

São Paulo, 10 de novembro de 2009.

CI 0088/2009 - Rotina de recebimento de notas fiscais pela AAPG

A todos os funcionários da AAPG

Prezados,

Informamos que, a partir do dia 12/11/2009:

- 1) Todas as notas fiscais deverão ser atestadas (assinadas) pelo gestor de núcleo, e anexadas à informação de rateio relativa aos centros de custos que as originaram, conforme planilha-modelo anexa.
- 2) O rateio deverá ser enviado à controladoria para alocação de recursos nos respectivos centros de custo, incluindo: serviços cartorários, uso dos Correios, transporte de bens pessoais, viagens, fornecimento de lanches, cópias, serviços de telefonia e rádio, serviços de *motoboy* e *coffee-break*.
- 3) Somente após esse procedimento as notas poderão ser enviadas ao Núcleo de Suprimentos, observando-se o prazo mínimo de 96 horas úteis (4 dias) anteriores ao vencimento do título. Documentos enviados com prazos inferiores a este poderão ser abonados pela diretoria da área.
- 4) O fluxo deste procedimento será:

Núcleo solicitante (nota fiscal e rateio) => Controladoria (alocação de despesas para os casos previstos) => Núcleo de Suprimentos (recebimento).

Com este procedimento estaremos:

- a) Alinhando rotinas internas;
- b) Agilizando o trabalho do Núcleo de Suprimentos;
- c) Evitando erros e permitindo que a análise das despesas seja devidamente processada.

Estamos à disposição de todos para mais esclarecimentos, em caso de dúvidas sobre o procedimento acima.

Grata,

Adriana Alves



Núcleo de Suprimentos