



PROCEDIMIENTO DE SISTEMA Información de Compra

REVISIÓN: 02

PROCEDIMIENTO NO.: 13

VIGENTE A PARTIR DE : 01/29/18

1. PROPÓSITO

- 1.1. Establecer un procedimiento que brinde una descripción clara y específica de los requisitos del producto y/o proceso de calidad en los documentos de compra y asegurarse que el producto comprado cumpla los requerimientos especificados.

2. EXTENSIÓN

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

3. REQUERIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES DE PROCEDIMIENTO

- 3.1. El gerente de compras y/o el comprador correspondiente tienen la responsabilidad primaria de asegurarse que los controles establecidos por este procedimiento sean implementados.
- 3.2. Todos los servicios rendibles y productos entregables, incluyendo registros de calidad (ejem, certificaciones de material, certificaciones de calibración, y reportes de auditoría externa) deben ser comprados a proveedores de la lista de proveedores aprobados según el procedimiento de sistema- Proceso de compra 12 Este requerimiento excluye la compra de equipo, mantenimiento, servicio y/o cuestiones relacionadas, pequeñas herramientas de mano, productos relacionados al apoyo de la producción y empaçado.
- 3.3. Las actividades de adquisición de material prima, ferretería, componentes, u operaciones de manufactura externa o servicios de soporte deben ser manejados a través del uso de una orden de compra. La orden de compra debe describir claramente el producto o servicio ordenado y será revisado para verificar su adecuación por el gerente de compras y/o el comprador correspondiente antes de emitir una orden al proveedor.
- 3.4. El gerente de compras y/o el comprador correspondiente debe comunicarle la orden al proveedor por teléfono, FAX, electrónicamente, o copia impresa, especificando la siguiente información de pedido:
 - > Número de Orden de Compra
 - > Número de parte o pieza, número de parte o pieza del proveedor, producto y/o descripción del producto
 - > Cantidad
 - > Fecha de entrega requerida, si aplica
 - > Instrucciones especiales, si aplica
- 3.5. El gerente de compras y/o el comprador correspondiente ingresan la información de orden de compra al sistema MAPICS de la computadora y completa los siguientes pasos del proceso:
 - 3.5.1. Revisa que la OC este correcta. Checa todos los puntos mencionados anteriormente.
 - 3.5.2. Si se encuentran errores, revisa, imprime y reverifica la OC
 - 3.5.3. Firma o indica electrónicamente su aprobación en la OC para ser enviada o le comunica verbalmente al proveedor. .
 - 3.5.4. Le comunica al proveedor por FAX, correo electrónico o verbalmente la OC y mantiene la OC en el archivo de historial de orden de compra.



PROCEDIMIENTO DE SISTEMA
Información de Compra

REVISIÓN: 02

PROCEDIMIENTO NO.: 13

VIGENTE A PARTIR DE : 01/29/18

3.6. Modificación/ Revisión de las órdenes de compras

- 3.6.1. El comprador autorizado debe comunicar todos los cambios a la orden de compra(PO) abierta por teléfono, fax o electrónicamente al proveedor (según aplique o sea requerido por el proveedor).
- 3.6.2. Generar una nueva orden de compra (enmendada) o marcar la PO existente y procesar las copias como se indico anteriormente.

3.7. Verificación del producto comprado

- 3.7.1. La verificación de producto comprado para asegurar que el producto comprado cumple los requisitos de compra especificado es realizado de acuerdo al SP 19 Monitoreo y Medición del Producto.
- 3.7.2. Cuando Tempco Electric Heater Corporation proponga verificar el producto en las instalaciones del proveedor, entonces la documentación de compra debe especificar dichos mecanismos de verificación y el método de presentación del producto. Como se estableció en las expectativas de calidad del proveedor de Tempco Electric Heater Corporation, el proveedor debe también otorgar el derecho para permitir a Tempco Electric Heater Corporation y/o a su representante de cliente asignado para auditar o verificar el producto en la ubicación aplicable del proveedor como se pre acuerdo con la administración del proveedor.

4. REGISTROS

- 4.1. Ordenes de compra, Ordenes de Compra enmendadas

5. REVISION HISTORY

| NIVEL DE REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN | SECCIONES | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|-------------------|-------------------|-------------|--|
| 00 | 5/30/08 | todas | Publicación inicial |
| 01 | 05/29/12 | 2.1 | Extensión revisada para incluir operaciones de manufactura externas. |
| 01 | 05/29/12 | 3.2 | Definición clarificada de "proveedor aprobado" con las mismas exclusiones |
| 01 | 05/29/12 | 3.3 | Se removió la definición redundante de operaciones de manufactura externas incluida ahora dentro de 2.1. |
| 01 | 05/29/12 | 3.5.4 | Se removió la conjuncion "o" entre Fax y "E"Mail. |
| 01 | 05/29/12 | 3.6.1 | Se clarificó la necesidad de comunicar los cambios a las ordenes de compra abierta. |
| 02 | 01/29/18 | 3.2 & 3.7.1 | Era procedimiento 7.4.2. Números de procedimientos actualizados en las secciones 3.2 y 3.7.1 |



PROCEDIMIENTO DE SISTEMA
Información de Compra

REVISIÓN: 02

PROCEDIMIENTO NO.: 13

VIGENTE A PARTIR DE : 01/29/18

6. AUTHORIZATION

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