

1 FINALIDADE

Este procedimento descreve o processo de Compras Internacional de componentes para a produção de produtos da TPLINK.

2 APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se à área de Compras, para a divisão de negócios da TPLINK.

3 DEFINIÇÕES / ABREVIações

- Drive “Q” – Drive Público;
- Shipment Status – Planilha de envio de materiais do cliente;
- Invoice – Relação de materiais a serem consumidos para a fabricação dos Kits
- FCST – Previsão de consumo;
- MRP – Material Requirement Planning – Sistema usado para gerenciamento da demanda de materiais;
- MO – Manufacturer Order;
- PO – Purchase Order – Ordem de Compras de materiais;
- Shortage list – Lista de Faltas conforme demanda do cliente;
- Tracking Invoice – Controle de pedidos com fornecedor;
- Resupply List – Lista de materiais para adequação das necessidades;
- Divergence Report – Relatório de Controle para Divergência de Recebimento;
- BOM – Bill of materials – Lista de materiais;

4 DOCUMENTOS / REGISTROS RELACIONADOS

- Invoices TPLINK;
- Relatório de Shortage;
- Registro Shipment Status;
- Relatório Atualização de cadastro de MOs;
- Registro de Tracking Invoice;
- Divergence Report;

O registro Forecast esta relacionado com o envio das Invoices do cliente. Neste procedimento deverão ser armazenados eletronicamente em pastas de rede no drive Q no endereço:

- **Q:\FBR-MAO\Purchasing\Compras FBRLA\INVOICES IMPORTADOS\TP-LINK\2. Invoices**

Para rápida recuperação, as pastas são protegidas por controle de acessos e também por backups regulares realizados pelo departamento de informática, devendo ser retidos por um ano e após esse período poderão ser deletados.

O registro Relatório de Shortage relacionado neste procedimento deverá ser armazenado eletronicamente em pastas de rede no drive Q no endereço:

- **Q:\FBR-MAO\Purchasing\Compras FBRLA\INVOICES IMPORTADOS\TP-LINK\5. Shortage**

Para rápida recuperação, as pastas são protegidas por controle de acessos e também por backups regulares realizados pelo departamento de informática, devendo ser retidos por um ano e após esse período poderão ser deletados.

O registro Shipment Status relacionado neste procedimento deverá ser armazenado eletronicamente em pastas de rede no drive Q no endereço:

- **Q:\FBR-MAO\Purchasing\Compras FBRLA\INVOICES IMPORTADOS\TP-LINK\3. Shipment Status**

Para rápida recuperação, as pastas são protegidas por controle de acessos e também por backups regulares realizados pelo departamento de informática, devendo ser retidos por um ano e após esse período poderão ser deletados.

O relatório Atualização de cadastro de MO's esta relacionado com a atualização da BOM pelo time de engenharia, de acordo como as ordens do cliente. Neste procedimento deverão ser armazenados eletronicamente em pastas de rede no drive Q no endereço:

- **Q:\FBR-MAO\Purchasing\Compras FBRLA\INVOICES IMPORTADOS\TP-LINK\7. Cadastro MOs Invoices Engenharia**

Para rápida recuperação, as pastas são protegidas por controle de acessos e também por backups regulares realizados pelo departamento de informática, devendo ser retidos por um ano e após esse período poderão ser deletados.

O registro Registro de Tracking Invoice relacionado neste procedimento deverá ser armazenado eletronicamente em pastas de rede no drive Q no endereço:

- **Q:\FBR-MAO\Purchasing\Compras FBRLA\INVOICES IMPORTADOS\TP-LINK**

Para rápida recuperação, as pastas são protegidas por controle de acessos e também por backups regulares realizados pelo departamento de informática, devendo ser retidos por um ano e após esse período poderão ser deletados.

O registro Divergence Report relacionado neste procedimento deverá ser armazenado eletronicamente em pastas de rede no drive Q no endereço:

- **Q:\FBR-MAO\Purchasing\Compras FBRLA\INVOICES IMPORTADOS\TP-LINK\8. Others\Divergencia Recebimento**

Para rápida recuperação, as pastas são protegidas por controle de acessos e também por backups regulares realizados pelo departamento de informática, devendo ser retidos por um ano e após esse período poderão ser deletados.

5 RESPONSABILIDADES

▪ Área de Planejamento:

- Executar a rodada de MRP, semanalmente;
- Providenciar a lista de Resupply, mensalmente;

▪ Área de Compras:

- Trabalhar em conjunto com o time de Planejamento na análise de Shortage;
- Colocação de PO no sistema;
- Conferir invoices recebidas dos fornecedores;
- Acompanhar a importação do material junto ao time de Logística;
- Report da Lista de Resupply junto ao fornecedor;
- Acompanhar o cadastro de MO's junto ao time de engenharia da Foxconn;
- Analisar quais as MO's liberadas para se colocar as PO's;
- Análise e envio do Shortage Report;
- Atualização e envio do Divergence Report (se houver);
- Manter o relatório de tracking atualizado para o Departamento de Custos;

- **Área de Logística:**
 - Informar status e follow up dos embarques dos materiais importados;
 - Atualizar as datas dentro do SAP;
- **Área de Recebimento:**
 - Conferir os embarques e informar à área de Compras sobre possíveis divergências, através do Divergence Report;
- **Área de Engenharia:**
 - Solicitar o transfer e demais informações ao fornecedor para realizar a atualizacão das MO's e, conseqüentemente, a atualizar a BOM.
 - Verificar junto ao time de EHS se os prooutos químicos a serem utilizados estão aprovados, para assim, seguir com a solicitação de compra

6 PROCEDIMENTO**PROCESSO DE COMPRAS INTERNACIONAL (KIT)**

O processo da Tplink se inicia com o envio das Invoices e da base de embarque (arquivo Shipment Status). Com base nesses dois arquivos, realiza-se uma análise de quais Invoices já possuem atualização dentro do sistema e, para aquelas que possuem cadastro, cria-se uma PO.

Para os casos que ainda não tiveram a atualização concluída, realiza-se um acompanhamento junto ao time de engenharia, monitorando as datas dos embarques ao longo do processo.

Após a criação da PO, o time de compras deve sinalizar os times de logística e de planejamento para que ambos sigam o processo de acompanhamento do embarque e criação das ordens, respectivamente.

Para o processo de resupply, é enviado uma lista de materiais em que foi constatado necessidade de compra. A partir do consentimento do cliente sobre os itens da lista, acompanha-se o envio das Invoices e, uma vez recebido, cria-se uma PO referente aos materiais da lista.

Por fim, mensalmente o time de compras deve passar uma relação das PO's que foram abertas ao longo do mês, para o time de custos.

7 ANEXOS

N/A

