

Processo de Compras GENS

Manual do Colaborador

Versão 2.0

ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO.....	3
1.1 Objetivos	3
1.1.1 Objetivo da definição do Processo de Compras.....	3
1.1.2 Objetivo deste Manual.....	3
2. PROCESSO DE COMPRAS GENS.....	3
2.1 Partes envolvidas no Processo de Compras GENS.....	3
3. DEFINIÇÃO DETALHADA DO PROCESSO DE COMPRAS	5
3.1 Etapa 01 – Solicitação de Compra	5
3.1.1 Autorização e Realização de Orçamento	6
3.1.2 Autorização de Compra	7
3.2 Etapa 02 – Compra	7
3.3 ETAPA 03 – CONTABILIZAÇÃO DA COMPRA REALIZADA	8
3.4 Etapa 04 - Pagamento da Compra Realizada	9
3.4.1 Autorização do Pagamento pela Diretoria.....	9
3.4.2 Realização do Pagamento	10
4. ANEXOS.....	12
5. OBSERVAÇÕES.....	13
6. HISTÓRICO DAS REVISÕES	13
7. CONCLUSÃO	13

1. APRESENTAÇÃO

A **GENS** apresenta o Processo de Compras GENS - Manual do Colaborador.

Este Manual é parte integrante do Processo de Compras GENS.

1.1 Objetivos

1.1.1 Objetivo da definição do Processo de Compras

Com o intuito de padronizar as atividades referentes à solicitação, autorização, efetivação e o faturamento de um Pedido de Compra, foi definido o Processo de Compras GENS.

1.1.2 Objetivo deste Manual

Este Manual tem como objetivo orientar todo e qualquer colaborador GENS quanto à realização de um Pedido de Compra na Empresa.

Contém todas as atividades e procedimentos que deverão ser seguidos obrigatoriamente por todos os envolvidos no Processo.

2. PROCESSO DE COMPRAS GENS

O Processo de Compras GENS é realizado pela Área Corporativa e está dividido em etapas com atividades e procedimentos pré-definidos objetivando assim, a padronização e organização do fluxo do trabalho.

Abaixo estão descritas as partes envolvidas no Processo de Compras GENS.

2.1 Partes envolvidas no Processo de Compras GENS

Os Colaboradores GENS envolvidos no Processo de Compras são:

1. Solicitante de Compra

É todo o Gestor de Unidade GENS que preencher e assinar o formulário de Solicitação de Pedido de Compra e encaminhar para a Área Corporativa para aprovação.

2. Área Corporativa – Setor de Compras, Setor de Controladoria e Setor de Contas a Pagar

É a área responsável por:

- Receber o formulário do Pedido de Compra do Gestor;
- Conferir o formulário de Solicitação de Pedido de Compra;
- Solicitar a autorização da Diretoria GENS para a realização do orçamento relativo ao Pedido de Compra;
- Realizar o orçamento relativo ao Pedido de Compra;
- Solicitar a autorização da Diretoria GENS para realizar a Compra, se necessária;
- Receber e realizar a conferência da Compra;
- Contabilizar a Compra;
- Realizar o pagamento da Compra junto ao fornecedor;
- Manter atualizado os registros de Contas a Pagar da GENS.

3. Diretoria GENS

É a responsável por autorizar a realização do orçamento, a realização da Compra e a realização do pagamento.

4. Fornecedor

É o responsável pelo encaminhamento do orçamento solicitado e caso a Compra seja efetivada, é responsável pela entrega da Compra no prazo estipulado.

O Fornecedor deve receber o pagamento pela Compra realizada.

3. DEFINIÇÃO DETALHADA DO PROCESSO DE COMPRAS

O Processo de Compras GENS foi dividido em quatro etapas, abaixo listadas, para melhor entendimento e execução:

Etapa 01 - Solicitação da Compra

- Autorização e Realização de Orçamento;
- Autorização de Compra.

Etapa 02 – Compra

- Realização da Compra;
- Recebimento e Conferência da Compra.

Etapa 03 – Contabilização da Compra Realizada

Etapa 04 – Pagamento da Compra Realizada

- Autorização do Pagamento pela Diretoria;
- Realização do Pagamento.

3.1 Etapa 01 – Solicitação de Compra

Esta etapa compreende o pedido de autorização e realização do Orçamento e o pedido de autorização para a realização da Compra.

A Solicitação de Compra deve ser realizada somente pelo Gestor (Solicitante de Compra) e deve seguir o procedimento descrito abaixo:

- ✓ O Solicitante de Compra deve encaminhar a Solicitação do Pedido de Compra, à Área Corporativa, por meio do Formulário de Solicitação de Pedido de Compra – Ver anexo 001 - Formulário Solicitação de Pedido de Compra - devidamente preenchido e assinado no campo Assinatura Solicitante;
- ✓ A Área Corporativa (Compras) deve receber o formulário de Solicitação de Pedido de Compra e depois de conferi-lo, deve encaminhá-lo pessoalmente para a Diretoria GENS para que esta aprove ou não a realização de Orçamento para o pedido.
- ✓ A Área Corporativa (Compras) só deve receber o Formulário de Solicitação de Pedido de Compra se este estiver corretamente preenchido e assinado pela Solicitante de Compra.

3.1.1 Autorização e Realização de Orçamento

Autorização de Orçamento

- ✓ A Diretoria GENS deve avaliar o Pedido de Compra autorizando ou não a realização do Orçamento:
 - A realização do Orçamento **não** sendo aprovada, a Área Corporativa (Compras) deve comunicar ao Solicitante de Compra que seu Pedido de Compra não será realizado e após, a Área Corporativa (Compras) deve arquivar o formulário de Solicitação de Pedido de Compra na **Pasta Pedido em Andamento**.
 - A realização do Orçamento sendo aprovada, a Área Corporativa (Compras) deve observar os seguintes itens:
 - Para todo Pedido de Compra, a Área Corporativa (Compras) deve ter a aprovação explícita da Diretoria GENS no formulário de Solicitação de Pedido de Compra ou ter todas as condições abaixo satisfeitas:
 - O Valor da Compra deve ser inferior a R\$ 100,00;
 - O resultado da Análise Orçamentária deve indicar que o Valor Total das Compras liberadas no mês somado à Compra solicitada, **NÃO** deve ultrapassar o valor orçado para o período para aquela rubrica do orçamento;

Se alguma das condições acima **não** for satisfeita, a Área Corporativa (Compras) deve marcar no formulário de Solicitação de Pedido de Compra a opção **Análise Orçamentária** como **Indeferido** e após, realizar as atividades descritas no item Realização de Orçamento.

Se todas as condições acima forem satisfeitas, a Área Corporativa (Compras) deve realizar as atividades descritas no item Realização de Orçamento.

Realização de Orçamento

- ✓ A Área Corporativa (Compras) deve realizar três cotações com Fornecedores diferentes;
- ✓ As cotações podem ser realizadas por meio de e-mail ou telefone e a Área Corporativa (Compras) deve solicitar ao Fornecedor, que este encaminhe um e-mail para formalizar as informações da Cotação realizada.
- ✓ De posse das cotações realizadas, a Área Corporativa (Compras) deve preencher todos os campos do formulário de Solicitação de Pedido de Compra destinados a **Cotação de Compras** e após, deve encaminhar pessoalmente o formulário para a Diretoria GENS solicitando a aprovação para realizar a Compra.

3.1.2 Autorização de Compra

- ✓ A Diretoria GENS recebe o formulário de Solicitação de Pedido de Compra e após análise, deve aprovar ou não a realização da Compra:
 - A Compra **não** sendo aprovada, a Diretoria GENS deve devolv er o formulário de Solicitação de Pedido de Compra informando verbalmente à Área Corporativa que a Compra **não** deve ser realizada.
 - A Área Corporativa (Compras) deve informar ao Solicitante de Compras que o seu Pedido de Compras **não** será realizado e deve arquivar o formulário de Solicitação de Pedido de Compra na **Pasta Pedido em Andamento**.
 - Caso o Solicitante de Compras retorne a solicitar a realização da compra, a Área Corporativa deve dar início a todo o processo novamente.
 - A Compra sendo aprovada, a Diretoria GENS deve escolher o melhor orçamento, assinar o formulário de Solicitação de Pedido de Compra e devolvê-lo à Área Corporativa (Compras).

3.2 Etapa 02 - Compra

Nesta etapa são realizadas as atividades relativas à efetivação do Pedido de Compra e abaixo, está descrito o procedimento a ser seguido:

- ✓ A Área Corporativa (Compras), de posse do formulário devidamente assinado e autorizado pela Diretoria, deve confirmar junto ao Fornecedor, por meio de telefone, os itens do Pedido de Compra tais como: Valor, Prazo de entrega, Condições de Pagamento;
- ✓ A Área Corporativa (Compras), após a confirmação dos itens do Pedido de Compra deve efetivar o Pedido de Compra e solicitar que o Fornecedor encaminhe um e-mail com a confirmação da realização da Compra;
- ✓ A Área Corporativa (Compras) deve lançar todos os itens do Pedido de Compra na **Planilha Compras** como: Data da Solicitação da Compra, o Solicitante da Compra, a Unidade de Negócio do Solicitante, a Descrição da Compra, a Autorização da Compra, o Fornecedor, o Valor da Compra e Data do Recebimento da Compra;
- ✓ A Área Corporativa (Compras) deve receber e conferir a quantidade e o produto comprado e os itens da Nota Fiscal encaminhada pelo Fornecedor:
 - Encontrado algum problema na conferência do Pedido de Compra, a Área Corporativa (Compras) deve entrar em contato com o Fornecedor por meio de telefone e solicitar a correção. Deve aguardar e após, receber e conferir o Pedido de Compra novamente.

- **Não** encontrado nenhum problema na conferência do Pedido de Compra, a Área Corporativa (Compras) deve anexar a Nota Fiscal do Pedido de Compra ao Formulário de Solicitação de Pedido de Compra e entregar o produto recebido ao Solicitante de Compra.
- ✓ A Área Corporativa (Compras) deve atualizar a Planilha Compras dando baixa no Pedido de Compra que foi recebido preenchendo todos os itens relativos ao Pedido;
- ✓ A Área Corporativa (Compras) deve arquivar na Pasta Pedido Pronto o formulário de Solicitação de Pedido de Compra autorizado e a Nota Fiscal, e deve verificar qual a forma que o pagamento será realizado:
 - O pagamento sendo Faturado, a Área Corporativa (Compras) deve verificar se o Boleto Bancário veio junto com a Compra recebida e caso não tenha vindo deve aguardar o recebimento do mesmo.
 - O pagamento não sendo Faturado, a Área Corporativa (Compras) realizará o pagamento da Compra à vista por meio de cartão de crédito ou cheque.
- ✓ A Área Corporativa (Compras) deve encaminhar o Boleto Bancário (caso exista), a Nota Fiscal e o Formulário de Solicitação de Pedido de Compra autorizado para a Área Corporativa (Controladoria) e deve registrar na **Planilha Compras** a data do recebimento da Compra e do recebimento de Boleto Bancário (caso exista).

3.3 ETAPA 03 – CONTABILIZAÇÃO DA COMPRA REALIZADA

Nesta etapa são realizadas as atividades necessárias para que a Compra realizada seja contabilizada:

- ✓ A Área Corporativa (Controladoria) recebe da Área Corporativa (Compras) a documentação (Nota Fiscal, Formulário de Solicitação de Pedido de Compra autorizado e Boleto Bancário (caso exista)), deve verificar a data de pagamento da Compra realizada para organizar a ordem de execução dos documentos recebidos e após, deve arquivar os documentos na **Pasta Pedidos**;
- ✓ A Área Corporativa (Controladoria) deve verificar se o Fornecedor já é um Fornecedor cadastrado, acessando a Planilha Plano de Contas.
 - O Fornecedor **não** sendo cadastrado, a Área Corporativa (Controladoria) deve telefonar para a Empresa de Assessoria Contábil da GENS e solicitar o cadastramento contábil do novo Fornecedor para receber um código para este Fornecedor; De posse do código do novo Fornecedor, a Área Corporativa (Controladoria) deve acessar a **Planilha Plano de Contas** e inserir o novo Fornecedor no item PASSIVO. Após, deve acessar a **Planilha Modelo** ou a **Planilha Fornecedor Cadastrado** e na guia - Autorização de Pagamento e Contabilização preencher os dados referentes ao Pedido de Compra. Na guia - Contas cadastrar as informações contábeis sobre o

novo Fornecedor e na guia – Dados cadastrar os dados bancários e CNPJ do Fornecedor.

- ✓ Após cadastramento do novo Fornecedor ou acesso das informações do Fornecedor já cadastrado, a Área Corporativa (Controladoria) deve cadastrar as informações do Pedido de Compra na Planilha específica por Fornecedor;
- ✓ A Área Corporativa (Controladoria) deve imprimir a guia – Dados do Fornecedor onde se têm o Formulário de Autorização de Pagamento e Contabilização em tantas vias quantas forem o número de parcelas do pagamento da Compra e mais uma via que será encaminhada para a Empresa de Assessoria Contábil da GENS para provisão;
- ✓ A Área Corporativa (Controladoria) deve repassar a documentação (Nota Fiscal, Formulário de Solicitação de Pedido de Compra autorizado, Boleto Bancário (caso exista) e todas as vias impressas da Autorização de Pagamento e Contabilização) e encaminhar para a Área Corporativa (Contas a Pagar).

3.4 Etapa 04 - Pagamento da Compra Realizada

Nesta etapa são realizadas as atividades para que o pagamento da compra realizada seja efetuado:

- ✓ A Área Corporativa (Contas a Pagar) recebe a documentação (Nota Fiscal, Formulário de Solicitação de Pedido de Compra autorizado, Boleto Bancário (caso exista) e todas as vias impressas da Autorização de Pagamento e Contabilização) e deve cadastrar na **Planilha Contas a Pagar** todas as informações relativas ao Pedido de Compra realizado;
- ✓ A Área Corporativa (Contas a Pagar) encaminha pessoalmente toda a documentação para a Diretoria GENS aprovar o pagamento da Compra realizada;
- ✓ A Diretoria analisa a documentação e autoriza ou não o pagamento.

3.4.1 Autorização do Pagamento pela Diretoria

- ✓ O pagamento da Compra realizada **não** será autorizado somente se a compra foi realizada sem conhecimento e autorização da Diretoria GENS.
 - Caso ocorra esta situação, a Área Corporativa (Contas a Pagar) solicita ao Colaborador que realizou a Compra que esclareça a realização da Compra junto à Diretoria GENS.
- ✓ A Diretoria GENS ao aprovar o pagamento da Compra realizada, deve assinar o formulário de Autorização de Pagamento e Contabilização e devolver toda a documentação (Nota Fiscal, Formulário de Solicitação de Pedido de Compra autorizado, Boleto Bancário (caso exista) e todas as vias impressas da Autorização de

Pagamento e Contabilização) que havia recebido para a Área Corporativa (Contas a Pagar);

- ✓ A Área Corporativa (Contas a Pagar) recebe toda a documentação e deve arquivar no **Arquivo Compras** por data de pagamento da Compra.

3.4.2 Realização do Pagamento

- ✓ A Área Corporativa (Contas a Pagar) consulta diariamente a **Planilha Contas a Pagar** e verifica quais os pagamentos devem ser realizados no dia;
- ✓ A Área Corporativa (Contas a Pagar) deve gerar o total dos pagamentos diários e imprimir uma cópia da relação dos pagamentos que devem ser efetuados no dia;
- ✓ A Área Corporativa (Contas a Pagar) deve anexar a cópia impressa da relação dos pagamentos que devem ser efetuados no dia à documentação (Nota Fiscal, Formulário de Solicitação de Pedido de Compra autorizado, Boleto Bancário (caso exista) e todas as vias impressas da Autorização de Pagamento e Contabilização) de cada um dos pagamentos que devem ser efetuados no dia;
- ✓ A Área Corporativa (Contas a Pagar) deve encaminhar pessoalmente toda a documentação para aprovação da Diretoria GENS;
- ✓ A Diretoria analisa a documentação recebida e autoriza ou não a realização de TODOS os pagamentos do dia.

Pagamento Não Autorizado no dia

- ✓ A Diretoria GENS caso não aprove TODOS os pagamentos do dia, deve indicar à Área Corporativa (Contas a Pagar) quais os pagamentos que não devem ser efetuados. Após, a Área Corporativa (Contas a Pagar) deve cadastrar na **Planilha Pagamentos Não Autorizados** os pagamentos que não foram autorizados. Semanalmente, a Área Corporativa (Contas a Pagar) deve encaminhar por e-mail a Planilha Pagamentos Não Autorizados para a Diretoria GENS que deve analisar e retornar para a Área Corporativa (Contas a Pagar) quais os pagamentos devem ser realizados no dia. Com isto, a Área Corporativa deve realizar as atividades descritas no item Pagamento Autorizado no dia.

Pagamento Autorizado no dia

- ✓ Com a aprovação de TODOS os pagamentos do dia pela Diretoria GENS, a Área Corporativa (Contas a Pagar) deve verificar o tipo do pagamento que deve ser realizado => se por meio de Boleto Bancário ou por meio de cheque direto ao Banco:
 - O pagamento sendo realizado por meio de cheque, a Área Corporativa (Contas a Pagar) deve solicitar a um Moto-boy que realize o pagamento junto ao Banco.

A Área Corporativa (Contas a Pagar) deve receber o comprovante do pagamento realizado pela Moto-boy e deve cadastrar na **Planilha Contas a Pagar** dando baixa do pagamento realizado.


- O pagamento sendo realizado por meio de Boleto Bancário, a Área Corporativa (Contas a Pagar) deve cadastrar no site do Banco os pagamentos que serão realizados no dia e imprimir a relação, do site do Banco, de todos os pagamentos que serão efetuados no dia.

A Área Corporativa (Contas a Pagar) deve anexar à documentação (Nota Fiscal, Formulário de Solicitação de Pedido de Compra autorizado, Boleto Bancário e todas as vias impressas da Autorização de Pagamento e Contabilização) e encaminhar pessoalmente para a Diretoria GENS para que libere o pagamento no Site do Banco.

- ✓ Após a liberação da Diretoria GENS, o pagamento é realizado automaticamente pelo Banco;
- ✓ A Área Corporativa, após dois dias do pagamento realizado, deve consultar o site do Banco e imprimir um extrato bancário. De posse do extrato bancário, a Área Corporativa deve dar baixa dos pagamentos efetuados na **Planilha Contas a Pagar**;
- ✓ A Área Corporativa (Contas a Pagar) deve encaminhar a documentação (Nota Fiscal, Comprovante do Pagamento Bancário ou Extrato Bancário/Cópia do Cheque de Pagamento, Formulário de Solicitação de Pedido de Compra autorizado, Autorização de Pagamento e Contabilização) para a Área Corporativa (Controladoria) para que esta encaminhe para a Empresa de Assessoria Contábil da GENS para contabilização.
- ✓ A Área Corporativa (Contas a Pagar) deve receber a documentação devolvida da Empresa de Assessoria Contábil da GENS e arquivar no Depósito Geral GENS, organizando a documentação por mês.

4. ANEXOS

Versão 2.0 - Maio 2009

		Rua Washington Luis nº 820/901 Cep/Zip Code: 90010-460 Porto Alegre RS - Brazil Tel Central/Central phone: ++55 51 30259000 Telefax/Fax direct line: ++55 51 30259000 Internet/website: www.qonr.com.br		
		SOLICITAÇÃO DE PEDIDO DE COMPRAS		
Data: _____				
Solicitante: _____				
Setor:	_____	Unidade:	_____	
Projeto: _____				
Quantidade	Unidade de	Descrição completa do Produto ou Serviço	Observações	
Assinatura Solicitante: _____				
Autorização da Direção p/ Orçamento: _____				
Análise Orçamentária: <input type="text"/>				
Cotação de Compras (no mínimo 3)				
Data da Cotação	Valor	Fornecedor	Condições de Pagamento	P.E.
Anexar as cotações				
Fornecedor Escolhido: _____				
Autorização da Área Corporativa: _____		Autorização da Direção p/ Compra: _____		

Anexo 001 - Formulário de Solicitação de Pedido de Compra

5. OBSERVAÇÕES

As Planilhas que são referenciadas neste Manual, juntamente com o Formulário de Solicitação e Pedido de Compra e o Formulário de Autorização de Pagamento e Contabilização encontram-se disponíveis digitalmente na área Intranet.

6. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
17/10/2007	1.0	Criação do documento	Simone Brisolara de Freitas
25/06/2009	2.0	Adaptação ao padrão TOTVS	Paulo Afonso Santos

7. CONCLUSÃO

Este manual visa apresentar os procedimentos necessários para o Processo de Compras GENS. Os resultados que a utilização deste Manual irá trazer poderão ser percebidos claramente na efetiva realização, com sucesso, dos Procedimentos por ele proposto.