

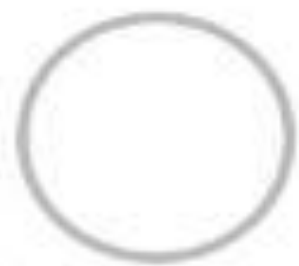
# CADASTRO



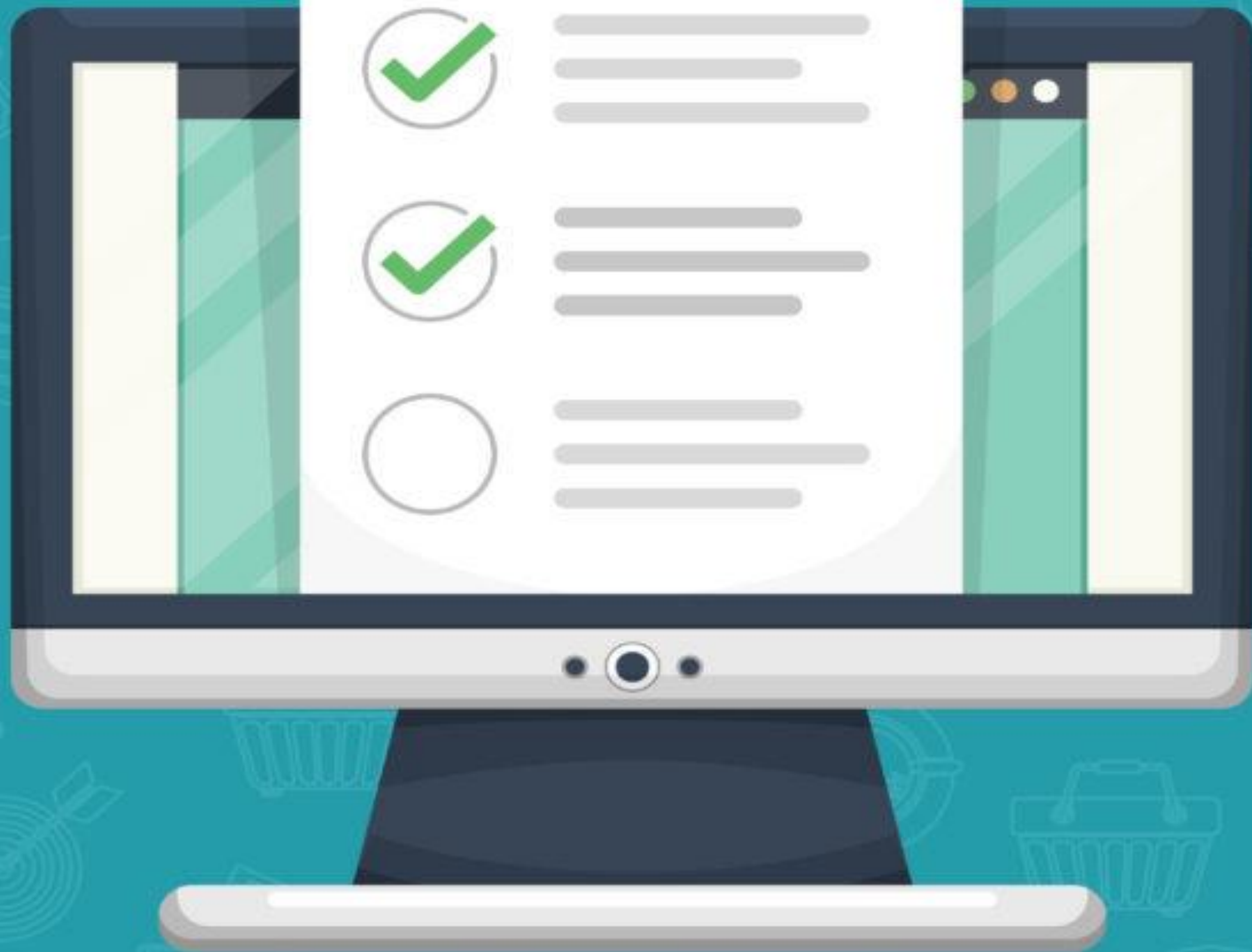
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



# Cadastro de Fornecedores

Atualização 2022

**cinépolis**



# Politica de Compras

Anexo V: Compras Brasil

Versão: 1.1

## Conflito de Interesses

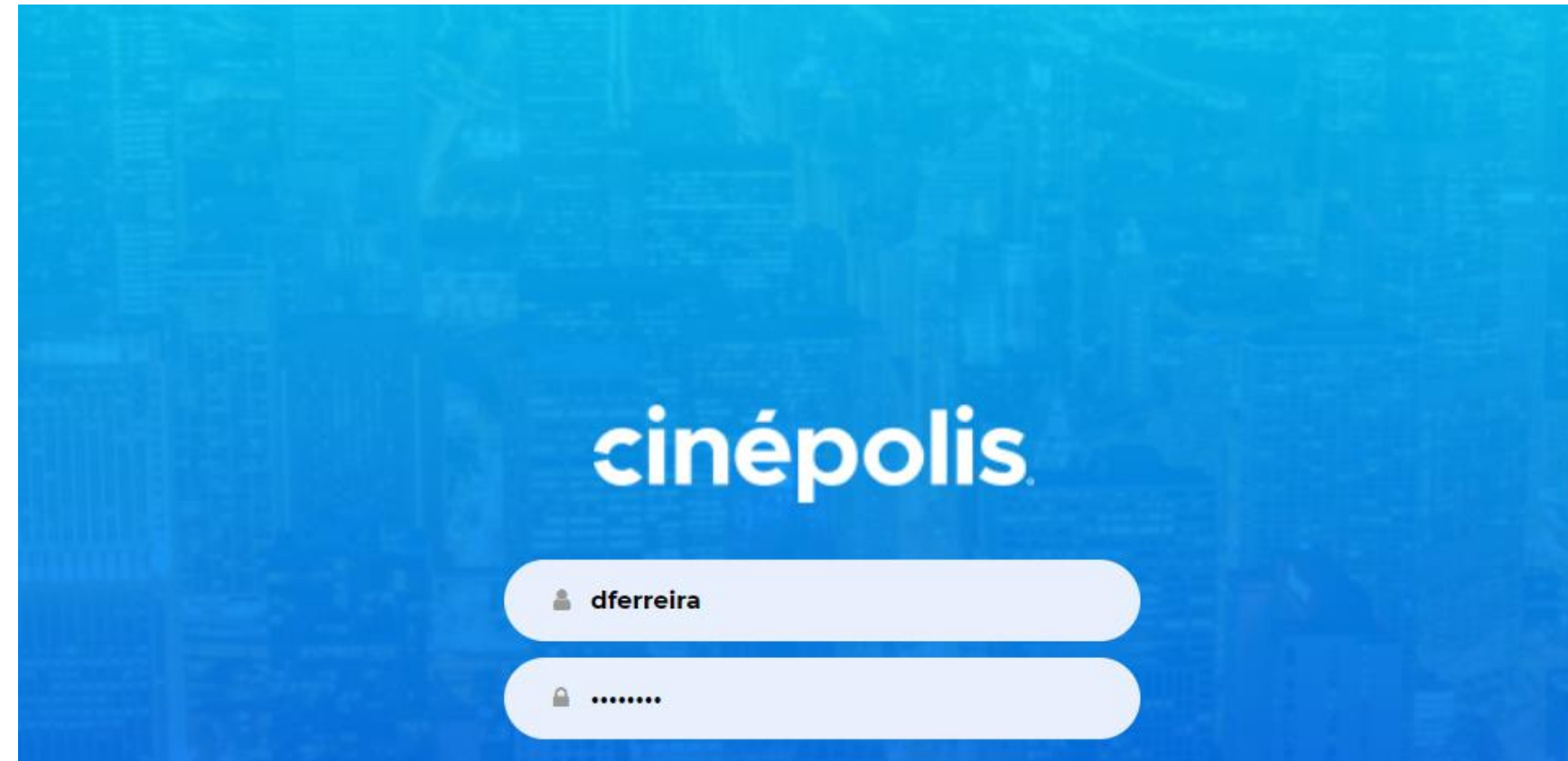
13. Para os fornecedores que indicaram ter ou ter tido alguma relação ou conflito no **Formato de Declaração de Conflito de Interesses** e com o objetivo de incluí-lo no processo de compra, o **Comprador** deve solicitar e documentar a validação e autorização prévia do **Representante da BU**, da área de Recursos Humanos, do CFO e do **Country Manager**.
14. Se o fornecedor indicou ter relação com algum dos aprovadores mencionados na diretriz anterior, em seu lugar, a aprovação requerida é aquela do **Diretor Global de Compras e Supply Chain**.
15. A contratação de ex-empregados da Cinepolis, através das empresas terceirizadas e fornecedores, somente é admitida após 12 (doze) meses do desligamento, e mediante formalização, consulta prévia e aprovação da área de Recursos Humanos, Jurídico e **Representante da BU**.

Representante da BU :Gerente de Compras

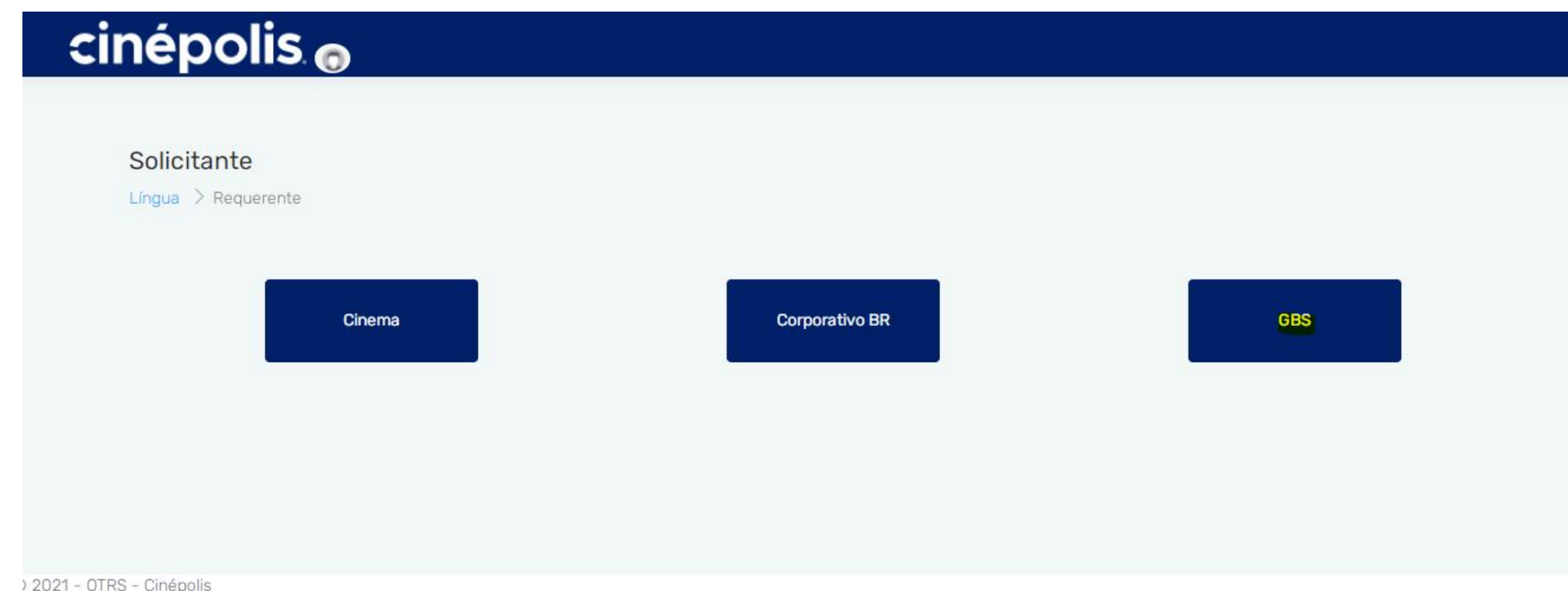


# Fluxo do processo abertura chamado Requisitante

- ✓ A plataforma de solicitação de Cadastros mudou OTRS , para acessa-la basta seguir o link inserir login e senha <https://otrs.cinepoliscorporativo.com.mx/OTRSCinepolis/Account/Login>



- ✓ Ao acessar aparecerá a tela abaixo e para criação de chamados de solicitação de cadastro de fornecedor deve escolher a opção GBS

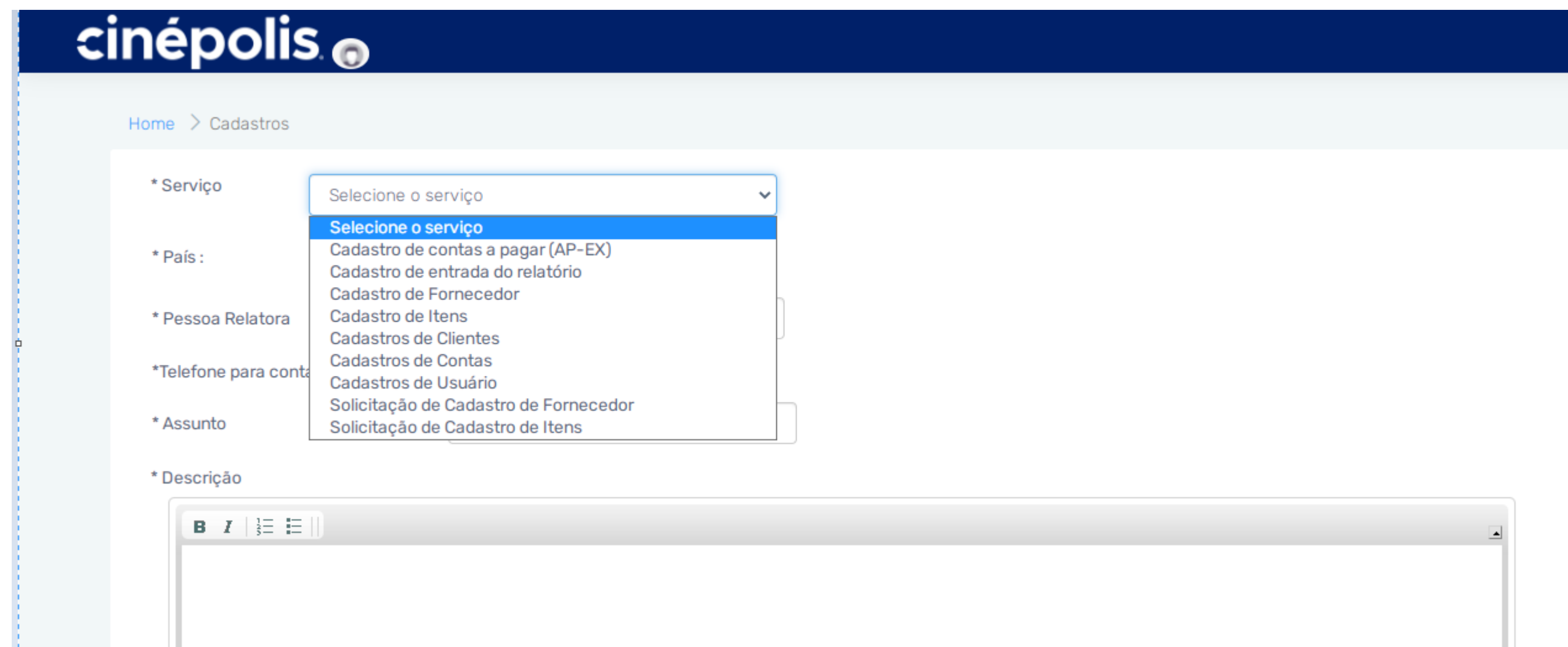


# Fluxo do processo abertura chamado Requisitante

✓ Logo aparecerá as opções do GBS , em seguida cadastro



✓ Em seguida escolher a opção Solicitação de cadastro de fornecedor





# Fluxo do processo abertura chamado Requisitante

- ✓ Chamados devem ser realizados somente as **SEGUNDAS-FEIRAS**
- ✓ Todo chamado precisa ter o formulário de cadastro preenchido ( planilha de cadastro revisada 11-2022)
- ✓ Torna-se obrigatório a exigência ao fornecedor dos dados bancários, e o envio de um comprovante da conta (ex: cheque , print da tela do banco contendo nome do fornecedor e conta ,e ou cartão com agencia e conta )
- ✓ Na descrição da solicitação especificar o tipo de fornecedor (ex: Cadastro de Fornecedor de Materiais Gráficos / Alimentos Bebidas/ Serviço de manutenção
- ✓ No campo de descrição incluir justificativa (motivo) do cadastro
- ✓ Fornecedores que são da categoria de serviços sempre solicitar a Inscrição Municipal e dados de retenção de impostos .
- ✓ Incluir nos chamados a condição de pagamentos (dias negociados )
- ✓ Grupo de pagamento
- ✓ Gestor de pagamento

cinépolis

Home > Cadastros

\* Serviço: Solicitação de Cadastro de Fornecedor

\* País: Brasil

\* Tipo de Fornecedor: Somente Unidade de Negócio

\* Compra unica/recorrente: Única

\* Valor estimado da despesa: 200,00

\* Pessoa Relatora: dferreira

\* Telefone para contato: [empty]

\* Assunto: CADASTRO DE FORNECEDOR - SERV DE

\* Descrição: FORNECEDOR - SERV DE MANUTENÇÃO  
EXEMPLO : Solicito cadastro de fornecedor , pois foi efetuado /ou sera efetuado manutenção no "ar condicionado"

Escolher arquivos Nenhum a...elecionado

Criar

Grupos de pagamento:

Código Grupo Pgto	Descrição
<a href="#">AL</a>	<a href="#">Aluguel</a>
<a href="#">CO</a>	<a href="#">Cofins</a>
<a href="#">CS</a>	<a href="#">Contribuição Social</a>
<a href="#">CX</a>	<a href="#">Caixinha</a>
<a href="#">FI</a>	<a href="#">Filmes</a>
<a href="#">FO</a>	<a href="#">Fornecedores</a>
<a href="#">IN</a>	<a href="#">Previdência Social</a>
<a href="#">IS</a>	<a href="#">ISS</a>
<a href="#">IT</a>	<a href="#">Intercompany</a>
<a href="#">PC</a>	<a href="#">PCC</a>
<a href="#">PF</a>	<a href="#">IRPF</a>
<a href="#">PI</a>	<a href="#">PIS</a>
<a href="#">PJ</a>	<a href="#">IRPJ</a>
<a href="#">RD</a>	<a href="#">Reembolso de Despesas</a>

Gestor de Pagamento	Descrição	
LS	Leases	Locações
PY	PyMes	PMEs
II	Intercompany	Intercompany
SS	Strategic Suppliers	Fornecedores Estratégicos
HO	Head Office Revenues	Receitas da Sede
RC	Cinema Revenues	Receitas de Cinema
CG	COGS F&B	COGS F&B
CX	CAPEX Suppliers	Fornecedores CAPEX
FR	Film Rental & Royalties	Aluguel de filmes e royalties
KL	Klick Suppliers	Fornecedores Klick
GV	Government Obligations	Obrigações Governamentais
GS	General Services	Serviços gerais
FO	Financial Obligations	Compromissos financeiros
PR	Payroll	Folha de pagamento



# Fluxo do processo abertura chamado Requisitante

- ✓ Inserir nota fiscal Produto/Serviço já executado , somente para regularização de debito ao fornecedor
- ✓ Inserir o arquivo com o e-mail ou print da tela com a justificativa do cinema e também a aprovação do gerente Regional para o novo cadastro.
- ✓ Incluir todos os documentos dentro da planilha .( salvem a planilha com o nome do fornecedor e seu cinema )
- ✓ Chamados com dados incompletos serão ,notificados e fechados para abertura correta .

Escolher arquivos Nenhum a...elecionado

Criar



# Novo processo de aprovação

- ❑ A partir de 06/07/2020 – Teremos um rígido controle sobre cadastro de novos fornecedores com análise prévia a aprovação

The image shows a web form titled 'Solicitação de Cadastro de Fornecedor'. The form includes several fields: 'Serviço' (Solicitação de Cadastro de Fornecedor), 'País' (Seleccione/Select/Selecione), 'Tipo de Fornecedor' (Corporativo), 'Compra unica/recorrente' (Única), 'Valor estimado da despesa', 'Pessoa Relatora' (jrodriguez), 'Telefone para contato', and 'Assunto'. A red dashed box highlights the 'Tipo de Fornecedor' and 'Compra unica/recorrente' fields, with a red arrow pointing to a dark blue box containing the text 'Aprovação prévia e criteriosa Gerente de Compras'.

**Prazos de atendimento Fornecedores = 30 dias corridos (analises Brasil e posteriormente efetivação Mexico )**

**Para cadastros emergenciais devem ser solicitados autorização do Diretor Financeiro (Mario Perez ) por e-mail e anexar ao chamado**





# Fluxo Brasil de Cadastros Fornecedores



**cinépolis**