[como fazer] Como cadastrar/atualizar data de recebimento do empenho pelo fornecedor?

28/03/2024 08:08:08

Imprimir artigo da FAQ

Categoria:	SIPAC::Compras e Licitações	**Votos:**	0
Estado:	público (todos)	**Resultado:**	0.00 %
		Última atualização:	Seg 19 Nov 17:34:11 2018

Palavras-chave

liquidação despesas cadastrar atualizar recebimento empenho fornecedor

Artigo (público)

Procedimentos

Sistema: SIPAC
Módulo: Liquidação de Despesas
Perfil: Servidores responsáveis pela Liquidação das Despesas
Papel: Gestor de Liquidação de Despesas

CADASTRAR/ATUALIZAR DATA DE RECEBIMENTO DO EMPENHO PELO FORNECEDOR

Esta funcionalidade permite que o usuário realize o cadastro ou atualização da data de recebimento de um empenho pelo fornecedor.

CAMINHO

Para iniciar esta operação, acesse:

SIPAC → Módulos → Liquidação de Despesas → Liquidação de Despesas → Empenho → Cadastrar/Atualizar Data de Recebimento do Empenho pelo Fornecedor.

PASSO 1

A tela exibida será esta:

Campos para preenchimento:

- Empenho (Número/Ano): Informe o número e o ano do empenho cuja data de recebimento deseja cadastrar;
- Unidade Gestora: Informe a unidade gestora. Gestora. Caso não saiba o código e/ou a denominação da unidade desejada, clique no ícone denominação da unidade desejada, clique no ícone para realizar uma busca.

Para prosseguir, clique em Buscar Empenho.

Caso desista de realizar a operação, clique em Cancelar e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta ação será válida em todas as páginas em que estiver presente.

Exemplificaremos com o Empenho (Número/Ano): 999075/2016 e a Unidade: UFPE (11.00).

PASSO 2

Os Dados do Empenho serão exibidos embaixo do campo de busca, conforme figura a seguir:

Automaticamente, o sistema irá apresentar uma lista com o Acompanhamento de Requisições.

Para prosseguir com a operação, o usuário deverá informar a Data de Recebimento:

Nesta tela, caso a data de recebimento do empenho tenha sido previamente cadastrada, o campo Data de recebimento será automaticamente preenchido pelo sistema. No entanto, ele poderá ser alterado conforme desejado.

Caso a data não tenha sido cadastrada anteriormente, o campo estará em branco e será necessário preenchê-lo com a data desejada, digitando-a ou selecionando-a no calendário exibido ao clicar no ícone.

Além disso, se desejar é possível inserir uma Observação sobre o cadastro ou alteração da data de recebimento do empenho.

Note que alteramos a Data de Recebimento para 23/08/2016.

PASSO 3

Após realizar todas as alterações/inserções de dados desejadas, clique em Cadastrar para prosseguir.
Uma mensagem de sucesso da operação será apresentada pelo sistema no topo da seguinte página:

Para cadastrar/atualizar a data de recebimento de outro empenho, clique em e

repita esta operação.

Caso deseje retornar à página inicial do Menu Liquidação de Despesas, clique em .