## FINALIDADE

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

## APLICAÇÃO

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

## 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;

## DOCUMENTOS / REGISTROS RELACIONADOS

* Invoices TPLINK;
* Relatório de Shortage;
* Registro Shipment Status;
* Relatório Atualzação 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 eletrônicamente 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 eletrônicamente 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 eletrônicamente 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 Atualzação de cadastro de MO’s esta relacionado com a atualziação da BOM peolo time de engenharia, de acordo como as ordens do cliente. Neste procedimento deverão ser armazenados eletrônicamente 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 eletrônicamente 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 eletrônicamente 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.

1. ***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 Logistica:

* + 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 atualizacao das MO´s e, consequentemente, 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

## PROCEDIMENTO

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

O procecsso 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 analise de quais Invoices ja possuiem atualização dentro do sistema e, para aquelas que possuirem cadastro, cria-se uma PO.

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

Apos 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 cricação 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 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.

## ANEXOS

*N/A*

## HISTÓRICO DE REVISÕES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HISTÓRICO DE REVISÃO** | | |
| **Nº do Documento** | **Rev.** | **Descrição da Revisão**  - Para revisão periodica de 18 meses descrever: revisão sem alteração.  - Quando o conteúdo for alterado descrever: o item e o resumo da alteração. |
| ABCEDF | 00 | Emissão Inicial |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |