

**Procedimento
Operacional
Padrão**

**POP/UPD/001/2019
Pagar Despesa
Versão 1.0**

**UPD
DIVAF**

© 2019, Ebserh. Todos os direitos reservados
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh
www.ebserh.gov.br

Material produzido pela Divisão Administrativa Financeira, em conjunto com a Unidade de Pagamento da Despesa, do HUL / UFS – Ebserh.
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe (HUL-UFS), administrado pela EBSEH - Ministério da Educação.

POP: Pagar Despesa – UPD – Unidade de Pagamento da Despesa – Lagarto/SE, 2019. 07p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Pagamento de Despesa; 3 – Fonte de Recurso; 4 – Documento Hábil; 5 – SIAFI Web; 6 – SIAFI Operacional.

Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe – HUL / UFS-EBSERH
Avenida Brasília, S/N, Bairro Novo Horizonte | CEP: 49400-000 | Lagarto/SE
Telefone: (79) 3632-2000 | Site: www2.ebserh.gov.br/web/hul-ufs

ABRAHAM BRAGANÇA DE VASCONCELLOS WEINTRAUB
Ministro de Estado da Educação

GEN. OSWALDO DE JESUS FERREIRA
Presidente da Ebserh

VALTER JOVINIANO DE SANTANA FILHO
Superintendente do HUL – UFS

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA
Gerente Administrativo do HUL – UFS

FERNANDO EVERY BELO XAVIER
Gerente de Ensino e Pesquisa do HUL – UFS

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO
Gerente de Atenção à Saúde do HUL – UFS

SÉRGIO SÁVIO FERREIRA DA CONCEIÇÃO
Chefe da Divisão Administrativa Financeira do HUL – UFS

CLÉZIA DE SOUZA SANTOS
Chefe do Setor de Orçamento e Finanças do HUL – UFS

PEDRO HENRIQUE GAMA SANTOS
Chefe da Unidade de Pagamento da Despesa do HUL – UFS

EXPEDIENTE

Divisão Administrativa Financeira do Hospital Universitário de Lagarto
Produção

Unidade de Pagamento da Despesa do Hospital Universitário de Lagarto
Apoio

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autor/responsável por alterações
08/08/2019	1.0	Trata dos procedimentos de pagamento de despesa	Pedro Henrique Gama Santos	Alice Valéria Carregosa Silva

Objetivo do Processo

Identificar os procedimentos adotados para efetuar o pagamento de despesa.

Siglas

DARF: Documento de Arrecadação da Receita Federal	RFB: Receita Federal do Brasil
GF: Gestor Financeiro	SEAC: Setor de Avaliação e Controladoria
INSS: Instituto Nacional do Seguro Social	SEI!: Sistema Eletrônico de Informações
ISS: Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza	SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
NE: Nota de Empenho	SIAFI Web: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, com acesso online
NP: Nota de Pagamento	SICAF: Sistema de Cadastramento Unificado de fornecedores
OB: Ordem Bancária	UPD: Unidade de Pagamento da Despesa
OD: Ordenador de Despesa	

Áreas Envolvidas

Ator (área)	Participantes
Setor de Avaliação e Controladoria	Chefia ou colaboradores
Unidade de Pagamento da Despesa	Chefia ou colaboradores
Superintendência / Gerência Administrativa	Ordenador de Despesa (Superintendente ou Gerente Administrativo)
Setor de Orçamento e Finanças	Gestor Financeiro (Chefe do Setor de Orçamento e Finanças ou seu substituto)

Descrição das Atividades

Nº	Atividades	Agente	Descrição
01	Envio de processo	SEAC	Envia o processo via SEI! para a UPD.
02	Conferência de data	UPD	Verifica a ordem de pagamento na planilha “ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO”.
03	Conferência de recurso	UPD	Verifica a NP e a NE e consulta a fonte do recurso na planilha “CONTROLE DE EMPENHO” e no SIAFI operacional.
04	Consulta de saldo	UPD	Consulta se há saldo disponível na conta contábil 111122001 na fonte correspondente.
05	Conferência de recurso	UPD	Verifica se há recurso disponível e: a) Se não houver: consulta regularmente (a cada turno) se o recurso foi disponibilizado e, após a liberação, passa para a etapa nº 06; b) Se houver: passa para a etapa nº 06.
06	Verificação de regularidade	UPD	Verifica a regularidade fiscal e trabalhista da empresa, através do SICAF (link) e insere o documento gerado no processo.
07	Verificação de atualização	UPD	Verifica no SIAFI Web se há necessidade de atualização na liquidação da despesa, e: a) Se for necessário: efetua a alteração necessária na opção Documento Hábil; b) Se não for necessário: passa para a etapa nº 08.
08	Realização de pagamento	UPD	Efetua o pagamento da NP na opção Compromissos - Realização Total.
09	Envio de informação	UPD	Avisa ao GF e ao OD sobre a geração da OB para que seja assinada.
10	Assinatura em OB	GF e OD	Assina a OB no SIAFI Web.
11	Verificação de OB	UPD	Aguarda o envio da remessa ao banco no SIAFI operacional e salva as telas dos documentos gerados. O sistema costuma fazer atualização de envio a cada 30 (trinta) minutos.
12	Inclusão de documentos	UPD	Anexa ao processo as imagens dos documentos gerados (Ex.: OB, DARF, ISS, INSS).
13	Anotação em planilhas	UPD	Anota as informações nas planilhas de controle.

Nº	Atividades	Agente	Descrição
14	Envio de processo	UPD	Envia ao SEAC para efetuar a conformidade de registro de gestão e encerramento do processo.

Legislação Aplicável

Instrução Normativa nº 05, de 05 de maio de 2017 (anexo XI) - Processo de Pagamento;

Instrução Normativa nº 02, de 06 de dezembro de 2016 e suas alterações - Ordem Cronológica de Pagamento;

Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012 e suas alterações - Retenções Federais;

Manual Simplificado de Ordens Bancárias.

Fluxo

Pagar Despesa

Este processo mostra quais os procedimentos a serem adotados para efetuar o pagamento de despesas do HUL-UFS/EBSERH.

Gestor do processo: Pedro Henrique Gama Santos Contato: pedro.gama@ebserh.gov.br

Designer do processo: Alice Valéria Carregosa Silva

Data da publicação: 08/08/2019 versão 1.0

