 <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Comercial
	Título do Documento: Processo de Pagamento dos Escritórios de Cobrança

Sumário

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

1.OBJETIVO

O presente documento tem como finalidade definir as regras e fluxo de pagamento dos escritórios de cobrança.

2.ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1. Empresa

Todas as distribuidoras do grupo CPFL Energia.

2.2. Área

Gerência de Recuperação de Receitas.

3.DEFINIÇÕES


3.1. Planilha Padrão

Documento padronizado, utilizado pelos escritórios de cobrança para inserir as despesas, pró-labore e êxitos do mês de referência, para fins de conferência e pagamento por parte da distribuidora.

3.2. Planilha Matriz Mensal

Documento padronizado, utilizado pelos analistas gestores das carteiras de cobrança para disposição das despesas, pró-labore e êxitos dos escritórios de cobrança no mês de referência para envio à pagamento.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18826	Instrução	1.0	Roberta Godoy Leite	25/06/2021	1 de 6

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Comercial
	Título do Documento:	Processo de Pagamento dos Escritórios de Cobrança

3.3. Planilha Matriz Histórico

Documento padronizado utilizado pelos analistas gestores das carteiras de cobrança para inserção e guarda do histórico das despesas, pró-labore e êxitos dos escritórios de cobrança que atendam a carteira.

3.4. Administrador de Pagamentos

Colaborador responsável pela confecção de pedidos e lançamento no SAP ERP dos valores informados para pagamento.

3.5. Gestor da Carteira

Colaborador responsável pela gestão de determinada carteira de cobrança.

3.6. Carteira de Cobrança

Grupo segmentado por características, alinhadas estrategicamente, que determinam as ações de cobrança e atuação dos escritórios. Ex. Hospitais, Recuperação Judicial e Falência, Contratos Inativos, Grupo B, etc.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Contratos com os escritórios de cobrança.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Gestores das Carteiras de Cobrança

São responsáveis pela recepção e conferência das despesas, pró-labore e êxitos enviados pelo escritório de cobrança, bem como por sinalizar ao administrador de pagamento da área o valor a pagar e acompanhar o efetivo pagamento.

5.2. Administrador de Pagamentos

É responsável pela criação dos pedidos para pagamento no sistema SAP ERP e por preenche-los na Planilha Mensal.


6. REGRAS BÁSICAS

6.1. Fluxo de Pagamento

Mensalmente, os escritórios de cobrança devem enviar a Planilha Padrão aos gestores das carteiras de cobrança, com todos os êxitos, pró-labore e despesas referentes ao mês anterior (mês de referência), bem como os documentos comprobatórios necessários.

À partir da planilha e documentos recebidos, cada gestor de carteira realizará a conferência dos itens preenchidos pelo escritório. Em caso de informação incorreta (documento errado,

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18826	Instrução	1.0	Roberta Godoy Leite	25/06/2021	2 de 6

 CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Comercial
	Título do Documento:	Processo de Pagamento dos Escritórios de Cobrança

valor incorreto, etc.), o gestor enviará um e-mail ao escritório para que faça os ajustes pertinentes.

Após conferência e não havendo necessidade de correções, o gestor da carteira preencherá a Planilha Mensal, relativa a sua gestão, que ficará salva em caminho único e padronizado na rede, com todas as informações necessárias para pagamento ao escritório, como nome do cliente, parcela correspondente do êxito, valores, entre outras.

Além da planilha supracitada, o gestor deverá preencher também a Planilha Histórico com as informações do mês relativas a carteira sob sua gestão, bem como salvar os comprovantes de despesas no mesmo local da rede.

Paralelamente, o gestor da carteira realizará também a conferência e aprovação das requisições de pagamento no sistema Espaider. Tais itens deverão estar igualmente dispostos na planilha enviada pelo escritório. No entanto, a ausência dessa informação não impedirá a realização dos pagamentos, ficando como pendência a ser resolvida pelo gestor e escritório, dentro do mês de pagamento.

Com a finalização da conferência e preenchimento das planilhas, o gestor sinalizará o Administrador de Pagamentos da área, via e-mail, que a sua carteira está validada a fim de que prossiga com os trâmites de pagamento.

Quando da sinalização pelo gestor, o Administrador de Pagamentos criará os pedidos para pagamento e lançará no sistema SAP ERP. Ainda, deverá solicitar a aprovação gerencial destes lançamentos via e-mail.

Importante ressaltar que no momento da recepção dos itens para pagamento, o Administrador de Pagamentos verificará a viabilidade da criação daquele pedido (ex. se há saldo em contrato, orçamento, se foi enviado dentro do período de lançamento). Caso haja algum impedimento para continuidade, o Administrador de Pagamentos avisará o gestor da carteira quanto a inviabilidade identificada, que deverá providenciar os ajustes, considerando o disposto no item 6.3

Aprovado o pedido e lançado em sistema, o gestor da carteira verificará o status dos pagamentos no SAP ERP e, caso esteja tudo correto, sinalizará a informação na Planilha Mensal.


6.2. Prazos e datas

Todos os prazos e datas do processo de pagamento dos escritórios serão definidos pela área, de acordo com as datas previstas para inclusão dos pedidos no SAP ERP.

A tabela abaixo descreve os prazos fixos, ou seja, aqueles que independem da data final de lançamento:

Períodos	Quando	Responsável
Envio da planilha com despesas,	Até dia 05 de cada mês	Escritórios

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18826	Instrução	1.0	Roberta Godoy Leite	25/06/2021	3 de 6

 CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Comercial
	Título do Documento:	Processo de Pagamento dos Escritórios de Cobrança

êxitos e pró-labore.		
Conferências dos itens	8 dias úteis	Gestor da Carteira
Preenchimento da Planilha Matriz	3 dias úteis	Gestor da Carteira

6.3. Intercorrências

Conforme descrito no item 6.1, no momento da recepção dos valores para pagamento (Planilha Mensal) pelo Administrador de Pagamentos, poderão ser identificados impedimentos no pagamento aos escritórios.

Caso este impedimento seja a solicitação intempestiva de pagamento, ou seja, fora do período de lançamento no SAP, o Administrador de Pagamentos devolverá ao Gestor de Carteira, informando que o pagamento será lançado no próximo período.

Ainda, poderá ser identificado que o valor a pagar é maior do que o saldo em contrato do escritório ou do orçamento. Nesta situação, será igualmente devolvido ao Gestor da Carteira para tratativa.

7. CONTROLE DE REGISTROS

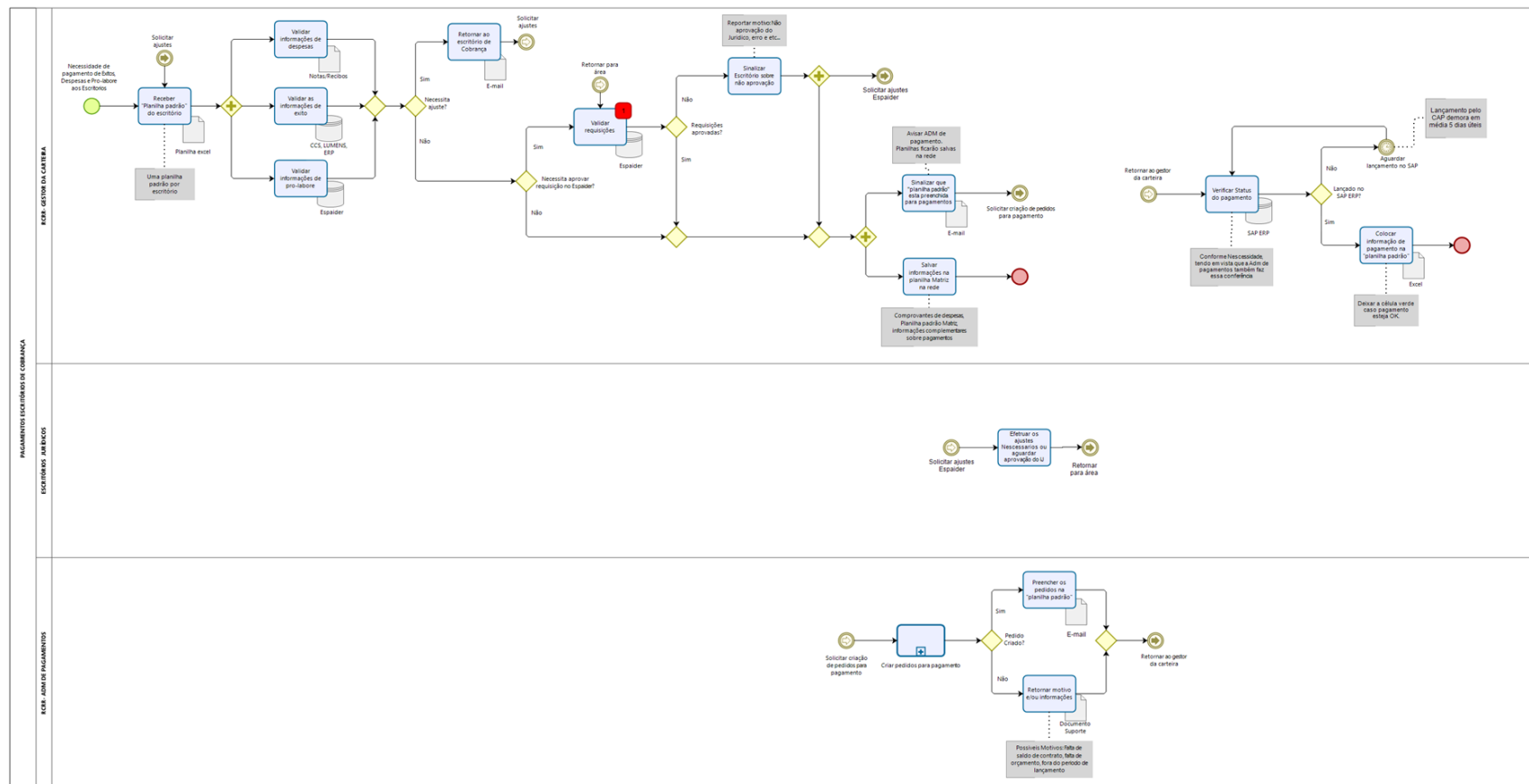
Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Planilha Mensal	Rede RC\RCRR - Recuperação de Receitas\CCGA\Acompanhamento Escritórios\Acompanhamento Pagamentos	Restrição de Acesso	Por mês	5 anos	Deletar


8. ANEXOS

Anexo I – Fluxo do Processo de Pagamentos

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18826	Instrução	1.0	Roberta Godoy Leite	25/06/2021	4 de 6

Anexo I – Fluxo do Processo de Pagamentos



 CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Comercial
	Título do Documento:	Processo de Pagamento dos Escritórios de Cobrança

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
RGE	Gerência de Gestão de Energia e Receita	Angelisa Ines Kremer
CPFL Paulista	Gerência de Recuperação de Receitas	Camila Cassia do Nascimento Martins
CPFL Piratininga	Gerência de Recuperação de Energia	Daniele Destro Conde
CPFL Piratininga	Gerência de Recuperação de Receitas	Diogo Afonso Chaves
CPFL Paulista	Gerência de Recuperação de Receitas	Elen dos Santos Silva
CPFL Paulista	Gerência de Recuperação de Receitas	Elizama Pereira Costa
CPFL Paulista	Gerência de Recuperação de Receitas	Isabela Bastos Balbino
CPFL Paulista	Gerência de Recuperação de Receitas	Isabela Semensato Primo
CPFL Paulista	Gerência de Recuperação de Receitas	Jéssica Esteves dos Santos
CPFL Piratininga	Gerência de Recuperação de Receitas	Kelly Cazotti
CPFL Paulista	Gerência de Recuperação de Receitas	Vitoria Ariadny Silva Carvalho
CPFL Paulista	Gerência de Recuperação de Receitas	Walderez Silva Neves

9.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
N/A	N/A	Primeira versão.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18826	Instrução	1.0	Roberta Godoy Leite	25/06/2021	6 de 6