	<b>Manual de Políticas y Procedimientos CBQ Technologies SA de CV</b>		
	<b>Nombre: Políticas para Proveedores</b>		
	<b>Responsable:</b> Departamento de Compras	<b>REFERENCIA NORMA AS 9100 REV D</b>	<b>REVISIÓN: 10</b> 03/01/2024
	<b>CÓDIGO: AG1634</b>		

La política de proveedores tiene como objetivo mejorar la posición competitiva de CBQ Technologies, entregando a nuestros clientes los mejores productos y servicios a los mejores costos, valores que están asociados a los proveedores, los cuales forman parte integral de nuestra cadena de valor, asegurando la entrega de los mejores beneficios, calidad y servicios para nuestros clientes

Las siguientes políticas aplican para proveedores de MRO (mantenimiento, reparación y operación) y RAW MATERIAL (materia prima)

Los objetivos específicos de estas políticas son:

Mejorar las relaciones e interacciones con los proveedores de CBQ, permitiendo así beneficiarse mutuamente de cara al negocio,

Facilitar la comunicación entre los proveedores y CBQ, cumpliendo así con las regulaciones tanto legales como técnicas

Generar mayor confianza por parte de los proveedores con la compañía creando relaciones a largo plazo y de desarrollo mutuo.

Guía de comportamiento para los proveedores, asociándolos a la filosofía de la compañía de cara a la entrega de los mejores productos y servicios a nuestros clientes.

## POLITICAS

### GENERALES

Todo proveedor debe enviar al departamento de contabilidad de CBQ Technologies la vigencia del alta del seguro social de los empleados que van a realizar algún servicio en las instalaciones por 1 o más días.

El proveedor debe equipar a su personal de equipó de seguridad (lentes, zapato cerrado, chaleco) necesario para entrar a las instalaciones de CBQ Technologies.


El proveedor debe identificarse en el área de recepción de CBQ Technologies con la credencial del IFE o en su caso Identificación oficial de la empresa, la cual es retenida durante su estancia en las instalaciones, y debe portar el gafete que se le proporcione de manera visible el cual lo identifica como proveedor.

Si el proveedor requiere tener una visita a las instalaciones de CBQ Technologies, es indispensable generar una cita con el área interesada a visitar.

### RECEPCION DE BIENES POR PARTE DE PROVEEDORES

La recepción y entrega de bienes adquiridos por el departamento de Compras de CBQ Technologies se realiza por medio del departamento de Recibos, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a 13:30 hrs y de 14:30 a 16:30 hrs, tomando en cuenta las siguientes indicaciones para que los bienes sean recibidos y tramitados de manera correcta:

- La orden de compra debe estar mencionada en la factura de no ser así no será recibido el material por parte del área de recibos.
- Para los proveedores extranjeros será necesario que envíen la factura tanto impresa como por correo electrónico a los correos que se les indique.

	<b>Manual de Políticas y Procedimientos CBQ Technologies SA de CV</b>		
	<b>Nombre: Políticas para Proveedores</b>		
	<b>Responsable:</b> Departamento de Compras	<b>REFERENCIA NORMA AS 9100 REV D</b>	<b>REVISIÓN: 10</b> 03/01/2024
	<b>CÓDIGO: AG1634</b>	Página 2 de 3	

- Los proveedores de RAW MATERIAL se requerirá entreguen Certificado de Calidad en el cual se indique la PO a la cual pertenecen, siendo emitido por el proveedor al entregar la materia prima y/o sea enviado por correo al departamento de recibos, cualquier documento que no se pueda entregar físicamente por alguna causa atribuible al proveedor se deberá enviar al correo [calidad@cbqtechnologies.com](mailto:calidad@cbqtechnologies.com) previa entrega.
- En caso de no entregar todo el material que se solicita en la orden de compra en las fechas estipuladas, es necesario avisar al departamento de compras para que autorice entregas parciales.
- Es importante que el repartidor cuente con el tiempo necesario para que el área de calidad revise que el material que se reciba cumpla con las especificaciones de la orden de compra en cuanto a descripción, tipo de material y medidas.
- En caso de no poder cumplir con el horario de entrega establecido por el área de recibos es necesario enviar un correo electrónico al comprador solicitando autorización para la entrega fuera del horario e indicando la hora exacta que estarían entregando el material. Tomando esto como causas excepcionales. Avisando el comprador a el área de recibos.
- Todo proveedor foráneo debe avisar al comprador del envío del material proporcionando en el correo los datos de envío (Nombre de paquetería, numero de guía, fecha estimada de entrega, si es ocurre o a domicilio y costo del envío en caso de que sea pagado por cuenta de CBQ Technologies.) Avisando el comprador a el área de recibos.
- Todo proveedor foráneo debe anexar en el paquete de envío el original de la factura y copia de la orden de compra.
- Cuando el material entregado no cumpla con lo solicitado o los estándares de calidad requeridos por CBQ Technologies, no van a ser aceptados por el área de recibos, generando esto un formato de notificación y reporte de no conformidad, en el cual el proveedor participa para implementar una mejora, estos reportes se ven reflejados en la evaluación a proveedores realizada.
- El proveedor debe seguir las instrucciones reglas de estacionamiento y tráfico.

## CONDICIONES DE PAGO

Los pagos a proveedores se hacen por medio de transferencia bancaria, por lo que es importante que cualquier cambio efectuado en sus datos bancarios o fiscales se proporcionen al departamento de contabilidad y/o compras de CBQ Technologies SA de CV.

Los días de pago son los viernes de acuerdo a la programación con los días de créditos otorgados.


Agradeciendo todo su apoyo para llevar a cabo estas políticas que nos traerán beneficios a las dos partes, creciendo en conjunto para generar productos y servicios de excelencia.

### Acepto y estoy enterado de las Políticas

Empresa: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

	<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b> <b>CBQ Technologies SA de CV</b>		
	<b>Nombre: Políticas para Proveedores</b>		
	<b>Responsable:</b> Departamento de Compras	<b>REFERENCIA NORMA AS 9100 REV D</b> <b>CÓDIGO: AG1634</b>	<b>REVISIÓN: 10</b> 03/01/2024

## I. CONTROL DE CAMBIOS.

NIVEL DE REVISION	FECHA	CAMBIO
2	30/09/2019	Documento inicial para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma AS 9100 REV. D.
3	17/02/2021	Todo Proveedor deberá enviar al departamento de contabilidad de CBQ Technologies la vigencia del alta del seguro social de los empleados que van a realizar algún servicio en las instalaciones por 1 o más días y actualización de correo.
4	25/06/2021	Actualización de correo y mención de la importancia de la entrega de PO y de mención en la factura para ser recibida por sistema ERP NEXT.
5	08/08/2022	En la recuperación de bienes por parte de proveedores cambiar la viñeta 2 por: Los proveedores de raw material Se requerirá que entreguen certificado de calidad emitido por el proveedor al entregar la materia prima y/o sea enviado por correo. Previo a la entrega viñeta 5 y 6 intercambiar correo por palabra "comprador".
6	30/08/2022	En la parte de recepción de bienes por parte de proveedores en el segundo inciso se agregó el requerimiento de que el certificado de material proporcionado por los proveedores de Raw Material indique la PO a la cual pertenecen.
7	25/10/2022	Se agrega política en la parte de recepción de bienes por parte de proveedores.
8	03/11/2022	Se agrega correo electrónico del departamento de recibos.
9	24/11/2022	Se modifica la sección de recepción de bienes por parte de proveedores.
10	03/01/2024	Se actualiza correo de recibos

## II. HISTORIAL DE REVISION ANUAL DE CAMBIOS EN CONDICIONES

NIVEL DE REVISION	FECHA	CAMBIO EN CONDICIONES
1	15/02/2021	Cambio en Revisión
2	2022	Cambio en Revisión
3	2023	Cambio en Revisión