

 Governo do Estado da Bahia <small>Secretaria de Fazenda</small>	ORIENTAÇÃO TÉCNICA 032/2013		
	FIPLAN-BA	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS DO ESTADO DA BAHIA	Versão 1.0
	Módulo	EXECUÇÃO DA DESPESA	Data: 25/10/2013
	Funcionalidade	DEVOLUÇÕES DE RECURSOS - GCV	
	Assunto	NOB FATURA SEM AUTENTICAÇÃO	

1. Objetivo

Descrever o procedimento para efetivação dos pagamentos de fatura que não foram autenticados pelo banco, cuja Nota de Ordem Bancária – NOB esteja com situação de transmissão igual a pagamento efetivado e possua outros pagamentos por fatura autenticados.

Este procedimento visa que a NOB, cuja forma de recebimento seja “Fatura”, represente exclusivamente os pagamentos das faturas efetivados, orientando também como deve ser realizado o pagamento das faturas rejeitadas pelo banco.

2. Campo de Aplicação

Estarão envolvidos nos procedimentos decorrentes de alterações do DAE, os seguintes órgãos:

- Diretorias de Finanças ou Unidades equivalentes
- Diretoria do Tesouro – DEPAT da SEFAZ

3. Procedimentos

3.1 Identificar pagamentos por faturas sem autenticação

Responsável: Diretoria de Finanças ou equivalente

Após a inclusão de uma Nota de Ordem Bancária, cuja forma de recebimento seja “Fatura” e que tenha várias faturas detalhadas para esta NOB, a Diretoria de Finanças deverá acompanhar a situação de transmissão eletrônica do documento, no Fiplan, por meio da funcionalidade Consultar NOB.

 Governo do Estado da Bahia <small>Secretaria de Fazenda</small>	ORIENTAÇÃO TÉCNICA 032/2013		
	FIPLAN-BA	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS DO ESTADO DA BAHIA	Versão 1.0
	Módulo	EXECUÇÃO DA DESPESA	Data: 25/10/2013
	Funcionalidade	DEVOLUÇÕES DE RECURSOS - GCV	
	Assunto	NOB FATURA SEM AUTENTICAÇÃO	

Se a situação de transmissão eletrônica do documento for igual a pagamento efetivado, verificar no item **Informações da Fatura** se há faturas sem o número de autenticação.

Dados do Recebimento - Crédito (Credor)

Forma de Recebimento: Pagamento de Faturas
Banco:
Agência:
Nº Conta:
Situação:
Nº Convênio:

Informações da Fatura

de Fatura	Código de Barras	Data de Vencimento	Valor	Nº Autenticação
1 Consu...	85810000000520000254200828005752147728670001702		20,00	6545ED6CD06F4AD8
2 Consu...	85840000000060000254200328005752147728670001702		60,00	44351F2342214FB8
3 Consu...	85810000000520000254200828005752147728670001702		20,00	
4 Consu...	85810000000520000254200828005752147728670001702		20,00	
5 Consu...	85840000000060000254200328005752147728670001702		60,00	44351F2342214FB8

Histórico: Pagamento do Empenho 10401.0001.13.0010000-8 e Liquidação 1040100011300095354
Data de Ocorrência: 22/08/2013
Nº do Arquivo de Lote: 448
Data de Retorno: 22/08/2013
Número do arquivo de retorno: 211585
Ordenador de Despesa: ██████████
Liberador de Pagtº: ██████████
Nº EMP: ██████████
Nº PED: ██████████
Nº PAD: ██████████
Indicativo de Transmissão: Documento eletrônico
Situação da Transmissão Eletrônica: Pagamento Efetivado ←
Nº Doctº Estorno/Estornado:
Situação: Nota de Ordem Bancária (NOB) Normal

Se houver faturas sem o número da autenticação, salvar o documento em PDF da Nota de Ordem Bancária e emitir o relatório de pagamentos retornados pelo banco para identificar o motivo pelo qual o documento não foi autenticado.

O relatório está disponível, no Fiplan, no caminho **Documentos -> Transmissão Eletrônica -> Consultar Pagamentos Retornados pelo Banco**. Utilizar como filtros os seguintes campos:

- Tipo documento = 1 (NOB)
- Número da NOB = número da NOB com fatura sem autenticação
- Data da Transmissão = data de emissão da NOB
- Tipo de Relação = 2 (Relação de Pagamentos Não Efetivados)

O motivo pelo qual o documento não foi autenticado estará na coluna ocorrência.

 Governo do Estado da Bahia <small>Secretaria de Fazenda</small>	ORIENTAÇÃO TÉCNICA 032/2013		
	FIPLAN-BA	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS DO ESTADO DA BAHIA	Versão 1.0
	Módulo	EXECUÇÃO DA DESPESA	Data: 25/10/2013
	Funcionalidade	DEVOLUÇÕES DE RECURSOS - GCV	
	Assunto	NOB FATURA SEM AUTENTICAÇÃO	

3.2 Cadastrar Comprovante de Devolução de Recurso

Responsável: Diretoria de Finanças ou unidade equivalente

Com os dados da NOB, cadastrar no Fiplan o comprovante de devolução de recurso, do tipo “Outros Comprovantes”, com o mesmo valor da fatura sem autenticação. Na data do comprovante, informar a data de inclusão da NOB.

Se para a mesma NOB existir mais de uma fatura sem autenticação, informar no valor do comprovante o valor correspondente ao total das faturas sem autenticação.

A opção cadastrar Comprovante de Devolução de Recurso está disponível no caminho **Documentos-> Receita -> Realização -> Comprovante de Devolução de Recurso (GCV) -> Incluir.**

Se a conta pagadora da NOB for à conta única – CUTE, após cadastrar o comprovante, enviar e-mail, endereçado à grepro@sefaz.ba.gov.br, com o assunto “Comprovante – GCV fatura não autenticada”, anexando o documento em PDF da NOB e com as seguintes informações:

- Número da NOB
- Valor e data do comprovante

3.3 Autorizar Comprovante de Devolução de Recurso

Responsável: SEFAZ /SAF / DEPAT

Ao receber o e-mail, o usuário responsável deve autorizar o comprovante de devolução e informar ao demandante, respondendo ao e-mail da solicitação.

3.4 Incluir Guia de Crédito de Verba - GCV

Responsável: Diretoria de Finanças ou unidade equivalente

Se a conta pagadora da NOB for conta única – CUTE, após receber e-mail informando que o comprovante foi autorizado, incluir a Guia de Crédito de Verba – GCV para que o sistema realize os lançamentos contábeis de devolução do valor da fatura.

 Governo do Estado da Bahia <small>Secretaria de Fazenda</small>	ORIENTAÇÃO TÉCNICA 032/2013	
FIPLAN-BA	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS DO ESTADO DA BAHIA	Versão 1.0
Módulo	EXECUÇÃO DA DESPESA	Data: 25/10/2013
Funcionalidade	DEVOLUÇÕES DE RECURSOS - GCV	
Assunto	NOB FATURA SEM AUTENTICAÇÃO	

Se a conta pagadora da NOB não for conta única – CUTE, após o cadastramento do comprovante, incluir a Guia de Crédito de Verba - GCV.

A GCV está disponível, no Fiplan, no caminho **Documentos -> Despesa -> Execução -> Guia de crédito de verba -> Incluir.**

3.5 Realizar novo pagamento

Responsável: Diretoria de Finanças ou unidade equivalente

Depois de incluir a GCV, o saldo corresponde ao valor do documento estará disponível para realização de novo pagamento.

Se o tipo de empenho da NOB for ordinário, realizar o processo completo de pagamento: Incluir PED, EMP, LIQ, Detalhar fatura, Liberar pagamento e incluir NOB.

Se o tipo de empenho da NOB for estimativo, será necessário incluir a LIQ, Detalhar fatura, Liberar pagamento e incluir NOB.

Caso a fatura esteja com data de pagamento vencida será necessário solicitar nova fatura ao credor.

Ao realizar o novo processo de pagamento, o motivo pelo qual o pagamento da fatura não foi efetivado (Relatório de Pagamentos Retornados pelo Banco) deve ser corrigido.

Deve-se atentar que o valor do novo pagamento deve ser igual ao valor da GCV.