



3M MÉXICO
GUÍA PARA PROVEEDORES

INDICE

1.	IMPLEMENTACIÓN DE UN NUEVO ERP.....	2
1.1	Puntos clave	2
1.2	Esquema del modelo de manufactura	2
2.	FACTURACIÓN.....	3
2.1.	Incoterms	3
2.2.	Modelo de operación	3
2.3.	Facturación a Tasa 0% IVA	3
3.	PROCEDIMIENTO ADUANAL	5
3.1.	Operaciones virtuales únicas	5
3.2.	Operaciones virtuales consolidadas	6
3.3.	Obligaciones permanentes al contar con certificación del IVA	7
3.4.	Procedimiento aduanal para material rechazado	7
4.	INFORMACION CORPORATIVA.....	9
5.	INFORMACIÓN DE INSTALACIONES DEL COMPLEJO	10
5.1	Localización de 3M	10
5.2	Ubicación de cada Planta	11
6.	INFORMACIÓN DE RECEPCIÓN.....	12
6.1.	Proceso de recepción de materia prima	12
6.2.	Horario	12
6.3.	Logística	12
7.	LINEAMIENTOS PARA ENTREGA DE MATERIAL.....	14
7.1.	Lineamientos de compras	14
8.	LINEAMIENTOS DE ALMACÉN Y SEGURIDAD.....	15
9.	INFORMACIÓN DEL MATERIAL E IDENTIFICACIÓN.....	20
10.	DEVOLUCIONES AL PROVEEDOR	21
10.1.	Proceso de devolución de materiales	21
10.2.	Notas de crédito	21
11.	FAQ.....	22



1. IMPLEMENTACIÓN DE UN NUEVO ERP

Considerando los retos que enfrentan nuestros negocios en un mundo globalizado y cada vez más competitivo, 3M ha emprendido su mayor proceso de mejora en Eficiencia Operacional mediante la implementación de un nuevo ERP.

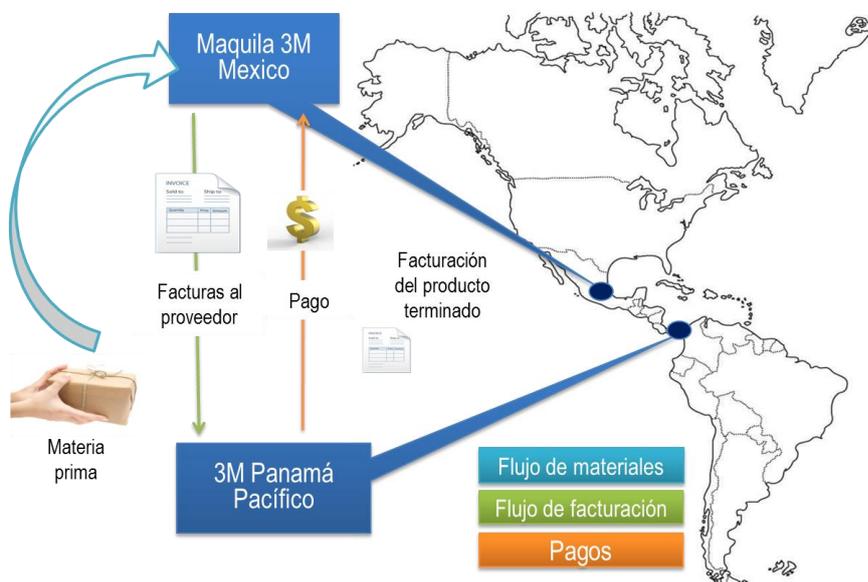
Esto permitirá brindar un nivel de servicio superior y mejorar el relacionamiento de 3M con sus clientes y proveedores, mediante una plataforma global, integrada y simplificada de procesos estandarizados. Lo anterior va a permitir menores tiempos de respuesta, información precisa y unificada al igual que mejoras en procesos de planeación y en la velocidad de la toma de decisiones.

Esta implementación está programada para el segundo semestre del próximo año. Uno de los factores de éxito para llegar a esta implementación es mantener una constante comunicación para entender sus necesidades y trabajar en conjunto para crear estrategias que faciliten la implementación.

1.1 Puntos clave

- El PROVEEDOR continuará recibiendo órdenes de compra de 3M de la misma forma (vía e-mail).
- Todas las órdenes de compra deberán tener POA - Purchase Order Acknowledgement (Confirmación de orden de compra) - y ASN - Advance Shipping Notice (Notificación previa de embarque) - enviado por el PROVEEDOR. POA y ASN serán obligatorias con el nuevo ERP.
- 3M pagará la factura basado en los términos y condiciones de la orden de compra acordados.
- Términos y condiciones de compra adicionales se harán constar en la orden de compra, salvo que sean sustituidas por las condiciones de un contrato existente.
- Las facturas enviadas a 3M México seguirán el mismo proceso como hasta ahora (proveedores locales enviarán la factura original junto con los productos, mientras que proveedores en el extranjero enviarán una factura vía e-mail).
- Las unidades de medida acordadas (UOM) y los términos de pago estarán incluidos en la orden de compra.
- El número de orden de compra debe estar claramente identificado en la factura y todos los documentos asociados a la orden de compra (documentos de entrega, guía de embarque, lista de empaque, etc.)
- Los acuerdos corporativos, responsabilidades y obligaciones permanecen válidos.
- 3M utilizará una codificación de número de stock de diez dígitos.
- El nombre del comprador de 3M, junto con su información de contacto, estarán incluidos en las órdenes de compra. Los compradores de 3M serán el primer punto de contacto del PROVEEDOR para cualquier pregunta o aclaración relacionada con la orden de compra.

1.2 Esquema del modelo de manufactura





2. FACTURACIÓN

2.1. Incoterms

FCA Port of Export

FCA Buyer's Location

FCA Seller's Door

Para PROVEEDORES en México, 3M puede hacer la recomendación de que el PROVEEDOR utilice a los porteadores de 3M que tienen entregas de forma semanal. Si el PROVEEDOR requiere de este servicio, favor de contactar a su comprador correspondiente. Es importante que se considere que 3M no tiene ninguna responsabilidad por este tipo de entregas. El PROVEEDOR será el responsable del pago al porteador y la garantía de la entrega del producto en la fecha comprometida.

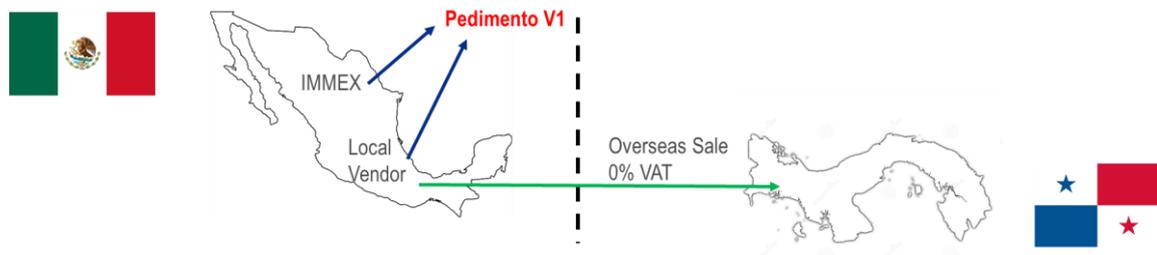
Panamá Pacífico, S. de R.L. es una compañía establecida en la República de Panamá la cual tiene su afiliada en México bajo el nombre de 3M Purification S. de R.L. de C.V. la cual opera bajo el esquema *Maquiladora* y cuenta con Autorización *IMMEX*. (IM2679-2006).

2.2. Modelo de operación

3M Panamá Pacífico es dueño de las materias primas y los equipos con los que opera 3M Purification.

En apego a la legislación vigente, las compras que 3M Panamá Pacífico lleva a cabo a PROVEEDORES domésticos con entrega en 3M Purification se conocen como **Operaciones Virtuales**.

El procedimiento se muestra en la siguiente gráfica:



2.3. Facturación a Tasa 0% IVA

Fundamentado en el Artículo 29 Fracción I de la Ley de IVA vigente dado que se considera una venta al extranjero con entrega en territorio nacional.

Es indispensable que las facturas cumplan con los requisitos fiscales como:

- Razón social y dirección fiscal del PROVEEDOR
- Número de Factura y Fecha
- Número de Orden de Compra
- RFC completo
- Número de parte. Es indispensable que aparezca el asignado por 3M, no sólo el del PROVEEDOR
- Descripción de la mercancía
- Cantidad en la unidad de medida establecida



- Peso del material, indicando el detalle de la cantidad de bultos o tarimas
- Factor de conversión (en caso de ser necesario)
- Para transferencias entre compañías IMMEX y 3M Purification (esquema IMMEX-IMMEX), indicar la leyenda: *“Operación efectuada al amparo del Artículo 105 y 112 de la Ley Aduanera y Reglas 5.2.2 y 4.3.22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior Vigentes”*.
- Para transferencias entre proveedores usando su RFC y 3M Purification (esquema proveedor nacional –IMMEX), indicar la leyenda: *“Operación efectuada al amparo del Artículo 105 y 112 de la Ley Aduanera y Reglas 5.2.3 y 4.3.22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior Vigentes.”*

a) Se debe presentar una factura por cada entrega y orden de compra (sin importar que haya varios pedidos del mismo stock). **En caso de que no se cumpla este punto se regresará el material.**

b) Los datos fiscales deben ser correctos:

- **Facturar a:**

3M Panamá Pacífico S. de R.L.
Panamerica Corporate Center Norte. Calle C, Edificio 9116. Panamá Pacífico. Corregimiento de Veracruz, Distrito de Arraiján, Ciudad de Panamá, República de Panamá.
RUC: 1422698-1-1095 D.V. 07

- **Embarcar a (se recuerda que deberá facturar y entregar de acuerdo a la orden de compra):**

- Site
3M Purification S. de R.L. de C.V.
Av. CFE 520, Zona Industrial del Potosí, San Luis Potosí, 78395

- Floor Care
3M Purification S. de R.L. de C.V.
Av. CFE 780, Zona Industrial del Potosí, San Luis Potosí, 78395

- c) Indicar la cantidad correcta de lo que se va a entregar.
- d) Precio por pieza previamente negociado con el comprador.
- e) El monto en letra debe coincidir exactamente con la cantidad en número.
- f) Deberá cuidar que las facturas ó notas de crédito estén vigentes.
- g) Verificar vigencia fiscal de la factura ó notas crédito.
- h) No deberá contener tachaduras ni enmendaduras.

No se podrá recibir bajo ningún motivo algún producto o servicio que no sea entregado con factura y pedimento.



3. PROCEDIMIENTO ADUANAL

Es indispensable que cada PROVEEDOR cuente con su Pedimento de Exportación Virtual (Clave V1). De preferencia, el documento original deberá ser adjuntado a una copia de la factura emitida a 3M Panamá Pacífico y ser conservado en archivo de acuerdo a la ley vigente (en este momento al menos 5 años).

Los PROVEEDORES deberán contratar los servicios del agente aduanal que 3M asigne para este efecto considerando que 3M tiene una relación comercial favorable en términos de tarifas; éstos serán proporcionados por su comprador contacto.

El agente aduanal deberá no sólo gestionar el despacho sino también debe clasificar arancelariamente el material que es vendido, para lo cual el agente aduanal le solicitará información técnica; acompañados de la MSDS/TDS, que deberá ser enviada también a 3M Panamá Pacífico de forma inicial y en caso de que exista una modificación en el documento o en la estructura y/o composición del producto.

Al efectuar la primera venta a 3M Panamá Pacífico se deberá entregar el documento llamado Declaración de PROVEEDOR (Declaración de Origen). De preferencia utilizar el formato sugerido por 3M. En caso de que el PROVEEDOR utilice un formato propio, deberá ser aprobado por 3M. Este formato será enviado por el comprador contacto previo a la primera venta bajo este nuevo esquema.

La Declaración de PROVEEDOR deberá ser actualizada cada vez que exista un cambio en el origen y/o formulación de producto.

Este documento es indispensable ya que ampara el país de origen de las mercancías vendidas. Dicha declaración es auditable por las autoridades por lo que es muy importante asegurar el llenado correcto. El agente aduanal asignado por 3M podrá asesorarles al respecto.

3.1. Operaciones virtuales únicas

Todas las materias primas deben contar con un Pedimento de Importación Virtual **antes** de ser recibidas en las instalaciones de 3M Purification S. de R.L. de C.V. Con el fin de asegurar lo anterior y evitar rechazar la entrega en planta se debe seguir, sin excepción, el siguiente procedimiento:

El PROVEEDOR notifica que la mercancía está lista para entrega y envía la factura fiscal al departamento de cuentas por pagar (accountspayable3M Panama Pacifico@mmm.com) de 3M Panamá Pacífico. Debe confirmar que es la única entrega programada para la semana en curso. Si se trata de la primera venta, debe entregar la Declaración de PROVEEDOR. La Declaración del PROVEEDOR deberá estar ya aprobada y autorizada por 3M Panamá Pacífico.

EL PROVEEDOR notificará a 3M Panamá Pacífico que se trata de una operación única.

3M Purification envía la documentación al agente aduanal, incluyendo en copia al PROVEEDOR y al departamento de Sourcing de 3M Panamá Pacífico.

El agente aduanal de 3M Purification expide pedimento proforma para su validación. Se debe cotejar la siguiente información:

- Fracción Arancelaria
- Cantidades
- Unidad de medida
- Peso

En caso que no haya discrepancias, 3M Purification procede al pago. El pedimento pagado se envía por correo electrónico a todos los contactos (agente aduanal, incluyendo en copia al PROVEEDOR y al departamento de Sourcing de 3M Panamá Pacífico).



De acuerdo a la Legislación Aduanera, el Pedimento de Importación se debe pagar primero. A partir de este momento el PROVEEDOR cuenta con **24 horas** para realizar el pago de su Pedimento de Exportación.

El PROVEEDOR es el único responsable de asegurar que el Pedimento de Exportación se pague en tiempo y forma. Ni 3M Panamá Pacífico, ni 3M Purification se harán responsables de pagar la multa por pago extemporáneo del Pedimento. Esto incluye a las ocasiones en que el Pedimento de Importación se pague fuera del horario regular de trabajo, días inhábiles o festivos.

En caso de que el PROVEEDOR elija utilizar su permiso IMMEX para las operaciones virtuales, deberá indicar en su pedimento de exportación el identificador ST22. Esto implica que las Obligaciones Fiscales de pago de Aranceles hayan sido cubiertas por el PROVEEDOR.

3.2. Operaciones virtuales consolidadas

En 3M Purification existe la única opción de operaciones consolidadas **semanales**. Con el fin de garantizar que tengamos toda la documentación de todas las entregas **semanales**, se ha creado el siguiente procedimiento el cual debe ser seguido sin excepción:

En el caso de materiales a granel y empaques, las entregas deberán hacerse forzosamente con pedimento consolidado.

El PROVEEDOR notifica que la mercancía está lista para entrega y envía la factura al departamento de cuentas por pagar (accountspayable3MPP@mmm.com) de 3M Panamá Pacífico. Se debe confirmar mediante el ASN (Advance Shipping Notice o Confirmación Anticipada de Embarque) la entrega y que habrá otra(s) entrega(s) durante la semana en curso. Si se trata de la primera venta, debe entregar la Declaración de PROVEEDOR ya validada y autorizada previamente por 3M.

3M Purification envía la documentación al agente aduanal, incluyendo en copia al PROVEEDOR y al departamento de Sourcing de 3M Panamá Pacífico.

El agente aduanal de 3M Purification confirma **apertura** del Pedimento Consolidado utilizando la cadena de correos electrónicos original.

El PROVEEDOR continúa el proceso de notificar que la mercancía está lista y previo a la entrega física debe enviar las facturas a 3M Panamá Pacífico, quien debe elaborar la Factura Proforma para 3M Purification

Importante: Si no se completa este proceso para cada entrega, la mercancía no podrá ser recibida en planta.

Los días LUNES, el Agente aduanal de 3M Purification coteja datos de todas las facturas recibidas la semana anterior para gestionar el **cierre** de los pedimentos ese mismo día. Los datos que siempre deben ser verificados son:

- Fracción Arancelaria
- Cantidades
- Unidad de medida
- Peso

En caso que no haya discrepancias, 3M Purification procede a pago. El pedimento pagado se envía por correo electrónico a todos los contactos.

De acuerdo a la Legislación Aduanera, el Pedimento de Importación se debe pagar primero. El PROVEEDOR cuenta con **24 horas** para realizar el pago de su Pedimento de Exportación.

El PROVEEDOR es el único responsable de asegurar que el Pedimento de Exportación se pague en tiempo y forma. Ni 3M Panamá Pacífico, ni 3M Purification se harán responsables de pagar la multa por pago extemporáneo del Pedimento.



Esto incluye a las ocasiones en que el Pedimento de Importación se pague fuera del horario regular de trabajo, días inhábiles o festivos.

3.3. Obligaciones permanentes al contar con certificación del IVA

Como 3M Purification cuenta con la Certificación AAA, adquiere la siguiente obligación permanente relacionada con los proveedores:

- a) Todos los proveedores que entregan materia prima y empaque a 3M Purification tienen que estar al día con sus obligaciones fiscales. Esto quiere decir que los proveedores deben enviar mensualmente a 3M Purification el documento llamado: “*Opinión Positiva de Obligaciones Fiscales*”. Este requerimiento solo aplica para proveedores localizados en México.

3.4. Procedimiento aduanal para material rechazado

En caso de rechazo, ya sea a la inspección en la recepción o en la línea de producción, con el cliente o en cualquier otro punto del proceso de la cadena de suministro, se procede a generar un SCAR. Este proceso está detallado en el punto de Calidad de PROVEEDORES.

En caso de que un material sea rechazado por no cumplir con las especificaciones técnicas o requerimientos de calidad, además de expedir la **Nota de Crédito** correspondiente, se debe dar un tratamiento aduanero a las materias primas, por lo que se deberá seguir el procedimiento establecido según la premisa que aplique a continuación:

- **Disposición física del material rechazado la gestiona 3M Purification**

En este caso, el material rechazado se reportará a las autoridades como SCRAP, siguiendo los procesos internos que para este efecto se han creado. No habrá entrega física del material al PROVEEDOR.

- **El material no conforme se entrega al PROVEEDOR**

En caso que el PROVEEDOR solicite el retorno a su planta del material rechazado, se deberá gestionar una operación conocida como *Desistimiento* (Clave de Pedimento K1). En esta operación se generan dos pedimentos: uno para el PROVEEDOR y otro para 3M Purification.

Requisitos generales para la emisión K1:

- Trade Compliance (TC) recibe notificación SCAR (con acción) vía electrónica.
- Sourcing solicita la emisión de nota de cargo al proveedor por concepto de material.
- El proveedor debe de notificar la disposición del material dentro de los 5 días siguientes a la apertura del SCAR.
- El proveedor es responsable de la apertura, seguimiento y cierre de su pedimento K1.
- La emisión del pedimento K1 requiere dos días para su pago.
- **La aplicación de las NC nunca deberán de declararse de manera directa en facturas posteriores ya que la aduana no puede declarar aplicación descuentos.**

Importante: El PROVEEDOR será el responsable de pagar los honorarios, gastos de transportación y demás gastos al agente aduanal seleccionado por 3M Purification.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- Una vez teniendo el listado de material rechazado, relacionado a la(s) Factura(s) Proforma(s) y Pedimento(s) de Importación V1, 3M Purification envía la información al Agente Aduanal seleccionado, copiando a 3M Panamá Pacífico y al PROVEEDOR.
- El agente aduanal elabora el Pedimento Proforma K1. Se envían vía correo electrónico a todos los contactos de la lista de distribución del SCAR correspondiente.



- Si no hay discrepancias, el PROVEEDOR debe pagar primero su Pedimento K1. A diferencia de una operación Virtual (Clave V1), el pedimento de Desistimiento sí se presenta a la Aduana para ser **modulado**.
- Una vez pagado y modulado (que esté presentado en la aduana), deberá enviarlo por correo electrónico a todas las direcciones indicadas en el SCAR correspondiente. Cabe señalar que si el Pedimento K1 del PROVEEDOR no es modulado en la aduana, 3M Purification no puede gestionar su pedimento K1 correctamente.
- El agente aduanal de 3M Purification procede al pago y modulación del pedimento K1 correspondiente. Sólo hasta tener listos ambos Pedimentos K1, el PROVEEDOR puede recolectar su material.
- El PROVEEDOR recibirá la Cuenta de Gastos del Agente Aduanal de 3M Purification, que deberá ser pagada oportunamente.

Nota importante para proveedores nacionales: En caso que el rechazo se detecte después del séptimo día, no procederá el proceso de desistimiento sino únicamente el proceso de destrucción.



4. INFORMACION CORPORATIVA

Tel. del Site SLP (Conmutador) +52 444 8265500

Tel. de Panamá Pacifico (Conmutador) +507 3788200

- **Almacén:**

Recepción de materia prima

Supervisor (Extensión) 5721

Almacén Materia Primas CD (Conmutador) +52 444 8265500

- **Seguridad:**

Emergencia (Extensión) 8555

Cualquier aclaración de Seguridad o Medio Ambiente (Extensiones) 5673, 5530, 4641

- **Compras:**

Panamá Pacifico (Extensiones) 8292 / 8232 / 8228

Purification (Extensiones) 5580 / 4610 / 5541

- **Cuentas por pagar:**

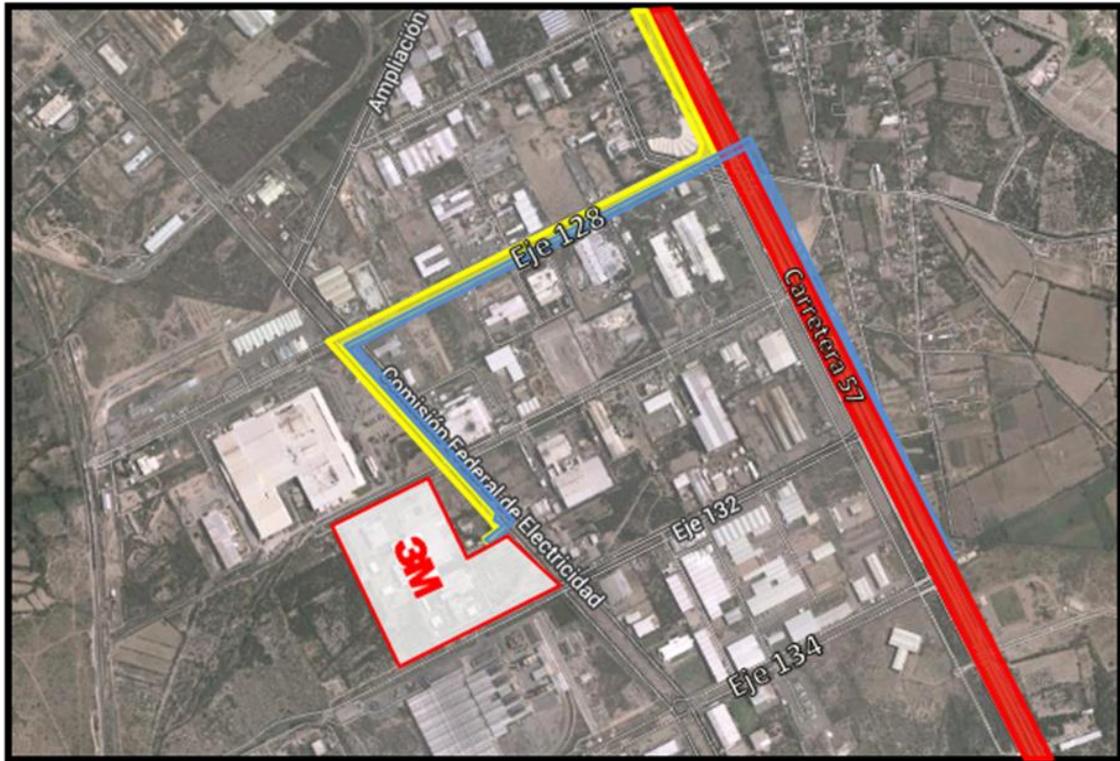
Panamá Pacifico (Extensión) 8231



5. INFORMACIÓN DE INSTALACIONES DEL COMPLEJO

5.1 Localización de 3M

Av. CFE 520, Zona Industrial del Potosí, San Luis Potosí, 78395



En azul se muestra la ruta que se debe de tomar cuando se dirige hacia la planta en dirección México – San Luis Potosí. Se debe salir de la carretera en el Eje 134 y tomar el retorno en el eje 128, por el cual se dirige hasta topar con Av. CFE, dónde debe girar a la derecha hasta llegar al site. Éste se encuentra en el lado derecho.

En amarillo se muestra la ruta que se debe de tomar cuando se dirige hacia la planta en dirección San Luis Potosí – México. Se debe salir de la carretera en el Eje 128 por el cual se dirige hasta topar con Av. CFE, dónde debe girar a la derecha hasta llegar al site. Éste se encuentra en el lado derecho.



5.2 Ubicación de cada Planta





6. INFORMACIÓN DE RECEPCIÓN

Previo a la recepción, el PROVEEDOR deberá confirmar la entrega mediante el ASN (Advance Shipping Notice / Notificación de Embarque) y contar con el pedimento correspondiente. En caso de no contar con esta información, no tendrá acceso a la entrega del producto.

6.1. Proceso de recepción de materia prima

- Revisar que todos los documentos estén ingresados en el sistema. (Ver Sección Facturación).
- Revisar datos de factura contra sistema.
- Revisar el material.
- Identificar y dar entrada al material, se entrega el número GR (Good Receipt) al transportista. (Seguridad deberá pedir el GR para que pueda salir de las instalaciones).

6.2. Horario

Área	Días	Horario
Almacén de Materia Prima y Materiales de Empaque	Lunes a Viernes	8 a 15 horas
Ventanas de Recepción VMI	Lunes a Viernes	10 a 11 horas 14 a 15 horas 17 a 18 Horas

6.3. Logística

- El PROVEEDOR suministrará los materiales en el Almacén de 3M Purification en la dirección Av. CFE no. 520, Zona Industrial del Potosí, San Luis Potosí, S.L.P., México. CP. 78395 sobre las siguientes bases:
 - a) Para la entrega se consideran los días naturales acordados con el PROVEEDOR como tiempo de entrega (Lead Time) una vez colocada una orden de compra en pedidos de repetición. Este tiempo de entrega comienza a partir de la recepción del ASN.
 - b) En caso de urgencia: El tiempo de entrega será acordado entre las partes involucradas.
 - c) Solamente **Compras** 3M Panamá Pacífico revisará y aprobará cambios a los programas de entregas, previo acuerdo con el PROVEEDOR.
 - d) El comprador de 3M Panamá Pacífico informará trimestralmente al PROVEEDOR su evaluación de desempeño (Scorecard / TQRDC) Technology, Quality, Responsiveness, Delivery, Cost, siguiendo el Proceso descrito en el Manual de Calidad de PROVEEDORES. Y el PROVEEDOR será responsable de proporcionar el Plan de Acción cuando sea requerido.
 - e) El PROVEEDOR deberá cumplir en Fecha, Cantidad, Calidad, Documentación y demás requerimientos dentro del Programa de Entregas para todos los casos. En caso fortuito o fuerza mayor, deberá notificar de inmediato al comprador y proponer un Plan de Reacción. En caso contrario, se aplicará la cláusula de Pena por Mora, establecido en el Contrato Comercial.
- 3M Panamá Pacífico y el PROVEEDOR mantendrán comunicación sobre órdenes de compra, cambios al programa, órdenes de emergencia y pronóstico de acuerdo a los siguientes lineamientos:
 - a) 3M mantendrá informado al PROVEEDOR de sus requerimientos de suministro mediante el envío



de una orden de compra.

- b) El PROVEEDOR debe confirmar la aceptación de la orden de compra y proporcionar la fecha de entrega a mas tardar dos días hábiles después de haberlo recibido, de lo contrario 3M lo considerará como un consentimiento tácito, que significa que 3M asume que el PROVEEDOR acepta y cumplirá la orden de compra en términos de Cantidad, Fechas de entrega.
 - c) El PROVEEDOR deberá coordinar con 3M Panamá Pacífico la programación de paros por mantenimiento con el objeto de no afectar el suministro y/o la capacidad requerida por 3M Panamá Pacífico.
 - d) El PROVEEDOR se compromete a contar con la capacidad disponible para el cumplimiento en cantidad, fecha y documentación de los requerimientos de suministro reflejados en la Orden de Compra proporcionada. No hay tolerancia una vez expedidos los documentos comerciales (factura, pedimento).
 - e) El PROVEEDOR notificará con noventa días de anticipación al contacto del departamento de compras de 3M en caso de identificar un problema de suministros futuro sobre la capacidad disponible para los requerimientos de 3M.
- El PROVEEDOR acuerda seguir los siguientes procesos de recibo de 3M:
 - a) En caso de que el material se reciba con algún tipo de daño se emitirá una NO CONFORMIDAD de recepción de materiales especificando la cantidad, material y tipo de daño mediante un SCAR.
 - b) Los materiales NO deben sobresalir de la tarima (no hay tolerancia).
 - c) En caso de que el material llegue con alguna desviación en cantidad, fecha de entrega, documentación requerida o alguna otra que no concuerde con las especificaciones del documento técnico, el comprador podrá generar una NO CONFORMIDAD mediante un SCAR si esto deriva en una afectación a 3M.



7. LINEAMIENTOS PARA ENTREGA DE MATERIAL

Debido a la importancia que tiene para ambas empresas el asegurar que las cantidades y materias primas embarcadas y recibidas son correctas, se debe considerar lo siguiente:

En caso que al momento de la llegada a las instalaciones de 3M Purification, no se cuente con la documentación correspondiente que ampare la transferencia, la mercancía no será recibida. Si al hacer la Recepción de las mercancías, se encuentra una discrepancia entre lo físico contra la documentación (en cantidad o en número de parte), la carga se detendrá hasta no hacer las aclaraciones y procedimiento correspondientes.

7.1. Lineamientos de compras

Una vez que le sea enviada una orden de compra por favor mandar su confirmación en el sistema electrónico vigente. Dicha confirmación no debe ser en más de 48 horas, ya que debido a retrasos en confirmaciones se tienen diversos problemas para la recepción de materiales. **Si no se confirma la orden de compra se aplica el principio de conocimiento tácito.**



8. LINEAMIENTOS DE ALMACÉN Y SEGURIDAD

Recepción a PROVEEDORES

Es requisito indispensable presentar su siguiente equipo de protección personal y hacer uso del mismo desde la llegada a las instalaciones de 3M Purification:

- I. Lentes de seguridad, guantes y chaleco de seguridad
- II. Tapones auditivos o conchas (deseable)
- III. Zapatos de seguridad con casquillo metálico
- IV. IFE o identificación oficial
- V. Licencia vigente
- VI. Vehículo en condiciones óptimas que no pongan en riesgo la operación de descarga; de acuerdo al check list de verificación a la entrada del site.

De presentarse alguna inconformidad o anomalía con cualquiera de las partes favor de dirigirse con su contacto de departamento de compras.

PROVEEDORES de entregas extemporáneas deben fijar citas con el área de compras para especificar horarios de recepción.

- **Lineamientos de seguridad**

- a) Transporte:

- Sin fugas de ningún tipo.
- La unidad debe estacionarse correctamente en el área de rampas.
- No puede tener música puesta en las unidades.
- Se realizará la inspección dentro del tractor, debajo de los asientos y al interior del camarote, verificando que no haya personas u objetos prohibidos.
- Se anotará el número económico de la caja, con los datos del tractor y número de placa. Registrando el número de precinto en el formato.
- No hacer maniobras hasta verificar que la zona de rampas esté libre cuando no hay registro de maniobra y las cortinas estén cerradas.

- b) Transportista:

- Registrarse en vigilancia.
- Entregar identificación oficial vigente.
- Respetar límite de velocidad.
- Vestir zapatos, gafas de seguridad y chaleco.
- No utilizar gorra.
- Dirigirse únicamente a la rampa indicada y área exclusiva de transportistas.
- Entrar al almacén únicamente en compañía de una persona autorizada.
- Una vez descargado el material, deberá de dirigirse a vigilancia para registrar su salida.
- No fumar dentro del site.

* Transportes:

Los transportes que no lleguen en cajas adecuadas para el uso de montacargas, deberán ser bajados con patín o a mano por el PROVEEDOR, de lo contrario el material no será aceptado.

Este mismo punto aplica para transporte de menos de diez Toneladas.

Todos los materiales deberán de venir en pallets de madera para poder bajarse con montacargas, de lo contrario deberán de tener la cantidad de personal necesaria para realizar la operación de descarga bajo los lineamientos y requerimientos de seguridad vigentes.



- Se recibirán: Trailers con caja cerrada.

Medidas:

* De 48" a 52" (116.84 a 132.08 cm.) de piso a piso o parte baja de la caja de tráiler.

* De 100" de altura al menos el interior de la caja.

(Ver figuras 1 y 2)

-Camionetas de 3 toneladas con cajas cerradas.

-El piso del Trailer debe de estar libre de manchas, orificios, raspones y objetos que dañen el material y/o puedan perjudicar la operación con el mismo.

-Para camionetas de redilas o abiertas, éstas deberán ser cubiertas con el fin de proteger la integridad del producto.

-Las cajas de tráileres deberán recorrer el eje trasero antes de meter a rampa para su descarga.

-Todo tráiler que retire el tractor deberá asegurar la caja o contenedor con los tráileres que estén disponibles en patio.

Todo transporte que viole las reglas de seguridad del site será acreedor a una sanción de acuerdo a los lineamientos del área de compras que son parte del sistema de calidad de PROVEEDORES que pueden venir de una sanción económica hasta rescisión de contrato. De igual manera si existe algún daño a los activos del site el PROVEEDOR será responsable de resarcir el daño a conveniencia de 3M.

Nota: Los transportes que no cumplan con lo anterior, podrán ser regresados por vigilancia. Esto aplica en todo el site.

Previo a la entrega del material, los certificados de calidad deben subirse a la base de datos de calidad, cuya liga viene en la especificación de compra (se anexa link) [fibras3M PPSLPcecal@mmm.com](mailto: fibras3M PPSLPcecal@mmm.com)

El checklist adjunto será la base de recepción de todos los materiales. Cualquier punto incluido aquí que no se cumpla tendrá que ser revisado por recepción de 3M.

- Trailer de caja cerrada vista trasera:

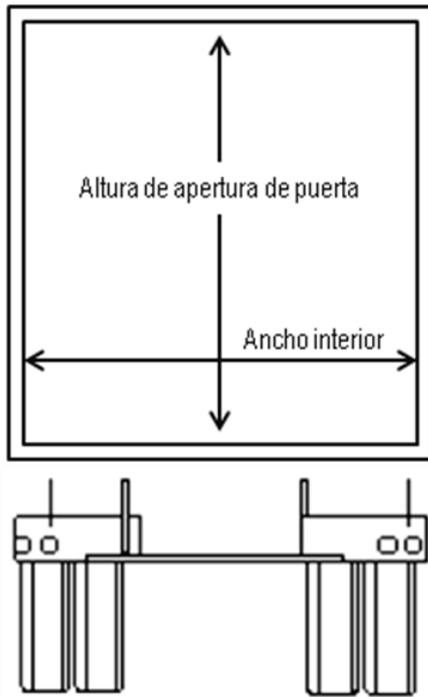


Figura 1

- Trailer de caja cerrada vista lateral izquierda:

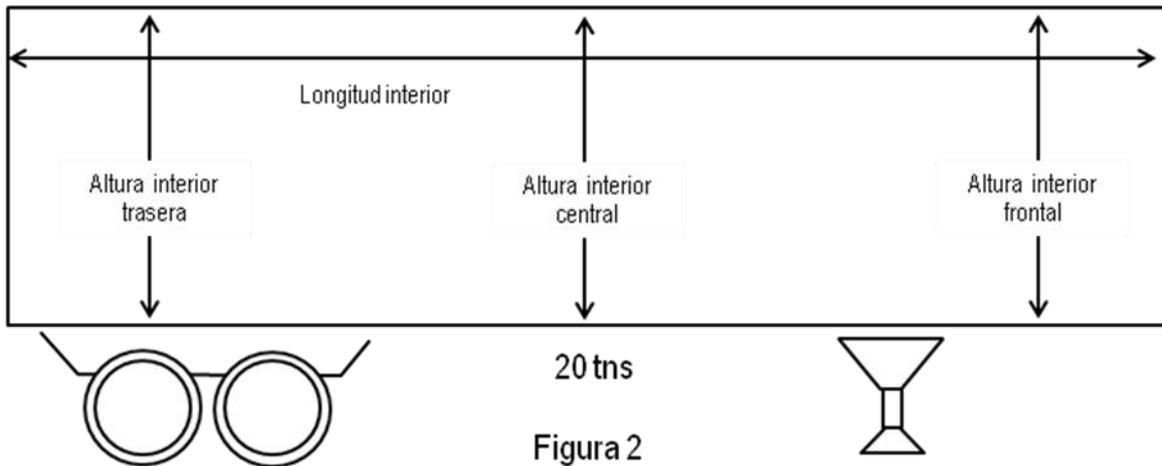


Figura 2

- Medidas:

	Longitud interior	Ancho interior	Altura interior trasera	Altura interior central	Altura interior frontal	Ancho de apertura de puerta	Alto de apertura de puerta	Altura de piso trasera	Capacidad cúbica	Ancho total	Altura total
28 ft High cube	27' 3"	100"	110"	109"	107"	93"	104"	47-1/2"	2029 cft	102"	13' 6"
48 ft Wedge	47' 1-1/2"	99"	112-1/2"	110-1/2"	108-1/2"	93"	105"	48-1/2"	3566 cft	102"	13'6"



3M LOGISTICA "MATERIAS PRIMAS"

Check List de Recepcion / Embarques

Nombre del Almacenista: _____
 Fecha: _____
 Linea Transportista: _____
 # de Carta Porte: _____
 Nombre del Operador: _____
 Vigencia de la licencia: _____
 Hora de Verificacion: _____

El Almacenista debera de asegurarse que la caja y el material a recibir /embarcar se encuentre en perfectas condiciones, para lo cual debera de llenar los siguientes puntos:

	SI	NO
1.- ¿La caja está libre de olores Extraños?		
2.- ¿La caja o materiales etsa libre de animales,roedores o alguna plaga:?		
3.- ¿La caja está libre de agujeros o perforaciones?		
4.- ¿El piso o plataforma se encuentra en perfectas condiciones:?		
5.- ¿El triplay o las láminas en las paredes están libres de daños?		
6.- ¿La caja se encuentra libre de agua, aceite o cualquier liquido:?		
7.- ¿Las paredes de la caja NO tienen dobles fondos?		
8.- ¿La caja está libre de madera, vidrios, basura en gral.?		
9.- ¿El transportista cuenta con Zapato de Seguridad:?		
10 ¿El transportista porta su chaleco?		
11 El Material esta libre de de materiales extraños agenos al producto?		

OBSERVACIONES ENCONTRADAS:

NOTA: EN CASO DE QUE EL ALMACENISTA DETECTE ALGUNA ANOMALIA QUE INFLUYA EN LA PRESERVACIÓN DEL PRODUCTO, DEBERA DE SOLICITAR AL ENCARGADO DE TRANSPORTACION EL CAMBIO DE DICHA UNIDAD O EN SU DEFECTO AL SUPERVISOR O RESPONSABLE EN TURNO

El presente checklist, deberá entregarse al área de transportación con las observaciones encontradas para su seguimiento con la compañía transportista.

SLP/1239/Ed.2



* Entregas de Paqueterías:

Para el caso de las entregas por paqueterías el procedimiento a seguir es el mismo que en los casos anteriores y debe indicar el nombre del comprador y en la parte de referencias el número de pedido, así como respetar los lineamientos indicados por el personal de vigilancia.

* Tarimas:

- Las dimensiones de las tarimas no deberán ser mayores a 48" (1.2 m) de largo, 42" (1.1 m) de ancho y una altura de estiba no mayor a 48" (1.2 m).
- Deben tener travesaños rectos sin puentes.



OK



NO OK

- Todas las tarimas entregadas deberán llegar paletizadas con polistrech (3 vueltas) para evitar caída y daños al material.
- Las tarimas deberán llegar orientadas de manera que el almacenista pueda descargarla sin hacer maniobras que involucren actos inseguros y deberá estar diseñada para manejo de montacargas y o patín.



9. INFORMACIÓN DEL MATERIAL E IDENTIFICACIÓN

Cada tarima debe llegar identificado de manera visible con la siguiente información:

- a. Número de pedido
- b. Número de stock
- c. Cantidad de material por empaque
- d. La identificación deberá ser por cada caja o paquete y el total de la tarima
- e. Adicional: se debe revisar especificación de compra

En caso de que el material de empaque sea poco o pequeño y no amerite tarima debe entregarse en caja o de acuerdo a lo establecido en la especificación.

La recepción de los materiales se hace por pallet por lo que se les recuerda que no deben mezclar stocks en un mismo pallet o bien si las cantidades a entregar son pocas y caben en un mismo pallet deben venir perfectamente separados e identificados.



10. DEVOLUCIONES AL PROVEEDOR

10.1. Proceso de devolución de materiales

Para que el almacenista pueda realizar una devolución al PROVEEDOR, deberá tener la autorización de compras, además el transportista deberá revisar que la cantidad entregada coincida con la nota de devolución 3M que deberá firmar para poder salir con el material y siguiendo los lineamientos definidos en el apartado de **PROCEDIMIENTO ADUANAL PARA MATERIAL RECHAZADO**.

Una vez que COMPRAS notifique al PROVEEDOR que el material a devolver está listo para su recolección, el PROVEEDOR tendrá un periodo máximo de 7 días hábiles para confirmar su recolección. En caso de no recibir confirmación y/o recolección, 3M procederá a la destrucción del material. Y todos los costos que se incurran deberán ser pagados por el PROVEEDOR mediante una nota de crédito que deberá ser emitida en un periodo no mayor a 7 días posteriores a la entrega del manifiesto de destrucción.

10.2. Notas de crédito

- **MATERIAL RECHAZADO:**

El proveedor deberá proporcionar por e-mail y/o SCAR la disposición del material rechazado (devolución o destrucción) en un plazo no mayor a 7 días a partir de que la cantidad total rechazada le es proporcionada/comunicada por el comprador.

Una vez proporcionada la disposición del material por parte del PROVEEDOR tiene un plazo no mayor a 10 días para enviar al comprador la nota de crédito correspondiente; y en caso de haber seleccionado la opción de devolución, el PROVEEDOR tiene siete días para confirmar la fecha de recolección una vez que el comprador le haya notificado la disponibilidad del material.

- **COSTOS ADMINISTRATIVOS Y/O COSTOS INDIRECTOS**

Una vez que el comprador comunica al PROVEEDOR los costos administrativos y/o indirectos incurridos debido a incidentes de responsabilidad directa del proveedor, el PROVEEDOR deberá proporcionar la nota de crédito correspondiente y por el total del monto solicitado, en un plazo no mayor a siete días a partir de la solicitud del comprador.

En caso de no recibir disposición y/o nota de crédito dentro de los plazos definidos, 3M Compras procederá a detener los pagos pendientes del PROVEEDOR.

1. Las notas de crédito deben incluir los mismos datos que se requieren en la facturación y los siguientes datos adicionales:
 - a) Número de factura que cancela / aplica
 - b) Concepto: material rechazado
 - c) Número de orden de compra y pedimento
2. Las notas de crédito podrán ser generadas por uno o más de los siguientes conceptos para el caso de los materiales devueltos:
 - Material rechazado. Se debe enviar 2 días hábiles como máximo después de la confirmación de disposición.



11. FAQ

1. ¿Cómo impacta este nuevo esquema en mi relación comercial con 3M?

Este nuevo esquema no impacta de ninguna manera la relación con 3M, ya que ustedes son considerados proveedores estratégicos y 3M quiere que se siga manteniendo la relación comercial que se tenía anteriormente con 3M Mex ahora con estas dos nuevas entidades legales.

2. Mi empresa actualmente no trabaja bajo el esquema IMMEX. ¿Habrá entrenamiento / capacitación al respecto?

Sí, se programará un workshop dónde se revisarán a detalle todos los requerimientos de IMMEX que deberán ser cubiertos por parte de tu empresa.

3. Con este nuevo esquema, ¿Cambia el método de pago?

El método de pago no cambia, ya que este seguirá siendo a través de transferencia electrónica.

4. Mi compañía trabaja actualmente con un agente aduanal. ¿Es obligatorio trabajar con el agente aduanal de 3M México?

Sí, ya que a través del agente aduanal de 3M Panamá Pacífico el mecanismo del proceso se da más eficientemente y las tarifas serán competitivas con respecto a las tarifas del mercado.

5. ¿Mi contacto principal de compras estará en México o Panamá?

Compra de equipo (maquinaria) y para materiales productivos (materias primas, material de empaque y materiales semi-terminados) el contacto de compras se encuentra en Ciudad de Panamá, Panamá, mientras que para los materiales y/o servicios indirectos el contacto continuará estando en SLP.