

# Política Global de Compras

Versão: 1.1

AUTORIZADO

**Índice**

Índice.....	2
Definições.....	3
Papeis e Postos de Trabalho.....	4
Diretrizes Gerais.....	5
Requerimento de Compra Inicial.....	6
Pesquisa e Pré-seleção de Fornecedores.....	6
Processo de Compra.....	7
Compras Menores.....	7
Cotação.....	7
Licitação.....	8
Carta de Exceção.....	11
Estabelecimento de Acordos de Compra.....	12
Veto de Fornecedores.....	12
Registro da Compra no Sistema ERP.....	13
Requisições de Compra no Sistema ERP.....	13
Pedido u Ordem de Compra.....	13
Nota de Recepção.....	13
Confidencialidade.....	15
Incumprimento.....	15
Publicação.....	15
Controle de Câmbios da Política.....	16
Controle de Autorização da Política.....	17
Anexos da política global:.....	18
Anexo A. Lista de Partidas de Compra.....	18
Anexo B. Formato de Requisição de Compra.....	18
Anexo C. Formato de Declaração de Conflito de Interesse.....	18
Anexo D. Formato de Pré-qualificação do Fornecedor.....	18
Anexo E. Valores Autorizados para Processos de Compra.....	18
Anexo F1. Carta de Atribuição Cotações.....	18
Anexo F2. Carta de Atribuição Licitação.....	18
Anexo F3. Carta de Não Atribuição Licitação.....	18
Anexo G. Valores para Autorização de Carta Exceção.....	18
Anexo H. Carta de Exceção.....	18
Anexo I. Formato de Veto de Fornecedor.....	18
Anexo J. Fluxo Geral de Compras.....	18
Anexos Locais.....	18
Anexo local I. Compras México.....	18
Anexo local II. Compras Espanha.....	18
Anexo local III. Compras Região Andina.....	18
Anexo local IV. Compras Centro América.....	18
Anexo local V. Compras Brasil.....	18
Anexo local VI. Compras Estados Unidos.....	18
Anexo local VII. Compras Índia.....	18
Anexo local VIII. Compras Argentina.....	18

**Definições**

<b>BU</b>	Business Unit. Refere-se as Áreas, Departamentos, Funções de gestão, etc., de qualquer unidade de negócio o a entidade da Empresa.
<b>Corporativo</b>	Refere-se as Áreas, Departamentos, Funções de gestão, etc., que são parte da Matriz/Corporativa da Empresa localizada no México.
<b>CIF</b>	Centro de Informação Financeira.
<b>Contrato de Serviço CIF</b>	Acordo de vontades entre o CIF e qualquer território que contém como anexos os Contratos assinados.
<b>Módulo PO</b>	Módulo de Compras do Sistema ERP (Purchase Order).
<b>NR</b>	Recebimento (criado em Sistema ERP ao momento de receber um bem ou serviço).
<b>Fornecedor</b>	Indivíduos ou entidades que proveem um produto ou serviço à Empresa, em outras palavras, com quem se tem uma relação comercial ativa.
<b>Fornecedor Vetado</b>	Fornecedor com contratos ativos, com quem a relação comercial tenha sido interrompida temporária ou permanentemente, por incumprimento parcial ou total dos objetivos para os quais este foi contratado, por motivos imputáveis ao mesmo.
<b>RFP</b>	Request for Proposal. Documento solicitando propostas, feito como parte de um processo de licitação por uma organização ou empresa que quer comprar um produto, serviço o ativo, aos possíveis fornecedores.
<b>Sistema ERP</b>	Sistema de Administração de Recursos Empresariais.
<b>Sistema Global de Licitações</b>	Ferramenta tecnológica para a chamada, gestão e manutenção de um repositório de propostas.
<b>Veto de Fornecedor</b>	Interrupção temporária ou permanente da relação contratual com o fornecedor, devido ao que, durante a execução de um contrato, ele falha parcial ou totalmente o propósito para o qual ele foi contratado, por motivos imputáveis ao mesmo.

**Papeis e Postos de Trabalho** Os papeis e postos de trabalho da **Política Global de Compras** são os seguintes:

Papel	Postos que podem desempenhar o papel
<b>Country Manager</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Country Manager</li> <li>▪ Managing Director Asia</li> </ul>
<b>Solicitante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Persona de qualquer área ou departamento que precisa um bem ou serviço e que cria uma requisição de compra e a recepção no Sistema ERP.</li> </ul>
<b>Autorizador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pessoas designadas para a aprovação de requisição de compra no Sistema ERP.</li> </ul>
<b>Representante da BU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CFO da Business Unit, conforme o caso</li> <li>▪ Subdiretor de Compras e Cadeia de Suprimentos</li> <li>▪ Subdiretor de Estratégia Corporativa e Cadeia de Suprimentos</li> </ul>
<b>Comprador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsável de Compras de cada BU (incluem Mx).</li> </ul>
<b>Responsável Jurídico da BU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsável Jurídico da BU.</li> <li>▪ Responsável Jurídico Corporativo.</li> </ul>
<b>Responsável de Auditoria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsável pela Auditoria da BU.</li> </ul>
<b>Responsável do ERP</b>	<p>Administração do ERP pelo CIF:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerente de Catalogo y Custo de Venta CIF.</li> <li>▪ Executivo de Compras e Inventários CIF.</li> <li>▪ Analista de Compras e Inventários CIF.</li> </ul> <p>Administração do ERP pela UN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprador</li> </ul>
<b>Responsável de Catálogos</b>	<p>Administração do ERP pelo CIF:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerente de Catalogo y Custo de Venta CIF.</li> <li>▪ Executivo de Compras e Inventários CIF.</li> <li>▪ Analista de Compras e Inventários CIF.</li> </ul> <p>Administração do ERP pela UN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsável pelos Catálogos da UN.</li> </ul>

## Diretrizes Gerais

1. Esta **Política** é aplicável para todo pessoal, de qualquer nível hierárquico, que labore o preste serviço nas empresas que são parte do Grupo Cinépolis, suas filiais e qualquer outro pessoal interno ou externo cujas atividades sejam afeitadas ou envolvidas na operação de Compras. O contido da presente Política é de uso comum seu desconhecimento não libera da obrigação de seu cumprimento.
2. Este documento normativo tem com propósito estabelecer as diretrizes e responsabilidades que devem ser observadas e cumpridas para:
  - Gestar de maneira eficiente, eficaz e equitativa as compras.
  - Garantir a qualidade dos produtos e serviços a adquiridos.
  - Assegurar a correta seleção e adjudicação de Fornecedores.
3. Esta política se aplica a todas as partidas incluídas na **Lista de Partida de Compra, Anexo B** que deve ser atualizado anualmente pelo **Comprador** e autorizados pelo **Diretor Global de Compras e Supply Chain**.
4. As negociações com Fornecedores devem ser feitas pelo **Comprador**, considerando os processos de compra, as condições comerciais, assim como o desenvolvimento de produtos e Fornecedores.
5. Toda compra de bens ou serviços deve ter a seguinte documentação no **Sistema ERP**:

Documentação	Descrição	Responsável
Requisição de Compra	Registro no <b>Sistema ERP</b> pelo qual se solicita uma compra de bens ou serviços.	▪ <b>Solicitante</b>
Ordem de Compra	Registro no <b>Sistema ERP</b> pelo qual se faz um pedido a um Fornecedor para a aquisição de bens e/ou serviços.	▪ <b>Responsável do ERP</b>
Recebimento	Registro no <b>Sistema ERP</b> pelo qual se aceita a recepção dos produtos ou serviços entregues pelo Fornecedor.	▪ <b>Solicitante</b>

6. É dever dos Responsáveis citados na presente política assegurar a correta aplicação da mesma sem nenhum pretexto; qualquer assunto não contemplado por causas externas à operação e/ou urgente, deve ser documentado pelo Colaborador e autorizado no **Formato de Exceções - Urgências, Anexo A**; assim mesmo, qualquer evento urgente que merece uma exceção às diretrizes, não isenta a **Direção Global de Compras e Supply Chain** ou pessoal com responsabilidades estabelecidas de executar os controlos definidos e autorizados associados à Processo.
7. Todas as informações relacionadas ao processo de compras para a seleção e designação de um Fornecedor devem ser resguardadas pelo **Comprador**.

**Requerimento de Compra Inicial**

8. Todo requerimento inicial de compra deve ser solicitado usando o **Formato de Requisição de Compra, Anexo C** pelo **Solicitante** e incluindo o orçamento disponível e toda a informação necessária para iniciar o processo de compra.

**Pesquisa e Pré-seleção de Fornecedores**

9. A pesquisa de potenciais fornecedores que possam cumprir com as especificações dos serviços e/ou produtos necessários pelo **Solicitante** deve ser feita pelo **Comprador**.
10. Os novos Fornecedores interessados em negociar ou que são recrutados pela Empresa devem passar por o processo de pré-seleção feito pelo **Comprador**, com o objetivo de avaliar sua adequação para cumprir com os requerimentos de provisionamento.
11. O **Comprador** deve obter a seguinte documentação dos Fornecedores, a fim de que estes sejam pré-selecionados de acordo com o seguinte quadro e com o **Anexo F, Valores Autorizados para Processos de Compra**:

Tipo de processo:	Documento requerido para a pré-seleção:
Compras Menores	▪ N/A documentação requerida para a pré-seleção.
Cotação	▪ Formato de Declaração de Conflito de Interesse, Anexo D, <i>(deve ser documentado pelo Fornecedor)</i> .
Licitação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato de Pré-qualificação do Fornecedor, Anexo E, <i>(deve ser documentado pelo Comprador)</i>.</li> <li>▪ Formato de Declaração de Conflito de Interesse, Anexo D <i>(deve ser documentado pelo Fornecedor)</i>.</li> <li>▪ Resultado econômico e balanço geral<sup>1</sup>.</li> </ul>

12. Quando o Fornecedor tenha indicado no **Formato de Declaração de Conflito de Interesse** ser representante, sócio, acionista, proprietário, ou qualquer ex-funcionário da empresa, a família do empregado ou antigo empregado, o **Comprador** deve aplicar as ações indicadas no Anexo Local da BU.
13. Uma vez o Fornecedor entrega a informações, o **Comprador** deve validá-la e resguardá-la eletronicamente.
14. Todo Fornecedor pré-selecionado deve ser registrado pelo **Comprador** num **Vendor List**, a fim de ter um *pool* de possível Fornecedores para participar em processos de compra atuais e futuros.

<sup>1</sup> A declaração de rendimentos e o balanço será obrigatório para todos os contratantes para participar de uma Licitação. Para os Fornecedores que não são contratados, e no caso de as suas políticas internas não permitem compartilhar demonstrações financeiras, esses documentos podem ser substituídos por uma carta assinada ou vedadas numa folha de papel timbrado onde o Fornecedor explique as razões pelas quais não é possível apresentar essas demonstrações financeiras.

**Processo de Compra**

15. Um processo de compra Menor, **Cotação** o **Licitação** de acordo com os valores do **Anexo F Valores Autorizados para Processos de Compra**, deve ser feito para escolher o melhor Fornecedor para a compra de produtos ou serviços.
16. É proibida a participação de **Fornecedores vetados** em qualquer processo de compra.
17. Todo processo de compra deve surgir a partir de novas necessidades de compra do **Solicitante**, o em seu caso, a partir do vencimento de uma negociação com um Fornecedor, no qual, o **Comprador** é quem inicia o processo.
18. Em relação a diretriz anterior, para qualquer vencimento de negociação, o Comprador pode optar pela renovação, sem fazer um processo de compra; sempre e quando, seja justificável pelos seguintes casos:
  - Único fornecedor do produto ou serviço especificado
  - Tenha sido autorizado previamente numa **Carta de Exceção** (Assinação Direta).
19. A proposta enviada pelo qualquer Fornecedor deve ter assinatura ou carimbo de um representante legal do Fornecedor em formato PDF e deve ser entregue nas datas fixadas para o processo de compra.
20. Toda proposta recebida sem os requisitos do diretriz anterior deve ser excluída do processo de compra, com o propósito de garantir a equidade e a transparência do mesmo processo.

**Compras Menores**

21. O processo de **Compra Menor** deve ser feito para aqueles requerimentos que ficam debaixo dos valores fixados no **Anexo F, Valores Autorizados para Processos de Compra**.
22. Para a assinação e seleção do provedor de toda Compra Menor, o **Comprador** pode ter uma soa cotização que cumpra com a diretriz 17 da presente política; nestas compras, não é se precisa de ter um RFP.

**Cotação**

23. A **Cotação** é o processo para aqueles requerimentos dentro dos valores descrito no **Anexo F, Valores Autorizados para Processos de Compra**. Neste processo se analisam as propostas do Fornecedores e se escolhe a melhor opção que cumpra com os requerimentos iniciais.
24. O processo de Cotação deve ser feito pelo **Comprador** assegurando a aceitação de mínimo 3 Fornecedores para participar nos processos de **Cotação**; qualquer exceção a presente diretriz deve autorizar-se pelo **Representante da BU**.
25. Para ter o processo de Cotação, o **Comprador** deve ter a seguinte documentação:
  - Documentação requerida (se aplicar)
  - NDA (sempre que o **Comprador** considere compartilhar informações confidenciais).

26. Para comunicar o evento de Cotação aos fornecedores, o Comprador deve fazer um **RFP** que tenha a seguinte informação mínima:
  - Descrição ou especificações do produto o serviço a comprar
  - Quantidade necessária e as condições de entrega
  - Datas para o processo
27. O **Comprador** deve enviar o **RFP** a todos os Fornecedores que participam no processo de **Cotação**, sempre mantendo a confidencialidade dos outros participantes, os quais devem receber as mesmas informações na mesma data.
28. A proposta deve ser recebida pelo **Comprador** dentro dos tempos definidos para o processo e de acordo como os requisitos descritos no diretriz 19 da presente política, qualquer proposta que não cumpra com estes pontos deve ser descartada.
29. Todas as propostas recebidas devem equalizar-se num quadro comparativo, pela qual o **Comprador** deve selecionar o Fornecedor ganhador do processo de **Cotação** de acordo com os requisitos do **Solicitante**.
30. O fornecedor escolhido como ganhador do processo de Cotação deve ser notificado pelo **Comprador** via e-mail, incluindo a **Carta de Atribuição, Anexo G1** assinada.

### Licitação

31. A **Licitação** é o processo para aqueles requerimentos dentro dos valores descrito no **Anexo F, Valores Autorizados para Processos de Compra**. Neste processo se analisam as propostas do Fornecedor e se escolhe a melhor opção que cumpra com os requerimentos iniciais.
32. Com o objetivo de garantir a transparência e equidade da licitação, esta deve ser convocada no **Sistema Global de Licitações**, pelo qual, se deve enviar aos fornecedores participantes a seguinte documentação como suporte do evento de compra:
  - RFP
  - Documentação requerida (se aplicar)
  - NDA (sempre que o **Comprador** considere compartilhar informações confidenciais; não se deve prover informação sem um NDA assinado).
  - Modelo de Contrato validado pelo **Responsável Jurídico da BU**.
33. Os Fornecedor participantes numa Licitação devem ter sido pré-selecionados de acordo com o diretriz 10 da presente política, além disso, o Comprador deve assegurar a participação de mínimo 3 Fornecedor no processo. Qualquer exceção neste processo deve ser autorizada pelo **Representante da BU**, além disso pelo **Diretor Global de Compras e Supply Chain** quando a exceção se refere a valores maiores ao Nível 1 do **Anexo H**.
34. Os critérios e mecanismos de seleção do Fornecedor ganhador de qualquer Licitação devem definir-se e documentar-se em escrito pelo **Comprador** e o **Solicitante**, antes de iniciar o processo.



35. Na **Licitação**, o **Comprador** deve fazer um **RFP** de acordo com o requerimento inicial e incluindo a seguinte informação:
- Descrição ou especificações do produto o serviço a comprar
  - Quantidade necessária e as condições de entrega
  - Datas para o processo
  - Fundamentos do processo
  - As informações necessárias para gerar a sua proposta
  - Critérios da Empresa para a avaliação de propostas e seleção do Fornecedor.
36. O **Comprador** deve enviar o **RFP** a todos os Fornecedores que participam na **Licitação** sempre mantendo a confidencialidade dos outros participantes, os quais devem receber as mesmas informações na mesma data.
37. Em caso que os Fornecedores tenham dúvidas durante a **Licitação**, o **Comprador** deve atendê-las e enviar as mesmas informações a todos os participantes para garantir a equidade e transparência do processo.
38. Para que um fornecedor tenha direito a participar, a proposta deve ser recebida pelo **Comprador** dentro dos tempos definidos para o processo e de acordo como os requisitos descritos no diretriz 19 da presente política, qualquer proposta que não cumpra com estes pontos deve ser descartada.
39. Qualquer das seguintes formas pode ser adoptada pelas Business Unit para a validação das propostas dos fornecedores:
- Caso 1. **Previa** validação das propostas e integração do Quadro Comparativo para sua apresentação na reunião,
  - Caso 2. Abertura das propostas e integração destas no Quadro Comparativo **durante** a reunião.
40. Em caso que seja necessário fazer esclarecimentos de acordo com a validação das propostas, o **Comprador** pode proporcionar a retroalimentação aos fornecedores e solicitar as modificações necessárias, sempre e quando, a retroalimentação siga as seguintes condições:
- limitar-se a questões técnicas ou relacionadas com as especificações do requisito,
  - documentar as esclarecimentos por escrito e não incluir dados de outras propostas,
  - ser feita nas datas estabelecidas no processo de compra,
  - ser protegido no arquivo do processo de compra.
41. Para a validação das propostas finais e seleção do provedor escolhido, o **Comprador** deve coordenar uma reunião na que os seguintes roles participam:
- **Solicitante**
  - **Representante da BU**
  - **Responsável de Auditoria** (quando o rol existe na BU)
  - Mais aqueles roles que a BU considere necessários para a compra.

42. O **Comprador** deve garantir que o Quadro Comparativo desenvolvido fique alinhado ao RFP acordado com o **Solicitante**.

AUTORIZADO

43. O fornecedor deve ser escolhido para o processo de compra com base as variáveis e requerimentos acordados inicialmente entre o **Solicitante** e o **Comprador**.
44. A seleção do fornecedor alinhado ao diretriz anterior deve ser documentada pelo **Comprador** numa Minuta com os resultados do processo e as assinaturas dos participantes.
45. O fornecedor escolhido para a licitação deve ser comunicado pelo **Comprador** via e-mail, incluindo a **Carta de Atribuição, Anexo G2** assinada, assim como deve notificar aos Fornecedores não escolhidos numa **Carta de Não Atribuição, Anexo G3** assinada.

### Carta de Exceção

46. A **Carta de Exceção, Anexo I** deve ser documentada para justificar e autorizar a omissão de qualquer processo de compra (**Cotação** o **Licitação**).
47. A aplicação e uso de toda **Carta de Exceção** no processo de compra está limitado aos seguintes casos:
- Único Fornecedor dos bens ou serviços
  - A continuidade de um projeto estratégico
  - Vantagem estratégica para a empresa
  - Benefícios econômicos mensuráveis.
48. Se uma das condições mencionadas anteriormente se apresenta, o **Solicitante** deve preencher a **Carta de Exceção** com a justificação correspondente e os valores alocado ao Fornecedor.
49. A **Carta de Exceção** deve ser autorizada como segue:

Valores <sup>2</sup>	Autorizador
Nível 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representante da BU.</li> <li>▪ Diretor (Responsável) da área Solicitante.</li> <li>▪ Comprador.</li> </ul>
Nível 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorizadores do nível anterior.</li> <li>▪ Country Manager (se aplicar).</li> <li>▪ Diretor Global de Compras e Supply Chain.</li> </ul>
Nível 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorizadores do nível anterior.</li> <li>▪ CFO global.</li> </ul>

50. O **Solicitante** deve enviar a **Carta de Exceção** assinada ao **Comprador**, acorde com o descrito no ponto anterior, para que o último assine de enterrado a Carta e a resguarde como apoio da designação do Fornecedor.

<sup>2</sup> Consultar. Anexo H: Valores de Autorização para Carta de Exceção

**Estabelecimento de Acordos de Compra**

51. É dever do **Comprador** assegurar que as compras designadas ao um Fornecedor, ficam estabelecidas em alinhamento aos valores negociados e como é indicado a continuação:

Processo de Compra	Documentos para estabelecer os Valores Negociados
Compras Menores	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ordem de Compra emitida de sistema ERP</li> <li>▪ Proposta assinada pelo Fornecedor</li> </ul>
Cotação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propostas assinadas pelo Fornecedores</li> <li>▪ RFP assinado pelos fornecedores</li> <li>▪ Quadro comparativo</li> <li>▪ Ordem de Compra emitida de sistema ERP</li> </ul>
Licitação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propostas firmadas de Fornecedores</li> <li>▪ RFP assinado pelos fornecedores</li> <li>▪ Quadro comparativo</li> <li>▪ Minuta de reunião</li> <li>▪ Contrato assinado<sup>3</sup> e com aprovação do <b>Responsável Jurídico da BU</b> pelos valores negociados.</li> <li>▪ Ordens de Compra emitida(s) de sistema ERP</li> </ul>

52. É responsabilidade do **Comprador** solicitar o registro do fornecedor escolhido no Catalogo da BU no Sistema ERP, ao **Responsável de Catálogos** assegurando o cumprimento dos requisitos da **Política de Catálogos** vigente.
53. É responsabilidade do **Solicitante** seguir o cumprimento das obrigações do documento assinado com o Fornecedor. Qualquer desvio que seja descoberto deve comunicar-se ao **Comprador**.

**Veto de Fornecedores**

54. Todo **Veto de Fornecedor** deve ser solicitado pelo **Comprador** quando:
- Durante a execução de um contrato, o Fornecedor não cumpra parcial ou totalmente o objetivo para o qual foi contratado por causas imputáveis ao ele mesmo,
  - Quando o Fornecedor tenha sido designado como ganhador de qualquer processo de compra e ele não respeite a oferta apresentada.
  - O Fornecedor falsifica informações
  - Existe fraude, manipulação, desonestidade, corrupção, ou qualquer outra prática que vá contra os valores da empresa.
55. O veto de qualquer Fornecedor deve ser registrado pelo **Comprador** no **Formato de Veto de Fornecedor, Anexo I**, indicando as razões do veto e solicitando as autorizações do **Diretor Global de Compras e Supply Chain** e do **Representante da BU**.
56. O **Comprador** deve registrar numa Base de Dados os Fornecedores vetados e solicitar ao **Responsável de Catálogos** sua inativação no Sistema ERP.

<sup>3</sup> De acordo com o indicado na Política de Contratos Relevantes no Território Estrangeiro

## Registro da Compra no Sistema ERP

57. Para os propósitos desta secção, cancelamento requeridas de solicitudes, pedidos u ordens de compra no Sistema ERP, devem ser feitas na seguinte maneira:
- Quando a administração do ERP é responsabilidade do CIF: o requerimento deve ser feito por Footprints ao **Responsável do ERP**, dentro dos tempos estabelecidos.
  - Quando a administração do ERP é responsabilidade da BU: o requerimento deve ser feito pelo e-mail ao **Responsável do ERP**.

## Requisições de Compra no Sistema ERP

58. A requisição de compra de produtos ou serviços deve ser feita pelo **Solicitante** no Módulo de Compras do Sistema ERP.
59. Para registrar uma requisição de compra no **Sistema ERP** é necessário que os artigos e o Fornecedor fiquem registrados no catálogo de mesmo sistema como o descreve a **POL de Administração de Catálogos** da BU.
60. A requisição de compra, independentemente do valor, deve ser aprovada em Sistema ERP pelo aprovador definido de acordo com o Workflow de Aprovação configurado.
61. É proibido para dividir os valores da requisição de compra em várias ordens no Sistema ERP com o intuito de evitar ser aprovado por um administrador de menor faixa.
62. Em caso de requisições de compra devam ser canceladas, o **Solicitante** deve validar e assegurar que não existam processos anteriores associados à solicitude, prévio a fazer um requerimento ao **Responsável do ERP** para seu cancelamento através dos meios autorizados.

## Pedido u Ordem de Compra

63. A ordem de compra deve ser criada no Sistema ERP, o Solicitante deve enviar seu requerimento ao Responsável do ERP a través dos meios autorizados na presente política.
64. A depuração de ordens de compra no Sistema ERP deve ser feito pelo **Responsável do ERP** para as ordens de compra que não tenham uma Nota de Recepção associada e tenham uma antiguidade igual ou major á indicada no Anexo Local da BU.
65. Para a ordem de compra que deva ser cancelada no Sistema ERP, o **Solicitante** deve enviar seu requerimento ao **Responsável do ERP** a través dos meios autorizados na presente política.

## Nota de Recepção

66. A nota de recepção de produtos ou serviços deve ser criada no Módulo de Compras no Sistema ERP pelo **Solicitante**, uma vez recebido o produto ou serviço e uma vez verificado que os dados da ordem de compra vs. fatura vs. Produto o serviço são os mesmos.
67. A mercadoria em mau estado devido a causas imputáveis ao Fornecedor e/ou sem os documentos necessários para a entrega, devem ser rejeitadas e se deve fazer responsável ao Fornecedor para a reposição do bem em questão.

68. Qualquer fatura para pagamento de um Fornecedor que apoie a compra ou recebimento de um produto ou serviço deve ser apresentado como descrito na **Política de Gestão de Contas a Pagar**, da BU.

AUTORIZADO

---

<b>Confidencialidade</b>	A publicação deste documento não contém a assinatura manuscrita de autorização do mesmo, no entanto, a versão autorizada é uma verdadeira cópia do documento original assinado abrigada pelo Administração Global de Riscos na direção da Controladoria, ou pelo CFO na Business Unit. É responsabilidade da Área Global de Administração de Riscos guardar eletronicamente os documentos com assinaturas dos aprovadores e validadores do processo.
<b>Incumprimento</b>	<p>O cumprimento das diretrizes da presente política será considerado transgressão da boa-fé contratual e ficam sujeitos à aplicação de sanções iguais, de acordo com a <b>Política Global de Sanções</b> vigente.</p> <p>A presente política foi documentada pela Área Global de Administração de Riscos do Grupo Cinépolis, por que, é a única política oficial para consulta ou revisão pelos empregados.</p>
<b>Publicação</b>	<p>A presente entra em vigor o dia de sua publicação a traves dos mecanismos e ferramentas implementadas pelo Grupo Cinépolis.</p> <p>As traduções deste documento não precisam ter a rubrica original. A página de assinatura pode ser anexada aos documentos traduzidos desta política e servirá como uma autorização expressa para a validade de tais traduções.</p> <p>As obrigações estabelecidas nesta política devem estar em vigor a partir da sua publicação. Qualquer outra política, manual, orientação ou processo previamente emitido pela gestão de gestão de riscos do grupo Cinépolis ou por qualquer outra unidade de negócio não terá validade ou reconhecimento oficial.</p> <p>Rubricas. (i) Autoriza: Mauricio vaca Tavera (Diretor Geral De Finanças e Crescimento), Alejandro Tejado Donde (Diretor Global De Suprimentos e Cadeia De Suprimentos); (II) valida: Sergio García Moreno (Subdiretor de Estratégia Corporativa e Cadeia De Suprimentos), Juan Bernardo García Villanueva (Subdiretor de Compras e Cadeia De Suprimentos), Sarahi Cardoso Sánchez (Gerente de Catálogo e Custo de Vendas CIF), David Viveros Vazquez (Global Compliance Manager) e Carlos Magaña Alcántar (Gerente Global de Controle Interno e Riscos).</p>

---

**Controle de  
Câmbios da  
Política**

Os câmbios aplicados à presente **Política** são descritos a continuação:

Descrição de Câmbios	Data do Cambio	Versão Anterior	Versão Atual
Versão inicial.	N/A	N/A	1.0
Alteração secundária: 1. Aditamento da finalidade e finalidade da documentação nas orientações gerais. 2. Eliminação da secção funções e responsabilidades. 3. Atualizando os formatos de processo. 4. Padronização das responsabilidades. 5. Adição do sistema de licitação global. 6. Adição da Argentina ao escopo da política.	Junho 2019	1.0	1.1



**Controle de Autorização da Política**

As autorizações e validações aplicadas na presente Política são descritas a continuação:

Versão	Nível de cambio	Nome e posto de quem autoriza	Data de autorização
1.1	Alteração secundária	Mauricio Vaca Diretor Geral de Finanças y Administración	
		Alejandro Tejado Donde Diretor de Compras e Supply Chain	
		Juan Bernardo García Villanueva Subdiretor de Compras e Supply Chain	
		Nome e posto de quem valida	Data de validação
		Sergio García Moreno Gerente Estrategia Corporativa de Supply Chain	
		Ademar Arturo Montesinos Sánchez Gestor de Riscos e de Controllo Interno	
		Sarahi Cardoso Sánchez Gerente de Catálogo y Costo de Ventas CIF	
		Carlos A. Magaña Alcantar Gerente Global de Riesgos y Control Interno	

As firmas de autorização da BU ficam no Anexo Local aderido à Política Global.

Os anexos listados abaixo estão disponíveis para consulta e/ou utilização na intranet:

#### **Anexos da política global:**

- Anexo A. Lista de Partidas de Compra**
- Anexo B. Formato de Requisição de Compra**
- Anexo C. Formato de Declaração de Conflito de Interesse**
- Anexo D. Formato de Pré-qualificação do Fornecedor**
- Anexo E. Valores Autorizados para Processos de Compra**
- Anexo F1. Carta de Atribuição Cotações**
- Anexo F2. Carta de Atribuição Licitação**
- Anexo F3. Carta de Não Atribuição Licitação**
- Anexo G. Valores para Autorização de Carta Exceção**
- Anexo H. Carta de Exceção**
- Anexo I. Formato de Veto de Fornecedor**
- Anexo J. Fluxo Geral de Compras**

#### **Anexos Locais**

- Anexo local I. Compras México**
- Anexo local II. Compras Espanha**
- Anexo local III. Compras Região Andina**
- Anexo local IV. Compras Centro América**
- Anexo local V. Compras Brasil**
- Anexo local VI. Compras Estados Unidos**
- Anexo local VII. Compras Índia**
- Anexo local VIII. Compras Argentina**