[como fazer] Como cadastrar processo de pagamento de contratos?

25/04/2024 07:44:16

Imprimir artigo da FAQ

Categoria:	SIPAC::Contratos	**Votos:**	0
Estado:	público (todos)	**Resultado:**	0.00 %
		Última atualização:	Seg 02 Abr 12:15:01 2018

Palavras-chave

contratos processo pagamento

Artigo (público)

Procedimentos

Sistema: SIPAC
Módulo: Contratos
Perfil: Gestores de Contratos
Papel: Gestor Contrato, Gestor Contrato Global, Fiscal de Contrato

CADASTRAR PROCESSO DE PAGAMENTO - CONTRATOS

Esta funcionalidade permite o cadastro de um processo de pagamento, para que seja possível a solicitação de pagamentos relativos a um contrato. O cadastro de processos de pagamentos de um contrato é encaminhado ao ordenador de despesa da unidade a qual o processo foi destinado. Esta ação é necessária para que possam ser efetuados pagamentos relativos às notas fiscais associadas ao processo.

CAMINHO

Para iniciar esta operação, acesse:

SIPAC → Módulos → Contratos → Pagamento → Processos de Pagamento → Cadastrar Processo de Pagamento.

SIPAC → Módulos → Projetos/Convênios → Execução de Contratos → Processos de Pagamento → Cadastrar Processo de Pagamento.

PASSO 1

O sistema exibirá a seguinte tela:

Caso deseje cancelar a operação e retornar ao menu inicial do módulo, clique em Cancelar e confirme na caixa de diálogo mostrada. A opção será selecionável em todas as telas em que for mostrada. Para exibir o menu inicial do módulo, clique em Menu Contratos ou Menu Projetos, de acordo com o módulo pelo qual a funcionalidade foi acessada. A ação será válida para todas as situações em que for exibida.

Campos para preenchimento:

Utilize os critérios descritos abaixo para buscar notas fiscais:
- Empenho: Informe o número do empenho associado à nota fiscal;
- Ano: Digite o ano do empenho associado à nota fiscal;
- Período de Emissão: Defina o período de emissão da nota fiscal, selecionando os meses e anos desejados disponibilizados pelo sistema;
- Número: Insira o número da nota fiscal;
- Série: Digite a série da nota fiscal a qual deseja consultar;
- Contrato: Informe o Número/Ano, e em seguida selecione o Tipo do contrato associado à nota fiscal dentre Acadêmico, Despesa, Auto-incremento e Receita;
- Fornecedor: Insira o nome do fornecedor relacionado à nota fiscal, o mesmo poderá ser selecionado em uma lista exibida pelo sistema após a inserção das primeiras letras de seu nome;
- Material: Digite uma denominação para o material contido na nota fiscal a ser buscada. O material desejado poderá ser selecionado em uma lista gerada pelo sistema ao digitar as primeiras letras do nome do mesmo;
- Grupo de Material: Selecione na lista disponibilizada pelo sistema, o tipo de material correspondente ao cadastrado na nota fiscal;
- Apenas notas fiscais cadastradas pelo seu setor: Mantenha esta opção selecionada caso deseje que sejam buscadas apenas notas fiscais cadastradas pelo setor de origem do servidor;
- Apenas notas fiscais não pagas: Selecione o critério para que sejam exibidas apenas notas fiscais não pagas.

Exemplificaremos a consulta com o Período de Emissão Janeiro 2017 a Dezembro 2017 e a seleção do critério Apenas notas fiscais não pagas.

PASSO 2

Para prosseguir com a busca, clique em Consultar. A lista de notas fiscais encontradas será exibida da seguinte:

PASSO 3

Para visualizar os detalhes de determinada nota fiscal, clique no ícone referente à nota desejada. Iremos exemplificar visualizando detalhes da nota fiscal de Série 1.
A seguinte tela será exibida:

Se desejar retornar à página anterior, clique em Voltar.
Para imprimir a nota fiscal, clique em . A nota será exibida no seguinte formato:

Para retornar à página anterior, clique em Voltar. A ação poderá ser realizada em todas as telas em que estiver presente.
Se desejar imprimir a nota fiscal, clique no ícone . Esta função será válida sempre que for mostrada. Caso deseje retornar à página inicial do módulo, clique no link Contratos ou Menu Projetos, de acordo com o módulo pelo qual a funcionalidade foi acessada. Tal ação será selecionável sempre que apresentada.

PASSO 4

De volta à tela de Notas Fiscais Encontradas, clique no ícone para selecionar uma nota fiscal desejada. Exemplificaremos com a seleção da nota de Série 1. A tela será exibida como mostrado a seguir:

Também será possível selecionar demais notas caso for necessário, desde que as novas notas correspondam ao mesmo fornecedor da primeira nota selecionada.
Para visualizar uma lista das notas fiscais selecionadas, clique em . Uma nova janela será aberta, conforme mostrado a seguir:

Para encerrar a visualização e fechar a janela, clique em .

PASSO 5

De volta à tela de Nota Fiscal Selecionada, caso for necessário remover a seleção de uma nota fiscal, clique no ícone correspondente à nota desejada. A seleção será removida pelo sistema e a tela será reconfigurada e exibida de forma semelhante à tela de Notas Fiscais Encontradas, exibida anteriormente.

Após selecionar as notas fiscais desejadas, clique em Continuar para prosseguir com a operação. A seguinte tela será exibida:

PASSO 6

Clique em Confirmar.

Clique novamente em Confirmar.

PASSO 7

Clique em para visualizá-lo. Vale ressaltar que, em alguns contratos, não há despacho para pagamento cadastrado no sistema.
O despacho será apresentado conforme figura abaixo:

Caso for desejado cadastrar um novo processo de pagamento, clique em . Será exibida a tela de Consulta de Notas Fiscais.