	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

Sumário

1. OBJETIVO	1
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
3. DEFINIÇÕES	1
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	10
5. RESPONSABILIDADES	11
6. REGRAS BÁSICAS	11
7. CONTROLE DE REGISTROS	12
8. ANEXOS	12
9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES	16

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos a serem seguidos após a inclusão e liberação no sistema SAP-ECC (CONVEX) das faturas para pagamento de obrigações assumidas pela CPFL Transmissão.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta norma é aplicável a CPFL Transmissão

2.1 Empresa

CPFL Transmissão

2.2 Área

Qualquer área da empresa que realize um pagamento.


3. DEFINIÇÕES

3.1 Processo de Pagamentos

O procedimento de pagamentos definido para a CPFL Transmissão consiste no processamento e pagamento diário através do sistema SAP-ECC (CONVEX) das obrigações assumidas para todos os grupos de fornecedores validados e com as respectivas faturas incluídas e liberadas.

Para fornecedores de materiais e prestadores de serviços, os pagamentos ocorrem diariamente, respeitando as datas de vencimento atribuídas nas faturas a pagar pelos órgãos responsáveis pela gestão do contrato.

N.Documento: 19184	Categoria: Tático	Versão: 3.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 11/12/2023	Página: 1 de 17
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

Para os pagamentos relativos a impostos, tributos, encargos e energia devem ser respeitados os vencimentos legais e contratuais. Os demais pagamentos como devoluções, taxas, instituições financeiras, folha, indenizações e outros, cabe ao órgão responsável pela inclusão e indicar a data do vencimento da obrigação.

Quando o vencimento do compromisso ocorrer no sábado, domingo ou feriado, o pagamento acontece no primeiro dia útil posterior. Caso haja necessidade legal ou contratual de antecipar o pagamento neste período, o vencimento da respectiva fatura deverá ser alterado pelo gestor responsável.

No caso de feriados prolongados pela empresa (pontes), porém com funcionamento bancário entre o início e fim, os pagamentos ocorrem normalmente.

3.2 Órgão Responsável

O órgão responsável gera a entrada física do pedido (MM) e/ou autorização para registro (FI-AP) através do sistema SAP.

3.3 Contas a Pagar – C.A.P.

Área de Contas a Pagar, realiza o registro da fatura do fornecedor, devidamente suportada por documentação fiscal válida (MM) ou por FI(AP).

3.4 Órgão Pagador

A área de Administração de Pagamentos da Gerencia de serviços de tesouraria – SSFT centraliza e executa todos os pagamentos da CPFL Transmissão.

3.5 Fatura para Pagamento

Documento gerado no SAP-ECC (CONVEX) pelos órgãos responsáveis e pelo C.A.P. para que a área de Administração de Pagamentos efetue a quitação da obrigação assumida.

3.6 Aprovação Eletrônica

Acesso no sistema SAP-ECC (CONVEX) onde será efetuada a liberação pelo gestor responsável possibilitando que a área de Administração de Pagamentos analise e efetue o pagamento.


3.7 Antecipação de pagamentos a Fornecedores

Por motivos particulares os fornecedores de material/serviços solicitam o pagamento antecipado de seus recebíveis.

3.8 Formas de Pagamento

Códigos definidos e parametrizados no sistema SAP, de acordo com as necessidades internas.

N.Documento: 19184	Categoria: Tático	Versão: 3.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 11/12/2023	Página: 2 de 17
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

3.9 Descrições dos Procedimentos

3.9.1 Emissão de Faturas para Pagamento

Cabe ao órgão responsável pelo desembolso efetuar ou solicitar ao C.A.P. a emissão da fatura através do sistema SAP-ECC (CONVEX) e acompanhar o pagamento até que seja realizado.

3.9.2 Validação e Aprovação dos Documentos

Com a finalidade de não comprometer a administração do Caixa e atender as necessidades do Sistema de Pagamentos Brasileiro - SPB, as faturas criadas, independentes do módulo SAP em que foram lançados, devem estar liberadas (aprovadas) para pagamento em até 48 horas que antecede o vencimento.

Para não comprometer o processo final de pagamento, quando houver ausência do responsável pela aprovação, o mesmo deve delegar para alguém de mesmo nível ou superior hierárquico este procedimento.

3.9.3 Consulta da Fatura

Através das transações FB03 e FBL1N no sistema SAP pode ser efetuado consultas das faturas registradas.

3.9.4 Alteração da Fatura

O órgão responsável, poderá solicitar alterações na fatura (através de e-mail para o Contas a Pagar ou diretamente se houver acesso na transação específica para modificação) para alguns campos do documento gerado no sistema SAP antes do pagamento, como vencimento, forma de pagamento e bloqueio.


3.9.5 Desdobramento da Fatura

Mediante solicitação do gestor responsável, a área de Administração de Pagamentos poderá efetuar o desdobramento da fatura (parcelamento em vários valores) em aberto no sistema SAP-ECC (CONVEX), bloquear ou redirecionar de acordo com a necessidade apresentada. A área de Administração de Pagamentos deve ser comunicada através de e-mail para AdmdePagamentos@cpfl.com.br devendo ser anexado o **Formulário – Desdobramento (Anexo III)** devidamente preenchido e assinado pelo gestor responsável ou a assinatura do gestor pode ser substituída por um “de acordo” via e-mail.

3.9.6 Encontro de Contas

Quando houver necessidade de promover o encontro de contas entre faturas clientes, vendas e fornecedores, aplicação de multas, notas de crédito e a liquidação de Adiantamento com a fatura de MM, a área de Administração de Pagamentos deve ser comunicada através de e-mail para AdmdePagamentos@cpfl.com.br proceder à devida compensação, devendo ser anexado o **Formulário – Encontro de Contas (Anexo I)** devidamente preenchido e assinado pelo gestor responsável ou a assinatura do gestor pode ser substituída por um “de acordo” via e-mail.

N.Documento: 19184	Categoria: Tático	Versão: 3.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 11/12/2023	Página: 3 de 17
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

Com a finalidade de não comprometer o processo final quanto ao atendimento, às solicitações dos encontros de contas e desdobramentos devem ser planejadas e enviadas pelas áreas com antecedência de 48 horas do vencimento para Administração de Pagamentos.

As faturas envolvidas no processo devem estar obrigatoriamente bloqueadas com código "M", evitando-se com isso que ocorra o pagamento antes da realização do encontro de contas.

Para minimizar os impactos na atividade de conciliação bancária é fundamental que antes da realização do encontro de contas para empresas do Grupo CPFL seja considerada para efeito de saldo final as faturas tanto a pagar como a receber.

Notas:


- Todo encontro de contas deve ser solicitado e realizado somente, depois de efetivado a MIRO documento suporte de liberação pela área de Contas a Pagar;
- Quando for emitido fatura a crédito AP (FV65) que gera documento 17xxxxxxx, o órgão responsável deve proceder a vinculação das faturas crédito/débito para que o encontro de contas seja automático e realize o pagamento. Para esses casos de encontros financeiros automáticos, não há necessidade de emissão e envio do formulário;
- Para tanto, a fatura fornecedor gerada via FI-AP (FV60) -19xxxxxxx ou MM - 51xxxxxxx deverá ter seu número digitado na fatura de crédito (17xxxxxxx) no campo "Nota de Crédito", para possibilitar o vínculo e encontro de contas automático;
- Dependendo da natureza do desembolso, quando houver a conclusão do processo, o valor residual poderá estar divergente devido à retenção de impostos;
- Para compensação manual referente a estorno via MM, manter o procedimento atual, ou seja, solicitar à área de Administração de Pagamentos através de e-mail.

3.9.7 Cessão de Crédito

O sistema SAP possibilita o pagamento para um favorecido diferente, mediante cessão de crédito. Para atender este procedimento deve ser respeitado o disposto abaixo:

- Constar em cláusula contratual ou outro documento reconhecido pela empresa que suporte esta operação;
- O favorecido do crédito também deve estar cadastrado no sistema SAP;
- A cessão deve ocorrer somente para fatura SAP emitida na empresa do Grupo onde o cedente e o recebedor estão cadastrados;
- O órgão emitente deve enviar e-mail para Administração de Pagamentos com o Formulário – Vínculo de Fornecedor para Cessão de Crédito (Anexo II) devidamente

N.Documento: 19184	Categoria: Tático	Versão: 3.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 11/12/2023	Página: 4 de 17
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

preenchido e assinado pelo gestor responsável ou a assinatura do gestor pode ser substituída por um “de acordo” via e-mail;

- A área de Administração de Pagamentos somente vincula os códigos no cadastro do fornecedor.

A área de Administração de Pagamentos de posse do formulário efetua a inclusão do código do fornecedor no sistema SAP. Após confirmação da efetivação do vínculo, o órgão emitente deve proceder na(s) fatura(s) a pagar a inclusão do código do fornecedor beneficiário do crédito.

3.9.8 Estorno de Fatura

Quando houver necessidade de estornar fatura de pagamento, desde que ainda não tenha sido pago, o órgão responsável pode estorná-la através do sistema SAP, para faturas emitidas através do módulo FI-AP, utilizar a transação FB08 (caso não tenha acesso contatar a área de Contas a Pagar), e para faturas emitidas através do módulo MM, contatar com o C.A.P. para os procedimentos necessários.

3.9.9 Antecipação de pagamentos à fornecedores/prestadores de Serviços

As regras, diretrizes e responsabilidades para antecipação de pagamentos a fornecedores e prestadores de serviço são definidos no contrato do fornecedor.

3.9.10 Pagamentos das obrigações

A efetivação de pagamento pelo sistema SAP é de responsabilidade exclusiva da, Gerencia de serviços de tesouraria – SSFT através da área de Administração de Pagamentos.

O analista da área de Administração de Pagamentos valida telas e relatórios através do sistema SAP-ECC (CONVEX), observando os aspectos financeiros, data de vencimento, forma de pagamento e banco responsável pelo desembolso, com a finalidade de confirmar ou não os pagamentos.

Para uma melhor administração do Caixa e atender ao disposto no SPB, todas as propostas de pagamentos são executadas e agendadas a partir das **14h00m** do dia útil que antecede o vencimento e respeitando a forma de pagamento da obrigação.

3.9.11 Formas de Pagamento

Está parametrizado no sistema SAP as seguintes formas de pagamento:

- **B - Borderô**

Boleto Bancário.


- **C - Cheque**

Emissão de cheque para pagamentos.

- **E - Débito Automático**

Débito em conta corrente.

N.Documento: 19184	Categoria: Tático	Versão: 3.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 11/12/2023	Página: 5 de 17
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

- **G - Conta de Consumo e Tributos**

Pagamento do boleto de conta de consumo e Tributos mediante leitura do código de barras.

- **M - Pagamento Gerenciador**

Pagamentos exclusivos no gerenciador.

- **F - Cobrança Eletrônica**

Pagamento eletrônico de boleto mediante leitura do código de barras.

- **O - Ordem de Pagamento**

Ordem de pagamento somente através das agências do banco pagador.

- **T - Transferência Eletrônica**

Crédito de qualquer valor direcionado para contas correntes de mesmo banco.

- **X - DOC (Documento de Compensação)**

Crédito direcionado para contas correntes de bancos diferentes.
(Porém, não mais utilizado em meio de pagamento eletrônico).

- **T - TED (Transferência Eletrônica Disponível)**

Crédito de qualquer valor direcionado para contas correntes de bancos diferentes.

3.9.12 Pagamento Eletrônico

O pagamento eletrônico é a troca de arquivo magnético entre a empresa e o Banco autorizado.

Após o processamento automático das propostas através do sistema SAP, são realizados downloads dos arquivos gerados, que são direcionados para um diretório específico e posteriormente capturados pela empresa responsável pelo transporte (remessa/retorno) ao Banco.


Para garantir a fidelidade e segurança das informações contidas no arquivo, todo processo não permite acesso ou manipulação pelos profissionais da área de Administração de Pagamentos.

Os arquivos gerados são transmitidos entre 14h00m na data que antecede o pagamento, contendo as seguintes formas de pagamento.

Para as formas de pagamentos “F” (Boletos Bancários) e “G” (Conta de Consumo com código de barras) as informações do boleto devem ser encaminhadas por meio de planilha eletrônica para o e-mail AdmdePagamentos@cpfl.com.br para que a área de Administração de Pagamentos realize a inclusão dos códigos de barras nas faturas.

A forma de pagamento “O” Ordem de Pagamento é disponibilizada pelo banco pagador para atender às situações de excepcionalidade quando o favorecido não possui conta corrente ou se encontra com restrição de crédito. O valor fica à disposição tendo o favorecido 90 dias corridos para retirada no balcão da agência. Após este período, o Banco devolve automaticamente o pagamento, a compensação da fatura SAP é anulada e bloqueada manualmente pela área da

N.Documento: 19184	Categoria: Tático	Versão: 3.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 11/12/2023	Página: 6 de 17
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

Administração de Pagamentos até nova orientação de pagamento pelo emitente responsável, não se deve, portanto, emitir novo documento SAP (fatura) para pagamento;

Obs.: Reiteramos a excepcionalidade na utilização da forma de pagamento “O”, devendo estar condicionado a pagamentos de pequenos valores, visto que a contabilização no SAP e a saída do desembolso no Caixa da empresa são imediatas. O favorecido também deve ser previamente comunicado para retirada do pagamento uma vez que o recurso permanece por 90 dias corridos na instituição bancária.

- A forma de pagamento “T” Transferência e TED fica disponível na conta corrente do favorecido na data do pagamento e está condicionada a disponibilidade de recurso em conta corrente da empresa pagadora;
- A forma de pagamento “X” DOC Eletrônico o crédito é realizado na conta corrente do favorecido somente à noite da mesma data do pagamento quando do processamento pela câmara de compensação bancária, podendo ser visualizado no dia seguinte, não utilizado;

3.9.13 Pagamento Automático e Baixas Manuais

Os processamentos automáticos e as baixas manuais são realizados diariamente no período da manhã do dia útil que antecede a data do vencimento/desembolso, mediante análise e validação pelo profissional da área de Administração de Pagamentos no sistema SAP. A proposta é executada, os documentos são baixados e contabilizados na conta transitória do banco.

3.9.14 Pagamento através de Borderô – B

A forma de pagamento B é usada para identificação dos documentos pagos por boletos, guias, GARE.

Notas:


- Os boletos, guias e outros devem ser encaminhados para a área de Administração de Pagamentos contendo as informações necessários para o envio ao banco e quitação;
- Após a leitura do código de barras a fatura assumirá o meio de pagamento eletrônico de acordo com a modalidade do boleto (F ou G).

Obs. Os pagamentos a fornecedores de materiais e serviços devem ser realizados mediante crédito em conta corrente do favorecido ou excepcionalmente através de Ordem de Pagamento.

3.9.15 Baixa Meio E – Débito em Conta, Conta de Consumo e Outros

Quando se tratar de pagamento através do débito automático em conta corrente, o órgão responsável deve incluir ou solicitar a inclusão e aprovação da respectiva fatura no sistema SAP, indicar na fatura a forma de pagamento “E”, o valor e o vencimento correto do compromisso, dados compatíveis com o débito realizado pelo banco.

N.Documento: 19184	Categoria: Tático	Versão: 3.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 11/12/2023	Página: 7 de 17
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

Após análise das faturas ingressadas no sistema SAP, o profissional da área de Administração de Pagamentos efetua a contabilização e baixa automática da fatura de acordo com o banco sacado.

Cabe ao banco proceder o débito do valor correspondente na conta corrente da empresa, no prazo estabelecido, retornando através de meio eletrônico (extrato bancário) as informações dos débitos efetuados para conciliação bancária.

É de responsabilidade do órgão emissor a veracidade das informações bem como o acompanhamento para eventuais alterações ou exclusões do débito autorizado.

3.9.16 Pagamento através da forma C - Cheque

Para pagamento através da forma C (cheque), são seguidas as determinações do Banco Central do Brasil e tarifados de acordo com os contratos bancários.

Para tanto, a área de Administração de Pagamentos deve realizar:

- Analisar e validar a emissão do cheque conforme programação de pagamento;
- Registrar o cheque no sistema SAP;
- Solicitar as assinaturas dos procuradores autorizados;
- Disponibilizar o cheque ao solicitante responsável, mediante relatório protocolo de relação de cheques para entrega.

De posse do cheque, o solicitante responsável somente deve entregá-lo ao favorecido ou a pessoa legalmente autorizada pelo mesmo.

3.9.17 Cancelamento de Cheque

O cancelamento do cheque só pode ser efetuado pela área de Administração de Pagamentos, mediante solicitação do responsável quando não ocorrer o pagamento por situações diversas ou por emissão indevida.


Para cancelamento de cheque o solicitante deverá devolvê-lo fisicamente a área de Administração de Pagamentos, informando o motivo. De posse do cheque a área de Administração de Pagamentos, efetuará o cancelamento do mesmo com consequente anulação do pagamento e bloqueio da fatura no sistema.

No caso de extravio/roubo de cheque, o solicitante deve encaminhar o documento relatando o ocorrido e o Boletim de Ocorrência à área de Administração de Pagamentos, que por sua vez encaminhará correspondência e o "B.O." ao Banco no sentido de "sustar" o cheque, bem como, efetuará o cancelamento do mesmo com consequente anulação do pagamento e bloqueio da fatura no sistema.

No caso de inconsistência no pagamento, o cheque retorna do banco e a Administração de Pagamentos poderá realizar o cancelamento do cheque, reabertura e bloqueio da fatura com o motivo da devolução, sem que a área responsável solicite.

3.9.18 Pagamento Gerenciador – M

N.Documento: 19184	Categoria: Tático	Versão: 3.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 11/12/2023	Página: 8 de 17
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

A forma “M” utiliza-se para os lançamentos via gerenciador, o efetivo pagamento da obrigação acontece mediante utilização de aplicativo do banco, com a inclusão das informações no sistema. A contabilização e baixa das faturas incluídas no sistema SAP ocorre após análise e validação da proposta de pagamentos das faturas incluídas com a forma M, é processado e aprovado via gerenciador pelos procuradores. A solicitação da conferência e aprovação dos pagamentos lançados precisam ser enviados para Administração de Pagamentos via e-mail AdmdePagamentos@cpfl.com.br.

3.9.19 Fechamento Diário e Monitoramento Mensal

Após a conclusão de todo o processamento dos pagamentos programados para a data, a área de Administração de Pagamentos realiza o fechamento diário, elabora relatório interno contendo todas as operações e desembolsos programados.

Também são geradas informações manuais no relatório com os itens de liquidez do sistema SAP referentes à programação de pagamentos que são enviados e utilizados pela área de Gestão de Caixa. Todo processo de fechamento deve estar concluído diariamente até às 17:00h.

3.9.20 Pagamentos Devolvidos – não efetuados - Bloqueio “E”

Quando o arquivo retorno do banco é enviado apontando a rejeição do pagamento por divergências nas informações cadastrais, o sistema SAP executa a anulação automática do pagamento, retorna a fatura na condição de “aberto” e se não houver a possibilidade da realização de determinado pagamento, o analista responsável na área de Administração de Pagamentos, após análise da situação, efetua o bloqueio na respectiva fatura, utilizando o tipo “E”.


O responsável pela emissão da fatura é imediatamente comunicado através de e-mail com o motivo da devolução para realizar as ações necessárias de correção.

Após a devida correção, o responsável deve solicitar ao profissional da área de Administração de Pagamentos o desbloqueio e para o reenvio do pagamento, de acordo com os horários pré-estabelecidos. Na impossibilidade de correção do documento bloqueado, o mesmo deve ser imediatamente estornado pelo responsável ou a área de Contas a Pagar e proceder a emissão de nova fatura para pagamento.

3.9.21 Documentos de Quitação e Digitalização

Todo pagamento realizado pelo Banco ou autorizado, a área de Administração de Pagamentos anexa todos os comprovantes de processos manuais e eletrônicos em rede One Drive - [Comprovante de pagamento - CPFL Transmissão](#) . Os usuários clicam no link e solicitam o acesso.

N.Documento: 19184	Categoria: Tático	Versão: 3.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 11/12/2023	Página: 9 de 17
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

4.1 Gestão de Protestos e Pefins

As regras, diretrizes e responsabilidades para gestão de protestos e pefins estão disponíveis na Norma Administrativa nº 17210 – Protestos e Pendências Financeiras junto a Fornecedores, publicada no Acervo de Documentação da CPFL – GED.

4.2 Reembolsos a empregados

Deve ser observado o definido na Norma Administrativa nº. 15114 – Despesas de Viagem – publicada no Acervo de Documentação da CPFL – GED.

4.3 Inclusão de faturas fornecedores

Para inclusão de faturas fornecedores no sistema SAP, seja através do módulo MM – Materiais ou FI (AP) Financeiro, devem ser observados os procedimentos definidos pela Norma nº. 14774 – Contas a Pagar – publicada no Acervo de Documentação da CPFL – GED.

4.4 Solicitação e liquidação de adiantamento a fornecedores

Deve ser observado o definido na Norma Administrativa nº. 11363 – Adiantamentos a Fornecedores e Prestadores de Serviços – publicada no Acervo de Documentação da CPFL – GED.

4.5 Cartão de crédito corporativo

Para lançamento e contabilização dos gastos com a utilização do Cartão de Crédito Empresarial deve ser observado o definido pela Norma Cartão de Crédito Corporativo 17446, publicadas no Acervo de Documentação da CPFL – GED.

4.6 Níveis de aprovação

As aprovações devem ocorrer conforme tabela de aprovadores (TBA) disponível no repositório da CPFL-T (CPFL Transmissão - Multi Documentos). Para esclarecimentos e dúvidas sobre o documento TBA contatar a área de controladoria.


4.7 Arquivamento

Todos os documentos de arquivamento eram enviados para Contabilidade e posteriormente enviados ao Arquivo Geral para serem conferidos e arquivados. Em alguns processos o arquivamento ocorre em rede específica da Adm de pagamentos.

4.8 Considerações finais

Casos não previstos, bem como, dúvidas desta norma, devem ser submetidos para apreciação da Administração de Pagamentos.

N.Documento: 19184	Categoria: Tático	Versão: 3.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 11/12/2023	Página: 10 de 17
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

5. RESPONSABILIDADES

A cargo da Gerencia de serviços de tesouraria – SSFT:

- Encaminhar os pagamentos para o Banco efetuar a quitação da obrigação assumida;
- Conferir se os pagamentos foram realizados pelo Banco;
- Encaminhar inconsistências de pagamentos para o Órgão Responsável;
- Efetuar o bloqueio na fatura quando houver inconsistência no pagamento, utilizando o tipo “E” e comunicar via e-mail.

A cargo do Órgão Responsável

- Antes de emitir a fatura, verificar e analisar as informações contidas no cadastro do fornecedor, para que o pagamento seja feito de forma correta. Deve-se também informar na fatura, o meio definido para pagamento;
- Incluir, aprovar e liberar a fatura no sistema dentro do prazo;
- Efetuar ou solicitar ao C.A.P. a emissão da fatura através do sistema SAP-ECC (CONVEX) e acompanhar o pagamento até que seja realizado;
- O órgão responsável, poderá solicitar alterações na fatura (para o Contas a Pagar ou diretamente se houver acesso na transação específica para modificação) para alguns campos do documento gerado no sistema SAP antes do pagamento, como vencimento, forma de pagamento e bloqueio;
- Direcionamento do vínculo (inclusão do código do fornecedor beneficiário do crédito) na respectiva fatura SAP para pagamento ao favorecido desejado;
- Solicitar o encontro de contas, desdobramentos, baixas manuais e cessão de crédito à Administração de Pagamentos;
- Controlar os pagamentos bloqueados, bem como, os riscos e as consequências advindas dos processos que podem permanecer por longo período aguardando solução;
- Realizar a tratativa junto ao fornecedor/prestador de serviços de pagamentos devolvidos pelo Banco;
- Arquivar toda comprovação de pagamentos realizados, principalmente àqueles regulamentados, desenvolvendo planejamento e ações preventivas de ordenar todas as quitações, evitando futuros contratempos quando solicitados em fiscalizações.


6. REGRAS BÁSICAS

O processamento de pagamento deve ser realizado diariamente, respeitando a data de vencimento atribuída na fatura e o expediente bancário.

Quando o vencimento da fatura ocorrer no sábado, domingo ou feriado, o pagamento deve ser realizado no primeiro dia útil posterior. No caso de feriados prolongados pela empresa (pontes), porém com funcionamento bancário, os pagamentos devem ocorrer normalmente. Caso haja necessidade legal ou contratual de antecipar o pagamento neste período caberá ao gestor responsável pela obrigação a ação necessária para alteração do vencimento da respectiva fatura.

É vedado efetuar o pagamento de qualquer natureza sem que tenha ocorrido o lançamento da respectiva fatura no sistema, devendo estar apta para pagamento com a antecedência mínima de 2 dias úteis do seu vencimento. O pagamento no vencimento para os lançamentos realizados fora do prazo estará condicionado a avaliação da Tesouraria quanto à disponibilidade financeira

N.Documento: 19184	Categoria: Tático	Versão: 3.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 11/12/2023	Página: 11 de 17
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

e operacional. Nas situações em que a obrigação tiver a apuração dos valores próximos ao vencimento, como contratos de Compra de Energia, recolhimento de Impostos, Tributos e Encargos, a antecedência mínima deve ser de até às 12:00hs do dia útil que antecede ao vencimento.

Nos casos de pagamentos como Boletos bancários e Guias, as informações do boleto devem ser encaminhadas por meio da **Planilha eletrônica de boletos (Anexo IV)** ao e-mail AdmdePagamentos@cpfl.com.br para que a área de Administração de Pagamentos realize a inclusão dos códigos de barras nas faturas.

- As solicitações de encontro de contas, desdobramentos, baixas manuais, cessão de crédito e leitura de código de barras devem ser feitas para a Administração de Pagamentos com o prazo mínimo de 02 dias úteis antes do vencimento da fatura.


7. CONTROLE DE REGISTROS


Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Formulário de Encontro de Contas	Rede/pfl-cps-file/FFTE/ Gestão de Pagamentos/ 02 FORMULÁRIOS RECEBIDOS/Encontro de Contas/ ENCONTROS EFETUADOS	Restrição de Acesso a Rede	Por Data	1 Ano Armazenado na Rede	HD Externo
Formulário Vínculo de Fornecedor para Cessão de Crédito	Rede/pfl-cps-file/FFTE/ Gestão de Pagamentos/ 02 FORMULÁRIOS RECEBIDOS/Cessão de Crédito - Vínculo	Restrição de Acesso a Rede	Por Data	1 Ano Armazenado na Rede	HD Externo
Formulário de Desdobramento	Rede/pfl-cps-file/FFTE/ Gestão de Pagamentos/ 02 FORMULÁRIOS RECEBIDOS/ Desdobramento	Restrição de Acesso a Rede	Por Data	1 Ano Armazenado na Rede	HD Externo

8. ANEXOS

Anexo I

N.Documento: 19184	Categoria: Tático	Versão: 3.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 11/12/2023	Página: 12 de 17
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

	<p align="center">Formulário – Encontro de Contas</p> <p align="center">Área de Aplicação: Tesouraria</p> <p align="center">Gestão de Caixa - Adm de Pagamentos</p>
---	--

Área emitente:

Data:

Estamos encaminhando abaixo os dados pertinentes ao Fornecedor (Nome do Fornecedor), para que seja efetuado o Encontro de Contas entre as partes.


EMPRESA DO GRUPO CPFL:						
CÓDIGO DO FORNECEDOR:			CÓDIGO DO CLIENTE:			
Nº DA FATURA FORNECEDOR -FBL1N	REFERÊNCIA/Nº DA NOTA FISCAL	VALOR - R\$	Nº DA FATURA CLIENTE OU DE CRÉDITO	VALOR - R\$	VALOR - R\$ RESIDUAL A PAGAR	DATA VENCIMENTO DESEJADO


Reservado para informações complementares quanto à liberação ou bloqueio do pagamento e outras necessidades:

Elaborado por:
Matrícula:
Telefone:
Assinatura do Responsável:

Anexo II

N.Documento: 19184	Categoria: Tático	Versão: 3.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 11/12/2023	Página: 13 de 17
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

	<p align="center"><u>Formulário – Vínculo de Fornecedor para Cessão de Crédito</u></p> <p align="center">Área de Aplicação: Tesouraria</p> <p align="center">Gestão de Caixa - Adm de Pagamentos</p>
---	---

Área emitente:

Data:

Estamos encaminhando os dados pertinentes aos Fornecedores abaixo para que seja efetuado o Vínculo para cessão de crédito a terceiro:

DADOS DO CEDENTE:

Empresa do Grupo CPFL:
 Código do Fornecedor - SAP:
 Nome do Fornecedor:

DADOS DO FAVORECIDO DO CRÉDITO:

Código do Fornecedor - SAP:
 Nome do Fornecedor:


Observações:


Estamos cientes que a solicitação segue as condições estipuladas em contrato e autorizadas pelo fornecedor solicitante.

Elaborado por:
Matrícula:
Telefone:
Assinatura do Responsável:

Anexo III

N.Documento: 19184	Categoria: Tático	Versão: 3.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 11/12/2023	Página: 14 de 17
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

	<p align="center"><u>Formulário – Encontro de Contas e Desdobramento</u></p> <p align="center">Área de Aplicação: Tesouraria</p> <p align="center">Gestão de Caixa - Adm de Pagamentos</p>
---	---

Área emitente:

Data:

Estamos encaminhando abaixo os dados pertinentes ao Cod Fornecedor (nº), para que seja efetuado o Desdobramento.


EMPRESA DO GRUPO CPFL:				
Nº DA FATURA FORNECEDOR - FBL1N	REFERÊNCIA/ Nº DA NOTA FISCAL	VALOR - R\$	DESDOBRAMENTO	BLOQUEIO P/ PAGAMENTO

Observações:

Elaborado por:
Matrícula:
Telefone:
Assinatura do Responsável:

Anexo IV

N.Documento: 19184	Categoria: Tático	Versão: 3.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 11/12/2023	Página: 15 de 17
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

Planilha eletrônica de boletos

Código da Empresa Pagadora: 2000	Código de Fornecedor SAP	Num Fatura SAP - ver na FBL1N (não é o Pedido e nem número de MIGO ou MIRO)	Valor R\$	Código de Barras (sem pontos e sem espaços) - Dica: colocar apóstrofo no início da célula para o excel entender o código de barras	Instrução (para casos que são guias e boletos com início 8...

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1 Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Transmissão	SSFT	Adm de pagamentos

9.2 Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
1.0	25/03/2022	Adequação textual no item 3.4 Adequação textual no item 3.5 Adequação textual no item 3.6 Adequação textual no item 3.9.5 Adequação textual do 1º, 2º parágrafo e (Notas - tópico 6) do item 3.9.6 Adequação textual do 2º parágrafo e nos tópicos 4 e 5 do item 3.9.7 Adequação textual do 1º e 2º parágrafo no item 3.9.10 Adequação textual no item 3.9.11 no tópico X DOC (Documento de compensação) Adequação textual no 3º e 6º parágrafo do item 3.9.12 Adequação textual e/ou inclusão de informações no 5º parágrafo do item 3.9.12 Adequação textual no item 3.9.13 Exclusão de frase no 1º parágrafo do item 3.9.14 Adequação textual do 1º parágrafo do item 3.9.14 (Notas) Adequação textual do 2º e 4º parágrafo no item 3.9.15 Adequação textual do 2º parágrafo no item 3.9.16 Adequação textual no item 3.9.17 Adequação textual no item 3.9.18 Adequação textual do 1º parágrafo no item 3.9.19 Adequação textual do 1º e 3º parágrafo no item 3.9.20 Adequação textual e/ou inclusão de informações no item 3.9.21

N.Documento: 19184	Categoria: Tático	Versão: 3.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 11/12/2023	Página: 16 de 17
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	------------------------

		<p>Inclusão de numeração e nomenclatura da norma do item 3.10</p> <p>Inclusão de numeração e nomenclatura da norma do item 3.11</p> <p>Inclusão de numeração e nomenclatura da norma do item 3.12</p> <p>Inclusão de numeração e nomenclatura da norma do item 3.13</p> <p>Inclusão de numeração e nomenclatura da norma do item 3.14</p> <p>Adequação textual e/ou inclusão de informações no item 3.15</p> <p>Adequação textual e/ou inclusão de informações no item 3.16</p> <p>Adequação textual no item 3.17</p> <p>Adequação textual do 6º tópico do subitem "A cargo do órgão responsável" do item 4</p> <p>Adequação textual do 4º e 5º parágrafo do item 5</p> <p>Adequação textual na coluna "Armazenamento e preservação" e inclusão de 1 tópico no item 6</p> <p>Inclusão do anexo IV no item 7.</p>
1.1	17/11/2022	<p>Adequação textual no item 3.4</p> <p>Adequação textual no item 3.9.5</p> <p>Adequação textual do 1º parágrafo, do item 3.9.6</p> <p>Adequação textual do 1º parágrafo, do item 3.9.10</p> <p>Adequação textual do 5º parágrafo, do item 3.9.12</p> <p>Adequação textual no item 3.9.18</p> <p>Adequação textual no item 4.0;4.8 (sumário)</p> <p>Adequação textual do 1º parágrafo no tópico item 5</p> <p>Adequação textual do 4º parágrafo, do item 6</p> <p>Adequação textual no item 9.1</p>