

PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
CONTAS A PAGAR	CÓDIGO PO.FIN.001	REVISÃO: 03
		PAGINA: 1/5

1. OBJETIVO

Receber, avaliar, identificar e registrar documentos a pagar. Emitir relatórios. Efetuar o pagamento e arquivar adequadamente.

2. RESPONSABILIDADES

Elaboração e revisão: Área Financeira
Execução: Todos os processos do ISHP.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Despesa - qualquer valor gasto no ISHP;

3.2. Centro de Custo - classificação de departamentos da empresa geradores de despesas;

3.3. Tabela de Alçada - tabela contendo os usuários e limites de autorização das despesas do ISHP;

3.4. Obrigações - documentos a pagar, tais como nota fiscal, boleto, recibo, prestação de contas, reembolso de despesas, encargos sociais, impostos, pagamentos de férias, rescisão, transporte, dentre outros.

4. PROCEDIMENTO

4.1 Competências

4.1.1. Compete à Presidência e as Diretorias:

- Autorizar a relação comercial com o fornecedor conforme tabela de alçadas (TB-FIN-001);

4.1.2. Diretor Financeiro

- Aprovar os reembolsos, com exceção a dos Diretores que cabe ao Diretor Geral;

4.1.3. Compete às Gerências:

- Negociar prazo de pagamento com fornecedores de acordo com característica comercial de cada contrato e, optando sempre pela melhor condição de negociação



em relação ao prazo de pagamento dos clientes, de modo a não comprometer o fluxo de caixa;

- Autorizar pagamentos conforme tabela de alçadas - TB-FIN-001;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
CONTAS A PAGAR	CÓDIGO PO.FIN.001	REVISÃO: 03
		PAGINA: 2/5

- Encaminhar para pagamentos na Controladoria apenas obrigações dentro dos prazos a vencer – com antecedência mínima de 9 dias corridos anteriores à data de vencimento, conforme PO.CON.004 - Recebimento e encaminhamento de Notas Fiscais.

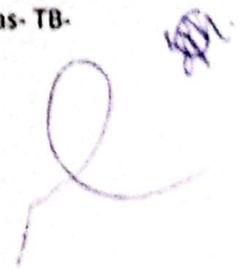
4.1.4. Compete aos Supervisores e Coordenadores:

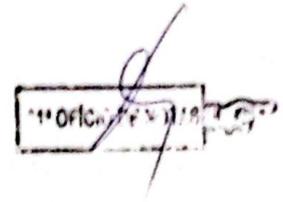
- Autorizar pagamentos conforme tabela de alçadas - TB-FIN-001;
- Negociar prazo de pagamento com fornecedores de acordo com característica comercial de cada contrato e, optando sempre pela melhor condição de negociação em relação ao prazo de pagamento dos clientes, de modo a não comprometer o fluxo de caixa;
- Encaminhar para pagamentos na Controladoria apenas obrigações dentro dos prazos a vencer² – com antecedência mínima de 9 dias corridos anteriores à data de vencimento, conforme PO.CON.004 - Recebimento e encaminhamento de Notas Fiscais.

Obs1: as notas fiscais deverão ser entregues pelo setor Fiscal ao Financeiro com o prazo de 2 dias úteis que antecede o vencimento.

- Conferir dados do ISHP no documento - razão social, CNPJ, endereço;
- Conferir data de emissão e vencimento;
- Identificar as obrigações por Centro de Custo e registrá-las no sistema observando o previsto no procedimento PO.CON.004 - Recebimento e encaminhamento de Notas Fiscais.

Obs2: Toda e qualquer nota fiscal deve ter avaliação e aprovação da Gerência ou Diretor da área antes de ser enviada para pagamento conforme tabela de alçadas- TB-FIN-001.





4.1.5. Compete à Controladoria:

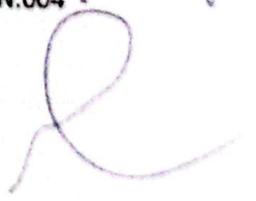
- Receber obrigações para pagamento observando o previsto no procedimento PO.CON.004 - Recebimento e encaminhamento de Notas Fiscais;
- Receber somente documentos assinados e carimbados por aprovador, conforme tabela de alçadas- TB-FIN-001;

1 - Em caso de convênio de concessionárias públicas, as mesmas devem ser retiradas pela unidade com antecedência nos respectivos sites e em caso de impossibilidade, encaminhar justificativa expressa para o devido encaminhamento em atraso.

2 - Em caso de convênio de concessionárias públicas, as mesmas devem ser retiradas pela unidade com antecedência nos respectivos sites e em caso de impossibilidade, encaminhar justificativa expressa para o devido encaminhamento em atraso.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
CONTAS A PAGAR	CÓDIGO PO.FIN.001	REVISÃO: 03
		PAGINA: 3/5

- Não receber obrigações vencidas, salvo nota.
- Avaliar as obrigações de acordo com sua especificidade:
- Conferir dados do ISHP no documento - razão social, CNPJ, endereço;
- Conferir data de emissão e vencimento;
- Analisar retenções fiscais, quando houver;
- Verificar cadastro de fornecedor/prestador de serviço no sistema. Se primeiro cadastro, consultar documentos cadastrais e contratuais completos³;
- Registrar obrigações no sistema por centro de custo conforme previsto no procedimento PO.CON.004 - Recebimento e encaminhamento de Notas Fiscais;
- Cadastrar corretamente a obrigação, bem como, número do documento, descrição da despesa, valor, data de emissão, data de vencimento, dados bancários, competência e data de recebimento, muito importante descrever o histórico corretamente.
- Emitir relatório de pagamentos do dia, com previsão das saídas do dia;
- Após aprovação do relatório, efetuar pagamento e arquivar as obrigações e comprovantes em vias físicas - os comprovantes também deverão ser arquivados digitalmente⁴ em até 2 dias úteis após o pagamento;
- O prazo para pagamento das obrigações é de no mínimo 05 dias úteis, após o recebimento na controladoria, conforme previsto no procedimento PO.CON.004 - Recebimento e encaminhamento de Notas Fiscais;

441


- Só pode efetuar pagamento a fornecedores com contratos ativos, salvo para fornecedores pontuais e/ou conforme previsto no procedimento de compras PO.AQU.001 - Contratação de obras, serviços e locações ou PO.AQU.003 - Aquisição de Bens e Produtos ;
- A controladoria tem de 2(dois) a 5 (cinco) dias úteis para atender solicitação de documentação física.
- Os pagamentos ocorrem sempre as segundas-feiras e quintas-feiras.

4.2. Proibido pagamentos

- Fornecedores com pendência de documentação;
- Pagamentos de serviços pelo fundo fixo, salvo PO.CON.003 - Abertura, manutenção e encerramento de fundo fixo;
- Fornecedores com pendência de contrato;
- Pagamento que o sacado não seja ISHP, salvo reembolso a dirigentes, desde que o mesmo seja devidamente justificado;

3 - Os dados cadastrados no sistema, devem ser completos, inclusive informações bancárias;

4 - Disponibilizados em pastas de fácil acesso na rede.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
CONTAS A PAGAR	CÓDIGO PO.FIN.001	REVISÃO: 03
		PAGINA: 4/5

- Pagamento a PF ou PJ divergente do documento fiscal.

4.3. Dias pagamento e horários de recepção de documentos

Definições	Data e Horários
Dias de Pagamento	2° a 5° Feira
Horário de Recepção de Documentos	2° a 5° Feira entre 09:00 am e 12:00 pm

Documentos enviados em meio físico/impresso não serão recepcionados fora do prazo estabelecido. Aqueles que forem enviados em meio digital (e-mail, google drive ou equivalente) fora do horário estabelecido, serão tratados/recepcionados oficialmente no próximo dia útil subsequente.

O horário estabelecido, deverá ser seguido por todos os departamentos e Unidades sem exceção.

Exceção:

- Recebimento de valores pendentes de clientes para pagamento de Funcionários e Médicos;
- Autorização expressa do Diretor Geral do ISHP formalmente por e-mail, em casos considerados de extrema urgência;

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES/ REFERÊNCIAS

- PO.CON.003 - Abertura, manutenção e encerramento de fundo fixo;
PO.CON.004 - Recebimento e encaminhamento de Notas Fiscais;
PO.AQU.001 - Contratação de obras, serviços e locações;
PO.AQU.003 - Aquisição de Bens e Produtos;

6. CONTROLE DE REGISTRO

Formulário	Identificação	Armazenagem	Proteção	Recuperação (Forma de busca)	Acesso (livre/restrito)	retenção	Disposição
TB-FIN-001	Tabela de Alçada	Z:/Sistema de Gestão da Qualidade/ 15-TB-Tabelas	Backup	Nome	Livre	Indeterminado	N/A

5 - Será concedido a liberação do pagamento, apenas na 1ª parcela, desde que seja apresentada uma autorização/solicitação formal apensada ao contrato social do cedente, com os dados bancários a ser concretizado o crédito. Vaie ressaltar que o mesmo deverá ocorrer para um dos sócios.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
CONTAS A PAGAR	CÓDIGO PO.FIN.001	REVISÃO: 03
		PAGINA: 5/5

SPM
R