UNIDADE DE SUPRIMENTOS

InCor – HC - FMUSP

Área: Unidade de Suprimentos

Procedimento: Entrada nos Sistemas dos Documentos Fiscais dos Materiais adquiridos

	Fluxo	Responsável	Referências	Observações
1.	Inserir as informações no sistema	Auxiliar de Almoxarifado Recebimento	Sistema Operacional D.SUP.05 D.SUP.06	Após a conferência dos materiais, de acordo com o D.SUP.06 (Critérios de Inspeção e Recebimento), as informações das aquisições dos materiais obtidas conforme descrito no documento D.SUP.05 (Recebimento) são registradas no Sistema Operacional vigente conforme documento de origem externa. Caso haja algum engano na digitação imediatamente o Sistema acusa a não aprovação da nota fiscal. NOTA 1: quando a compra for via HC, a entrada é dada no MV. Quando a compra for via FZ, a entrada é dada no Oracle FZ que migrará para o MV.
2.	Carimbar Nota Fiscal	Auxiliar de Almoxarifado Recebimento	Carimbo Documento Digitado Sistema Operacional Nota Fiscal	Carimbar no verso da 1ª via da Nota Fiscal, após a inserção dos dados no Sistema MV, com Carimbo "Declaração de Recebimento de Materiais", assinar, datar, colocar nº. Ordem de Compras, nº do processo, nº Empenho, nº do Recebimento, Data do Recebimento, Nome do Instituto e Almoxarifado. O recebedor Carimba e Assina e a Chefia Imediata Carimba e Assina.
3.	Registrar nº do recebimento	Auxiliar de Almoxarifado Recebimento	Sistema Operacional Nota Fiscal	Após o lançamento da Nota Fiscal no Sistema Operacional, se for compra via HC, no ato da aprovação é gerado um número de recebimento. Registrar no verso da 1 ^a via da DANFE este número e tirar cópia frente e verso da DANFE OU NF. Isto irá possibilitar se necessário, consultas posteriores do lançamento efetuado.
4.	Consultar Sistema Operacional em Pendências de Aceite de Compras	Auxiliar de Almoxarifado Recebimento	Sistema MV Login do auxiliar de almoxarifado	Consultar no Sistema Operacional, a tela de Pendências de Aceite de Compras para o Login do digitador, para verificar se há pendências. Em caso positivo pedir aprovação da nota fiscal pendente que foi digitada. Em caso negativo, a tela ficará em branco e estará confirmada a digitação. Este procedimento é realizado todo final de expediente ou no dia seguinte. Verificando-se digitação errada, processar correção via Sistema MV e solicitar a emissão de novo extrato do relatório de conferência de digitação realizada conforme documento de origem externa.

N.º de Revisão: 06	Data: 26/03/2021	Pág.: 1 / 2	Aprovação:
--------------------	------------------	--------------------	------------

UNIDADE DE SUPRIMENTOS

InCor – HC - FMUSP

Área: Unidade de Suprimentos

Procedimento: Entrada nos Sistemas dos Documentos Fiscais dos Materiais adquiridos

	Fluxo	Responsável	Referências	Observações
	 Verificar os valores da Nota Fiscal com o valor compromissado na Nota de Empenho HC ou Pedido de Compra FZ 	Auxiliar de Almoxarifado Recebimento	Nota Fiscal Nota de Empenho Pedido de Compra	Verificar se o valor que consta do total da Nota Fiscal confere com o valor compromissado na Nota de Empenho, caso esteja correto, prosseguir. Não estando de acordo, devido a entrega parcelada, voltar a NE para o arquivo temporário até o recebimento total.
(5. Encaminhar Nota Fiscal para a Divisão de Finanças do HC ou FZ	Auxiliar de Almoxarifado Recebimento Chefia Imediata Diretora Divisão de Finanças do HC Financeiro FZ	Nota Fiscal Carimbo Relatório de lançamento de notas fiscais	As notas Fiscais, somente serão encaminhadas, após o recebimento do Documento Anexo de Nota Fiscal, emitido pela Divisão de Finanças do HCFMUSP (Documento Anexo de NF/DANFE). Emitir relatório de lançamento de Notas Fiscais em duas vias, anexar as notas fiscais e o Documento Anexo de Nota Fiscal e enviar para a chefia imediata/Diretor dar de acordo e colocar o carimbo pessoal. Para compra FZ emitir Relatório de Lançamento de Notas Fiscais em 3 vias, anexar os Pedidos de Compra enviar para a Diretoria de Suprimentos assinar e encaminhar para o Financeiro da FZ.
	7. Analisar e aprovar encaminhamento da Nota Fiscal	Diretora Chefia Imediata	Nota Fiscal Carimbo Pessoal Relatório de lançamento de notas fiscais	Verificar se os valores estão corretos, se os itens que constam na Nota Fiscal são os mesmos que compõem o Relatório de Lançamento de Notas Fiscais. Estando OK assina, data e carimba com carimbo pessoal e, assina e coloca o carimbo pessoal no Relatório de Lançamento de Notas Fiscais Caso seja constatado algum erro devolver para o Auxiliar de Almoxarifado para proceder as devidas correções.
8	8. Encaminhar Nota Fiscal e Documento Anexo de Nota Fiscal aprovada anexada ao Relatório de lançamento de notas fiscais para Divisão de Finanças do HC	Diretora Auxiliar de Serviços e Serviços de Protocolo	Nota Fiscal Relatório de Lançamento de Notas Fiscais Carimbo Pessoal	O Diretor / Chefia Imediata entrega ao Auxiliar de Serviços os documentos (Notas Fiscais e Relatório de Lançamento de Notas Fiscais) carimbados e assinados, para serem encaminhados a Divisão de Finanças do HC onde será assinado "recebido" na 2ª via, que voltará para Suprimentos para ser arquivada.