

**POLÍTICA CONTAS A PAGAR**

DATA: 10/02/2020

VERSÃO: 01

**Objetivo**

Estabelecer processos, prazos e orientações aos colaboradores das empresas Américas Health para recebimento de notas fiscais, guias e quaisquer documentos para pagamento de compromissos firmados pelas empresas com seus fornecedores.

**Áreas envolvidas**

Todos os departamentos da empresa que necessitem solicitar pagamentos ao departamento financeiro/ contas a pagar.

**Das Normas**

- 1.1. Somente serão aceitas contas a pagar com os fornecedores cadastrados e “ativos” no sistema;
- 1.2. É necessário a sinalização da forma de pagamento (Boleto ou depósito em conta), em caso de boleto o código de barras deve estar contido no título cadastrado no sistema TASY, em sendo a opção depósito em conta considerar que o cadastro do fornecedor, item 1.1 dessa política, obrigatoriamente deverá ter preenchido os dados bancários para depósito em conformidade com a política de cadastro de fornecedores ;
- 1.3. Nas contratações de novos serviços e/ou renovação de contrato deverá o contratante deixar ciente aos fornecedores de produtos e serviços que a Américas Health trabalha com três datas de pagamentos mensais sendo 07, 15 ou 23.

Elaborado	Revisado	Aprovado
Departamento Financeiro	Diretorias	Presidência e Conselho de Administração



- 1.4. Considerando as datas citadas no item 1.3 o prazo para entrega de documentos para lançamentos/pagamentos nas áreas responsáveis (contabilidade e financeiro das unidades) será de 10 dias antes do vencimento sendo (3 para lançamento e 7 obedecendo o prazo mínimo de pagamento).
- 1.5. Guias tributárias obedecerão ao prazo de 5 dias para ISSQN e 7 dias demais tributos;
- 1.6. Guias judiciais deverão cumprir o prazo de 5 dias para lançamento no sistema, ou prazo de execução judicial;
- 1.7. Só serão feitos pagamentos para fornecedores com depósito em conta, no qual a conta pertença ao fornecedor, ou seja, conta e nota pertencente ao mesmo CNPJ da nota emitida;
- 1.8. As Notas fiscais para pagamento de fornecedores deverão constar aprovação sistêmica do responsável pela aquisição do produto ou contratação do serviço.
- 1.9. Em nenhuma hipótese serão pagos títulos que não estejam cadastrados no sistema "TASY".

### **Das Responsabilidades**

São responsabilidades do departamento de contratante: Assegurar a integridade de todas as informações contidas no sistema. Cumprir os prazos estabelecidos para envio de documentos ao departamento financeiro conforme descrito nesta política. Solicitar ao fornecedor o envio do arquivo XML das notas fiscais do tipo DANFE para os endereços de e-mails.

### **Das Penalidades**

Não será alterado data de vencimento de títulos no sistema para prazos inferiores ao descrito nessa política.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprovado</b>
Departamento Financeiro	Diretorias	Presidência e Conselho de Administração



Código:	Página <b>3</b> de <b>3</b>
Emissão: 01	Data: 10/02/2020
Revisão: 00	Data:

Título: Política contas a pagar

É responsabilidade do contratante (tomador do serviço ou responsável por aquisição) o recebimento da nota, o encaminhamento da nota ao departamento responsável para lançamento dentro do prazo de pagamento desta política, o não cumprimento desta norma ocasionando prejuízos à empresa, ocasionará em advertência ao infrator.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprovado</b>
Departamento Financeiro	Diretorias	Presidência e Conselho de Administração