



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

EXÉRCITO

COMANDO DA LOGÍSTICA

DIREÇÃO DE FINANÇAS

INSTRUÇÃO TÉCNICA N.º 03/2013

Módulo MM - Compras Locais – Procedimentos logístico-financeiros
na aquisição de existências

Data: 30-SET-13
Versão: V.1.0
Refª:

Registo de Alterações

Versão	Data	Item	Observações/Pág.



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO
COMANDO DA LOGÍSTICA
DIREÇÃO DE FINANÇAS

Instrução Técnica n.º 03/2013

ASSUNTO: Módulo MM - Compras Locais – Procedimentos logístico-financeiros na aquisição de existências

Ref.^a: Circular n.º 09/2013 da DFIN – RESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA FINANCEIRO DO EXÉRCITO – IMPLEMENTAÇÃO DO MÓDULO MM – COMPRAS LOCAIS

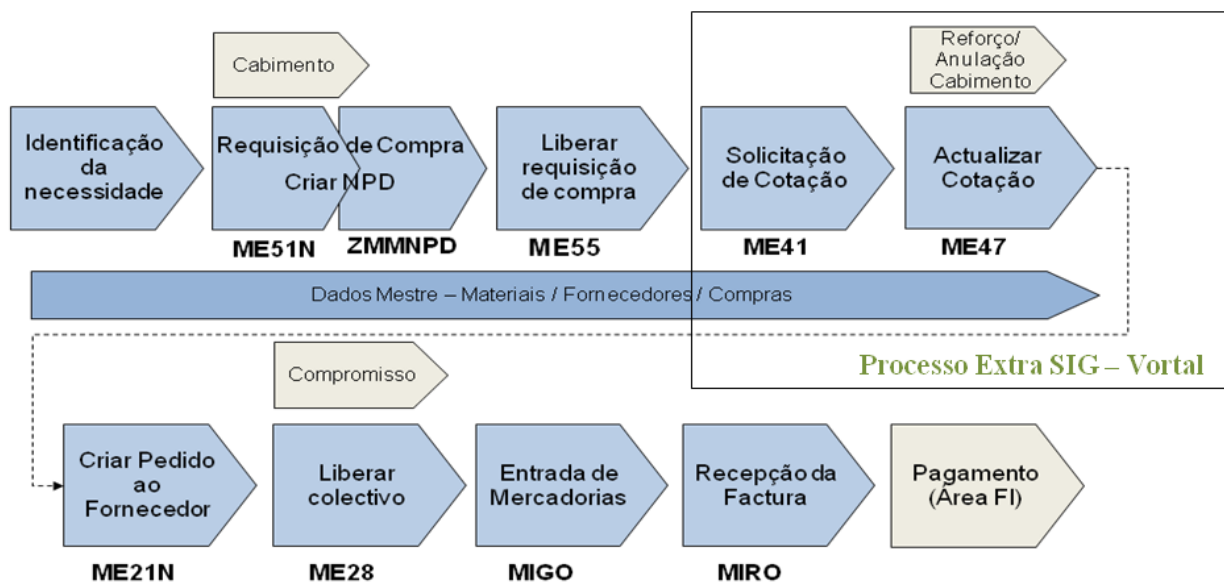
1. FINALIDADE

A presente Instrução Técnica (IT) tem como objetivo definir os novos processos logísticos – financeiros do Exército no que concerne à aquisição e gestão das Existências adquiridas localmente pelas UEO.

2. ENQUADRAMENTO

- a. A circular em referência veio definir e uniformizar os novos processos logísticos – financeiros do Exército, tendo em vista a plena adesão do Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP), no que diz respeito à plena gestão de Existências no Exército.
- b. Para efeitos de concretização dos diplomas legais difundidos na circular em referência, urge a necessidade do Exército promover o correto registo patrimonial das contas da classe 3 (Existências), onde se reflete em parte o ativo do Exército.
- c. Esse registo patrimonial apenas será garantido no Sistema Integrado de Gestão (SIG/DN), com recurso ao Módulo MM (*Materials Management*) na vertente Compras Locais.

- d. Este processo, em vigor a partir de 01OUT13 procura implementar o Módulo MM – Compras Locais de forma gradual e progressiva. Inicialmente as U/E/O fazem as suas aquisições através de NNA Genéricos que gradualmente serão catalogados por NNA definitivos, bem como a sua gestão em depósito.
- e. Assim sendo, na Administração de Materiais, o processo de aquisição inicia-se através da identificação de uma necessidade e finaliza com o pagamento da fatura recebida, pela área financeira. Esquemáticamente, o processo aquisitivo de compras locais desenvolve-se da seguinte forma:



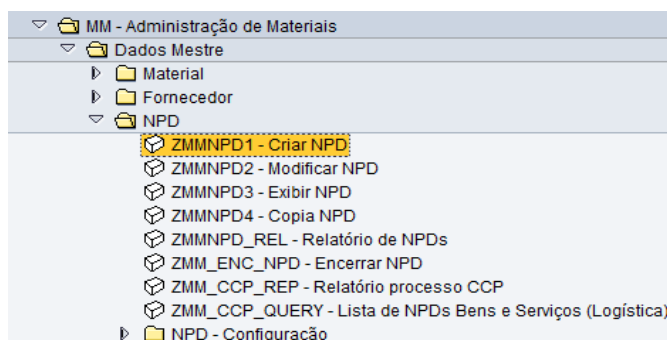
3. EXECUÇÃO

a. Registo contabilístico do processo aquisitivo.

(1) FASE 1 – Criação do Número de Processo de Despesa (NPD)

- (a) O NPD é a referência máxima em todo o processo de despesa. Este parâmetro referencia todos os documentos de obtenção e orçamento desde o cativo de gestão interno até ao compromisso.

1. Criar NPD: Transação ZMMNPD1



DUPLO CLIQUE

Sistema Ajuda

Criação dos dados do número de processo de despesa

Empresa 4000

Exercício 2013

Nº Proc.Desp.

ENTER

Sistema Ajuda

Criação dos dados do número de processo de despesa

Texto

Empresa 4000 Moeda EUR

Exercício 2013

Nº Proc.Desp.

Dados Gerais Dados Legais Fornecedores Lotes Bens e Serviços Rubricas

Data do NPD 12.09.2013

Obj. Aquisição Aquisição de material de escritório

Categoria NPD L LOGISTICO

Status do NPD P Preparação

NPD Superior? NPD Superior

Centro 4302 Direcção de Finanças

Divisão 4302 Direcção de Finanças

Cen.financieiro 4302.0304 CmdLog-DFin-OpMan

Elemento Acção 4020313002 593-RGO (2)

Inf. Adicional AQUISIÇÃO DE CANETAS BIC

Critério aval.

Preencher os seguintes campos:

Obj. Aquisição: Inserir a tipologia do material que se pretende adquirir, ou o objeto aquisição do contrato a efetuar.

Categoria de NPD: L (Logístico)

Status do NPD: P (Preparação)

Centro:4xxx

Cen. Financeiro: 4xxx.xxxx

Elemento de Acção: 4xxxxxxxxx

Inf. Adicional: Campo livre que ajude a identificar o NPD

CARREGAR NA TELA “Dados Legais”

Sistema Ajuda

Criação dos dados do número de processo de despesa

Texto

Empresa 4000 Moeda EUR

Exercício 2013

Nº Proc.Desp.

Dados Gerais **Dados Legais** Fornecedores Lotes Bens e Serviços Rubricas

Enquadramento Legal

Cód. Procedim/ 18125 Ajuste Directo abrigo de Acordo Quadro ANCP

Forma Adjudic. 6 Ajuste directo

Código dispensa

Entidade Competente

Ent. Competente 11 O DIRECTOR DA DIRECÇÃO DE FINANÇAS

Pela Ent. Comp.

Fundamento necessidade

Fundamento Nec. Aquisição de material de escritório

Preencher os seguintes campos:

Cód. Procedim/: Colocar o Código do CCP respeitante à natureza legal que regula a aquisição (p.ex: AD ao abrigo de AQ ANCP, AQ UMC; AD Simplificado; AD Regime Normal, Concurso Público, etc.)

Ent. Competente: Inserir o CMDT/DIR/CH responsável pela U/E/O.

Fundamento Nec.: Texto que identifique o fundamento das necessidades

CARREGAR NA TELA “Fornecedores”

Sistema Ajuda

Criação dos dados do número de processo de despesa

Texto

Empresa 4000 Moeda EUR

Exercício 2013

Nº Proc.Desp.

Dados Gerais Dados Legais **Fornecedores** Lotes Bens e Serviços Rubricas

Fornecedores a convidar

Fornecedor	Nº Id.Fiscal	Nome
240414	503981222	PAPELARIA TÉCNICA E CÓPIAS, LDA

Preencher os seguintes campos:

Fornecedor: inserir o n.º do fornecedor (já deverá estar estendido à divisão e ao centro logístico SIG da U/E/O, para tal carregando os dados financeiros e/ou logísticos nos DM do fornecedor, utilizando as transações específicas para o efeito em SIG).

CARREGAR NA TELA “Bens e Serviços”

Criação dos dados do número de processo de despesa

Texto

Empresa: 4000 Moeda: EUR Moeda Estran: 1,00000
 Exercício: 2013 N.º Proc.Desp.: Moeda Estran: 0,00000

Dados Gerais Dados Legais Fornecedores Lotes **Bens e Serviços** Rubricas

Bens e Serviços							
Tipo	Código	Código CPV	Lote	IVA	Montante s/ Iva	Total	Mnt.Adjudicado
		30192000		23,0	100,00	123,00	0,00

Preencher os seguintes campos:

Código CPV: Indicar o Código CPV que caracteriza a aquisição e que tem de ser conivente com o respetivo NNA/NAP.

IVA: Inserir o código de IVA vigente

Montante s/ IVA: Inserir o montante previsto em euros. Corresponde ao montante máximo a adjudicar pela UEO.

O sistema calcula automaticamente o montante total da despesa.

CARREGAR NA TELA “Rubricas”

Criação dos dados do número de processo de despesa

Texto

Empresa: 4000 Moeda: EUR Moeda Estrangeir: 1,00000
 Exercício: 2013 N.º Proc.Desp.: Moeda Estrangeir: 0,00000

Dados Gerais Dados Legais Fornecedores Lotes Bens e Serviços **Rubricas**

Rúbricas				
Item Financeiro	Centro Financeiro	Fundos	Área	Centro de Custo
d.02.01.08.00	4302.0304	10.1110006	123	4302000001

Preencher os seguintes campos:

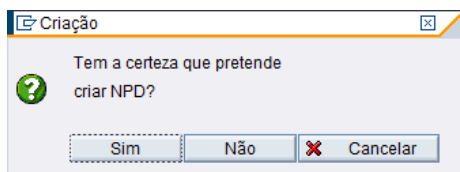
Item financeiro: D.xx.xx.xx.xx

Centro Financeiro: 4xxx.xxxx

Fundos: xx.xxxxxxx

Área: xxx

GRAVAR



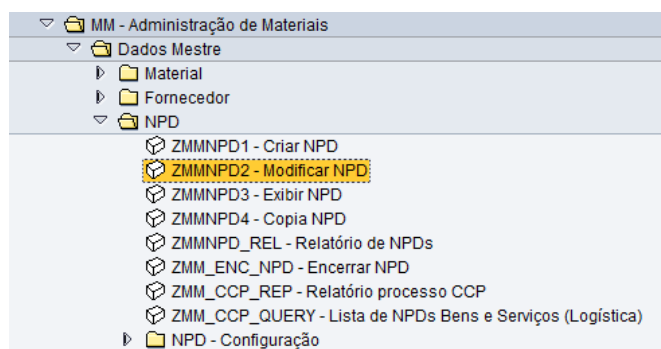
CARREGAR “SIM”

O sistema devolve a seguinte informação:



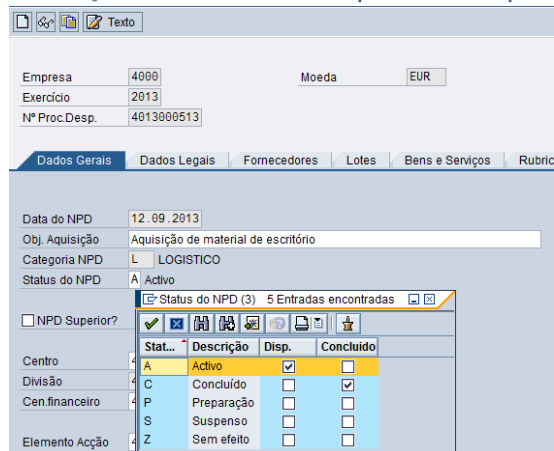
(b). Alteração de Status do Número de Processo de Despesa

DUPLO CLIQUE



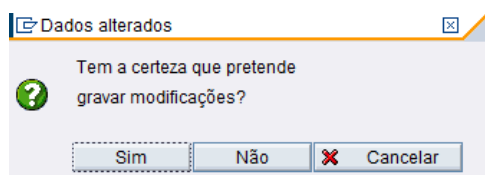
ENTER

Modificação dos dados do número de processo de despesa

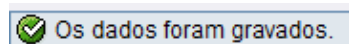


Modificar o status da “PREPARAÇÃO” para “ACTIVO”

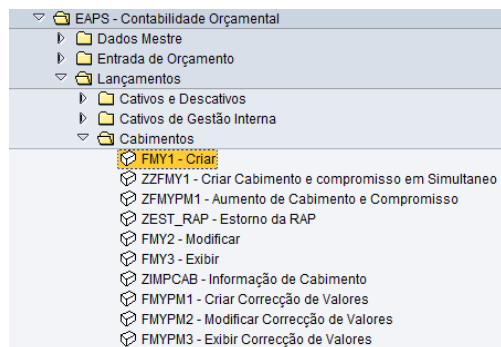
GRAVAR



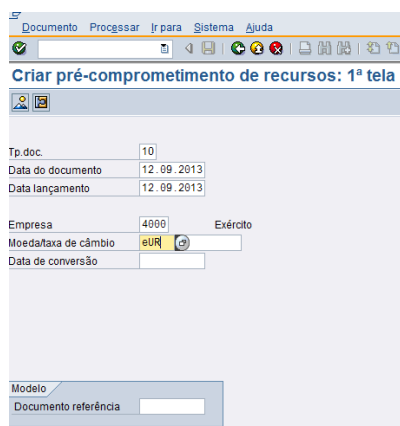
CLICAR “SIM”



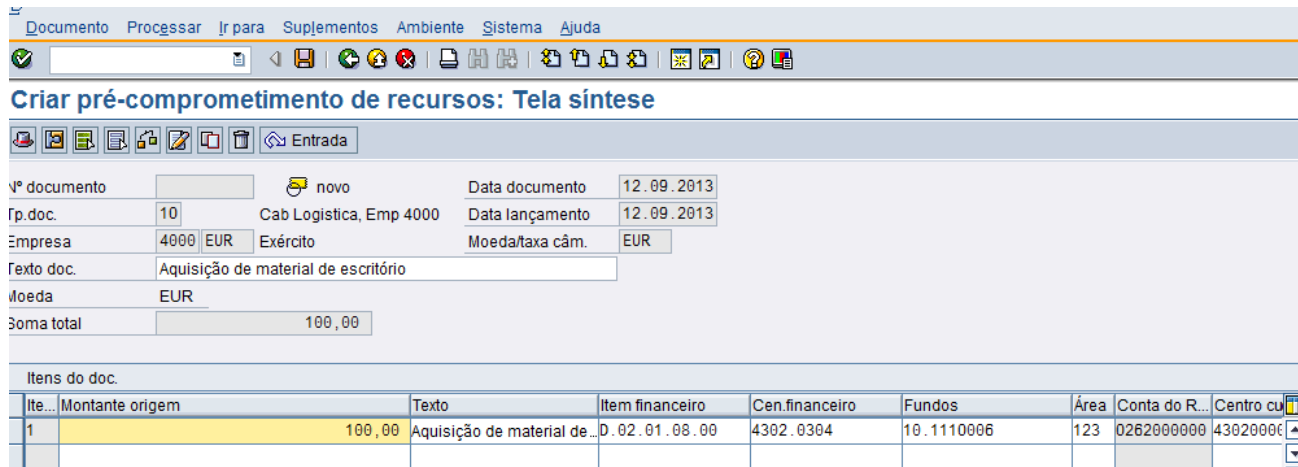
(c) Criar Cabimento: Transação FMY1 - Criar



DUPLO CLIQUE



ENTER



Preencher os seguintes campos:

Texto doc: Inserir o Objeto de Aquisição

Montante origem: xxx €

Item financeiro: D.xx.xx.xx.xx

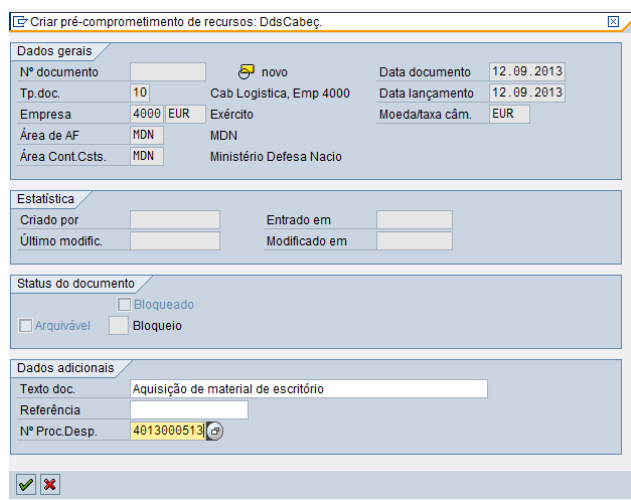
Cen. Financeiro: 4xxx.xxxx

Fundos: xx.xxxxxxx

Área: xxx

Elemento PEP: Colocar o Elemento PEP respetivo, caso seja AD AQ UMC, ou então caso o processo aquisitivo origine a redução a escrito de contrato.

CLICAR EM 



Dados gerais
 Nº documento: [] novo Data documento: 12.09.2013
 Tp.doc.: 10 Cab Logística, Emp 4000 Data lançamento: 12.09.2013
 Empresa: 4000 EUR Exército Moeda/taxa câm.: EUR
 Área de AF: MDN MDN
 Área Cont.Csts.: MDN Ministério Defesa Nacio

Estatística
 Criado por: [] Entrado em: []
 Último modif.: [] Modificado em: []

Status do documento
 Bloqueado
 Arquivável Bloqueio


Dados adicionais
 Texto doc.: Aquisição de material de escritório
 Referência: []
 Nº Proc.Desp.: 4013000513

Preencher os seguintes campos:

Nº Proc. Desp.: inserir com o número de NPD gerado anteriormente.

CLICAR EM 

GRAVAR 

O sistema devolve a seguinte mensagem:  Os fundos destinados 4091000102 foram lançados

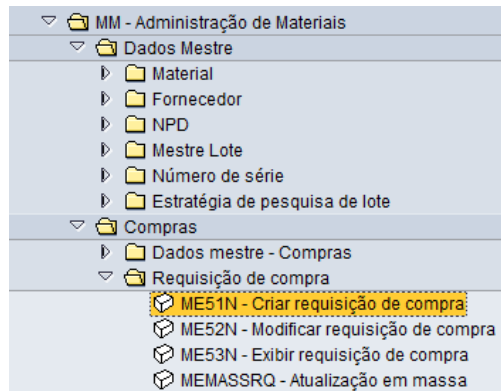
(2) – FASE 2 – Criação de Requisição de Compra (RC)

Na aquisição de existências, as SecLog das U/E/O são responsáveis pelo desencadear do processo de aquisição, através da identificação da necessidade e da forma de aquisição.

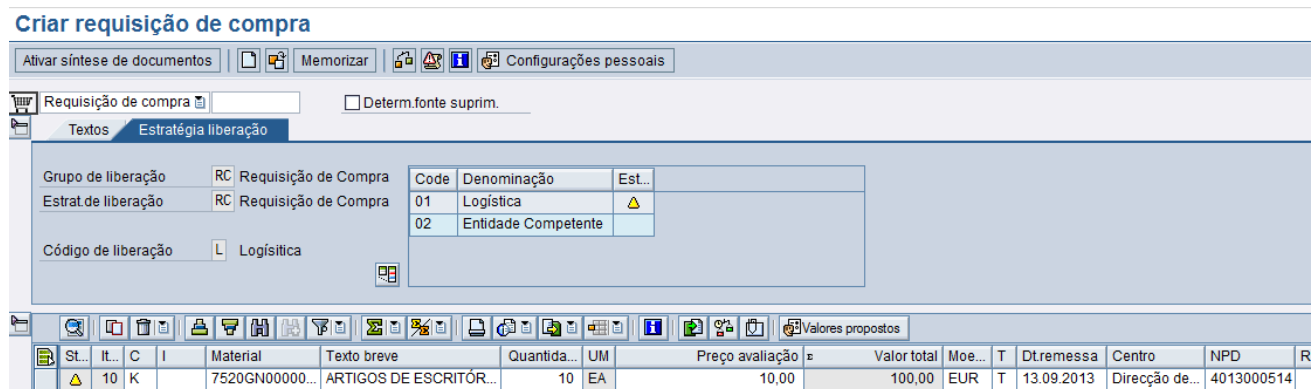
O surgimento de novas necessidades leva por norma à criação em sistema de uma requisição de compra.

Nesta Instrução Técnica, a requisição de compra tem como finalidade a aquisição de bens que são para consumo (Existências). A cada tipo de bem é atribuída uma categoria de **classificação contabilística**, neste caso e até que sejam ativados os respetivos depósitos das UEO, o código a usar será o de **Serviços e bens para consumo: categoria K-Centro de custo.**

a) Criar RC: Transação – ME51N



DUPLO CLIQUE



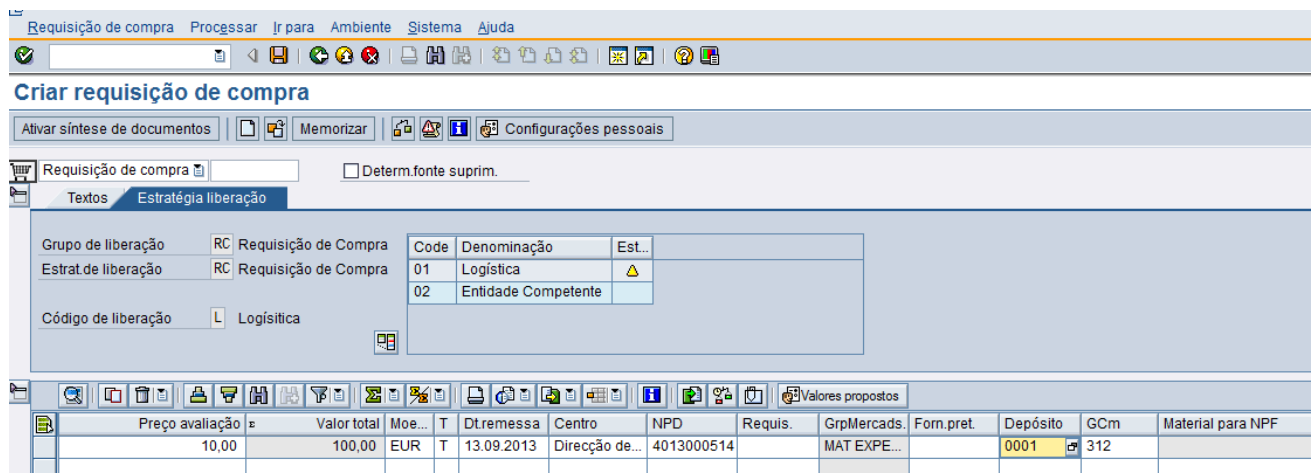
Preencher os seguintes campos:

Material: Indicar qual o(s) NNA/NAP ZGEN que identifique(m) o grupo de artigos a adquirir, ou o NNA/NAP ZCAB, que identifique inequivocamente o(s) artigo(s) a requisitar.

Centro:4xxx

NPD:4xxxxxxxxxx

Preço de Avaliação: xxx€ - O preço de avaliação é meramente indicativo e é alterável, pelo que a UEO deve optar pelo preço mais próximo do real possível. Sempre que o sistema apresentar um preço predefinido, o mesmo deriva do preço médio móvel das aquisições já efetuados no Exército para esse NNA/NAP.

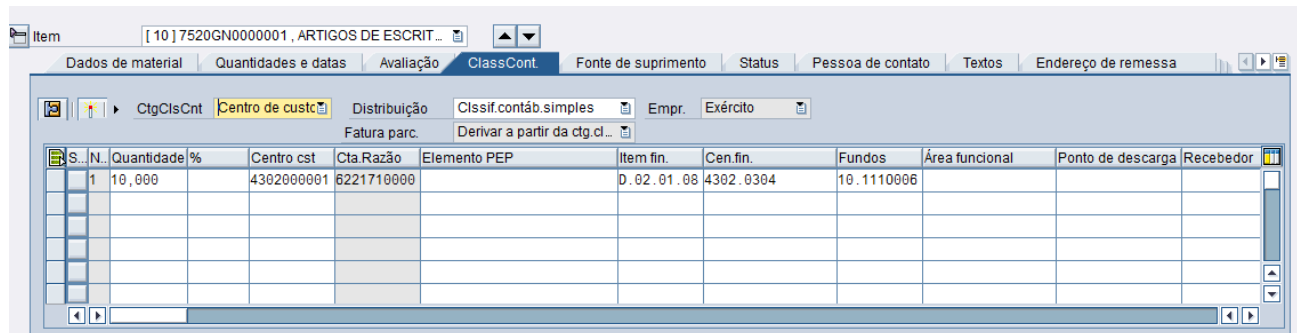


Preencher os seguintes campos:

Depósito: Indicar o depósito genérico da UEO.

Grupo de Compradores: xxx

CARREGAR NA TELA “Classificação Contábil”



Preencher os seguintes campos:

Centro de custo: 4xxxxxxxxx

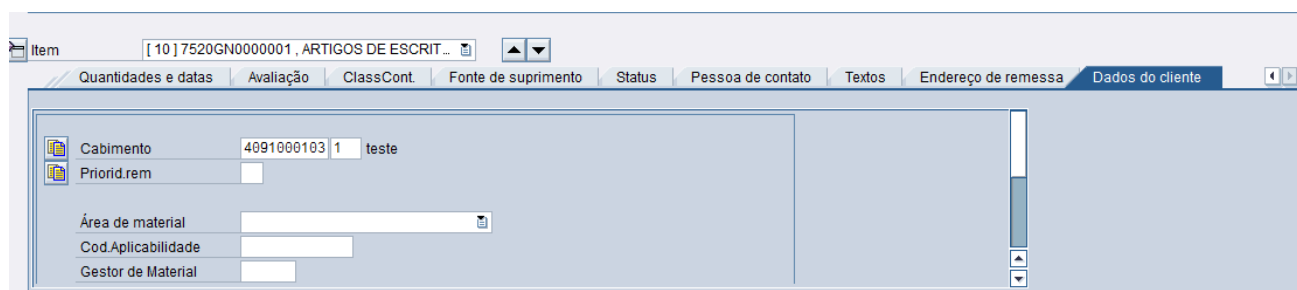
Item financeiro: D.xx.xx.xx

Centro Financeiro: 4xxx.xxxx

Fundos: xx.xxxxxxx

Área funcional:xxx

CARREGAR NA TELA “Dados do Cliente”




Preencher os seguintes campos:

Cabimento: 4091000103 1

CARREGAR EM 

GRAVAR 

O sistema devolve a seguinte informação:

 Requisição de compra criada sob nº 0410002134

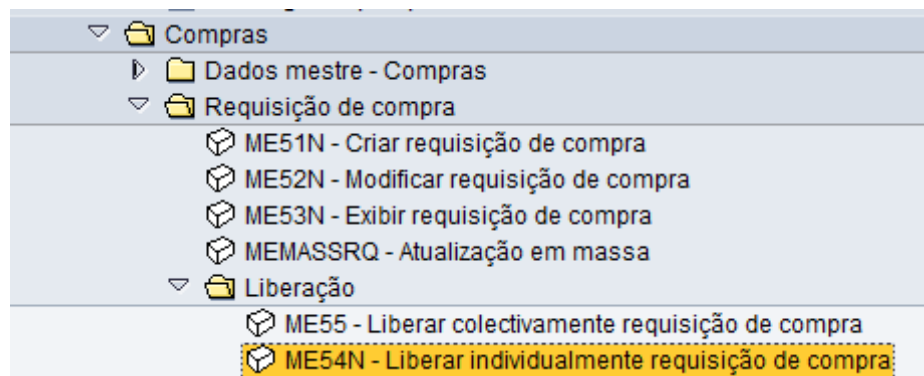
O cabimento e o compromisso são dados fundamentais para a Liberação da RC. O NPD terá de se encontrar no Status A para que a RC possa ser liberada, bem como

apenas se poderá efetuar a 2ª Liberação da RC quando constar da mesma o respetivo NPD ativo e Cabimento.

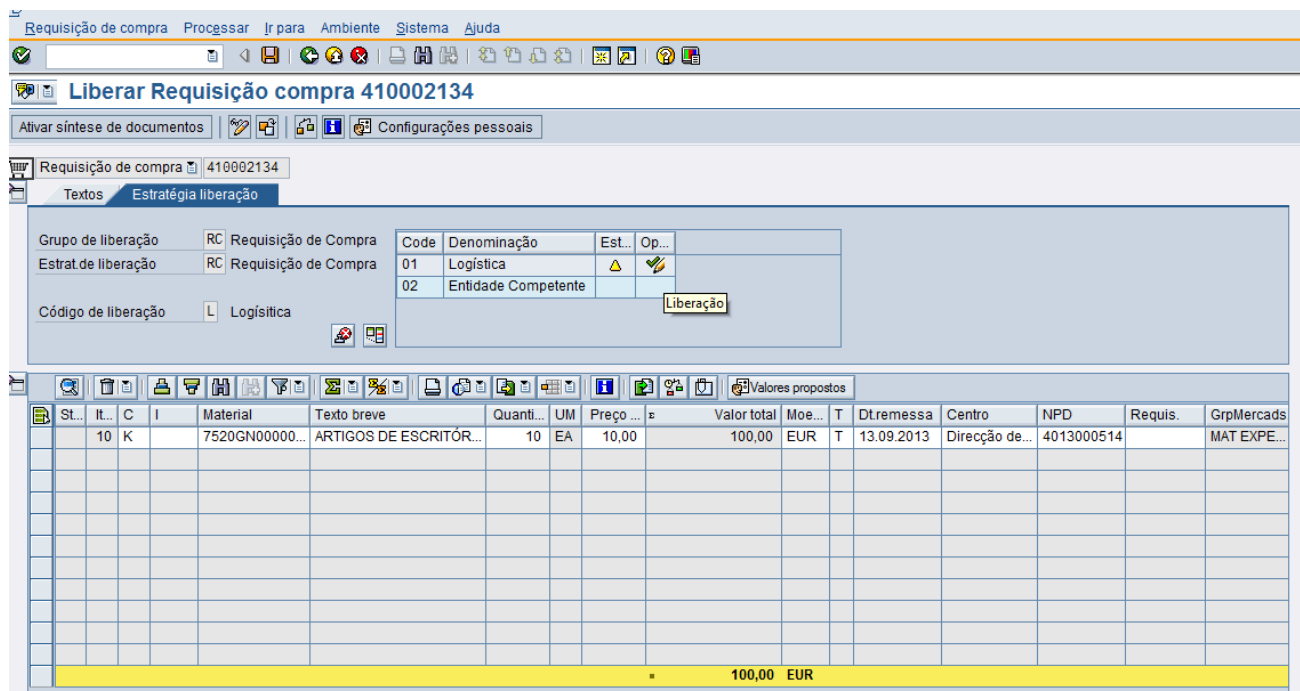
b) Aprovar (Liberar) RC: Transação ME55 ou ME54N


Para dar seguimento, a uma ou mais requisições de compra, torna-se necessário proceder à aprovação das mesmas em duas fases distintas:


Aprovação logística /orçamental (Status 01): Esta aprovação compreende a conclusão do processo de agrupamento das necessidades.

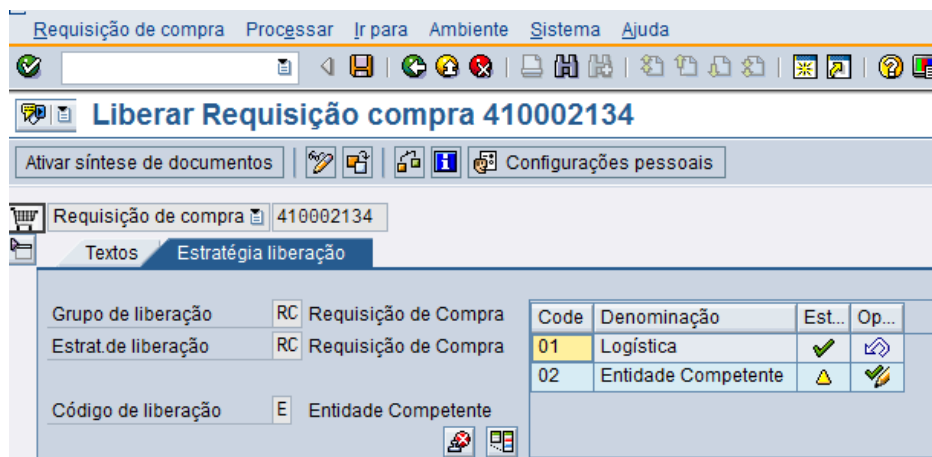


DUPLO CLIQUE

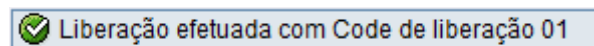


CLICAR  (Liberação Possível)

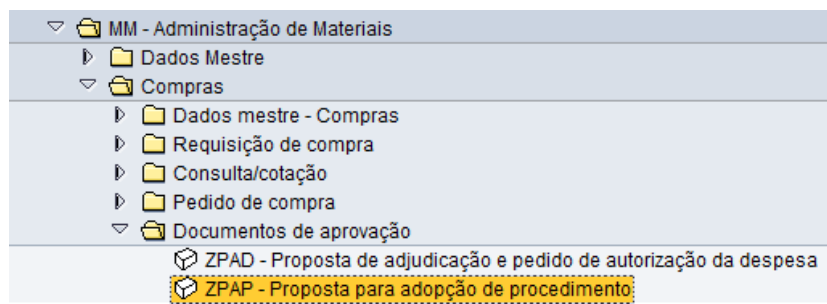
VERIFICAR se o botão passa a 



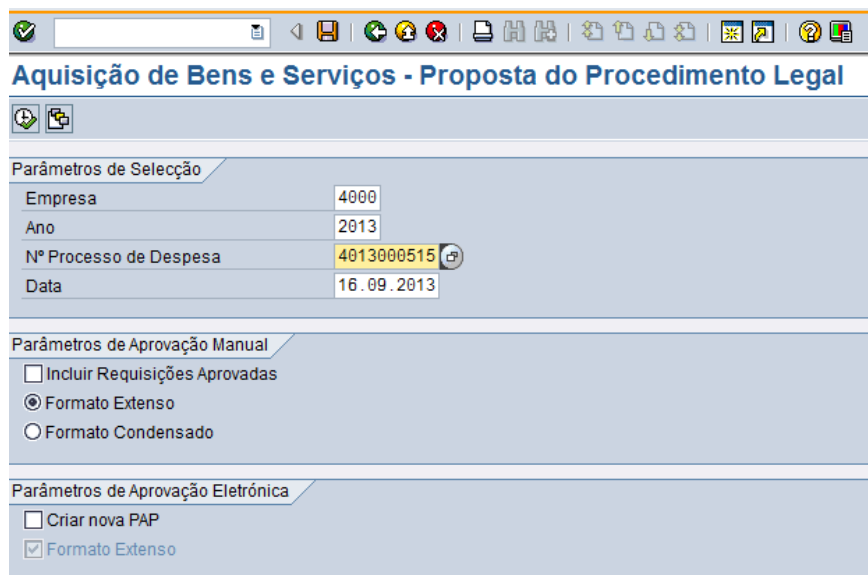
O sistema devolve a seguinte mensagem:



Após esta aprovação, deve ser impressa a Proposta para a Adoção de Procedimento para posterior assinatura da entidade competente.



DUPLO CLIQUE



Preencher os seguintes campos:

Empresa:4000

Ano:201x

Nº Processo de Despesa: xxxxxxxxxxxx

Colocar o pisco em

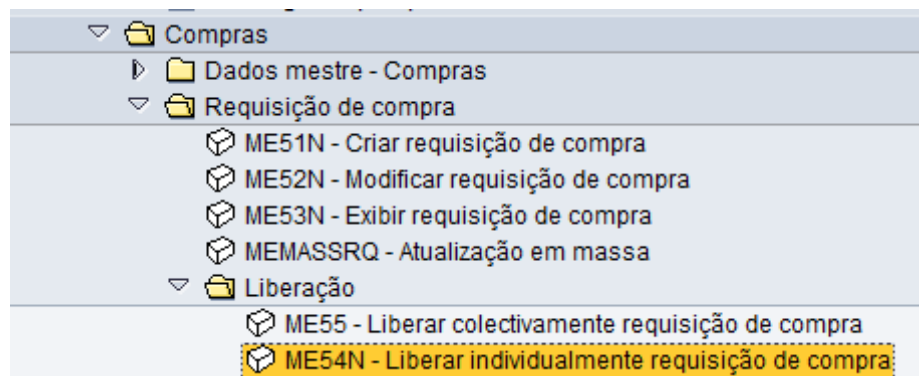
Incluir Requisições Aprovadas

CLICAR



Aprovação pela entidade competente (Status 02): A validação do processo, pela entidade competente é refletida nesta aprovação **com a indexação de um NPD ativo e do respetivo cabimento.** Esta liberação do segundo Status implica que exista um documento assinado pela entidade competente (**documento impresso através da transação ZPAP**). A este documento atribui-se a denominação de **Proposta para a Adoção de Procedimento.**

A assinatura deste documento serve de autorização e justificação para o utilizador **liberar o Status 2 da RC.**



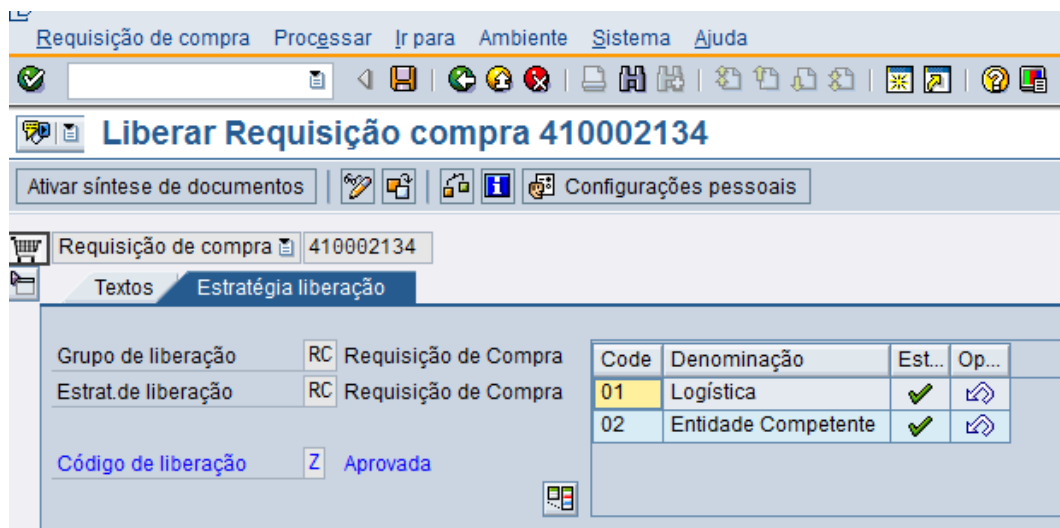
DUPLO CLIQUE

CLICAR




(Liberação Possível)

VERIFICAR se o botão passa a



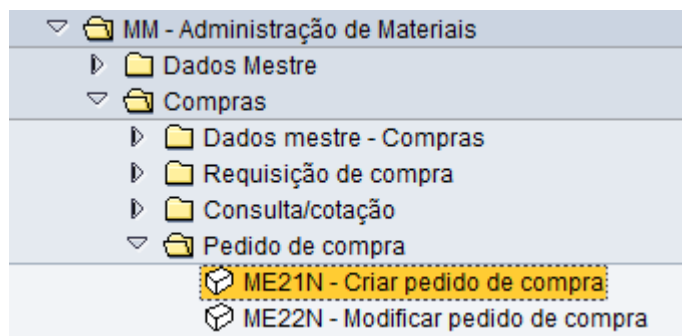
O sistema devolve a seguinte mensagem:

 Liberação efetuada com Code de liberação 02

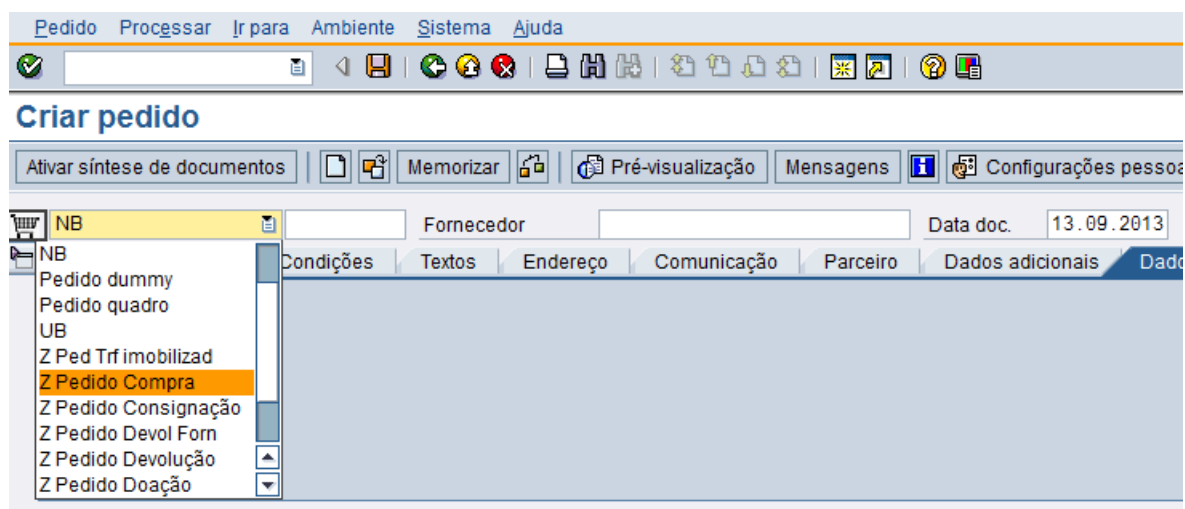
A aprovação/liberação da RC encontra-se efetuada.

(3) – FASE 3 – Criação de Pedido de Compra (PC)

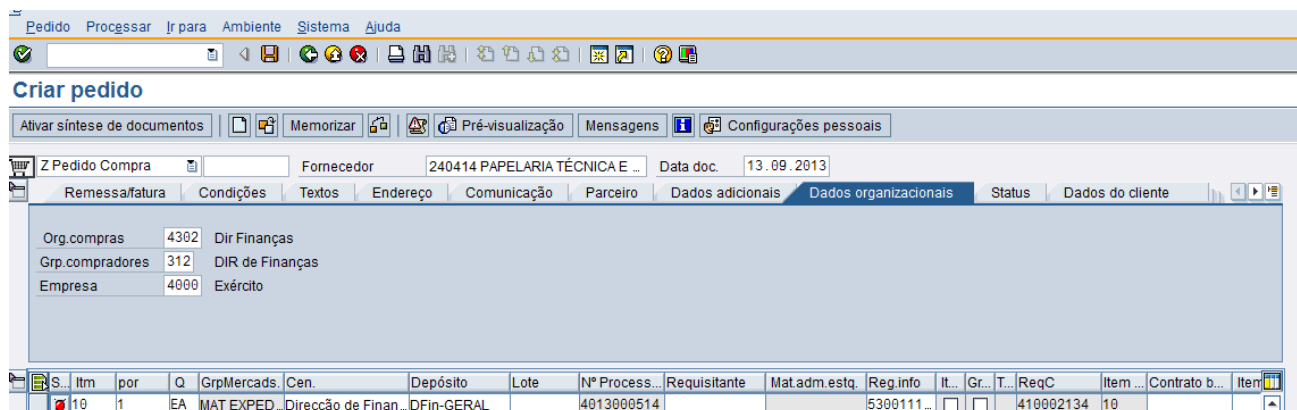
a) Criar PC: Transação ME21N



DUPLO CLIQUE



Selecionar “Z PEDIDO DE COMPRA”



Preencher os seguintes campos:

Org. compras:4xxx

Grp. Compradores:xxx

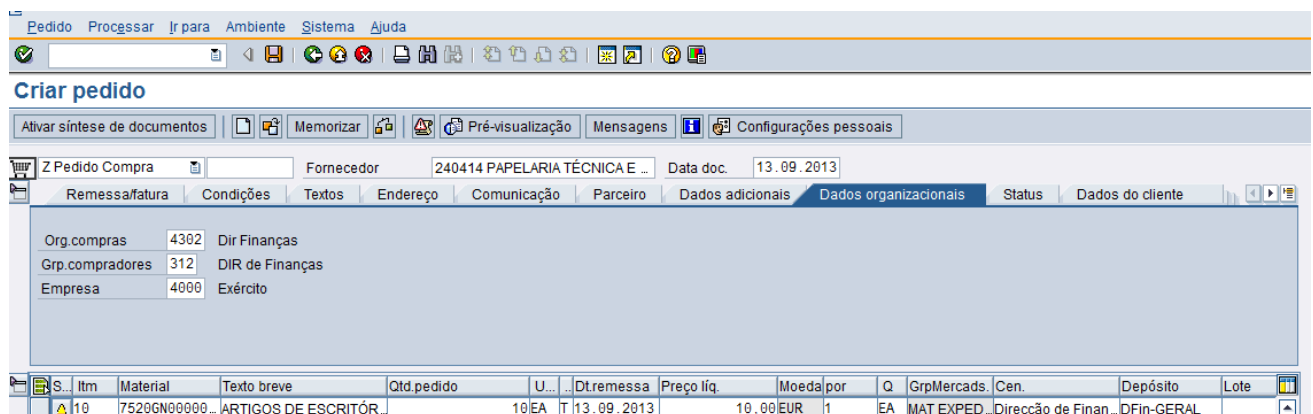
Empresa:4000

Fornecedor: xxxxxx – Código do Fornecedor

Req. Compra: inserir o n.º da RC gerada anteriormente (041XXXXXXX)

ENTER

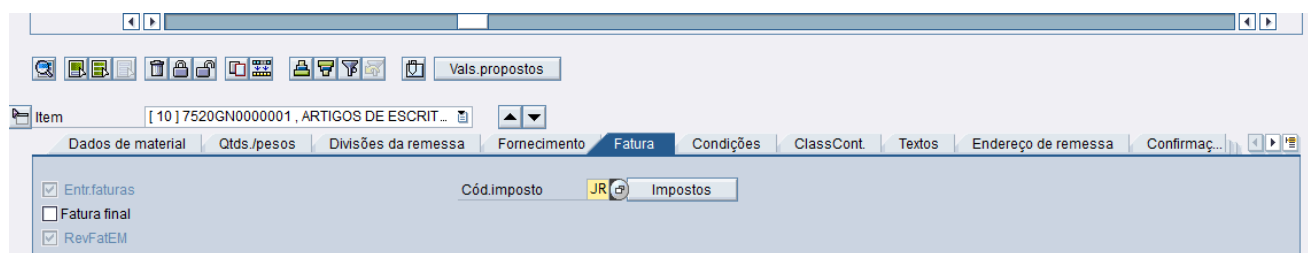
Ao colocar o nº da RC o sistema vai buscar automaticamente os dados anteriormente gerados.



Preencher os seguintes campos:

Preço Liq. : O preço de avaliação é alterável, pelo que a UEO deve colocar o preço real da aquisição de acordo com as indicações do fornecedor

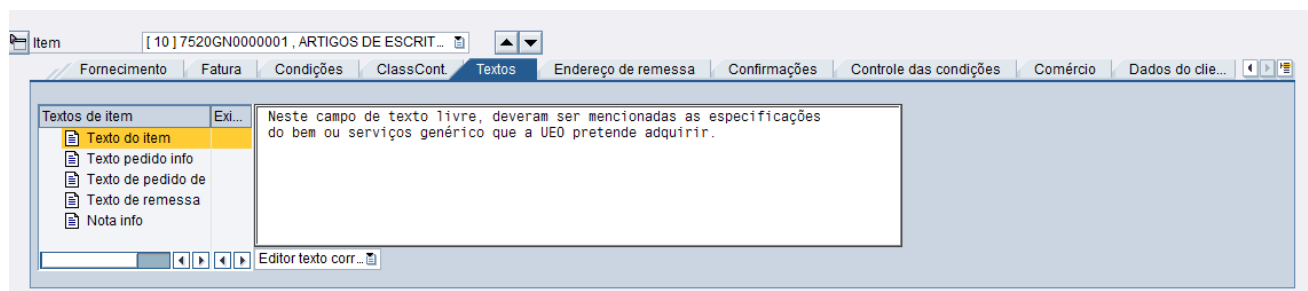
CARREGAR NA TELA “Fatura”






Preencher os seguintes campos:

Cód. Imposto: Colocar o código de IVA em sigor para a aquisição

CARREGAR NA TELA “Texto”

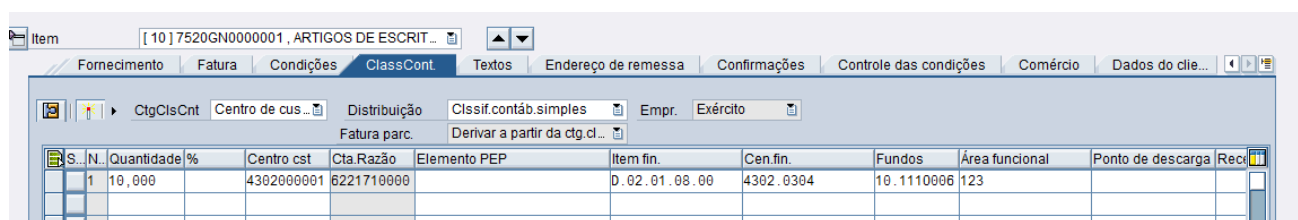


MUITO IMPORTANTE: Nesta tela a UEO é responsável por especificar de forma compreensível os vários artigos a adquirir (apenas quando usar NNA/NAP ZGEN), por forma a que quando o sistema criar o documento (PC), vir especificado os dados necessários para que o fornecedor possa expedir as mercadorias convenientemente e sem erros.

CLIQUE EM VERIFICAR DOCUMENTO  se o sistema exibir a mensagem  Não ocorreram mensagens durante a verificação existe a possibilidade de efetuar a pré-visualização da impressão do documento – PC através do botão:  Pré-visualização

Se a aquisição for de um Serviço ou de um Bem de consumo: não existe necessidade de efetuar alterações ao nível da Categoria de Classificação Contabilística, porque os dados que são transportados da Requisição de Compra já aparecem preenchidos como se mostra abaixo.

CARREGAR NA TELA “Classificação Contábil.



S..N.	Quantidade %	Centro cst	Cta Razão	Elemento PEP	Item fin.	Cen.fin.	Fundos	Área funcional	Ponto de descarga	Rec.
1	10,000	4302000001	8221710000		D.02.01.08.00	4302.0304	10.1110006	123		

Verificar dados:

Centro de cst: 4XXXXXXXXXX

Item financeiro: D.XX.XX.XX.XX


Cen. Financeiro: 4XXX.XXXX

Fundos: XX.XXXXXXXXX

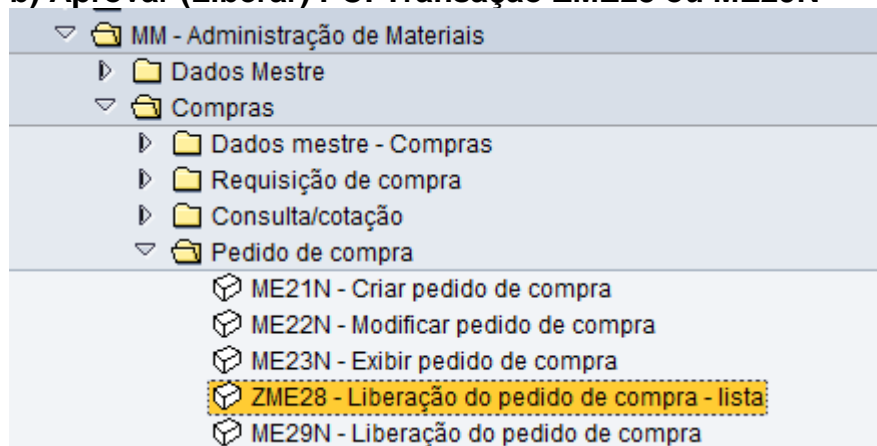
Área: XXX

GRAVAR 

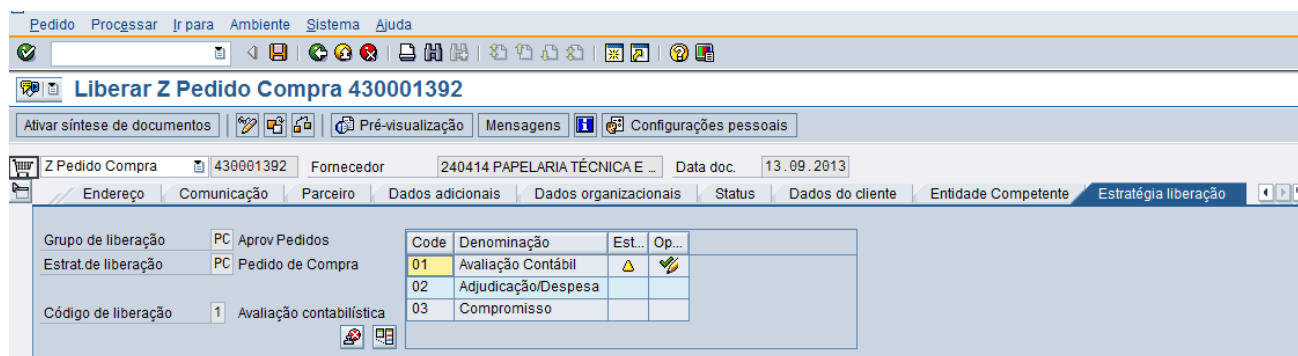
O sistema devolve a seguinte informação:


 Z Pedido Compra criado sob o nº 430001392

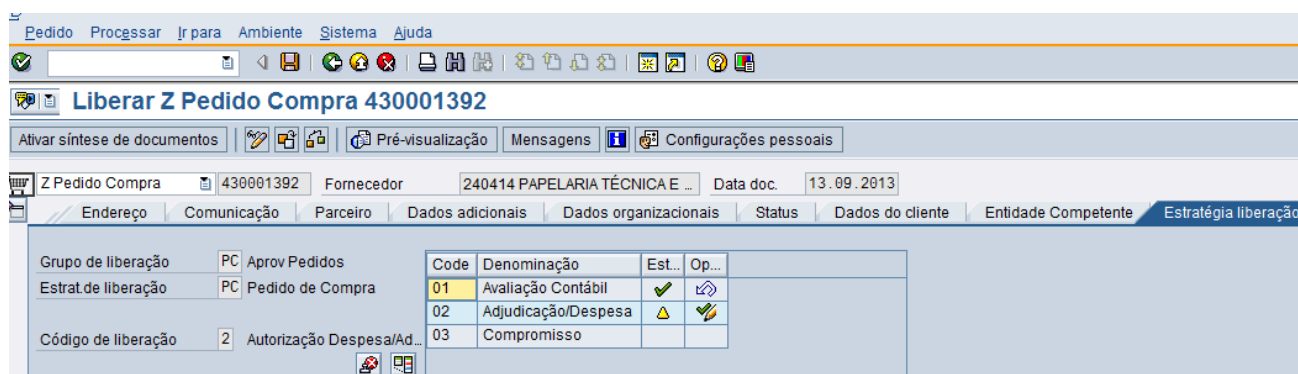
b) Aprovar (Liberar) PC: Transação ZME28 ou ME29N




DUPLO CLIQUE



CLICAR  (Liberação Possível)

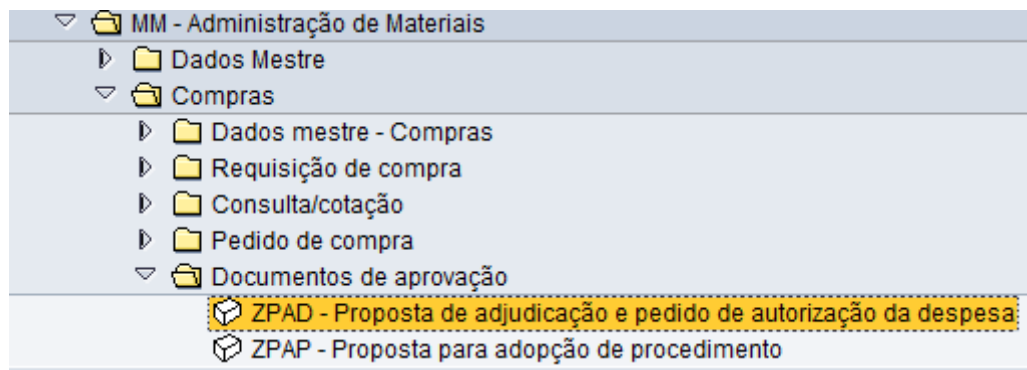


O sistema devolve a seguinte informação:

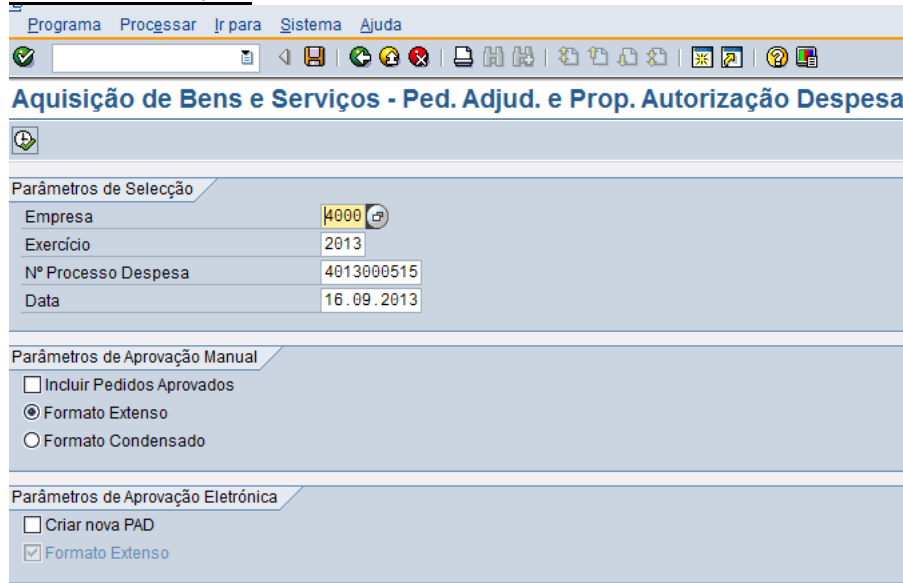
 Liberação efetuada com Code de liberação 01

Efetuar o segundo Status de Liberação (autorização da Adjudicação/Despesa) do Pedido de Compra.

Só se pode efetuar a Liberação do Status 02 depois de assinada pela Entidade Competente a “Proposta de Adjudicação e Pedido de Autorização da Despesa” (ZPAD).



DUPLO CLIQUE



Preencher os seguintes campos:

Empresa:4000

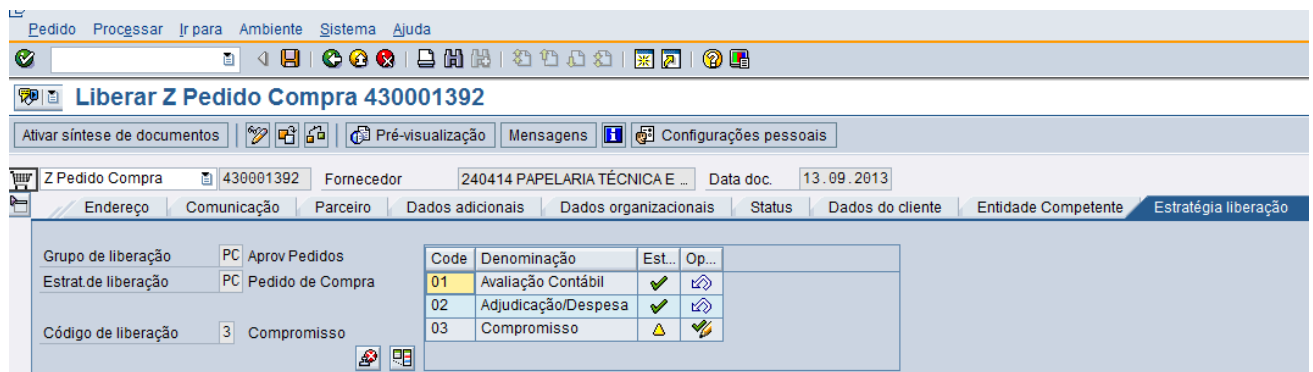
Ano:201x


Nº Processo de Despesa: xxxxxxxxxx

Colocar o pisco em Incluir Pedidos Aprovados


CLICAR 


Após a Proposta de Adjudicação e Pedido de Autorização de Despesa estar assinado pela entidade competente é feita a 2ª Liberação.

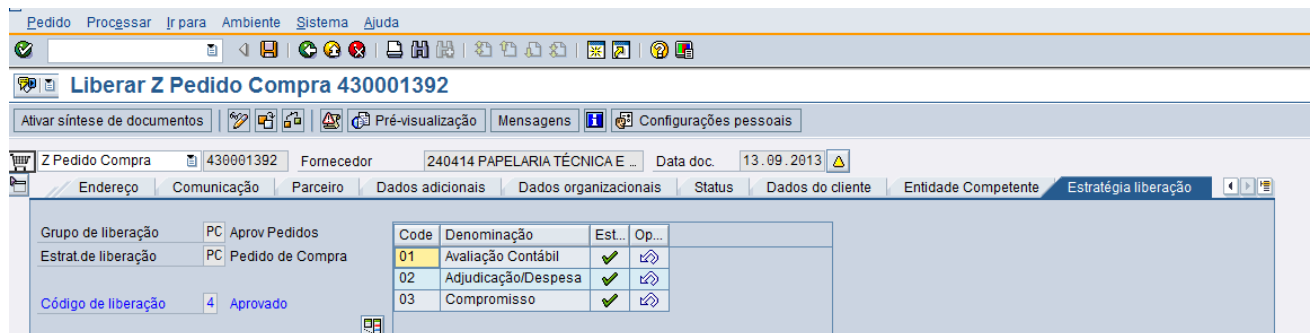


CLICAR  (Liberação Possível)


O sistema devolve a seguinte informação:

 Liberação efetuada com Code de liberação 02

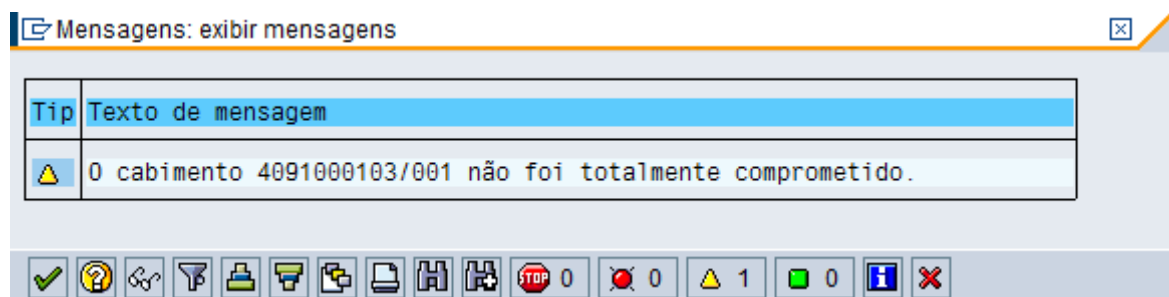
CLICAR  (Liberação Possível)



O sistema devolve a seguinte informação:

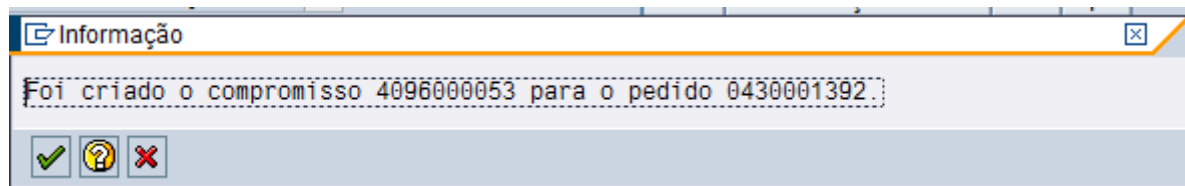
 Liberação efetuada com Code de liberação 03

Se o cabimento associado a esta aquisição não foi totalmente comprometido, o sistema apresenta a seguinte mensagem:



CLICAR 

O sistema apresenta uma mensagem que indica que o compromisso para o respetivo PC foi criado automaticamente na liberação (aprovação) do código 03:



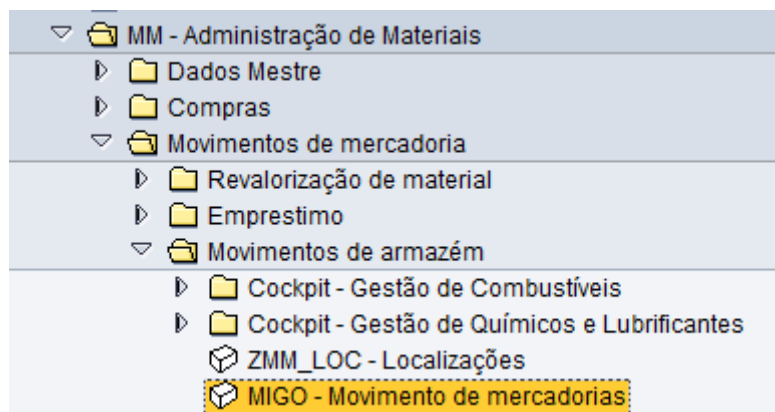
CLICAR

O sistema envia uma ordem de impressão para saída automática do Layout do PC a enviar ao fornecedor (neste caso 240414 - PAPELARIA TÉCNICA E COPIAS, LDA).

A UEO deverá (até que esteja concluída as tarefas de parametrização do workflow de envio de correspondência para com os fornecedores) enviar o documento (PC) ao fornecedor por correio ou outro meio de envio utilizado (FAX ou e-mail). Este documento materializa a nota de encomenda.

(4) – FASE 4 – Registrar a Entrada de Mercadorias (MIGO)

a) Criar Entrada de Mercadorias: Transação MIGO

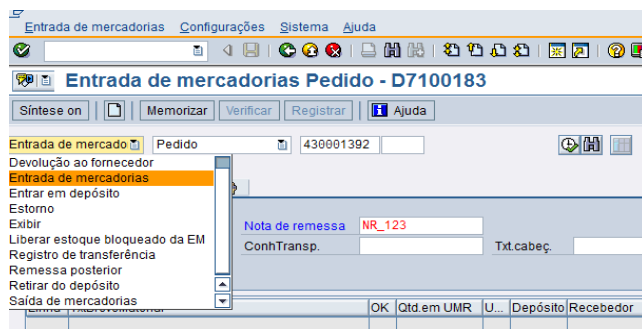


DUPLO CLIQUE

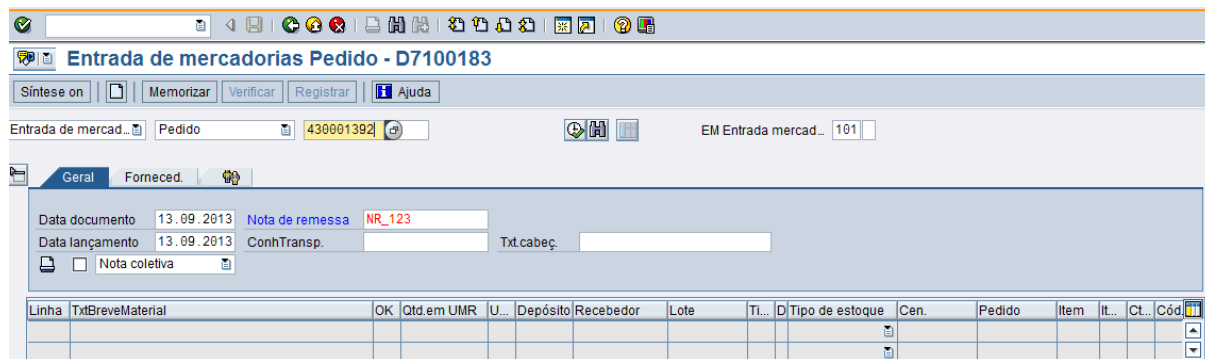
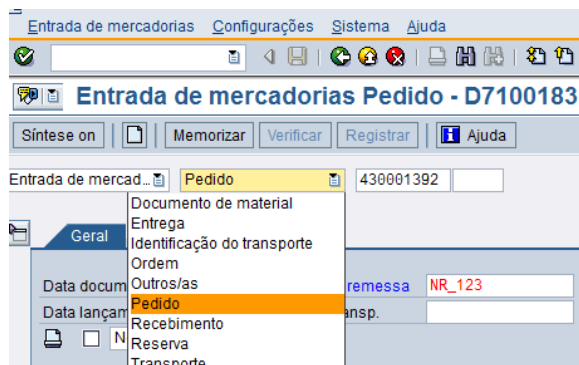
Como o material é **Genérico**, é feito com o mov=101, mas neste caso não se coloca nenhuma informação (não tem depósito de destino), **porque vai para centro de custo**.

É este movimento de material que materializa a receção dos artigos em condições. Sempre que existam divergências a UEO deve tomar as respetivas diligencias para regulariza-las junto do fornecedor. Enquanto se utilizar os NNA/NAP ZGEN, as divergências não estarão refletidas em sistema.

CARREGAR NO BOTÃO  E SELECIONAR “ENTRADA DE MERCADORIAS”



CARREGAR NO BOTÃO  E SELECIONAR “PEDIDO”



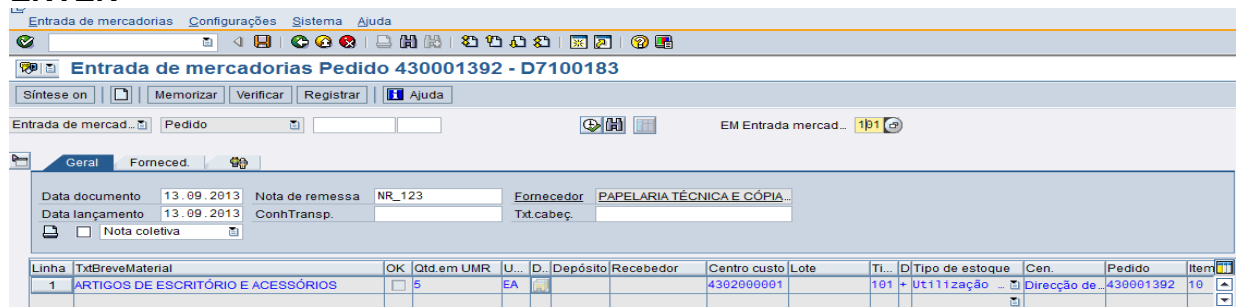
Preencher os seguintes campos:

Número de PC:4XXXXXXXXX

Nota de remessa: NR_123

EM Entrada mercadoria: 101 “Entrada merc. por pedido para o depósito”

ENTER



CARREGAR NA TELA “Onde”

Preencher os seguintes campos:

Recebedor da mercadoria: Nome do recetor da mercadoria

Ponto de descarga: Depósito Geral da UEO

Texto: Campo de descrição livre que ajude a descodificar a origem do material

COLOCAR PISCO EM “ITEM OK”

CARREGAR NA TELA “Quantidade”

Preencher os seguintes campos:

Qtd em UM registo: 5 (Conferir se veio todo o material que consta no PC)

Quando o NNA/NAP é ZGEN não ficará pendente em sistema as divergências entre os artigos requisitados e fornecidos.

CARREGAR

Verificar

O sistema devolve a seguinte informação:

✓ Documento O.K.

CARREGAR EM

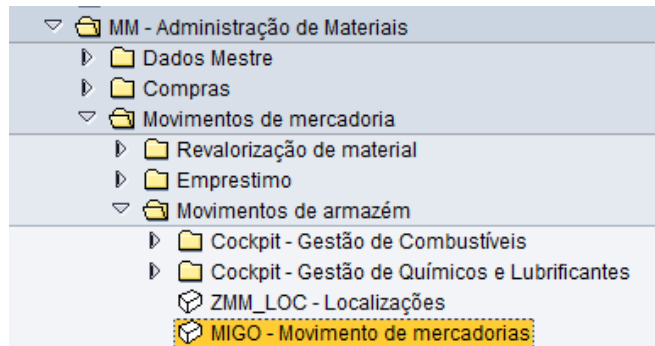
Registrar

O sistema devolve a seguinte informação:

 Doc.material 5000000200 registrado

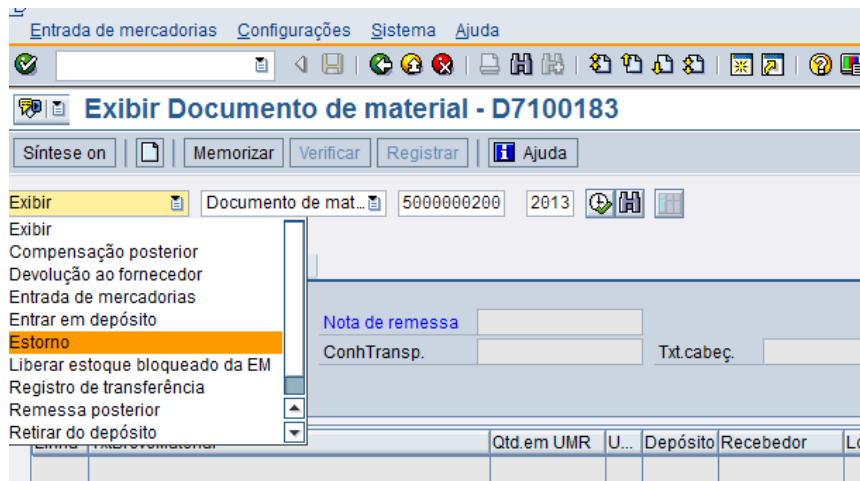
b) ESTORNO DE MERCADORIA

Caso seja necessário voltar atrás com o registo da entrada de mercadoria, tem de se efetuar o movimento inverso, para estornar a mercadoria.



DUPLO CLIQUE

CARREGAR  E SELECIONAR “ESTORNO”




Preencher os seguintes campos:

Selecionar o material que queremos escolher (neste caso o MIGO diz respeito a apenas um item de material).

Selecionar “Item OK”

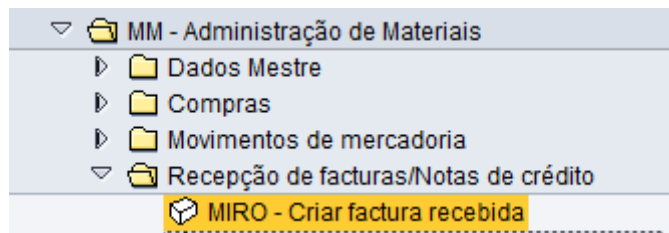
GRAVAR 

O sistema devolve a seguinte informação:

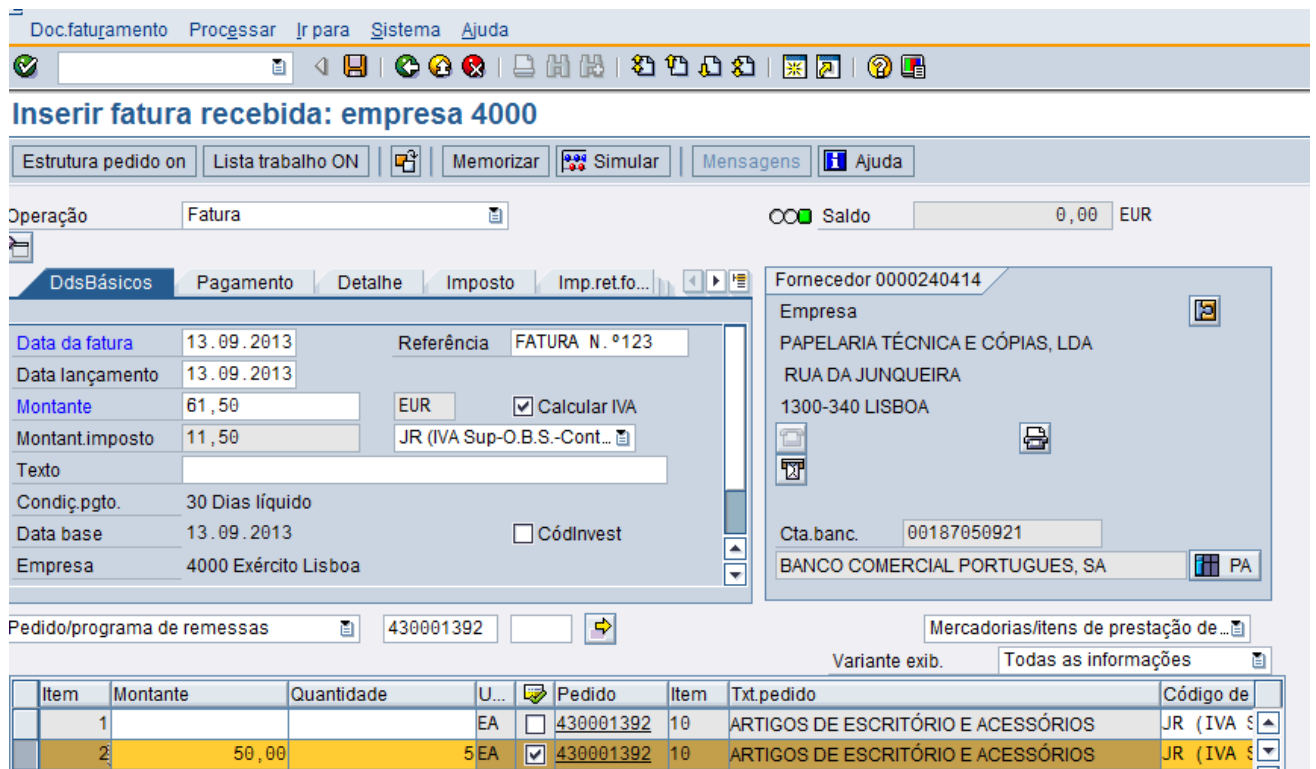
 Doc.material 5000000205 registrado

(5) – FASE 5 – Registrar a Fatura Logísticas

a) Criar Faturas Logísticas: Transação MIRO



DUPLO CLIQUE



NOTA IMPORTANTE: Não é possível registar a fatura em SIG, enquanto a receção dos artigos (MIGO) não estiver efetuada, mesmo que existam divergências.

Preencher os seguintes campos:

Selecionar Operação: Fatura

Data da fatura: 13.09.2013

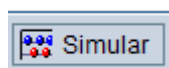
Inserir PC: 4XXXXXXXXX

Selecionar o mesmo Código de Imposto que foi colocado no PC e colocar o pisco em

Calcular IVA

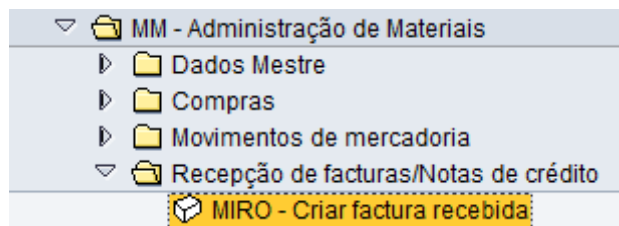
Montante: XX.XX€ (Montante Total)

CARREGAR

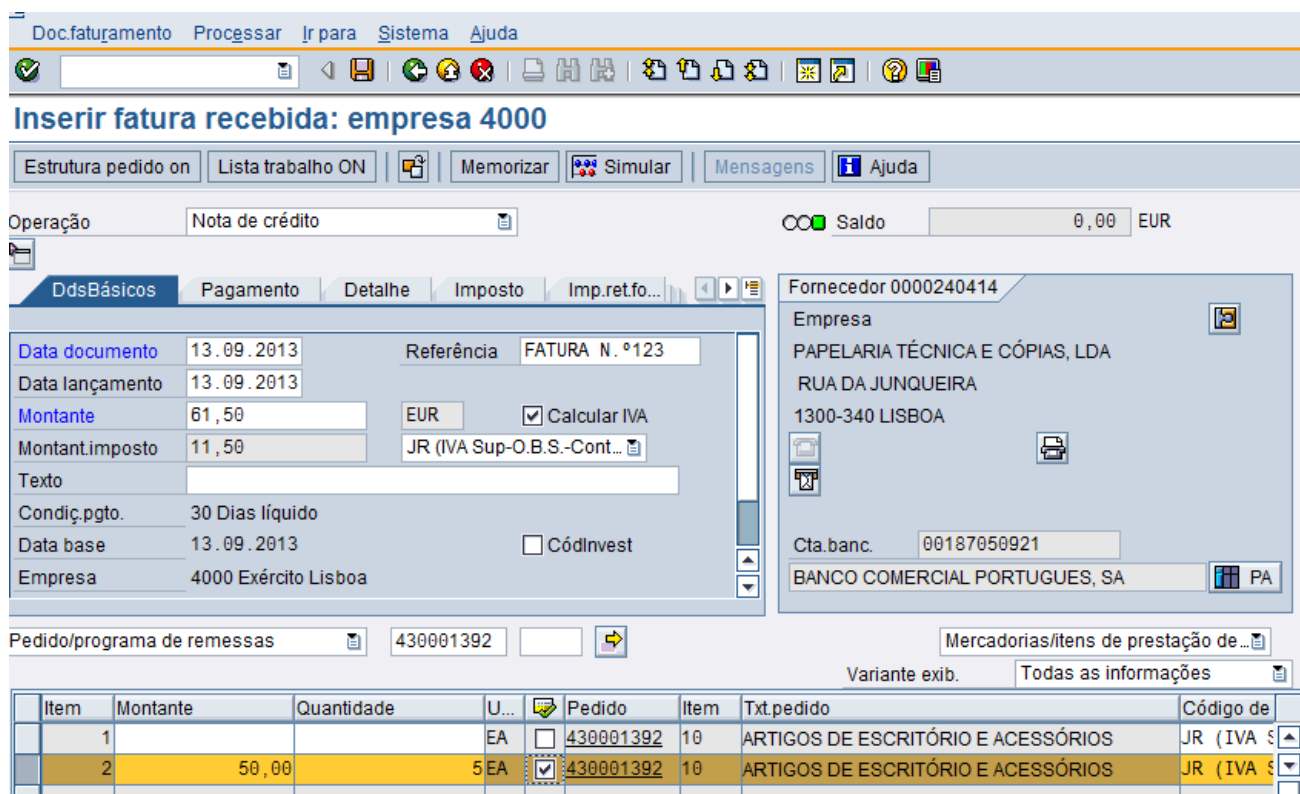


b) REGISTAR NOTA DE CRÉDITO (NC)

O lançamento da NC só pode ocorrer depois de ter feitos o registo da Fatura Logística em sistema.



DUPLO CLIQUE



Preencher os seguintes campos:

Selecionar Operação: Nota de Crédito

Data da fatura: 13.09.2013

Inserir PC:4XXXXXXXXX

Selecionar o mesmo Código de Imposto que foi colocado no PC e colocar o pisco em

Calcular IVA

Montante: XX,XX€ (Montante Total)

CARREGAR  **E SELECIONAR A TELA “Detalhe”**


Tipo doc. :KG Nota de Crédito a Fornecedor

CARREGAR 

CARREGAR 

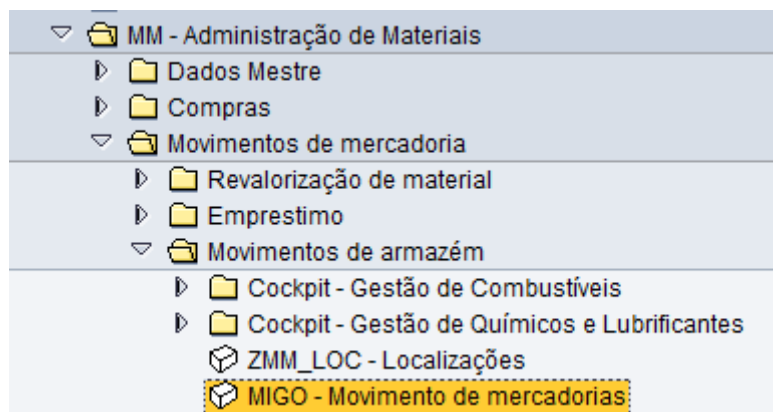
GRAVAR 

O sistema devolve a seguinte informação:

 Documento nº 4013000026 foi criado

(6) – FASE 6 – Registrar a Devolução de Mercadorias ao fornecedor

A devolução de mercadorias ao fornecedor pode ocorrer em dois momentos, consoante a fase em que se encontra o processo de aquisição: **Se apenas ocorreu a Entrada de Mercadorias, a devolução é feita imediatamente a seguir; se já se efetuou o Lançamento da Fatura, o utilizador terá que primeiro Lançar uma Nota de crédito do Fornecedor e só a seguir pode efetuar a Devolução.**



DUPLO CLIQUE

Entrada de mercadorias Configurações Sistema Ajuda

Devolução ao fornecedor Documento de material 500000206 - D7100183

Síntese on Memorizar Verificar Registrar Ajuda

Devolução ao forne... Documento de mat... 500000206 2013

Geral Fornecedor

Data documento 13.09.2013 Nota de remessa NR_123 Fornecedor PAPELARIA TÉCNICA E CÓPIA...
 Data lançamento 13.09.2013 ConhTransp. Txt.cabeç.
 Nota coletiva Via fornecim.

Linha	TxtBreveMaterial	OK	Qtd.em UMR	U...	Depósito	Recebedor	Centro custo	Lote	Ti...	D	Tipo de estoque	Cen.	Pedido	Item
1	ARTIGOS DE ESCRITÓRIO E ACESSÓRIOS	<input type="checkbox"/>	5	EA		SOLD Pereira	4302000001		122	-	Utilização ...	Direcção de	430001392	10

Preencher os seguintes campos:

Tipo de Documento: Devolução ao Fornecedor

Documento de referência: Documento de material (que deu origem à entrada de mercadoria para o qual se pretende fazer a devolução de mercadorias)

Dever ser confirmado se o Campo Nota de remessa, é preenchido automaticamente com os dados da Nota de Remessa da Entrada de Mercadorias.

CARREGAR NA TELA “Quantidade”

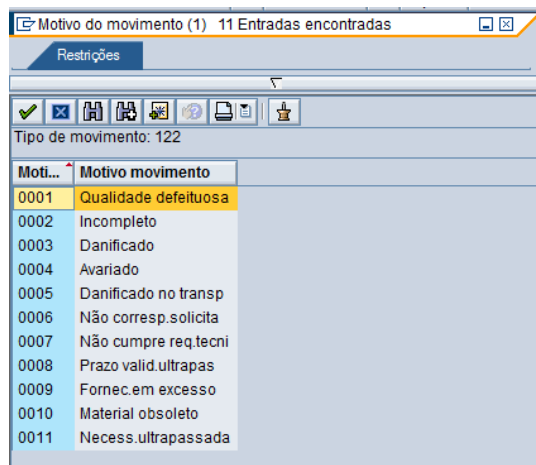
Preencher os seguintes campos:

Preencher a quantidade que se pretende devolver ao fornecedor, se difere da quantidade que deu entrada.

CARREGAR NA TELA “Onde”

Selecionar **“Item OK”**


Identificar no campo Motivo do movimento, o motivo pela qual se está a efetuar a devolução;



CARREGAR


Verificar

O sistema devolve a seguinte informação:

 Documento O.K.

GRAVAR 

O sistema devolve a seguinte informação:

 Doc.material 5000000218 registrado

(7) – FASE 7 – PROPOSTA DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO E PAGAMENTO - TESOURARIA

As UEO submetem as suas Propostas de Autorização de Pagamento (PAP) com as faturas logísticas criadas ao longo o processo aquisitivo em MM – Compras Locais, **de acordo os normativos em vigor relativos à Tesouraria Única (TU). O restante processo não sofre alterações com a entrada em vigor do Módulo MM – Compras Locais.**

4. INSTRUÇÕES DE COORDENAÇÃO

a. A presente IT não dispensa a leitura dos seguintes documentos relacionados direta ou indiretamente com o processo de MM - Compras Locais:

- (1) Circular 09/2013 da DFIN – RESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA FINANCEIRO DO EXÉRCITO – IMPLEMENTAÇÃO DO MÓDULO MM – COMPRAS LOCAIS;
- (2) Instrução Técnica n.º 02/2012 – Despesas orçamentais;
- (3) Guião da Reposições Abatida nos Pagamentos (Guião 06/FIN/11 do SIGDN);
- (4) Guião da Reposições Não Abatidas nos Pagamentos (Guião 12/FIN/07 do SIGDN);
- (5) Guião das Cobranças e Entregas Extraorçamentais (Guião 02/FIN/06 do SIGDN).

Lisboa, 30 de setembro de 2013

O DIRETOR DE FINANÇAS

MAJOR-GENERAL