

Gobierne cada documento. Domine cada proceso.

Formularios, documentos y evidencia conectados a la operación. Control desde la aprobación hasta el uso.



Una versión vigente. Un proceso responsable. Una traza verificable.

El formulario correcto, en el momento correcto.

Del diseño y la aprobación al uso real, con cada versión ligada al proceso donde se utilizó.

CICLO DE VIDA CONTROLADO

01

Creación

02

Revisión

03

Aprobación

04

Vigencia

05

Obsolescencia

01

Solo versiones vigentes

NETSERVICE da acceso operativo únicamente a formularios aprobados y vigentes, según el perfil y la etapa.

02

Cada uso deja contexto

La información permanece vinculada al caso y al proceso, aun cuando el formulario utilizado haya quedado obsoleto.

03

Cambios con historia

Versiones, cambios y aprobaciones quedan documentados para consulta y revisión.

04

Datos mejor capturados

Campos y validaciones ayudan a reducir omisiones y errores en el ingreso de información.

Documentos oficiales, sin salir del proceso.

Del control de versiones a la generación: el documento que corresponde, con los datos que corresponden.

DEL BORRADOR A LA EVIDENCIA

CREAR

Plantillas y documentos complejos.

VALIDAR

Revisión, aprobación y vigencia.

GENERAR

Datos integrados desde NETSERVICE.

VERIFICAR

Control y consulta del documento emitido.

UN CLIC

**Menos
manipulación.
Más control.**

El usuario selecciona el documento oficial permitido y lo genera desde su proceso.

BIBLIOTECA INTEGRADA

Document Manager permite consultar documentos con acceso controlado y gestionar avisos de vencimiento dentro de NETSERVICE.

Lo complejo se vuelve simple.

NETSERVICE convierte formatos exigentes y documentos extensos en información estructurada, controlada y lista para usar dentro del proceso.

CLAVE: W-225 NMI: FECHA: 28/9/2026	CONTRATACIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE METODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS YOUR ORGANIZATION	F1
--	---	--

GENERALES					Nº de Doc. Recibido		OBLIGACIÓN	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO	AREA	MIN	P.L.A	POS	CÉDULA	TIPO	MONTO TOTAL	DESCUENTO QUINCENAL
						BONIFICACION PROMER		
						X		

APLICACIÓN ☐	PRIMERA ☐	SEGUNDA ☐	AMBAS ☐
-------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------------

Notas: Para los fines pertinentes y por medio del presente documento se confiere autorización irrevocable para que se imputen financieramente las acciones señaladas al sueldo que devengó y/o devengare a futuro como servidor público, en esta u otra dependencia del Gobierno Central, hasta finalizar la cuantía total.

Descuente la suma de \$/ en pago **Quincenales** y un último descuento de \$/ en meses a un plazo de días y equivoque el pago efectivo de la obligación que he contratado por la suma de \$/ i a partir de la 1 quincena del mes de de

MÉTODO APLICADO	DESCONTADO POR Adelantado	AGREGADO	SOBRE SALDO
1	1	1	X

MONTO NETO A RECIBIR POR EL CLIENTE	
CANCELACIONES	Clave: 1 MENSUAL SALDO

Formularios de formato complejo

Campos, reglas y estructura bajo control.

CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Consta por el presente documento el **Contrato de Adquisición de Productos y/o Prestación de Servicios** (en adelante, el "**Contrato**"), que celebran de una parte

1. LA **COOPERATIVA COOPERATIVA DE PROFESIONALES, R.L.**, entidad cooperativa legalmente constituida, domiciliada en [Dirección Completa de la Cooperativa], representada en este acto por [Nombre del Representante Legal], con Cédula de Identidad / Identificación N° [Número], en calidad de [Cargo / Representante Legal], (en adelante, la "**COOPERATIVA**"), y de la otra parte
2. EL **PROVEEDOR** (Razón Social o Nombre del Proveedor), con **Código de Proveedor N° [Código Intemo]**, RUC / Identificación Fiscal N° [Número], domiciliado en [Dirección Completa del Proveedor], representado en este acto por [Nombre del Representante Legal del Proveedor], con Cédula / Pasaporte N° [Número], según poderes inscritos en [Datos de Registro] (en adelante, el "**PROVEEDOR**");

Ambas partes formalizan el presente Contrato con arreglo a las siguientes cláusulas:

FICHA TÉCNICA Y RESUMEN DE VIGENCIA

PARÁMETRO	DETALLE DE LAS CONDICIONES
Código de Proveedor	
Nombre / Razón Social	

Contratos de varias páginas

Datos del proceso integrados a la plantilla.

SAVE restaurant	PROCEDIMIENTO OPERATIVO VERIFICACIÓN Y CONTROL DE SOPA DE POLLO			
Código: POS-GCC-001 Versión: 01 Página: 1 de 1 Vigencia: ____/____/____				
OBJETIVO: Elaborar sopa de pollo y registrar la preparación y control del proceso. Asumir preparación de platos Los campos con asterisco son datos de control.				
* Obligatorio				
1. IDENTIFICACIÓN DEL LOTE				
Fecha *	Responsable *	Lote a preparación *	Cantidad prevista *	Hora de inicio *
2. PREPARACIÓN DEL ÁREA E INSUMOS				
Verifica la limpieza del área y la disponibilidad de los insumos antes de iniciar.				
Área limpia: Píñon (kg) SI NO	Dientes limpios: Aguacate (kg) SI NO	Verduras (kg) *	Insumos completos: SI NO	Otros ingredientes
3. ELABORACIÓN Y CONTROL				
Hervir el pollo, añadir las verduras y controlar la cocción hasta completar la preparación. Hora de inicio de cocción: Hora de finalización: Temperatura del pollo (°C) * Porciones elaboradas *				
4. VERIFICACIÓN Y CIERRE				
Cocinar, sazonar y empaquetar Confirmar Registrar cliente		Observaciones:		
Responsable : firma:		Fecha y hora de cierre:		
		Estado:		

Formato elaborado por la formación controlada para NETSERVICIOS Convergencia

MUCHOS CAMPOS, UN SOLO FLUJO

Incluso un procedimiento con decenas de datos puede diseñarse para capturarlos una vez, validarlos y conservarlos en el caso.

Ejemplo ilustrativo de procedimiento operativo.

La gobernabilidad se vuelve operativa.

Cuando el control está integrado al flujo, deja de depender de que cada persona recuerde qué versión usar.

01 Reduzca el uso de versiones obsoletas

El acceso a formularios y documentos se rige por aprobación, vigencia y permisos.

02 Recupere la trazabilidad

El caso conserva qué se usó, cuándo, bajo qué etapa y con qué responsables.

03 Facilite auditorías y revisiones

Historiales, aprobaciones y documentos quedan conectados con la operación.

04 Acelere sin perder control

Genere documentos oficiales con datos del proceso y gestione alertas dentro de la plataforma.

CONOZCA NETSERVICE CONVERGENCE

Gobierno documental conectado al trabajo real.

Solicite más información →

www.save.com.pa

Las capacidades y beneficios descritos dependen de la configuración y del proceso implementado en cada organización.