

Title : General Guidelines for Skyworks Solutions de Mexico Suppliers	
Document Number : SQ03-0641	Revision : 2

Document Details

Document Level:	Level 3
Record Type:	Controlled Document
Document Category:	L3: Non-Production Work Instruction
Document Author:	Stefany Gonzalez
Scope:	Skyworks - Global
Document Description:	Skyworks Level 3 Non-Production Work Instruction
Business Unit(s):	
Department(s):	Sourcing
Core Business Process(es):	Supply Chain Management
Site(s):	All
Area(s):	Skyworks Global

Related Documents

Document Number	Title	SharePoint URL
-----------------	-------	----------------

Approval History

No records to display.



Version en Español- Pagina 2
English Version – Page 17

Current

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

Current

Tabla de Contenidos

Historial de Revisiones	4
1 – Propósito, Alcance y Objetivo	5
2 – Acrónimos/Terminología, Descripción y Definición	5
3 – Documentos Asociados	5
4 – Lineamientos Generales para Proveeduría de Skyworks Solutions de México	6
4.1 - Responsabilidades Generales de los Proveedores	6
4.2 – Proceso General de Órdenes de Compra	6
4.3 – Expectativas de Proveeduría	6
4.4. – Cotizaciones, Negociaciones y Comunicación	6
4.5 – Requerimientos de Sustentabilidad	6
4.5.1 – Proveedores InHouse	6
4.6 – Responsabilidades Fiscales	
4.6.1 – Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	6
4.6.2 – Publicación por el SAT de proveedores Incumplidos o con Operaciones Inexistentes	7
4.6.3 – Emisión del Complemento de Pago	7
4.6.4 – Servicios Especializados o Ejecución de Obra	7
4.7 – Proveeduría con Órdenes de Compra	8
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	9
4.7.4.2 – Envíos Nacionales	9
4.7.4.3 – Envíos Locales	9
4.7.4.4 – Requerimientos de para Activo Fijo	10

4.8 – Facturación	
4.8.1 – Proveedores Internacionales	
4.8.2-- Proveedores Internacionales (Orden de Compra con 5to dígito "E")	11
4.8.3 – Proveedores Nacionales	11
4.9 – Cuentas por Pagar	12
4.9.1 – Adenda	12
4.9.2 – SkySupplier	12
4.10 – Control de Accesos a Planta	12
4.10.1 – Visitas Comerciales	12
4.10.2 – Acceso a Línea de Producción	12
4.10.3 – Herramienta y/o Equipo propiedad del proveedor	12
4.10.4 – Visitas Extranjeras	12
4.10.4.1 – Requerimientos	12
4.10.5 – Contratistas	12
4.10.5.1 - Procedimiento de Ingreso	12
4.10.5.2 – Entrenamientos Aplicables	13
4.10.5.3 – Certificaciones Aplicables	13
4.10.6 – Proveedores de Servicio (In House)	14
4.10.7 – Ingenieros de Servicio de Campo	14
4.10.8 – Entregas en Sitio	14
4.10.9 – Mapa de Accesos	14
4.10.9.1 – Planta Este	14
4.10.9.2 – Planta Oeste	15
4.10.10 – Protocolo COVID-19	15

Current

Revision History

Rev	Name	Change	Date
1	Emerson Rodriguez	Revision Inicial	Junio 2021
2	Stefany Gonzalez	Cambio en parrafo de DC3 y empresas certificadoras	Septiembre 2023

Current

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

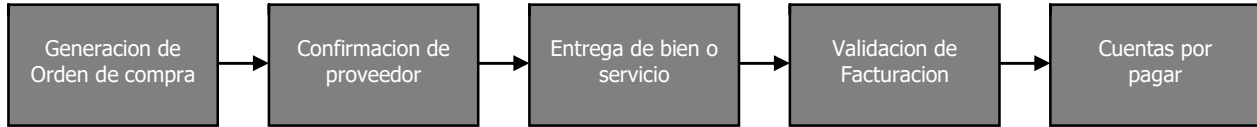
4. Lineamientos Generales para Proveedores de Skyworks Solutions Mexicali

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

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. Proveduría 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 proveduría 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; mxl.receiving@skyworksinc.com; 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 dirijase 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
- 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; cfdi@einoicing.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 dirijase 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: MX#RXX####	Orden de Compra: TX#RXX####
Skyworks Solutions de México S. de R.L. de C.V., Assembly Building Calzada Gomez Morin 1690, Colonia Rivera CP 21259, Mexicali, B.C, México	Skyworks Solutions de México S. de R.L. de C.V., Test Building 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; cfdi@einoicing.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 dirijase 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"> - Orden de Compra: MX#RXX#### - Skyworks Solutions de México S. de R.L. de C.V., Assembly Building - Calzada Gomez Morin 1690, Colonia Rivera - CP 21259, Mexicali, B.C, México 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de Compra: TX#RXX#### - Skyworks Solutions de México S. de R.L. de C.V., Test Building - 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
- 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 número 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

Current

4.8. Facturación

4.8.1. Proveedores Internacionales

Bienes/Materiales	Servicios
<ul style="list-style-type: none"> 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> Enviar factura PDF al siguiente correo electrónico SkyworksAP@bscs.basware.com Asegúrese de referenciar el número de orden de compra y la línea en la factura 	<ul style="list-style-type: none"> 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> Enviar factura PDF al siguiente correo electrónico SkyworksAP@bscs.basware.com 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 Asegúrese de referenciar el número de orden de compra y la línea en la factura

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

Bienes/Materiales	Servicios
<ul style="list-style-type: none"> Bill to: <i>Skyworks Global Pte Ltd. Calzada Gomez Morin 1690, Colonia Rivera CP 21259, Mexicali, B.C, México</i> Enviar factura PDF al siguiente correo electrónico SkyworksAP@bscs.basware.com Asegúrese de referenciar el número de orden de compra y la línea en la factura 	<ul style="list-style-type: none"> Bill to: <i>Skyworks Global Pte Ltd. Calzada Gomez Morin 1690, Colonia Rivera CP 21259, Mexicali, B.C, México</i> Enviar factura PDF al siguiente correo electrónico SkyworksAP@bscs.basware.com 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 Asegúrese de referenciar el número de orden de compra y la línea en la factura

4.8.3. Proveedores Nacionales

Bienes/Materiales	Servicios
<ul style="list-style-type: none"> 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> Enviar factura PDF y XML adenda al siguiente correo electrónico cfdi@invoicing.signature-cloud.com Asegúrese de referenciar el número de orden de compra y la línea en la factura Se entrega una copia de la factura con la mercancía Para crear la adenda, ingrese al Portal de Proveedores, en la sección de "Administración de Facturas" en el apartado de Adenda 	<ul style="list-style-type: none"> 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> Enviar factura PDF y XML adenda al siguiente correo electrónico cfdi@invoicing.signature-cloud.com Asegúrese de referenciar el número de orden de compra y la línea en la factura Para crear la adenda, ingrese al Portal de Proveedores, en la sección de "Administración de Facturas" en el apartado de Adenda Se requiere subir la factura PDF y XML Adenda al Portal de Proveedores en la sección de Recibo de Servicios Como documentación de soporte, incluya el PO en PDF, cotización, bitácora, reporte del servicio o cualquier documento como evidencia del servicio proporcionado

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; ninguna factura se pagara sin su adenda correspondiente.

En caso de requerir manual favor de solicitarlo al siguiente correo 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

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

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 Oeste y la caseta #3 (Frente a residencial Rustica) para trabajos en el edificio Este, 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) Duración de 8 Horas.
- Manejo de montacargas: curso de acuerdo con NOM-006-STPS. Duración de 8 horas.
- Manejo de químicos: Curso de acuerdo con NOM-005 y NOM-018 Duración de 8 horas.
- Trabajo en alturas (arriba de 1.8 metros): Curso de acuerdo con NOM-009-STPS. Duración de 8 horas.
- Radiaciones Ionizantes: Curso de acuerdo con NOM-012-STPS Duración de 8 horas.
- Soldadura y corte (Trabajos en caliente): Curso de acuerdo con NOM-027-STPS Duración de 8 horas.
- Trabajos Eléctricos: Curso de acuerdo con NOM-029-STPS Duración de 8 horas.
- Seguridad en Construcción: Curso de acuerdo con NOM-031-STPS Duración de 8 horas.
- Espacios confinados (sótano, manejadoras, etc): Curso de acuerdo con NOM-033-STPS Duración de 8 horas.
- Equipo de protección personal de acuerdo con la NOM-017-STPS-2008 Duración de 4 horas.
- Uso y manejo de herramientas de acuerdo con la NOM-004-STPS-1999 Duración de 4 horas.
- Uso y manejo de refrigerantes (esta DC3 aplica para personal que maneja refrigerantes) de acuerdo con la NOM-005-STPS-1998 con enfoque en manejo de refrigerantes. Duración 8 horas.
- Construcción-Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo NOM-031-STPS-2011- Duración de 8 hrs.

Recomendamos que la constancia de habilidades DC-03 sea expedida por un agente capacitador externo autorizado por la secretaria del Trabajo y Previsión Social, y validado por Skyworks Solutions de Mexico S. de R.L. de C.V.

Para ello a continuación se enlistan 5 empresas certificadoras avaladas por Skyworks Solutions S.de R.L. de C.V.:

VITAL SAFETY - Fernando Romero:	fromero.apehs@gmail.com (686 946 33 82, 686 339 07 46)
SAFE CORP – Pedro Sandoval:	asesoria.central.safecorp@gmail.com (686 155 01 09)
CTEC - Ana María Camacho:	anamariacamacho@cteclaboral.com (686 565-14-58, 686 248 37 51)
SESHMA - Leon Felipe Ruiz:	leon.felipe@seshma.com.mx (686 576 71 97)
JACQUES - Arturo Lopez Jacques:	arturojks@hotmail.com (686 195 79 66)

En caso de no utilizar una de las 5 empresas certificadoras avaladas, podrá utilizar una empresa externa autorizada por la secretaria del Trabajo y Previsión Social, y tendrá que obtener su DC3 vigente, y nos deberá de presentar la siguiente evidencia: Evaluación inicial, final, material de entrenamiento y evidencia fotográfica, y deberá de mandarla con anticipación al inicio de los trabajos al personal de EHS, Capacitación y Seguridad Patrimonial.

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; y/o al correo de administración del sistema de accesos 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 remover su acceso de manera definitiva.

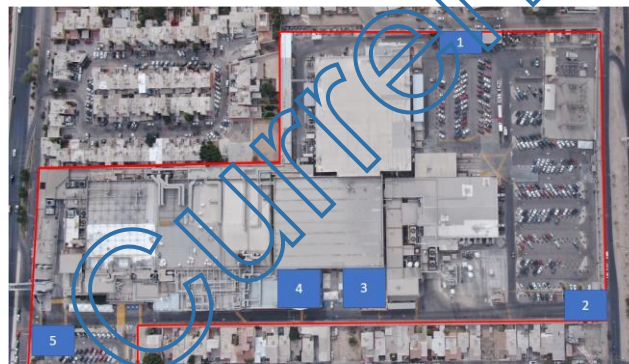
4.10.8. Entregas en Sitio

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 choferos 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

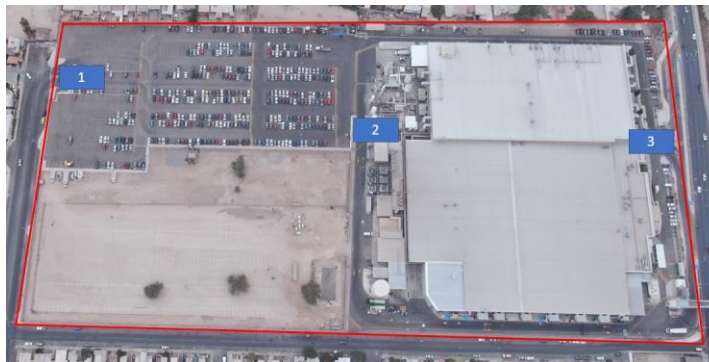


4.10.9.1. Planta Oeste



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 #3	Acceso a empleados de Skyworks
4	Lobby #2	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.

Current

ENGLISH VERSION

***General Guidelines for Skyworks Solutions de Mexico
Suppliers***

Current

Table of Contents

Revision History	20
1 – Purpose, Scope and Objective	21
2 – Definition Acronyms/Terminology, Description and Definition	21
3 – Associated Documents	21
4 – General Guidelines for supplying Skyworks Solutions de Mexico	22
4.1 - General Supplier Responsibilities	22
4.2 – General Purchase Order Process	22
4.3 – Supply Expectations	22
4.4. – Quotes, Negotiation and Communication	22
4.5 – Sustainability Requirements	22
4.5.1 – InHouse Suppliers	22
4.6 – Fiscal Responsibility	
4.6.1 – Fiscal obligations compliance review	23
4.6.2 – SAT published lists for defaulting and or inexistent operation suppliers.	23
4.6.3 – Payment complement generation	23
4.6.4 – Specialized Services and/or Contractor work execution	23
4.7 – Purchase Order Fulfillment	24
4.7.1 – Purchase Order Terms and conditions	24
4.7.2 – Purchase Order confirmation	24
4.7.3 – Purchase Order Types	24
4.7.3.1 – Consignment Orders	24
4.7.3.2 – Regular Orders	24
4.7.3.3 – Goods Orders	24
4.7.3.4 – Service Orders	24
4.7.4 – Shipping and Receiving Goods	25
4.7.4.1 – International Shipments	25
4.7.4.2 – Domestic Shipments	25
4.7.4.3 – Local Shipments	26
4.7.4.4 – Fixed Asset Requirements	26
4.8 –Invoicing	
4.8.1 – International Suppliers	27
4.8.2 – Mexican Suppliers	27
4.9 – Account Payables	28
4.9.1 – Addenda	28
4.9.2 – SkySupplier	28
4.10 – Facilities Controlled Access	28
4.10.1 – Commercial Visits	28
4.10.2 – Access to production areas	28
4.10.3 – Tools and/or supplier owned equipment	28
4.10.4 – Foreign Visitors	28

4.10.4.1 – Requirements	28
4.10.5 – Contractors	29
4.10.5.1 – Admission procedure	29
4.10.5.2 – Applicable Trainings	29
4.10.5.3 – Applicable Certifications	29
4.10.6 – Service Providers (InHouse)	30
4.10.7 – Field Service Engineers	30
4.10.8 – OnSite Deliveries	30
4.10.9 – Access Maps	30
4.10.9.1 – East Plant	30
4.10.9.2 – West Plant	30
4.10.10 – COVID-19 Protocol	31

Current

Revision History

Rev	Name	Change	Date
1	Emerson Rodriguez	Initial Revision	June 2021
2	Stefany Gonzalez	DC3 change and certified suppliers	September 2023

Current

1. Purpose, Scope and Objective

1.1 Purpose

The main purpose of this document is to communicate the expectations that we have from our goods and services suppliers, as well as the different processes and guidelines that all Skyworks Solutions de Mexico suppliers must comply with.

1.2 Scope

The scope of this document concerns all Skyworks Solutions de Mexico suppliers, particularly for sites located in Mexicali, Baja California.

1.3 Objective

The objective is to standardize the requirements towards Skyworks Solutions de Mexico suppliers.

2 Acronyms, Terminology, Description and Definition.

Purchase Orders – Record issued by Skyworks Solutions de Mexico to back up a purchase intention for a good or service with predefined characteristics where terms and conditions are defined for such purchase.

Sustainability – Sustainability is the ability to obtain an economical prosperity that will persist through time which at the same time protects the planet in order to assure a good quality life for human beings.

Packing Slip – Document containing the complete list of goods contained in the package.

FMM – Multiple Immigration Form used mainly for visits from foreigners to Mexico issued by the National Institute of Migration (INM).

SkySupplier – Designated Portal for suppliers to upload relevant billing documentation and tax requirements.

CTPAT - Customs-Trade Partnership Against Terrorism, C-TPAT is an anti-terrorism certification which purpose is to strengthen the security of importers, carriers, customs brokers, bonded warehouses and producers to prevent cargo from being contaminated with illegal substances or items such as weapons, drugs or explosives.

OEA – Authorized Economic Operator (OEA), is a program which purpose is to strengthen security in the foreign trade supply chain through the implementation of the minimum internationally recognized security standards.

Addenda – Addition required in all Skyworks Solutions de Mexico's invoices in order to facilitate the registration and payment process mechanism; access to such can be found in the SkySupplier portal.

REPSE – Registration of specialized service suppliers or specialized works.

DC-3 – It is a certificate of skills or certificate of labor competencies and is issued by a training agent registered with the STPS.

Consignment – Inventory management program where the asset is placed at the potential buyer's premises for use.

CFDI – Internet Digital Tax Receipt, in Mexico it is an XML document that complies with the specification provided by the Tax Administration Services (SAT). Each CFDI has a unique identifier established by an authorized certification provider that legitimizes it as exclusive before the Tax Administration office.

Fixed Asset – An asset of the company, whether tangible or intangible that is typically needed for the company's operation and is not intended for sale.

Service Receipt – The process of confirming final receipt of the supply of an intangible service which proceeds to the approval process and payment.

Payment Complement – Voucher issued when there are payments in installments or deferred payments; does not apply when paying in a single exhibition.

SIROC – The Integral Registration Service for Construction Labor (SIROC) is an application developed by the Mexican Social Security Institute (Instituto Mexicano del Seguro Social), which allows employers engaged in the construction activity to comply digitally with the reporting obligations established in the Social Security Law and its regulations.

Import Request – The import customs declaration is the document which states the information about the merchandise you wish to import. The purpose of such document is to inform the authorities about the existence of the merchandise, what will be done with the merchandise and to prove that you have complied with all required payments and tariffs and/or any customs needed permits.

3 Associated Documents

SQ03-0337 - Supplier Sustainability Specification

SQ04-0019 - General Terms and Conditions

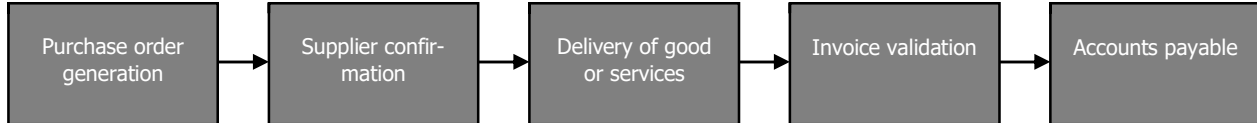
4 General Guidelines for Suppliers of Skyworks Solutions Mexicali

4.1 General Supplier Responsibilities

Skyworks Solutions de Mexico defines the expectations described in this document as a basis for suppliers of goods and services, encompassing best practices for a healthy, clear and transparent business relationship for both parties.

4.2 General Purchase Order Process

The following diagram expresses the common flow in a purchase order.



4.3 Supplier Expectations

Skyworks Solutions de Mexico, defines as an expectation to have business partners that provide goods and services according to the characteristics described in the purchase order, always maintaining professionalism in the business relationship.

4.4 Quotations, Negotiations and Communication

Skyworks Solutions de Mexico defines the purchasing department as the main channel of communication with the supplier in commercial matters and is not responsible for any agreement or negotiation carried out outside the channel.

All suppliers are encouraged to include the purchasing department in all communication with users and/or any other contact within the company.

Likewise, all quotations should be addressed to your designated buyer, in case you do not have a defined contact, you should send an email to mexmropurchasing@skyworksinc.com

4.5 Sustainability Requirements

All purchase orders contain the documents to which any supplier of goods and services to Skyworks must adhere.

4.5.1 InHouse Suppliers

Skyworks Solutions de Mexico, at any time, may request information from its suppliers such as but not limited to their employer obligations, such request's purpose is to validate that they are complying with the sustainability requirements defined in: SQ03-0337 - Supplier Sustainability Specification

4.6 Fiscal Responsibilities

Suppliers who wish to have or already have a business relationship with the entity Skyworks Solutions de Mexico must submit to the following rules and / or expectations of compliance in tax matters. Skyworks Solutions de Mexico is a Maquiladora company that is registered in the Business Certification Scheme before the Tax Administration Service (SAT), this situation requires us to have a compliant supplier in any tax or social security matter. If there are any questions, the supplier must contact the Accounts Payable Department with the person in charge of the account.

4.6.1 Compliance with Tax Obligations Opinion

It is the obligation of the supplier with which we have a commercial relationship to upload its Tax Compliance Report issued by the Tax Administration Service in PDF format to the SkySupplier portal (<https://skysupplier.skyworksinc.com>) in the section established for this purpose within the first 5 days of each month.

If the Opinion of Compliance with Tax Obligations issued by SAT appears to be in a negative status whether it is the supplier's fault or not, the supplier must upload the document in accordance with the provisions of the previous paragraph, and the Accounts Payable Department must be informed of the situation and the actions taken by the supplier in order to correct their record before SAT, with the intention of not withholding payments due to non-compliance with this requirement.

Skyworks Solutions de Mexico will make sure that the Tax Compliance Opinion has been uploaded in the SkySupplier portal every Wednesday and Thursday. Authenticity will also be reviewed by validating it against the SAT database. If there were to be any alteration to the original document issued by the SAT, this will be communicated to the Purchasing Department for them to evaluate the case and depending on the specific situation a decision will be made to suspend or terminate the commercial relationship with Skyworks Solutions de Mexico.

If the supplier does not upload its Opinion of Compliance with Tax Obligations either in positive or negative status with the clarifications mentioned in the second paragraph, Skyworks Solutions de Mexico may decide to withhold the corresponding payments to the supplier until they comply with this obligation. Skyworks Solutions de México will send weekly reminders via email to the registered user of SkySupplier, this email will inform them if they have not uploaded their Opinion of Compliance with Tax Obligations to the SkySupplier portal.

4.6.2 Publishing by SAT of Non-Conformant Suppliers or Suppliers with Non-Existent Transactions.

4.6.2.1 List of Article 69 of the Federal Tax Code

Skyworks Solutions de Mexico performs periodic reviews of the published list of taxpayers that fall under the established category in Article 69 of the Federal Tax Code, focusing primarily on the lists of "Enforceable Credits", "Firm Credits" and special attention on "Non-located Taxpayers".

If a supplier with which the company has or has had a business relationship appears in any of these lists, the Accounting Department will communicate the situation to the Purchasing Department so that it can be evaluated and, if necessary, discussed with the supplier in question.

4.6.2.2 List of Article 69-B of the Federal Tax Code

Skyworks Solutions de Mexico will periodically review the published list of taxpayers that fall under the assumption established in Article 69-B of the Federal Fiscal Code

If any of the suppliers with which Skyworks Solutions de Mexico has or has had a business relationship appears on this list, Accounting will communicate the situation to the Purchasing Department so that said supplier may be removed from our supplier portal.

4.6.3 Issuance of the Payment Complement

It is the supplier's obligation to issue the CFDI as a payment complement no later than the second business day after receiving the deposit for the payment made by Skyworks Solutions de Mexico. Such CFDI must be uploaded to the SkySupplier portal in the section established for this purpose.

The CFDI must include the actual date in which the supplier received the money in their account in the "Payment Date" field.

In case the CFDI per payment complement is not issued in the allotted time or if the payment date is not correct, the Accounting Department may stop the weekly payments until the CFDI information is corrected.

If you have a specific situation in which you are unable to comply, it is very important that you let the Accounting Department know, specifically the person in charge of your account in order to avoid withholding any payment.

4.6.4 Specialized Services or Work Execution Services

Suppliers that provide Specialized Services or Work Execution Services, based on the criteria established by Skyworks Solutions de Mexico, must comply with the following regulations in order to maintain the commercial relationship.

They will have the obligation to register in the Ministry of Labor and Social Welfare before the REPSE (Registry of Specialized Service Providers or Specialized Works) under the terms established by the same ministry, once registration is complete, it will be uploaded through the SkySupplier portal in the section intended for that purpose.

The following information must be uploaded on a monthly basis through the same supplier portal:

- List of the personnel that is providing the service to: SKYWORKS SOLUTIONS DE MEXICO, S DE RL DE CV where it shall include at least:
 - o Worker's Name
 - o RFC
 - o Labored days
- CFDI XML issued as a proof of payment to the personnel providing a service to: SKYWORKS SOLUTIONS DE MEXICO, S DE RL DE CV.
- Proof of tax payment for your personnel's wages and salaries and a bank receipt that proves such payment.
- Proof of tax retention for determined wages and the quantity retained from each of the employees who provided any service for SKYWORKS SOLUTIONS DE MEXICO, S DE RL DE CV.
- Proof of IVA tax payment to SAT and a bank receipt that proves such payment.
- Proof of payment of the workers and employer's quota which corresponds to the personnel providing services for SKYWORKS SOLUTIONS DE MEXICO, S DE RL DE CV.
- Any other document that Skyworks Solutions de Mexico requests.

If you are not compliant with any of the above and depending on the situation, Skyworks Solutions de Mexico may withhold the weekly payment until the obligation is fulfilled.

Any special situation should be communicated to the Accounting Department with the person in charge of your account.

4.7 Procurement with Purchase Orders

4.7.1 Terms and Conditions

All purchase orders issued by Skyworks Solutions de Mexico include all the documents to which the supplier commits to comply when accepting the purchase order, such order is a contract to supply the good or service in question. Documents mentioned above can be found in the lower part of the purchase order.

There is a special mention about document SQ04-0019 which governs the terms and conditions of the purchase order.

4.7.2 Order Confirmation

Once the order has been received, it is the supplier's responsibility to confirm receipt of the order, as well as to verify that the price, concept and payment terms are aligned with what was previously agreed. We expect to receive notification of the date in which the good or service will be shipped and/or delivered, this shall take the supplier no longer than 5 days. It is the supplier's responsibility to inform of any delay from the original date.

In the event of a change to the original purchase order, the supplier shall request the updated order in PDF file from the buyer; without it, the changes shall not be accepted by the supplier.

4.7.3 Type of Purchase Orders

Skyworks Solutions de Mexico defines different types of purchase orders depending on whether it is considered to provide a good or service; as well as the type of inventory to which it refers, they can be identified as follows:

Digit	Interpretation	Options
M	Delivery Location	M - Assembly (West)
		T - Test (East)
E	Type of purchase identifier	K- Capital
		E - Expense
		C - Consignment
		F - Frameworks
1	Fiscal year of purchase identifier	
R	Receipt type	R - Receivable
		S - Service
		Z - Siroc
F	Purchase Identifier	
M		
7	Consecutive Numbering	
5		
8		
8		

The critical indicators for suppliers are highlighted in red

4.7.3.1 Consignment Orders

These orders are identified with the nomenclature "MC#R" or "TC#R"; they are used for goods under the consignment program where the supplier owns the inventory stored at Skyworks Solutions de Mexico's facilities. They are characterized by having zero price during their initial receipt, the inventory is paid at the time of withdrawal from the warehouse to be consumed.

4.7.3.2 Regular Orders

These orders are identified by the nomenclature "ME#R" or "TE#R"; they are used for goods with a part number created to maintain inventory at the assigned reorder point and maximum level.

4.7.3.3 Goods Orders

These orders are identified with the fourth digit "R"; they are used for goods that do not have an internal part number created, they can be one-time or sporadic purchases.

4.7.3.4 Service Orders

These orders are identified with the fourth digit "S"; they are used to cover some service or intangible good.

4.7.3.5 Orders requiring SIROC

These orders are identified by the fourth digit "Z"; they are used primarily in construction projects that require registration under SIROC.

4.7.4 Shipment and Receipt of Goods

Any shipment made by the supplier must reflect the latest information defined in the purchase order issued by Skyworks Solutions, in case of any correction, the supplier must have an updated purchase order to be able to ship anything additional, in case a shipment is detected with items not reflected in the purchase order, the entire shipment will be stopped and/or returned to the supplier.

4.7.4.1 International Shipments.

- Packing slip and commercial invoice/proforma must be included inside and outside the box: it must reference the Skyworks purchase order.
- Send the shipping notification with the above mentioned documents and the waybill number to the following e-mail addresses: MEXIMPORTS@skyworksinc.com; mxl.receiving@skyworksinc.com; SkyworksAP@bscs.basware.com with a copy to the buyer who sent you the purchase order.
- Make sure that the invoice price reflects the same as the purchase order price, in case of any discrepancy please contact the buyer. Skyworks will only pay for the price at which the goods were imported.
- The goods' final destination is Mexico, reason for which the documents will be used for customs clearance and import, so it is very important that the information on the invoice matches what is physically shipped.
- Include the certificate of origin of the goods for tariff classification.
- For chemicals, the MSDS must be included in the shipping documents.
- For items that are part of any inventory control program in Skyworks, you are required to label the packages or parts (depending on the purchase presentation) with the Skyworks part number, including description and quantity.
- Skyworks will provide a FedEx, DHL or the most appropriate carrier account number, depending on the size and/or weight of the shipment. Do not include shipping or handling charges on the invoice, this concept is not authorized for payment.
- For any questions or validation of the shipping account to be used, please send an e-mail to your buyer with a copy to SWKSGlobal-Logistics@skyworksinc.com
- Do not include taxes in the invoice, the final destination of the goods is Mexico.
- Shipment address:

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

4.7.4.2 National Shipments.

- Packing slip and invoice is required to be included inside and outside the box, it must reference the Skyworks Purchase order.
- We do not receive merchandise with remission, except for consignment orders.
- Send the shipment notification with tracking number, PDF invoice, XML addendum as well as payment addenda when applicable to the following emails: mxl.receiving@skyworksinc.com, cfid@e invoicing.signature-cloud.com, with a copy to the buyer who sent you the Purchase order.
- Make sure that the price in the invoice reflects the purchase order price, in case of any discrepancy please contact the buyer.
- It is very important that the information on the invoice matches the physical shipment (Part No./Description, etc.).
- For chemicals, the MSDS must be included in the shipping documents.
- The shipment address according to the Purchase order is:

Order: MX#RXX####	Skyworks Solutions de México S. de R.L. de C.V., Assembly Building Calzada Gomez Morin 1690, Colonia Rivera CP 21259, Mexicali, B.C, México	Purchase Order: TX#RXX#### Skyworks Solutions de México S. de R.L. de C.V., Test Building Calzada Gomez Morin 1715, Colonia Rivera CP 21259, Mexicali, B.C, México
--------------------------	--	---

- For items that are part of any inventory control program in Skyworks, you are required to label the packages or parts (depending on the Purchase presentation) with the Skyworks part number, including description and quantity.
- The supplier must cover shipping costs, do not include it in the invoice this concept is not authorized for payment.
- The hours for receiving goods are as follows:

Monday – Friday	am to 8:00pm
Saturday	am to 5:30pm

4.7.4.3 Local Shipments.

- A copy of the invoice is required to be submitted with the merchandise; it must reference the Skyworks purchase order. We do not receive merchandise with remission, except for consignment and bulk orders.
- Send the invoice PDF, XML addendum to the following emails: mxl.receiving@skyworksinc.com; cfdi@e invoicing.signature-cloud.com, with a copy to the buyer who sent you the purchase order.
- Make sure that the invoice price reflects the purchase order price, in case of any discrepancy place contact the buyer.
- It is of very importance that the information on the invoice matches the physical shipment.
- For chemicals, the MSDS must be included in the shipping documents.
- The shipment address according to the Purchase order is:

- Purchase Order: MX#RXX####	- Purchase Order: TX#RXX####
- Skyworks Solutions de México S. de R.L. de C.V., Assembly Building	- Skyworks Solutions de México S. de R.L. de C.V., Test Building
- Calzada Gomez Morin 1690, Colonia Rivera	- Calzada Gomez Morin 1715, Colonia Rivera
- CP 21259, Mexicali, B.C, México	- CP 21259, Mexicali, B.C, México

- For items that are part of any inventory control program in Skyworks, you are required to label the packages or parts (depending on the Purchase presentation) with the Skyworks part number, including description and quantity.
- To enter the facility, you must always follow Skyworks security protocols. Use the spaces assigned for unloading, do not obstruct the passage.
- For unloading of bulky or heavy materials, Skyworks will provide support with forklift equipment.
- Consolidated delivery on pallets or in boxes is preferred for safe handling of the goods.
- The hours for receiving goods are as follows:

Monday – Friday	7:30am to 8:00pm
Saturday	7:30am to 5:30pm

4.7.4.4 Fixed Assets Requirements // Requerimientos para Activo Fijo

Skyworks requires suppliers of fixed assets to comply with the requirements defined below in the invoices received with the asset:

For all purchases:

- o Brand
- o Model
- o Serial Number
- o Country of Origin
- o Photo of nameplate installed on the equipment (including model and serial number)

For National Purchases, in addition to the items mentioned above, the following will be requested:

- o Order number
- o Date of order release

4.8 Billing information

4.8.1 International Suppliers

Goods/Materials	Services
<ul style="list-style-type: none"> 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> Send invoice PDF to the following email Sky-worksAP@bscs.basware.com Be sure to reference the purchase order number and line on the invoice. 	<ul style="list-style-type: none"> 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> Send invoice PDF to the following email Sky-worksAP@bscs.basware.com Upload the PDF invoice to the Supplier Portal in the Service Receipt section, in the NON-MEX Supplier category, and include the PDF of the purchase order. Be sure to reference the purchase order number and line on the invoice.

4.8.2 International Suppliers (Purchase Order with 5th digit "E")

Goods/Materials	Services
<ul style="list-style-type: none"> Bill to: <i>Skyworks Global Pte. Ltd. Calzada Gomez Morin 1690, Colonia Rivera CP 21259, Mexicali, B.C, México</i> Send invoice PDF to the following email Sky-worksAP@bscs.basware.com Be sure to reference the purchase order number and line on the invoice. 	<ul style="list-style-type: none"> Bill to: <i>Skyworks Global Pte. Ltd. Calzada Gomez Morin 1690, Colonia Rivera CP 21259, Mexicali, B.C, México</i> Send invoice PDF to the following email Sky-worksAP@bscs.basware.com Upload the PDF invoice to the Supplier Portal in the Service Receipt section, in the NON-MEX Supplier category, and include the PDF of the purchase order. Be sure to reference the purchase order number and line on the invoice.

4.8.3 National Suppliers

Goods/Materials	Services
<ul style="list-style-type: none"> Billing Information <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 Payment Method: Payment in installments or deferred payment (PPD) Payment method: To be defined (99) CFDI: 03 General Use</i> Send invoice PDF and XML addenda to the following email cfdi@e invoicing.signature-cloud.com Be sure to reference the purchase order number and line on the invoice. A copy of the invoice is delivered with the goods. To create the addendum, enter the Supplier Portal, in the "Invoice Management" section in the Addendum section. 	<ul style="list-style-type: none"> Billing Information <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 Payment Method: Payment in installments or deferred payment (PPD) Payment method: To be defined (99) CFDI: 03 General Use</i> Send invoice PDF and XML addenda to the following email cfdi@e invoicing.signature-cloud.com Be sure to reference the purchase order number and line on the invoice. To create the addendum, enter the Supplier Portal, in the "Invoice Management" section in the Addendum section. It is required to upload the PDF invoice and XML Addendum to the Supplier Portal in the Service Receipt section. As supporting documentation, include the PO in PDF, quotation, logbook, service report or any document as evidence of the service provided.

4.9 Accounts Payable

The accounts payable process will come into effect once the Purchase order has been received in the system and the invoice has been entered into the system as mentioned in point 4.8 of this document.

4.9.1 Addenda

It is additional information that must be included to the XML invoices (Purchase order number, buyer's mail, currency) which helps our invoices for receipts or services to be processed in a timely manner once received in the system.

It is essential that the addenda created is sent to the following e-mail address cfdi@invoicing.signature-cloud.com; no invoice will be paid without its corresponding addendum.

If you require a manual, please request it to the following e-mail address apmex@skyworksinc.com

4.9.2 SkySupplier

It is a portal created for our suppliers, space where they will be able to find the tools to comply with fiscal obligations (complementary opinion, payment complements), create service requests for the payment of their invoices, to consult the dates for invoices to be paid every week and will also find the tools to create the addendum in a fast and practical way.

We have manuals for all the mentioned processes, as well as the access to your user, please request them by e-mail to apmex@skyworksinc.com

4.10 Plant Access Control

Skyworks Solutions de Mexico defines certain protocols for plant access depending on the purpose of the access; it is the supplier's responsibility to adhere to the requirements and protocols described herein; avoiding being delayed or denied access to the facilities.

All visitors must show official identification (INE, Passport) during access, specify the origin of your visit, as well as your business contact within Skyworks.

4.10.1 Commercial Visits

Any commercial visit prior or subsequent to a sale and/or purchase order must be notified in advance, and it is essential that the purchasing department be involved in the visit. The assigned hours for commercial visits are Monday through Friday from 8am to 5pm; visits outside these hours without an active purchase order are not allowed.

4.10.2 Production Line Access

Access to production area is at the user's discretion; the use of cameras of any kind, including cellular phones, is strictly prohibited; the property security department will ensure that the above is carried out by placing stickers on cell phones; if the supplier is not willing to place the sticker, entry to the cell phone equipment will be denied.

It is also the responsibility of the main contact at Skyworks to provide the necessary coveralls and heel pads, as well as to act as an escort and remain with the visitor/supplier at all times during their stay on the premises.

4.10.3 Tools and/or Equipment owned by the supplier

All equipment and/or tools that the supplier plans to bring into the facility must be previously declared in a logbook or lobby; failure to do so may result in a requirement to prove their provenance.

It is the supplier's responsibility to have the correct and sufficient tools for the work to be performed, since Skyworks personnel are not authorized to lend tools to personnel outside the company.

It is not permitted to leave tools and/or equipment inside Skyworks Solutions de Mexico facilities.

4.10.4 Foreign Visitors

4.10.4.1 Requirements

All foreign (non-Mexican) visitors entering Skyworks Solutions de México's facilities must be accompanied by a properly stamped and valid FMM permit; it is the supplier's responsibility to procure and maintain this permit.

The FMM permit is processed at the office of the National Immigration Institute located at either of the two border ports of the city of Mexicali with the United States, for more information contact Lorena Esquer at Lorena.Esquer@skyworksinc.com

4.10.5 Contractos

Suppliers providing construction and/or building maintenance services within the premises of the facility shall follow the daily access protocol for non-recurring civil works.

4.10.5.1 Admission Procedure

All contractors must request access through the south booth (Puente Calderon Ave.) for work in the East building and booth #3 (in front of Rustica Residential) for work in the West building, designated especially for contractors, it is essential that the following guidelines be followed to ensure timely access:

- Present your official ID (INE, Driver's License, Military ID)
- Personal Protection Equipment (Helmet, goggles, safety vest and boots)

- To have previously sent the following documents via email:
 - o Valid and current in-house health and safety training.
 - o Monthly payment IMSS fees for employees who will be hired to provide services.
 - o DC-3 certificates applicable to the work to be carried out
- Contact Skyworks personnel responsible for the work to be performed and notify them of your arrival.
- Submit to the daily medical check-up defined by the Health and Safety department.

4.10.5.2 Applicable Trainings

All service providers who are granted recurring access to the facilities must complete a set of training courses, which will be recorded by the Health and Safety department. Such training will be valid for 1 year from the date of registration.

The training catalog is as follows:

- Induction Material for Skyworks Safety Protocols and Skyworks Requirements
- Regulations and Protocols for contractors
- Contractors 5S+1.
- Occupational Gymnastics
- CTPAT/OEA and Supply Chain Security Certifications
- All about COVID-19 preventions
- Recommendations for safe return to work from COVID19
- Elder care before COVID-19
- COVID-19 Household action plan

4.10.5.3 Applicable Certifications

In the event that the service provider is required to perform any activity that qualifies for certification by the Ministry of Labor and Social Welfare, they shall provide evidence of certification prior to performing the relevant work; failure to do so will result in being denied performing the activity and an incident report will be filed with the service provider.

DC-3 Skills Certificates, include but are not limited to:

- Handling of pneumatic, hydraulic, mechanical, electrical energies: Course in accordance with NOM-004 blocking and labeling (LOTO) Duration 8 hours
- Forklift handling: Course in accordance with NOM-006-STPS. Duration 8 hours
- Chemical handling: Course in accordance with NOM-005 y NOM-018 Duration 8 hours
- Work at heights (above 1.8 meters): Course in accordance with NOM-009-STPS. Duration 8 hours
- Ionizing Radiations: Course in accordance with NOM-012-STPS Duration 8 hours
- Welding and cutting (Hot work): Course in accordance with NOM-027-STPS Duration 8 hours
- Electric Works: Course in accordance with NOM-029-STPS Duration 8 hours
- Construction Safety: Course in accordance with NOM-031-STPS Duration 8 hours
- Confined spaces (basement, handlers, etc.): Course in accordance with NOM-033-STPS Duration 8 hours
- Personal protective equipment according to NOM-017-STPS-2008 Duration of 4 hours.
- Use and handling of tools according to NOM-004-STPS-1999 Duration of 4 hours.
- Use and management of refrigerants (this DC3 applies to personnel who handle refrigerants) according to NOM-005-STPS-1998 with a focus on refrigerant management. Duration 8 hours.
- Construction Safety and Health Standards at Work NOM-031-STPS-2011 – Duration of 8 hours.

We recommend that the DC-03 skills certificate be issued by an external training agent authorized by the Secretary of Labor and Social Welfare, and validated by Skyworks Solutions de Mexico S. de R.L. of C.V. For this purpose, 5 certifying companies endorsed by Skyworks Solutions S.de R.L. are listed below. of C.V.:

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)
SESHMA - Leon Felipe Ruiz: leon.felipe@seshma.com.mx (686 576 71 97)
JACQUES - Arturo Lopez Jacques: arturojks@hotmail.com (686 195 79 66)

If you do not use one of the 5 endorsed certifying companies, you may use an external company authorized by Secretary of Labor and Social Welfare, and you will have to obtain your current DC3, and you must present the following evidence to us: Initial evaluation, final, training material and photographic evidence, and must be sent in advance of start of work to EHS, Training and Property Security personnel.

4.10.6 Service Suppliers (In House)

Service providers designated as "In House" are those providers that provide us with business-critical services; these providers must follow the protocol of registering their employees in advance through the SGA (Access Management System) form so that the logs are quick and practical for both the service provider and Skyworks; for details, please contact Skyworks' property security manager, Antonio Olivas – antonio.olivas@skyworksinc.com; and/or to the access system administration mail mes.sga@skyworksinc.com

4.10.7 Field Service Engineers

Visitors who represent suppliers on a recurring basis must request the applicable access through their purchasing representative, such access will be granted for a defined period and functions; it is important to emphasize that if a field service engineer is out of his area or performing functions outside his scope, his access may be permanently denied.

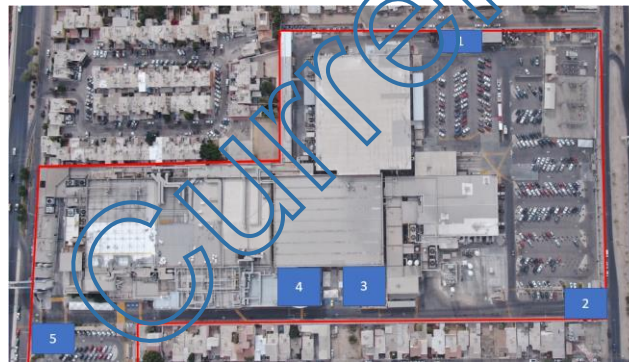
4.10.8 On-Site Deliveries

Suppliers making direct deliveries to Skyworks Solutions de México facilities, in any of its two divisions, must present themselves at the booth with identification that links them to the supplier, as well as the purchase order to be delivered to the warehouse; drivers and/or couriers may be subject to reviews based on criteria defined internally by Skyworks Solutions de México.

4.10.9 Map of Access // Access Map

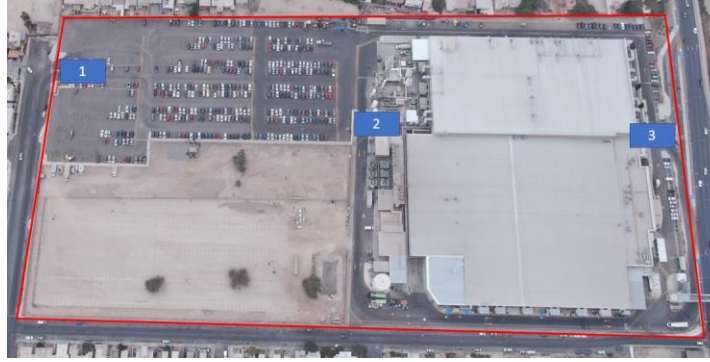


4.10.9.1 West Plant



Reference	Access Name	Applicable use
1	Contractors Access	Contractor's access, permit applications
2	MaCristy Booth	Access to Skyworks employees and suppliers
3	Lobby #3	Access to Skyworks employees
4	Lobby #2	Access to Skyworks employees and suppliers
5	Periférico Booth	Access to Skyworks employees and suppliers

4.10.9.2 East Plant



Reference	Access Name	Applicable use
1	East Booth	Access to Skyworks Employees, Suppliers and Contractors
2	Lobby #2	Access to Employees, Contractors and Suppliers
3	Periferico Booth	Skyworks employee Access

4.10.10 COVID -19 Protocol

Due to the global COVID-19 pandemic, Skyworks Solutions de México incorporates an additional protocol for the entry of any non-company personnel; the supplier must contact their purchasing representative and coordinate any necessary entry requirements in advance; this applies to field visits as well as commercial visits.

Current