

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Solicitação de patrimoniamto e pagamento</i>
<b>Número:</b>	<i>16.011/001-052022</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Realizar procedimento para envio de notas fiscais para pagamento</i>
<b>Responsável:</b>	<i>Biblioteca Latino-Americana - BIUNILA</i>

### Atores

<i>DABIUNILA:</i>	<i>Divisão Administrativa da BIUNILA</i>
<i>SEPAT:</i>	<i>Seção de Patrimônio</i>
<i>PROPLAN:</i>	<i>Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças</i>

### Atividades do subprocesso

#### 1. Conferir notas fiscais dos materiais bibliográficos recebidos

<i>Responsável:</i>	<i>DABIUNILA</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Notas fiscais</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Notas fiscais</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Conferir se os valores da Nota fiscal conferem com o oferecido no orçamento aprovado;</i></li> <li>● <i>Conferir se o desconto aplicado na Nota Fiscal está de acordo com o oferecido na Ata.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Nota Fiscal / Planilhas LibreOffice Calc</i>
<i>Referências:</i>	<i>Ata</i>

#### 2. Preencher planilhas de controle

<i>Responsável:</i>	<i>DABIUNILA</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Notas fiscais</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Documentos online</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Preencher planilhas específicas para controle de pagamento.</i></li> </ul>

Ferramentas:	Documento online
Referências:	Notas fiscais

### 3. Abrir processo para pagamento

Responsável:	DABIUNILA
Entrada (insumos):	Documentos online
Saída (entregas):	Processo online
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Abrir processo solicitando pagamento dos materiais bibliográficos recebidos por aquisição;</li> <li>● Incluir notas fiscais no processo.</li> </ul>
Ferramentas:	Documentos online
Referências:	Documento empenho

### 4. Incluir notas no processo

Responsável:	DABIUNILA
Entrada (insumos):	Documentos online
Saída (entregas):	Processo online
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Enviar processo de pagamento para a Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN.</li> </ul>
Ferramentas:	Documentos online
Referências:	Não tem

### 5. Enviar o processo para o Patrimônio

Responsável:	DABIUNILA
Entrada (insumos):	Documentos online
Saída (entregas):	Processo online
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Enviar o processo para a Seção de Patrimônio - SEPAT.</li> </ul>
Ferramentas:	Documentos online
Referências:	Não tem

### Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)

### Outras Informações

**Elaborado por:**  
Mariana Senhorini Caron

**Data:**  
16/05/2022

**Versão:**  
001