 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Financeiro
	Título do Documento:	Procedimento de criação de pedido, MIGO e MIRO de despesa de viagem (Copastur/Bradesco)

## Sumário

1.	OBJETIVO.....	1
2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	1
3.	DEFINIÇÕES.....	1
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	1
5.	RESPONSABILIDADES .....	1
6.	REGRAS BÁSICAS .....	2
7.	CONTROLE DE REGISTROS.....	3
8.	ANEXOS.....	3
9.	REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....	4

### 1.OBJETIVO

Este documento tem como objetivo instruir sobre o procedimento de criação de pedidos, MIGO e MIRO de despesas de viagens Copastur/Bradesco.

### 2.ÂMBITO DE APLICAÇÃO

#### 2.1. Empresa

CPFL Finanças

#### 2.2. Área

Este procedimento aplica-se a qualquer nota de despesa de viagem encaminhada ao Contas à Pagar para efetuar o lançamento da mesma no sistema.

### 3.DEFINIÇÕES

Não aplicável.


### 4.DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Não aplicável.

### 5.RESPONSABILIDADES

CARGO	SIGLA	VALOR DE APROVAÇÃO
Gerente	SSSA	De R\$ 2.799,01 à R\$ 86.000,00
Coordenador	SSSA-SEAD	De R\$ 0,00 à R\$ 2.799,00

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18072	Instrução	1.1	SÉRGIO LUIZ FLORES	31/08/2021	1 de 4

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Financeiro
	Título do Documento:	Procedimento de criação de pedido, MIGO e MIRO de despesa de viagem (Copastur/Bradesco)

## 6. REGRAS BÁSICAS

- Conforme acordado, a área SSSA receberá as notas dos fornecedores e acionará ao Contas à Pagar as datas previsão de lançamento das notas fiscais no SANF (Sistema de Acompanhamento de Notas Fiscais).
- No primeiro dia de lançamento, as notas fiscais serão cadastradas no SANF.
- Será encaminhado uma planilha de rateio via e-mail informando as contas contábeis e contas razões correspondentes a cada nota e empresa do grupo CPFL responsável pelo pagamento.
- Junto ao rateio, deverão encaminhar uma planilha de gestão de notas onde serão informados os protocolos cadastrados no SANF.
- A equipe responsável pela criação dos pedidos terá um dia útil para criar e memorizar os pedidos.
- Assim que memorizados, deverão preencher a planilha de gestão com os números dos pedidos gerados e apontar os protocolos que possuem pendências e enviar para a área no mesmo dia.
- No segundo dia, após a solução das pendências, a área SSSA solicitará a abertura da janela de orçamento para a gravação dos pedidos e enviados para aprovação do aprovador. Assim que aprovados, a equipe CPM efetuar as MIGO's e MIRO's.
- No terceiro dia, deverá efetuar o check list para conferência de lançamentos realizados.

### 6.1. Criação do pedido

Ao receber as notas a frente de criação de pedido cria os pedidos no mesmo dia (devido à programação da janela de orçamento) e os enviam para aprovação.

### 6.2. Documentos não fiscais

Os documentos não fiscais ex:(Fatura e boletos) devem ser criados com NCM 0.0. Após aprovação do pedido, é feito a MIGO, anexado documento e enviado para mensageria via Workflow. Assim que enviado deve ser comunicado à frente de mensageria para priorização dos documentos.


### 6.3. Documentos fiscais

Os documentos fiscais FEE deverão ser criados com NCM 9.02 e feito à solicitação de faturamento, para que a nota entre no portal. Assim que a solicitação for feita, comunicar a frente de serviços para que os lançamentos sejam priorizados.

### 6.4. Mensageria

A frente de mensageria fará os lançamentos manuais de faturas e boletos, e se houver pendências, as mesmas serão enviadas para frente de criação de pedido e comunicado aos responsáveis.

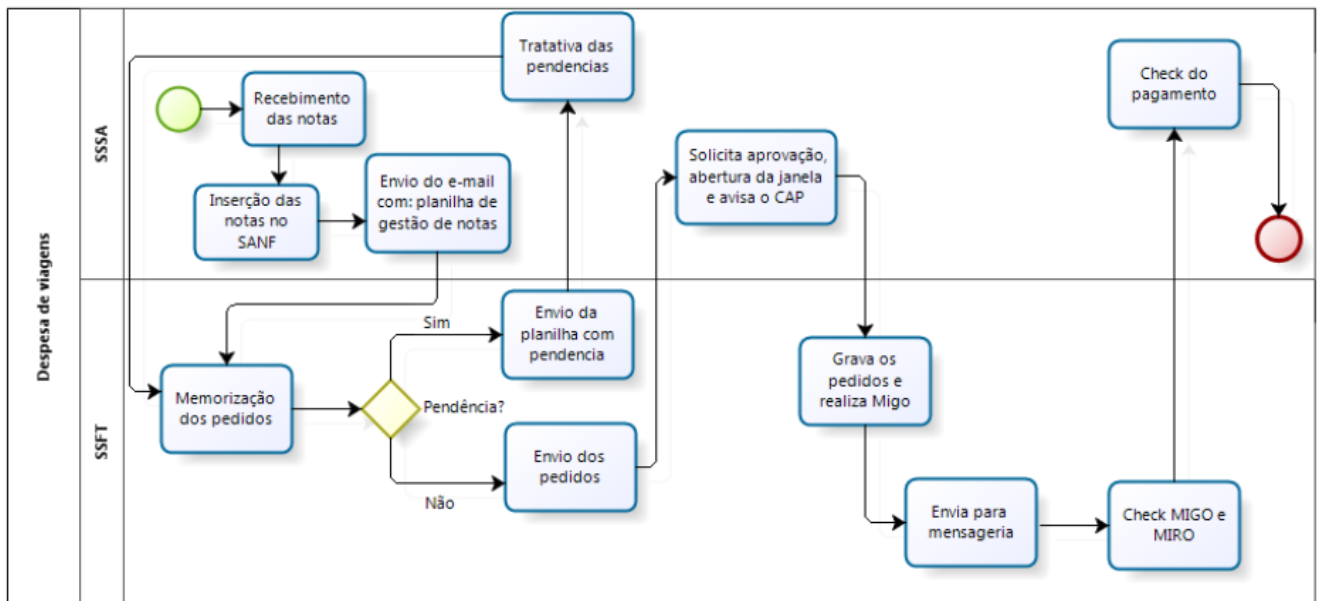
N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18072	Instrução	1.1	SÉRGIO LUIZ FLORES	31/08/2021	2 de 4

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Financeiro
	Título do Documento:	Procedimento de criação de pedido, MIGO e MIRO de despesa de viagem (Copastur/Bradesco)

### 6.5. Serviços

Um ponto focal da frente de Serviços fará a revisão da fatura e a portal irá gerar a MIRO automaticamente, e se houver pendências, as mesmas serão enviadas para frente de criação de pedido e comunicado aos responsáveis.

### 6.6. Fluxograma do processo




## 7.CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Procedimento de criação de pedido, MIGO e MIRO de despesa de viagem (Copastur/Bradesco)	Portal GED	Contas à Pagar	Por versão	Até a próxima atualização	Excluir

## 8.ANEXOS

Não aplicável.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18072	Instrução	1.1	SÉRGIO LUIZ FLORES	31/08/2021	3 de 4

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Financeiro
	Título do Documento:	Procedimento de criação de pedido, MIGO e MIRO de despesa de viagem (Copastur/Bradesco)

## 9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

### 9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Finanças	Contas à Pagar	Stephanie Rodrigues Soares

### 9.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
Inicial	Não aplicável	Documento em versão inicial
Versão 2	07/05/2021	Atualização do modelo do documento e cabeçalho

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18072	Instrução	1.1	SÉRGIO LUIZ FLORES	31/08/2021	4 de 4