



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	002/2015 – SATE/SEFAZ
ASSUNTO	<i>Procedimentos de regularização das NEXs no fato 41, 42 e 47 no FIPLAN</i>
INTERESSADO	<i>Aplicável a todas as Unidades Orçamentárias</i>

1 - Contextualização

No início do exercício social, devido a impossibilidade de emissão de NOB para efetuar os pagamentos das despesas, seja as inscritas nos Restos a Pagar ou do exercício 2015, foi autorizado às UOs emitirem NEX nos fatos 41, 42 e 47.

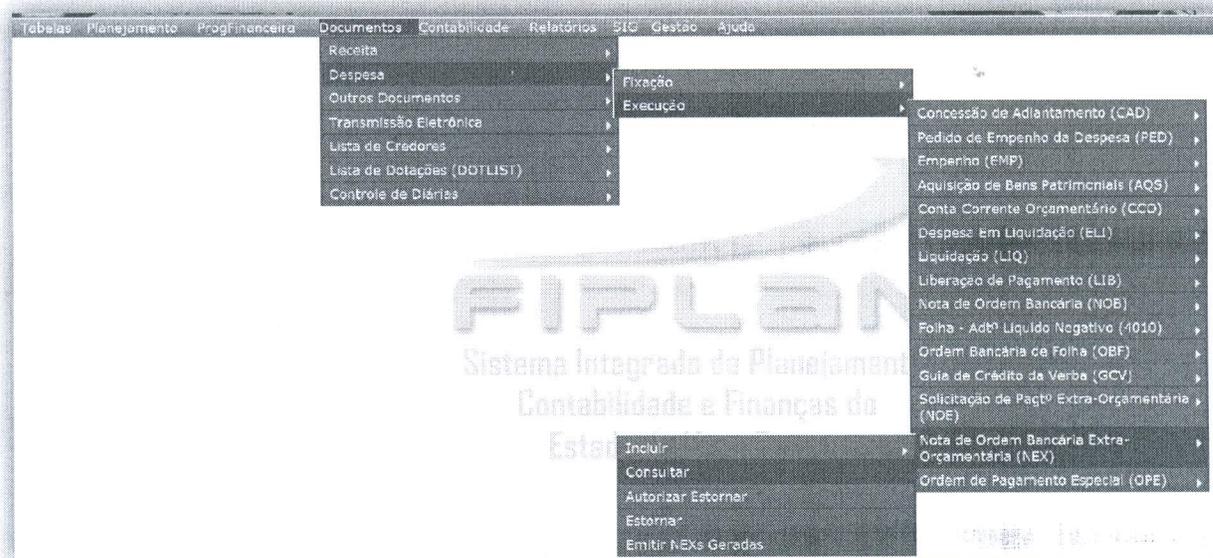
Tendo em vista que estes valores integram despesas orçamentárias nos mais diversos grupos, após as devidas adequações no FIPLAN, cabe às UOs efetuar as regularizações destes pagamentos, seguindo as orientações contidas nesta Instrução de Serviço.

2 - Procedimentos de Consulta

2.1 - Consulta das NEXs

As UOs devem efetuar, no FIPLAN, consulta dos documentos para os quais serão efetuados os procedimentos de regularização, seguindo as seguintes orientações:

>>> GRAVURA 1 - Guias para consultar no FIPLAN



2.1.2 - Parâmetros de consulta das NEXs

Para efetuar a consulta das NEXs no FIPLAN, a UO utilizará os seguintes parâmetros de consulta:



Exercício:	2015
Código da Unidade Orçamentária:	Código da UO no FIPLAN
No canto esquerdo da tela:	>>>> CONSULTAR

Após gerar planilha eletrônica, a UO utiliza os seguintes filtros de consulta:

Fato Extraorçamentário:

- 41 - Restos a Pagar Processado em Proc. de Inscrição
- 42 - Restos a Pagar Não Processados em Proc. em Inscrição
- 47 - Pagamento de Outras Despesas em Tramitação Orçamentária

3 - Procedimentos de regularização

3.1 - Estorno das NEXs

Após efetuar a consulta das NEXs nos fatos extraorçamentários 41, 42 e 47, as UOs deverão enviar e-mail para vilma.alencar@sefaz.mt.gov.br, com planilha em anexo, solicitando autorizações para estorno das mesmas, contendo os seguintes dados:

Código do credor:

Nome do credor:

Nº do Empenho:

Nº da LIQ:

Nº da NEX:

Valor da NEX:

Após o envio dos dados pela UO, o técnico responsável integrante da COFIC (Coordenadoria de Acompanhamento da Execução Orçamentária, Financeira e Contábil) efetuará a conferência dos dados e autorizará o estorno dos documentos. Em seguida, a UO estornará as NEX.

3.2 - Emissão de NOB de regularização

Para cada NEX estornada, a UO deverá emitir uma NOB de regularização e estornar a respectiva NLA no AFC 1.3.039, que foi emitida antes da emissão da NEX.

Cabe a UO certificar-se que os dados informados na NOB de regularização sejam os mesmos da NEX e, se detectado, que no momento da emissão da NEX foram informados dados inexatos, tais como: pagamento do principal sem considerar os abatimentos dos valores consignados, valor a maior ou menor, pagamento efetuado a credor errado ou qualquer outra inconsistência, o responsável pela regularização dos documentos deverá enviar e-mail para vilma.alencar@sefaz.mt.gov.br solicitando o procedimento a ser adotado para correção da inconsistência.



O servidor da COFIP deverá acompanhar as regularizações realizadas pela UO, principalmente quanto aos dados no momento da emissão da NOB de regularização, e se caso constatar irregularidade, interceder junto à UO para que a mesma providencie as devidas regularizações. Se detectar que existem NEXs estornadas sem regularização, deverá encaminhar à Coordenadora da COFIC para que sejam adotadas as devidas providências.

***Atenção:** Não esquecer de alterar o *status* da LIQ de "normal" para "regularização", caso contrário, quando o sistema FIPLAN detectar uma "LIQ normal" com uma "NOB de regularização", imediatamente gerará uma GCV, fato que trará consequências que deverão ser analisadas.

4 - Informações para estorno das NEXs e emissão das NOBs

Ao estornar as NEX, é necessário que as UOs consultem, previamente, que fonte de recurso foi utilizada no instante da emissão, pois, ao estornar a NEX, o recurso retorna para fonte em que foi emitida a NEX estornada.

Há casos em que a UO utilizou recursos de fonte do exercício para pagamento de Restos a Pagar, quando deveriam ser pagos nas fontes de exercícios anteriores, por exemplo: Utilizou fonte 100 para pagar despesas que estão inscritas na fonte 300, pois quando o pagamento foi realizado ainda não havia sido transferido o saldo do exercício 2014 para 2015.

É necessário destacar, ainda que, para as fontes de recurso que não possuem saldos suficientes para emissão das NOBs, a UO deverá emitir o documento Alteração de Fonte de Restos a Pagar - AFR, transferindo saldo da fonte do exercício para fonte do exercício anterior.

Exemplo: não havendo saldo na fonte 300, emite-se AFR transferindo recurso da fonte 100 para fonte 300; se não houver recurso na fonte 640, emite-se AFR transferindo recurso da fonte 240 para fonte 640, e assim por diante.

No caso de regularização das NEXs emitidas no fato 47 para pagamento de despesas do exercício 2015, quando forem realizados os estornos destes documentos, o saldo da disponibilidade retornará à conta contábil da UO, portanto, o mesmo servirá de suporte financeiro para a emissão das NOBs de regularização.



>>> GRAVURA 2 - Guias no FIPLAN para emissão de AFR



É imprescindível frisar que, as NOBs a serem emitidas deverão ter status de documento de regularização, consequentemente as LIQs deverão, também ser de REGULARIZAÇÃO.

5 - Emissão de AFR

A UO, quando for necessário emitir AFR (alteração de fonte de restos a pagar), deverá seguir as seguintes orientações:

- 1º) inserir AFR no FIPLAN, utilizando as guias demonstradas na **GRAVURA 2** desta instrução de serviço;
- 2º) encaminhar cópia das AFRs à Coordenadoria de Acompanhamento da Execução Orçamentária, Financeira e Contábil (COFIC), no e-mail >>> vilma.alencar@sefaz.mt.gov.br;
- 3º) os dados serão encaminhados para o servidor da COFIC, responsável pela UO, para análise e autorização;
- 4º) após autorização pelo servidor responsável, os dados são encaminhados à coordenadora para aprovação.

Para maiores informações, favor contatar-nos, no e-mail: vilma.alencar@sefaz.mt.gov.br, informando, no assunto, "**NOME da UO - REGULARIZAÇÃO/ESTORNO DE NEX - FATO 41, 42 E 47**".

Elaborado por
Ana Paula Gonçalves de Siqueira
Analista Administrativo - Contadora

Validado por
Vilma Blanco Alencar
Coordenadora de Acompanhamento da Execução Orçamentária,
Financeira e Contábil

Validado por
Fabrícia Monaski da Cunha
Coordenadora Relacionamento Governamental