



**Sistema Integrado de  
Administração Financeira  
do Governo Federal**

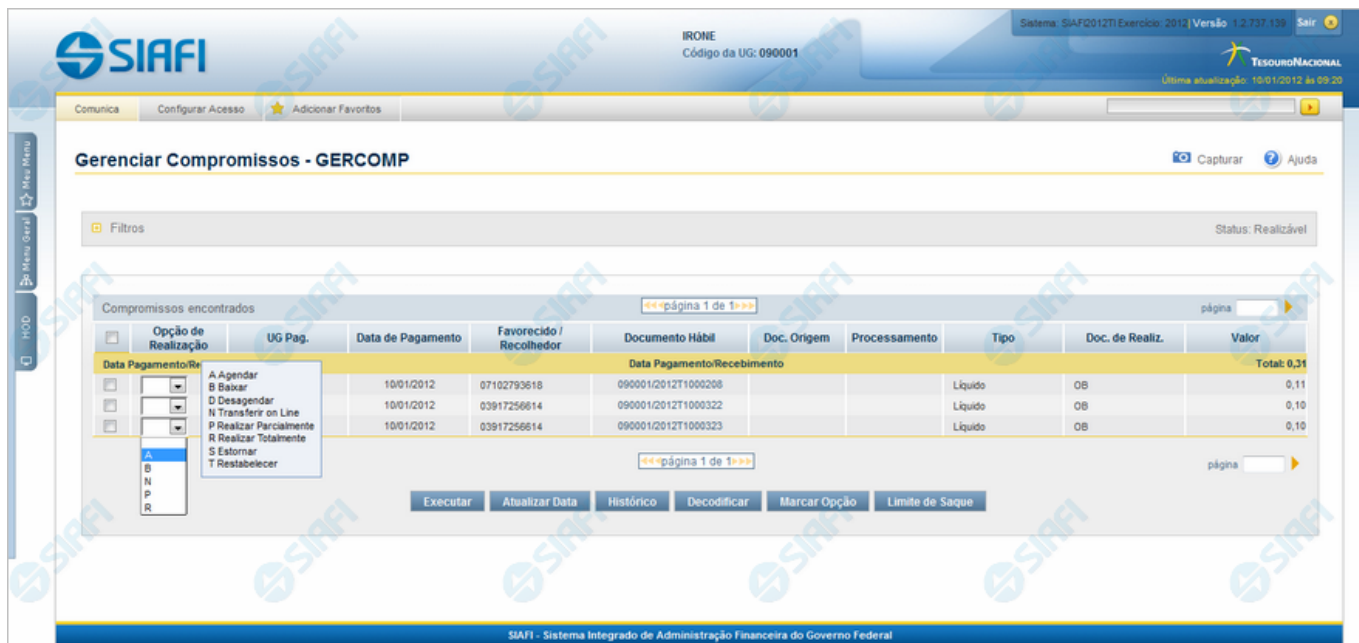
## **Manual do Usuário**

**GERCOMP - Transferir Compromissos On-Line**

Data e hora de geração: 18/10/2019 19:24

<b>1 - GERCOMP - Transferir Compromissos On-Line</b>	<b>3</b>
<b>1.1 - Transferir Compromisso On-Line</b>	<b>5</b>
<b>1.1.1 - Resumo de Execução</b>	<b>7</b>
<b>1.1.2 - Pesquisa Unidades Gestoras</b>	<b>9</b>

## 1 - GERCOMP - Transferir Compromissos On-Line



**SIAFI** IRONE Código da UG: 090001 Sistema: SIAF2012TI Exercício: 2012 Versão: 1.2.757.139 Sair

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

**Gerenciar Compromissos - GERCOMP** Capturar Ajuda

Filtros Status: Realizável

Compromissos encontrados <<página 1 de 1>> página

Opção de Realização	UG Pag.	Data de Pagamento	Favorecido / Recolhedor	Documento Hâbil	Doc. Origem	Processamento	Tipo	Doc. de Realiz.	Valor
<b>Data Pagamento/Recebimento</b>									
									<b>Total: 0,31</b>
<input type="checkbox"/>		10/01/2012	07102793618	090001/2012TI000208			Líquido	OB	0,11
<input type="checkbox"/>		10/01/2012	03917256614	090001/2012TI000322			Líquido	OB	0,10
<input type="checkbox"/>		10/01/2012	03917256614	090001/2012TI000323			Líquido	OB	0,10

<<página 1 de 1>> página

Executar Atualizar Data Histórico Decodificar Marcar Opção Limite de Saque

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

### D - Desagendar

Permite solicitar, de uma só vez, os seguintes tipos de realização para os compromissos consultados

1. A - Agendar
2. B - Baixar
3. D - Desagendar
4. N - Transferir On-line
5. P - Realizar Parcialmente
6. R - Realizar Totalmente
7. S - Estornar
8. T - Restabelecer

Quando há várias páginas com compromissos, você pode inclusive solicitar a realização de compromissos listados em páginas diferentes.

O sistema realiza cada compromisso com a opção indicada para o mesmo, na sequência das linhas de realização informadas, e, ao finalizar a realização, apresenta um resumo das realizações efetivadas.

### Sobre a Transferência On-Line de Compromissos

A transferência on-line permite que você transfira os compromissos de determinada UG que já teve seu saldo transferido via transação "NSSALDO On-line".

Compromisso que faz uso de lista de processo judiciário não pode ser transferido, pois não é possível transferir este tipo de lista.

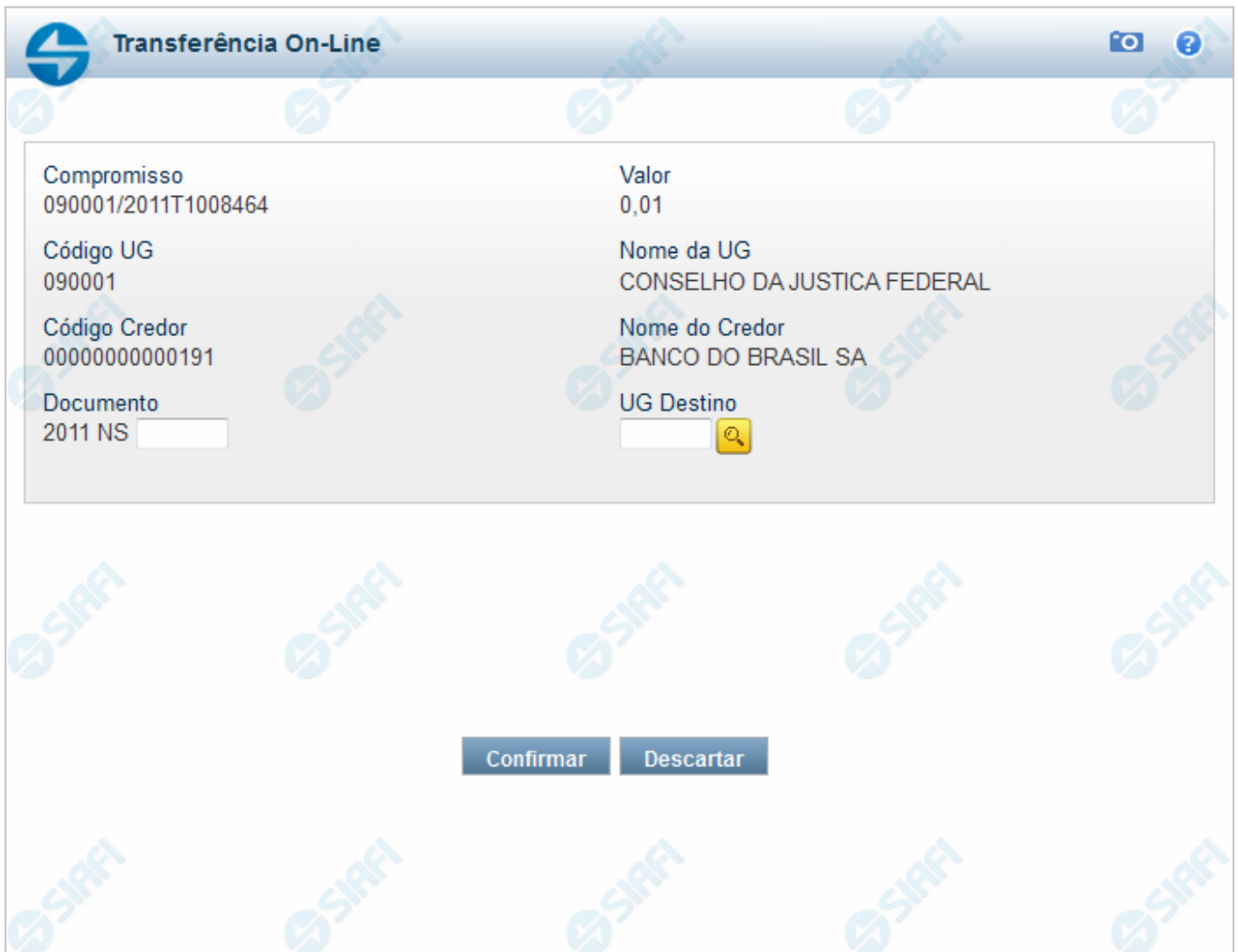
A transferência on-line é efetuada para o valor total do compromisso.


Caso o compromisso esteja Agendado, este deve ser Desagendado previamente à solicitação de transferência.

## **Próximas Telas**

[Transferir Compromisso On-Line](#)

## 1.1 - Transferir Compromisso On-Line



<b>Compromisso</b> 090001/2011T1008464	<b>Valor</b> 0,01
<b>Código UG</b> 090001	<b>Nome da UG</b> CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
<b>Código Credor</b> 00000000000191	<b>Nome do Credor</b> BANCO DO BRASIL SA
<b>Documento</b> 2011 NS <input type="text"/>	<b>UG Destino</b> <input type="text"/> 

### Transferir Compromisso On-Line

Quando você solicita a transferência on-line total de um compromisso, o sistema apresenta esse formulário para que você informe o número do documento e a UG de destino.

### Campos

**Compromisso** - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

**Valor** - Valor monetário do compromisso.

**Código UG** - Código da Unidade Gestora pagadora do compromisso.

**Nome da UG** - Nome da Unidade Gestora pagadora do compromisso.

**Código Credor** - Código do credor do Documento Hábil. Pode ser um CNPJ ou um CPF. Este campo é apresentado caso o compromisso seja de natureza pagamento.

**Nome do Credor** - Nome do credor do Documento Hábil. Pode ser a razão social de uma empresa ou o nome de uma pessoa física. Este campo é apresentado caso o compromisso seja de natureza pagamento.

**Código Devedor** - Código do devedor do Documento Hábil. Pode ser um CNPJ ou um CPF. Este campo é apresentado caso o compromisso seja de natureza recebimento.

**Nome do Devedor** - Nome do devedor do Documento Hábil. Pode ser a razão social de uma empresa ou o nome de uma pessoa física. Este campo é apresentado caso o compromisso seja de natureza recebimento.

**Documento** - Informe o número do Documento Hábil do tipo NS que será transferido. O Número Documento Hábil é um código composto por: Ano - Ano de criação do Documento Hábil (quatro posições numéricas); Tipo - Tipo do Documento Hábil (duas posições numéricas); Número - Número do Documento Hábil propriamente dito (seis posições numéricas).

**UG Destino** - Informe o código da Unidade Gestora para a qual o compromisso será transferido. Campo com seis posições numéricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

## Botões

**Confirmar** - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à transferência solicitada.

**Descartar** - Clique nesse botão, para desistir da transferência desse compromisso.

## Próximas Telas

[Resumo de Execução](#)

[Lupa: UG Destino](#)

### 1.1.1 - Resumo de Execução

Resumo de Execução					
Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

[Retornar](#)

#### Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

#### Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

**Compromisso** - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

**Valor** - Valor monetário do compromisso.

**Processamento** - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

**Sistema de Origem** - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

**Documento SIAFI**- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

*O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.*

**Ordem de Pagamento**- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

*Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.*

**Informação** - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

#### **Botão**

**Retornar** - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.



### 1.1.2 - Pesquisa Unidades Gestoras



**Pesquisa Unidades Gestoras**

Filtros

**Parâmetros de Pesquisa**

Unidade Gestora  Termo

**Pesquisar**

◀◀ página 1 de 10 ▶▶ Buscar mais páginas ⇄ página

**Unidades Gestoras encontradas**

Unidade Gestora	Título
000001	UG DE COORDENACAO DE CONTROLE
000002	TTT AAA BBB C DDD
000005	COORD.-GERAL DE SISTEMAS DE INFORMATICA - STN
000010	SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL - STN
000011	COORD.-GERAL DE SISTEMAS DE INFORMATICA - STN
000012	TTT

**Retornar**

#### Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

#### Campos de Parâmetros

**Filtros** - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

**Unidade Gestora** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

**Termo** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

**UF** - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

*O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.*

## Campos de Resultados

**Unidades Gestoras encontradas** - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

**Unidade Gestora** - Código da Unidade Gestora.

**Título** - Nome da Unidade Gestora.

## Botões

**Pesquisar** - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

**Retornar** - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.