

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Regularização de OB cancelada</i>
Número:	<i>07.016/002-102023</i>
Objetivo:	<i>Regularização de ordem bancária cancelada</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN</i>

Atividades do subprocesso

01. Verificar o cancelamento e a origem da OB

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de contabilidade - Responsável pela escrituração</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Necessidade de regularização de OB</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Verificação realizada</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o SIAFI operacional;</i> ● <i>Gerar o razão contábil da conta 218913603 se existe OB cancelada;</i> ● <i>Verificar no comando CONOB se existe OB cancelada e a origem da mesma;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIAFI operacional</i>
<i>Referências:</i>	<i>Macrofunção 021006 - Manual de regularizações contábeis</i>

02. Encaminhar o processo correspondente

<i>Responsável:</i>	<i>Defin</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Solicitação do DC</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo encaminhado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o SIAFI;</i> ● <i>Imprimir a Ordem bancária correspondente;</i> ● <i>Imprimir a Ordem bancária de cancelamento;</i> ● <i>Elaborar despacho para regularização ao DC</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIAFI e SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Macrofunção 021006 - Manual de regularizações contábeis</i>

03. Registrar o documento hábil

Responsável:	Departamento de contabilidade - Responsável pela escrituração
Entrada (insumos):	Processo encaminhado pelo Defín
Saída (entregas):	Registro concluído
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Abrir o processo no SIPAC;● Abrir o SIAFI Web;● Se for reemissão de OB, efetuar o registro do documento hábil do tipo DT(documento de recolhimento/reembolso) e elaborar despacho para o responsável pela análise contábil;● Se for cancelamento(devolução) de OB, efetuar o registro do documento hábil do tipo DB(devolução de OB cancelada), efetuar a realização no GERCOM e, elaborar despacho para a área responsável..
Ferramentas:	SIPAC, SIAFI Web.
Referências:	Macrofunção 021006 - Manual de regularizações contábeis

04. Analisar documento hábil

Responsável:	Departamento de contabilidade - Responsável pela análise contábil
Entrada (insumos):	Registro contábil realizado
Saída (entregas):	Análise concluída
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Acessar SIPAC;● Abrir o SIAFI Web;● Fazer a conferência do registro com o processo;● Se o registro estiver em desacordo, fazer despacho e devolver para o responsável pela escrituração corrigir;● Se o registro estiver correto, fazer o despacho e encaminhar para o Defín.
Ferramentas:	SIPAC, SIAFI Web
Referências:	Macrofunção 021006 - Manual de regularizações contábeis

05. Realizar o documento hábil no GERCOMP

Responsável:	Departamento de contabilidade - Responsável pela escrituração
Entrada (insumos):	Registro de documento hábil de devolução da OB
Saída (entregas):	Realizar documento no GERCOMP
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Acessar o SIAFI Web;● Ir na opção GERCOMP;● Efetuar a realização do documento hábil;● Fazer despacho e encaminhar para unidade responsável.
Ferramentas:	SIPAC, SIAFI Web
Referências:	Macrofunção 021006 - Manual de regularizações contábeis

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA

(https://processos.unila.edu.br/unidade_subprocesso/proplan/)

Outras Informações

Elaborado por:

Eliseu Jose Becker

Cleverson Jose Abati

Sonia/Josiane

Data:

05/06/2023

Versão:

002