



Tipo de Documento:

Área de Aplicação: Norma Administrativa

Título do Documento: Tesouraria  
Contas a Receber

## Sumário

1.	OBJETIVO .....	1
2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	1
3.	DEFINIÇÕES .....	2
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	5
5.	RESPONSABILIDADES .....	6
6.	REGRAS BÁSICAS .....	7
7.	CONTROLE DE REGISTROS.....	38
8.	ANEXOS.....	38
9.	REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....	63

### 1. OBJETIVO

Esta norma tem o objetivo de estabelecer os procedimentos para as operações de “FATURA CLIENTE” referentes a Outras Receitas de Contas a Receber, emitidas no Sistema SAP-ECC.

### 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

#### 2.1. Empresa

Esta norma é aplicável à CPFL Energia e a todas as suas controladas diretas e/ou indiretas (“Grupo CPFL”) excetuadas as empresas com modelos de gestão e governança próprios.



Tipo de Documento:

Área de Aplicação: Norma Administrativa

Título do Documento: Tesouraria  
Contas a Receber

Sigla SAP	Companhia	Negócio	CNPJ
C001	COMERCIALIZAÇÃO BRASIL S.A.	Comercialização	04.973.790/0001-45
C002	CLION ASSES. E COMERC. DE ENERGIA ELÉTRICA LTDA	Comercialização	04.785.914/0001-69
C003	CPFL COMERCIALIZAÇÃO CONE SUL S.A.	Comercialização	02.190.883/0001-78
C004	CPFL PLANALTO LTDA	Comercialização	02.150.562/0001-50
C005	CPFL BRASIL VAREGISTA S.A.	Comercialização	22.141.909/0001-03
D001	COMPANHIA PAULISTA DE FORÇA E LUZ	Distribuição	33.050.196/0001-91
D002	COMPANHIA PIRATININGA DE FORÇA E LUZ	Distribuição	04.172.213/0001-54
D006	COMPANHIA JAGUARI DE ENERGIA	Distribuição	53.859.112/0001-72
D009	RGE SUL DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A.	Distribuição	02.016.440/0001-62
G001	CPFL GERAÇÃO DE ENERGIA S.A.	Geração	03.953.509/0001-50
G004	PAULISTA LAJEADO ENERGIA S.A.	Geração	03.491.603.0001-24
G005	COMPANHIA JAGUARI DE GERAÇÃO DE ENERGIA	Geração	07.137.154/0001-82
G089	CPFL CENTRAIS GERADORAS LTDA	Geração	17.578.855/0001-08
H001	CPFL ENERGIA S.A.	Holding	02.429.144/0001-96
H002	CPFL JAGUARIÚNA S.A.	Holding	02.150.569/0001-72
H003	SUL GERADORA PARTICIPAÇÕES S.A.	Holding	02.689.862/0001-10
H005	CPFL ENERGIAS RENOVÁVEIS S.A.	Holding	08.439.659/0001-50
I001	INSTITUTO CPFL	Instituto	07.234.440/0001-55
S001	CPFL SERVIÇOS, EQUIPAMENTOS, IND. E COM. S.A.	Serviços	58.635.517/0001-40
S002	CPFL ATENDE-CENTRO CONTATOS E ATENDIMENTOS LTDA	Serviços	09.606.475/0001-12
S003	NECT SERV. ADMINISTRATIVOS DE INFRAESTRUTURA LTDA	Serviços	08.971.542/0001-13
S004	CPFL TOTAL SERV. ADM. LTDA	Serviços	12.116.118/0001-72
S005	CPFL TELECOM S.A.	Serviços	12.116.119/0001-06
S006	CPFL EFICIÊNCIA ENERGÉTICA S.A.	Serviços	18.710.670/0001-70
S007	TI NECT SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	Serviços	21.114.494/0001-08
S008	CPFL GD S.A.	Serviços	23.842.913/0001-53
S009	NECT SERV. ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS HUMANOS LTDA	Serviços	34.050.376/0001-22
S010	NECT SERV. ADMINISTRATIVOS FINANCEIROS LTDA	Serviços	34.047.930/0001-12
S011	NECT SERV. ADMINISTRATIVOS DE SUPRIMENTOS E LOGISTICA LTDA	Serviços	34.049.289/0001-55
T001	CPFL TRANSMISSÃO PIRACICABA S.A.	Transmissão	17.079.395/0001-65
T002	CPFL TRANSMISSÃO MORRO AGUDO S.A.	Transmissão	21.986.001/0001-30
T003	CPFL TRANSMISSÃO MARACANAÚ	Transmissão	31.161.310/0001-11
T004	CPFL TRANSMISSÃO SUL I S.A.	Transmissão	33.062.635/0001-72
T005	CPFL TRANSMISSÃO SUL II S.A.	Transmissão	33.062.600/0001-33

## 2.2. Área

Todas as áreas corporativas da CPFL Energia e todas as áreas das empresas mencionadas acima estão incluídas no escopo deste documento.

## 3. DEFINIÇÕES

Os principais termos contidos nesta norma envolvem as seguintes definições:

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	2 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



Tipo de Documento:	
Área de Aplicação:	Norma Administrativa
Título do Documento:	Tesouraria Contas a Receber

**3.1 - Acordo de Nível de Serviço (ANS):** Acordo firmado entre as empresas que descreve metas de nível de serviços, além dos papéis e responsabilidades das partes envolvidas.

**3.1.2 - Acordo de Nível Operacional (ANO):** Acordo firmado entre as empresas que descreve metas de apoio a entrega pelo prestador dos serviços.

**Área Emitente:** São as áreas que tem gestão sobre os contratos de vendas e de prestação de Serviços e responsável por negociações junto aos clientes e que gera as solicitações para cadastro de clientes, alteração ou ampliação de dados mestres, faturamentos nos Módulos FI e SD, notas de crédito, estornos, compensações, alteração de vencimento, baixa residual/manual e encontro de contas.

**3.2 - Arquivos Remessa:** São arquivos gerados pela CPFL, seguindo o Padrão CNAB da FEBRABAN, referentes ao seu processamento de faturamento e arrecadação, transmitidos ao banco para serem registrados no seu sistema.

**3.2.1 - Arquivos Retorno:** São arquivos gerados pelo banco, seguindo o Padrão CNAB da FEBRABAN, referentes ao seu processamento de registro e liquidação, transmitidos a CPFL para serem registrados no seu sistema com relação aos Arquivos de Remessa.

**3.3 - Banco:** Instituição bancária contratado pela CPFL para prestação de serviços de cobrança escritural (boleto bancário de cobrança).

**3.3.1 - Boleto Bancário de Cobrança:** É um documento utilizado como instrumento de cobrança de um produto ou serviço prestado. Através do boleto, seu emissor (cedente) pode receber do pagador (sacado) o valor referente aquele pagamento.

**3.4 - Código CFOP:** A sigla "CFOP" significa "Código Fiscal de Operações e de Prestações". Trata-se de um código numérico que identifica a natureza de circulação da mercadoria ou a prestação de serviço de transportes e de comunicação. É através do CFOP que é definido se a operação fiscal terá ou não que recolher impostos. O código deve obrigatoriamente ser indicado em todos os documentos fiscais da empresa, como por exemplo, notas fiscais, conhecimentos de transportes, livros fiscais, arquivos magnéticos e outros exigidos por lei, quando das entradas e saídas de mercadorias e bens e da aquisição de serviços

**3.4.1 - Código CNAE:** A sigla "CNAE" significa "Classificação Nacional de Atividades Econômicas". É uma classificação das atividades econômicas, desenvolvida sob a coordenação do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística). É uma classificação usada com o objetivo de padronizar os códigos de identificação das unidades produtivas do país nos cadastros e registros da administração pública nas três esferas de governo, em especial na área tributária, contribuindo para a melhoria da qualidade dos sistemas de informação que dão suporte às decisões e ações do Estado, possibilitando, ainda, a maior articulação inter sistemas.

**3.5 - Código de Barras:** O Código de Barras é uma representação gráfica de dados numéricos ou alfanuméricos, com as informações para cobrança do cliente, decodificadas através de equipamentos de leitura a laser, facilitando o processo de recebimento dos Boletos Bancários, além do intercâmbio de informações da arrecadação entre o banco e a CPFL.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	3 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



Tipo de Documento:	
Área de Aplicação:	Norma Administrativa
Título do Documento:	Tesouraria Contas a Receber

**3.6 - DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica):** O DANFE não é uma nota fiscal, nem substitui uma nota fiscal, é utilizado para acompanhar o trânsito da mercadoria, servindo apenas como instrumento auxiliar para consulta da Nota Fiscal Eletrônica, pois contém a chave de acesso da NF-e, que permite ao detentor desse documento confirmar a efetiva existência da NF-e através do Ambiente Nacional (RFB) ou site da SEFAZ na Internet.

**3.6.1- Documentação Suporte:** Documentação comprobatória que suporta a origem do faturamento e da análise de faturas, podendo ser planilha de medição, memória de cálculo, laudo técnico, laudo comercial, contrato, ofício, e-mail, e-mail gerado a partir do sistema de romaneio e relatório, onde para alguns casos deve conter o aceite do cliente.

**3.6.2 - Estorno de Fatura:** Procedimento utilizado para regularização dos lançamentos contábeis, que deve ser realizado somente para situações onde não ocorreu a concretização do negócio ou serviço.

**3.6.3 - Fatura Cliente:** Documento criado para recebimento de Outras Receitas referentes aos faturamentos realizados pelos Módulos FI e SD.

**3.6.4 - Faturamento Centralizado:** São os diversos tipos de documentos de faturamento (Fatura Cliente, SG Manual, Vendas de Bens e de Serviços e Outros Serviços, Notas de Crédito e Notas de Crédito Incobrável) que devem ter a análise e liberação realizada pela Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT.

**3.6.5 - Faturamento Descentralizado:** São os diversos tipos de documentos de faturamento (Energia, Orçamento Definitivo, Energia de Geração, Energia Comercial, Aporte, Folha de Pagamento, Vendas de Serviços pela CPFL Serviços e SGI pela CPFL Total) que devem ter análise e liberação realizada pela própria Área Emitente.

**3.6.6 - Faturamento Inter Empresas (Intercompany):** São os diversos tipos de documentos de faturamento emitidos entre empresas cujos clientes são as próprias empresas do Grupo CPFL Energia.

**3.6.7 - Faturamento Terceiros:** São os diversos tipos de documentos de faturamento emitidos para clientes externos.

**3.6.8 - FEBRABAN:** Federação Brasileira de Bancos – entidade representativa do setor bancário brasileiro responsável, entre outros, pela normatização e padronização dos procedimentos bancários.

**3.6.9 - Módulo FI:** É o módulo das funções financeiras e contábeis do Sistema SAP com um amplo ambiente de informações e de geração de relatórios para facilitar a tomada de decisão.

**3.6.9.1 - Módulo SD:** É o módulo de função comercial do Sistema SAP que contempla a área de Vendas ou Distribuição.

**3.7 - Nexxera:** Empresa privada contratada e homologada pela CPFL para prestação de serviços de tráfego de arquivos bancários de cobrança.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	4 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



Tipo de Documento:	
Área de Aplicação:	Norma Administrativa
Título do Documento:	Tesouraria Contas a Receber

**3.8- Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) / Convencional:** É um documento emitido com o intuito de documentar uma operação de circulação de mercadorias ou uma prestação de serviços, ocorrido entre as partes. A NF-e é um documento de existência exclusivamente digital, emitido e armazenado eletronicamente.

**3.9 - Outras Receitas:** Todo e qualquer faturamento diferente do ciclo mensal da conta regular do fornecimento de energia elétrica.

**3.9.1 - Padrão CNAB:** São arquivos que possuem formato texto com colunas fixas definidas pela FEBRABAN. Cada banco, por possuir suas peculiaridades, tem suas variações que são previstas dentro do padrão. O objetivo destes arquivos é intercambiar informações digitalmente entre o sistema de informática do banco e o do cliente.

**3.9.2 - Portal CPFL Serviços Compartilhados:** É o canal de atendimento de solicitações para serviços de Infraestrutura Administrativa, Recursos Humanos (Folha de Pagamento), Suprimentos, Tecnologia da Informação, Financeiro e Contábil e Fiscal aos usuários de todas as empresas do Grupo CPFL Energia com acesso pela intranet.

**3.9.3 - Portal Web de Contas a Receber:** É o canal de atendimento e a ferramenta de integração entre a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT e a Área Emitente, que possibilita realizar o ingresso das solicitações através de formulários específicos.

**3.9.4 - Serasa:** Empresa privada e contratada pela CPFL para prestação de serviços com informações de cadastro de pessoa física e jurídica, bem como no auxílio de pesquisas de dados econômico-financeiros, para apoiar nas decisões de crédito, empréstimos, financiamentos, operações de vendas etc.

**3.9.5 - Sistema CRM:** *Customer Relationship Management* (CRM) é um termo em inglês que pode ser traduzido para a língua portuguesa como Gestão de Relacionamento com o Cliente.

**3.9.6 - Sistema SAP (ECC 6.0):** É o sistema integrado de gestão empresarial transacional com funcionalidades vinculadas às diversas áreas da empresa.

**3.9.7 - Transmissão de Arquivos:** Procedimento de teleprocessamento/transmissão para envio e recebimento de arquivos entre os sistemas de informática da CPFL e do Banco, de onde se utilizam de um meio para o tráfego destes arquivos, van, devidamente homologado entre as partes, que neste caso trata-se da empresa Nexxera.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Principais documentos e regulamentações relacionados com esta norma:

- Administração de Pagamentos – Norma GED 732
- Baixa de Contas Incobráveis – Norma GED 16471

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	5 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



Tipo de Documento:	
Área de Aplicação:	Norma Administrativa
Título do Documento:	Tesouraria Contas a Receber

- Diretrizes Financeiras para Parcelamento a Clientes – Norma GED 10630
- Parcelamento de Débitos para Credenciados Inadimplentes – Norma GED 13046
- Inadimplência e Negativação de clientes Inadimplentes – Norma GED 15514
- Parcelamento de Custos de Obras – Norma GED 1712
- Níveis de Competência - Delegação de Autoridade – Norma GED 314

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1 - A cargo da Gerência de Contratos Financeiros e Seguros Corporativos – FFTG:

Gerir o relacionamento com instituições bancárias e órgãos de proteção ao crédito para formalização e gerenciamento dos contratos, respectivamente de cobrança bancária e de informações de cadastro de pessoa física e jurídica.

Administrar os processos de alterações e implantações sistêmicas ou administrativas, manutenção e atualização de parâmetros, dos índices e das taxas no Sistema SAP.

Realizar análise, validação e aprovação de Parcelamentos de Débitos.

Gerenciar o controle do saldo sobre a Posição de Contas a Receber e prestar suporte à Área Emitente das empresas de Comercialização, Geração, Transmissão e Serviços para regularização das faturas em aberto.

Gerenciar o cumprimento dos prazos estabelecidos no contrato de Acordo de Nível de Serviços (ANS) e de Operação (ANO) com a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT.

### 5.2 - A cargo da Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT:

Administrar a manutenção e configuração do Portal Web de Contas a Receber, gerenciamento de formulários ingressados pela Área Emitente, executar as demais requisições registradas no Portal CPFL Serviços Compartilhados e rotinas diárias de processamento da cobrança dos arquivos remessa/retorno e lançamentos de baixa manual.

Prestar suporte à Área Emitente para esclarecimentos de dúvidas sobre os processos operacionais de Contas a Receber.

Garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos no contrato de Acordo de Nível de Serviços (ANS) e de Operação (ANO) com a CPFL (Corporativo) ou Gerência de Contratos Financeiros e Seguros Corporativos – FFTG.

### 5.3 - A cargo da Área Emitente:

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	6 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA





Tipo de Documento:	
Área de Aplicação:	Norma Administrativa
Título do Documento:	Tesouraria Contas a Receber

Administrar as informações dos clientes, cadastros, contratos de vendas, de prestação de serviços, faturamentos definidos como Centralizados e Descentralizados, de parcelamentos e demais cobranças, da documentação suporte, aprovação do gestor e das solicitações para execução das operações.

Fornecer informações ou emitir faturas dentro dos prazos solicitadas pela Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT, quando necessárias para efetivação de baixas manuais por pagamentos efetuados através de crédito em conta ou para eliminação de inconsistências geradas após o processamento de cobrança.

#### **5.4 - A cargo da Gerência de Recuperação de Receitas – RCRR:**

Gerenciar o controle do saldo sobre a Posição de Contas a Receber e prestar suporte à Área Emitente das empresas Distribuidoras para regularização das faturas em aberto.

### **6. REGRAS BÁSICAS**

A Área Emitente deve gerar Fatura Cliente de Outras Receitas no Sistema SAP para toda operação que envolver cobrança de receitas diversas, comercialização e geração de energia, prestação de serviços, vendas e aluguéis de ativos cuja natureza for diferente do ciclo mensal de faturamentos das contas regulares de fornecimento de energia elétrica.

No Módulo SD o faturamento deve ser gerado pela Área Emitente somente para as operações que envolvem a vendas de bens (imóveis, veículos, equipamentos e sucatas), prestação de serviços, vendas de energia comercial e de geração, serviços diversos (aluguel e manutenção de máquinas e equipamentos) e orçamento para obras.

Para as demais receitas, como por exemplo, cobranças diversas, parcelamentos, depósitos judiciais, impostos retidos, ressarcimento e liquidação financeira de energia de comercialização e de geração, aporte de capital, recebimento de dividendos, folha de pagamento, a Área Emitente deve utilizar o Módulo FI.

A Área Emitente deve ingressar no Portal Web de Contas a Receber as requisições para as operações de: i) cadastro e manutenção de dados mestres; ii) liberação de Faturamentos Centralizados, notas de crédito e estornos; iii) compensações, alteração de vencimento, baixa residual e encontro de contas.

É vedada a aceitação de formulários para as operações de liberação de Faturamento Centralizado, aprovação de nota de crédito, lançamento de estorno e alteração de vencimento, com mais de uma solicitação sem estar acompanhada da documentação suporte (planilha excel referenciando todos os documentos).

A Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT deve realizar a análise, validação e execução das operações que abrangem os dados mestres de clientes, faturamentos e/ou estornos nos Módulos FI e SD definidos como Centralizados, compensação, encontro de contas, alterações, baixa residual, processamento da cobrança dos arquivos remessa/retorno e lançamentos de

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	7 de 63

**IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA**

**IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA**

arrecadação manual.

Nos casos onde a fatura foi emitida indevidamente ou não ocorreu à concretização do negócio ou do serviço, a fatura será estornada pela Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT, mediante solicitação da área emitente, com a apresentação de documentação suporte (fora do mês vigente), visando à inversão dos lançamentos contábeis originários.

É vedada a emissão de uma nova fatura para um mesmo serviço que já possua fatura anteriormente emitida.

A aprovação sistêmica para as operações de Contas a Receber deve seguir a Tabela de Alçadas abaixo:

Item	Aprovação
<b>Faturamento:</b>	
• FI	Líder Formal (*)
• SD Terceiros	Gerente Nível 1 ou Nível 2
<i>Intercompany</i>	Líder Formal (*)
<b>Estorno de Faturamento (Emissão de Nota de Crédito) e Compensação de Faturas:</b>	
• Faturamento fora do mês vigente	
• FI	Líder Formal (*)
• SD Terceiros	Gerente Nível 1 ou Nível 2
<i>Intercompany</i>	Líder Formal (*)
• Ajuste de Impostos	Líder Formal (*)
• Baixa para Incobráveis	Conforme GED 16471
<b>Alteração de Vencimento</b>	Conforme GED 314 (TBA)
<b>Encontro de Contas</b>	Líder Formal (*)
<b>Baixa Residual</b>	Líder Formal (*)

(\*) Entende-se por Líder Formal os Engenheiros Líderes re Coordenadores, reconhecidos como Líderes Formais pela Diretoria de RH Estratégico.

Após a liberação do faturamento a Área Emitente deve executar os procedimentos de envio ao cliente das Faturas, Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) ou Convencional e Boleto Bancário de Cobrança.

De acordo com o encerramento mensal e em razão da mudança do período Contábil que ocorre no último dia útil de cada mês, os módulos do Sistema SAP ECC 6.0 são fechados para





Tipo de Documento:	
Área de Aplicação:	Norma Administrativa
Título do Documento:	Tesouraria Contas a Receber

lançamentos, diante disso, todas as requisições que necessitem de pedidos de liberação de Faturamento e Estorno (FI e SD) deverão ser ingressadas, pela Área Emitente, no Portal Web de Contas a Receber imprerivelmente até as 15h00min do último dia, para que haja tempo hábil de análise, liberações e processamento dos devidos registros.

Os casos que necessitem do Cadastro de Clientes e Alteração de Dados Mestres para viabilizar o Faturamento até o prazo estabelecido, devem ser ingressados, via Portal Web de Contas a Receber, até as 12h00min do último dia útil do mês.

As solicitações de baixa manual, código para depósito identificado, desbloqueio de boleto e esclarecimentos de dúvidas sobre o Portal Web de Contas a Receber, assim como sobre os processos de cadastro, faturamento e arrecadação deverão ser ingressados pelos usuários através do Portal CPFL Serviços Compartilhados cujo atendimento será prestado pela Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT.

A Gerência de Contratos Financeiros e Seguros Corporativos – FFTG e a Gerência de Recuperação de Receitas – RCRR devem enviar mensalmente à Área Emitente os relatórios de faturas em aberto com a Posição de Contas a Receber.

## 6.1 - Portal Web de Contas a Receber

É a ferramenta utilizada para ingressar as solicitações de cadastro e alterações de clientes, liberação e estorno de faturas, compensação, encontro de contas e baixas residuais de faturas. O acesso ao Portal Web de Contas a Receber é realizado através do link abaixo:

<http://contasreceber.cpfl.com.br>

Os formulários específicos disponíveis no Portal Web de Contas a Receber para as áreas emitentes incluir as solicitações são:

- Alteração de Dados da Fatura
- Alteração/Ampliação do Cadastro do Cliente
- Baixa Residual
- Cadastro de Clientes
- Compensação de Fatura
- Encontro de Contas
- Liberar Fatura Cliente
- Solicitação de Estorno
- Solicitação de Faturamento SD

Os itens de manutenção e configuração do Portal Web são:

- Cadastro de Setores
- Cadastro de Grupos
- Cadastro de Usuários
- Cadastro de Alçadas
- Cadastro de Empresas
- Relacionar Grupo x Função
- Relacionar Usuário x Grupo

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	9 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



Tipo de Documento:

Área de Aplicação: Norma Administrativa

Título do Documento: Tesouraria  
Contas a Receber

Ao acessar a primeira vez Portal Web de Contas a Receber, o usuário da Área Emitente deve inserir seus dados para registro, sendo todos de preenchimento obrigatório. Ao salvar os dados, o perfil de usuário é automaticamente atribuído como “cliente” (modelo do formulário e as orientações para preenchimento, vide anexo II).

Os administradores de sistema (Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT) poderão alterar o perfil dos usuários, alocando-os em um ou mais Grupos (clientes, administradores, contas a receber e aprovadores).

Os Setores são cadastrados de acordo com o organograma da empresa e devem conter a Sigla e a Descrição.

Somente os administradores de sistema (Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT) poderão atualizar os dados dos gerentes aprovadores. Cada aprovador pode estar vinculado a um ou mais setores, e toda alteração deverá ser solicitada através do Portal CPFL Serviços Compartilhados.

## 6.2 - Dados Mestres de Cliente

É a atividade que permite incluir e alterar os dados cadastrais do cliente seja de pessoa física ou de pessoa jurídica.

### 6.2.1 Cadastro de Cliente

Toda solicitação de cadastro de cliente deve ser realizada pela Área Emitente, via formulário Cadastro de Clientes devidamente preenchido no Portal Web Contas a Receber (modelo do formulário e as orientações para preenchimento, vide anexo II).

O fluxo do procedimento obedece a seguinte ordem:

- Área Emitente → SSFT → Área Emitente

Ao iniciar o preenchimento do formulário, a Área Emitente deverá informar para qual empresa deseja cadastrar o cliente.

A seguir, conforme o segmento de faturamento onde o cliente estará vinculado, a Área Emitente deverá selecionar o Grupo de Contas de acordo com os códigos da tabela abaixo:

Nome Técnico	CPF / CNPJ	Grupo de Contas	Conta de Conciliação	Intervalo de numeração
ZC01	CPF	Clientes Eficiência Energética	1125190201	11
ZC02 (*)	CNPJ	Clientes Consumidores- Interface P. Jurídica	1125190201	20
ZC03	CPF	Clientes Outras Receitas P. Física	1125190201	30
ZC04	CNPJ	Clientes Outras Receitas P. Jurídica	1125190201	40
ZC05	CNPJ	Clientes Órgãos Governamentais	1125190201	50

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	10 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

ZC06 (*)	CPF	Clientes Consumidores - Interface P. Física	1125190201	60
ZC07	CNPJ	Clientes Vendas de Energia P. Jurídica	1121111203	61
ZC08	CNPJ	Clientes Liquidação CCEE	1121130202	80
ZC09	CNPJ	Clientes Empresas Grupo CPFL	1121111101	90
ZC10 (**)	Não obrigatório	Clientes Internacionais	1121112201	70
ZCAN (**)	Não obrigatório	Canteiro de Obras	N/A	01

**Nota 1:** O Grupo de Contas selecionado determinará a conta de conciliação do cadastro, que após a efetivação no Sistema SAP 6.0 com a criação do Código do Cliente, não poderá mais ser alterada.

**Nota 2:** (\*) O Grupo de Contas dos Clientes Consumidores - Interface PJ e PF são cadastrados automaticamente via interface com o Sistema CCS e não passam pela liberação da Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT.

**Nota 3:** (\*\*) O Grupo de Contas dos Clientes Internacionais e Canteiro de Obras são cadastrados através de abertura de chamado no Sistema CRM, sendo cadastrados de forma manual pela Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT.

Na sequência a Área Emitente deverá informar o CPF ou CNPJ do cliente e efetuar o envio dos dados ao Serasa, que por sua vez retornará com o preenchimento dos campos referentes ao endereço do cliente.

Para os demais campos, alguns serão preenchidos automaticamente e outros deverão ser incluídos pela Área Emitente.

Ao concluir o preenchimento, a Área Emitente deve efetuar o envio do formulário para a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT.

Após o recebimento da solicitação de cadastro de cliente, a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT analisa valida e aceita ou recusa o formulário.

Para os casos de cadastro aprovado, os dados serão automaticamente enviados, através de interface com o formulário, ao Sistema SAP 6.0 de onde será gerado o Código do Cliente.

A seguir a Área Emitente receberá uma mensagem por e-mail informando, os dados da efetivação de cadastro ou motivo da recusa.

As solicitações enviadas pelo usuário poderão ser consultadas no Portal Web Contas a Receber através da opção Consultas – Formulários Enviados (orientações para consulta, vide anexo X).

## 6.2.2 - Alteração e Ampliação

Toda solicitação para modificação no cadastro de cliente deverá ser realizada pela Área

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	11 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



Tipo de Documento:	
Área de Aplicação:	Norma Administrativa
Título do Documento:	Tesouraria Contas a Receber

Emitente, via formulário Alteração de Dados Mestre devidamente preenchido no Portal Web Contas a Receber (modelo do formulário e as orientações para preenchimento, vide anexo III).

O fluxo do procedimento obedece a seguinte ordem:

- Área Emitente → SSFT → Área Emitente

Após o recebimento da solicitação de alteração ou ampliação de cliente, a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT analisa, valida e aceita ou recusa o formulário.

Para alteração de cadastro, a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT utiliza no Sistema SAP a transação XD03 – Exibir Cliente (central) para consultar dados do cliente e XD02 – Modificar Cliente (central) para efetivar a alteração dos dados do cliente.

Para casos de Pessoa Jurídica, a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT efetua a consulta e a confirmação de dados do CNPJ na base da Receita Federal.

Para ampliação de cliente, a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT utiliza Sistema SAP a transação XD01 – Criar Cliente (central).

A seguir o usuário da Área Emitente irá receber uma mensagem por e-mail informando, os dados da efetivação da modificação de cadastro ou motivo da recusa.

**Nota 1:** Para as solicitações de Ampliação de Cadastros, após o recebimento do e-mail de confirmação, o solicitante deverá conferir e validar através da transação XD3, se a ampliação atende suas necessidades, uma vez que, devido a particularidades de cada empresa, o sistema não carrega algumas informações (principalmente os campos que envolvem alíquotas de impostos), e em não atendendo, deverá solicitar as alterações necessárias através do Portal de Contas a Receber.

As solicitações enviadas pelo usuário poderão ser consultadas no Portal Web Contas a Receber através da opção Consultas – Formulários Enviados (orientações para consulta, vide anexo XI).

**Nota 2:** As empresas comercializadoras C001 a C005, de serviços S001 a S007 e geradoras G001, G004, G005 e G089 são necessariamente taxadas, sendo tributados todos os impostos. Isso se faz necessário de forma a não impactar as empresas do Grupo CPFL não relacionadas a quaisquer tipos de exceção. Quaisquer necessidades de alterações deverão ser tratadas diretamente com a área Fiscal através de chamados no Portal CPFL Serviços Compartilhados.

### 6.3 - Fatura Cliente – Módulo FI

Os Faturamentos ou Estornos através do Módulo FI permitem a cobrança de demais receitas referentes a encargos de atraso de multa, juros e correção, multa por atraso contratual, deságio ICMS, liquidação financeira CCEE, repasse não realizado, recusa de sinistro, multas de parcelamento de débito fornecimento de energia, depósitos judiciais, ressarcimento sinistros seguro em conta, reembolso INSS, impostos retidos indevidamente, etc.

Os Faturamentos e Estornos no Módulo FI deverão ser emitidos de acordo com os códigos de Documentos descritos nas tabelas abaixo:

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	12 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



Tipo de Documento:

Área de Aplicação: Norma Administrativa

Título do Documento: Tesouraria  
Contas a Receber

Faturamentos Centralizados – análise e liberação realizada pela Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT

Tipo de Faturamento	Doc Faturam.	Doc Estorno	Nº Inicial
Fatura Residual	CA	DS	18
Nota Crédito Cliente	DG	PG	16
Fatura Cliente	DR	DS	18
Pagamento Cliente	DZ	PG	14
Fatura de Juros Cliente	JC	DS	18
Nota de Crédito Incobrável	DI	DS	16
CPFL Total	SM	CT	61
Encontro de Contas Finanças	EF	EF	10
Estorno Doc de Compensação	PG	PG	10

Faturamentos Descentralizados – executado pela Área Emitente

Tipo de Faturamento	Doc Faturam.	Doc Estorno	Nº Inicial
Eficiência Energética	EE	DS	1
Fatura SGI	SG	CT	61
Energia	EN	KE	19
Encargos Energia	EC	EC	19
Folha de Pagamento	FP	FP	19
Transferência Docs Faturam	RV	RV	90
Energia Comercial	XD	XD	19
Energia Geração	XN	XN	19

Faturamentos Descentralizados – análise e liberação realizada pela Gerência de Contratos Financeiros e Seguros Corporativos – FFTG

Tipo de Faturamento	Doc Faturam.	Doc Estorno	Nº Inicial
Parcelamento Débito Conta de Energia	ZD	DS	18
Parcelamento de Débito	GD	DS	61

### 6.3.1 Faturamento

A Área Emitente é responsável por pré-editar fatura de cliente utilizando, no Sistema SAP 6.0, a transação FV70 - Entrada de Faturas de Saída.

Toda solicitação de liberação de faturamento para os documentos pré-editados, deve ser realizada pela Área Emitente, via formulário Liberar Fatura Cliente devidamente preenchido no Portal Web Contas a Receber com documentação suporte anexada para mais que uma solicitação por formulário, que varia conforme a natureza do recebimento (modelo do formulário e as orientações para preenchimento, vide anexo IV).

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	13 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



Tipo de Documento:	
Área de Aplicação:	Norma Administrativa
Título do Documento:	Tesouraria Contas a Receber

O fluxo do procedimento obedece à seguinte ordem:

- Área Emitente → Gestor Imediato\* → SSFT → Área Emitente

\*Conforme Tabela de Alçadas

Obrigatoriamente o formulário de liberação passa pela aprovação do Gestor imediato da Área Emitente via workflow, antes da efetivação da Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT.

Após o recebimento da solicitação de liberação de fatura, a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT analisa e valida com aceite ou rejeita o formulário, utilizando, no Sistema SAP 6.0, a transação SBWP – SAP Business Workplace.

A seguir o usuário da Área Emitente irá receber uma mensagem por e-mail informando, os dados da liberação do faturamento ou motivo da recusa.

O usuário ao receber o formulário recusado poderá realizar a correção na própria requisição e reenviar, sem a necessidade de criar um novo.

As solicitações enviadas pelo usuário poderão ser consultadas no Portal Web Contas a Receber através da opção Consultas – Formulários Enviados (orientações para consulta, vide anexo X).

A Área Emitente é responsável pela emissão do Boleto Bancário utilizando, no Sistema SAP 6.0, a transação ZFI004 Emissão de Boleto e posterior apresentação ao cliente.

Por parametrização do Sistema SAP 6.0 todas as faturas clientes, após liberadas, ficam bloqueadas. Por esta razão, a Área Emitente deve obrigatoriamente emitir o boleto bancário, pois no ato da “emissão” a fatura cliente é desbloqueada automaticamente, disponibilizando o título para posterior registro do boleto de cobrança no banco.

**Nota:** Para os casos em que o pagamento pelo cliente é feito por depósito bancário não deve ser emitido o boleto bancário.

### 6.3.2 Estorno

Toda solicitação para o estorno das faturas em FI dentro do Mês de Competência, deve ser realizada pela Área Emitente via formulário Solicitação de Estorno - Estorno de Fatura Cliente devidamente preenchido no Portal Web Contas a Receber (modelo do formulário e as orientações para preenchimento, vide anexo X).

As faturas que ainda encontram-se como pré-editadas devem ser eliminadas pelo próprio usuário da Área Emitente.

O fluxo do procedimento obedece à seguinte ordem:

- Área Emitente → Gestor Imediato → SSFT → Área Emitente


Após o recebimento da solicitação de Estorno, a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT analisa e valida com aceite ou rejeita o formulário, utilizando, no Sistema SAP 6.0, a transação

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	14 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



	Tipo de Documento:	
	Área de Aplicação:	Norma Administrativa
	Título do Documento:	Tesouraria Contas a Receber

FB08 Estorno de Fatura FI.

Para estorno de faturas em FI fora do Mês Vigente de Competência, a Área Emitente é responsável por pré-editar nota de crédito referenciando a fatura a ser estornada utilizando, no Sistema SAP 6.0, a transação FV75-Pré-edição créditos de Saída.

Toda solicitação para liberação de Nota de Crédito deve ser realizada pela Área Emitente via formulário Solicitação de Estorno - Nota de Crédito devidamente preenchido no Portal Web Contas a Receber com documentação suporte anexada que varia conforme a natureza do recebimento (modelo do formulário e as orientações para preenchimento, vide anexo X).

O fluxo do procedimento obedece à seguinte ordem:

- Área Emitente → Gestor Imediato\* → SSFT → Área Emitente

\*Conforme Tabela de Alçadas

Obrigatoriamente o formulário de liberação passa pela aprovação do Gestor imediato da Área Emitente via workflow, antes da efetivação da Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT.

Após o recebimento da solicitação de liberação da Nota de Crédito, a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT analisa e valida com aceite ou rejeita o formulário, utilizando, no Sistema SAP 6.0, a transação SBWP – SAP Business Workplace.

A seguir o usuário da Área Emitente irá receber uma mensagem por e-mail informando, os dados da liberação do Estorno ou Nota de Crédito ou motivo da recusa.

As solicitações enviadas pelo usuário poderão ser consultadas no Portal Web Contas a Receber através da opção Consultas – Formulários Enviados (orientações para consulta, vide anexo X!).

## 6.4 Fatura Cliente - Módulo SD

Os Faturamentos e Estornos através do Módulo SD abrangem a geração e manutenção de Outras Receitas referentes a Materiais e de Serviços como, por exemplo, vendas de sucatas, leilão de veículos, aluguel de postes, aluguel de máquinas e equipamentos, venda e reforma de transformadores, manutenção e construções elétricas, serviços de tele-atendimento, auto-produção, assistência técnica CCEE, etc..

Os Faturamentos e Estornos no Módulo SD deverão ser emitidos de acordo com os códigos de Documentos descritos na tabela abaixo:

Faturamentos Centralizados – análise e liberação são realizados pela Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	15 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

Tipo de Faturamento	Doc Faturam.	Doc Estorno	Nº Inicial
Adiantamento de Clientes	DA	DS	14
Vendas de Bens	Z1	E1	90
Serviços	Z4	E4	90
Energia	Z5	E5	90
Outros Serviços	Z6	E6	90

### Faturamentos Descentralizados – realizado pela Área Emitente

Tipo de Faturamento	Doc Faturam.	Doc Estorno	Nº Inicial
Simple Remessa	Z2	E2	N/A
Doação	Z3	E3	90
Energia	Z5	E5	90
Orçamento Definitivo	Z7	E7	90

Para os Faturamentos de Materiais são definidas as seguintes características:

Tipo de Faturamento	NF-e	DANFE	Boleto	Doc Contábil	Doc Faturam.
Solicitação de Adiantamento	NÃO	NÃO	SIM	DA	ZADV
Nota de Crédito	NÃO	NÃO	NÃO	DG	ZCRB
Sucata, Veículos, Equipam.	SIM	SIM	SIM	Z1	ZVBE
Retorno de Bens com Receita	SIM	NÃO	NÃO	Z1	ZRBE
Devolução com Receita	SIM	NÃO	NÃO	Z1	ZDBE
Simple Remessa *	SIM	SIM	NÃO	Z2	ZSBE
Doação *	SIM	SIM	NÃO	Z3	ZVDO
Venda CCOM Brasil / CPEQ	SIM	SIM	SIM	Z4	ZNSE
Energia *	SIM	SIM	SIM	Z5	ZVSE
Orçamento Definitivo *	NÃO	NÃO	SIM	Z7	Z2DP

(\*) Faturamentos Descentralizados

Para os Faturamentos de Serviços são definidas as seguintes características:

Tipo de Faturamento	NFS-e	Boleto	Doc Contábil	Doc Faturam.
Venda CCOM Brasil / CPEQ	SIM	SIM	Z4	ZNSE
Serviço CPEQ	SIM	SIM	Z4	ZNSE
Tele Atendimento	SIM	SIM	Z4	ZNSE
Contratos de Serviços	SIM	SIM	Z6	ZCSE
Venda de Serviços Outros	SIM	SIM	Z6	ZCSE
Manutenção IP	SIM	SIM	Z6	ZCSE
Contrato Manutenção Ativo	SIM	SIM	Z6	ZCSE
Aluguel de Máq. ou Equip.	NÃO	SIM	Z6	ZCSE

N.Documento: 14776	Categoria: Procedimento	Versão: 1.9	Aprovado por: Tiago Fontanesi	Data Publicação: 17/12/2020	Página: 16 de 63
-----------------------	----------------------------	----------------	----------------------------------	--------------------------------	---------------------

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



Tipo de Documento:

Área de Aplicação: Norma Administrativa

Título do Documento: Tesouraria  
Contas a Receber

Serviços Ativos Terceiros	SIM	SIM	Z6	ZCSE
Serviços Rede de Distribuição*	NÃO	SIM	Z7	Z2DP

(\*) Faturamentos Descentralizados

### Condições:

a) Todos os documentos emitidos pelas Distribuidoras do tipo Z1 Vendas de Bens deverão, obrigatoriamente, ser gerados com a forma de pagamento T, para que os recebimentos sejam alocados em contas correntes específicas das Distribuidoras e em separado dos demais ingressos para atender a Resolução ANEEL nº 20/99, Art. 3º que Regulamenta a Desvinculação de Bens das Concessões do Serviço Público de Energia Elétrica.

- Art. 3º da Resolução ANEEL nº 20/99: "... o produto de alienação de bens e instalações, já deduzidos os encargos incidentes sobre os mesmos, deve ser depositado em conta bancária vinculada, aberta para esse fim, controlada contabilmente em nível de registro suplementar, até a definitiva aplicação dos recursos na concessão".

b) Todas as informações adicionais que deverão sair nos documentos fiscais devem ser incluídas na ordem de venda pela própria Área Emitente.

c) Cabe a Área Emitente, solicitar a configuração de condições de pagamento que atendam a particularidade de cada contrato firmado com o cliente.

d) O processo de faturamento respeita o procedimento de cada município, variando em transações e tempo de atendimento.

e) Os estornos de documentos de materiais devem ser efetuados em um prazo de no máximo 24 horas, conforme regras da Secretaria Municipal da Fazenda.

#### 6.4.1 - Faturamento

A Área Emitente é responsável, de acordo com as particularidades de cada negócio/processo, por criar a Ordem de Vendas, Ordem de Remessa e Contrato utilizando no Sistema SAP as transações VA01 - Criar Ordem de Venda, VL01N - Criar remessa, VA41 - Criação de Contrato e VA42 - Modificar Contrato.

Todas as informações adicionais que deverão sair nos documentos fiscais devem ser incluídas na ordem de venda pelo próprio usuário solicitante.

A Área Emitente tem a responsabilidade de verificar através da transação XD03 Sistema SAP se o cadastro está de acordo com sua necessidade antes de criar a ordem de venda (transação VA01 - Criar Ordem de Venda).

Toda solicitação de liberação de faturamento para as Ordens de Vendas, Remessas e Contratos, deve ser realizada pela Área Emitente, via formulário Solicitação de Faturamento - SD devidamente preenchido no Portal Web Contas a Receber com documentação suporte que varia conforme a natureza do recebimento (modelo do formulário e as orientações para preenchimento, vide anexo V).

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	17 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



Tipo de Documento:	
Área de Aplicação:	Norma Administrativa
Título do Documento:	Tesouraria Contas a Receber

O fluxo do procedimento obedece à seguinte ordem:

- Área Emitente → Gerente Nível 1 ou Nível 2 → SSFT → Área Emitente

Obrigatoriamente o formulário de liberação passa pela aprovação do Gestor imediato da Área Emitente via workflow, antes da efetivação da Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT.

Após o recebimento da solicitação de liberação de fatura, a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT analisa, valida e aceita ou rejeita o formulário.

Após analisar e validar a solicitação de faturamento, a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT utiliza, no Sistema SAP 6.0, a transação VF01 - Criar Documento de Faturamento, para liberar o faturamento, sendo que:

- a) Se o faturamento for de serviços para os municípios de Campinas, Araraquara, São José do Rio Pardo, Ourinhos, Indaiatuba e Jaguariúna a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT utiliza, no Sistema SAP 6.0, a transação ZSD0026 para monitorar o documento de serviços gerado e enviado para Prefeitura.
- b) Se o faturamento for referente a material, a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT utiliza, no sistema SAP 6.0, a transação J1BNFE para monitorar a aprovação do documento pela SEFAZ.

**Nota:** Quando os faturamentos forem rejeitados, tanto pela Prefeitura quanto pela Secretaria da Fazenda, a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT verifica o motivo do erro e encaminha às áreas emittentes para análise e providências de correção.

Se a Área Emitente não encontrar, das opções disponíveis no Sistema SAP 6.0, uma condição de pagamento que atenda a necessidade, o vencimento poderá ser alterado no mesmo dia em que ocorrer a liberação do faturamento e desde que o boleto bancário não tenha sido enviado ao banco.

Para ocorrer a alteração do vencimento, a Área Emitente deverá solicitar através do Portal Web Contas a Receber em Formulários Alteração de Dados da Fatura, informando a data de vencimento definida. Para efetuar a alteração a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT utiliza, no Sistema SAP, a transação FB02 – Modificar Documento.

A seguir, o usuário da Área Emitente irá receber uma mensagem por e-mail informando os dados da liberação do faturamento ou motivo da recusa.

As solicitações enviadas pelo usuário poderão ser consultadas no Portal Web Contas a Receber através da opção Consultas – Formulários Enviados (orientações para consulta, vide anexo XI). A Área Emitente é responsável pela apresentação ao cliente das Notas Fiscais. Para emissão das NFs realiza os seguintes procedimentos:

- a) Para NF-e nos municípios de Campinas, Araraquara, Ourinhos, São José do Rio Pardo, Indaiatuba e Jaguariúna ou Materiais, no Sistema SAP 6.0, a transação ZSD0027 – Download XML / DANFE;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	18 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



Tipo de Documento:	
Área de Aplicação:	Norma Administrativa
Título do Documento:	Tesouraria Contas a Receber

b) Para NF Convencional no Sistema SAP 6.0, a transação J1B3N – Exibir Nota Fiscal – enjoy.

A Área Emitente é responsável pela apresentação ao cliente do Boleto Bancário. Para emissão do Boleto Bancário utiliza, no Sistema SAP 6.0, a transação VF03 - Exibir Documento de Faturamento ou a transação ZFI004 Emissão de Boleto.

Por parametrização do Sistema SAP 6.0 todas as faturas clientes, após liberadas, ficam bloqueadas. Por esta razão, a Área Emitente deve obrigatoriamente emitir o boleto bancário, pois no ato da “emissão” a fatura cliente é desbloqueada automaticamente, disponibilizando o título para posterior registro do boleto de cobrança no banco.

**Nota:** Para os casos em que o pagamento pelo cliente é feito por depósito bancário não deve ser emitido o boleto bancário.

#### 6.4.2 Estorno

Toda solicitação para o estorno das faturas em SD dentro do Mês de Competência, deve realizada pela Área Emitente via formulário Solicitação de Estorno - Estorno de Fatura Cliente devidamente preenchido no Portal Web Contas a Receber (modelo do formulário e as orientações para preenchimento, vide anexo X).

O fluxo do procedimento obedece à seguinte ordem:

- Área Emitente → Gestor Imediato\* → SSFT → Área Emitente

\*Conforme Tabela de Alçadas

Após o recebimento da solicitação de Estorno, a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT analisa, valida e aceita ou rejeita o formulário. Após analisar e validar a solicitação de estorno, a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT segue os seguintes procedimentos:

- Se o faturamento envolver Nota Fiscal Eletrônica de serviços dos municípios de Campinas, São José do Rio Pardo, Ourinhos, Araraquara, Indaiatuba e Jaguariúna, a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT utiliza, no Sistema SAP 6.0, a transação ZSD0026 – Relatório do STATUS NFS-e, para estornar o documento de serviços gerado e enviado para Prefeitura;
- Se o faturamento envolver Nota Fiscal Convencional, a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT utiliza, no Sistema SAP 6.0, a transação VF11 – Estornar Documento de Faturamento.
- Se o faturamento for de materiais, a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT utiliza, no SAP 6.0, a transação J1BNFE para efetivar o estorno e acompanhar a aprovação pela Secretaria Municipal da Fazenda. O estorno somente poderá ser realizado em até 24 horas da emissão do faturamento.

Após o estorno das Notas Fiscais pela Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT, o emitente deverá solicitar o cancelamento de acordo com o procedimento da Prefeitura emitente.

Regras para os cancelamentos nas prefeituras:

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	19 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

a) **Campinas:** Solicitar o cancelamento através de chamado para a Coordenação de Serviços Fiscais – SSFC até o dia 5 do mês subsequente. As notas fiscais acima de R\$ 5.000,00 necessitam de aceite de cancelamento do tomador. Faturamento entre empresas do Grupo CPFL o aceite é realizado pela Coordenação de Serviços Fiscais – SSFC.

b) **Araraquara:** Solicitar o cancelamento através de chamado para a Coordenação de Serviços Fiscais – SSFC até o 3º dia da data da emissão da Nota Fiscal. Após o prazo, o emitente deverá solicitar requerimento na Prefeitura.

c) **Jundiaí:** Solicitar o cancelamento através de chamado para a Coordenação de Serviços Fiscais – SSFC até o dia 10 do mês subsequente. As notas fiscais necessitam de aceite de cancelamento do tomador.

d) **Ourinhos:** Solicitar o cancelamento através de chamado para a Coordenação de Serviços Fiscais – SSFC dentro do mês de competência.

e) **Jaguariúna:** O emitente deverá estornar a Nota Fiscal diretamente na prefeitura e solicitar o aceite do tomador para efetivação do cancelamento.

Para estorno de faturas em SD fora do Mês Vigente de Competência, a Área Emitente é responsável por gerar a ordem de crédito referenciando a fatura a ser estornada, utilizando, no Sistema SAP, a transação VA01 - Criar Ordem-Cliente ou a transação FV75 – Pré-editar nota de crédito.

Para todas as faturas emitidas até 16/05/2011 que necessitem de estorno fora do Mês de Competência (emitidas anterior ao Mês Vigente) deverá ser utilizada a transação FV75 Pré-edição Créditos de Saída, conforme procedimento descrito para Estorno de Faturamento FI

Toda solicitação para liberação de Nota de Crédito deve ser realizada pela Área Emitente via formulário Solicitação de Estorno - Nota de Crédito devidamente preenchido no Portal Web Contas a Receber com documentação suporte que varia conforme a natureza do recebimento (modelo do formulário e as orientações para preenchimento, vide anexo X).

O fluxo do procedimento obedece à seguinte ordem:

- Área Emitente → Gestor Imediato\* → SSFT → Área Emitente

\*Conforme Tabela de Alçadas

Após o recebimento da solicitação de liberação da Nota de Crédito, a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT analisa, valida e aceita ou rejeita o formulário, utilizando, no Sistema SAP 6.0, a transação VF01 - Criar Documento de Faturamento ou a transação SBWP – SAP Business Workplace.

A seguir o usuário da Área Emitente irá receber uma mensagem por e-mail informando, os dados da liberação do Estorno ou Nota de Crédito ou motivo da recusa.

As solicitações enviadas pelo usuário poderão ser consultadas no Portal Web Contas a Receber através da opção Consultas – Formulários Enviados (orientações para consulta, vide anexo XI).



**Exceção:** Para os casos em que houver a necessidade de estorno da fatura em decorrência de erro na validação da NFSe pela prefeitura, o mesmo será realizado pelo CS sem a necessidade de solicitação da área de negócio, através do Portal Web de Contas a Receber. Após o estorno, o CS informará a área de negócio, para que providencie nova solicitação de faturamento.

## 6.5 Compensação de Faturas

Este procedimento deverá ser utilizado quando houver necessidade de compensar uma Fatura Cliente com uma Nota de Crédito referente a estornos de faturamentos ou ajustes de contabilização (retenção de impostos), fora do mês de emissão, para os Módulos FI e SD e para baixa de Incobráveis.

A Compensação de Faturas pode ocorrer de duas formas, automática e manual.

As faturas e notas de crédito cuja liberação for de responsabilidade da Gerência e Serviços de Tesouraria – SSFT serão compensadas de forma automática no Sistema SAP 6.0 através da transação F110 – Parâmetros para Pagamento Automático.

As faturas cliente e notas de crédito emitidas de maneira Descentralizadas serão compensadas de forma manual.

### Condições:

- A transação F110 não pode ser utilizada para compensar fatura cliente com Nota de Crédito Incobrável.
- O procedimento de baixa para Incobrável obedece a Norma GED 16471 cuja operacionalização da Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT será no Sistema SAP 6.0, através da transação F30 – Transferir e Compensar, para que ocorra a compensação da fatura cliente e da nota de crédito.

Para Compensações de Faturas, a Área Emitente deve solicitar via formulário Compensação de Fatura devidamente preenchido no Portal Web Contas a Receber (modelo do formulário e as orientações para preenchimento, vide anexo VI).

O fluxo do procedimento obedece à seguinte ordem:

- Área Emitente → Gestor Imediato → SSFT → Área Emitente

Obrigatoriamente o formulário de compensação passa pela aprovação do Gestor imediato da Área Emitente antes da efetivação da Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT.

Após o recebimento da solicitação para compensação de fatura, a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT analisa valida e aceita ou rejeita o formulário, utilizando, no Sistema SAP 6.0 a transação F30 – Transferir e Compensar, para que ocorra a compensação da fatura cliente e da nota de crédito.

A seguir o usuário da Área Emitente irá receber uma mensagem por e-mail informando, os dados da compensação de fatura ou motivo da recusa.

As solicitações enviadas pelo usuário poderão ser consultadas no Portal Web Contas a Receber através da opção Consultas – Formulários Enviados (orientações para consulta, vide anexo XI).

## 6.6 Alteração de Vencimento

Este procedimento somente deverá ser utilizado quando ocorrer atraso na entrega do boleto bancário, erro na determinação de prazos de vencimento no momento do faturamento ou negociação de prazo com o cliente.

A formalização da documentação suporte de aprovação para as operações pela Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT deverão seguir a Tabela de Alçadas da Norma Níveis de Competência - Delegação de Autoridade – GED 314 (item 10.1 – Desonerações de Valor).

Toda solicitação para alteração de vencimento deve ser realizada pela Área Emitente com o envio de e-mail como documento suporte para aprovação em conjunto com formulário Alteração de Dados da Fatura devidamente preenchido no Portal Web Contas a Receber (modelo do formulário e as orientações para preenchimento, vide anexo VI).

O fluxo do procedimento obedece à seguinte ordem:

Para a documentação suporte

- Gerente Área Emitente → Gerente FF → Gerente Área Emitente → SSFT → Gerente Área Emitente

Para o formulário Alteração de Dados da Fatura

- Área Emitente → Gestor Imediato → SSFT → Área Emitente

Obrigatoriamente, o formulário de alteração passa pela aprovação do Gestor imediato da Área Emitente antes da efetivação pela Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT.

Após o recebimento da solicitação para alteração de vencimento e da documentação suporte, a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT analisa valida e aceita ou rejeita o formulário, utilizando, no Sistema SAP, a transação FB02 – Modificar Documento ou FBL5N – Partidas Individuais de Clientes, aplicando-se na fatura o comando de instrução para que ocorra a alteração do registro no banco emissor do boleto.

A seguir o usuário da Área Emitente irá receber uma mensagem por e-mail informando, os dados da alteração de vencimento ou o motivo da recusa.

As solicitações enviadas pelo usuário poderão ser consultadas no Portal Web Contas a Receber através da opção Consultas – Formulários Enviados (orientações para consulta, vide anexo XI).

## 6.7 Encontro de Contas

Este procedimento deverá ser utilizado quando houver necessidade de realizar Encontro de Contas do Cliente x Fornecedor cadastrado sob a mesma razão social e CNPJ/CPF.

### Condições:

- Se o resultado for um saldo a receber, o procedimento será realizado pela Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT, gerando uma fatura residual no cliente.

b) Se o resultado for um saldo a pagar, o procedimento será realizado pela Gerência de Gestão de Caixa – FFTE, área Administração de Pagamentos, de acordo com os procedimentos descritos na Norma GED 732 - Administração de Pagamentos.

c) Se o resultado for saldo zero entre as partes Cliente x Fornecedor o procedimento pode ser realizado, tanto pela Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT, quanto pela Gerência de Gestão de Caixa – FFTE, área Administração de Pagamentos.

Toda solicitação para encontro de contas deve ser realizada pela Área Emitente via formulário Encontro de Contas devidamente preenchido no Portal Web Contas a Receber (modelo do formulário e as orientações para preenchimento, vide anexo VIII).

O fluxo do procedimento obedece à seguinte ordem:

- Área Emitente → Gestor Imediato → SSFT → Área Emitente

Obrigatoriamente o formulário de encontro de contas passa pela aprovação do Gestor imediato da Área Emitente antes da efetivação pela Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT.

Após o recebimento da solicitação para encontro de contas, a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT analisa válida e aceita ou rejeita o formulário, utilizando, no Sistema SAP 6.0, a transação F30 – Transferir e Compensar, para que ocorra a compensação da fatura cliente e fatura fornecedor.

Para finalizar o procedimento, a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT utiliza no Sistema SAP 6.0, a transação FB02 – Modificar Documento para inserir a Forma de Pagamento “D” e Bloqueio de Pagamento “A”, onde o Boleto ficará disponível para impressão na empresa e registro no banco.

A seguir o usuário da Área Emitente irá receber uma mensagem por e-mail informando, os dados da compensação de fatura ou o motivo da recusa.

As solicitações enviadas pelo usuário poderão ser consultadas no Portal Web Contas a Receber através da opção Consultas – Formulários Enviados (orientações para consulta, vide anexo XI).

## 6.8 Baixa Residual

Este procedimento deverá ser utilizado quando o cliente pagar uma fatura a menor ou para casos de divergência de arrecadação.

Toda solicitação para encontro de contas deve ser realizada pela Área Emitente via formulário Baixa Residual devidamente preenchido no Portal Web Contas a Receber (modelo do formulário e as orientações para preenchimento, vide anexo VIII).

O fluxo do procedimento obedece à seguinte ordem:

- Área Emitente → Gestor Imediato → SSFT → Área Emitente

Obrigatoriamente o formulário de baixa residual passa pela aprovação do Gestor imediato da



Tipo de Documento:	
Área de Aplicação:	Norma Administrativa
Título do Documento:	Tesouraria Contas a Receber

Área Emitente antes da efetivação pela Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT.

Após o recebimento da solicitação para baixa residual, a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT analisa válida e aceita ou rejeita o formulário, utilizando, no Sistema SAP, a transação F28 – Lançar Entrada de Pagamentos, para que ocorra a baixa parcial da fatura cliente gerando uma fatura residual no cliente, que deverá ser estornada se o valor for indevido.

A seguir o usuário da Área Emitente irá receber uma mensagem por e-mail informando, os dados da compensação de fatura ou o motivo da recusa.

As solicitações enviadas pelo usuário poderão ser consultadas no Portal Web Contas a Receber através da opção Consultas – Formulários Enviados (orientações para consulta, vide anexo X).

## 6.9 Adiantamento de Cliente

Este procedimento deverá ser utilizado quando por acordo contratual ou negociação com o cliente, ocorre a antecipação através de pagamento por conta de bens e serviços ainda não entregues ou não prestados.

Toda baixa ou compensação de adiantamento deve ser realizada pela Área Emitente ingressando pedido, através do Portal CPFL Serviços Compartilhados, lista Contas a Receber, opção Baixa Manual de Fatura (Fatura SAP), anexando planilha como documento suporte com as informações necessárias.

Após o recebimento da solicitação para liquidação de adiantamento, a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT analisa, válida e aceita ou rejeita o pedido, utilizando, no Sistema SAP, a transação F28 – Lançar Entrada de Pagamentos e a transação F30 – Transferir e Compensar, para que ocorra a liquidação total ou parcial do adiantamento de cliente.

## 6.10 Processamento da Cobrança

A CPFL opera com o banco, de acordo com a formalização de um Contrato de Prestação de Serviços, estabelecida por códigos de convênios e através da transmissão de arquivos de remessa e retorno seguindo o Padrão CNAB da FEBRABAN

Para o tráfego de arquivos de remessa de envio e de retorno, a CPFL e o banco se utilizam de um meio de transmissão, van, devidamente homologado entre as partes, que neste caso trata-se da empresa Nexxera.

Tem como principais atividades verificar modalidade de recebimento, enviar arquivo de remessa para o banco, gerar código para depósito identificado, verificar a disponibilização do arquivo retorno de cobrança nos diretórios específicos, processar arquivo retorno, verificar/corrigir inconsistências do registro, verificar créditos nas contas transitórias de bancos, identificar o título e baixar faturas.

### 6.10.1 Envio da Cobrança

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	24 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



Tipo de Documento:	
Área de Aplicação:	Norma Administrativa
Título do Documento:	Tesouraria Contas a Receber

Diariamente a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT utiliza, através do Portal SAP Net Weaver, o Cockpit de Contas a Receber para executar o processamento dos arquivos remessa.

No Cockpit são selecionadas todas as empresas e acionadas as formas de pagamento:

A – Boleto Banco (impressão de boleto no banco)

D – Boleto Empresa (impressão de boleto na empresa)

T – Alienação de Bens

F – Boleto Inter Empresa

Após o processamento, o arquivo de cobrança é disponibilizado para posterior envio ao banco através da Nexxera.

Caso o Portal SAP Net Weaver esteja indisponível ou com problemas de acesso a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT tem como plano de contingência, utilizar no Sistema SAP 6.0, a transação F110 – Parâmetros para Pagamento Automático para executar o envio da cobrança (remessa).

### 6.10.2 Retorno da Cobrança

Nos arquivos de retorno estão contidos os registros de entrada confirmada, liquidação total ou parcial, inconsistências e confirmação de instruções de cobrança.

Se o arquivo retorno da cobrança não for recebido, solicitar ao banco e/ou a Nexxera a verificação do arquivo e caso necessário, nova disponibilização.

Diariamente a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT utiliza através do Sistema SAP 6.0, a transação ZFI\_FF5 - Processar Arquivo de Retorno para executar o processamento.

Em seguida é gerado o arquivo contendo todos os registros o qual é gravado no diretório da rede do Departamento de Tesouraria – FFT, pastas credito\_cobrança → Retorno → SAP 6.0.

Com a execução da transação ZFI\_FF5 - Processar Arquivo de Retorno, todas as faturas passíveis de baixa automática são processadas.

Simultaneamente, os arquivos disponibilizados pelo banco, denominado de “francesinha”, são recepcionados através de e-mail da Nexxera, os quais contem os títulos pagos no dia anterior (D-1) e as inconsistências. Na “francesinha” todas as faturas incluídas no arquivo retorno são marcadas com a seguinte informação:

- Código 2 – Baixa Automática
- Código 7 – Inconsistência

O procedimento seguinte é utilizar, através do Sistema SAP 6.0, a transação FBL3N – Partidas Individuais Contas do Razão para realizar a conciliação analisando a “francesinha” confrontando os códigos contendo os registros de títulos baixados com a contrapartida na razão, bem como com os códigos e apontamentos de oscilações sobre divergências de valores, nosso número duplicado, nosso número não encontrado, nosso número com vencimento alterado.

Para processar a baixa dos títulos com as inconsistências apontadas, a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT utiliza através do Sistema SAP 6.0, a transação FBL5N – Partidas

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	25 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



Tipo de Documento:	
Área de Aplicação:	Norma Administrativa
Título do Documento:	Tesouraria Contas a Receber

Individuais de Clientes, identifica a fatura através da “chave de referência 3”.

No caso de recebimentos com divergências, como pagamento em duplicidade, pagamento a menor, pagamento a maior, pagamento de título estornado e demais inconsistências, a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT informa através de e-mail a Área Emitente para análise e devidas tratativas.

Procedimentos para tratar as divergências:

- **Pagamento em Duplicidade**
  - a) Envio de e-mail comunicando a Área Emitente;
  - b) A Área Emitente informa nova fatura de mesmo valor, através do Portal CPFL Serviços Compartilhados lista Contas a Receber, opção **Baixa Manual de Fatura (Fatura SAP)**;
  - c) A Área Emitente informa nova fatura com valor maior que o recebido, através de formulário Baixa Residual devidamente preenchido no Portal Web Contas a Receber (modelo do formulário e as orientações para preenchimento, vide anexo IX).
- **Pagamento a Menor**
  - a) Envio de e-mail comunicando a Área Emitente;
  - b) A Área Emitente informa nova fatura com valor maior que o recebido, através de formulário Baixa Residual devidamente preenchido no Portal Web Contas a Receber (modelo do formulário e as orientações para preenchimento, vide anexo IX).
- **Pagamento a Maior**
  - a) O valor é classificado e lançado automaticamente como encargos.
- **Pagamento de Título Estornado**
  - a) Envio de e-mail comunicando a Área Emitente;
  - b) A Área Emitente informa nova fatura de mesmo valor, através do Portal CPFL Serviços Compartilhados lista Contas a Receber, opção Baixa Manual de Fatura (Fatura SAP);
  - c) A Área Emitente informa nova fatura com valor maior que o recebido, através de formulário Baixa Residual devidamente preenchido no Portal Web Contas a Receber (modelo do formulário e as orientações para preenchimento, vide anexo IX).

## 6.11 Baixa de Títulos – Lançamentos Manuais

Este procedimento deverá ser utilizado quando for identificado um pagamento por depósito em conta corrente (Depósito Online, Depósito em Cheques, TED, DOC, etc.) efetuado pelo cliente e recebimentos “entre empresas” do Grupo CPFL.

É realizada a análise dos extratos na conta arrecadação e na conta pagamento.

Uma vez identificado o cliente, mediante o histórico do extrato bancário, data de vencimento e valor ou através do CRM Dynamics para códigos de depósitos identificados), a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT efetuará a baixa manual. Para as faturas não localizadas a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT comunicará, através de e-mail, à Área Emitente a informação de que ocorreu o crédito e que para ocorrer o lançamento deverá providenciar o pedido, através do Portal CPFL Serviços Compartilhados, lista Contas a Receber, opção Baixa

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	26 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA





Tipo de Documento:	
Área de Aplicação:	Norma Administrativa
Título do Documento:	Tesouraria Contas a Receber

Manual de Fatura (Fatura SAP), ou Portal de Contas a Receber para os casos em que houver o pagamento a maior ou a menor, ou fora da data de vencimento.

Se a Área Emitente, por intermédio de cobrança e confirmação do cliente identificar algum depósito, deverá informar através do Portal CPFL Serviços Compartilhados, lista Contas a Receber, opção Baixa Manual de Fatura (Fatura SAP). Caso não seja identificado o depósito no extrato, a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT retornará e-mail à Área Emitente para que seja providenciado junto ao cliente o comprovante para verificar a razão do crédito não ter sido efetivado.

**Exceção:** Ao identificar no extrato bancário o recebimento de fatura cuja emissão foi realizada pela BRC Gerência de Gestão de Contratos da CPFL Brasil, OD – Diretoria de Comercialização de Energia da Distribuição e Comercialização da Geração, por convenção e acordado entre as áreas, não é necessário comunicar através de e-mail à Área Emitente a informação de que ocorreu o crédito em conta.

No caso de pagamento entre empresas do Grupo CPFL, a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT utilizará, no Sistema SAP 6.0, as transações FBL1N – Partidas Individuais de Fornecedor e FBL5N – Partidas Individuais de Clientes para localizar a fatura cliente a ser baixada.

Para este processo não é necessária a inclusão de solicitação via formulário no Portal Web Contas a Receber, exceto se houver necessidade de Baixa Residual.

Após o recebimento da confirmação da fatura, a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT, utilizará, no Sistema SAP 6.0, a transação F28 – Lançar Entrada de Pagamentos, para que ocorra a baixa da fatura cliente.

#### **6.11.1. Estorno de Baixa de Títulos já Compensados**

Este procedimento deverá ser utilizado para correção/ajuste quando identificado erro na baixa de fatura e necessidade de estorno de lançamento já compensado.

A Área Solicitante deverá se atentar ao tipo de operação a ser realizada e seguir os procedimentos:

- **Estorno Dentro do Mês de Competência**

Para o estorno de baixa de fatura dentro do mês de competência, a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT, dependerá da reabertura da compensação da fatura, realizada pela área de Gestão Bancária – FFTE, portanto neste caso a solicitação deverá ser feita através do Portal CPFL Serviços Compartilhados, utilizando o script “Solicitação de Estorno de Baixa (Fatura SAP)”.

Após a reabertura da compensação, a Área Solicitante deverá regularizar o erro dentro do mês de competência, não podendo permanecer quaisquer pendências até o encerramento do período, caso contrário a baixa retornará ao status anterior.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	27 de 63

**IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA**

**IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA**



Tipo de Documento:	
Área de Aplicação:	Norma Administrativa
Título do Documento:	Tesouraria Contas a Receber

### 6.12 Depósito Identificado

É utilizado pela Área Emitente para informar ao cliente que realize o pagamento por depósito bancário através de um código e tem como objetivo auxiliar na identificação do crédito em conta corrente realizado pela Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT para providenciar o lançamento de baixa.

A Área Emitente deverá solicitar através do Portal CPFL Serviços Compartilhados, lista Contas a Receber, opção Solicitação de Código para Depósito Identificado.

O atendimento é em tempo real e o solicitante recebe uma mensagem por e-mail informando o código identificador e os dados bancários para realização do depósito.

### 6.13 Boleto de Cobrança – 2ª Via

É utilizado pela Área Emitente para informar ao cliente que a 2ª via do boleto bancário poderá ser obtida através do site do banco onde o boleto está registrado.

Em caso de não ter recebido ou ter extraviado o boleto de cobrança e se o mesmo estiver em dia ou em atraso, o cliente poderá utilizar a opção de 2ª via de boleto através do site do banco, bastando ter o Nosso Número, CFP/CNPJ do cedente, do sacado ou a linha digitável do código de barras.

### 6.14 Boleto de Cobrança – Desbloqueio

É utilizado pela Área Emitente para desbloquear o boleto bancário já baixado no sistema do banco, cujo prazo é de 360 (trezentos e sessenta) dias após o vencimento.

Para que o cliente consiga efetuar o pagamento, a Área Emitente deverá solicitar o desbloqueio, através do Portal CPFL Serviços Compartilhados, lista Financeiro, Contas a Receber, opção Desbloqueio de Boleto Antigo para Pagamento (Fatura SAP), informando os dados necessários.

A Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT procederá na solicitação junto ao banco e retornará à Área Emitente sobre o desbloqueio para que a mesma informe ao cliente que pode realizar o pagamento do boleto bancário.

### 6.15 Boleto de Cobrança – Encargos de Atraso

Os boletos de cobrança emitidos e registrados no banco, se pagos em atraso, deverão ter atualização de encargos de multa 2% e juros 1% ao mês. Se os boletos de cobrança, pagos em atraso, não forem repassados a CPFL com atualização de encargos (multa e juros), os valores serão cobrados do banco pela Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT.

**Exceção:** Para os boletos com tipo de documento Z7 (orçamento definitivo) não há instrução de multas e juros, no entanto caso o pagamento não ocorra em até 3 (três) dias úteis após o vencimento o Sistema SAP estornará automaticamente a fatura, para que haja um novo cálculo

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	28 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

de orçamento.

Se a cobrança dos encargos não se encontrar cadastrados no sistema banco para o tipo de carteira, conta corrente e empresa, a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT solicitará a área de Contas a Receber Corporativo providenciar no pedido junto ao banco.

## 6.16 Baixa de Incobráveis

Com base na Norma GED 16471 – Baixa de Incobráveis, a Área Emitente deve verificar onde a operação se enquadra e efetuar os procedimentos administrativos para viabilizar que a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT efetue o lançamento da baixa para incobrável.

A Área Emitente deve verificar onde a operação se enquadra e proceder:

- Emitir carta e relacionar as faturas, de acordo com o “Anexo II” e “Relação Anexo II” da referida Norma;
- Encaminhar às áreas FCP, FPD e IJJC para colher assinaturas;
- Após o retorno com assinaturas, encaminhar pelo malote à Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT o documento suporte original (carta “Anexo II” e lista de faturas “Relação Anexo II” da referida Norma).

Para operacionalizar no Sistema SAP 6.0 a Baixa por Incobrável:

- Utilizar, no Sistema SAP 6.0, a transação FV75-Pré-edição créditos de Saída no cliente com o tipo de documento “DI”, vincular na conta razão xxxxxxxxxx - Baixa/Recuperação Outros Créditos (a ser informada pela Contabilidade) e digitar o montante em reais (R\$).
- Através do Portal WEB de Contas a Receber, acessar o formulário “ Liberação de Nota de Crédito”, incluir como documento suporte a carta e a relação de faturas. O formulário será avaliado e liberado pela Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT;
- Através do Portal CPFL Serviços Compartilhados, lista Contas a Receber, opção Baixa Manual de Fatura (Faturas SAP), incluir como anexo (novamente) o documento suporte (“Anexo II” e “Relação Anexo II”);
- A baixa/compensação no SAP só será efetivada quando Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT receber a documentação suporte original.

### 6.16.1 Estorno de Incobráveis

Para estorno de incobráveis, a área responsável deverá, através da emissão de fatura cliente, transação FV70, fazer a reversão do valor vinculado na conta razão (Baixa/Recuperação Outros Créditos), a mesma utilizada para a emissão da Nota de Crédito (FV75). Para liberação do documento pré-editado, deverá repetir o fluxo constante no item 6.3.1. Faturamento.



Tipo de Documento:	
Área de Aplicação:	Norma Administrativa
Título do Documento:	Tesouraria Contas a Receber

### 6.17 Parcelamentos de Débito – Faturas de Energia Elétrica

Este procedimento deverá ser utilizado somente para os casos em que o devedor não for cliente cadastrado nos sistemas comerciais das Distribuidoras.

As solicitações de liberações de Parcelamento de Débito para Outras Receitas deverão seguir a Norma GED 10630 – Diretrizes Financeiras para Parcelamento a Clientes.

A Área Emitente deve criar o parcelamento, no Sistema SAP 6.0, utilizando a transação ZUFI\_PARC\_DEB.

A Área Emitente encaminha à Gerência de Contratos Financeiros e Seguros Corporativos – FFTG a documentação suporte para análise, conferência e liberação do Parcelamento de Débito.

A Gerência de Contratos Financeiros e Seguros Corporativos – FFTG comunica a Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT para que efetue a transferência do item de parcelamento.

A Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT utiliza no Sistema SAP 6.0, a transação SBWP – SAP Business Workplace, localizando o tipo de documento “ZD” e transfere o item de parcelamento à Gerência de Contratos Financeiros e Seguros Corporativos – FFTG.

Após localizar o recebimento da transferência do item de parcelamento e mediante análise e conferência da documentação suporte, aprovada conforme Níveis de Alçada da Norma GED 10630 a Gerência de Contratos Financeiros e Seguros Corporativos – FFTG libera o Parcelamento de Débito no Sistema SAP 6.0, através da transação SBWP – SAP Business Workplace.

Caso haja divergência no material, o Parcelamento de Débito é rejeitado através da transação SBWP – SAP Business Workplace e o processo é devolvido à Área Emitente para as providências de correção.

Ao ser liberado o faturamento do parcelamento o usuário da Área Emitente fará a emissão do Boleto Bancário utilizando, no Sistema SAP 6.0 a transação ZFI004 Emissão de Boleto e posterior apresentação ao cliente.

### 6.18 Parcelamento de Débito – Outras Receitas

As solicitações de liberações de Parcelamento de Débito para Outras Receitas deverão seguir a Norma GED 10630 – Diretrizes Financeiras para Parcelamento a Clientes.

A Área Emitente é responsável por criar o parcelamento, no Sistema SAP 6.0, utilizando a transação ZUFI\_PARC\_TOTAL ou a transação para FV70 Entrada de Faturas de Saída.

Os ingressos e aprovações obedecem ao fluxo de procedimentos para o tipo de faturamento no Módulo FI.

### 6.19 Parcelamento de Débito – Credenciados Inadimplentes

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	30 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



Tipo de Documento:	
Área de Aplicação:	Norma Administrativa
Título do Documento:	Tesouraria Contas a Receber

As solicitações de liberações de Parcelamento de Débito para CPFL Total deverão seguir a Norma GED 13046 – Parcelamento de Débitos para Credenciados Inadimplentes.

A Área Emitente da CPFL Total é responsável por criar o parcelamento, no Sistema SAP 6.0, utilizando a transação ZUFI\_PARC\_TOTAL.

Os ingressos e aprovações obedecem ao fluxo de procedimentos para o tipo de faturamento no Módulo FI.

## 6.20 Parcelamento de Débito – Custos de Obras

As solicitações de liberações de Parcelamento de Débito para Obras deverão seguir a Norma GED 1712 – Parcelamento de Custos de Obras.

Os ingressos e aprovações obedecem ao fluxo de procedimentos para o tipo de faturamento no Módulo FI.

## 6.21 Posição de Contas a Receber

Processo de análise da posição das faturas clientes emitidas e em aberto na empresa, realizado pela Gerência de Contratos Financeiros e Seguros Corporativos – FFTG, área de Contas a Receber Corporativo após o período de encerramento mensal e encaminhamento às áreas emitentes.

Para obter as partidas em aberto, a área de Contas a Receber Corporativo utiliza através do Sistema SAP 6.0, a transação ZUSD004 – Relatório de Faturas em Aberto efetua a análise dos dados, seleciona por tipo de documento de faturamento que está apropriado na correspondente Presidência, Vice-Presidência e Diretoria do Grupo CPFL Energia onde a Área Emitente está vinculada e encaminha aos responsáveis pela gestão de cobrança.

A partir do recebimento do relatório, Área Emitente deve analisar a posição dos títulos em aberto, identificar o tipo de faturamento e realizar os procedimentos de cobrança das faturas.

A Área Emitente ao identificar valores que devem ser baixados, seja por créditos (notas de crédito não compensadas) existentes ou por depósitos efetuados pelo cliente pendentes de regularização, deve enviar as solicitações à Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT para realização das compensações e baixa dos títulos.

## 6.22 Cobrança

A Diretoria onde a Área Emitente está vinculada é a responsável pelos procedimentos e ações de combate à inadimplência através de cobrança interna, administrativa, negativação nos órgãos de proteção ao crédito, instrução de protesto, tratativas extrajudiciais, encaminhamento aos escritórios jurídicos e empresas terceirizadas e administrar a baixa para incobrável.

Fica a critério das Diretorias e em conjunto com a Gerencia de Contratos Financeiros e Seguros

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	31 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



Tipo de Documento:	
Área de Aplicação:	Norma Administrativa
Título do Documento:	Tesouraria Contas a Receber

Corporativos a implementação de estratégias provisórias de flexibilização, desoneração, mutirões e ações específicas nas negociações de parcelamento para recuperação de crédito aprovadas em Resolução de Diretoria - RD.

A Gerência de Contratos Financeiros e Seguros Corporativos em conjunto com a Área Emitente poderá definir o limite de crédito e o bloqueio de faturamento para determinados clientes inadimplentes.

As negociações de quitação de dívida poderão ser apresentadas e encaminhadas através de propostas para encontro de contas nas situações que forem envolvidos o mesmo Fornecedor x Cliente cadastrado sobre a mesma razão social e CPF/CNPJ.

Os procedimentos de cobrança da empresa S001 CPFL Serviços estão definidos pela Norma GED 15514.

Justificada a incapacidade financeira de pagamento em uma única vez e depois de esgotadas todas às ações de cobrança, o parcelamento de débito poderá ser concedido, seguindo a Norma GED 10630 com o firmamento do Termo de Confissão de Dívida – TCD, ou no caso da CPFL Total a Norma GED 13046:

- No caso de inadimplemento do acordo, terão início às ações de cobrança, e depois de esgotadas todas as tratativas extrajudiciais, o TCD, bem como o histórico de cobrança, deverão ser encaminhados para análise de viabilidade de ajuizamento do Débito.
- Depois de iniciadas as ações de cobrança as mesmas não poderão ser encerradas, salvo pagamento ou negociação do débito com as respectivas documentações suporte.

Para registrar as evidências de ações de cobrança sobre a fatura inadimplente no Sistema SAP ECC 6.0, o colaborador deverá utilizar a transação FBL5N (orientações para atualizar, vide Anexo XIII). Dessa forma o histórico de cobrança administrativa, extrajudicial e judicial estará registrado, que poderá atender:

- Continuidade das ações de cobrança caso ocorra alguma mudança de atividade/gestor;
- Suporte para ajuizamento, caso necessário;
- Bloqueio de crédito e faturamento;
- Suporte para atender os procedimentos da Norma 16471- Baixa de Contas para Incobrável.

### 6.23 Transações do Sistema SAP ECC 6.0

Transações críticas que são utilizadas pelas Gerências de Contratos Financeiros e Seguros Corporativos – FFTG e de Serviços de Tesouraria – SSFT:

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	32 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA





Tipo de Documento:

Área de Aplicação: Norma Administrativa

Título do Documento: Tesouraria  
Contas a Receber

Transação	Descrição
F-23	Anular Solicitação de L/C
F-28	Lançar Entrada de Pagamentos
F-30	Transferir e Compensar
F-39	Liquidar Adiantamento de Cliente
F110	Parâmetro para Pagamento Automático (a)
FBRA	Anular Compensação (b)
ZFI_FF5	Retorno de Pagamento e Recebimento (a)
ZFI0089	Processar Arq retorno Depósito Identificado
ZFI0094	Arquivo Rem. Depósito Identificado
XD01	Criar Cliente (central)
XD02	Modificar Cliente (central)
XD99	Atualiz.em massa mestre de clientes
ZFI0036	Calcula correções e emite boleto
ZFI0037	Atualizar de tabela de IPCA mensal
ZFI0038	Atualiza tabela ZFI_CONTA_JUROS
ZFI0053	Calcula o dígito (módulo 11) ct rec
ZUFIR014	Conferência Cadastro de clientes.

Legenda:

(a) transações utilizadas em conjunto com a Gerência de Gestão de Caixa – FFTE.

(b) transação utilizada em conjunto com a Gerência de Gestão de Caixa – FFTE, Gerência de Contabilidade das Distribuidoras – FCD, Gerência de Contabilidade Geral – FCC e Gerência de Serviços Contábeis e Fiscal – ACFC.

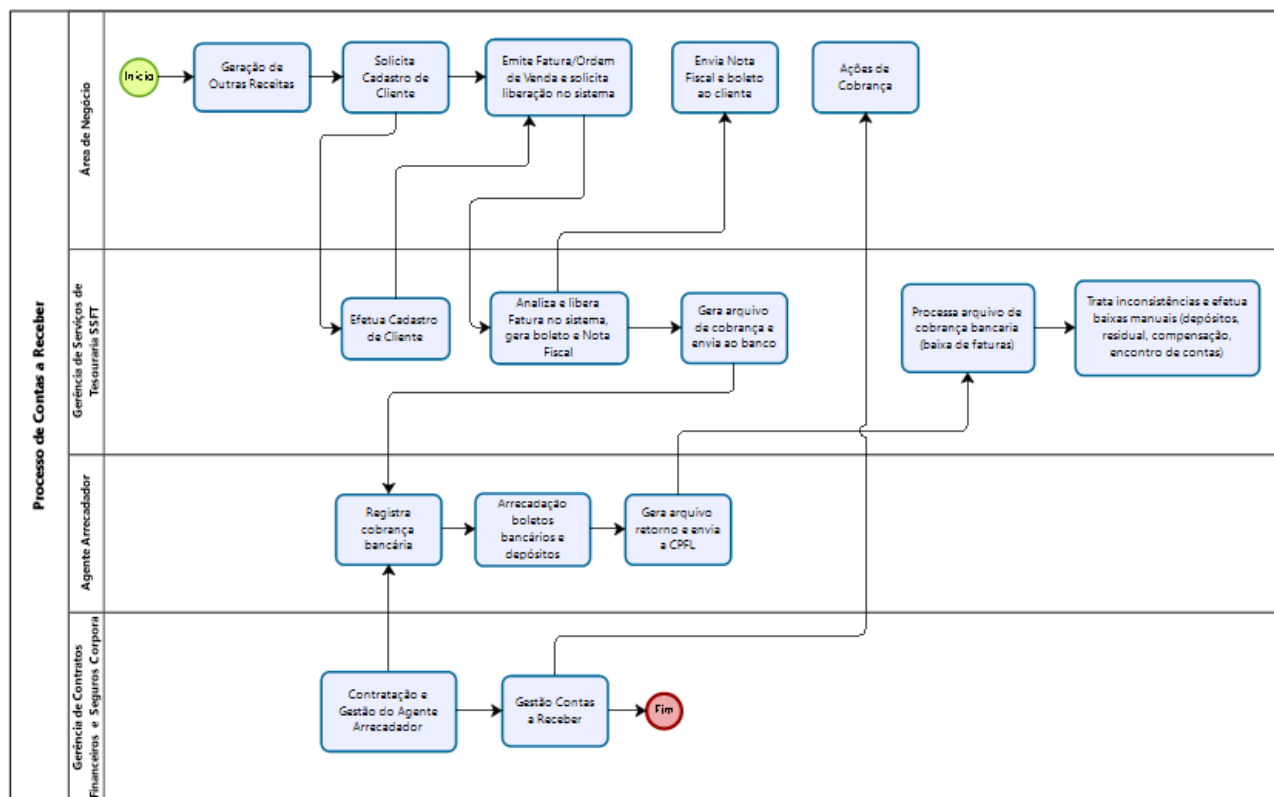
## 6.24 Fluxos do Processo

### 6.24.1 FLUXO GERAL DO PROCESSO

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	33 de 63

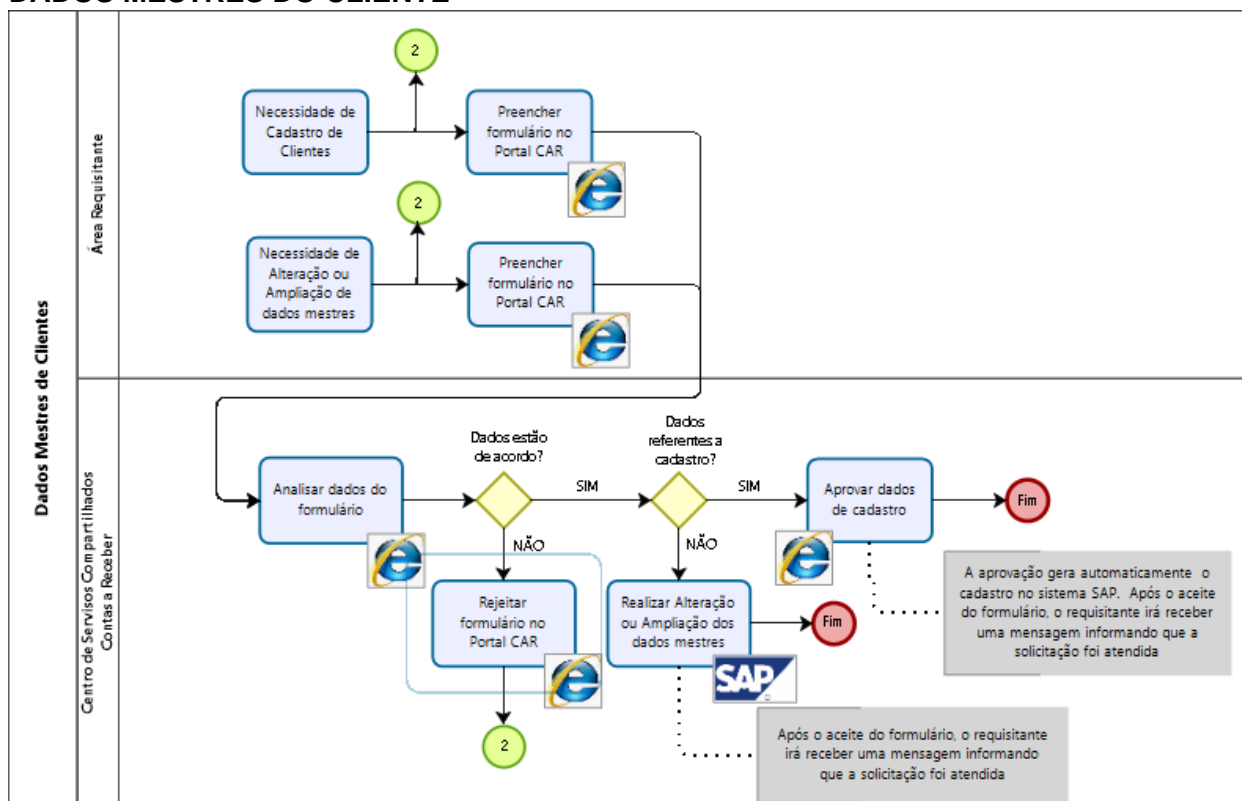
IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

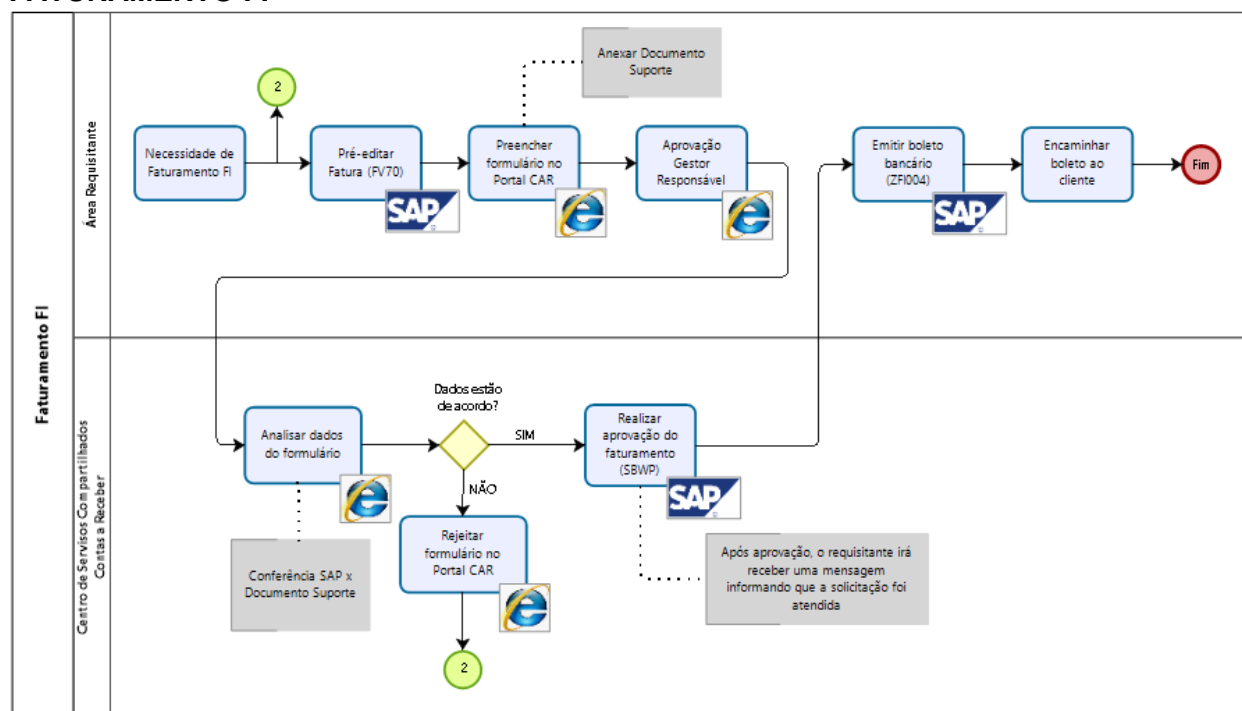


## 6.24.2 FLUXOS DETALHADOS DO PROCESSO

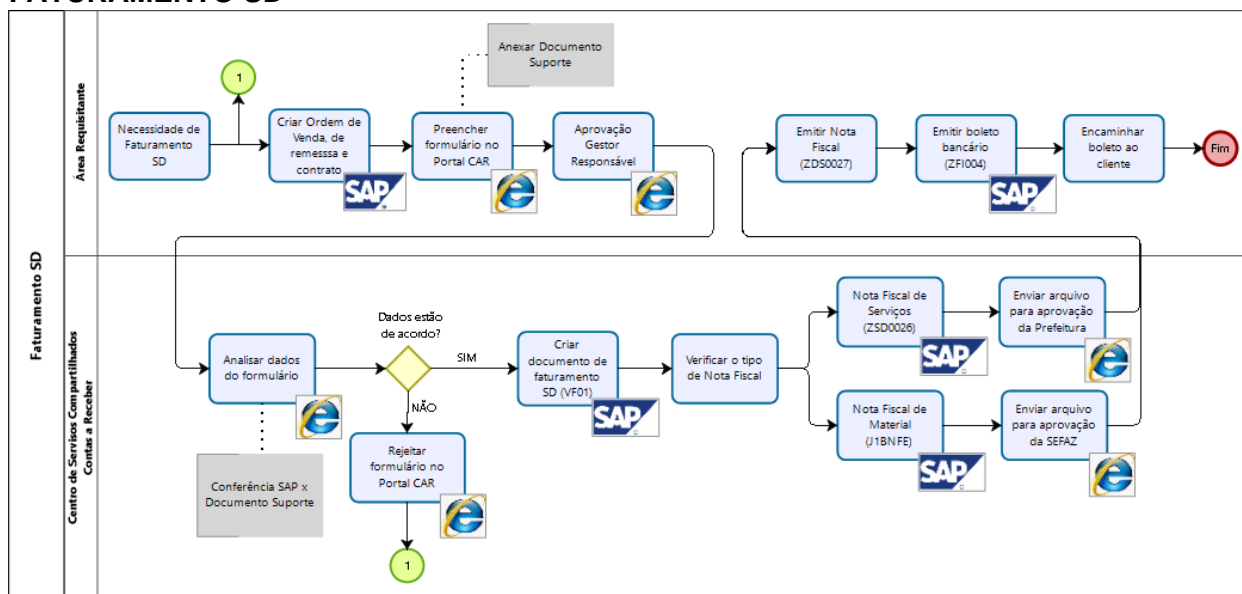
## DADOS MESTRES DO CLIENTE



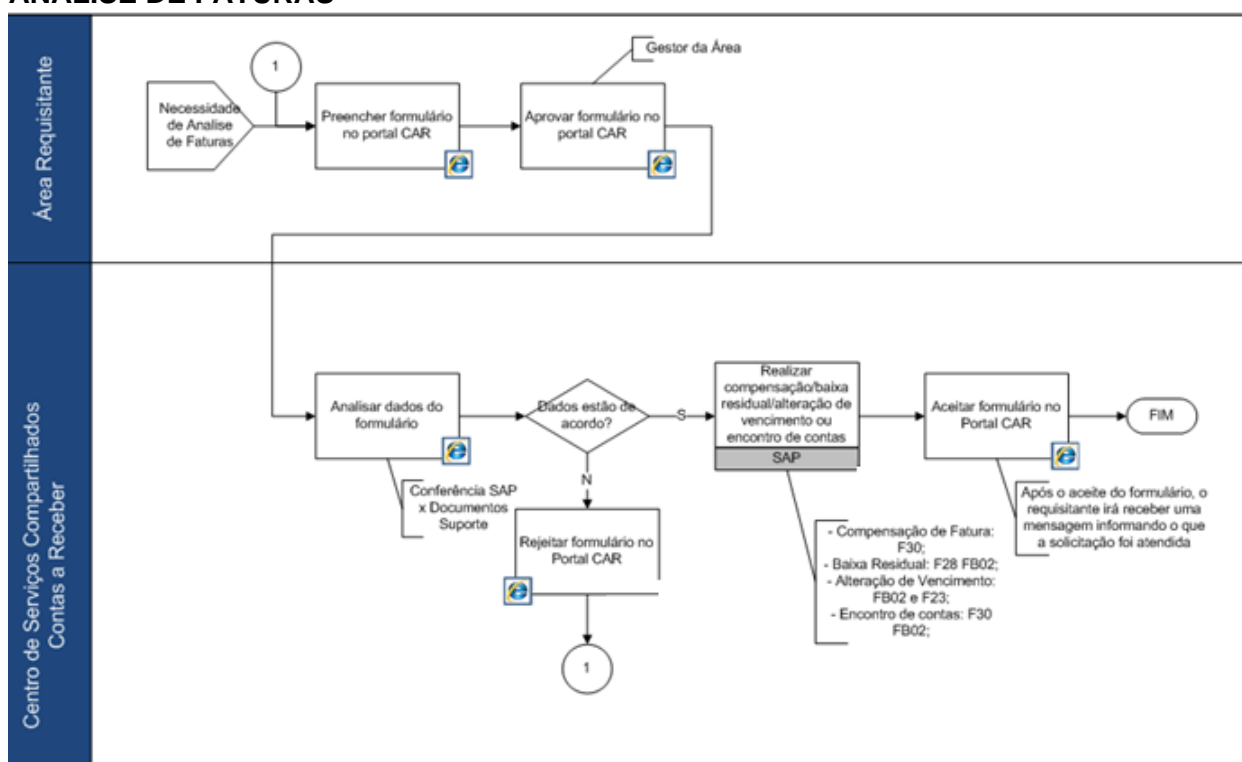
## FATURAMENTO FI



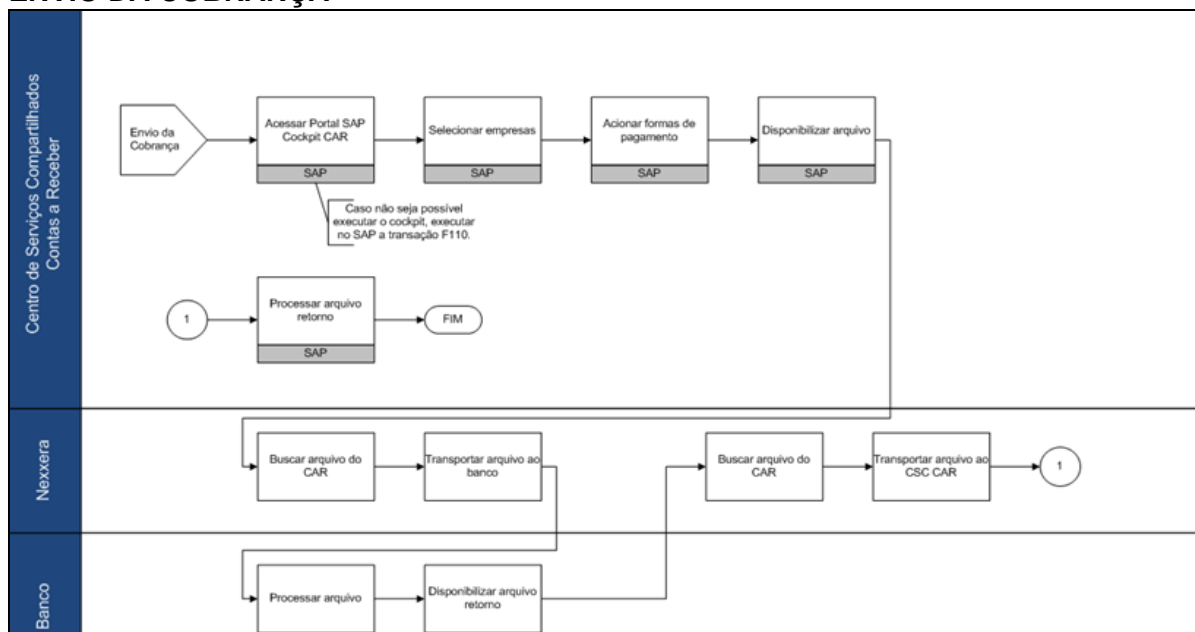
## FATURAMENTO SD



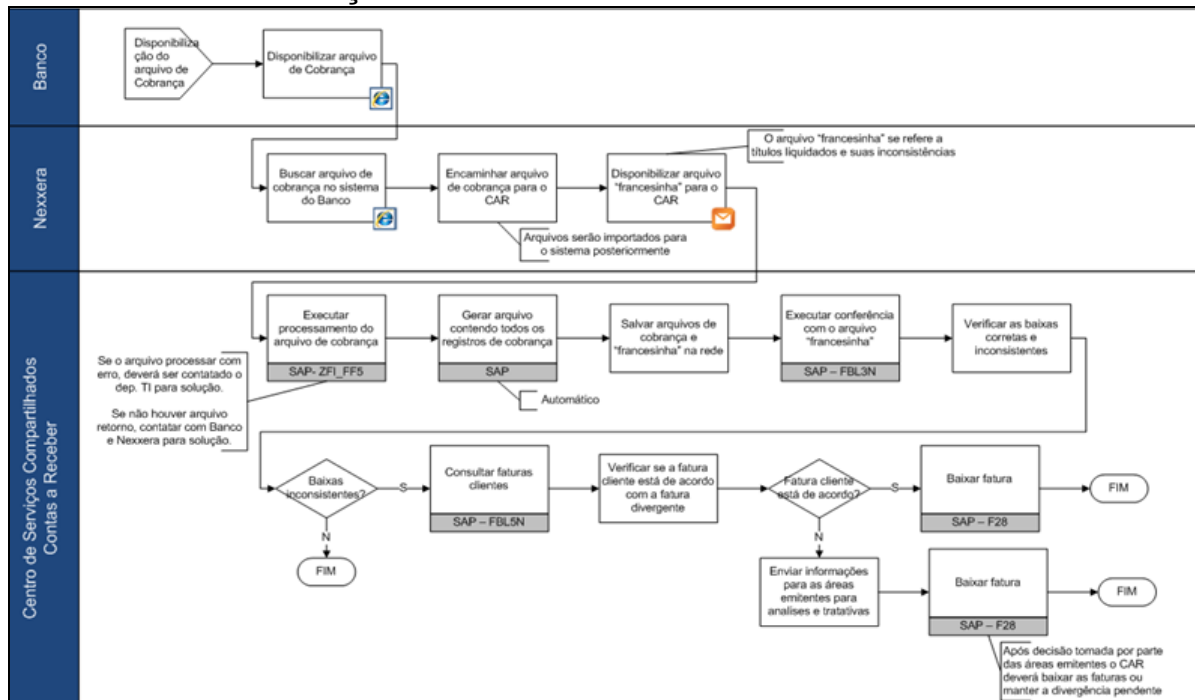
## ANÁLISE DE FATURAS




## ENVIO DA COBRANÇA



## RETORNO DA COBRANÇA



	Tipo de Documento:
	Área de Aplicação: Norma Administrativa
	Título do Documento: Tesouraria Contas a Receber

## 7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Retorno bancário	Rede	Usuários autorizados	Nome do arquivo	5 anos	Deletar
Chamados	Portal de Serviços	Usuários autorizados	Número do chamado	5 Anos	Deletar
Controles Sox	Rede	Usuários autorizados	Planilha Excel	5 Anos	Deletar

## 8. ANEXOS

### ANEXO I – CADASTRO DE USUÁRIO – 1º ACESSO



**Procedimentos:**  
Ao acessar o Portal Web de Contas a Receber pela primeira vez, o usuário deve inserir seus dados para registro, todos de preenchimento obrigatório.

Nome

E-mail

Matrícula

Ramal

Setor

Anexo ☒ Sim ☐ Não

Complementar

Após o preenchimento dos dados de cadastro, clicar no botão "Salvar" ou no botão "Voltar" para recomenciar o preenchimento

### ANEXO II – CADASTRO DE CLIENTES


1. Acessar a opção Formulário e o item Cadastro de Clientes

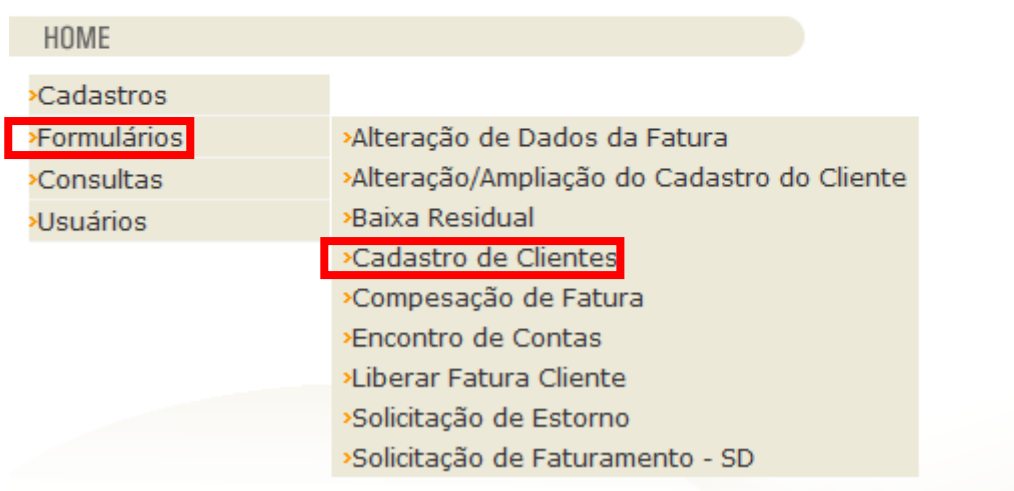
N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	38 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



	Tipo de Documento:
	Área de Aplicação: Norma Administrativa
	Título do Documento: Tesouraria Contas a Receber



2. Na **Identificação**:
  - 2.1. O formulário já retornará com os dados do usuário solicitante (Nome do Solicitante, Ramal e Área Emitente)
  - 2.2. No campo Grupo de Contas escolher a opção conforme o segmento de faturamento onde o cliente estará vinculado  
\*Somente deverá ser utilizado o Grupo "Clientes Empresas Grupo CPFL", se o cliente for uma empresa do Grupo.
  - 2.3. No campo Empresa, para qual empresa do Grupo será apropriada a fatura emitida;
  - 2.4. A seguir, retornarão preenchidos os campos Organização de Vendas, Canal de Distribuição e Setor de Atividade;
    - Se o faturamento do cliente não for realizado pelo Módulo SD o campo Organização de Vendas não necessita de preenchimento, e pode ser selecionada a opção em branco.
    - \*Empresas H001, H002, H003 e H004 não estão configuradas para área de vendas, portanto o campo não deve ser preenchido.
3. No **Controle**:
  - 3.1. O formulário irá habilitar o item Pessoa Física ou Pessoa Jurídica para incluir, respectivamente o CPF ou o CNPJ, conforme o Grupo de Contas;
    - Para o Grupo de Contas "Clientes Internacionais" não são exigidos o preenchimento do CPF/CNPJ
4. Clicar no botão "Enviar Serasa", onde o sistema realizará a validação do CPF/CNPJ.
  - Em caso de inconsistência no CPF/CNPJ será exibida uma mensagem de erro ao usuário e não será permitido ingressar os demais dados.
  - Caso haja necessidade, o cliente poderá solicitar a ampliação do cadastro para as demais empresas no mesmo formulário.

**Identificação**

Nome do Solicitante:

Ramal:  Data:  Matrícula:

Área emitente:

Cliente SAP:

Grupo de Contas:

Empresa:

Organização de Vendas:

Canal de Distribuição:

Setor de Atividade:

**Controle**

Grupo de Empresas:

Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica ☒

CNPJ/CPF:

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	39 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



Tipo de Documento:

Área de Aplicação: Norma Administrativa

Título do Documento: Tesouraria  
Contas a Receber

5. No **Endereço**:

5.1. O formulário já retornará com os dados preenchidos nos campos Nome, Endereço, Cidade, UF, CEP, pelas informações cadastradas na Serasa.

- Caso haja alguma divergência no endereço informado pela Serasa, o solicitante poderá corrigi-la antes do envio para a aprovação da SSFT utilizando da opção "Alterar Endereço".
- Trata-se do endereço que será impresso na Nota Fiscal/Fatura;

**Endereço**

☐ Alterar Endereço

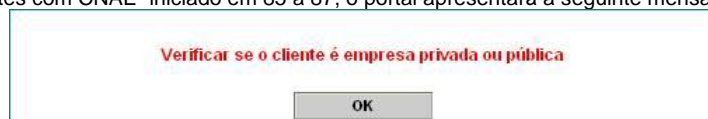
Nome do Cliente	CLAUDIO DALBEN		
Complemento do Nome			
Forma de Tratamento	<Selecione>		
Termo de pesquisa			
Endereço	ALBERTO RAMPAZZO		
Número	29	CEP	13088-590
Complemento			
Cidade	CAMPINAS		
Bairro	PRQ ANHUMAS	Estado	SP
País	BR	Idioma	PT
<input type="checkbox"/> Isenção de Inscrição Estadual			
Inscrição Municipal		Inscrição Estadual	
Denominação			
Categoria CFOP	Pessoa Física		

5.2. Inscrição Estadual: é obrigatório, mas se não retornar preenchido o usuário deve fazê-lo e em caso de Isenção, ativar/flegar a opção Isenção Inscrição Estadual;

5.3. Inscrição Municipal: deve ser preenchido pelo usuário;

5.4. Denominação e Categoria CFOP (CÓDIGO FISCAL DE OPERAÇÕES E PRESTAÇÕES) são preenchidos pelo Serasa conforme o CNAE do cliente (CLASSIFICAÇÃO NACIONAL DE ATIVIDADES ECONÔMICAS), com exceção dos CNAEs iniciados em 85 e 87.

- Para os clientes com CNAE iniciado em 85 a 87, o portal apresentará a seguinte mensagem:



- Para estes casos, o usuário deverá observar o campo "Categoria de CFOP", selecionando umas das opções abaixo, conforme seguimento do cliente.



- Em caso de dúvidas, contatar o Depto de Planejamento Tributário através do e-mail suportefiscal@cpfl.com.br.

6. Na **Comunicação**:

6.1. O preenchimento dos campos Telefone Fixo e E-mail é livre pelo usuário.

**Comunicação**

Telefone Fixo	
E-mail	

7. Na **Pessoa de Contato**:

7.1. O formulário já retornará com os dados preenchidos dos campos pelas informações cadastradas na Serasa.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	40 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



Tipo de Documento:  
Área de Aplicação: Norma Administrativa  
Título do Documento: Tesouraria  
Contas a Receber

- Para CPF os campos serão preenchidos se houver cadastrado um segundo endereço para o Cliente, caso contrário o campo ficará sem preenchimento.
- Os dados não serão fixos e será permitido alterar;
- Trata-se do endereço de correspondência para onde será enviado o boleto de cobrança;
- Se estes campos não forem preenchidos, o boleto de cobrança será enviado para o local conforme os dados existentes nos campos Endereço;

#### Pessoa de Contato

Pessoa de Contato REINALDO  
Endereço JASMIM  
Número 810 CEP 13087-460  
Cidade CAMPINAS  
Bairro CH PRIMAVERA Estado SP

#### 8. Na Administração de Conta:

- 8.1. O formulário já retornará com os dados preenchidos dos campos
- Os campos são fixos e preenchidos de forma automática;
  - O campo Conta de Conciliação apresenta numeração de acordo com o Grupo de Contas escolhido no início do cadastro na Identificação;
  - O campo Grupo Adm Tesouraria é utilizado pela Administração de Caixa, onde: E2 - Clientes nacionais e E3- Clientes estrangeiros;
  - O campo Cálculo de juros define que o cliente poderá participar de um cálculo de juros automático caso pague a fatura em atraso

#### Administração de Conta

Conta de conciliação 1125190201 Grupo Adm Tesouraria E2 Cálculo de juros P1

#### 9. Em Pagamentos:

- 9.1. O formulário já retornará com os dados preenchidos dos campos
- Os campos são fixos e preenchidos de forma automática;
  - O campo Banco da Empresa define o Banco Bradesco, sendo: Para cadastros Grupo CPFL = 23701 e Empresas Grupo CPFL Renováveis = 23703.
  - O campo Condições de Pagamento é preenchido com C001 que define como pagamento a vista sem desconto (podendo ser alterado após a efetivação do cadastro através da solicitação de Alteração de Dados Mestre)
  - O campo Forma de Pagamento define se o boleto é impresso no banco com a condição "A" ou impresso na empresa com a condição "D"

#### Pagamentos

Banco da Empresa 23701 Condições de Pagamento C001 Formas de Pagamento A  
Compensação com fornecedor ☒ Pagamento Individual ☒

#### 10. Em Vendas:

- 10.1. O formulário só habilitará os campos se as informações de Organização de Vendas foram preenchidas no início do cadastro na Identificação, onde:
- O campo Grupo de Estatística define os dados atualizados no sistema de informação para logística
  - O campo Grupo de clientes define o segmento do cliente.
  - O campo Esquema Cliente define esquema de cálculo utilizado no documento de vendas

#### Vendas

Grupo de estatística <Selecione>  
Grupo de clientes 01 - Residencial  
Moeda BRL  
Esquema cliente 1 Standard

#### 11. Em Expedição:

- 11.1. O campo Condições de remessa define a estratégia geral de expedição, que determina como a mercadoria será entregue para os clientes

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	41 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



Tipo de Documento:  
Área de Aplicação: Norma Administrativa  
Título do Documento: Tesouraria  
Contas a Receber

- 11.2. O campo Centro fornecedor define o centro do qual a mercadoria deve ser fornecida ao cliente  
11.3. O campo Fornecimentos parciais é preenchido automaticamente  
11.4. O campo Agrupamento de ordens é preenchido automaticamente

#### Expedição

Condições de remessa 02 Cond. Expedição CPFL  
Centro fornecedor Atend. Caxias do Sul  
Fornecimentos parciais 9  
Agrupamento de ordens ☒

#### 12. Em Documento de faturamento:

- 12.1. O campo Classificação contábil define o grupo no qual o sistema lança o documento de vendas automaticamente (Selecionar conforme o segmento do cliente)  
12.2. O campo Classificação fiscal caracteriza a obrigação fiscal do cliente de acordo com a estrutura fiscal do seu país  
\*Se operação for taxada, selecionar a opção "1 normal taxes"

#### Documento de faturamento

Classificação contábil  
Classificação fiscal 0 Not taxable

13. Após o preenchimento dos dados de cadastro, clicar no botão "Enviar para aprovação" ou no botão "Limpar" para recomençar o preenchimento.

Enviar para aprovação

Limpar

14. A solicitação será analisada pela Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT.  
15. O solicitante receberá por e-mail o status de seu formulário (Liberado/ Rejeitado).  
16. Em caso de liberado, a informação no e-mail constará os dados de Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, Empresa, Código SAP e Nº do Formulário.  
17. Em caso de solicitação rejeitada, além dos dados citados, o motivo da recusa.  
O usuário poderá reaproveitar a mesma solicitação, alterando os dados necessários e reenviando-o para aprovação/liberação onde será gerado um novo número de formulário, através da opção: Consultas – Formulários enviados – opção "analisar"  
18. Fim.




### ANEXO III – ALTERAÇÃO/AMPLIAÇÃO DO CADASTRO DO CLIENTE

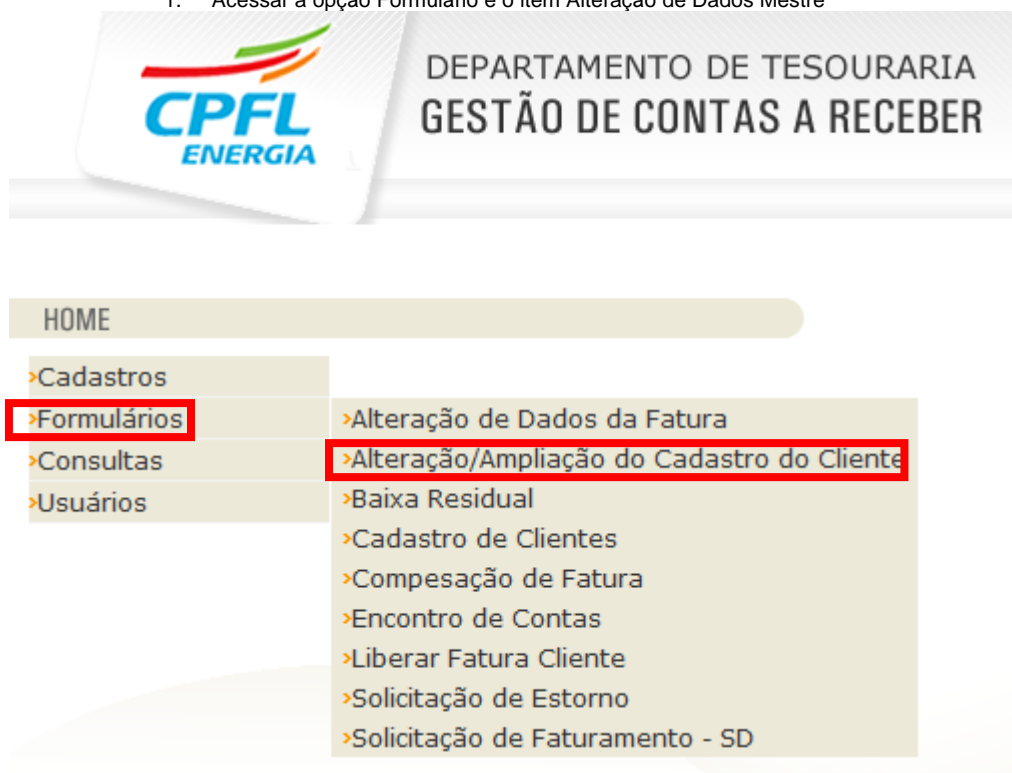
N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	42 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

	Tipo de Documento:
	Área de Aplicação: Norma Administrativa
	Título do Documento: Tesouraria Contas a Receber

1. Acessar a opção Formulário e o item Alteração de Dados Mestre



2. Na **Identificação**:  
2.1. O formulário já retornará com os dados do usuário solicitante (Nome do Solicitante, Ramal e Área Emitente)

Identificação			
Nome do Solicitante	Reinaldo José Gaviraghi		
Ramal	8166	Data	23/08/2011
Matrícula	234818		
Área Emitente	FFT - DEPTO TESOURARIA		

3. Para Alteração, escolher o item **Alteração**:

Tipo de Solicitação de Dados Mestres do Cliente	
Alteração	<input checked="" type="radio"/>
Ampliação	<input type="radio"/>

- 3.1. Em Dados do SAP, inserir os dados do Cliente nos campos Empresa, Código Cliente, Nome Cliente, CPF / CNPJ

Dados do SAP	
Empresa	<Selecione>
Código Cliente	
Organização de Vendas	
Canal Distribuição	99
Sector Atividade	99
Nome Cliente	
CPF / CNPJ	

- 3.2. Em **Alterar Campo**:

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	43 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



Tipo de Documento:

Área de Aplicação: Norma Administrativa

Título do Documento: Tesouraria  
Contas a Receber3.2.1. Em **Dados Gerais**, **Dados da Empresa** e **Dados da Área de Vendas**, preencher os dados De x Para.

- O usuário poderá solicitar mais de uma alteração na mesma solicitação.

**Alterar Campo****Dados Gerais**

	De	Para
Nome	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Termo de Pesquisa	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Endereço Completo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CEP	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Caixa Postal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefone	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fornecedor	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grupo de Empresas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Imposto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pessoa de Contato	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Endereço Completo do Contato	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Dados de Empresa**

	De	Para
Grp. Admin. Tesouraria	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cálculo de juros	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Condições Pagto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Formas Pagto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Compensação com Fornecedor	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grupo de Tolerância	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Banco da Empresa	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pagamento Individual	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Impostos	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Dados da Área de Vendas**

	De	Para
Grupo de Clientes	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Esquema Cliente proposta produto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grupo de Preço	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lista de Preços	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Esquema Cliente	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grupo de Estatística de Cliente	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prioridade Remessa	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome do cliente	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Condição Expedição	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Agrupamento de Ordens	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fornecimentos parciais máx	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grupo class. Contábil	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Condições Pagto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Class. Fiscal	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. Para Ampliação, escolher o item **Ampliação**:

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	44 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA





Tipo de Documento:  
Área de Aplicação: Norma Administrativa  
Título do Documento: Tesouraria  
Contas a Receber

#### Tipo de Solicitação de Dados Mestres do Cliente

Alteração ☐ Ampliação ☒

#### 4.1. Em **Dados do SAP**:

- 4.1.1. Inserir os dados do Cliente, já cadastrados e existentes do Sistema, nos campos Empresa, Código Cliente, Nome Cliente, CPF / CNPJ e no campo Dados para Ampliação clicar em "Adicionar item +";

#### Dados do SAP

Empresa	<Selecione>
Código Cliente	
Organização de Vendas	
Canal Distribuição	99
Setor Atividade	99
Nome Cliente	
CPF / CNPJ	
Dados para Ampliação	Adicionar item +

#### 4.2. Na janela **Seleção de dados para ampliação**:

- 4.2.1. Selecionar a Empresa para qual deseja copiar o cliente, a Organização de Vendas e clicar em "OK".

Seleção de dados para ampliação

Empresa	<Selecione>
Organização de Vendas	

OK Cancelar

- Se houver a necessidade de ampliar o cliente para mais de uma empresa, o usuário pode solicitar no mesmo formulário repetindo o procedimento a partir do campo Dados para Ampliação clicar em "Adicionar item +"
- Se houver a necessidade de alteração do cliente ampliado o usuário pode solicitar no mesmo formulário.

5. Para finalizar, tanto a solicitação de Alteração, quanto de Ampliação, clicar no botão "Salvar" ou no botão "Limpar" para recomençar o preenchimento.

Salvar

Limpar


- A solicitação será analisada pela Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT.
- O solicitante receberá por e-mail o status de seu formulário (Liberado/ Rejeitado).
- Em caso de liberado, a informação no e-mail constará os dados de Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, Empresa e Nº do Formulário.
- Em caso de solicitação rejeitada, além dos dados citados, o motivo da recusa. O usuário poderá reaproveitar a mesma solicitação, alterando os dados necessários e reenviando-o para aprovação/liberação onde será gerado um novo número de formulário.
- Fim.

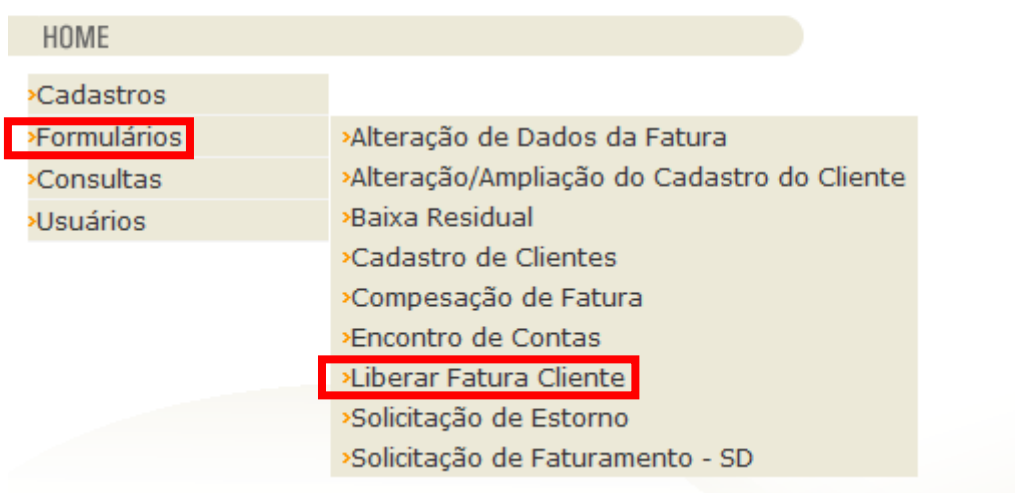
## ANEXO IV – LIBERAR FATURA CLIENTE

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	45 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

	Tipo de Documento:
	Área de Aplicação: Norma Administrativa
	Título do Documento: Tesouraria Contas a Receber



#### Procedimentos:

Ao acessar o Formulário, mostrará ao usuário solicitante as opções do Tipo de Formulário:

- Intercompany
- Terceiro

Em **Dados do SAP**, inserir os dados nos campos Empresa, Código Cliente, Nome Cliente, CPF / CNPJ, Valor Líquido da Fatura, Nº da Fatura.

A seguir, anexar a Documentação Suporte e Enviar para aprovação.

- O usuário poderá anexar mais de um documento por solicitação, o Portal gerará o número do formulário, porém o usuário poderá continuar anexando documentos enquanto não fechar e salvar o formulário.

#### Solicitação de Fatura Cliente

**Solicitação de Fatura Cliente**

**Dados do SAP**

Tipo Formulário: <Selecione> ▼

Empresa: <Selecione> ▼

Código do Cliente:

Nome do Cliente:

CPF / CNPJ:

Valor Líquido da Fatura:

Nº da Fatura:


Anexos: **Adicionar item +**

Em **Solicitado Por** mostrará os dados do usuário solicitante;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	46 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

	Tipo de Documento:
	Área de Aplicação: Norma Administrativa
	Título do Documento: Tesouraria Contas a Receber

#### Solicitado Por

Responsável  Data   
 Matrícula  Telefone   
 Setor

Em **Aprovação Responsável Área Solicitante** mostrará os dados do usuário aprovador.

#### Aprovação Responsável Área Solicitante:

Nome  Data   
 Matrícula  Telefone   
 Assinatura

Para finalizar, clicar no botão “Enviar para aprovação” ou no botão “Limpar” para recomençar o preenchimento.

**Enviar para aprovação**

**Limpar**

A solicitação será analisada pela Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT.

O solicitante receberá por e-mail o status de seu formulário (Liberado/ Rejeitado).

Em caso de liberado, a informação no e-mail constará os dados de Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, Empresa e Nº do Formulário.

Em caso de solicitação rejeitada, além dos dados citados, o motivo da recusa. O usuário poderá reaproveitar a mesma solicitação, alterando os dados necessários e reenviando-o para aprovação/liberação onde será gerado um novo número de formulário.

#### ANEXO V – SOLICITAÇÃO DE FATURAMENTO - SD



**HOME**

- > Cadastros
- > Formulários**
  - > Alteração de Dados da Fatura
  - > Alteração/Ampliação do Cadastro do Cliente
  - > Baixa Residual
  - > Cadastro de Clientes
  - > Compensação de Fatura
  - > Encontro de Contas
  - > Liberar Fatura Cliente
  - > Solicitação de Estorno
  - > Solicitação de Faturamento - SD**
- > Consultas
- > Usuários

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	47 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



Tipo de Documento:  
Área de Aplicação: Norma Administrativa  
Título do Documento: Tesouraria  
Contas a Receber



## SOLICITAÇÃO DE FATURAMENTO

### Procedimentos:

Ao acessar o Formulário, mostrará ao usuário solicitante as opções do Tipo de Formulário:

- Intercompany
- Terceiro

Ao acessar o Formulário, na **Identificação**, mostrará os dados do usuário solicitante;

### Identificação

Nome do Solicitante: Reinaldo José Gaviraghi  
Ramal: 8166 Data: 23/08/2011 Matrícula: 234818  
Área Emitente: FFT - DEPTO TESOURARIA

Em **Dados do SAP**, inserir os dados da Empresa, Código Cliente, Nome Cliente, CPF / CNPJ, Nº da ordem de venda, Contrato, Pedido de Compra e Vencimento da Fatura.

### Dados do SAP

Empresa: <Selecione>  
Código Cliente:  
Nome Cliente:  
CPF / CNPJ:  
Nº da ordem de venda:  
Contrato:  
Pedido de Compra:  
Vencimento da fatura:

Em **Informações Adicionais** incluir o dado no campo Valor Bruto da Fatura

### Informações Adicionais

Valor Bruto da Fatura:

A seguir, se necessário, preencher o campo Observações;

Depois, clicar no botão "Salvar Anexo" e anexar a Documentação Suporte.

- O usuário poderá anexar mais de um documento por solicitação, o Portal gerará o número do formulário, porém o usuário poderá continuar anexando documentos enquanto não fechar e salvar o formulário.

Observações:

Anexo:

Procurar...

Salvar Anexo

Para finalizar, clicar no botão "Enviar para aprovação" ou no botão "Limpar" para recomençar o preenchimento.

Enviar para aprovação

Limpar

Após aprovação do gestor do solicitante, a solicitação será analisada pela área de Contas a Receber.


O solicitante receberá por e-mail o status de seu formulário (Liberado/ Rejeitado).

Em caso de liberado, a informação no e-mail constará os dados de Contrato, Ordem de Vendas, CPF/CNPJ, Empresa e Nº do Formulário e Documentos Gerados.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	48 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

	Tipo de Documento:
	Área de Aplicação: Norma Administrativa
	Título do Documento: Tesouraria Contas a Receber

Em caso de solicitação rejeitada, além dos dados citados, o motivo da recusa. O usuário poderá reaproveitar a mesma solicitação, alterando os dados necessários e reenviando-o para aprovação/liberação onde será gerado um novo número de formulário.

## ANEXO VI – COMPENSAÇÃO DE FATURA



### Procedimentos:

Inserir a empresa, Código do Cliente, Nome do Cliente, CPF / CNPJ, Instruções, Valor(es), Fatura(s) Cliente(s), Nota(s) de Crédito(s), Vencimentos, Motivo da Compensação

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	49 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



Tipo de Documento:  
Área de Aplicação: Norma Administrativa  
Título do Documento: Tesouraria  
Contas a Receber



#### FORMULÁRIO - COMPENSAÇÃO DE FATURA

- > Cadastros
- > Formulários
- > Consultas
- > Usuários

Tipo de Documento  
**Norma**  
Área de Aplicação  
**Tesouraria**  
Referência  
**Gestão Contas a Receber**

#### Identificação

Área emitente	ACFT - GERENCIA DE SERVICOS DE TESOURARIA
Data Proposta	28/01/2019
Empresa	<Selecione>
Código do Cliente	
Nome do Cliente	
CPF / CNPJ	
Fatura(s) Cliente(s)	
Valor(es)	
Nota(s) de Crédito(s)	
Valor(es) Nota Crédito	
Gerar fatura residual	Selecione
Vencimento da Residual	
Motivo da Compensação	

Restam 4000 caracteres

Em **Solicitado Por** mostrará os dados do usuário.

#### Solicitado Por

Responsável	KARINA HELENA BACHIEGO	Data	28/01/2019
Matrícula	5400311	Telefone	935-4338

#### Anexos

Anexo  Procurar... OK

Nenhum anexo cadastrado.

Para finalizar, clicar no botão "Enviar para aprovação" ou no botão "Limpar" para recomençar o preenchimento.

Enviar para aprovação

Limpar

A solicitação será aprovada pelo Gestor Imediato.

Depois a solicitação será analisada pela Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT.

O solicitante receberá por e-mail o status de seu formulário (Liberado/ Rejeitado).


Em caso de liberado, a informação no e-mail constará os dados de Nº e Tipo do Formulário e Nome do Cliente.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	50 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

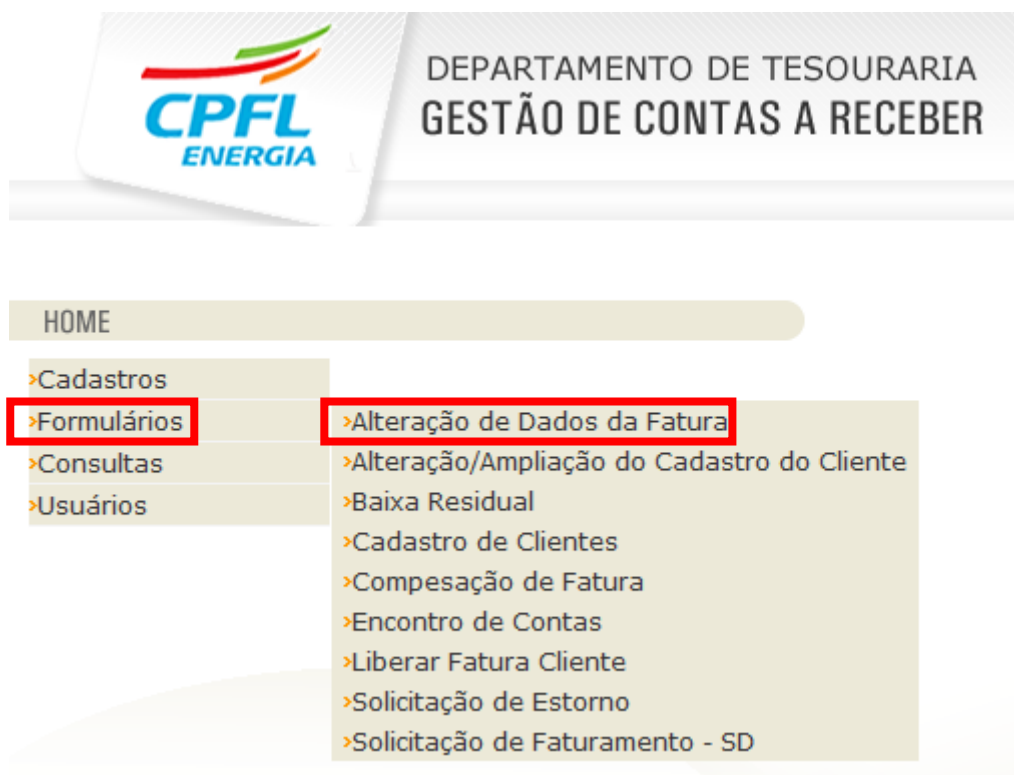
IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



	Tipo de Documento:
	Área de Aplicação: Norma Administrativa
	Título do Documento: Tesouraria Contas a Receber

Em caso de solicitação rejeitada, além dos dados citados, o motivo da recusa. O usuário poderá reaproveitar a mesma solicitação, alterando os dados necessários e reenviando-o para aprovação/liberação onde será gerado um novo número de formulário.

## ANEXO VII – ALTERAÇÃO DE DADOS DA FATURA



### Procedimentos:

Inserir a empresa, Código Cliente, Nome Cliente, CPF / CNPJ, Instruções, Valor, Fatura Cliente, Vencimentos, Motivo da Alteração da Fatura, Data atual da fatura e data desejada. Inserir no campo “anexo” a autorização de aprovação do gestor ou diretor conforme tabela de valores (GED 314 – Níveis de Competência – Delegação de Autoridade) e contrato referente a fatura.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	51 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



Tipo de Documento:  
Área de Aplicação: Norma Administrativa  
Título do Documento: Tesouraria  
Contas a Receber

#### Identificação

Área emitente	ACFT - GERENCIA DE SERVICOS DE TESOURARIA
Data Proposta	28/01/2019
Empresa	<Selecione>
Código do Cliente	
Nome do Cliente	
CPF / CNPJ	
Instruções	2
Valor(es)	
Fatura(s) Cliente(s)	
Nota(s) de Crédito(s)	
Vencimentos	
Motivo da Alteracao de Fatura	
Restam 4000 caracteres	
Alterar campo	<Selecione>
De	
Para	

#### Solicitado Por

Responsável	KARINA HELENA BACHIEGO	Data	28/01/2019
Matrícula	5400311	Telefone	935-4338

#### Anexos

Anexo  Procurar... OK

Nenhum anexo cadastrado.

Enviar para aprovação Limpar

A solicitação será aprovada pelo Gestor Imediato.

Depois a solicitação será analisada pela Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT.

O solicitante receberá por e-mail o status de seu formulário (Liberado/ Rejeitado).

Em caso de liberado, a informação no e-mail constará os dados de Nº e Tipo do Formulário e Nome do Cliente.

Em caso de solicitação rejeitada, além dos dados citados, o motivo da recusa. O usuário poderá reaproveitar a mesma solicitação, alterando os dados necessários e reenviando-o para aprovação/liberação onde será gerado um novo número de formulário.

#### ANEXO VIII – ENCONTRO DE CONTAS

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	52 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



Tipo de Documento:

Área de Aplicação: Norma Administrativa

Título do Documento: Tesouraria  
Contas a Receber



## DEPARTAMENTO DE TESOURARIA GESTÃO DE CONTAS A RECEBER

### HOME

> Cadastros

> Formulários

> Consultas

> Usuários

> Alteração de Dados da Fatura

> Alteração/Ampliação do Cadastro do Cliente

> Baixa Residual

> Cadastro de Clientes

> Compensação de Fatura

> Encontro de Contas

> Liberar Fatura Cliente

> Solicitação de Estorno

> Solicitação de Faturamento - SD



### FORMULÁRIO - ENCONTRO DE CONTAS

#### Procedimentos:

Ao acessar o Formulário, preencher os campos Nome da Empresa e Nome do Cliente

Nome da Empresa <Selecione>  
Nome do Cliente

A seguir entrar com os dados do Fornecedor nos campos Código do Fornecedor SAP, Faturas do Fornecedor, Valor e Vencimento;

- Poderá ser indicado mais de uma fatura fornecedor, separados por vírgula ( , ).
- Os valores das faturas deverão estar na mesma ordem que as faturas fornecedoras.

Código do Fornecedor - SAP  
Fatura(s) Fornecedor nº  
Valor(es) R\$  
Vencimento

Depois inserir os dados do Cliente nos campos Código do Cliente SAP, Fatura Cliente, Valor e Vencimento;

- Poderá ser indicado mais de uma fatura cliente, separados por vírgula ( , );
- Os valores das faturas deverão estar na mesma ordem que as faturas clientes.


Código do Cliente SAP  
Fatura(s) Clientes nº  
Valor(es) R\$  
Vencimento


Se gerar Fatura Residual, incluir os dados nos campos Saldo da Fatura Residual, Data de Vencimento e Texto.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	53 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA


IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

	Tipo de Documento:
	Área de Aplicação: Norma Administrativa
	Título do Documento: Tesouraria Contas a Receber

Valor da Fatura Residual   
 Data de Vencimento da Fatura Residual    
 Texto da Fatura Residual

Em **Solicitado Por** mostrará os dados do usuário solicitante.

#### Solicitado Por

Responsável  Data    
 Matrícula  Telefone   
 Setor

Para finalizar, clicar no botão "Enviar para aprovação" ou no botão "Limpar" para recomençar o preenchimento.

Enviar para aprovação

Limpar

A solicitação será aprovada pelo Gestor Imediato.

Depois a solicitação será analisada pela Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT.

O solicitante receberá por e-mail o status de seu formulário (Liberado/ Rejeitado).

Em caso de liberado, a informação no e-mail constará os dados de Nº e Tipo do Formulário e Nome do Cliente.

Em caso de solicitação rejeitada, além dos dados citados, o motivo da recusa. O usuário poderá reaproveitar a mesma solicitação, alterando os dados necessários e reenviando-o para aprovação/liberação onde será gerado um novo número de formulário.

## ANEXO IX – BAIXA RESIDUAL



HOME

- > Cadastros
- > **Formulários**
  - > Alteração de Dados da Fatura
  - > Alteração/Ampliação do Cadastro do Cliente
  - > **Baixa Residual**
  - > Cadastro de Clientes
  - > Compesação de Fatura
  - > Encontro de Contas
  - > Liberar Fatura Cliente
  - > Solicitação de Estorno
  - > Solicitação de Faturamento - SD
- > Consultas
- > Usuários

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	54 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



Tipo de Documento:  
Área de Aplicação: Norma Administrativa  
Título do Documento: Tesouraria  
Contas a Receber



## FORMULÁRIO - BAIXA RESIDUAL

### Procedimentos:

Ao acessar o Formulário, preencher os campos Nome da Empresa e Nome do Cliente

Nome da Empresa <Selecione>

Nome do Cliente

A seguir entrar com os dados do Cliente nos campos Código do Cliente SAP, Faturas Cliente, Valor e Vencimento;

- Poderá ser indicado mais de uma fatura cliente, separados por vírgula ( , ).
- Os valores das faturas deverão estar na mesma ordem que as faturas cliente.

Código do Cliente SAP

Fatura(s) Clientes nº

Valor(es) R\$

Vencimentos

Depois inserir os dados da Fatura Residual nos campos Valor da Fatura Residual, Data de Vencimento, Texto da Fatura, Motivo da Baixa, Valor do Pagamento e Data do Pagamento;

Valor da Fatura Residual

Data de Vencimento da Fatura Residual

Texto da Fatura Residual

Motivo da Baixa Residual

Valor do Pagamento

Data do Pagamento

Em **Solicitado Por** mostrará os dados do usuário solicitante.

### Solicitado Por

Responsável KARINA HELENA BACHIEGO

Data 28/01/2019 00:00:00

Matrícula 5400311

Telefone 935-4338

Setor ACFT - GERENCIA DE SERVICOS DE TESOURARIA

Para finalizar, clicar no botão "Enviar para aprovação" ou no botão "Limpar" para recomençar o preenchimento.

Enviar para aprovação

Limpar

A solicitação será aprovada pelo Gestor Imediato.

Depois a solicitação será analisada pela Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT.

O solicitante receberá por e-mail o status de seu formulário (Liberado/ Rejeitado).

Em caso de liberado, a informação no e-mail constará os dados de Nº e Tipo do Formulário e Nome do Cliente.

Em caso de solicitação rejeitada, além dos dados citados, o motivo da recusa. O usuário poderá reaproveitar a mesma solicitação, alterando os dados necessários e reenviando-o para aprovação/liberação onde será gerado um novo número de formulário.

## ANEXO X – SOLICITAÇÃO DE ESTORNO

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	55 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



Tipo de Documento:  
Área de Aplicação: Norma Administrativa  
Título do Documento: Tesouraria  
Contas a Receber



## DEPARTAMENTO DE TESOURARIA GESTÃO DE CONTAS A RECEBER

### HOME

>Cadastros

>Formulários

>Consultas

>Usuários

>Alteração de Dados da Fatura

>Alteração/Ampliação do Cadastro do Cliente

>Baixa Residual

>Cadastro de Clientes

>Compensação de Fatura

>Encontro de Contas

>Liberar Fatura Cliente

>Solicitação de Estorno

>Solicitação de Faturamento - SD

O usuário deverá se atentar ao tipo de procedimento o estorno se enquadra, dentro ou fora do mês de competência

### Solicitação de Estorno

**Se o estorno ocorrer dentro do mês de competência, utilizar a opção "Estorno de Fatura Cliente"**

**Se o estorno ocorrer fora do mês de competência, utilizar a opção "Nota de Crédito"**

Tipo de estorno

<Selecione>  
<Selecione>  
Estorno de Fatura Cliente  
Nota de Crédito

Tipo Formulário

<Selecione>  
<Selecione>  
Intercompany  
Terceiro

#### Procedimentos:

Ao acessar o Formulário, mostrará ao usuário solicitante as opções:

Tipo de Estorno:

- Estorno de Fatura Cliente
- Nota de Crédito

Tipo de Formulário:

- Intercompany
- Terceiro

Em **Dados do SAP**, inserir os dados nos campos Empresa, Código Cliente, Nome Cliente, CPF / CNPJ, Valor Líquido da Fatura, Nº da Fatura, Nº da Nota de Crédito, Motivo da Emissão da Nota de Crédito/Estorno e Centro de Custo da área solicitante.

A seguir, anexar a Documentação Suporte e Enviar para aprovação.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	56 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA





Tipo de Documento:  
Área de Aplicação: Norma Administrativa  
Título do Documento: Tesouraria  
Contas a Receber

- O usuário poderá anexar mais de um documento por solicitação, o Portal gerará o número do formulário, porém o usuário poderá continuar anexando documentos enquanto não fechar e salvar o formulário.

#### Dados do SAP

Empresa   
Código do Cliente   
Nome do Cliente   
CPF / CNPJ   
Valor Líquido da Fatura   
Nº da Fatura   
Nota de Crédito   
Motivo da Emissão da Nota Crédito/Estorno   
Centro de custo da área solicitante

Em **Solicitado Por** mostrará os dados do usuário solicitante;

#### Solicitado Por

Responsável  Data   
Matrícula  Telefone   
Setor

Em **Aprovação Responsável Área Solicitante** mostrará os dados do usuário aprovador.

#### Aprovação Responsável Área Solicitante:

Nome  Data   
Matrícula  Telefone   
Assinatura

Para finalizar, clicar no botão “Enviar para aprovação” ou no botão “Limpar” para recomençar o preenchimento.

Enviar para aprovação

Limpar

#### ANEXO XI – CONSULTAS FORMULÁRIOS

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	57 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



Tipo de Documento:

Área de Aplicação: Norma Administrativa

Título do Documento: Tesouraria  
Contas a Receber



## DEPARTAMENTO DE TESOURARIA GESTÃO DE CONTAS A RECEBER

HOME

> Cadastros

> Formulários

> Consultas

> Usuários

> Formulários a liberar

> Formulários Enviados

CONSULTA FORMULÁRIOS ENVIADOS

As solicitações enviadas pelo usuário poderão ser consultadas através da opção Consultas – Formulários Enviados.



### Procedimentos:

Ao acessar o Formulário, selecionar o Status da solicitação e/ou preencher os campos Código do Cliente, Nome do Cliente, Data Inicial, Data Final, Valor Inicial e Valor Final.

Status

Código do Cliente

Nome do Cliente

Data inicial   Data final  

Valor inicial  Valor final

Para efetuar a consulta, clicar no botão “Pesquisar”.

Pesquisar

A tela a seguir mostrará, dependendo do tipo de consulta, as solicitações do usuário e o status das mesmas:

Número	Tipo	Fatura	Valor
27	Liberar / Estornar Fatura Cliente	1800000046	785,41
950	Alteração de Dados Mestre		
1002	Alteração de Dados Mestre		
1036	Alteração de Dados Mestre		

### LEGENDA

-  Criado
-  Liberado
-  Aprovado
-  Reprovado
-  Excluído

## ANEXO XII – PORTAL CPFL SERVIÇOS COMPARTILHADOS

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14776	Procedimento	1.9	Tiago Fontanesi	17/12/2020	58 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



Tipo de Documento:

Área de Aplicação: Norma Administrativa

Título do Documento: Tesouraria  
Contas a Receber



CPFL Serviços Compartilhados

INICIAL

MEUS CHAMADOS

MINHAS DEMANDAS

MINHAS PENDÊNCIAS

## Serviços



Infraestrutura  
Administrativa



Recursos  
Humanos



Suprimentos



Financeiro, Contábil  
e Fiscal



Tecnologia da  
Informação



Áreas Corporativas

### Financeiro

☒ Arrecadação

☒ Contábil

☒ Contas a Pagar

☒ Contas a Receber

☒ Fiscal

☒ Orçamento e Faturamento

#### Contas a Receber

- › Alteração de Aprovador Portal de Contas a Receber
- › Baixa Manual de Fatura (Faturas SAP)
- › Compensação e Encontro de Contas
- › Desbloqueio de Boleto Antigo para Pagamento (Faturas SAP)
- › Dúvidas Cadastro de Cliente
- › Dúvidas Portal do Contas a Receber
- › Dúvidas Processo de Faturamento
- › Dúvidas sobre Baixas de Faturas Efetuadas
- › Solicitação de Baixa / Estorno de Incobráveis
- › Solicitação de Baixa de Agendamento de Boleto DDA
- › Solicitação de Código para Depósito Identificado
- › Solicitação de Estorno de Baixa (Fatura SAP)

N.Documento:  
14776

Categoria:  
Procedimento

Versão:  
1.9

Aprovado por:  
Tiago Fontanesi

Data Publicação:  
17/12/2020

Página:  
59 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



Tipo de Documento:

Área de Aplicação: Norma Administrativa

Título do Documento: Tesouraria  
Contas a Receber

## ANEXO XIII – REGISTRO DO HISTÓRICO DE COBRANÇA

Relatório de partidas individuais de clientes

Documentos Processar Ir para Suplementos Ambiente(U) Sistema Ajuda

Exibir documento: Item 001

Criar...  
Lista de anexos  
Clien... Nota pessoal  
Emp... Enviar  
Cla f... Ligações  
Item... Workflow  
Mon... Meus objetos  
Ajuda para serviços de objeto

Dados de imposto retido na fonte

CLIENTES LTDA Razão 1125190201  
AL ESTACAO DE PEREIR SIN  
Nº doc. 1800000486  
Bus.pl/sec.cd. / /

Dados adicionais

Divisão  
Base descon. 2.109,63 Mont.descon. 0,00 BRL  
Cond.pgto. C001 Dias / % 0 0,000 % 0 0,000 % 0  
Data base 10.03.2014 Fatura ref. / / 0  
Bloq.pgto.  
Ref.pgto. NEGICMS(DESAGIO)  
Nº contrato / / Tp.movim.  
NºFaturColet 0  
Atribuição 9999CR  
Texto DESAGIO\_CRED DE ICMS\_CEUAZUL\_02/2014 Trs descors.

ERP (2) 350 cpspaerp01 INS 16:13



Tipo de Documento:

Área de Aplicação: Norma Administrativa

Título do Documento: Tesouraria  
Contas a Receber

Documento: Processar Ir para Suplementos Ambiente(U) Sistema Ajuda

Exibir documento: Item 001

Outros dados Dados de imposto retido na fonte

Cliente: 4000006147 CEU AZUL ALIMENTOS LTDA Razão: 1125190201  
Empresa: D001 EST MUNICIPAL ESTACAO DE PEREIR SIN  
Cia Paulista de Força Luz PEREIRAS Nº doc: 1800000486

Item 1 / Fatura / 01

Mostrar Serviço: Lista de anexos

Anexos para D00118000004862014001

Dt.	Íco.	Título	Nome do autor	Dt.criação
17/03/2014		Cobrança em 17032014	DANIEL CIA LORENCATTO	18.03.2014

Cobrança em 17032014\_20140318191414.203\_X.pdf - Adobe Reader

Arquivo Editar Visualizar Janela Ajuda

1 / 1 143%

Ferramentas Comentário

**Daniel Cia Lorencatto**

**De:** Daniel Cia Lorencatto  
**Enviado em:** segunda-feira, 17 de março de 2014 12:05  
**Para:** 'Roberto Claro'  
**Assunto:** Fatura pendentes de pagamentos.

Roberto,

Não identificamos os pagamentos das faturas abaixo, caso tenha efetuado o mesmo, enviar comprovante.  
Não poderemos aceitar transferências futuras sem a comprovação dos pagamentos

Nome Cliente	Nº Doc Original	Tp Doc. Original	Forma pgto Original	VL.Doc.Original	Moeda	Dt. Entrada doc.
CEU AZUL ALIMENTOS LTDA	1800000486	DR	D	2.109,63	BRL	27.02.2014
CEU AZUL ALIMENTOS LTDA	1800000487	DR	D	1.798,73	BRL	27.02.2014
CEU AZUL ALIMENTOS LTDA	1800000490	DR	D	2.551,93	BRL	27.02.2014
CEU AZUL ALIMENTOS LTDA	1800000491	DR	D	1.064,73	BRL	27.02.2014
CEU AZUL ALIMENTOS LTDA	1800000492	DR	D	1.035,60	BRL	27.02.2014
CEU AZUL ALIMENTOS LTDA	1800000493	DR	D	2.482,11	BRL	27.02.2014
CEU AZUL ALIMENTOS LTDA	1800000496	DR	D	6.776,17	BRL	27.02.2014



Tipo de Documento:

Área de Aplicação: Norma Administrativa

Título do Documento: Tesouraria  
Contas a Receber

Documentos Processar Ir para Suplementos Ambiente(U) Sistema Ajuda

Exibir documento: Item 001

Criar...  
Lista de anexos  
Nota pessoal  
Enviar  
Ligação  
Workflow  
Meus objetos  
Ajuda para serviços de objeto

Dados de imposto retido na fonte

CLIENTES LTDA Razão 1125190201  
AL ESTACAO DE PEREIR SIN N° doc. 1880000486  
Bus.pl/sec.cd. / /

Dados adicionais

Divisão  
Base descon. 2.109,63 Mont.descon. 0,00 BRL  
Cond.pgto. 0001 Dias / % 0 0,000 % 0 0,000 % 0  
Data base 10.03.2014 Fatura.ref. / /  
Bloq.pgto.  
Ref.pgto. NEGICH5 (DESAG10)  
N° contrato / / Tp.movim.  
N°FaturColet 0  
Atribuição 9999CR  
Texto DESAGIO\_CRED DE ICMS\_CEUAZUL\_02/2014 Tds descrs.

Priscila Damasio  
Banco de crédito rural  
Boa tarde,  
Daniel,

ERP (2) 350 cpspaerp01 INS 16:14

Documentos Processar Ir para Suplementos Ambiente(U) Sistema Ajuda

Exibir documento: Item 001

Outros dados  
Dados de imposto retido na fonte

Cliente 4800006147 CEU AZUL ALIMENTOS LTDA Razão 1125190201  
Empresa 0001 EST MUNICIPAL ESTACAO DE PEREIR SIN  
Cia Paulist  
Modificar nota pessoal

Item 1 / Fatura  
Montante  
Título da nota Cobrança

17/03/2014 -> enviado email para cliente sobre as pendencia de pago

Dados adicionais

Divisão  
Base descon.  
Cond.pgto.  
Data base  
Bloq.pgto.  
Ref.pgto.  
N° contrato  
N°FaturColet  
Atribuição  
Texto DESAGIO\_CRED DE ICMS\_CEUAZUL\_02/2014 Tds descrs.

ERP (2) 350 cpspaerp01 INS 16:14

N.Documento:  
14776

Categoria:  
Procedimento

Versão:  
1.9

Aprovado por:  
Tiago Fontanesi

Data Publicação:  
17/12/2020

Página:  
62 de 63

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



Tipo de Documento:

Área de Aplicação: Norma Administrativa

Título do Documento: Tesouraria  
Contas a Receber

## 9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

### 9.1 – Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Finanças	SSFT – Contas a Receber	Karina Helena Bachiego Ferraz

### 9.2 - Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
1.5	20/08/2016	Atualização de procedimentos e formulários de contas a receber
1.6	28/08/2017	Inclusão da empresa RGE Sul e seus procedimentos
1.7	27/01/2019	Inclusão das novas empresas do CS e Renováveis
1.8	24/01/2020	Adequação ao modelo Norma Zero