

**Industrial Electrica de Juarez**Blvd Francisco Villarreal No. 2053 Col Partido Senecu C.P.
32459, Ciudad Juárez, Chih., México**REMISIÓN NÚMERO**

AR 007849

Fecha

18 Dic 2024

Ciente			No. de Cliente	RFC	
PROVEEDORA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL DEL GOLFO			2,049	PSI -890608-3F8	
Domicilio			Orden de Compra		
BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 4000 UNIVERSIDAD PONIENTE C.P. 89336 TAMPICO, TAMS, MÉXICO			M-UJ2-0035198		
Zona	Agente	Condiciones	Pedido	Capturo	Hora
2	PIAM	CRÉDITO	1,350,036	ROMJ	5:39 P.M.

Cantidad	Unidad	Código	Descripción	Ubicacion
1,000	Pieza	AVYCOR04B	08432 Corbata Plastica Avery 4" (102mm)	LC3
1,000	Pieza	AVYCOR08B	08387 Corbata Plastica Avery 7.5" (191mm)	LC3

HONEYWELL OPTOELECTRONICA
RECIBIDO
 19 DIC. 2024

Caroline Vazquez
 C.A.

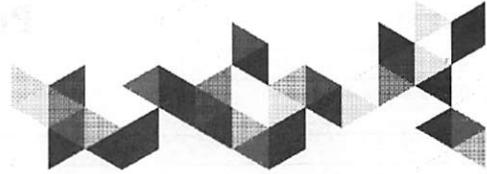
Nombre y Firma de Recibo**Domicilio de Entrega**HONEYWELL OPTOELECTRONICA No. PLANTA 2
Col PARQ. IND JUAREZ
C.P. 32630, Ciudad Juárez, Chih., México**Vía Embarque**

NARANJA

Ruta de Reparto

Jrz 3 Norte

Instrucciones Entrega



Términos y condiciones

Definiciones:

1. Comprador o distribuidor: Vallen (Proveedora de seguridad industrial del Golfo S.A. de C.V.)
2. Proveedor o Vendedor: Significa la persona, firma o compañía nombrada en la Orden.
3. "Orden": significa cualquier orden de compra emitida por el Comprador al Vendedor bajo el presente para la compra de Productos, y/o Servicios, la cual se considerará un contrato de compra venta de conformidad con las disposiciones legales aplicables
4. Productos: significa aquellos productos especificados en la Orden.
5. "Servicios" significa aquellos servicios descritos en la Orden.
6. "Términos" significa estos términos y condiciones generales de compra.

1. Envío y confirmación de orden de compra

1.1 Envíos de orden de compra

El único medio oficial por el cual El Distribuidor puede generar órdenes de compra (en lo sucesivo "OC") es mediante cualquiera de nuestros ERPs (MAPS, SX.e o AS400), mismas que serán enviadas a través de correo electrónico de origen en nuestros dominios: vallenproveedora.com.mx, vallen.com.mx o vallen.com.

El Distribuidor no se hace responsable de ninguna OC emitida por cualquier otro medio. Para la recepción de material y/o pagos de facturas, se debe contar con la orden de compra.

1.2 Confirmación de órdenes de compra

i. Diferencias en órdenes de compra

Las OC no deben ser aceptadas por el proveedor en caso de encontrarse alguna discrepancia en descripción, número de parte, precios, cantidades, unidad de medida, fechas de entrega esperadas, etc. Si existiera alguna diferencia, es **obligación del proveedor** solicitar las correcciones dentro de las 24 horas naturales posteriores al recibo de la OC.

No se aceptan productos sustituto ni cambios de presentación o unidad de medida sin previa autorización por escrito vía correo electrónico y cambio de OC.

ii. Confirmación

La confirmación de OC debe ser enviada por correo electrónico al comprador o expeditador asignados, además de ser cargada a nuestro portal E-business en un lapso menor a 24 horas después de haberse recibido donde se incluya la fecha de envío de cada artículo.

Envíos parciales están permitidos cuando la orden de compra así lo indique, en esos casos se deberá especificar:

- a. La cantidad de cada envío
- b. Fecha de envío de cada entrega parcial

Periódicamente el proveedor recibe una solicitud de confirmación de envíos para asegurar que no haya cambios en las fechas previamente confirmadas.

Es **obligación del proveedor** notificar por escrito vía correo electrónico cualquier cambio de fecha, explicando la razón de este cambio por medio de una carta membretada.

Así mismo es **obligación del proveedor** revisar existencias con cada una de sus filiales o distribuidores para hacer los movimientos necesarios para poder cumplir con las fechas de entrega originalmente confirmadas a El Distribuidor.

2. Documentación y requisitos para el embarque

Es **obligación del proveedor** incluir en cada embarque:

- a. Incluir siempre Packing list (lista de embarque) y copia de la factura/remisión
- b. Copia física de la factura y OC
- c. Artículos identificados y coincidentes con la factura y OC
- d. Se debe elaborar una factura por destino y por orden de compra indicando siempre el número de orden que ampara.
- e. Todos los artículos deben venir perfectamente identificados con su **CODIGO DE BARRAS**, de lo contrario el material no será ingresado al sistema y será devuelto.
- f. Se debe identificar claramente la caja, paquete o bulto que incluye el documento que ampara dicho embarque.

3. Facturas

Es **obligación del proveedor** emitir su facturación por destino y por OC, todo documento oficial debe incluir el número de OC y RFC de El Distribuidor.

Es **obligación del proveedor** seguir la instrucción en la sección de comentario u observaciones ya que dependiendo del sistema deberán seguir un proceso. Para aquellas Órdenes de Compra que sean emitidas por el sistema MAPS, las Facturas deberán ser enviadas al buzón fiscal: facturaselectronicas@vallenproveedora.com.mx y al correo del comprador o expeditador de su cuenta el mismo día del envío, cumpliendo con lo siguiente:

- a. Las facturas deben enviarse en formato PDF y XML. No deben adjuntarse comprimidas en formato .zip, .rar u otro.
- b. Al enviar las facturas, favor de esperar la respuesta del validador del buzón fiscal. Este correo debe tener el siguiente título: "Recibo exitoso de PDF y XML". En caso de no recibirlo en un plazo no mayor a 72 horas o recibir alguna respuesta negativa, favor de contactar a nuestro departamento de Cuentas por Pagar para su apoyo, al correo cxpnacionales@vallenproveedora.com.mx

Para aquellas ordenes de compra que sean emitidas por el sistema AS400, las Facturas deberán ser enviadas al Portal del proveedor: <https://repcion.facturaxion.com/?san=PSI8906083F8> y al correo del comprador o expeditador de su cuenta el mismo día del envío, cumpliendo con lo siguiente:

- c. Las facturas deben cargarse en formato PDF y XML. No deben adjuntarse comprimidas en formato .zip, .rar u otro.
- d. Una vez cargadas, favor de esperar la respuesta de la validación fiscal al obtener la ventana informativa que indica "Carga Exitosa". En caso de falla o imposibilidad de carga por favor contactar a su comprador.

El XML de la factura debe cumplir con los requisitos de la Adenda los cuales fueron informados por el área de Cuentas por pagar.

Las facturas que no sean recibidas por alguna de estas formas no pueden ser programadas para pago y el proveedor no podrá detener la cuenta y embarques por falta de pago.

4. Portal Web

Nuestro Portal Web en donde es **obligación del proveedor**, capturar la confirmación de fechas de embarque, cargar las facturas, subir guías de embarque y consultar programación de pagos.

Para obtener acceso y capacitación del portal, contactar al comprador o expeditador asignado.

5. Pago

El Proveedor emitirá y enviará al Distribuidor el Comprobante Fiscal Digital por Internet ("CFDI") correspondiente y el importe de cada CFDI deberá ser pagado por el Distribuidor al Proveedor dentro de los Días indicados en la orden de compra, mediante transferencia electrónica a la cuenta de El Distribuidor .

Lo anterior en el entendido de que el Distribuidor estará facultado para retener el pago que corresponda a cualquier Producto que no hubiere



Purchase Order

Date:
12/18/2024

Order Number:
M-UJ2-0035198

To:
INDELEK JUAREZ - MXN
LÓPEZ MATEOS 2050
JUAREZ, CH 32390
PAYMENT TERMS: NET 60 DAYS
Attn: SALES DEPARTMENT

Ship To:
HONEYWELL OPTOELECTRONICA
PARQUE IND. JUAREZ 3329 PLANTA 2

CD. JUAREZ MX 32630

To Fax:
000-0000

From Contact:
Violeta Llanas-Mejia

From:
Proveedora de Seguridad Industrial del
Golfo PSI8906083F8 Blvd. Adolfo Lopez
Mateos No 4000 Universidad Poniente
Tampico Tamaulipas, MX 89336

From Fax:
+52-811-090-0292

From Phone:
8181310180

AL ACEPTAR ESTA ORDEN DE COMPRA, USTED ACEPTA QUE LOS TÈRMINOS Y CONDICIONES DE COMPRA DE WESCO ADJUNTOS Y PUBLICADOS EN <https://www.vallen.com.mx/val-purchase-term.html> SE INCORPORAN EXPRESAMENTE Y GOBERNARON ESTA TRANSACCION.

- 1.-Recibira orden de compra del correo: bpomex@vallen.com
- 2.-Debera confirmar la orden de compra dndole (Click here to acknowledge receipt of this Purchase Order) en un lapso no mayor 48 horas de lo contrario Vallen no sera responsable por cancelar orden de compra.
- 3.-Si existe una discrepancia en la orden de compra y sus registros en clase, precio o cantidad favor de hacernoslo saber al comprador antes de procesar esta orden de compra.
- 4.-Confirmar Fecha de entrega, numero de rastreo/guia y paqueteria al correo bpomex@vallen.com y a su comprador asignado en la orden de compra.
- 5.-Adjuntar orden de compra y factura impresa en el envio del material.
- 6.-El numero de orden de compra deben aparecer en todos los documentos de envio, etiquetas, Facturas.
- 7.-La recepcion de tus facturas sera en PDF y XML con pruebas de entrega a travs del portal <https://recepcion.facturaxion.com/?san=PSI8906083F8>

Las facturas que no sean subidas al portal no seran tramitadas a pago, favor de subirlo en un lapso no mayor a 72 horas posterior a la entrega del material.

- 8.-Para efectos de nuestra factura electronica favor de considerar en el campo de Uso CFDI G01 Adquisicion de

*** C O N T I N U E D ***

