



PROCEDIMIENTO DE SISTEMA Proceso de Compra

REVISIÓN: 06

PROCEDIMIENTO NO.: 12

VIGENTE A PARTIR DE : 01/29/18

1. PROPÓSITO

- 1.1. El propósito de éste documento es establecer el proceso para seleccionar, calificar y monitorear a los proveedores de Tempco Electric Heater Corporation y definir el tipo y grado de control que asegure la capacidad de los proveedores para cumplir los requerimientos de calidad del producto y los requisitos del sistema de calidad. Este proceso asegurará que el producto comprado cumple con los requisitos de compra especificados.

2. EXTENSIÓN

- 2.1. Este procedimiento aplica a todos los proveedores de Tempco Electric Heater Corporation que entregan productos y/o servicios, incluyendo materia prima, ferretería, submontaje y/o componentes, calibraciones, operaciones de manufactura externas (ejemp: electro pulido, revestimiento con polvo, destemple, niquelado, pruebas de presión e inspecciones radiográficas) y sistema de auditoría de calidad. .

3. REQUERIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES DE PROCEDIMIENTO

- 3.1. El gerente de compras y/o respectivo comprador tienen la responsabilidad primaria de asegurarse del cumplimiento de éste procedimiento y asegurarse que los recursos necesarios para una implementación exitosa sean provistos.

3.2. Responsabilidad de la calidad del producto del surtidor

- 3.2.1. Tempco Electric Heater Corporation es responsable de la calidad de todos los productos comprados al proveedor, incluyendo fuentes de compra designadas por el cliente. Adicionalmente, cuando sea requerido, Tempco Electric Heater Corporation y/o todos los proveedores afectados usarán las fuentes de procesos especiales aprobados por el cliente.

3.3. Métodos de selección

- 3.3.1. Los proveedores de Tempco Electric Heater Corporation deben ser seleccionados de acuerdo a las bases de su habilidad para cumplir los requerimientos de Tempco Electric Heater Corporation (ver 4.0 Flujo de procedimiento). Los proveedores aprobados se identificarán y se mantendrán en una "Lista de proveedores aprobados" de acuerdo a los requerimientos definidos dentro de éste procedimiento.

- 3.3.2. El proceso de evaluación para determinar la habilidad del proveedor para proporcionar productos o servicios que cumplan los requisitos del producto o proceso se basará en los siguientes métodos determinados por el gerente de compras y/o el respectivo comprador :

- > Aprobación concedida de un proveedor basado en rendimiento anterior;
- > Revisión telefónica (ejemp. Productos especiales para cubrir los requisitos del cliente, fuente alternativa si el proveedor actual no puede cumplir los requerimientos, compras de una vez , y/o fuente dirigida por el);
- > Certificación de Sistema de Calidad (ejem. ISO 9001:2000)
- > Encuesta sobre las expectativas de calidad de los proveedores



PROCEDIMIENTO DE SISTEMA
Proceso de Compra

REVISIÓN: 06

PROCEDIMIENTO NO.: 12

VIGENTE A PARTIR DE : 01/29/18

3.4. Encuesta sobre las expectativas de calidad del proveedor

- 3.4.1. Los proveedores de Tempco Electric Heater Corporation , que impliquen un requerimiento de sistema de manejo de, deben ser calificados de acuerdo a las bases de su capacidad para cumplir la encuesta sobre las expectativas de calidad de proveedor de Tempco Electric Heater Corporation.
- 3.4.2. Las expectativas de calidad del proveedor de Tempco Electric Heater Corporation fomenta a los proveedores a que desarrollen un sistema de calidad utilizando la ISO 9001 como documento guía.
- 3.4.3. Los proveedores completaran la encuesta sobre las expectativas de calidad del proveedor e identificaran aquéllas expectativas de calidad que ellos son capaces de cumplir como proveedor de Tempco Electric Heater Corporation.
 - 3.4.3.1. El gerente de compras y/o el respectivo comprador deben revisar la encuesta sobre las expectativas de calidad de proveedor para aclarar más a fondo los requerimientos básicos del sistema de calidad que puedan afectar su habilidad para cumplir los requisitos de subcontratación.

NOTAS: La encuesta sobre las expectativas de calidad de proveedor no es requerida para aquéllos proveedores cuyo sistema de calidad esta registrado en ISO 9001, TS 16949 o AS 9100.

De manera similar los auditores del sistema de calidad deben proporcionar calificaciones (ejem. Credenciales, Certificaciones, etc.) y no tiene que completar o cumplir los criterios de calificación anteriores.

- 3.4.4. Después de proporcionarle a Tempco Electric Heater Corporation las calificaciones adecuadas el gerente de compras y/o el comprador correspondiente deben ingresar al proveedor a la lista de proveedores aprobados de Tempco Electric Heater Corporation.

3.5. Monitoreo y evaluación del proveedor

- 3.5.1. La calidad del producto y la entrega a tiempo provista por los proveedores de la "lista de proveedores aprobados" será evaluada caso por caso de acuerdo con los requisitos de monitoreo y medición establecidos, y los registros de éstas revisiones deben usarse como base para establecer el nivel de controles establecido para cada proveedor.
- 3.5.2. Cada artículo fuera de conformidad identificada justo al recibo o en proceso será evaluada y documentada en un reporte de falta de conformidad. El gerente de compras y/o el comprador respectivo obtendrán acciones correctivas para faltas de conformidad, según se determinen apropiadas, y documentarian las acciones tomadas en una de las siguientes categorías en el reporte de falta de conformidad :
 - 3.5.2.1. No se requiere acción
 - 3.5.2.2. Personal notificado
 - 3.5.2.3. Se requiere de informe escrito sobre acción correctiva y preventiva



PROCEDIMIENTO DE SISTEMA Proceso de Compra

REVISIÓN: 06

PROCEDIMIENTO NO.: 12

VIGENTE A PARTIR DE : 01/29/18

- 3.5.3 Los datos de rendimiento de entrega del proveedor documentados en MAPIC's serán evaluados anualmente y usados como bases para acciones correctivas y de mejoras de proveedor, según sea apropiado.
- 3.5.4 Los registros de las medidas adecuadas adoptadas por los proveedores deben mantenerse en su archivo de proveedores, de acuerdo al PS 4.2.4 sobre la retención de registros de calidad.

3.6. Solicitudes de acción correctiva y descalificación

- 3.6.1. El gerente de compras y/o comprador correspondiente deben generar y emitir Solicitudes de Acción Correctiva de proveedor (CAR's) a los proveedores de Tempco Electric Heater Corporation cuando durante la ejecución de las ordenes de compra errores significativos en los requisitos del producto o sistema han sido identificados.
- 3.6.2. El gerente de compras y/o comprador correspondiente u otro personal asignado son responsables de obtener las acciones correctivas del proveedor y de darles seguimiento a las CAR's hasta que se cierren.
- 3.6.3. eliminado
- 3.6.4. Los proveedores que son reaccionan o continuamente dan acciones correctivas ineficaces deben ser evaluados en cuanto a su estado de calificación en la lista de proveedor aprobado de Tempco Electric Heater Corporation.
 - 3.6.4.1. La decisión de descalificar a un proveedor debe ser a discrección del gerente de compras y/o el comprador correspondiente
 - 3.6.4.2. El gerente de compras y/o el comprador correspondiente deben remover al proveedor de la lista de proveedor aprobado y debe notificar al proveedor y a aquéllos que usan principalmente el producto o servicio provisto por el proveedor.

4. FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Los pasos secuenciales para el proceso de compra de Tempco Electric Heater Corporation son presentados en un formato de diagrama de flujo en la siguiente (1) página. La función y/o puesto responsable de la actividad en el flujo es identificada fuera de la actividad inicial. Esta función y/o puesto responsable continua hasta que algún cambio sea identificado.

5. REGISTROS

- 5.1. Solicitud de acción correctiva y preventiva
- 5.2. Lista de proveedor aprobado
- 5.3. Encuesta sobre las expectativas de calidad del proveedor
- 5.4. Ordenes de compra
- 5.5. Reporte de falta de conformidad



PROCEDIMIENTO DE SISTEMA
Proceso de Compra

REVISIÓN: 06

PROCEDIMIENTO NO.: 12

VIGENTE A PARTIR DE : 01/29/18

6. HISTORIAL DE REVISIÓN

NIVEL DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIONES	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	02106109	todas	Publicación inicial
01	06112109	3.4.3	Se eliminó el término "self check survey" y se aclaró que los proveedores completarán la encuesta Supplier Quality Expectations Survey.
02	05126110	3.6.1 & 3.6.2	Se corrigió la terminología de SAC a SACP.
03	05129112	2.1	Extensión revisada para incluir operaciones de manufactura externa
03	05/29/12	3.1	Se agregó referencia de y / o comprador correspondiente.
03	05129112	3.6.4.1	Se agregó referencia de y / o comprador correspondiente.
03	05129112	3.6.4.2	Se agregó referencia de y / o comprador correspondiente.
04	06/01/15	3.5.4	Añadido un apóstrofe a la final de los proveedores para aclarar que el archivo contiene todos los registros y no mantenemos registros separados para todos los proveedores (versión de Inglés solamente)
04	06/01/15	3.5.4	Añadido el número de procedimiento que falta 4.2.4.
04	06/01/15	3.6.3	Eliminado 3.6.3 redundante
05	05/31/16	3.5.3	Evaluación semestral cambió a evaluación anual
06	01/29/18	3.6	Era procedimiento 7.4.1. La Sección 3.6 cambió CPAR a CAR.

6. AUTORIZACIÓN

PUESTO	OCUPADO POR	FIRMA DE AUTORIZACIÓN O INICIALES
Preparado por: Comprador adiestrado	Ernest Diosdado	
Representante de Gerencia Principal: Gerente de Compras	Fermin Adames	
Representante Gerencial:	Abe Joseph	



PROCEDIMIENTO DE SISTEMA
Proceso de Compra

REVISIÓN: 06

PROCEDIMIENTO NO.: 11

VIGENTE A PARTIR DE : 01/29/18

