

***Manual de Lineamientos Generales para Proveedores  
De Skyworks Solutions de México.***

## **Tabla de Contenidos**

<b>Historial de Revisiones</b>	<b>4</b>
<b>1 – Propósito, Alcance y Objetivo</b>	<b>5</b>
<b>2 – Acrónimos/Terminología, Descripción y Definición</b>	<b>5</b>
<b>3 – Documentos Asociados</b>	<b>5</b>
<b>4 – Lineamientos Generales para Proveeduría de Skyworks Solutions de México</b>	<b>5</b>
4.1 - Responsabilidades Generales de los Proveedores	5
4.2 – Proceso General de Órdenes de Compra	5
4.3 – Expectativas de Proveeduría	5
4.4. – Cotizaciones, Negociaciones y Comunicación	6
4.5 – Requerimientos de Sustentabilidad	6
4.5.1 – Proveedores InHouse	6
<b>4.6 – Responsabilidades Fiscales</b>	
4.6.1 – Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	6
4.6.2 – Publicación por el SAT de proveedores Incumplidos o con Operaciones Inexistentes	6
4.6.3 – Emisión del Complemento de Pago	6
4.6.4 – Servicios Especializados o Ejecución de Obra	7
<b>4.7 – Proveeduría con Órdenes de Compra</b>	<b>8</b>
4.7.1 – Términos de Compra	8
4.7.2 – Confirmación de Orden	8
4.7.3 – Tipo de Órdenes de Compra	8
4.7.3.1 – Ordenes de Consignación	8
4.7.3.2 – Ordenes Regulares	8
4.7.3.3 – Ordenes de Bienes	8
4.7.3.4 – Ordenes de Servicio	8
4.7.4 – Envío y Recibo de Mercancía	8
4.7.4.1 – Envíos Internacionales	8
4.7.4.2 – Envíos Nacionales	9
4.7.4.3 – Envíos Locales	9
4.7.4.4 – Requerimientos de para Activo Fijo	10
<b>4.8 – Facturación</b>	
<b>4.8.1 – Proveedores Internacionales</b>	<b>11</b>
<b>4.8.2 – Proveedores Nacionales</b>	<b>11</b>
<b>4.9 – Cuentas por Pagar</b>	<b>12</b>
<b>4.9.1 – Adenda</b>	<b>12</b>
<b>4.9.2 – SkySupplier</b>	<b>12</b>
<b>4.10 – Control de Accesos a Planta</b>	<b>12</b>
<b>4.10.1 – Visitas Comerciales</b>	<b>12</b>

<b>4.10.2 – Acceso a Línea de Producción</b>	<b>12</b>
<b>4.10.3 – Herramienta y/o Equipo propiedad del proveedor</b>	<b>12</b>
<b>4.10.4 – Visitas Extranjeras</b>	<b>12</b>
4.10.4.1 – Requerimientos	12
<b>4.10.5 – Contratistas</b>	<b>12</b>
4.10.5.1 - Procedimiento de Ingreso	12
4.10.5.2 – Entrenamientos Aplicables	13
4.10.5.3 – Certificaciones Aplicables	13
<b>4.10.6 – Proveedores de Servicio (InHouse)</b>	<b>14</b>
<b>4.10.7 – Ingenieros de Servicio de Campo</b>	<b>14</b>
<b>4.10.8 – Entregas en Sitio</b>	<b>14</b>
<b>4.10.9 – Mapa de Accesos</b>	<b>14</b>
4.10.9.1 – Planta Este	14
4.10.9.2 – Planta Oeste	15
<b>4.10.10 – Protocolo COVID-19</b>	

**Revision History**

<b>Rev</b>	<b>Name</b>	<b>Change</b>	<b>Date</b>
<b>1</b>	<b>Emerson Rodriguez</b>	<b>Revision Inicial</b>	<b>Junio 2021</b>

## 1. Propósito, Alcance y Objetivo

### 1.1. Propósito

El propósito principal de este documento es comunicar las expectativas que se tiene sobre los proveedores de bienes y servicios, así como los diferentes procesos que se requieren seguir al ser proveedor de Skyworks Solutions de México, S. de RL de C.V.

### 1.2. Alcance

El alcance de este documento es para cualquier proveedor con relación comercial para proveer de bienes o servicios a Skyworks Solutions de México, S. de RL de C.V. en particular, las plantas de ubicadas en Mexicali, Baja California.

### 1.3. Objetivo

El objetivo es estandarizar los requerimientos hacia los proveedores por parte de Skyworks Solutions de México

## 2. Acrónimos / Terminología, Descripción y Definición

**Orden de Compra** – Registro expedido por Skyworks Solutions de México para respaldar una intención de compra de un bien o servicio con características predefinidas, en donde se definen términos y condiciones de dicha compra.

**Sustentabilidad** - Sustentabilidad es la habilidad de lograr una prosperidad económica sostenida en el tiempo protegiendo al mismo tiempo los sistemas naturales del planeta y proveyendo una alta calidad de vida para las personas

**Packing Slip** – Documento que incluye la lista completa de artículos incluidos en un paquete.

**FMM** – Forma de Inmigración Múltiple utilizada principalmente para visitas del extranjero a México expedida por el Instituto Nacional de Migración.

**SkySupplier** – Portal designado para que los proveedores suban documentación pertinente de facturación y requerimientos fiscales

**CTPAT** - Customs-Trade Partnership Against Terrorism, la normativa C-TPAT es una certificación antiterrorista cuyo objetivo es fortalecer la seguridad de importadores, transportistas, agentes de aduanas, almacenes de depósito y productores para evitar que la carga sea contaminada con sustancias o artículos ilegales tales como armas, drogas o explosivos.

**OEA** - El Operador Económico Autorizado (OEA), es un programa que busca fortalecer la seguridad en la cadena de suministros de comercio exterior a través de la implementación de estándares mínimos en materia de seguridad internacionalmente reconocidos.

**Adenda** – Adición requerida en las facturas hacia Skyworks Solutions de México para facilitar su procesamiento en los mecanismos de registro y pago; el acceso a la misma se encuentra en SkySupplier.

**REPSE** – Registro de prestadores de Servicio especializados u Obras especializadas.

**DC-3** - Es una constancia de habilidades o constancia de competencias laborales y es emitido por un agente capacitador con registro ante la STPS.

**Consignación** – Programa de administración de inventario donde el bien es puesto en las instalaciones del potencial comprador para su utilizarlo

**CFDI** - Comprobante Fiscal Digital por Internet, en México es un documento XML que cumple con la especificación proporcionada por el SAT (Servicio de Administración Tributaria). Cada CFDI tiene registrado un identificador exclusivo establecido por un Proveedor Autorizado de Certificación que lo legitima como exclusivo ante la Administración Tributaria.

**Activo Fijo** – Es el bien de una empresa ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

**Recibo de Servicio** – Proceso por medio del cual se confirma la recepción final de la proveeduría de un servicio intangible y proceder con el proceso de aprobación y pago pertinente.

**Complemento de Pago** - Comprobante que se emite cuando hay pagos en parcialidades o diferidos; no aplica cuando se paga en una sola exhibición.

**SIROC** - El Servicio Integral de Registro de Obras de Construcción (SIROC) es un aplicativo desarrollado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, que permite a los patrones dedicados a la actividad de la construcción dar cumplimiento en forma digital a las obligaciones informativas establecidas en la Ley del Seguro Social y sus reglamentos

**Pedimento de Importación** - El pedimento de importación es el documento en el que se registra la información perteneciente a la mercancía que se pretende importar. Sirve para dar a conocer a las autoridades correspondientes la existencia de dicha mercancía, lo que se pretende hacer con ella y el cumplimiento en el pago de aranceles y/o permisos aduanales necesarios.

## 3. Documentos Asociados

**SQ03-0337** - Supplier Sustainability Specification

**SQ04-0019** - General Terms and Conditions

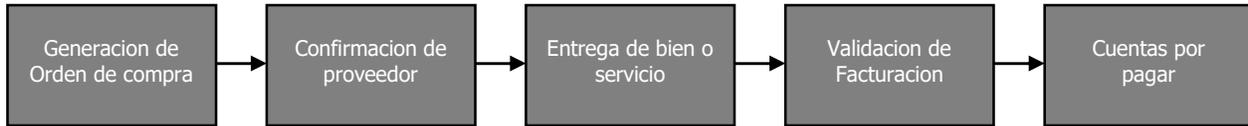
**4. Lineamientos Generales para Proveedores de Skyworks Solutions Mexicali**

**4.1. Responsabilidades Generales de los Proveedores**

Skyworks Solutions de México define las expectativas definidas en este documento como base para los proveedores de bienes y servicio, englobando las mejores prácticas para una relación comercial sana, clara y transparente para ambas partes.

**4.2. Proceso General de Órdenes de Compra**

El siguiente diagrama expresa el flujo común en una orden de compra.



**4.3. Expectativas de Proveeduría.**

Skyworks Solutions de México, define como expectativa el contar con socios comerciales que provean bienes y servicios apegados a las características descritas y en la orden de compra; siempre manteniendo el profesionalismo en la relación comercial.

**4.4. Cotizaciones, Negociaciones y Comunicación**

Skyworks Solutions de México define al departamento de compras como el canal principal de comunicación con el proveedor en materia comercial, y no se hace responsable de cualquier acuerdo o negociación llevado a cabo fuera del canal antes mencionado.

Se alienta a todo proveedor a incluir al departamento de compras en toda comunicación con usuarios y/o cualquier otro contacto dentro de la compañía.

Así mismo, toda cotización debe ser dirigida a su comprador designado, en caso de no tener el contacto definido, se deberá hacer llegar un correo a [mexmropurchasing@skyworksinc.com](mailto:mexmropurchasing@skyworksinc.com)

**4.5. Requerimientos de Sustentabilidad**

Todas las órdenes de compra contienen los documentos a los cuales se debe adherir cualquier proveedor de bienes y servicios de Skyworks

**4.5.1. Proveedores InHouse**

Skyworks Solutions de México, en cualquier momento puede solicitar información a los proveedores de servicios en fabrica sobre, pero no limitados; a las obligaciones patronales hacia sus empleados, esto para validación de que se cumpla lo estipulado en los requerimientos de sustentabilidad definidos en: SQ03-0337 – Supplier Sustainability Specification

**4.6. Responsabilidades Fiscales**

Los proveedores que deseen tener o tengan una relación comercial con la entidad Skyworks Solutions de México deberán de someterse a las siguientes reglas y/o expectativas de cumplimiento en materia fiscal. Skyworks Solutions de México es una empresa Maquiladora que se encuentra registrada en el Esquema de Certificación de Empresas ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), esta situación nos obliga a tener una proveeduría cumplida en cualquier aspecto fiscal o de materia de seguridad social. Cualquier duda respecto a este tema el proveedor deberá de comunicarse al Departamento de Cuentas por Pagar con a la persona encargada de su cuenta para resolver su duda.

**4.6.1. Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**

Es obligación del proveedor con el que se tenga relación comercial cargar dentro de los primeros 5 días de cada mes su Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria en formato PDF dentro del portal SkySupplier (<https://skysupplier.skyworksinc.com>) en la sección establecida para este fin.

Si la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitida por el SAT se encuentra en estado negativo, ya sea por responsabilidad imputable o no al proveedor, este último deberá cargar el documento de acuerdo a lo establecido en el párrafo anterior y se tendrá que comunicar al Departamento de Cuentas por Pagar con la persona encargada de su cuenta la situación así como las acciones que el proveedor está llevando a cabo para la corrección del documento ante el SAT, esto con la intención de no retener su pago por el incumplimiento de este requisito.

Skyworks Solutions de México revisará de manera semanal los días miércoles y jueves si la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales se encuentra o no cargada en SkySupplier, así como la autenticidad de esta, mediante su validación ante la base de datos del SAT. En caso de detectar alguna alteración al documento original emitido por el SAT, se comunicará el acontecimiento al Departamento de Compras para que evalúen el caso y dependiendo las situaciones específicas del mismo se tome la decisión de suspender o terminar la relación comercial con Skyworks Solutions de México.

En caso de que el proveedor no cargue su Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales ya sea en estado positivo o negativo con las aclaraciones mencionadas en el segundo párrafo, Skyworks Solutions de México podrá tomar la decisión de retener los pagos que le correspondan al proveedor hasta que este último cumpla con esta obligación. De igual manera, Skyworks Solutions de México enviará recordatorios semanales por medio del correo electrónico al que se encuentre registrado en SkySupplier en donde se informará al proveedor en caso de que no haya cargado su Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales a SkySupplier.

#### **4.6.2. Publicación por el SAT de proveedores Incumplidos o con Operaciones Inexistentes**

##### **4.6.2.1.** Lista del Artículo 69 Código Fiscal de la Federación

Skyworks Solutions de México realiza revisiones periódicas de la publicación del listado de contribuyentes que caigan en el supuesto establecido en el Artículo 69 del Código Fiscal de la Federación, enfocándose primordialmente en los listados de "Créditos Exigibles", "Créditos Firmes" y especial atención en "Contribuyentes No Localizados".

En caso de que algún proveedor con el que se haya tenido operaciones o se tengan aparezca en alguno de estos listados, el Departamento de Contabilidad comunicara la situación al Departamento de Compras para que esta sea evaluada y en caso de ser necesaria, discutida con el proveedor en cuestión.

##### **4.6.2.2.** Lista del Artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación

Skyworks Solutions de México realizara revisiones periódicas de la publicación del listado de contribuyentes que caigan en el supuesto establecido en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.

En caso de que alguno de los proveedores con los que Skyworks Solutions de México tenga o haya tenido relación comercial aparezca en este listado, Contabilidad comunicara la situación al Departamento de Compras para que dicho proveedor sea eliminado de nuestro padrón de proveedores.

#### **4.6.3. Emisión del Complemento de Pago**

Es obligación del proveedor emitir el CFDI por complemento de pago a más tardar el segundo día hábil después que reciba el depósito por el pago realizado por Skyworks Solutions de México. Dicho CFDI deberá de ser cargado al portal SkySupplier en la sección establecida para este propósito.

El CFDI por complemento de pago deberá de consignar en el campo "Fecha Pago" la fecha en que el proveedor recibió el dinero efectivamente en su cuenta.

En caso de que el CFDI por complemento de pago no sea emitido en tiempo y forma o bien que la fecha de pago no sea correcta, el Departamento de Contabilidad podrá detener los pagos semanales hasta que el o los mismos sean corregidos.

Es de suma importancia que, si se tiene una situación en específico, le sea comunicada al Departamento de Contabilidad y en específico con la persona encargada de su cuenta para evitar la retención de algún pago.

#### **4.6.4. Servicios Especializados o de Ejecución de Obra**

Los proveedores que presten Servicios Especializados o de Ejecución de Obra, esto en base a los criterios establecidos por Skyworks Solutions de México, deberán de someterse a las siguientes regulaciones para conservar la relación comercial.

Tendrán la obligación de registrarse ante la secretaria del Trabajo y Previsión Social ante el REPSE (Registro de Prestador de Servicios Especializados u Obras Especializadas) en los términos y medios que la misma secretaria establezca, una vez obtenido dicho registro se cargara a través de SkySupplier en la sección destinada para ese fin.

Así mismo, deberán de cargar de manera mensual a través del mismo portal la siguiente información:

- Listado del personal que se encuentra prestando el servicio a: SKYWORKS SOLUTIONS DE MEXICO, S DE RL DE CV en donde venga por lo menos:
  - o Nombre del trabajador
  - o RFC
  - o Días Trabajados
- XML de los CFDI emitidos por los Sueldos y Salarios pagados del personal que se encuentra prestando el servicio a: SKYWORKS SOLUTIONS DE MEXICO, S DE RL DE CV.
- Acuse de presentación ante el SAT del ISR Retenido por Sueldos y Salarios mensual, así como comprobante bancario que demuestre el pago de este.
- Papel de trabajo en donde se demuestre del total de ISR Retención por Salarios determinado, las cantidades que corresponden a los trabajadores que prestaron el servicio a SKYWORKS SOLUTIONS DE MEXICO, S DE RL DE CV.
- Acuse de presentación ante el SAT del Impuesto al Valor Agregado, así como comprobante bancario que demuestre el pago de este.
- Papel de trabajo en donde se demuestre del total del Impuesto al Valor Agregado determinado las cantidades que corresponden al trasladado a SKYWORKS SOLUTIONS DE MEXICO, S DE RL DE CV.
- Comprobante de pago de las Cuotas Obrero-Patronales correspondiente al personal que se encuentra prestando el servicio a SKYWORKS SOLUTIONS DE MEXICO, S DE RL DE CV.
- Cualquier otro documento que Skyworks Solutions de México determine.

En caso de que no se cumpla con lo antes establecido y dependiendo de la situación Skyworks Solutions de México podrá retener el pago semanal hasta en tanto se cumpla con la obligación

Cualquier situación especial deberá de ser comunicada al Departamento de Contabilidad con la persona encargada de su cuenta.

**4.7. Proveeduría con Órdenes de Compra**

**4.7.1. Términos y Condiciones**

Todas las ordenes emitidas por Skyworks Solutions de México, incluyen en la parte inferior de su formato, los documentos a los cuales el proveedor se compromete cumplir al aceptar la orden de compra, siendo esta misma un contrato de proveeduría del bien o servicio en cuestión.

En específico se hace mención del documento SQ04-0019 el cual rige los términos y condiciones de la orden de compra.

**4.7.2. Confirmación de orden**

Una vez recibida la orden, es responsabilidad del proveedor confirmar el recibo de la misma, así como verificar que el precio, concepto y términos de pago se alinee a lo previamente acordado, se espera recibir notificación de la fecha en la cual se prevé enviar, entregar o realizar el servicio según aplique; se prevén un máximo de 5 días para realizar esto por parte de proveedor.

Así mismo, es responsabilidad del proveedor el notificar en tiempo y forma cualquier retraso de la fecha original.

En caso de existir un cambio en la orden de comprar original, el proveedor deberá exigir la misma orden actualizada en archivo PDF por parte del comprador; sin esta; los cambios no deben ser aceptados por el proveedor.

**4.7.3. Tipo de Órdenes de Compra**

Skyworks Solutions de México define diferente tipo de órdenes de compra dependiendo si se considera proveer un bien o servicio; así como el tipo de inventario del cual se refiera, pueden identificarse de la siguiente manera.

Digito	Interpretacion	Opciones
M	Ubicacion de Entrega	M - Ensamble (Oeste) T - Pruebas (Este)
E	Identificador de tipo de compra	K - Capital E - Gasto C - Consignacion F - Frameworks
1	Identificador de año fiscal de la compra	
R	Tipo de Recibo	R - Bien S - Servicio Z - SIROC
F M	Identificador de compras	
7 5 8 8	Numeracion consecutiva	

*Se resaltan en rojo los indicadores críticos para los proveedores*

**4.7.3.1. Ordenes de Consignación**

Estas órdenes se identifican con la nomenclatura "MC#R" o "TC#R"; se utiliza para las mercancías bajo el programa de consignación donde el proveedor es dueño del inventario almacenado en las instalaciones de Skyworks Solutions de México. Se caracterizan por tener precio cero durante su recibo inicial, el inventario se paga al momento de hacer el retiro del almacén para ser consumido

**4.7.3.2. Ordenes Regulares**

Estas órdenes se identifican con la nomenclatura "ME#R" o "TE#R"; se utilizan para las mercancías con un numero de parte creado para mantener inventario según el punto de reorden y nivel máximo asignado.

**4.7.3.3. Ordenes de Bienes**

Estas órdenes se identifican con el cuarto digito "R"; se utilizan para las mercancías que no tienen un numero interno de parte creado, pueden ser compras esporádicas o de una sola vez.

**4.7.3.4. Ordenes de Servicio**

Estas órdenes se identifican con el cuarto digito "S"; se utilizan para cubrir algún servicio o bien intangible.

**4.7.3.5. Ordenes que requieren SIROC**

Estas ordenes se identifican con el cuarto digito "Z"; se utilizan primordialmente en obras de construcción que requieren estar registradas bajo el SIROC.

**4.7.4. Envío y Recibo de Mercancía**

Cualquier envío que realice el proveedor debe de reflejar la última información definida en la orden de compra emitida por Skyworks Solutions, en caso de alguna corrección, el proveedor debe de contar con una orden de compra actualizada para poder enviar algo adicional, en caso de que se detecte un envío con artículos no reflejados en la orden de compra, el envío completo será detenido y/o devuelto al proveedor.

**4.7.4.1. Envíos Internacionales**

- Se requiere incluir dentro y fuera de la caja packing slip y factura comercial/proforma: deberá referenciar la orden de compra de Skyworks
- Enviar la notificación de embarque con los documentos antes mencionados y el numero guía a los siguientes correos electrónicos: [MEXIMPORTS@skyworksinc.com](mailto:MEXIMPORTS@skyworksinc.com); [mxl.receiving@skyworksinc.com](mailto:mxl.receiving@skyworksinc.com); [SkyworksAP@bscs.basware.com](mailto:SkyworksAP@bscs.basware.com) con copia al comprador que le envió la orden de compra
- Asegure que el precio de factura refleje el mismo al de la orden de compra, en caso de cualquier discrepancia diríjase con el comprador. Skyworks solo pagara con el precio con el que se hayan importado las mercancías
- Las mercancías tienen como destino México, los documentos serán utilizados para liberación e importación aduanal por lo que es de suma importancia que la información de la factura coincida con lo enviado físicamente.
- Incluya el certificado de origen de las mercancías para clasificación arancelaria
- En caso de químicos la hoja de seguridad deberá incluirse en los documentos de envío
- Para los artículos que formen parte de algún programa de control de inventario en Skyworks, se requiere etiquetar los paquetes o piezas (según la presentación de compra) con el número de parte de Skyworks, incluyendo descripción y cantidad
- Skyworks proveerá de una cuenta de FedEx, DHL o la compañía fletera que más se adecue dependiendo del tamaño y/o peso del envío. No incluya costos de envío o manejo en la factura, este concepto no esta autorizado para pago
- Para cualquier duda o validación de la cuenta de embarques a utilizar envíe un correo electrónico a su comprador con copia a [SWKSGlobalLogistics@skyworksinc.com](mailto:SWKSGlobalLogistics@skyworksinc.com)
- No incluya los impuestos en la factura, el destino final de las mercancías es México
- La dirección de envío es:

*Skyworks Solutions de México S. de R.L. de C.V. c/o R.L. Jones  
1778 Zinetta Road, Suite A  
92231 Calexico, CA*

**4.7.4.1.1. Envíos Nacionales**

- Se requiere incluir dentro y fuera de la caja packing slip y factura; deberá referenciar la orden de compra de Skyworks.
- No se recibe mercancía con remisión, a excepción de las ordenes de consignación.
- Enviar la notificación de embarque con el numero guía, factura PDF, XML adenda así como los complementos de pago cuando aplique a los siguientes correos electrónicos: [mxl.receiving@skyworksinc.com](mailto:mxl.receiving@skyworksinc.com); [cfdi@invoicing.signature-cloud.com](mailto:cfdi@invoicing.signature-cloud.com), con copia al comprador que le envió la orden de compra.
- Asegure que el precio de factura refleje el mismo al de la orden de compra, en caso de cualquier discrepancia diríjase con el comprador asignado.
- Es de suma importancia que la información de la factura coincida con lo enviado físicamente (No. De Parte/Descripción, etc.)
- En caso de químicos la hoja de seguridad deberá incluirse en los documentos de envío.
- La dirección de envío de acuerdo con la orden de compra:

Orden de Compra: <b>MX</b> #RXX####	Orden de Compra: <b>TX</b> #RXX####
Skyworks Solutions de México S. de R.L. de C.V., <b>Assembly Building</b> Calzada Gomez Morin 1690, Colonia Rivera CP 21259, Mexicali, B.C, México	Skyworks Solutions de México S. de R.L. de C.V., <b>Test Building</b> Calzada Gomez Morin 1715, Colonia Rivera CP 21259, Mexicali, B.C, México

- Para los artículos que formen parte de algún programa de control de inventario en Skyworks, se requiere etiquetar los paquetes o piezas (según la presentación de compra) con el número de parte de Skyworks, incluyendo descripción y cantidad
- El proveedor deberá cubrir los gastos de envío, no lo incluya en la factura este concepto no está autorizado para pago
- El horario para recepción de mercancías es:
 

Lunes – Viernes	7:30am a 8:00pm
Sábado	7:30am a 5:30pm

**4.7.4.1.2. Envíos Locales**

- Se requiere entregar copia de la factura junto con la mercancía; deberá referenciar la orden de compra de Skyworks. No se recibe mercancía con remisión, a excepción de las ordenes de consignación y granel
- Enviar factura PDF, XML adenda a los siguientes correos electrónicos: [mxl.receiving@skyworksinc.com](mailto:mxl.receiving@skyworksinc.com); [cfdi@invoicing.signature-cloud.com](mailto:cfdi@invoicing.signature-cloud.com), con copia al comprador que le envió la orden de compra.
- Asegure que el precio de factura refleje el mismo al de la orden de compra, en caso de cualquier discrepancia diríjase con el comprador.
- Es de suma importancia que la información de la factura coincida con entregado físicamente.

- En caso de químicos la hoja de seguridad deberá incluirse en los documentos de envío
- La dirección de envío de acuerdo con la orden de compra:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de Compra: <b>MX#RXX####</b></li> <li>- Skyworks Solutions de México S. de R.L. de C.V., <b>Assembly Building</b></li> <li>- Calzada Gomez Morin 1690, Colonia Rivera</li> <li>- CP 21259, Mexicali, B.C, México</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de Compra: <b>TX#RXX####</b></li> <li>- Skyworks Solutions de México S. de R.L. de C.V., <b>Test Building</b></li> <li>- Calzada Gomez Morin 1715, Colonia Rivera</li> <li>- CP 21259, Mexicali, B.C, México</li> </ul>
--	--

- Para los artículos que formen parte de algún programa de control de inventario en Skyworks, se requiere etiquetar los paquetes o piezas (según la presentación de compra) con el número de parte de Skyworks, incluyendo descripción y cantidad
- Para ingreso a las instalaciones, deberá seguir los protocolos de seguridad de Skyworks en todo momento. Utilice los espacios asignados para descarga, no obstruya el paso.
- Para descarga de materiales voluminosos o pesados Skyworks apoyara con los equipos de montacargas
- Se quiere la entrega consolidada en tarima o cajas para un manejo seguro de las mercancías
- El horario para recepción de mercancías es:
 

Lunes – Viernes	7:30am a 8:00pm
Sábado	7:30am a 5:30pm

**4.7.4.1.3. Requerimientos para Activo Fijo**

Skyworks requiere de los proveedores de activo fijo cumplan con los requisitos definidos a continuación en las facturas entradas con el bien:

Para todas las compras:

- o Marca
- o Modelo
- o Número de serie
- o País de Origen
- o Foto de placa de identificación instalada en el equipo (que incluya numero de serie y modelo)

Para compras Nacionales, adicionalmente a los puntos mencionados anteriormente se solicitará:

- o Numero de pedimento
- o Fecha de liberación del pedimento

**4.8. Facturación**

**4.8.1. Proveedores Internacionales**

Bienes/Materiales	Servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bill to: <i>Skyworks Solutions de México S. de R.L. de C.V. Calzada Gomez Morin 1690, Colonia Rivera CP 21259, Mexicali, B.C, México</i></li> <li>Enviar factura PDF al siguiente correo electrónico <a href="mailto:SkyworksAP@bscs.basware.com">SkyworksAP@bscs.basware.com</a></li> <li>Asegúrese de referenciar el número de orden de compra y la línea en la factura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bill to: <i>Skyworks Solutions de México S. de R.L. de C.V. Calzada Gomez Morin 1690, Colonia Rivera CP 21259, Mexicali, B.C, México</i></li> <li>Enviar factura PDF al siguiente correo electrónico <a href="mailto:SkyworksAP@bscs.basware.com">SkyworksAP@bscs.basware.com</a></li> <li>Subir la factura PDF al Portal de Proveedores en el apartado de Recibo de Servicios, en la categoría de NON-MEX Supplier, además incluya el PDF de la orden de compra</li> <li>Asegúrese de referenciar el número de orden de compra y la línea en la factura</li> </ul>

**4.8.2. Proveedores Internacionales (Orden de Compra con 5to dígito "E")**

Bienes/Materiales	Servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bill to: <i>Skyworks Global Pte Ltd. Calzada Gomez Morin 1690, Colonia Rivera CP 21259, Mexicali, B.C, México</i></li> <li>Enviar factura PDF al siguiente correo electrónico <a href="mailto:SkyworksAP@bscs.basware.com">SkyworksAP@bscs.basware.com</a></li> <li>Asegúrese de referenciar el número de orden de compra y la línea en la factura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bill to: <i>Skyworks Global Pte Ltd. Calzada Gomez Morin 1690, Colonia Rivera CP 21259, Mexicali, B.C, México</i></li> <li>Enviar factura PDF al siguiente correo electrónico <a href="mailto:SkyworksAP@bscs.basware.com">SkyworksAP@bscs.basware.com</a></li> <li>Subir la factura PDF al Portal de Proveedores en el apartado de Recibo de Servicios, en la categoría de NON-MEX Supplier, además incluya el PDF de la orden de compra</li> <li>Asegúrese de referenciar el número de orden de compra y la línea en la factura</li> </ul>

**4.8.3. Proveedores Nacionales**

Bienes/Materiales	Servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos de facturación <i>Skyworks Solutions de México S. de R.L. de C.V. Calzada Gomez Morin 1690, Colonia Rivera CP 21259, Mexicali, B.C, México RFC: SSM060616J7A Método de pago: Pago en Parcialidades o Diferido (PPD) Forma de pago: Por Definir (99) CFDI: 03 Uso en general</i></li> <li>Enviar factura PDF y XML adenda al siguiente correo electrónico <a href="mailto:cfdi@invoicing.signature-cloud.com">cfdi@invoicing.signature-cloud.com</a></li> <li>Asegúrese de referenciar el número de orden de compra y la línea en la factura</li> <li>Se entrega una copia de la factura con la mercancía</li> <li>Para crear la adenda, ingrese al Portal de Proveedores, en la sección de "Administración de Facturas" en el apartado de Adenda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos de facturación <i>Skyworks Solutions de México S. de R.L. de C.V. Calzada Gomez Morin 1690, Colonia Rivera CP 21259, Mexicali, B.C, México RFC: SSM060616J7A Método de pago: Pago en Parcialidades o Diferido (PPD) Forma de pago: Por Definir (99) CFDI: 03 Uso en general</i></li> <li>Enviar factura PDF y XML adenda al siguiente correo electrónico <a href="mailto:cfdi@invoicing.signature-cloud.com">cfdi@invoicing.signature-cloud.com</a></li> <li>Asegúrese de referenciar el número de orden de compra y la línea en la factura</li> <li>Para crear la adenda, ingrese al Portal de Proveedores, en la sección de "Administración de Facturas" en el apartado de Adenda</li> <li>Se requiere subir la factura PDF y XML Adenda al Portal de Proveedores en la sección de Recibo de Servicios</li> <li>Como documentación de soporte, incluya el PO en PDF, cotización, bitácora, reporte del servicio o cualquier documento como evidencia del servicio proporcionado</li> </ul>

#### **4.9. Cuentas por Pagar**

El proceso de cuentas por pagar entrara en función una vez que la orden de compra se ha recibido en el sistema y la factura se haya ingresado al sistema tal y como menciona el punto 4.8 de este mismo documento;

##### **4.9.1. Adenda**

Es información complementaria que agregar a las facturas XML (Orden de compra, correo comprador, moneda) la cual ayuda a que nuestras facturas de recibo o servicios sean procesadas en tiempo y forma, una vez recibidas en sistema.

Es indispensable que las adendas creadas se envíen al correo [cfdi@invoicing.signature-cloud.com](mailto:cfdi@invoicing.signature-cloud.com); ninguna factura se pagara sin su adenda correspondiente.

En caso de requerir manual favor de solicitarlo al siguiente correo [apmex@skyworksinc.com](mailto:apmex@skyworksinc.com)

##### **4.9.2. SkySupplier**

Es un portal creado para nuestros proveedores, en donde podrán encontrar el espacio para cumplir con obligaciones fiscales (opinión de complemento, complementos de pago), elaborar solicitudes de servicio para el pago de sus facturas, consultar las fechas y facturas a pagar semanalmente y el espacio para crear la adenda de manera rápida y práctica.

Contamos con manuales para todos los procesos mencionados, así como el acceso a su usuario, favor de solicitarlos al correo [apmex@skyworksinc.com](mailto:apmex@skyworksinc.com)

#### **4.10. Control de Accesos a Planta**

Skyworks Solutions de México define ciertos protocolos para el acceso a planta dependiendo del fin que tenga el acceso; es responsabilidad del proveedor el alinearse a los requisitos y protocolos aquí descritos; evitando que se le retrase o niegue el acceso a las instalaciones. Todo visitante deberá mostrar identificación oficial (INE, Pasaporte) durante el acceso, especificar el origen de su visita, así como su contacto comercial dentro de Skyworks.

##### **4.10.1. Visitas Comerciales**

Toda visita comercial anterior o posterior a una venta y/o orden de compra debe ser notificada en avanzada, siendo indispensable que el departamento de compras esté involucrado de la visita. Los horarios asignados para visitas comerciales son de Lunes a Viernes de 8am a 5pm; visitas fuera de este horario sin una orden de compra activa no son permitidas.

##### **4.10.2. Acceso a línea de producción**

El acceso a la línea de producción está condicionado al criterio del usuario; queda estrictamente prohibido el uso de cámaras fotográficas de cualquier tipo incluidos los teléfonos celulares; el departamento de seguridad patrimonial asegurara que lo anterior se lleve a cabo por medio de colocación de engomados en celulares; en caso de que el proveedor no este dispuesto a colocar el engomado, la entrada al equipo celular quedara prohibida.

De igual manera es responsabilidad del contacto principal en Skyworks proveer overol y taloneras necesarias, así como realizar la función de escolta y permanecer junto al visitante/proveedor en todo momento durante su estancia dentro de las instalaciones.

##### **4.10.3. Herramienta y/o Equipo propiedad del proveedor**

Todo equipo y/o herramienta que el proveedor planea introducir a las instalaciones debe ser previamente declarado en caseta o lobby; omisión de esto puede resultar en el requerimiento de comprobar su procedencia.

Es responsabilidad del proveedor contar con las herramientas correctas y suficientes para el trabajo a realizar, dado que personal de Skyworks no tiene autorizado prestar herramientas a personal ajeno a la empresa.

No se permite el dejar herramienta y/o equipo dentro de las instalaciones de Skyworks Solutions de México.

##### **4.10.4. Visitas Extranjeras**

###### **4.10.4.1. Requerimientos**

Todo extranjero (No mexicano) que ingrese a las instalaciones de Skyworks Solutions de México debe venir acompañado de su permiso FMM debidamente sellado y con vigencia activa; es responsabilidad del proveedor el procurar y mantener este permiso. El permiso FMM se tramita en la oficina del Instituto Nacional de Migración ubicada en cualquiera de los dos puertos fronterizos de la ciudad de Mexicali con Estados Unidos, para mayor información contactar a Lorena Esquer [Lorena.Esquer@skyworksinc.com](mailto:Lorena.Esquer@skyworksinc.com)

##### **4.10.5. Contratistas**

Proveedores que provean servicios de construcción y/o mantenimiento de edificio dentro del predio de las instalaciones deberán de seguir el protocolo diario de acceso para obras civiles no recurrentes.

###### **4.10.5.1. Procedimiento de ingreso**

Todo contratista deberá solicitar acceso por caseta sur (Av. Puente Calderon) para trabajos en el edificio de Este y la caseta #3 (Frente a residencial Rustica) para trabajos en el edificio Oeste, designada especialmente para contratistas, es indispensable que se cuente con los siguientes lineamientos para asegurar su acceso en tiempo y forma:

- Presentar su identificación oficial (INE, Licencia de Manejo, Cartilla Militar)
- Equipo de protección personal (Casco, lentes, chaleco y botas de seguridad)

- Haber enviado previamente por medio de correo electrónico los siguientes documentos:
  - o Entrenamientos de seguridad e Higiene internos vigentes
  - o Pago mensual de cuotas del IMSS referentes a los colaboradores que ingresaran a proveer servicios
  - o Constancias DC-3 aplicables al trabajo a realizar
- Contactar al personal de Skyworks responsable de la obra o trabajos a realizar y notificar su llegada
- Someterse a la revisión medica diaria definida por el departamento de Seguridad e Higiene.

#### **4.10.5.2. Entrenamientos Aplicables**

Todo proveedor de servicio al cual se le otorga acceso recurrente a las instalaciones, deberá cursar un conjunto de entrenamientos, mismos que serán registrados por el departamento de Seguridad de Higiene. Dichos entrenamientos tendrán una vigencia de 1 año a partir de su registro.

El catálogo de entrenamientos a cursar es el siguiente:

- Material de Inducción para protocolos de Seguridad y Requisitos de Skyworks.
- Reglamentos y Protocolos para contratistas
- Contratistas 5S+1.
- Gimnasia Laboral
- Certificaciones CTPAT/OEA Seguridad de la cadena de suministros
- Todo sobre la prevención del COVID19
- Recomendaciones para un retorno seguro de trabajo ante COVID19
- Cuidado de personas adultas mayores ante el COVID19
- Plan de acción para el hogar ante el COVID19

#### **4.10.5.3. Certificaciones Aplicables**

En caso de que el proveedor de servicio requiera realizar alguna actividad que califique para una certificación por parte de la secretaria de trabajo y previsión social, deberá de proveer evidencia de la certificación previo a realizar los trabajos pertinentes; omitir lo anterior ocasionara que se le impida realizar la actividad y se levantara reporte de incidencia al proveedor de servicio. Las Constancias de Habilidades DC3, incluyen, pero no se limitan a:

- Manejo de energías neumáticas, hidráulicas, mecánicas, eléctricas: Curso de acuerdo con NOM-004 bloqueo y etiquetado (LOTO)
- Manejo de montacargas: curso de acuerdo con NOM-006-STPS.
- Manejo de químicos: Curso de acuerdo con NOM-005 y NOM-018
- Trabajo en las alturas (arriba de 1.8 metros): Curso de acuerdo con NOM-009-STPS.
- Radiaciones Ionizantes: Curso de acuerdo con NOM-012-STPS
- Soldadura y corte (Trabajos en caliente): Curso de acuerdo con NOM-027-STPS
- Trabajos Eléctricos: Curso de acuerdo con NOM-029-STPS
- Seguridad en Construcción: Curso de acuerdo con NOM-031-STPS
- Espacios confinados (sótano, manejadoras, etc): Curso de acuerdo con NOM-033-STPS

La constancia de habilidades DC-03 expedida por un agente capacitador externo autorizado por la Secretaria del Trabajo y Previsión Social y la duración mínima debe ser de 8 horas en cada uno.

En caso de no contar con un capacitador externo autorizado, a continuación se enlistan 4 certificadores con los cuales Skyworks ha estado colaborando.

**Vital Safety** - Fernando Romero fromero.apehs@gmail.com (686 946 33 82)

**Safe Corp** - Daniel Delgadillo Daniel.safecorp@outlook.com (686 178 69 47)

**CTEC** - Ana María Camacho anamariacamacho@cteclaboral.com (686 250 65 22)

**Santamaria EHS Consulting** - Daniel Santamaria danielsafety@hotmail.com (686 234 48 34)

**4.10.6. Proveedores de Servicio (In House)**

Los proveedores de servicio designados como "In House" son aquellos proveedores que nos proveen servicios críticos para la empresa; estos proveedores deberán seguir el protocolo de registro de sus colaboradores de manera anticipada por medio de la plataforma SGA (Sistema de Gestión de Acceso) de tal manera que los diarios sean rápidos y prácticos tanto para el proveedor de servicios como para Skyworks; para detalles del mismo, favor de comunicarse con el encargado de seguridad patrimonial de Skyworks, Antonio Olivas – [antonio.olivas@skyworksinc.com](mailto:antonio.olivas@skyworksinc.com); y/o al correo de administración del sistema de accesos [mes.sga@skyworksinc.com](mailto:mes.sga@skyworksinc.com)

**4.10.7. Ingenieros de Servicio en Campo**

Los visitantes que representen a proveedores de manera recurrente deberán solicitar el acceso que aplique a través de su representante de compras, dicho acceso será otorgado por un periodo y funciones definidas; es importante recalcar que en caso de reportarse que un ingeniero de servicio en campo se encuentra fuera de su área; realizando funciones fuera de su alcance, se podrá proceder a remover su acceso de manera definitiva.

**4.10.8. Entregas en Sitio**

Proveedores que realicen entregas directo a las instalaciones de Skyworks Solutions de México, en cualquier de sus dos direcciones deberán presentarse en caseta con identificación que los vincule con el proveedor, así como la orden de compra la cual se pretenda surtir en almacén; los choferes y/o mensajeros podrán ser sometidos a revisiones basados en los criterios definidos internamente por Skyworks Solutions de México.

**4.10.9. Mapa de Accesos**

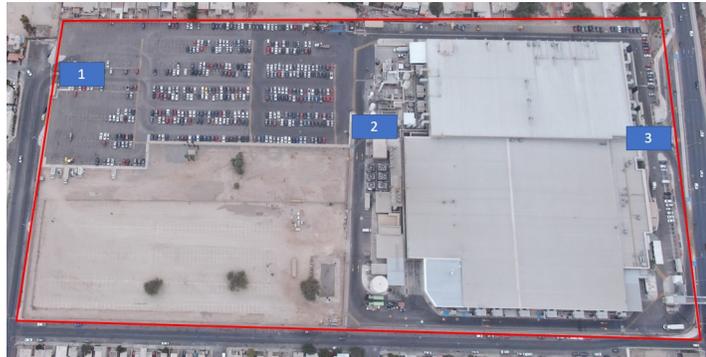


**4.10.9.1. Planta Oeste**



Referencia	Nombre de Acceso	Uso aplicable
1	Acceso a Contratistas	Acceso a contratistas, solicitud de permisos
2	Caseta MaCristy	Acceso a empleados de Skyworks y Proveedores
3	Lobby #2	Acceso a empleados de Skyworks
4	Lobby #1	Acceso a empleados de Skyworks y Proveedores
5	Caseta Periférico	Acceso a empleados de Skyworks y Proveedores

**4.10.9.2. Planta Este**



Referencia	Nombre de Acceso	Uso aplicable
1	Caseta Este	Acceso de Empleados de Skyworks, Proveedores y Contratistas
2	Lobby #2	Acceso a Empleados, Contratistas y Proveedores
3	Caseta Periférico	Acceso de Empleados de Skyworks

**4.10.10. Protocolo COVID-19**

Debido a la pandemia global por COVID-19, Skyworks Solutions de México incorpora un protocolo adicional al ingreso de cualquier persona ajena a la compañía; el proveedor debe contactar a su representante en compras y coordinar cualquier requisito de ingreso que sea necesario por adelantado; esto aplica para visitas de campo, así como visitas comerciales.