



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

## **Manual do Usuário**

**GERCOMP - Consulta Compromissos Pagamento/Recebimento**

Data e hora de geração: 03/07/2024 10:28

1 - GERCOMP - Consulta Compromissos Pagamento/Recebimento

3

# 1 - GERCOMP - Consulta Compromissos Pagamento/Recebimento

The screenshot displays the SIAFI Gercomp interface. At the top, there's a header with the SIAFI logo, user information (IRONÉ, Código da UG: 090001), and system details (Sistema: SIAF2012TI Exercício: 2012 Versão: 2.0.11.1090.175). Below the header is a navigation bar with options like 'Comunicar', 'Configurar Acesso', and 'Adicionar Favoritos'. The main area is titled 'Gerenciar Compromissos - GERCOMP' and contains a 'Filtros' section with various search criteria. Below the filters is a table of 'Compromissos encontrados' with columns for 'Opção de Realização', 'UG Pag.', 'Data de Pagamento', 'Favorecido / Recolhedor', 'Documento Hábil', 'Doc. Origem', 'Processamento', 'Tipo', 'Doc. de Realiz.', and 'Valor'. The table shows two groups of results: one for 'Data Pagamento/Recebimento: 05/01/2012' with a total value of 2,00, and another for 'Data Pagamento/Recebimento: 06/01/2012' with a total value of 5,00. At the bottom of the table, there are buttons for 'Executar', 'Atualizar Data', 'Histórico', 'Decodificar', 'Marcar Opção', and 'Limite de Saque'.

## Consultar Compromissos de Pagamento/Recebimento

Para consultar os Compromissos de Pagamento ou os Compromissos de Recebimento, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente, desde que não seja um campo de preenchimento obrigatório.

O formulário de Consulta Pagamento/Recebimento apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

**Filtros** exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os Documentos Hábeis que contêm as informações desejadas;

*Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".*

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

## Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

*Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados, sendo que alguns são de preenchimento obrigatório.*

*Caso não sejam encontrados Compromissos que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.*

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

**Natureza** - Selecione a natureza dos compromissos que deseja consultar. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento". Esse campo já vem preenchido, mas você pode alterá-lo.

*Este campo é de preenchimento obrigatório.*

**Status** - Selecione o status dos compromissos a serem consultados.

*Os Compromissos do Documento Hábil podem estar em um dos seguintes status:*

1. *Todos Pendentes;*
2. *Pendente de Execução Orçamentária;*
3. *Pendente de Pré-Doc;*
4. *Pendente de Homologação;*
5. *Realizável;*
6. *Realizado;*
7. *Transferido;*
8. *Cancelado Fora do CPR;*
9. *Consolidável.*

*Esse campo é apresentado preenchido com a opção "Realizável", podendo ser alterada. "Todos Pendentes" vai localizar os Compromissos cujos Status seja um destes três: "Pendente de Execução Orçamentária", "Pendente de Pré-Doc", "Pendente de Homologação".*

*Este campo é de preenchimento obrigatório.*

**UG Pagadora** - código da UG Pagadora do Compromisso.

*Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Você poderá alterá-lo, informando o código de uma outra UG, com seis posições numéricas.*

*Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.*

**UG Receptora** - código da UG Receptora do Compromisso.

*Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Você poderá alterá-lo, informando o código de uma outra UG, com seis posições numéricas.*

*Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.*

**UG Emitente** - Informe o código da Unidade Gestora emitente dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados, com seis posições numéricas.

*Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.*

**Credor do Documento Hábil** - código do Credor dos Documentos Hábeis que geraram os Compromissos a serem localizados.

*Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.*

*Preencha este campo conforme a seguir:*

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

*O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

**Devedor do Documento Hábil** - código do Devedor dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

*Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.*

*Preencha este campo conforme a seguir:*

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

*O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

**Número Documento Hábil** - Informe o número ou parte do número dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

*O Número do Documento Hábil é um código composto pelas seguintes informações:*

1. **Ano** - ano da emissão do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos.
2. **Tipo** - Tipo do Documento Hábil, formado por dois caracteres alfanuméricos. O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos;

3. **Número** - Número de ordem do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos.

**Favorecido/Recolhedor** - código do Favorecido ou do Recolhedor dos compromissos a serem consultados.

*Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.*

*Preencha este campo conforme a seguir:*

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

*O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

**Lista** - código da lista informada para os Pré-docs dos Compromissos a serem consultados.

*Informe um código de Lista com até 12 dígitos alfanuméricos.*

**Período de Pagamento** - período de pagamento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

**De** - data inicial do período para o pagamento dos compromissos desejados.

**Até** - data final do período para o pagamento dos compromissos desejados.

*As datas de início e de término do período de pagamento vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.*

*Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.*

*A data de término deve ser posterior à data de início do período de pagamento.*

**Período de Recebimento** - período para recebimento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

**De** - data inicial do período para o recebimento dos compromissos desejados.

**Até** - data final do período para o recebimento dos compromissos desejados.

*Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.*

*As datas de início e de término do período de recebimento já vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.*

*A data de término deve ser posterior à data de início do período de recebimento.*

**Período de Vencimento** - Informe o período de vencimento dos compromissos a serem consultados.

**De** - data inicial do período para o vencimento dos compromissos desejados.

**Até** - data final do período para o vencimento dos compromissos desejados.

*A data de término deve ser posterior à data de início do período de vencimento.*

**Vencimento** - Selecione o tipo de vencimento dos compromissos a serem consultados.

*Você pode selecionar um dos tipos de vencimento a seguir:*

1. *Antecipado na Data de Pagamento*
2. *Vencido na Data de Pagamento*
3. *Vencendo na Data de Pagamento*

**Processo** - informação definida pela UG e existente nos Compromissos a serem consultados, com até vinte (20) caracteres alfanuméricos, que é usada, entre outras coisas, para identificar internamente as motivações de o compromisso existir.

**Emitente** - informe o código do emitente do documento de origem existente do Documento Hábil que deu origem ao Compromisso.

*Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:*

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

*O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

**Número** - número do documento de origem existente do Documento Hábil que deu origem ao Compromisso.

*Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricos.*

**Documento de Realização** - tipo de documento usado na realização dos compromissos a serem consultados. Pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB"

**Código de Recolhimento** - código de recolhimento de receitas associado aos compromissos a serem consultados.

*O código de recolhimento existe somente para compromissos cujos documentos de realização sejam de algum dos seguintes tipos: "DARF", "GPS", "GFIP", "GRU".*

*Esse campo dispõe de lupa para facilitar o preenchimento.*

**Recurso** - tipo de recurso informado para a realização dos compromissos a serem consultados.

*O sistema apresenta para seleção os seguintes tipos de recursos:*

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*
5. *4 - Com Limite da STN de Empenho Contra Entrega*
6. *6 - Compensação de Receita Previdenciária*
7. *8 - Limite de Pagamento ou Títulos Públicos*

**Processamento** - resultado do último processamento dos compromissos a serem consultados, os quais podem ser: "Erro", "Agendado", "Restabelecido".

**Tipo do Compromisso** - tipo dos compromissos a serem consultados, os quais podem ser: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

**Sistema de Origem** - compromissos que tenham sido gerado a partir do sistema de origem que for informado neste campo.

É possível selecionar um dos seguintes sistemas de origem dos compromissos a serem localizados: CPR, PortalTV, SIASG, SVPC, SCDP.

**Agrupar por** - critério de agrupamento para apresentação dos compromissos consultados.

Existem as seguintes opções de agrupamento:

1. Favorecido/Recolhedor
2. Data Pagamento/Recebimento
3. Data de Vencimento
4. Documento Hábil
5. Tipo de Compromisso
6. Documento de Realização

**Ordenar por** - critério de ordenação para apresentação dos compromissos consultados dentro de cada agrupamento

Existem as seguintes opções de ordenação:

1. Favorecido/Recolhedor
2. Data Pagamento/Recebimento
3. Data de Vencimento
4. Documento Hábil
5. Tipo de Compromisso
6. Documento de Realização

## Campos de Resultados

**Compromissos encontrados** - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

**Caixa de Marcação** - Clique nessa caixa para selecionar os compromissos a serem afetados pela ação de algum dos seguintes botões: "Atualizar Data", "Histórico", "Decodificar", "Marcar Opção", "Limite de Saque".

**Opção de Realização** - Selecione a opção de realização que você deseja para o compromisso apresentado na respectiva linha da tabela de resultados.

As opções de realização dos Compromissos são as seguintes:

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



## 8. T - Restabelecer

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

*Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Pagamento.*

**UG Rec.** - Código da Unidade Gestora recebedora do compromisso.

*Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Recebimento.*

**Data de Pagamento** - Data de pagamento do compromisso.

*Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Pagamento.*

**Data de Recebimento** - Data de recebimento do compromisso.

*Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Recebimento.*

**Favorecido/Recolhedor** - Código do Favorecido ou Recolhedor do compromisso.

**Documento Hábil** - Código da UG Emitente do Documento Hábil, seguido pela identificação do Documento Hábil que originou o compromisso.

*A identificação do Documento Hábil é um código composto pelos seguintes dados:*

1. **Ano** - Ano de criação do Documento Hábil;
2. **Tipo** - Tipo do Documento Hábil;
3. **Número** - Número do Documento Hábil propriamente dito.

**Doc. Origem** - Número do documento de origem informado para o Documento Hábil que gerou o compromisso.

**Processamento** - resultado do último processamento do compromisso, que pode ser um destes: "Erro", "Agendado", "Restabelecido".

**Tipo** - Tipo do compromisso, que pode ser um destes: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

**Doc. de Realiz.** - Tipo de documento usado na realização do compromisso, que pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB". Caso a quantidade de documentos de realização a serem gerados seja maior do que um (1) exibir também a quantidade de documentos a serem gerados.

**Valor** - Valor do compromisso referente ao Status pesquisado.

**Totalização** - na tabela de resultados são apresentadas linhas intercaladas que fazem a totalização dos valores dos compromissos, agrupando-os conforme o valor informado para o parâmetro de pesquisa "Agrupar por".

## Botões

**Pesquisar** - Clique nesse botão, para que a consulta seja executada de acordo com os parâmetros e critérios de agrupamento e ordenação indicados.

**Limpar** - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos preenchidos por você.

**Executar** - Clique nesse botão para realizar os compromissos cuja opção de realização você preencheu.

**Atualizar Data** - Clique nesse botão para atualizar a data de pagamento dos compromissos cujos campos de marcação foram selecionadas.

**Histórico** - Clique nesse botão para visualizar o histórico dos processamentos realizados sobre os compromissos cujos campos de marcação foram selecionados.

**Decodificar** - Clique nesse botão para visualizar o detalhamento dos dados dos compromissos cujo campo de marcação tenha sido selecionado, junto com os dados do Credor/Devedor do Documento Hábil e dos Favorecidos/Recolhedores do compromisso.

**Marcar Opção** - Clique nesse botão para atribuir a mesma opção de realização para todos os compromissos cujo campo de marcação você selecionou.

**Limite de Saque** - Clique nesse botão para visualizar o limite de saque da sua UG.