



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

Manual do Usuário

Consultar Processamento DMPL - CONDMPL

Data e hora de geração: 21/04/2026 04:32

1 - Consultar Processamento DMPL - CONDMPL	3
1.1 - Consultar Resultado do Processamento da DMPL	5
1.1.1 - Enviar E-mail	7
1.1.2 - Gerar Arquivo	9
1.2 - Auditor de Contas sem Contrapartidas	10
1.2.1 - Alterar Documentos do Auditor DMPL	12
1.2.2 - Manter Regras Demonstrativo Matriz	14
1.2.3 - Enviar E-mail	16
1.2.4 - Gerar Arquivo	18

1 - Consultar Processamento DMPL - CONDMPL



Sistema: SIAFI2014DP Exercício: 2014 | Versão 4.0.2581 (517/desenv) Sair

DESIERE
Código da UG:170500

TESOURO NACIONAL
Última atualização: 19/11/2014 às 14:28

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

Consultar Processamento DMPL - CONDMPL Ajuda

Filtros:

* Tipo de Consulta:
 Auditor de Contas sem Contrapartidas Resultado do Processamento da DMPL

* Mês:

Pesquisar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Consultar Processamento DMPL - DMPL

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONDMPL. Para pesquisar o processamento da DMPL, você deve preencher os campos do bloco Filtros e clicar no botão Pesquisar.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta. Os campos de pesquisa são obrigatórios e descritos a seguir:

Tipo de Consulta – informe o tipo de consulta que você deseja executar podendo ser: Auditor de Contas sem Contrapartidas ou Resultado do Processamento da DMPL.

Mês – informe o mês para consultar o processamento da DMPL em um mês específico.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

O resultado da pesquisa depende do tipo da consulta escolhida.

Próximas Telas

[Consultar Resultado do Processamento da DMPL](#)

[Auditor de Contas sem Contrapartidas](#)

1.1 - Consultar Resultado do Processamento da DMPL



Sistema: SIAFI2014DP Exercício: 2014 | Versão 4.0.2573 (512/deserv) Sair

SIAFI DESIERE
Código da UG:170500

TESOURO NACIONAL
Última atualização: 14/11/2014 às 16:02

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

Consultar Processamento DMPL - CONDMPL : Detalhar Ajuda

Data Processamento: 15/07/2014
Exercício: 2014
Mês: Fevereiro
Situação Contábil do Mês: Fechado
Situação do Processamento: Processado com sucesso
Motivo: -

Enviar E-mail Gerar Arquivo Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Consultar Processamento DMPL - DMPL

Nesta tela o resultado do processamento da DMPL pode ser visualizado. Para isso, na tela de Filtros, o campo Tipo de Consulta deve ter sido selecionado com a opção "Resultado do Processamento da DMPL".

Cabeçalho

Data Processamento – indica a data na qual foi realizado o processamento da DMPL

Exercício – Indica o exercício referente ao processamento da DMPL

Mês – Indica o mês referente ao processamento da DMPL

Situação Contábil do Mês – indica a situação contábil do mês na data/hora do processamento, podendo ser: aberto ou fechado.

Situação do Processamento – indica a situação do processamento da DMPL, podendo ser: Interrompido, Processado com sucesso, Sem Processamento.

Motivo – indica o motivo, caso a situação do processamento seja Interrompido. Os motivos podem ser: Processamento Interrompido por Falta de Conta de Contrapartida ou Processamento interrompido por erro no fechamento de totais (DMPL x Balancete)

Caso a situação for interrompido e o motivo for "Processamento Interrompido por Falta de Conta de Contrapartida", será mostrada uma tabela listando as contas com problema. Esta tabela contém as seguintes informações:

UG – Indica a Unidade Gestora do documento

Gestão – Indica a gestão do documento

Documento – indica o número do documento identificado no auditor

Conta – indica a conta contábil do documento

Natureza da Informação – indica a natureza da informação da conta contábil do documento, podendo ser: patrimonial, orçamentária ou controle.

Botões

Enviar E-mail – clique neste botão para enviar e-mail contendo as informações do processamento da DMPL

Gerar Arquivo – clique neste botão para gerar arquivo contendo as informações do processamento da DMPL


Retornar – clique neste botão para voltar para a tela de pesquisa

Próximas Telas

[Enviar E-mail](#)

[Gerar Arquivo](#)

1.1.1 - Enviar E-mail



A interface 'Enviar Demonstrativos' possui um cabeçalho com o ícone de uma seta curva e o título 'Enviar Demonstrativos', além de um ícone de ajuda (ponto de interrogação). O formulário principal contém:

- Um campo rotulado '*Formato:' com uma lista suspensa.
- Um campo rotulado '*E-mail' com um campo de entrada de texto e dois botões: 'Adicionar' e 'Cancelar'.
- Na base do formulário, há dois botões: 'Confirmar' e 'Retornar'.

Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.

E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.

Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de Lista: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista

Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista

Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista

Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

1.1.2 - Gerar Arquivo



Geração de Arquivo

Escolha a opção desejada

PDF
 XLS
 TXT

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo

Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

1.2 - Auditor de Contas sem Contrapartidas



Sistema: SIAFI2014DP Exercício: 2014 | Versão 4.0.2580 (516/deserv) Sair

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

Consultar Processamento DMPL - CONDMPL : Detalhar Ajuda

Mês: Julho
Situação Contábil do Mês:
Situação da DMPL no Mês:

Documento(s) Encontrado(s) página 1 de 1

Situação	UG	Gestão	Documento	Conta	Natureza da Informação
Considerado	523001	00001	2013NL000006	611100000	Orçamentária

Alterar Regras Histórico Enviar E-mail Gerar Arquivo Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Auditor de Contas sem Contrapartidas

Nesta tela o resultado do Auditor de Contas sem Contrapartidas pode ser visualizado. Para isso, na tela de filtros, o campo Tipo de Consulta deve ter sido selecionado com a opção "Auditor de Contas sem Contrapartidas".

Cabeçalho

Mês – indica o mês selecionado na consulta

Situação Contábil do Mês – indica a situação contábil do mês na data/hora do processamento, podendo ser: aberto ou fechado

Situação da DMPL no Mês – indica a situação do processamento da DMPL no mês selecionado no filtro da consulta, podendo ser: Aberta ou Fechada. Aberta – corresponde ao processamento da DMPL enquanto o mês não está fechado contabilmente. Fechada – corresponde ao processamento da DMPL após o fechamento contábil do mês.

Lista de Documentos - Tabela onde são listados os documentos que apresentaram contas sem contrapartida. Se o resultado apresentar muitos documentos, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Essa tabela contém os seguintes campos:

Situação – apresenta a situação do documento, indicando se ele deve ser ou não considerado pelo processamento da DMPL.

UG – Indica a Unidade Gestora do documento

Gestão – Indica a gestão do documento

Documento – indica o número do documento

Conta – indica a conta contábil do documento que não apresentou contrapartida.

Natureza da Informação – indica a natureza da informação da conta contábil do documento, podendo ser: patrimonial, orçamentária ou controle.

Botões

Alterar – clique neste botão para Desconsiderar e Reconsiderar documentos que envolvem contas não cadastradas na matriz. Opção apenas disponível para usuários cujo perfil permite a alteração dos dados do auditor da DMPL. Ao selecionar esta opção, são apresentadas as opções Reconsiderar e Descartar.

Regras – clique neste botão para visualizar as regras da DMPL

Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de alteração dos documentos indicados no auditor.

Enviar E-mail – clique neste botão para enviar e-mail contendo as informações do resultado do auditor.

Gerar Arquivo – clique neste botão para gerar arquivo contendo as informações do resultado do auditor.

Retornar – clique neste botão para voltar para a tela de pesquisa.

Próximas Telas

[Alterar Documentos do Auditor DMPL](#)

[Manter Regras Demonstrativo Matriz](#)

[Enviar E-mail](#)

[Gerar Arquivo](#)

1.2.1 - Alterar Documentos do Auditor DMPL



Consultar Processamento DMPL - CONDMPL : Detalhar

Mês: Julho
 Situação Contábil do Mês:
 Situação da DMPL no Mês:

Documento(s) Encontrado(s) página 1 de 1

<input type="checkbox"/>	Situação	UG	Gestão	Documento	Conta	Natureza da Informação
<input type="checkbox"/>	Considerado	523001	00001	2013NL000006	611100000	Orçamentária

Reconsiderar Descartar

Confirmar Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Auditor de Contas sem Contrapartidas

Nesta tela, é possível Descartar e Reconsiderar documentos possíveis de resultar em erro no processamento da DMPL. Se você desconsiderar um documento dessa lista, este não será levado em consideração durante o processamento da DMPL.

Cabeçalho

Mês – indica o mês selecionado na consulta

Situação Contábil do Mês – indica a situação contábil do mês na data/hora do processamento, podendo ser: aberto ou fechado

Situação da DMPL no Mês – indica a situação do processamento da DMPL no mês selecionado no filtro da consulta, podendo ser: Aberta ou Fechada.

Lista de Documentos - Tabela onde são listados os documentos que apresentaram contas sem contrapartida. Se o resultado apresentar muitos documentos, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Essa tabela contém os seguintes campos:

Situação – apresenta a situação do documento, indicando se ele deve ser ou não considerado pelo processamento da DMPL.

UG – Indica a Unidade Gestora do documento

Gestão – Indica a gestão do documento

Documento – indica o número do documento identificado no auditor

Conta – indica a conta contábil do documento que não apresentou contrapartida .

Natureza da Informação – indica a natureza da informação da conta contábil do documento, podendo ser: patrimonial, orçamentária ou controle.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de Tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela.
2. Botões do Auditor da DMPL: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados o auditor da DMPL apresentado.

Botões de Tabela

Reconsiderar – selecione os documentos que deseja reconsiderar e clique neste botão para que os documentos selecionados com situação “Descartado” tenham sua situação modificada para “Considerado”.

Descartar – selecione os documentos que deseja descartar e clique neste botão para que os documentos selecionados com situação “Considerado” tenham sua situação modificada para “Descartado”.

Botões do Auditor de DMPL

Confirmar – clique neste botão para confirmar as modificações na lista de documentos.

Retornar – clique neste botão para voltar para a tela de pesquisa.

1.2.2 - Manter Regras Demonstrativo Matriz

Consultar Regras Demonstrativo - CONESTDEM

Dados do Demonstrativo

Grupo: BGU
 Código: 6
 Nome: Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido - DMPL

Regras

Regra de conta Regra de vinculação

Item	Patrimônio/Capital Social	Reservas Atum/Outras	Reserv. de Capital	Reservas de Reavaliação	Reservas de Lucros	Reservas Técnicas	Reservas Atum/Outras	Ajustes de Avaliação Patrimonial	Lucros/Prejuízos Acumulados	Ações/Cotas Tesouraria	Adiant. para Futuro Aumento de Capital (AFAC)	Total
1 - Saldo Inicial Exercício AAAAA												
2 - Variação Cambial - Saldo Inicial												
3 - Ajustes de Exercícios Anteriores												
4 - Correção monetária do PL AAAAA												
5 - Reavaliação de ativos												
6 - Aumento de Capital												
7 - Resultado do Exercício												
8 - Constituição/Reversão de Reservas												
9 - Dividendos												
10 - Saldo de Integração												
11 - Provisão Tributária - IR/CS s/ Res. de Reavaliação												
12 - Erros / Omissões / Mudanças de Critérios Contábeis												
13 - Provisão para Contribuição Social s/ Lucro Líquido												
14 - Provisões Tributárias - IRPJ Diferido												
15 - Linha Extra 1												
16 - Linha Extra 2												
17 - Linha Extra 3												
18 - Linha Extra 4												
19 - Linha Extra 5												
20 - Saldo Final Exercício												
21 - Total Consolidado												

Historico Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Manter Regras do Demonstrativo Matriz

Nesta tela você poderá visualizar as regras do demonstrativo Matriz. Nas linhas, colunas ou células que contenham regras são apresentadas imagens indicando a existência de regra cadastrada, que pode ser regra de conta (nas linhas e colunas) ou regra vinculada (nas células). Você pode selecionar uma célula ou o título de uma linha/coluna qualquer para incluir ou alterar sua regra.

Cabeçalho

- Grupo** – indica o grupo do demonstrativo
- Código** – indica o código do demonstrativo
- Nome** – indica o nome do demonstrativo

Regras – O indicativo de existência de regra é exibido em uma malha composta de células entre linhas e colunas. É mostrado, um ícone com “C”, nas linhas ou colunas que contenham regra de conta e é mostrado um ícone “V”, nas células que contenham regra vinculada.

Para visualização/inclusão/alteração/exclusão de uma regra, basta clicar em uma célula ou no título de uma linha/coluna qualquer.

Botões

Histórico – clique neste botão para exibir o histórico de alteração das regras

Retornar – clique neste botão para retornar para o detalhe da estrutura do demonstrativo

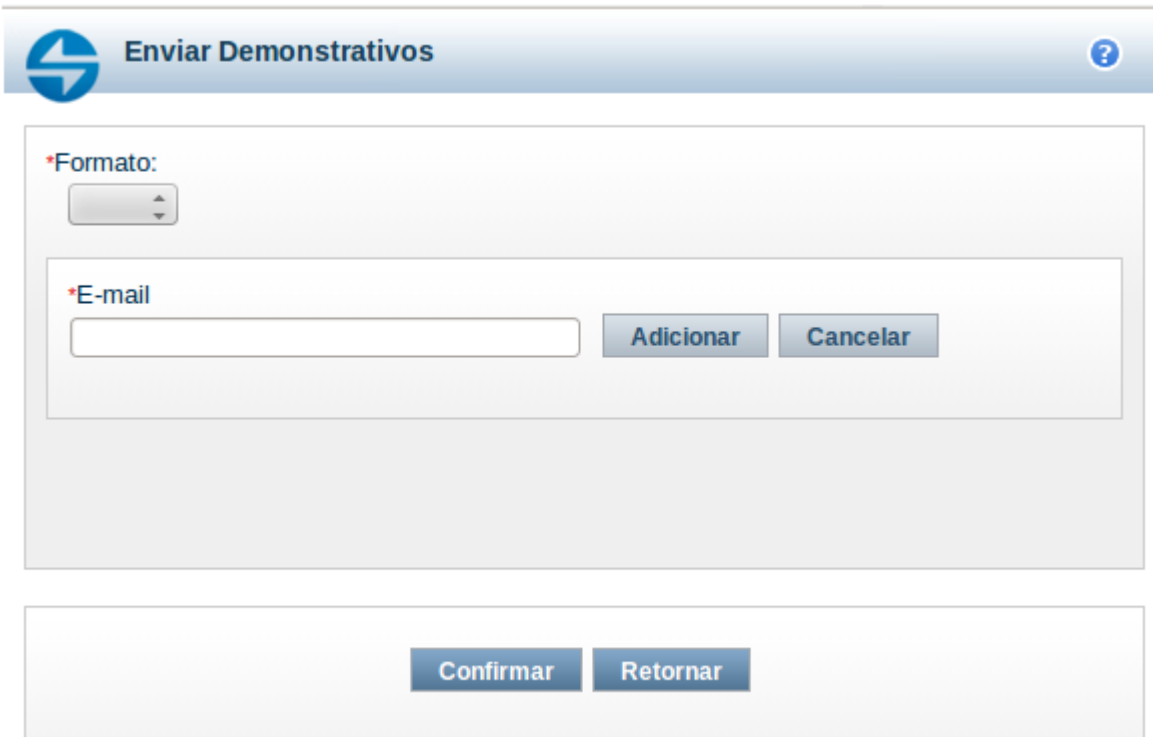
Próximas Telas

[Incluir Regra de Demonstrativo Matriz](#)

[Visualizar Regra de Conta Matriz \(Linha ou Coluna\)](#)

[Visualizar Regra de Vinculação da DMPL \(Célula\)](#)

1.2.3 - Enviar E-mail



A interface 'Enviar Demonstrativos' possui um cabeçalho com um ícone de seta e o título 'Enviar Demonstrativos'. Abaixo, há um formulário com os seguintes elementos:

- Um campo rotulado '*Formato:' com uma lista suspensa.
- Um campo rotulado '*E-mail' com um campo de entrada de texto e dois botões: 'Adicionar' e 'Cancelar'.
- Dois botões de ação no rodapé: 'Confirmar' e 'Retornar'.

Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.

E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.

Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de Lista: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista

Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista

Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista

Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

1.2.4 - Gerar Arquivo



Geração de Arquivo

Escolha a opção desejada

PDF
 XLS
 TXT

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo

Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo