



## Red Hat Procurement Supplier information and requirements

This website contains information about Red Hat's (including its subsidiaries) Procurement and Accounts Payable policies and practices.

All suppliers are expected to review and comply with the information and guidelines provided on this website. If you have any questions, contact Red Hat at [procurement@redhat.com](mailto:procurement@redhat.com) unless otherwise noted below. Red Hat will not accept unsolicited forms.

### 1. Purchase order requirements

A [Purchase Order](#) ("PO") is required from Red Hat for all goods and services. Do NOT ship goods or perform any services until you have received a PO from the Red Hat Procurement office.

### 2. Shipping instructions

Red Hat requires its suppliers to comply with all legal and regulatory requirements, and certain Red Hat operational requirements, when shipping goods to Red Hat globally. If it is agreed by Red Hat's Procurement that Red Hat will be the Importer of Record for the goods, Supplier must accept and comply with all requirements described in Red Hat's specific [Supplier Shipping Instructions](#).

Whether Red Hat is the Importer of Record for the goods or not, an itemized packing list must accompany each shipment and include:

- A. An authorized Red Hat PO number;

## Información y requisitos para el proveedor de adquisiciones de Red Hat

Este sitio web contiene información acerca de las políticas y prácticas sobre adquisiciones y cuentas por pagar de Red Hat (incluidas sus subsidiarias).

Se espera que todos los proveedores revisen y cumplan con la información y las pautas proporcionadas en este sitio Web. Si tiene alguna consulta, comuníquese con Red Hat a través de [procurement@redhat.com](mailto:procurement@redhat.com) salvo que se indique lo contrario a continuación. Red Hat no aceptará formularios no solicitados.

### 1. Requisitos de la orden de compra

Red Hat exige una [Orden de compra](#) (Purchase Order, "PO") para todos los bienes y servicios. NO envíe bienes ni preste servicios hasta que usted haya recibido una PO de la oficina de adquisiciones de Red Hat.

### 2. Instrucciones de envío

Red Hat exige que sus proveedores cumplan con todos los requisitos legales y reglamentarios, y ciertos requisitos operativos de Red Hat, al enviar bienes a Red Hat a nivel global. Si la oficina de adquisiciones de Red Hat acepta que Red Hat será el importador nominal de los bienes, el proveedor debe aceptar y cumplir con todos los requisitos descritos en Instrucciones de [Envío de proveedores](#), específico de Red Hat.

Ya sea que Red Hat sea el importador nominal de los bienes o no, una lista de embalajes desglosada deberá acompañar cada envío e incluir:

- A. Un número de PO autorizado de Red Hat;



B. A description of goods in line item format with corresponding quantities and prices, or a detailed description of the services performed with corresponding service rates. An itemized description of goods with quantities, unit values, country of manufacturer, and harmonized tariff number and a detailed description of the services performed with corresponding service rates.

B. Una descripción de las mercancías en formato de partida presupuestaria, con las cantidades y precios correspondientes, o una descripción detallada de los servicios prestados con las correspondientes tarifas de servicio. Una descripción detallada de las mercancías con cantidades, valores unitarios, país del fabricante y número arancelario armonizado y una descripción detallada de los servicios prestados con las correspondientes tarifas de servicio.

Shipper labels must also include the Red Hat PO number and the intended recipient's name at the ship to location.

Las etiquetas del remitente también deberán incluir el número de pedido de Red Hat y el nombre del destinatario previsto en la ubicación de envíos.

### 3. Invoice and payment

Invoices should be submitted only for the goods and/or services/goods actually provided over the invoiced time period, regardless of the amount stated on the PO document. Authorized changes to a PO must be obtained in advance, in writing.

### 3. Facturación y pago

Las facturas deben presentarse únicamente para los productos o servicios/bienes realmente proporcionados durante el período de tiempo facturado, con independencia de la cantidad indicada en la orden de compra (PO). Las modificaciones autorizadas a una PO deberán obtenerse por escrito por adelantado.

All invoices should:

- A. Be sent to the "Bill-to" address noted on the Red Hat PO;
- B. Have the Red Hat PO number on the invoice;
- C. Include a description of goods in line item format with corresponding quantities and prices and/or a detailed description of the services performed with corresponding service rates. Information and supplier name should match the information presented on the PO. Failure to provide invoices in this manner may delay payments;

Todas las facturas deben:

- A. Enviarse a la dirección "De facturación" indicada en la PO de Red Hat;
- B. Tener el número de PO de Red Hat en la factura;
- C. Incluir una descripción de los bienes en formato de línea de artículo con las cantidades y precios correspondientes, o una descripción detallada de los servicios prestados con las correspondientes tarifas de servicio. La información y el nombre del proveedor deben coincidir con la información presentada en la PO. No presentar las facturas de esta manera puede retrasar los pagos;



D. List any specific taxes with a proper breakdown between taxable and non-taxables goods and/or services;

E. Have the supplier tax ID number (e.g. VAT number) on the invoice;

F. Be for goods or services that have already been delivered; any other invoices will not be considered to be valid invoices;

G. Be sent to the allocated email address in Section 4 hereof.

D. Enumerar todos los impuestos específicos con un desglose adecuado entre bienes o servicios gravables y no gravables;

E. Contar con el número de identificación fiscal del proveedor (p. ej., número de IVA) en la factura;

F. Ser para bienes o servicios que ya han sido entregados; ninguna otra factura será considerada como una factura válida;

G. Enviarse a la dirección de correo electrónico asignada en la sección 4 del presente.

#### 4. Accounts payable contact information

All invoices and any questions concerning Red Hat accounts payable procedures should be submitted to Accounts Payable at:

- Korea: [ap-kr@redhat.com](mailto:ap-kr@redhat.com)
- China and Hong Kong: [gcg-ap@redhat.com](mailto:gcg-ap@redhat.com)
- Japan: [japan-ap@redhat.com](mailto:japan-ap@redhat.com)
- Mexico: [mexico-ap@redhat.com](mailto:mexico-ap@redhat.com)
- Colombia: [colombia-ap@redhat.com](mailto:colombia-ap@redhat.com)
- Chile: [chile-ap@redhat.com](mailto:chile-ap@redhat.com)
- Argentina: [argentina-ap@redhat.com](mailto:argentina-ap@redhat.com)
- Brazil: [brasil-ap@redhat.com](mailto:brasil-ap@redhat.com)
- All other countries: [ap@redhat.com](mailto:ap@redhat.com)

#### 5. Supplier Diversity

The mission of Red Hat Procurement is to purchase the highest quality, most cost-effective materials and services using the concept of total cost of ownership. Total cost of ownership consists of quality, price, service, cost flexibility, responsiveness, reliability, lead time, and technology.

Red Hat is committed to purchasing goods and services from MBE (Minority Business Enterprise), WBE (Women Business Enterprise), PWD (People With Disabilities), LGBT (Lesbian, Gay Bisexual or

#### 4. Información de contacto de cuentas por pagar

Todas las facturas y cualquier pregunta relacionada con los procedimientos de cuentas por pagar de Red Hat deberán presentarse a Cuentas por pagar a través de:

- Corea: [ap-kr@redhat.com](mailto:ap-kr@redhat.com)
- China y Hong Kong: [gcg-ap@redhat.com](mailto:gcg-ap@redhat.com)
- Japón: [japan-ap@redhat.com](mailto:japan-ap@redhat.com)
- México: [mexico-ap@redhat.com](mailto:mexico-ap@redhat.com)
- Colombia: [colombia-ap@redhat.com](mailto:colombia-ap@redhat.com)
- Chile: [chile-ap@redhat.com](mailto:chile-ap@redhat.com)
- Argentina: [argentina-ap@redhat.com](mailto:argentina-ap@redhat.com)
- Brasil: [brasil-ap@redhat.com](mailto:brasil-ap@redhat.com)
- Todos los demás países: [ap@redhat.com](mailto:ap@redhat.com)

#### 5. Diversidad de proveedores

La misión de Red Hat Procurement es adquirir los materiales y servicios de máxima calidad y costo-efectivos utilizando el concepto de costo total de propiedad. El costo total de propiedad consiste en calidad, precio, servicio, flexibilidad en los costos, capacidad de respuesta, confiabilidad, tiempo de ejecución y tecnología.

Red Hat se compromete a adquirir bienes y servicios de proveedores MBE (empresa de negocios minoritarios), WBE (empresa comercial de mujeres), PCD (personas con discapacidad),



Transgendered), HubZone (US Historically Underutilized Business Zone Small Business), HBCU (US Historically Black Colleges and Universities and Minority Institutions) suppliers. Red Hat believes strategic sourcing that includes diverse suppliers is essential for the economic success of Red Hat and the community. It is our intention to offer these businesses the opportunity to compete on an equal basis.

## 6. Supplier Code of Conduct

Red Hat strives to obtain lower costs in all business operation areas while requiring the highest level of business integrity in its dealing with suppliers. This standard requires that all suppliers, and the Red Hat employees who work with them, should endeavor to deal honestly, ethically, and fairly in these relationships. Compliance with our Supplier Code of Conduct is critical to our company.

To ensure the integrity of our supplier relationships, all Red Hat suppliers are expected to acknowledge their agreement with our Supplier Code of Conduct and to apply this Code in all dealings with Red Hat.

Failure to sign and return the Supplier Code of Conduct certification may result in the supplier's disqualification from providing future goods or services.

"Supplier" means any company, corporation, or other entity that sells or seeks to sell goods or services to Red Hat.

- [Supplier Code of Conduct](#)

LGBT (lesbianas, gays bisexuales o transgéneros), HubZone (pequeña empresa de zonas comerciales históricamente desaprovechadas de EE. UU.), HBCU (escuelas terciarias y universidades históricamente para afroamericanos e instituciones minoritarias de EE. UU.). Red Hat considera que el aprovisionamiento estratégico que incluya proveedores diversos es esencial para el éxito económico de Red Hat y la comunidad. Tenemos la intención de ofrecer a estas empresas la oportunidad de competir en igualdad de condiciones.

## 6. Código de conducta del proveedor

Red Hat se esfuerza por obtener menores costos en todas las áreas de operación comercial, al tiempo que exige el más alto nivel de integridad empresarial en sus transacciones con proveedores. Este estándar exige que todos los proveedores, y los empleados de Red Hat que trabajen con ellos, tengan la intención de manejar de manera honesta, ética y justa estas relaciones. El cumplimiento de nuestro Código de Conducta del Proveedor es crítico para nuestra empresa.

A fin de asegurar la integridad de nuestras relaciones con los proveedores, se espera que todos los proveedores de Red Hat reconozcan su acuerdo con el Código de Conducta del proveedor y que apliquen este código en todos los tratos con Red Hat.

La falta de firma y devolución de la Certificación de Código de Conducta del proveedor puede resultar en que la descalificación del proveedor proporcione bienes o servicios futuros.

"Proveedor" se refiere a cualquier empresa, corporación u otra entidad que venda o intente vender bienes o servicios a Red Hat.

- [Código de Conducta del proveedor](#)