1. Objetivo

Este documento tem como objetivo definir o processo de pagamento aos fornecedores a partir da chegada da nota fiscal ao setor de contas a pagar

2. Área de Aplicação

Financeiro, compras, manutenção, recursos humanos e demais áreas.

3. Responsabilidades

Gestores, Analistas, Assistentes.

4. Terminologias

HMMKB-Hospital e Maternidade Marieta Konder Bornhausen

5. Procedimentos

Definir as regras de pagamentos aos fornecedores;
Definir a responsabilidade de cada setor, para que o pagamento seja efetuado corretamente;

5.1. Descrição do Processos

Todas as notas fiscais que os fornecedores emitirem contra o HMMKB, seja produto ou serviço deverão ser encaminhadas aos setores solicitantes para que estes façam as devidas validações, conferências e providências de assinaturas, estas notas deverão ser lançadas pelos setores responsáveis e entregues ao financeiro em até 3 dias úteis após o recebimento da nota pelo fornecedor. Todas as notas recebidas e com emissão dentro do mês corrente deverão ser entregues ao financeiro dentro do mês de competência da nota fiscal (emissão).
Os setores lançarão suas respectivas notas, se responsabilizando por erros de digitação, erros de integração e distorções de custo/resultado que porventura sejam alterados devido aos lançamentos incorretos.
Notas de serviços e contratos deverão ser encaminhadas pelos setores responsáveis conferidas, assinadas e informando os centros de custos de lançamento (Rateio), este rateio será conferido pelo setor de custos e caso esteja divergente será devolvido ao setor responsável para que o refaça em até 1 dia útil. Estas notas serão lançadas pelo contas a pagar.
As notas fiscais somente serão pagas com assinatura do gestor responsável.
As notas fiscais que necessitam assinatura da diretoria deverão ser encaminhadas a esta com no mínimo 10 dias de antecedência ao vencimento, caso o vencimento ocorrer enquanto estiver na posse do diretor, a responsabilidade para solicitação de nova nota fiscal junto ao fornecedor será do solicitante, lembrando que quaisquer juros ou multa incidentes serão lançados no centro de custo responsável.
O setor de contas a pagar não receberá nenhuma nota fiscal ou documento para pagamento que esteja com boleto vencido, estes deverão ser direcionados aos setores solicitantes para que entre em contato com o fornecedor negociando nova data de pagamento, os juros e multas serão lançados para o centro de custo solicitante da compra.
Em caso de protestos ocasionados ao HMMKB por falta de controle do solicitante, será comunicado imediatamente à direção para que seja tomada as medidas cabíveis.
Caso o fornecedor entre em contato para maiores informações referente ao seu pagamento e este não estiver agendado no sistema do contas a pagar, o fornecedor deverá entrar em contato com o solicitante do serviço/produto e não com o financeiro.

Qualquer alteração neste documento deve ser solicitada ao setor de Qualidade. Proibido impressão.

Notas entregues com atraso deverão conter justificativa escrita do gestor responsável e assinatura da diretoria.
Não serão recebidas notas fiscais que não estejam acompanhadas de boletos ou informações dos dados bancários para depósito.

6. Registros

Nota fiscal ou recibo;
Boleto bancário ou em casos de depósito bancário, formulário constando os dados bancários;

7. Documentos relacionados

Não se aplica

8. Bibliografia

Não se aplica

9. Histórico

Versão	Data	Páginas	Natureza da Mudança
1.0	20/05/2016	03	Emissão do documento
1.1	27/12/2023	03	Revisão do documento
1.2	22/01/2025	03	Revisão do documento
1.3	02/03/2026	02	Revisão geral do documento – ajuste para o novo padrão de política Revalidação do documento.

Qualquer alteração neste documento deve ser solicitada ao setor de Qualidade. Proibido impressão.