

1 FINALIDADE

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

2 APLICAÇÃO

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

3 DEFINIÇÕES / ABREVIações

- Drive “Q” – Drive Público;
- 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;
- 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 ASROCK;
- Relatório de Shortage;
- Registro de Tracking Invoice;
- Divergence Report;

O registro Forecast esta relacionado com o envio das Invoices do cliente e nas prioridades junto ao PM. 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 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;
 - Realizar a comparação entre BOM e Invoice
 - Análise e envio do Shortage Report;
 - Atualização e envio do Divergence Report (se houver);

- **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 as informações de ECN junto ao cliente e a atualizar a BOM.
 - Verificar junto ao time de EHS se os produtos químicos a serem utilizados estão aprovados, para assim, seguir com a solicitação de compra

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

O processo da Asrock se inicia com o envio das Invoices. Com base nesse arquivo, realiza-se uma comparação entre a BOM e Invoice. Se houver alguma divergência de materiais, o time de engenharia solicita uma nova versão da BOM para atualizar dentro do sistema. Após isso, com os dados da BOM atualizados, realiza-se uma comparação entre Invoice e BOM para constatar se há um excesso/falta de materiais dentro do kit.

Um vez constatada a divergência, realiza-se o report para o fornecedor para que dessa forma seja feita uma correção com a quantidade de itens. Caso os kit estejam completos e sem nenhuma divergência, cria-se uma PO para cada kit.

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 do 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

