

| | | |
|------------|--|--|
| CSM | Política de Recibo de Órdenes de Compra |  |
| Área | | Jul - 2023 |
| LOGISTICA | | MEX-OEN-PO |

Contenido

| | |
|--|---|
| 1. OBJETIVO | 1 |
| 2. ALCANCE | 1 |
| 3. RESPONSABILIDADES | 1 |
| 4. DIRECTRICES GENERALES | 2 |
| 5. <i>CONDICIONES ESPECIALES</i> | 4 |
| 6. <i>ANEXOS</i> | 5 |
| 7. <i>VALIDACIÓN</i> | 5 |
| 8. <i>AUTORIZACIONES</i> | 5 |

1. OBJETIVO


Establecer lineamientos y cumplimientos en la recepción de Órdenes de Compra de nuestros clientes.

2. ALCANCE

Nuestro alcance es aplicable para todas las unidades de negocio de México y Latinoamérica (LV, Solar MV, HV y otras).

3. RESPONSABILIDADES

- A. **Gerente de Ventas CSM:** Es el primer filtro en revisar que los clientes cumplan con enviar los requisitos mínimos y correctamente de esta política, tales como empaque, tiempo de entrega comprometido, precios y condiciones comerciales. Es el intermediario entre el cliente y el área de operaciones y el líder responsable por cada OC desde su recepción hasta su entrega. Debe dar seguimiento a las OC con el equipo de Logística semanalmente, o si es necesario diariamente. Debe

| | | |
|------------|--|--|
| CSM | Política de Recibo de Órdenes de Compra |  |
| Área | | Jul - 2023 |
| LOGISTICA | | MEX-OEN-PO |

respetar los asuntos de cada correo para un mejor seguimiento y trazabilidad. Ingresar en CRM la orden de compra en un lapso no mayor a 48 hrs después de que se recibió la OC del cliente y enviar la OC y el número de cotización registrada al responsable de Order Entry de Logística. Finalmente y si fuera necesario deberá de coordinar el envío de las facturas a los clientes así como su puntual cobro y seguimiento.

- B. **Order Entry/ Logística:** Revisar de lunes a viernes, de 9 a.m. a 5:30 p.m. (excepto días festivos y fines de semana) **que** todas las cotizaciones creadas en CRM/DMS o en Dynamics 365 estén correctas para su conversión en Sales Order (SO). En caso de que la información no esté correcta (incluyendo precio, fecha de envío de la Orden de Compra y fecha estimada de entrega), solicitar en no más de un día hábil la corrección por parte del vendedor o cliente (siempre por correo, no por whatsapp o Wechat). Si la información recibida y registrada en sistema se encuentra correcta, deberá enviar al Gerente de Ventas de CSM respuesta de la recepción de la OC en **no más de dos días** hábiles con la disponibilidad de los productos en stock y fecha estimada de despacho del almacén. Si por alguna razón la fecha de entrega es modificada, el área de Logística deberá dar aviso inmediato al Gerente de Ventas, dando posibles alternativas o preguntando si se continua con la OC. Finalmente, el equipo de Logística, deberá tener actualizado cada 15 días el reporte de órdenes de compra pendientes (back order), para consulta general de los vendedores o representantes de CSM, para que estos a su vez se la hagan llegar en la misma periodicidad a sus clientes. Será responsabilidad del área de Logística revisar con China las próximas fechas de entrega de los equipos que se encuentren en producción, así como, las fechas de fabricación y recolección que sean cumplidas por China. En cualquier caso, que una fecha no se cumpla, se deberá reportar directamente al director de logística en China, CSM Gerente de Logística y al Director General adjunto.

4. DIRECTRICES GENERALES

Los lineamientos de comunicación entre el área de ventas y el equipo de logística/ order entry, debe de ser por e-mail (no por mensaje de Whatsapp/WeChat), tanto para OC modificadas, urgencias, tiempos de entrega, cancelaciones. Esto no significa que CSM no recibirá comunicación a través de los medios antes mencionados, si no que toda comunicación escrita por correo electrónico será considerada como la formal y oficial para poder desarrollar cualquier actividad entre el cliente y CHINT.

A través del sistema CRM y Dynamics 365, se envía correo del ingreso de Órdenes de Compra a nuestra Order Entry (erika.robles@chint-mexico.com).

| | | |
|------------|--|--|
| CSM | Política de Recibo de Órdenes de Compra |  |
| Área | | Jul - 2023 |
| LOGISTICA | | MEX-OEN-PO |

Una vez que se recibe el mail con el folio de ingreso de la OC en sistema, se procede a dar revisión a los siguientes puntos:

1. Orden de Compra Formal del cliente:

- a. La fecha de elaboración de la OC debe de coincidir con la fecha de envío a CHINT. En caso contrario el cliente deberá de enviar un correo electrónico a la Order Entry de CHINT confirmando que está de acuerdo en tomar como fecha de recepción e inicio de la OC, la fecha de envío por correo electrónico
- b. La fecha de ingreso en sistema CRM/DMS y después en Dynamics deberá de ocurrir en un periodo de no más de 3 días hábiles (1.5 días del vendedor + 1.5 días de Order Management)
- c. Los precios de la Orden de Compra, deberán coincidir con la cotización del vendedor, la lista de precios y la política de precios de CHINT cargados en sistema. Cualquier variación, el área de logística/order entry, deberá de dar aviso a ventas o bien, tener una aprobación del Director Adjunto de CSM, o rechazar y devolver la OC al cliente para su corrección.
- d. Si el cliente no puede emitir una OC formal, el cliente debe de enviar la cotización firmada de CSM, y ésta se utilizará como la OC.
- e. La Dirección de entrega, se debe de especificar tanto en la OC como registrar en nuestro sistema CRM y Dynamics, ya que esta dirección se tomará como la oficial al momento de enviar los materiales al cliente.
- f. No se dará ingreso a ninguna Sales Order que no tenga Orden de compra anexa en sistema y que no cuente con los puntos anteriores.

2. Pago en efectivo o por adelantado: Este punto aplicará sólo cuando el cliente no cuenta son sinosure aprobado y/o línea de crédito.

3. Picking: Una vez que la información del punto 1 se encuentra correcta, se procede a realizar periódicamente el picking list, para revisar nuestra disponibilidad de productos en inventario para embarque. En caso de que todos los materiales se encuentren en stock se procede a emitir el picking list final y enviarlo a almacén para su embarque. En caso de que el material de la Orden de Compra se encuentre parcialmente en stock se avisa al vendedor por email, sobre la disponibilidad de los productos y cuales pasaran a Back Order, de igual manera se solicita autorización por el vendedor para poder embarcar parcialmente la Orden de Compra, quien deberá de informar y obtener a su vez la aprobación del cliente. Finalmente, para aquellas Órdenes de Compra en que no contamos con stock, se informará vía email al vendedor para que compartan la información con el cliente, y este material ingresa a Back order dependiendo la entrega del tiempo de producción en fábrica China.

4. Packing y facturación: Una vez que el material sale de almacén, éste nos comparte la nota de salida (Delivery Note junto con el formato de picking de CHINT). En este formato se encuentran las piezas

| | | |
|------------|--|--|
| CSM | Política de Recibo de Órdenes de Compra |  |
| Área | | Jul - 2023 |
| LOGISTICA | | MEX-OEN-PO |

exactas que se embarcaron, el cual se compara con la salida de almacén de nuestro sistema Dynamics. Si la cantidad es igual se procede a realizar el packing slip, y posteriormente se solicita la factura al área de finanzas compartiendo OC, folio de Sales Order y folio de Packing Slip.

En caso de que la salida de almacén no coincida con la del sistema, se procede a revisar y se eliminan los ítems del packing de nuestro sistema para que coincida con la salida física, y se solicita la factura a finanzas por los materiales correctos.

En ambos casos, cuando se solicita la factura a finanzas se coloca en copia al vendedor con la guía de envío de los materiales al cliente. El vendedor es responsable de compartir la factura final al cliente en un lapso menor a 2 días hábiles.

A continuación, se detalla la información que debe tener cada uno de los documentos solicitados:

ORDEN DE COMPRA:

El cual debe de tener la siguiente información:

- Fecha de Elaboración y/o de envío a CHINT.
- Código de artículo de CHINT.
- Cantidades
- Precios Unitarios (iguales a la cotización, lista de precios o política CHINT)
- Precio Total con IVA (en caso de aplicar)
- Tipo de moneda (dólares o pesos)
- Incoterm (por ejemplo: DDP México, EXW GDL/Qro, FOB China, CIF)
- Dirección de entrega
- Nombre del contacto
- Descuento (en caso de ser aplicable)
- Tiempo de entrega requerido y comprometido por CHINT.

5. CONDICIONES ESPECIALES.

En caso de que un cliente requiera la entrega urgente de un producto que CHINT no cuente con inventario y lo necesita por flete aéreo, el cliente deberá absorber este costo adicional y los derivados extras de logística.

| | | |
|------------|--|--|
| CSM | Política de Recibo de Órdenes de Compra |  |
| Área | | Jul - 2023 |
| LOGISTICA | | MEX-OEN-PO |

Nuestro tiempo de despacho para los productos que se encuentran en el almacén de Querétaro, es de tres a cinco (3-5) días hábiles a partir de la recepción de pedidos, la cual es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 p.m.

Todas las Órdenes de Compra, que se reciban después del horario antes mencionado, se tomarán en cuenta como pedido registrado del día siguiente laboral (por ejemplo, las órdenes de compra recibidas el lunes a la 13:00 p.m., estarán listo para ser enviado el jueves; las órdenes de compra recibidas el lunes a las 18:30 p.m., estarán listas para su envío el viernes.

6. ANEXOS

7. VALIDACIÓN

Esta política comienza a surtir efectos a partir de Julio, 2023.

8. AUTORIZACIONES

| | | | | |
|--------|---------------|-------------------|----------------------|------------------|
| Firma | | | | |
| | Elaborado por | Revisión: | Revisión: | Aprobado por: |
| Área | Order Entry | Gerente de Ventas | Gerente de Logística | Director Adjunto |
| Nombre | Erika Robles | Varios | Julio Rodriguez | Sergio Martinez |