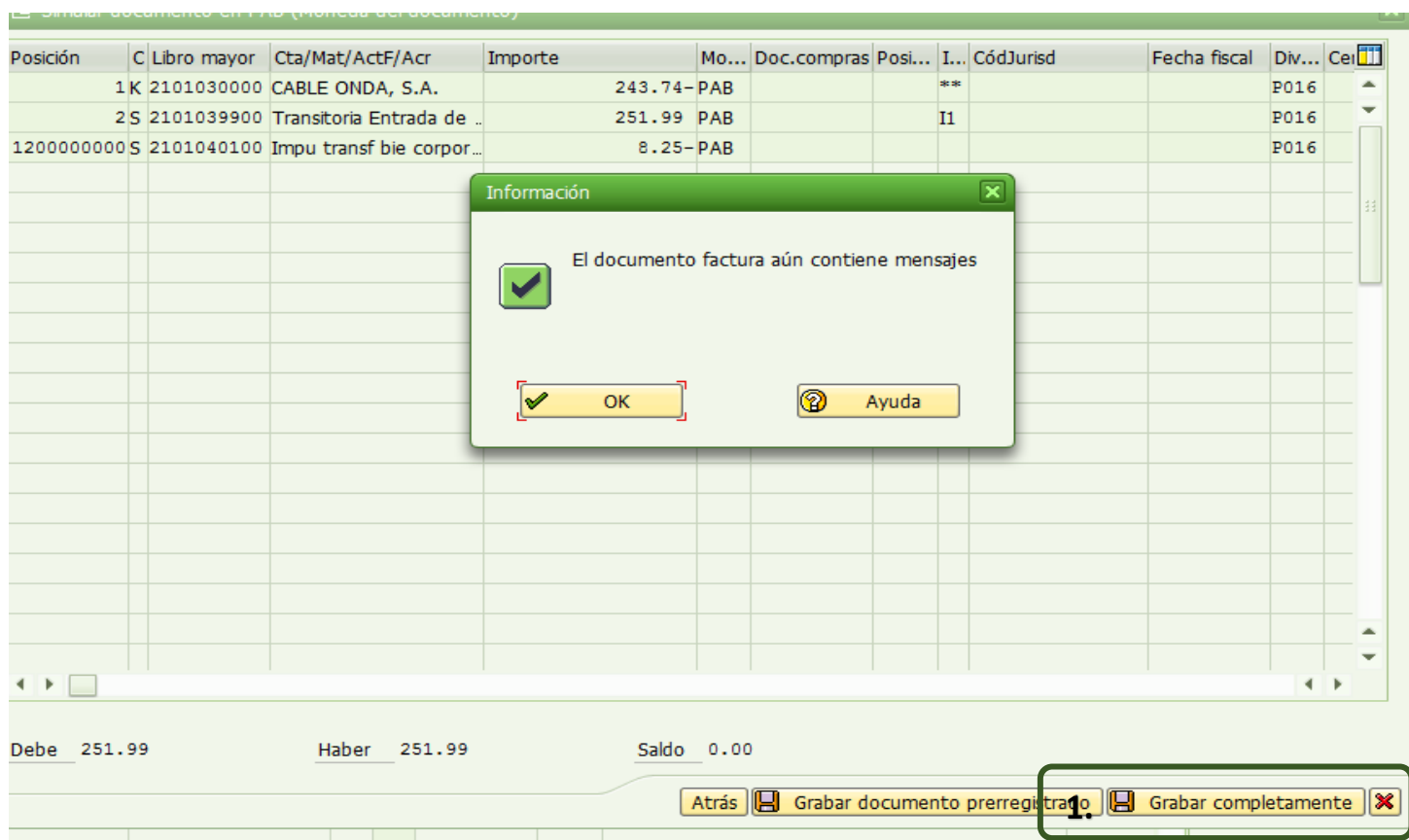
1. Saldo 0.00 PAB

2. Acreedor 1000001220
 Empresa: CABLE ONDA, S.A.
 AVE.12 DE OCTUBRE, PUEBLO NVO, EDIF.CAB...
 390-7606
 Cta.banc.: 0310010012090
 Banco General, S.A., Principal

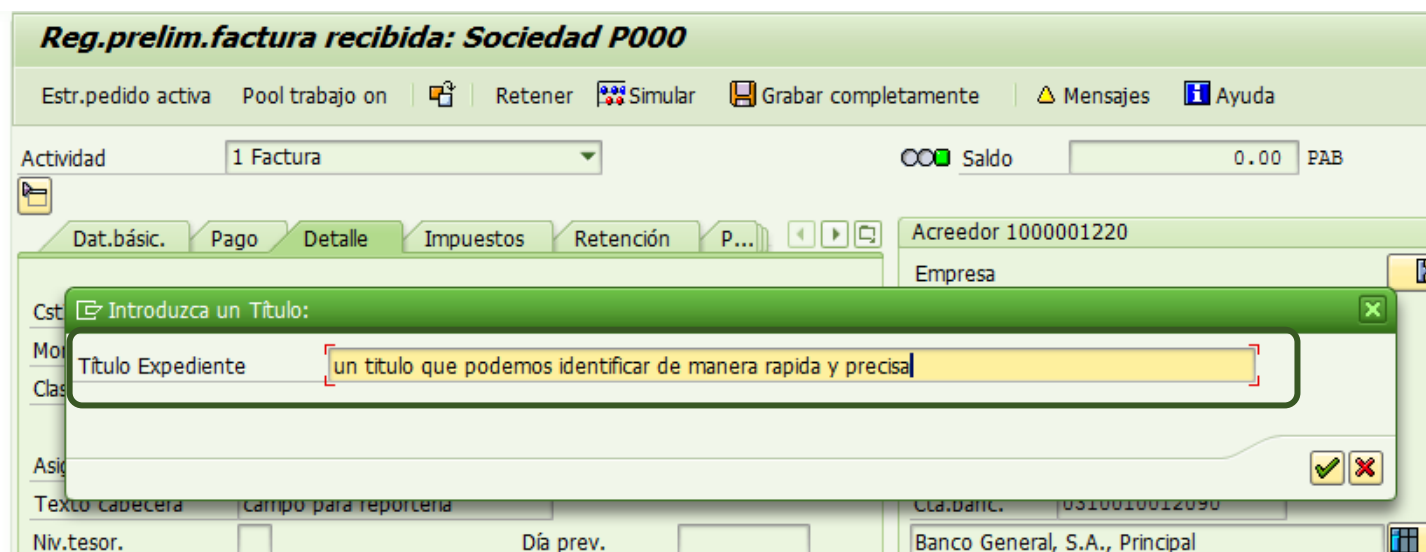
3.

Posici...	Importe	Cantidad	U...	Pedido	Posi...	Txt.pedido	Ind.impue
2	235.50	5.00	C/U	4800000390	10	UPS Básico FORZA	I1 I1

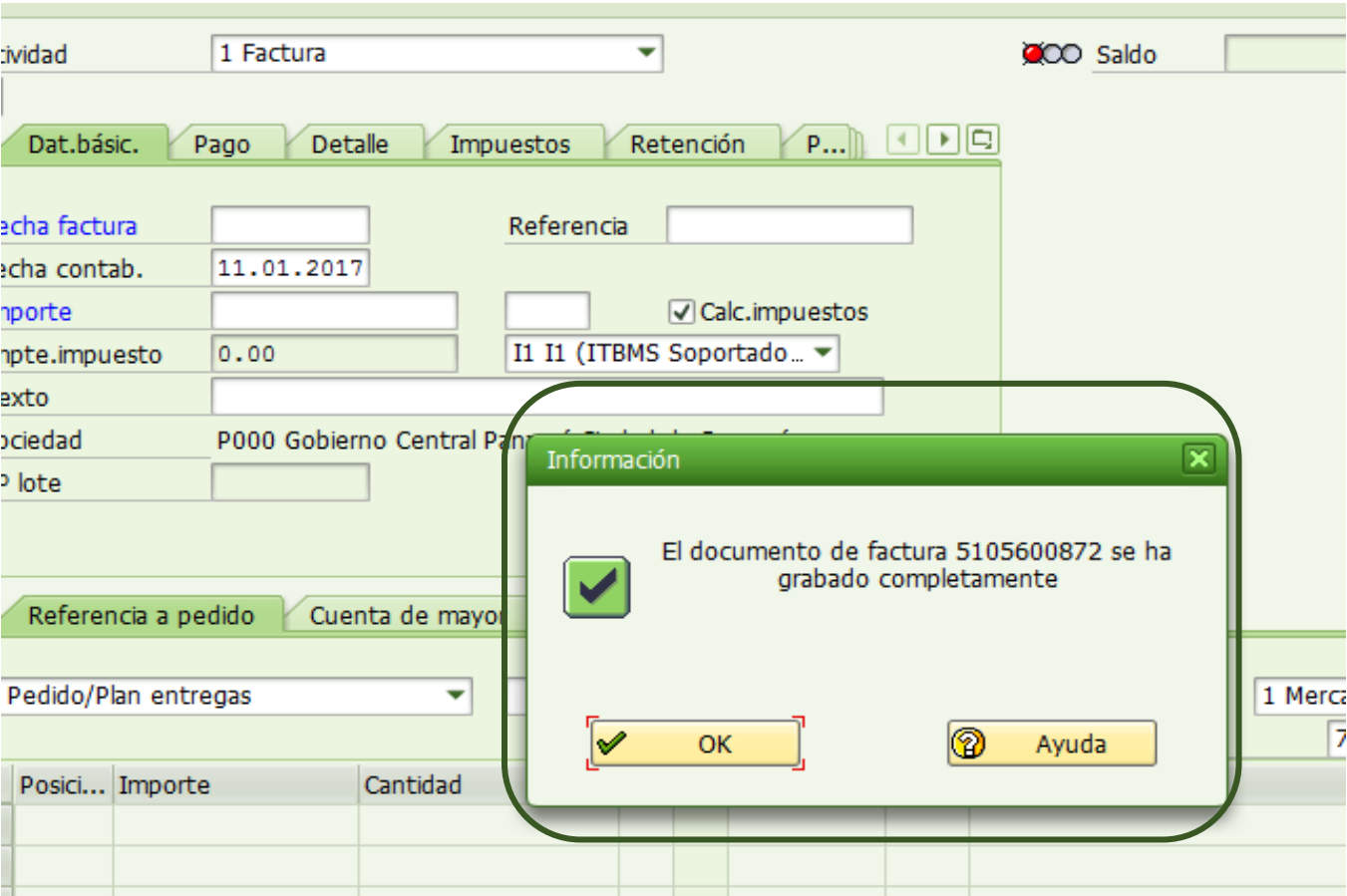
Después de haber verificado debemos darle “clic” al botón simular nos aparecerá la siguiente pantalla que tiene como resultado una contabilización preliminar de la factura si todo esta correcto debemos darle “clic” al botón “Grabar completamente”



El sistema nos indicara que debemos darle un título al expediente



El sistema de manera automática generara el documento secuencial de la factura



Este registro de la factura en el sistema llegara a la bandeja del jefe o supervisor de contabilidad para su aprobación, debemos hacerle llegar la documentación física.

8. Visualizar Factura (MIR4)

Esta transacción la utilizaremos para verificar una factura contabilizada o modificar una factura siempre y cuando el jefe no haiga aprobado el registro.

Para realizar esta ejecución de este reporte debemos seguir los siguientes pasos:

1. N° de Factura: en este campo debemos escribir el número de documento secuencial de la factura generado por el sistema.
2. Ejercicio: es el año del registro de la factura.
3. Visualizar documento: debemos darle “clic” con el mouse a este icono.

Visualizar documento factura

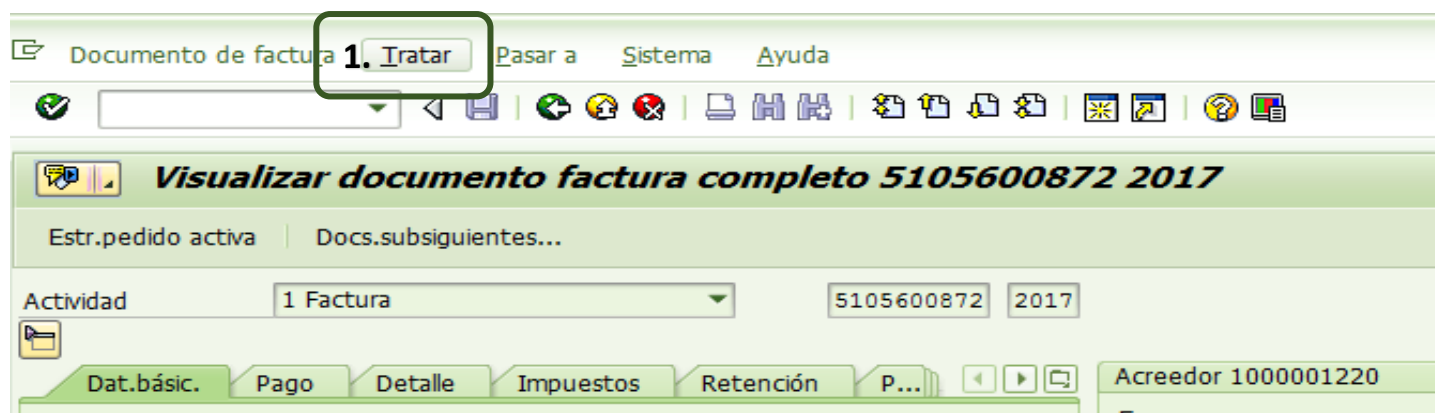
3.  Visualizar documento

1. N° documento factura 5105600872

2. Ejercicio 2017

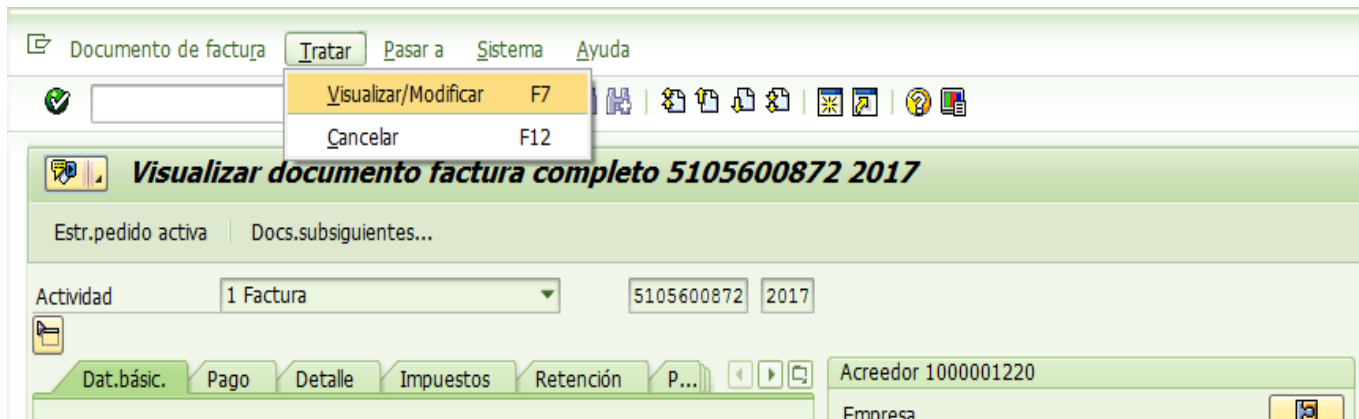
El sistema generara la factura con los campos bloqueados, para habilitar los campos debemos seguir los siguientes pasos:

1. Ubicar el icono que tiene como nombre tratar, que está ubicado en la barra de herramientas nos desplazamos con el mouse hacia este icono y le damos “clic”



El sistema automáticamente abrirá las siguientes opciones:

- Visualizar/Modificar



El sistema habilitará todos los campos para modificar, luego debemos grabar nuevamente, la factura viajara hacia la bandeja para que el jefe de contabilidad realice la aprobación.

9. Anulación de Documento de Factura (MR8M)

Esta transacción tiene la finalidad de anular una factura que hemos hecho por la transacción MIR7 y que ya esté aprobada.

Para ello vamos a necesitar los siguientes datos:

1. El numero secuencial de la factura
2. El ejercicio o año en que se elaboró la factura.
3. Motivo de la anulación.

Después le damos en Visualizar documento. Donde podemos ver la factura que deseamos anular.

Visualizar factura 5105601033 2018 (anulada por 5105601104 2018)

Estr.pedido activa Docs.subsiguientes...

Actividad Factura 5105601033 2018

Dat.básic. Pago Detalle Impuestos Retención Part.importe Contactos Nota

Fecha factura 10.01.2018 Referencia PRUEBA

Fecha contab. 11.01.2018

Importe 535.00 PAB Calc.impuestos

Imp.te.impuesto 35.00 I1 (ITBMS Soportado al 7%)

Texto

Condic.pago Vence immediat.

Fecha base 10.01.2018

Sociedad P000 Gobierno Central Panamá Ciudad de Panamá

Acreedor 1000000483

Empresa CABLE & WIRELESS, PANAMA S.A.
VIA ESPA-A CONDOMINIO PLAZA INTERNACIONAL

210-7212

Cta.banc. 029705402

Banco Nacional de Panamá, Principal PA

Referencia a pedido

Posición	Importe	Cantidad	U...	Pedido	Posici...	Txt.pedido	Ind.impuesto
1	535.00	1.00	C/U	4800000878	10	Servicios de telefonía móvil Servicio de	I1 (ITBMS)

Var.visualiz. Información (toda)

Posición Conc.búsq. 0 / 0 Posiciones

Una vez validamos la información vamos hacia atrás con la flecha verde y procedemos anular con el icono de contabilizar

Documento de factura Iratrar Pasar a Sistema Ayuda

Anular documento factura

Visualizar documento

Nº documento factura 5105601034

Ejercicio 2018

Especificaciones relativas a contabilización de anulación

Motiv.anulación 02

Fe.contabilización 22.01.2018

Introduzca un Título:

Título Expediente ANULACION DE FACTURA

10. Bandeja de tramitación y consulta de expedientes (/IG4S/TR_001)

Esta transacción tiene como funcionalidad principal la tramitación de expedientes para los siguientes procesos:

- Aprobación
- Rechazar
- Modificar

Además de otras opciones como:

- Visualizar los documentos generados
- Anexar documentación
- Anexar Formulario
- Anexar Observaciones

Para realizar esta funcionalidad solamente debo de entrar a la transacción e identificar el expediente ya sea por el código o por el título, ingresar a él dándole “doble clic”

Bandeja de tramitación

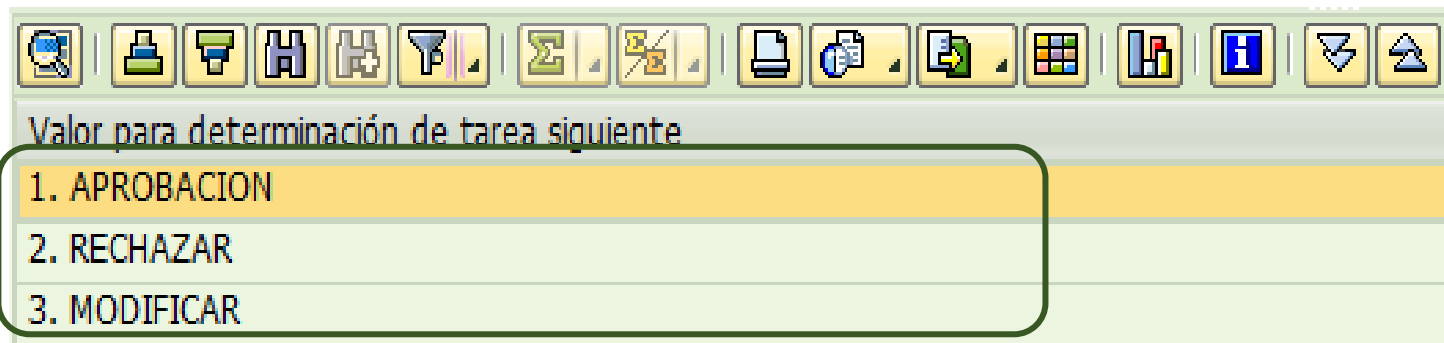
Bandeja de entrada

Expedientes en trámite 308

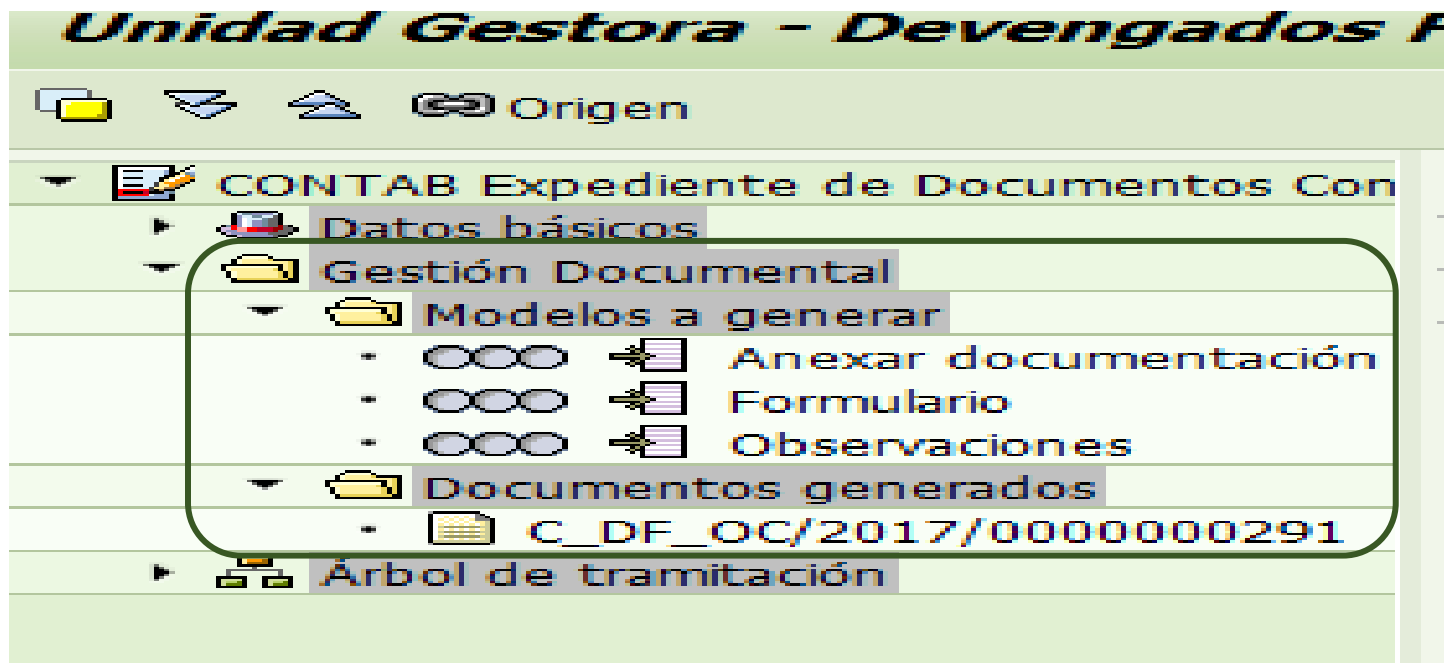
Código del expediente	Título	Status	Fecha crea...
CONTAB/2017/1600000290	un titulo que podemos identificar de manera rapida y precisa		11.01.2017
CONTAB/2017/1600000289	B-2017 COMPRAS EJERCICIO-03-000		11.01.2017
CONTAB/2017/1600000257	C-2017 CONTROL FISCAL EJERCICIO-02-30		11.01.2017
CONTAB/2017/1600000256	C-2017 CONTROL FISCAL EJERCICIO-02-29		11.01.2017
CONTAB/2017/1600000255	C-2017 CONTROL FISCAL EJERCICIO-02-28		11.01.2017

Para realizar las funcionales principales debemos manejar los siguientes conceptos:

1. Aprobación: esta opción contabilizara el registro que hasta en ese momento es una contabilización preliminar.
2. Rechazar: Anula la contabilización preliminar.
3. Modificar: el sistema permitirá la modificación del registro sin necesidad de anular.



Las funcionalidades secundarias las encontramos en un costado de la pantalla:




Registro de plan de facturación (ZP1_MM_P_FACT)

Esta transacción se utiliza para la creación de los documentos presupuestarios de plan de facturación, por el momento utilizamos esta transacción para registrar los compromisos de los contratos mensualidades (Contrato ZAH0)


Para ejecutar esta transacción debemos seguir los siguientes pasos y llenar los siguientes campos obligatorios:

1. Ejercicio: es el año de ejecución del registro.
2. Proveedor: debemos de escribir el código del acreedor del contrato.
3. Documento de compra: en este campo debemos escribir el número de pedido generado por compras.
4. Ejecutar: debemos ubicar el icono de ejecutar y darle “clic”





Creación Documentos Presupuestarios Plan de Facturación

4. 

Datos de selección

1. Ejercicio	2017			
Sociedad	P000	a		

Selección de documento

Centro		a		
2. Proveedor	1000001269	a		
3. Documento compras	4700000101	a		
Posición		a		

Modo de Ejecución

☐ Ejecución en modo Consulta

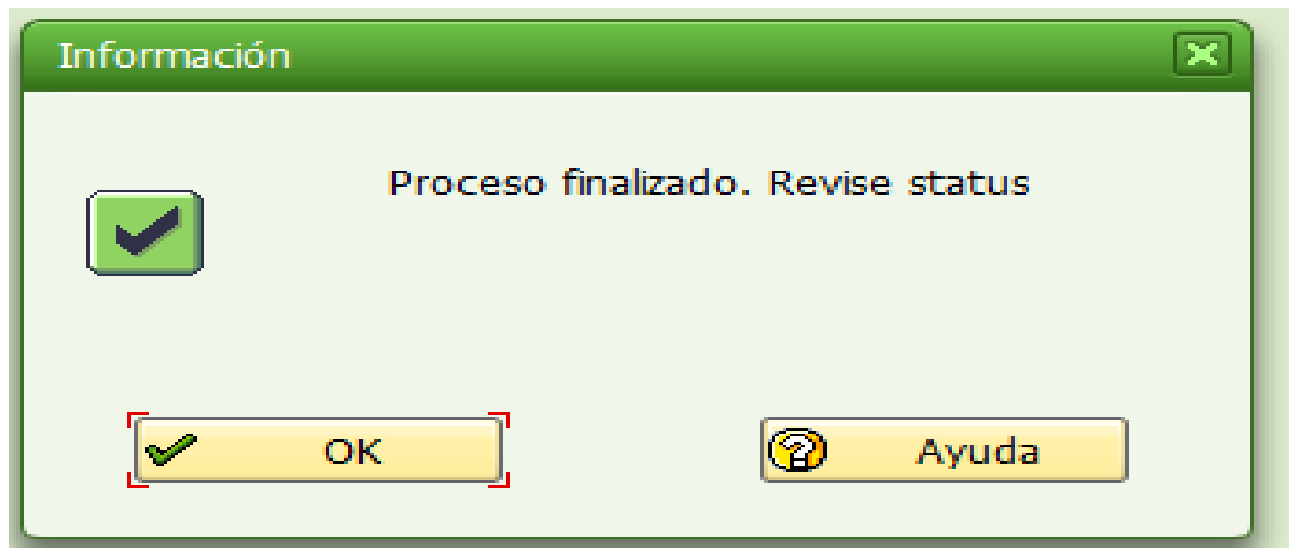
Luego que le demos “clic” al icono para ejecutar el sistema generara todos los planes de facturación que genero el área de compras para el pedido, para procesar esta transacción debemos seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la posición a ejecutar, debemos tener en cuenta la columna fecha de liquidación nos indicara la fecha en la que puede ser procesada el registro.
2. Luego debemos dar “clic” al icono “generar doc. Presup”

Creación Documentos Presupuestarios Plan de Facturación

ID	Doc.compr.	Pos.	Soc.	Ce.	Plan factur.	Pos.	Proveedor	Texto breve	Cantidad	II	Fecha liquidac.	Val.fact.	Mon.	N° docum.	Pos	N° do
1.	000 4700000101	10	P000	1601	0000000166	1	1000001269	Alquiler de instalaciones comerciales o	1.000	II	10.01.2017	600.00	PAB	1000000029	1	
	000 4700000101	10	P000	1601	0000000166	2	1000001269	Alquiler de instalaciones comerciales o	1.000	II	12.01.2017	600.00	PAB	1000000029	1	

El sistema procesara la información y nos enviara el siguiente mensaje:





Después de esto ya podemos registrar el devengado de este pedido siguiendo el proceso de registro de factura o MIR7.

Registro de cuenta Directa (/IG4S/TR_001)

El registro de cuentas directas en el sistema inicia en el área de presupuesto realizando un modelo de documento llamado bloqueo o reserva. El área de contabilidad le corresponde registrar el modelo de documento llamado Comprometido devengado con referencia al bloqueo, para registrar esta transacción debemos seguir los siguientes pasos y llenar los campos obligatorios:

1. Tipo de Expediente: aquí debemos seleccionar el CONTAB Expediente de documentos contables.
2. Organo gestor: debemos seleccionar la entidad a la cual pertenecemos.
3. Ejercicio: es el año en el que se esta ejecutando el registro.
4. Debemos darle “clic” a crear expediente.

Apertura de expediente 1/2

4.  Crear expediente  Vincular

1. Tipo de expediente: CONTAB Expediente de Documentos Contables

2. Órgano gestor: 016

3. Ejercicio: 2017

Fecha de apertura: 12.01.2017

Luego que le demos clic a crear expediente nos saldra la siguiente pantalla donde debemos seleccionar el modelo de documento C_CD_BL comprometido-devengado con ref bloqueo.

SAP

Elja el Modelo de Documento ...

Modelo de documento ☒

Modelo de documento 28 Entradas

Mod docum	Denominación
C_BL	Bloqueo o Reserva
C_BL_ -	Bloqueo o Reserva Complementaria
C_BL_VI	Bloqueo o Reserva para Viáticos
C_BL_VI+ -	Bloqueo o Reserva Complementaria Viáticos
C_CD	Anulac. Comprometido - Devengado
C_CD_BL	Comprometido - Devengado Ref Bloqueo
C_CD_BL -	Anulac. Comprometido - Devengado Ref Bloqueo
C_CD_BLVI-	Anulac. Comprometido - Devengado Ref Bloqueo Viáticos
C_CD_BL_VI	Comprometido - Devengado Ref Bloqueo Viáticos
C_CD_CI -	Anulac. Comprometido - Devengado (Carga Inicial)
C_CD_PR	Comprometido - Devengado Ref Precompromiso
C_CD_PR -	Anulac. Comprometido - Devengado Ref Precompromiso
C_CO_BL	Comprometido Ref. Bloqueo
C_CO_BL+ -	Comprometido Ref. Bloqueo Complementario
C_CO_PR	Comprometido Ref. Precomprom.
C_CO_PR+ -	Comprometido Ref. Precomprom. Complementario
C_DV_CO	Devengado Ref. Comprometido
C_DV_CO -	Anulación Devengado Ref. Comprometido

Luego que seleccionamos el modelo de documento nos aparecera la siguiente pantalla en la cual seleccionaremos los siguientes campos a llenar.

1. Expediente de origen: llenaremos este campo con el numero de documento que genero presupuesto al realizar el bloquo o reserva ademas debe venir en la documentacion fisica.
2. Clase de documento: aquí debemos seleccionar la opcion A1. Comp.Dev. con Ref Blo.
3. Le damos clic a datos basicos para ir a la posiciones de documentos contable.

Apertura de expediente 2/2

CONTAB Expediente de Documentos Con

3. Datos básicos

Tipo de expediente: CONTAB Expediente de Documentos Contables

Órgano gestor: 016 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Modelo de Documento: C_CD_BL Comprometido - Devengado Ref Bloqueo

Expediente-Origen

1. Exp. Origen: CONTAB/2017/1600000496 prueba para capacitacion de cuenta directa

Datos Generales

Título del expdte.: prueba para capacitacion de cuenta directa

Entidad CP: GRPA Gobierno Rep. Panamá Moneda trans.: PAB

Sociedad: D000 Gobierno Central Panamá

2. Clase de Documento: A1 Comp.Dev con Ref Blo

Fecha de Apertura: 12.01.2017

Reservas Especiales: ☐

Luego de dar clic a posiciones expediente contable debemos llenar los siguientes campos:

1. Descripcion: campo para escribir algun comentario.
2. Acreedor: debemos poner el codigo del acreedor.
3. "Clic" al icono de grabar.

Apertura de expediente 2/2

CONTAB Expediente de Documentos Con

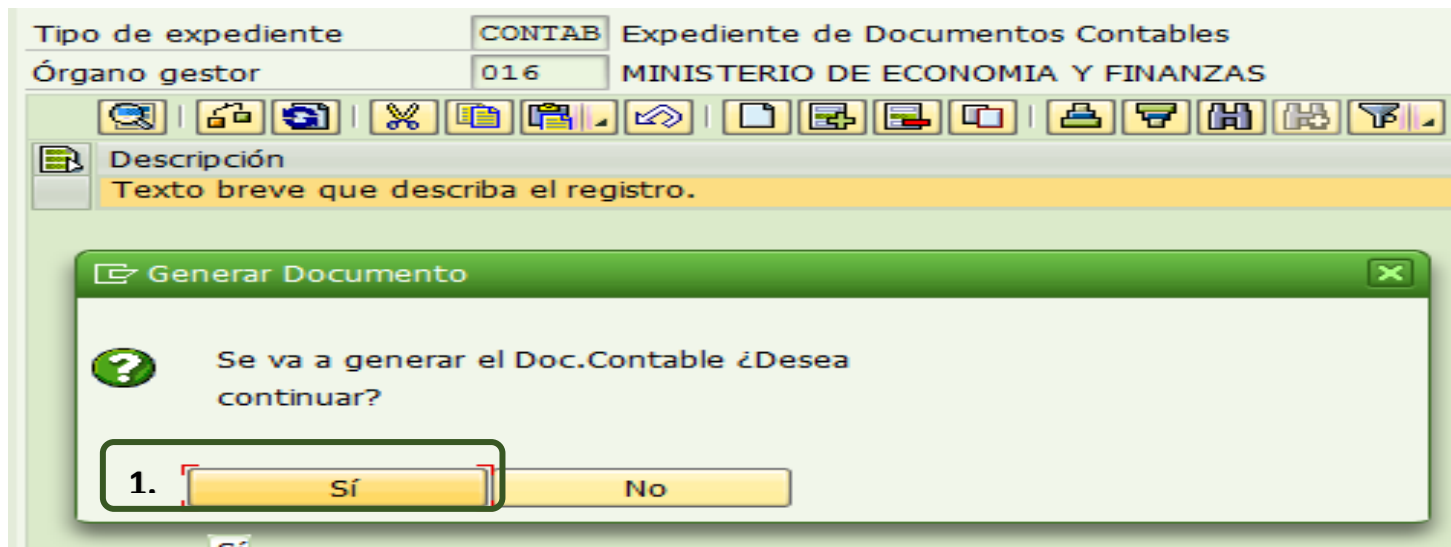
Tipo de expediente: CONTAB Expediente de Documentos Contables

Órgano gestor: 016 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

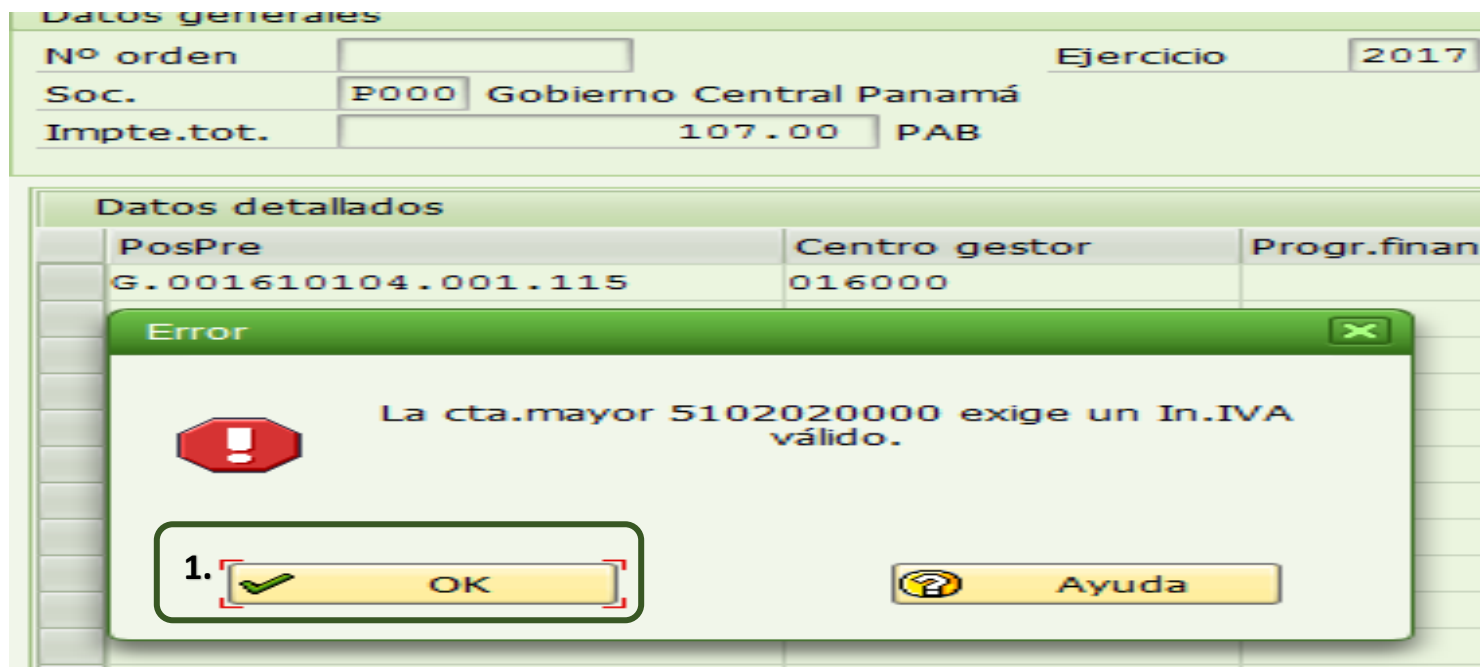
1. Descripción: Texto breve que describa el registro

2. Acreedor: 10000000109 Elemento PEP

El sistema generara el siguiente mensaje que debemos de confirmar dando “clic” a la opción SI:



El sistema me enviara el siguiente mensaje de informacion de color rojo que indica que la cuenta mayor 5102020000 exige un In. IVA valido, esto se debe a que esta cuenta necesita un indicador de impuesto, solamente debemos dar “clic” al boton OK

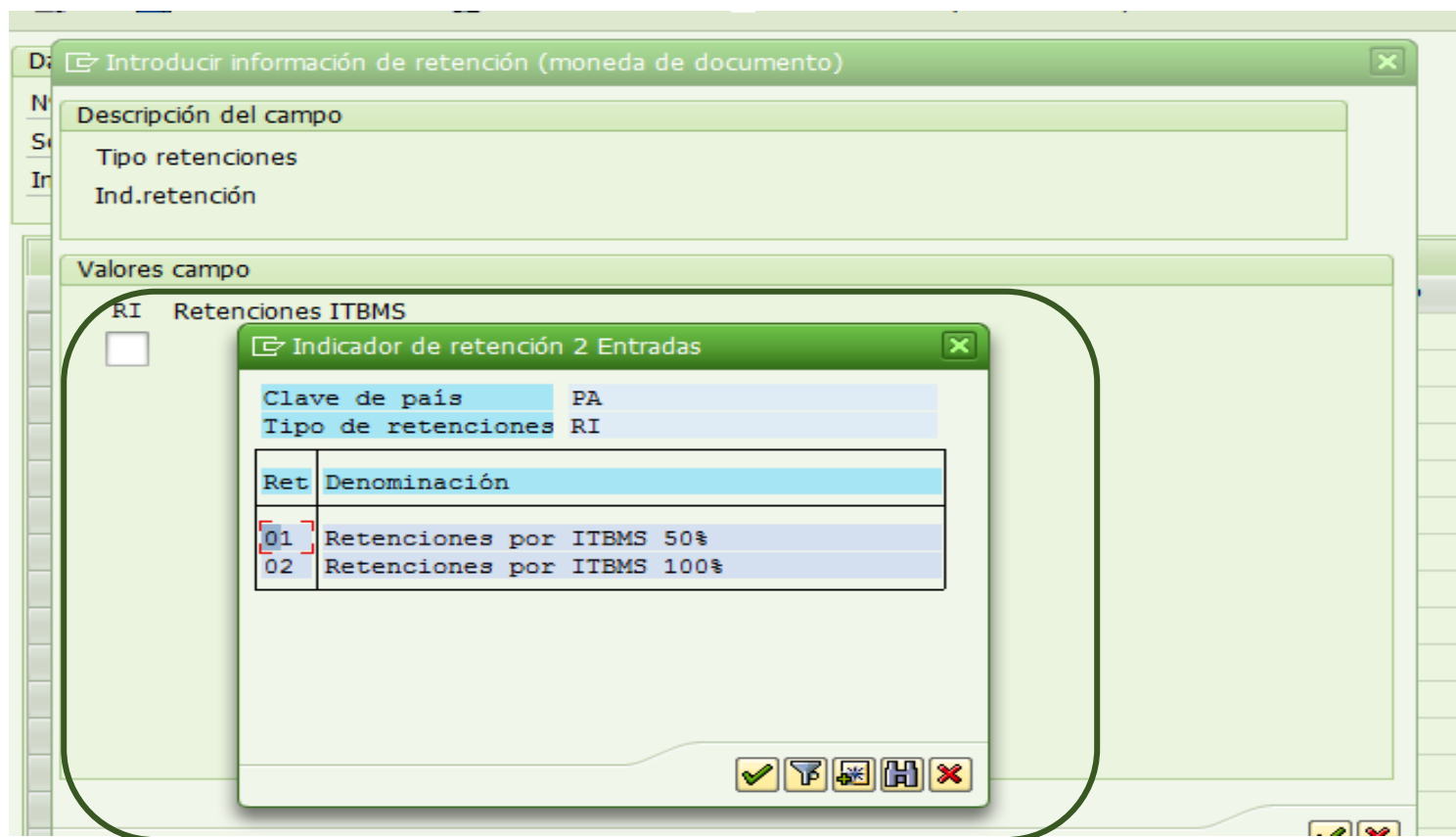


Luego de esto debemos ponerle un indicador de retencion , para realizar este proceso debemos seguir los siguientes pasos:

1. Debemos desplasarnos a la barra de herramienta
2. Ubicar la opcion “tratar” le damos “clic” y el sistema habilitara un menu , debemos seleccionar la opcion retencion de impuesto.



El sistema habilitara una pantalla para la selección de indicador de retencion.



[illegible]

MEF - Dirección Nacional de Contabilidad – Departamento De Capacitación

Orden Tratar Pasar a Entorno Sistema Ayuda

Registrar orden de pago

Documento Cuentas de mayor Imputación

Datos generales

Nº orden Ejercicio 2017

Soc. P000 Gobierno Central Panamá

Impte.tot. 107.00 PAB ☐ Deducción

Datos detallados

I. Pa...	Tp...	R...	Fecha base	Co...	Importe	Impte.impuesto	Mon.	Reser.ant.	Pos	Texto
			12.01.2017	Z000	107.00	7.00	PAB	4651	1	Texto breve que describa el registro.
							PAB			
							PAB			
							PAB			
							PAB			

Advertencia

Documento presupuestario 4651 001 vence a partir de 31.12.2017

OK Ayuda

La siguiente pantalla que genera el sistema, es un resumen del bloque de imputación, solo debemos dar “clic” al icono continuar.

Importe 107.00 PAB

Bloque de imputación

División P016

Centro de coste C016000000

Elemento PEP

Fondo

PosPre G.001610104.001.115

Centro gestor 016000

Doc.presup. 4651 1

Centro

Material

Campos para batch input (formato anterior)

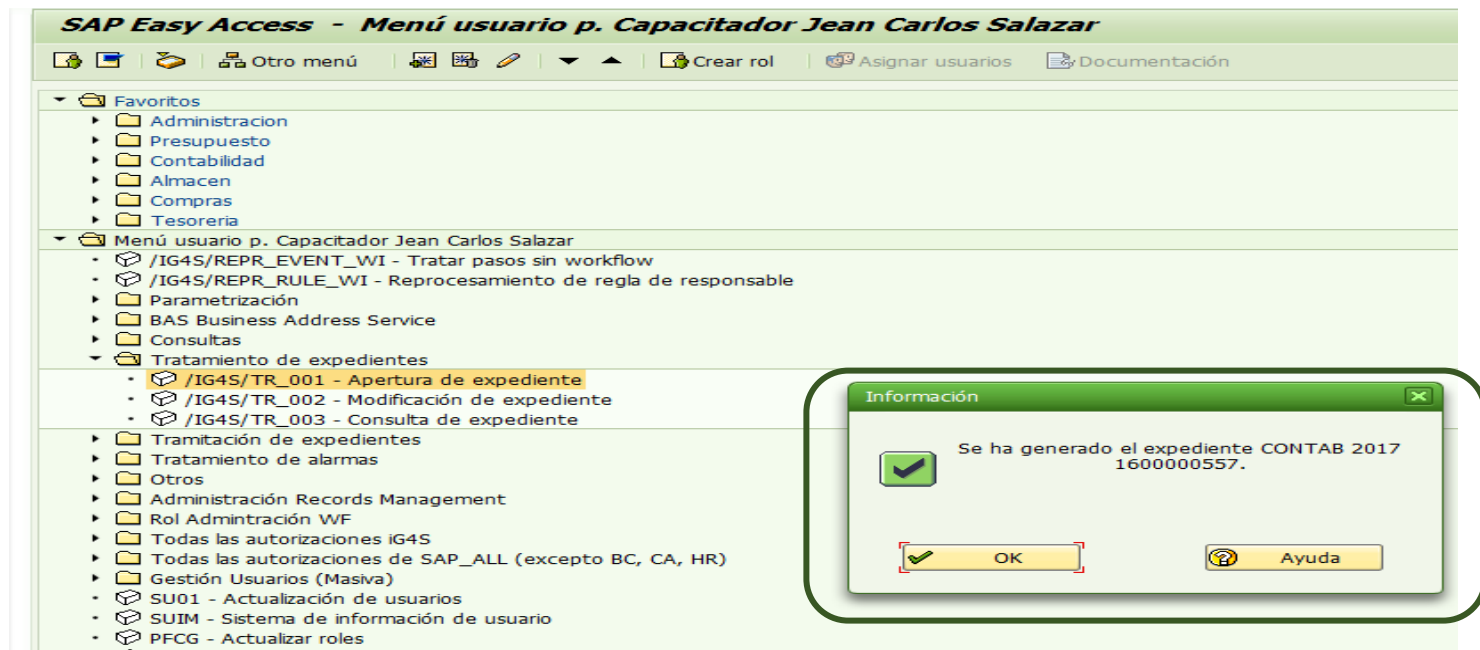
Elemento PEP

PosPre G.001610104.001.115

Dependencia P016000

Continuar

El tipo de expediente que genera el sistema debe ser aprobado en la bandeja del jefe de contabilidad.



Anulación de una Cuenta Directa

Para anular el registro de una Cuenta Directa, el cual ya está contabilizado en el sistema, el dato principal que necesitamos es el documento CONTAB que el sistema nos dio cuando hicimos el comprometido.

Adjunto pantalla.
Documento Contab

Consulta de expediente. CONTAB/2018/1600000853

CONTAB Expediente de Documentos Contables 2018

- Datos básicos
- Gestión Documental
 - Documentos generados
 - C_CD_BL/2018/0000000884
 - Árbol de tramitación

Tipo de expediente: CONTAB Expediente de Documentos Contables

Órgano gestor: 016 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Modelo de Documento: C_CD_BL Comprometido - Devengado Ref Bloqueo

Expediente Origen

Exp. Origen	CONTAB/2018/1600000852	CUENTA DIRECTA
-------------	------------------------	----------------

Datos Generales

Título del expdte.	CUENTA DIRECTA		
Entidad CP	GRPA	Gobierno Rep. Panamá	Moneda trans. PAB
Sociedad	P000	Gobierno Central Panamá	
Clase de Documento	A1	Comp.Dev con Ref Blo	
Fecha de Apertura	22.01.2018		
Reservas Especiales			

Datos Adicionales

N.Exp.Adm. - Transac	2018P016000
----------------------	-------------

Datos Planilla Adicional

Tipo de planilla	
Ejercicio	
Importe	0.00

Iniciamos en la transacción Apertura de Expediente, [★ /IG4S/TR_001 - Apertura de expediente](#)

Donde en la escogencia de documentos Anulación – Comprometido – Devengado Ref. al Bloqueo.

Modelo de documento (1) 28 Entradas encontradas

Restricciones

Mod docum Denominación

C_BL	Bloqueo o Reserva
C_BL_+ -	Bloqueo o Reserva Complementaria
C_BL_VI	Bloqueo o Reserva para Viáticos
C_BL_VI+ -	Bloqueo o Reserva Complementaria Viáticos
C_CD -	Anulac. Comprometido - Devengado
C_CD_BL	Comprometido - Devengado Ref Bloqueo
C_CD_BL -	Anulac. Comprometido - Devengado Ref Bloqueo
C_CD_BLVI-	Anulac. Comprometido - Devengado Ref Bloqueo Viáticos
C_CD_BL_VI	Comprometido - Devengado Ref Bloqueo Viáticos
C_CD_CI -	Anulac. Comprometido - Devengado (Carga Inicial)
C_CD_PR	Comprometido - Devengado Ref Precompromiso
C_CD_PR -	Anulac. Comprometido - Devengado Ref Precompromiso
C_CO_BL	Comprometido Ref. Bloqueo
C_CO_BL+ -	Comprometido Ref. Bloqueo Complementario
C_CO_PR	Comprometido Ref. Precomprom.
C_CO_PR+ -	Comprometido Ref. Precomprom. Complementario
C_DV_CO	Devengado Ref. Comprometido

28 Entradas encontradas

En la siguiente pantalla ponemos nuestro documento Contab que se generó en el Departamento de Contabilidad cuando hicimos el comprometido devengado, el cual vamos a revertir.

Tipo de expediente: CONTAB Expediente de Documentos Contables

Órgano gestor: 016 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Modelo de Documento: C_CD_BL - Anulac. Comprometido - Devengado Ref Bloqueo

Expediente Origen

Exp. Origen: CONTAB/2018/1600000853 CUENTA DIRECTA

Datos Generales

Título del expdte.: CUENTA DIRECTA

Entidad CP: GRPA Gobierno Rep. Panamá Moneda trans.: PAB

Sociedad: P000 Gobierno Central Panamá

Clase de Documento: 1A An.Comp.Dev.Ref.Bloq

Fecha de Apertura: 22.01.2018

Reservas Especiales: ☐

Datos Adicionales

N.Exp.Adm. - Transac: 2018P016000

Datos Planilla Adicional

Tipo de planilla: ☐

Ejercicio: ☐

Importe: 0.00

Nos vamos a datos básicos, a Posiciones del expediente y contabilizamos. De esta forma se hace la reversión de una Cuenta Directa.

Apertura de expediente 2/2

CONTAB Expediente de Documentos Contables 2018

- Datos básicos
 - Datos básicos
 - Posiciones Expediente Contable**
 - Árbol de tramitación

Tipo de expediente	CONTAB	Expediente de Documentos Contables	
Órgano gestor	016	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	
Ce.gestor	016000	Posición presupuestaria	G.001610201.001.115
Programa de financiación		Importe Propio	200.00
		Descripción	CUENTA DIRECTA

Una vez contabilizamos se genera un documento contable, el cual viaja a la bandeja de tramitación para la respectiva aprobación del jefe de Contabilidad.

Hay que señalar que el trabajo de Contabilidad termina ahí, sin embargo hay que regresar la partida presupuestaria al respectivo Departamento de Presupuesto. Se le notifica a Presupuesto para que ellos hagan la reversión y las cuentas no queden en desbalance presupuestario.

Comprobante de Diario (ZP1_FI_COMPROBANTE)

El objetivo de los comprobantes de diario es agrupar las transacciones de similar naturaleza en sus correspondientes cuentas y a través de estas proporcionar información referida a las operaciones.

Esta es una transacción usada en el Departamento de Contabilidad, Cuando se genera un documento contable, producto de la transacción que hemos generado, el cual anexamos a nuestro expediente.

Nuestra transaccion para hacer los Comprobantes de Diario es:
ZP1_FI_COMPROBANTE

Los datos necesarios son:

1. Numero de documento: Documento Contable generado de la transaccion
2. Ejercicio: El año en que se genero

Pantalla 1

Colocamos nuestro numero de documento, el año y le damos al boton de generar.

Control de salida	
Clasif.documentos internos	Z1
<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir en idioma de trabajo	
Cantidad líneas de dirección	3

Control de impresión	
Salida en impresora	LOCL
Log vía impresora	LOCL
<input type="checkbox"/> Impr.inmed.	

Ejec.test	
Sociedad	P000
Número de documento	5100000002
Ejercicio	2017
Correspondencia	ZF101
Usuario	
Clave de idioma	ES
Título adicional	Comprobando de Diario

Pantalla 2

Nos aparece un mensaje, donde aparecen dos opciones: Permitir o Rechazar. Escogemos la opción de Permitir.

Control de salida	
Clasif.documentos internos	Z1
<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir en idioma de trabajo	
Cantidad líneas de dirección	3

Control de impresión	
Salida en impresora	LOCL
Log vía impresora	LOCL
<input type="checkbox"/> Impr.inmed.	

Ejec.test	
Sociedad	P000
Número de documento	5100000002
Ejercicio	2017
Correspondencia	ZF101
Usuario	
Clave de idioma	ES
Título adicional	Comprobando de Diario

Pantalla 3

El sistema nos trae esta otra nueva pantalla, donde solamente escribimos los datos que queremos aparezcan en nuestro Comprobante De Diario, le damos grabar con el icono del diskette y vamos hacia atrás con la flecha verde

F..	L	Txt.línea	L			
.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....
*		Comprobante de diario				

Pantalla 4

En la Disp. Salida escribimos la palabra LOCL, y le damos visualizacion de impresión.

Imprimir:

Disp.salida: LOCL

Selección pág.:

Orden SPOOL

Nombre: SMART SAP-CON-001

Título: Comprobante 2017 510000002

Autorización:

Control SPOOL

☒ Salida inmediata

☒ Borrar tras salida

☐ Nueva orden SPOOL

☐ Cerrar orden SPOOL

Permanencia en SPOOL: 8 Día(s)

Modo archivo: Sólo imprimir

Ejemplares

Cantidad: 1

☐ agrupar (1-1-1,2-2-2,3-3-3,...)

Parametrizaciones de cubierta

Portada SAP: No dar salda

Destinatario:

Departamento:

Visualización de impresión Imprimir

Pantalla 5: El Sistema nos muestra nuestro Comprobante de Diario, el cual podemos imprimir .

TextoIratarPasaraDetallesSistemaAyuda

✓

⏪

🖨

⏩

⏮

⏭

❌

🖨

🔍

🔍

🔄

🔄

🔄

🔄

🔍

🔍

?

⚙

Vista de impresión para LOCL página 00001 de 00001

Archivar

Dar salida y archivar

🔍

🔍

Gobierno Central Panamá

COMPROBANTE DE DIARIO

MEF

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

República de Panamá

Fecha del comprobante: 18.01.2017

Descripción:

Comprobante de diario

N° de Comprobante	Código		Descripción	Débito	Crédito
	Partida Presupuestaria	Cuenta Financiera			
5100000002	F.TIPO50	2101030100	Bienes y servicios para consumo		2,030.94
5100000002	F.TIPO50	2101039900	Transitoria Entrada de mercancía/Recepción Factura	251.99	
5100000002	F.TIPO50	1204042000	Equipo informático		0.01
5100000002	F.TIPO50	2101039900	Transitoria Entrada de mercancía/Recepción Factura	1,443.97	
5100000002	F.TIPO50	1204042000	Equipo informático		0.01
5100000002	F.TIPO50	5102020000	Servicios básicos	385.08	
5100000002	F.TIPO50	5102020000	Servicios básicos	17.99	
5100000002	F.TIPO50	2101040100	Impu transf bie corpora mueb prestac servic reteni		68.07
Totales				2,059.03	2,059.03

Traslado de ITBMS (ZP1_FI_ITBMS)

Esta funcionalidad se utiliza para realizar el traslado del ITBMS retenido en cuentas directas , ordenes de compras, contratos u otros ;

Lo primero que debemos identificar son los montos que estan en la cuenta de mayor(2101040100) para trasladarlos hacia el Tesoro; el reporte que podemos utilizar es el de Saldos de cuenta de Mayor que tiene codigo Transaccional **FAGLL03**

Reporte (FAGLL03)

En el reporte solo debemos llenar los siguientes datos:

1. Cuenta de Mayor : en este campo debemos digitar la cuenta que vamos a estar analizando.
2. Estatus: Las retenciones realizadas a los documentos deben tener estatus pendiente o partidas abiertas.
3. Dar clic al icono de procesar o ejecutar.

Cuentas de mayor, lista de partidas individuales Vista LM

3. Sel.ledger Vista entrada Fuentes de datos

Selección cuenta mayor

1. Cuenta de mayor a

Sociedad a

Sel.por Ayuda p.búsqueda

ID Ay.p.búsq.

Str.búsq.

Ayuda para búsq...

Selección de partidas

Status

2. ☒ Partidas abiertas

Abierto en fecha clave

el resultado que dara el sistema sera el siguiente y debemos tener en cuenta que el dato importante para poder realizar el traslado es el siguiente:

1. Numero de documento: Este numero de documento tiene la informacion financiera del registro o el asiento contable.

Cuentas de mayor, lista de partidas individuales Vista LM

Cta.mayor 2101040100 Impu transf bie corpora mueb prestac servic reteni
 Sociedad P000
 Ledger 01

St	Asignación	N° doc.	Div.	Cla	Fecha doc.	CT	Importe en ML	ML	II	Doc.comp.	CeBe	Segmento	Texto
	20160926	100000385	P016	A1	26.09.2016	50	654.21-	PAB					
*							654.21-	PAB					
** Cuenta 2101040100							654.21-	PAB					

Cta.mayor *
 Sociedad *
 Ledger 01

St	Asignación	N° doc.	Div.	Cla	Fecha doc.	CT	Importe en ML	ML	II	Doc.comp.	CeBe	Segmento	Texto
***							654.21-	PAB					

Asiento contable del registro donde se establece la retencion en la posicion 3.

Moneda de visualización Vista de libro de mayor

Vista de entrada

N° documento 100000385 Sociedad P000 Ejercicio 2016
 Fecha documento 26.09.2016 Fecha contab. 26.09.2016 Período 9
 Referencia Núm.general
 Moneda PAB Existen textos Grupo ledgers

S...	Pos	CT	I	Cuenta	Libro mayor	Denominación	Importe	Mon.	II	Centro gestor	Pos.presupuestaria
P0...	1	31		1000000109	2101030100	LLORENTE & CUENCA P...	19,345.79-	PAB	II	016000	F.TIPO60
	2	40		3102020000	3102020000	Servicios básicos	20,000.00	PAB	II	016000	G.001610104.001.115
1	3	50		2101040100	2101040100	ITBMS pr ser retenid	654.21-	PAB		016000	F.TIPO50

Despues de haber identificado el documento y monto que debo trasladar hacia el Tesoro nacional debo ingresar a la transaccion **ZP1_FI_ITBMS** , luego debemos llenar los siguientes datos obligatorios:

1. Fecha Documento: En este campo debemos poner la fecha del documento original.
2. Referencia: en este campo la referencia que recomendamos digitar si es una cuenta directa, el documento del devengado, si es una orden de compra u contrato ,el numero de pedido.
3. Operación a Tratar: debemos seleccionar la opcion traslado con compensacion.
4. Primera posicion del documento: debemos verificar que el campo cuenta tenga el dato 9900000000 que es el codigo del Tesoro Nacional.
5. Dar clic al incono seleccionar Pas.

Contabilizar y compensar: Datos cabecera

5. Seleccionar PAs

1. Fecha documento	26.09.2016	Clase	IT	Sociedad	P000
Fecha contab.	26.09.2016	Período	9	Moneda/T/C	PAB

2.

Referencia	100000385
Txt.cab.doc.	Desglose de ITBMS
Texto compens.	Desglose de ITBMS

Operación a tratar

☐ Salida de pagos

☐ Entrada de pagos

☐ Abonos

3. ☒ Traslado con compensación

Primera posición del documento

4. ClvCT 31 Cuenta 9900000000

En la siguiente pantalla debello llenar el siguiente campo.

1. Nombre : en este campo que es obligatorio debemos poner el ruc del acreedor que se le retuvo asi como tambien el nombre.
2. Dar clic al icono de guardar o dar enter.

Contabilizar y compensar: Dirección y datos del banco

Acreedor	99000000000	TESORO NACIONAL	Cta.may	2101030000
Sociedad	P000	Gobierno Central Panamá		




Posición 1 / Datos del interlocutor comerci

1. Nombre	TESORO NACIONAL- RUC-0000- Prueba retencion		
Poblacion	PANAMA		
País	PA		
Clave de banco	037	País del banco	PA
Cuenta bancaria	10000178643	Clv.ctrl.bancos	D

Los datos obligatorios en la siguiente pantalla son los siguientes:

1. Importe : en este campo debemos digitar el importe que vamos a trasladar.
2. Division: en este campo digitamos el codigo de la institucion.
3. Dar clic al icono de seleccionar Pas.

Contabilizar y compensar Añadir Posición de acreedor

 3. Seleccionar PAS  Tratar PAS  Otros datos

Acreedor	99000000000	TESORO NACIONAL	LMay	2101040101
Sociedad	P000			
Gobierno Central Panamá				

Posición 1 / Factura / 31 / Adq. Bienes y Servic

1. Importe	654.21	PAB
2. División	P016	
Cond. pago	7000	
Fecha base	26.09.2016	
Bloqueo pago	<input type="checkbox"/>	Vía de pago <input type="checkbox"/>
Asignación	Prueba capacitaci	
Texto	retencion capacitacion	

En la siguiente pantalla del dato obligatorio seria el siguiente:

1. Ce.gestor: en este campo va el codigo de centro gestor a la que pertenecemos.
2. Dar clic al icono de tratar Pas.

Contabilizar y compensar Corregir Posición de acreedor

Seleccionar PAs **1. Tratar PAs** Otros datos

Acreedor 9900000000 TESORO NACIONAL LMay 2101040101
So. P000
Gobierno Central Panamá

Posición 1 / Factura / 31 / Datos adicionales

Importe	654.21	PAB	MonLoc.imp.	654.21	PAB
Banco propio		/	Cl.referencia 2		
			Cl.referencia 3		
			Nivel tesorería		Fecha tes.
			PosPre	F.TIPO50	

1. Ce.gestor 016000

En la siguiente panta debemos seleccionar la siguiente opcion:

1. Otra selección : Numero de documento
2. Dar clic al icono de tratar Pas

Contabilizar y compensar Seleccionar part. abiertas

2. Tratar PAs

Selección de partidas abiertas

Sociedad P000
Cuenta 2101040100
Clase de cuenta S

☒ PAs normales

Otra selección

1. ☒ N° documento

☐ Ning.
☐ Importe
☐ Dependencia
☐ Posición
☐ Fe.contabilización
☐ Área de reclamación
☐ Referencia
☐ Orden de pago
☐ Factura colectiva
☐ Clase de documento
☐ División
☐ Indicador impuestos
☐ Cta.subsidiaria
☐ Moneda
☐ Clave contabiliz.
☐ Fecha de documento
☐ Otros

En la siguiente pantalla debemos llenar el siguiente campo:

1. Numero de documento : en este campo debemos digitat el documento financiero donde se contabilizo la retencion.
2. Dar clic en el icono Tratar Pas.

Contabilizar y compensar Entrar condiciones de selecció

Otra selección **2.Tratar PAs**

Parámetros fijados

Sociedad	P000
Cuenta	2101040100
Clase de cuenta	S
Indicador CME	<input type="checkbox"/> PAs normales

Nº documento

De	Hasta	String	Valor inicial
1. 100000385			

En la siguiente pantalla debemos verificar la opcion de saldos sin asignar que debe ser 0.00 y luego en la barra de herramienta ir a la opcion de contabilizar .

Documento Tratar Pasar a Opciones Entorno Sistema Ayuda

Procesar partidas abiertas

1. Contabilizar Ctrl+S

Estándar Part.rest.

Partida para cuenta 2101040100 Impu transf bie corpora mueb prestac servic reteni

Asignación	Centro gestor	Depend.	Nº docum...	C..	C..	Fe.contabi...	Fecha de ...	PAB Bruto
20160926	016000	P016000	100000385	A1	50	26.09.2016	26.09.2016	654.21-

Al finalizar el sistema generará un numero de documento que será el documento financiero del traslado del ITBMS si necesitamos hacer la verificación de este proceso debemos ir al reporte FBL1N y buscar el documento por al acreedor 9900000000.

Contabilizar y compensar: Datos cabecera

Seleccionar PAs

Fecha documento

☒

Clase

IT

Sociedad

P000

Fecha contab.

26.09.2016

Período

9

Moneda/T/C

PAB

Referencia

☒

Txt.cab.doc.

Desglose de ITBMS

Texto compens.

Desglose de ITBMS

Operación a tratar

☐ Salida de pagos

☐ Entrada de pagos

☐ Abonos

☒ Traslado con compensación

Primera posición del documento

ClvCT

31

Cuenta

9900000000

Información

☒

Doc.100000387 se contabilizó en sociedad P000

☒ OK

Balance de comprobación

(ZP1_FI_BALANCE_COMP)

Para ejecutar este reporte debemos seguir los siguientes pasos y llenar los siguientes campos obligatorios:

1. Plan de cuentas: en este campo debemos seleccionar el plan de cuenta (PCPA plan general de cuentas panameño)
2. Dependencia: en este campo debemos seleccionar el código de nuestra dependencia.
3. Ejercicio: en este campo debemos escribir el año que deseamos visualizar.
4. Periodo contable: en este campo debemos escribir el me que deseamos visualizar.
5. Filtro: en este campo debemos dar “clic” para que el sistema omita traer las cuentas que no utilizamos.
6. Ejecutar: debemos dar “clic” al icono ejecutar.

Reporte balance comprobación

6.

Datos de Selección

Sociedad P000

1. Plan de cuentas PCPA

Cuenta de mayor a

2. Dependencia P016000






3. Ejercicio 2017

4. Período contable 1

Filtro

5. ☒ No mostrar importes igual a 0

El sistema procesara el balance de comprobación

Reporte balance comprobación										
    										
Libro mayor	Denominación	Σ AcumIniDeb	Σ AcumIniC...	Σ MovMes D...	Σ MovMes Cre	Σ AcumFinDeb	Σ AcumFinCre	Σ SalAct Deb	Σ SalAct Cre	
11010301...	Fondo Gral Tesoro ...	0.00	0.00	0.00	658.00-	0.00	658.00-	0.00	658.00	
11010303...	Fdos Operac.Instit ...	0.00	0.00	0.00	553.00-	0.00	553.00-	0.00	553.00	
11040101...	Alimentos y bebidas	0.00	0.00	2.99	0.00	2.99	0.00	2.99	0.00	
12040420...	Equipo informático	0.00	0.00	503.98	0.00	503.98	0.00	503.98	0.00	
21010300...	Adquisiciones de bi...	0.00	0.00	1,211.00	78,633.00-	1,211.00	78,633.00-	0.00	77,422.00	
21010301...	Bienes y servicios p...	0.00	0.00	0.00	2.99-	0.00	2.99-	0.00	2.99	
21010302...	Bienes y servicios p...	0.00	0.00	0.00	243.74-	0.00	243.74-	0.00	243.74	
21010399...	Transitoria Entrada...	0.00	0.00	254.98	506.97-	254.98	506.97-	0.00	251.99	
21010401...	Impu transf bie cor...	0.00	0.00	0.00	8.25-	0.00	8.25-	0.00	8.25	
51020100...	Alquileres	0.00	0.00	8,931.00	0.00	8,931.00	0.00	8,931.00	0.00	
51020200...	Servicios básicos	0.00	0.00	9,938.00	0.00	9,938.00	0.00	9,938.00	0.00	
51020300...	Impresión, encuad...	0.00	0.00	9,197.00	0.00	9,197.00	0.00	9,197.00	0.00	
51020400...	Información y publi...	0.00	0.00	8,714.00	0.00	8,714.00	0.00	8,714.00	0.00	
51020500...	Viáticos	0.00	0.00	10,427.00	0.00	10,427.00	0.00	10,427.00	0.00	
51020600...	Transporte	0.00	0.00	8,660.00	0.00	8,660.00	0.00	8,660.00	0.00	
51020700...	Servicios comercial...	0.00	0.00	7,854.00	0.00	7,854.00	0.00	7,854.00	0.00	
51020800...	Consultorías y servi...	0.00	0.00	7,733.00	0.00	7,733.00	0.00	7,733.00	0.00	
51020900...	Mantenimiento y r...	0.00	0.00	7,179.00	0.00	7,179.00	0.00	7,179.00	0.00	
91020100...	Ejec. presupuesta...	0.00	0.00	120.70	0.00	120.70	0.00	120.70	0.00	
92030100...	Compromiso de ga...	0.00	0.00	0.00	120.70-	0.00	120.70-	0.00	120.70	
		0.00	0.00	80,726.6...	80,726.65-	80,726.65	80,726.65-	79,260.67	79,260.67	

Estado de situación

(ZP1_FI_SITUA_FIN)

Para generar este reporte debemos llenar los siguientes campos obligatorios:

1. Ejercicio: en este campo debemos escribir el año que deseamos visualizar.
2. Periodo desde/Hasta: en estos campos debemos escribir los meses en que deseamos visualizar el registro.
3. División: en este campo debemos escribir el código de nuestra institución.
4. Dependencia: en este campo debemos seleccionar el código de nuestra dependencia.
5. Ejecutar: debemos dar “clic” al icono ejecutar.

Estado de Situación Financiera: Seleccionar

5.  Fuente de datos...

Selección de valores

1. Ejercicio2016

SociedadP000

2. Período desde:12

Período hasta:12

Selección grupos

3. DivisiónP016

4. DependenciaP016000

a

a





El sistema generara el Estado de situación:

Gobierno Central Panamá

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
A Diciembre de 2016 y 2015
(en miles de balboas)

CUADRO A

División : P016 Ministerio de Ec. y Finanzas
Dependencia : P016000 Sede Ministerio de Economía y Finanzas

A C T I V O S	2016	2015
ACTIVOS CORRIENTES		
EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO		9-
* CUENTAS POR COBRAR		
INVERSIÓN EN PRESTAMOS A CORTO PLAZO		
INVENTARIOS		
** TOTAL ACTIVOS CORRIENTES		9-
ACTIVOS NO CORRIENTES		
INVERSIONES A LARGO PLAZO		
CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO		
PROPIEDADES DE INVERSIÓN		
* PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
BIENES HISTÓRICOS Y CULTURALES		
* ACTIVOS INTANGIBLES		
ACTIVOS CONCESIONADOS		
ACTIVOS BIOLÓGICOS EN DESARROLLO Y DE PERMANENCIA		
RECURSOS NATURALES Y MEDIOAMBIENTALES		
** TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES		
*** TOTAL DE ACTIVOS		9-

Gobierno Central Panamá

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
A Diciembre de 2016 y 2015
(en miles de balboas)

CUADRO A

División : P016 Ministerio de Ec. y Finanzas
Dependencia : P016000 Sede Ministerio de Economía y Finanzas



P A S I V O S	2016	2015
CUENTAS POR PAGAR		210
DEUDA PÚBLICA A CORTO PLAZO		
FONDOS DE TERCEROS		
PROVISIONES		
* TOTAL PASIVOS CORRIENTES		210
PASIVOS NO CORRIENTES		
CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO		
DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO		
PROVISIONES A LARGO PLAZO		
* TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES		
** TOTAL PASIVOS		210
A C T I V O S N E T O S		
ACTIVOS NETOS/PATRIMONIO		
HACIENDA PÚBLICA		
HACIENDA PÚBLICA ADICIONAL		
RESERVAS		
RESULTADOS ACUMULADOS		
INTERESES MINORITARIOS		
* TOTAL ACTIVOS NETOS/PATRIMONIO		

Estado de Rendimiento Financiero

(ZP1_FI_REND_FIN)

Para generar este reporte debemos llenar los siguientes campos obligatorios:

1. Ejercicio: en este campo debemos escribir el año que deseamos visualizar.
2. Periodo desde/Hasta: en estos campos debemos escribir los meses en que deseamos visualizar el registro.
3. División: en este campo debemos escribir el código de nuestra institución.
4. Dependencia: en este campo debemos seleccionar el código de nuestra dependencia.
5. Ejecutar: debemos dar “clic” al icono ejecutar.

5.   Fuente de datos...

Selección de valores

1. Ejercicio2016

SociedadP000

2. Período desde:12

Período hasta:12



Selección grupos

3. DivisiónP016

4. DependenciaP016000


a

a

El sistema generara el Estado de rendimiento financiero:

Gobierno Central Panamá		CUADRO B
ESTADO DE RENDIMIENTO FINANCIERO		
A Diciembre de 2016 y 2015		
(en miles de balboas)		
División : P016 Ministerio de Ec. y Finanzas		
Dependencia : P016000 Sede Ministerio de Economía y Finanzas		
* TOTAL DE INGRESOS		
GASTOS		
GASTOS DE PERSONAL		1
SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS		217
CONSUMO DE BIENES CORRIENTES		0
TRANSFERENCIAS		
PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL		
GASTOS FINANCIEROS		
IMPUESTOS		
DEVOLUCIÓN DE IMPUESTOS DE PERIODOS ANTERIORES		
PROVISIONES		
BAJA DE BIENES		
AMORTIZACIÓN, AGOTAMIENTO Y DETERIORO		
OTROS GASTOS		
COSTO DE VENTA		
* TOTAL DE GASTOS		217
PARTICIPAACION EN RESULTADO DE ENTIDADES ASOCIADAS		
** RESULTADO (AHORRO/DESAHORRO) DEL PERIODO		217-
ATRIBUIBLE A:		
PROPIETARIOS DE LA ENTIDAD CONTROLADORA		
INTERESES MINORITARIOS		
*** TOTAL		217-

 Y_ERI

Proceso de Vigencia Expirada

El objetivo es proporcionar la información para llevar a cabo la transacción del proceso de cierre de documentos financieros, el cual permite ejecutar una transacción que quedo pendiente de pago del año anterior. Cumplir con los compromisos del ejercicio anterior.

La transacción en SAP: Y_ERD_04000180

Información que vamos a necesitar:

Ejercicio

Centro Gestor

Información sobre el tipo de factura.

El sistema nos da cuatro opciones a escoger de acuerdo a nuestros documentos que hemos procesado los cuales pueden ser.

1. **Documentos Financieros:** corresponden aquellos documentos financieros que no poseen procesos logísticos ni presupuestarios, ejemplo: Devengos Financieros.
2. **Órdenes de Pago Presupuestarios:** corresponden aquellos documentos presupuestarios sin proceso logístico. Ejemplo: Cuenta Directa.
3. **Facturas logísticas Presupuestarias:** corresponden aquellos documentos presupuestarios que poseen proceso logístico. Ejemplo: Órdenes de compra al Crédito.
4. **Facturas Logística Financiera:** corresponde a los documentos logísticos financieros sin imputación presupuestaria, Ejemplo: Órdenes de Compra Financiera.

Una vez nosotros identificamos cual es nuestro tipo de documento procedemos accesar la transacción en SAP: Y_ERD_04000180

Vigencia Expirada: Devengados Financieros

Sociedad: P000
Ejercicio: 2017

Nº documento: a:
Acceptor: a:
Centro gestor: 016000 a:

Proceso Cierre Financiero: Facturas Logísticas Financieras

Una vez que llenamos los campos requeridos, que son obligatorios en el sistema, procedemos a dar al botón de ejecutar.

Para este tipo de **Factura Logística Financiera** es necesario llenar los siguientes campos:

- Centro Gestor Receptor
- Pos. Presup. De receptor
- Texto

Identificamos nuestro documento, procedemos a llenar los campos indicados arriba, y procedemos a generar documento-

Vigencia Expirada: Devengados Financieros

Sociedad: P000
Ejercicio: 2017

Nº documento: a:
Acceptor: a:
Centro gestor: 016000 a:

Proceso Cierre Financiero: Facturas Logísticas Financieras

Una vez damos en el botón de ejecutar, el sistema nos trae todos los documentos financieros que fueron facturados en el ejercicio anterior.

Vigencia Expirada: Devengados Financieros

Sociedad: P000 Gobierno Central Panamá
Ejercicio: 2017

Status	Nº documento	Pos. Nº orden	Cla.	Importe ML	Importe Doc.	Acreedor	II	División	Centro de coste	Centro gestor	Posición presupuestaria	Soc.	Centro gestor receptor	Pos.presup.de receptor
ooo	5100000000	1	RD	2.99	2.99	1000050431	10	P016		016000	F.TIPO50	P000		
ooo	5100000001	1	RD	251.99	251.99	1000001220	11	P016		016000	F.TIPO50	P000		
ooo	5100000002	1	RD	251.99	251.99	1000001220	11	P016		016000	F.TIPO50	P000		
ooo	5100000002	1	RD	1,443.97	1,443.97	1000001220	11	P016		016000	F.TIPO50	P000		
ooo	5100000002	1	RD	385.08	385.08	1000001220	11	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000		
ooo	5100000002	1	RD	17.99	17.99	1000001220	10	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000		
ooo	5100000005	1	RD	107.00	107.00	100000109	11	P016		016000	F.TIPO50	P000		
ooo	5100000006	1	RD	1,232.64	1,232.64	1000001220	11	P016		016000	F.TIPO50	P000		
ooo	5100000006	1	RD	254.66	254.66	1000001220	11	P016	C016000001	016000	F.TIPO50	P000		
ooo	5100000007	1	RD	1,232.64	1,232.64	1000001220	11	P016		016000	F.TIPO50	P000		
ooo	5100000007	1	RD	254.64	254.64	1000001220	11	P016	C016000001	016000	F.TIPO50	P000		
ooo	5100000008	1	RD	10.70	10.70	1000050431	11	P012		016000	F.TIPO50	P000		
ooo	5100000009	1	RD	300.00	300.00	1000000078	10	P016		016000	F.TIPO50	P000		
ooo	5100000010	1	RD	107.00	107.00	1000001220	11	P016		016000	F.TIPO50	P000		
ooo	5100000010	1	RD	1,695.95	1,695.95	1000001220	11	P016	C016000001	016000	F.TIPO50	P000		
ooo	5100000012	1	RD	107.00	107.00	100000109	11	P016		016000	F.TIPO50	P000		
ooo	5100000013	1	RD	251.99	251.99	1000001220	11	P016		016000	F.TIPO50	P000		
ooo	5100000013	1	RD	1,443.97	1,443.97	1000001220	11	P016		016000	F.TIPO50	P000		
ooo	5100000013	1	RD	385.07	385.07	1000001220	11	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000		
ooo	5100000013	1	RD	17.99	17.99	1000001220	10	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000		
ooo	5100000014	1	RD	60.00	60.00	1000000206	10	P016		016000	F.TIPO50	P000		
ooo	5100000017	1	RD	481.50	481.50	1000000483	11	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000		

El siguiente paso es identificar nuestro documento financiero y llenar los siguientes campos:

- Centro Gestor receptor
- Pos. Presupuestaria de receptor
- Texto

Procedemos entonces a llenar los campos requeridos. Como es un documento financiero en la Posición Presupuestaria editamos lo siguiente: F.TIPO50 Con esto identificamos que nuestro documento es Financiero y no presupuestario.

Una vez llenamos los campos requeridos por el sistema le damos al botón de Generar documento, para que el sistema contabilice nuestro documento.

</

El sistema genera la imputación de la cuenta mayor que vamos afectar, para efectos de vigencia expirada..

Esta es la transacción que se utiliza para culminar todos aquellos documentos que no culminaron el pagado en el ejercicio anterior y debemos culminar nuestras obligaciones.

En la siguiente pantalla muestra las diferentes cuentas de mayor, donde escogemos la cuenta de mayor que vamos afectar.

Sociedad: P000 Gobierno Central Panamá
Ejercicio: 2017

Generador Doc.															
Status	Nº documento	Pos. Nº orden	Cla.	Importe ML	Importe Doc.	Acreedor	II	División	Centro de coste	Centro gestor	Pos.presupuestaria	Soc.	Centro gestor receptor	Pos.presup.de receptor	Texto
000	5100000007	1	RD	1,232.64	1,232.64	1000001220	I1	P016		016000	F.TIPO50	P000			
000	5100000007	1	RD	254.64	254.64	1000001220	I1	P016	C016000001	016000	F.TIPO50	P000			
000	5100000008									016000	F.TIPO50	P000			
000	5100000009									016000	F.TIPO50	P000			
000	5100000010									016000	F.TIPO50	P000			
000	5100000010								C016000001	016000	F.TIPO50	P000			
000	5100000012									016000	F.TIPO50	P000			
000	5100000013									016000	F.TIPO50	P000			
000	5100000013									016000	F.TIPO50	P000			
000	5100000013								C016000000	016000	F.TIPO50	P000			
000	5100000014									016000	F.TIPO50	P000			
000	5100000017									016000	F.TIPO50	P000			
000	5100000020								C016000000	016000	F.TIPO50	P000			
000	5100000022									016000	F.TIPO50	P000			
000	5100000023								C016000000	016000	F.TIPO50	P000			
000	5100000024									016000	F.TIPO50	P000	016000	F.TIPO50	PRUEBA 6
000	5100000025								C016000000	016000	F.TIPO50	P000			
000	5100000026									016000	F.TIPO50	P000			
000	5100000027								C016000000	016000	F.TIPO50	P000			
000	5100000029									016000	F.TIPO50	P000			
000	5100000030								C016000000	016000	F.TIPO50	P000			
000	5100000031									016000	F.TIPO50	P000			
000	5100000032								C016000000	016000	F.TIPO50	P000			
000	5100000033									016000	F.TIPO50	P000			
000	5100000034								C016000000	016000	F.TIPO50	P000			
000	5100000035									016000	F.TIPO50	P000			
000	5100000036								C016000000	016000	F.TIPO50	P000			
000	5100000037	1	RD	428.00	428.00	1000001220	I1	P016		016000	F.TIPO50	P000			
000	5100000038	1	RD	428.00	428.00	1000001220	I1	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000			
000	5100000039	1	RD	428.00	428.00	1000001220	I1	P016		016000	F.TIPO50	P000			
000	5100000040	1	RD	428.00	428.00	1000001220	I1	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000			

Se genera un documento CONTAB el cual se debe aprobar en la bandeja de tramitación.

Sociedad: P000 Gobierno Central Panamá
Ejercicio: 2017

Status	Nº documento	Pos.	Acreedor	II	División	Centro de coste	Centro gestor	Posición presupuestaria	Soc.	Centro gestor receptor	Pos.presup.receptor	Texto	Nº orden	Tipo exp.	Año	Núm. Exped	Código del expediente
ooo	5100000007	1	1000001220	11	P016	C016000001	016000	F.TIPO50	P000								
ooo	5100000008	1	10000050431	11	P012		016000	F.TIPO50	P000								
ooo	5100000009	1	1000000078	10	P016		016000	F.TIPO50	P000								
ooo	5100000010	1	1000001220	11	P016		016000	F.TIPO50	P000								
ooo	5100000010	1	1000001220	11	P016	C016000001	016000	F.TIPO50	P000								
ooo	5100000012	1	1000000109	11	P016		016000	F.TIPO50	P000								
ooo	5100000013	1	1000001220	11	P016		016000	F.TIPO50	P000								
ooo	5100000013	1	1000001220	11	P016		016000	F.TIPO50	P000								
ooo	5100000013	1	1000001220	11	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000								
ooo	5100000013	1	1000001220	10	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000								
ooo	5100000014	1	1000000206	10	P016		016000	F.TIPO50	P000								
ooo	5100000017	1	1000000483	11	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000								
ooo	5100000020	1	1000000483	11	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000								
ooo	5100000021	1	1000000483	11	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000	016000	F.TIPO50	PRUEBA 5	6000001425	CONTAB	2018	1600001352	CONTAB/2018/1600001352
ooo	5100000022	1	1000000483	11	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000								
ooo	5100000023	1	1000000483	11	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000								
ooo	5100000024	1	1000000483	11	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000								
ooo	5100000025	1	1000000483	11	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000								
ooo	5100000026	1	1000000483	11	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000								
ooo	5100000027	1	1000000483	11	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000								
ooo	5100000029	1	1000000483	11	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000								
ooo	5100000030	1	1000000483	11	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000								
ooo	5100000031	1	1000000483	11	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000								
ooo	5100000032	1	1000001720	11	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000								

MEF - Dirección Nacional de Contabilidad – Departamento De Capacitación

Bandeja de tramitación

> Bandeja de entrada

Código del expediente	Título	Status	Fecha creación	F vencime
CONTAB/2018/1600001276	DEVENGADO DE CUENTA DIRECTA		30.01.2018	
CONTAB/2018/1600001275	DEVENGADO DE CUENTA DIRECTA		30.01.2018	
CONTAB/2018/1600001274	PRUEBA 4		30.01.2018	
CONTAB/2018/1600001273	DEVENGADO DE CUENTA DIRECTA		30.01.2018	
CONTAB/2018/1600001272	DEVENGADO DE CUENTA DIRECTA		30.01.2018	
CONTAB/2018/1600001271	DEVENGADO DE CUENTA DIRECTA		30.01.2018	
CONTAB/2018/1600001270	DEVENGADO DE CUENTA DIRECTA		30.01.2018	
CONTAB/2018/1600001269	DEVENGADO DE CUENTA DIRECTA		30.01.2018	
CONTAB/2018/1600001268	DEVENGADO DE CUENTA DIRECTA		30.01.2018	

Unidad Gestora - Vigencia Expirada

Origen

CONTAB Expediente de Documentos Contables 2018

- Datos básicos
- Gestión Documental
- Árbol de tramitación

Tipo de expediente	CONTAB	Expediente de Documentos Contables	F. Efec. Inicio Paso	30.01.2018
Órgano gestor	016	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	F. Efec.Fin Paso	30.01.2018
Modelo de Documento	C_CD	Comprometido - Devengado		

Datos Generales

Título del expdte.	PRUEBA 4		
Entidad CP	GRPA	Gobierno Rep. Panamá	Moneda trans.
Sociedad	P000	Gobierno Central Panamá	
Clase de Documento	VE	Vigencia Expirada	
Fecha de Apertura	30.01.2018		
Reservas Especiales			

Datos Adicionales

N.Exp.Adm. - Transac	2018P016000
----------------------	-------------

Valor para determinación de tarea siguiente

- ENVÍO A FISCALIZACIÓN
- RECHAZAR
- MODIFICAR

Unidad Gestora - Fiscalización Insitución

Origen

CONTAB Expediente de Documentos Contables 2018

Datos básicos

Gestión Documental

Árbol de tramitación

Tipo de expediente: CONTAB Expediente de Documentos Contables

Órgano gestor: 016 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Modelo de Documento: C_CD Comprometido - Devengado

F. Efec. Inicio Paso: 30.01.2018

F. Efec.Fin Paso: 30.01.2018

Datos Generales

Título del expdte.: PRUEBA 4

Entidad CP: GRPA Gobierno Rep. Panamá Moneda trans.

Sociedad: P000 Gobierno Central Panamá

Clase de Documento: VE Vigencia Expirada

Fecha de Apertura: 30.01.2018

Reservas Especiales: ☐

Datos Adicionales

N.Exp.Adm. - Transac: 2018P016000

Finalizar tarea

Ha seleccionado 1. REFRENDO REALIZADO. ¿Desea continuar?

Sí No

Valor para determinación de tarea siguiente

1. REFRENDO REALIZADO

2. RECHAZAR

3. SUBSANACIÓN

4. ENVIO AL DESPACHO SUPERIOR

Contabilización de nuestro documento, donde podemos ver el Asiento Contable que se generó. (Transacción FB03)

Visualizar documento: Vista de entrada

Impuestos Moneda de visualización Vista de libro de mayor

Vista de entrada

Nº documento	900000001	Sociedad	P000	Ejercicio	2018
Fecha documento	30.01.2018	Fecha contab.	30.01.2018	Período	1
Referencia		Núm.general			
Moneda	PAB	Existen textos	<input type="checkbox"/>	Grupo ledgers	

Soc.	Pos.	CT	IO Cuenta	Libro mayor	Denominación	Importe	Moneda	II	Centro gestor	Pos.presupuestaria
P000	1	31	1000000483	2101030000	CABLE & WIRELESS, PANAMA...	465.75-	PAB	I1	016000	F.TIPO60
	2	40	3104030300	3104030300	Recon GyC period ant	481.50	PAB	I1	016000	G.001610101.001.198
	3	50	2101040100	2101040100	ITBMS pr ser retenid	15.75-	PAB		016000	F.TIPO50

TRANSACCIONES – MODULO DE CONTABILIDAD

ZP1_TR_BCO_CTA	Tabla cuentas bancarias
ZP1_FI_REPORTE_EXTR	Reporte análisis carga de extractos
ZP1_TR_EXT_BANCARIOS	Reporte Extractos Bancarios
ZP1_FI_COMPROBANTE	Comprobante de diario
FBR2	Contabilizar documento
F-03	Compensar Cuentas de Mayor
F-44	Compensar Acreedor
ZP1_FI_ITBMS	Traslado ITBMS a Tesoro Nacional
MIR7	Registrar forma preliminar factura recibida
ZP1_MM_P_FACT	Generación Factura con Plan Facturación
MIR4	Llamada de MIRO: Modificar status
FBL1N	Partida individual acreedor
FB03	Visualizar documento
FB02	Modificar documento
FB04	Visualizar Modificaciones de documento
FS10N	Visualización de saldos (Conciliación Bancaria)
FAGLB03	Visualización de saldos
FAGLL03	Cuentas de mayor (Auxiliar para ver las partidas abiertas en la Conciliación Banc.)
FB08	Anulación de documentos
FBRA	Anular compensación
MR8M	Anulación de Factura
XK03	Visualizar Acreedor
Y_ERD_04000180	Vigencia Expirada

PRESUPUESTO

/IG4S/TR_005 - Tramitación excepcional

/IG4S/TR_004 - Bandeja de tramitación

/IG4S/TR_003 - Consulta de expediente

/IG4S/TR_001 - Apertura de expediente