

Business Process Outsourcing

ADVISORY

Business Process Outsourcing (BPO) é a terceirização de um processo de negócio de uma organização, que normalmente não faz parte de seu *core business*. A KPMG executa serviços de contabilidade, impostos e rotinas do departamento fiscal, folha de pagamento e pessoal, rotinas dos departamentos financeiro e de controladoria e outros serviços que uma organização não deseja ou não precisa executar com recursos próprios.



Benefícios Estratégicos do BPO

Para as empresas, as principais vantagens do BPO são as seguintes:

- Foco no *core business*, deixando a execução de processos de apoio para a KPMG.
- Aumento de eficiência e melhoria contínua na execução desses processos.
- Liberação de recursos internos para assuntos estratégicos.
- Redução dos investimentos em capital e em treinamento na execução desses processos.
- Informações financeiras de alta qualidade.
- Obtenção de maior flexibilidade interna.
- Controle e redução de custos operacionais.

Por que a Terceirização?

- A administração despende muito tempo em assuntos administrativos e financeiros.
- Há dificuldades em atrair e manter equipe de qualidade.
- Os processos de negócios estão ineficientes.
- A tecnologia utilizada é ultrapassada ou há planos para substituir ou atualizar.
- Necessidade de relatórios e acesso a recursos especializados.
- A organização planeja mudanças estratégicas, fusões ou aquisições.

Serviços que Oferecemos

• Processamento de Serviços Contábeis

- Processamento da contabilidade em conformidade com a legislação societária brasileira.
- Escrituração dos livros e registros contábeis (Livro Diário e Razão).
- Elaboração de balancetes e relatórios contábeis mensais.
- Elaboração de demonstrações financeiras anuais.
- Preparação de análises e conciliações contábeis mensais.
- Escrituração dos registros auxiliares para fins de controle dos bens do ativo imobilizado e respectivos encargos de depreciação.
- Conversão das demonstrações financeiras para moeda estrangeira de acordo com as práticas contábeis adotadas no exterior (*US GAAP* e Normas Internacionais de Contabilidade).

• Impostos e Rotinas do Departamento Fiscal

- Escrituração dos livros fiscais exigidos pela legislação, bem como o cumprimento das obrigações acessórias relacionadas com impostos diretos e indiretos.
- Cálculo e preparação de guias de recolhimento dos impostos municipais, estaduais e federais (ISS, ICMS, IPI, PIS, COFINS, IR e CS).
- Elaboração da Declaração Anual de Imposto de Renda e escrituração do Livro de Apuração do Lucro Real (LALUR).

• Folha de Pagamento e Pessoal

- Atualização e controle dos registros individuais dos empregados (admissões, demissões, férias, ausências, atualizações salariais, dados cadastrais etc.).
- Elaboração da folha de pagamento mensal e preparação de holerites.
- Preparação dos documentos admissionais, observando aspectos legais (CLT) e acordos sindicais.
- Cálculos das verbas rescisórias e auxílio nas tarefas rotineiras relacionadas ao desligamento de funcionários (exceto representação perante os órgãos da justiça do trabalho).
- Preparação das guias de recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte, INSS, FGTS e contribuições sindicais e assistenciais dos empregados, conforme legislação em vigor.
- Controle das rotinas trabalhistas e cumprimento das obrigações acessórias, conforme legislação em vigor (RAIS, DIRF e outros informes).
- Relatórios gerenciais.





- Rotinas dos departamentos de Controladoria e Gestão Administrativo-Financeira

Controladoria

- Relatórios para gerência local e exterior.
- Assessoria na preparação de orçamentos anuais, revisões e acompanhamento.
- Análises gerenciais estratégicas e de demonstrações financeiras.

Gestão Administrativo-Financeira

- Preparação de fluxo de caixa, previsões e análises.
- Controle de documentos para pagamentos.
- Processamento de contas a pagar na rede bancária (EDI).
- Controle de contas a receber e posição de clientes.
- Controle de contas a pagar e posição de fornecedores.
- Controle de cobranças bancárias.
- Controle de saldos bancários e alimentação do fluxo de caixa.
- Controle de contratos assinados com terceiros.
- Preparação de relatórios gerenciais (por vencimento, nota fiscal, idade dos títulos etc.).

Nossa Abordagem

Para cumprir os objetivos dos serviços de *outsourcing*, desenvolvemos uma metodologia, cujo processo integra três fases.



Fase I – Diagnóstico

Esta Fase fornece a “base” da terceirização e inclui, normalmente, os passos a seguir relacionados.

- Entendimento da Empresa. Detecção das áreas críticas, questões e desafios que afetam os processos que estão sendo terceirizados.

- **Análise de Processos.** Entendimento dos processos que estão sendo considerados para terceirização. A análise inclui considerações sobre as *interfaces* que as funções e processos terceirizados possam ter com as demais áreas da empresa. Com base nas informações coletadas teremos:
 - entendimento da estrutura administrativa;
 - níveis de volume de transações esperados;
 - requisitos básicos de conformidade;
 - nível de aprovações;
 - indicadores de desempenho.
- **Determinação das Regras de Negócio que Regem o Desempenho dos Terceirizados.** Controles, políticas, requisitos legais, requisitos de relatórios financeiros, relatórios de terceiros e relatórios da Diretoria. Definição clara dos papéis e deveres do fornecedor terceirizado, controles internos, manutenção de uma política e processos internos. Os procedimentos de comunicação e protocolos são também definidos nesta etapa.
- **Estrutura de Suporte.** Determinação da estrutura e localização de pessoal, provisões de ativo fixo e sistemas, considerações sobre despesas gerais.
- **Plano de Trabalho para a Transição.** Determinação dos próximos passos, desenvolvimento do projeto e cronograma de transição/plano de ação.

Fase II - Transição

Durante esta fase, é implantado o plano de trabalho para a transição, com a customização, nos sistemas da KPMG, dos processos e serviços terceirizados.

Fase III - Continuidade

Nesta fase, assumimos a responsabilidade pelos processos e execução dos serviços terceirizados. Outras funções a serem executadas durante esta fase incluem:

- monitoração da conformidade com os compromissos de entrega;
- emprego de técnicas de melhoria contínua;
- suporte estratégico e acesso aos recursos mundiais da KPMG;
- treinamento e ferramentas de medição de desempenho;
- monitoração, manutenção e atualização de soluções tecnológicas.

Contatos

Sidney Ito

Tel (11) 3067-3312

Gilmar de Farias

Tel (11) 3067-1567

rasbrasil@kpmg.com.br