

PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTOS DE COMPROMISSOS

A Norma 42.01 que regra os pagamentos encontra-se defasada e em fase de revisão. A seguir apresenta-se a descrição dos procedimentos praticados atualmente na São Paulo Urbanismo

PROCEDIMENTOS DE ATESTE

Todos os documentos geradores de pagamento dão entrada no Protocolo da São Paulo Urbanismo, com os seguintes procedimentos: a) Recepcionar o documento no relógio datador; b) registrar no Sistema de Tramitação de Documento - STD com gerar automaticamente o número de registro dos documentos; c) digitalizar o documento para a pasta \\SPURB04/Docs_Scanner/protocolo; d) Entrar na pasta do documento digitalizado e renomear o arquivo digital. Exemplo. NF-80425-BRASFILTER.pdf; e) Encaminhar para o gestor.

Área Gestora /Fiscalizadora

De posse do documento gerador do pagamento deverá adotar os seguintes procedimentos: a) conferir os dados; b) liberar o pagamento mediante obliteração na nota fiscal/recibo e assinatura no carimbo; c) autuar Processo SEI; d) inserir a nota fiscal liberada e demais documentos recebidos e a Planilha de Acompanhamento de Contrato e Autorização de Fornecimento quando for o caso; e) encaminhar o Processo SEI e a documentação física para a área financeira.

Área Financeira

Recepcionar o Processo SEI, e a documentação física que for encaminhada posteriormente à autuação do SEI, e verificar a sua suficiência para o pagamento, conforme estabelecido em contrato. Em necessidade de complementação, comunicar ao gestor do contrato que fará a solicitação dos documentos faltantes ao fornecedor. Coma documentação completa, fazer o registro no Sistema RADAR da seguinte forma: a) documentos fiscais (notas fiscais e recibos de prestação de serviços) - lançar no Módulo de Compras; demais documentos (contas de consumo, por exemplo) lançar no Módulo Financeiro/Contas a Pagar; b) em ambos os casos, emitir a Autorização de Pagamento (AP) correspondente juntando-a aos documentos físicos.

No dia do pagamento, fazer o cadastro no Sistema BBG Max do Banco do Brasil e encaminhar os documentos e a AP para as assinaturas do Gerente Financeiro e do Diretor Administrativo e Financeiro que deverão fazer, também, a liberação na página eletrônica do banco.

Feito pagamento, dar baixa no RADAR, fazer a conciliação bancária e encaminhar o movimento diário para a ACE – Assessoria Contábil Especial.

Em caso de aplicação de multa, o valor será abatido do pagamento, quando possível.