

## CONDICIONES GENERALES DE COMPRA.

Dirigida a: Proveedores de materias primas, servicios y consumibles de vHPM México.

### **Órdenes de Compra emitidas por vHPM México.**

1. Todas las Órdenes de Compra se enviarán vía email en PDF y vía EDI si aplica.
2. La confirmación de la recepción y aceptación de las OC se debe enviar al mismo correo electrónico de su remitente, se puede usar el propio formato del proveedor, correo electrónico o la OC firmada.
3. La aceptación de las OC considera todas las cláusulas establecidas y las descripciones adicionales que sean colocadas en la misma:

### **Requerimientos generales para proveedores de vHPM México.**

1. Entregar el producto descrito en la Orden de Compra, de acuerdo a los requerimientos proporcionados pudiendo ser, cantidades, tiempos de entrega, especificaciones, planos, diseños, normas, instrucciones de trabajo, entre otros.
2. Siguiendo el respectivo control de diseño y del desarrollo, se debe entregar el producto sin daños \*\* Apariencia y funcionamiento \*\* incluyendo el cumplimiento de los requisitos especiales, artículos críticos, o características claves definidos en la Orden de Compra.
3. El Proveedor deberá mantener informado a vHPM sobre el estatus de la fabricación y/o realización de suministro. Así mismo notificar de cualquier demora que pudiera surgir para la entrega del bien o servicio, y un plan de acción para minimizar dicha demora.
4. En caso de que el proveedor requiera algún cambio de especificaciones del producto/ servicios se debe notificar a la organización y obtener su aprobación por escrito. Si es requerido por vHPM, el proveedor deberá proporcionar probetas de ensayo para la inspección/verificación, investigación o auditoria, así como el paquete de información que puede incluir pruebas, reportes, análisis estadísticos, entre otros.
5. Queda prohibido el uso de piezas falsificadas o provenientes de fuentes no autorizadas. Es necesario que el proveedor posea los controles necesarios para asegurar la correcta trazabilidad de los materiales, mantenga un programa de seguimiento de obsolescencia de piezas, posea métodos de detección de piezas falsificadas y notifique sobre piezas sospechosas.

6. Los registros deberán ser conservados por tiempo indefinido para productos y materias primas del sector aeronáutico, para los demás sectores el tiempo de conservación es de 5 años, así mismo deberán ser de fácil localización y legibles para ser escaneados cuando el cliente final lo requiera.
7. Se requiere el derecho de acceso por vHPM, por nuestros clientes y las autoridades reglamentarias a las áreas aplicables de las instalaciones y a la información documentada aplicable.
8. En caso de encontrar algún producto / componente no conforme durante cualquier etapa de su uso (recepción en almacén, producción, test, envío, integración o uso del cliente final), el proveedor repondrá físicamente el producto/ componente no conforme hasta las instalaciones de vHPM en Querétaro México. Si se requiere regresar material no conforme al proveedor, los costos relacionados (envío, aduana, impuestos, agente aduanal) y el total deberán ser reflejados en una nota de crédito. De igual forma en el caso de tener la necesidad de realizar algún retrabajo y el proveedor no tenga la capacidad por sus medios de realizarlo, vHPM seleccionara a alguna entidad para ejecutarlos y aplicara los costos al proveedor a través de una nota de crédito. \*\*Este requerimiento deberá ser transmitido a sus proveedores\*\*
9. Es requerido para nuestros proveedores que tengan implementado un sistema de calidad basado como mínimo en ISO 9001 el cual garantice el cumplimiento con los requisitos de calidad aplicables en sus procesos, infraestructura y competencia del personal.
10. El proveedor debe asegurar:
  - La conciencia y competencia del su personal relativa a:
    - Su contribución a la conformidad del producto o servicio.
    - Su contribución a la seguridad del producto.
    - La importancia de su comportamiento ético.
    - La prevención del uso de piezas falsificadas o no autorizadas.
  - La aprobación, verificación y liberación de:
    - Productos y servicios.
    - Métodos, procesos y equipos.
  - Las interacciones del proveedor con la organización relativas a la comunicación, así como los medios para llevarla a cabo de manera oportuna.
11. La recepción de Materias primas, servicios, consumibles debe ser acompañada de la siguiente documentación:
  - Factura
  - Orden de compra
  - Hojas de seguridad y datos técnicos
  - Certificado de calidad

**Identificación del producto final**

1. Todos las materias primas y productos que se reciban en vHPM México deberán ser identificados conforme aplique:
  - a) Grado y tipo de material
  - b) Numero de colada.
  - c) Medidas, Cantidad y Peso.
  - d) Numero de Orden de compra.
  - e) Fecha de caducidad.
  - f) Riesgos a la salud, seguridad y ambientales.

**Documentos para la importación**

1. Todos los documentos que se requieren para realizar la importación deben ser enviados vía correo electrónico a las direcciones [minerva.martinez.ext@voestalpine.com](mailto:minerva.martinez.ext@voestalpine.com) , [erika.garcia@voestalpine.com](mailto:erika.garcia@voestalpine.com)
  - a) Factura y Orden de Compra correspondiente.
  - b) Lista de empaque.
  - c) Certificado de calidad.
  - d) Certificado de origen.
  - e) Guía de carga (BL)
  - f) Fotos de embalaje.

En caso de tener alguna duda, comentario no dude en contactarnos.



-----  
Erika Garcia Monterrubio  
Steel Purchasing Manager



-----  
Leonardo del Rosario Campos  
General Manager Operations