


Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN OPERACIÓN DE BOLETA DE CAMBIO DE PRODUCTO VENCIDO Y PRODUCTO EN MAL ESTADO COSTOS	Código: PEO-COS-003-01
		Versión: 01
		Vigencia: 01/06/2024 Vencimiento: 01/06/2027
		Página 1 de 4

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento a seguir para la correcta operación en el sistema informático SAP de la Nota de Devolución FO-VF-002 por concepto de Cambio de Vencidos y Producto en mal Estado.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene alcance para ser aplicado en las boletas por cambio de vencidos y producto en mal estado de Ventas Farma.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PEO-GC-001	Devoluciones de Producto Vencido
PEO-MK-008	Quejas, Reclamos y Devoluciones de Producto en Buen Estado
PEO-BPT-006	Manejo de Devoluciones en Bodega Producto Terminado
PT-GC-007	Política para Devoluciones de Producto
PT-MK-005	Política para el Tratamiento de Quejas y Reclamos


4. DEFINICIONES

Devolución de Producto: Es el proceso donde un cliente que ha comprado una mercancía previamente, la devuelve de al laboratorio, y a cambio, recibe otro artículo igual o una nota de crédito.

Devolución de Producto Vencido: Es el proceso de devolución de un producto que cumple con la política interna de producto vencido de un mes antes, mes en curso y un mes después de su fecha de vencimiento.

Devolución por Reclamo: Esta puede ser por especificaciones técnicas (derrame, sin marcado de lote, mal llenado, entre otros, o devolución administrativa (mala toma de pedido, rotura en transporte, cliente ya no quiere pedido, entre otros).

Elaborado por: Auxiliar de Costos	Firma	Fecha: 01/06/2024
Revisado por: Jefe de Costos	Firma	Fecha: 01/06/2024
Aprobado por: Gerente Financiero	Firma	Fecha: 01/06/2024

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN OPERACIÓN DE BOLETA DE CAMBIO DE PRODUCTO VENCIDO Y PRODUCTO EN MAL ESTADO COSTOS	Código: PEO-COS-003-01
		Versión: 01
		Vigencia: 01/06/2024 Vencimiento: 01/06/2027
		Página 2 de 4

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

RESPONSABILIDAD

Asistente Administrativo BPT y Servicio al Cliente: Son responsables de enviar Nota de Devolución (FO-VF-002) por concepto de Cambio de Vencidos y Producto en mal Estado a **Departamento de Costos**.

Los Auxiliares de Costos: Tienen la responsabilidad de operar en el tiempo estipulado las boletas por cambio de vencidos y producto en mal estado.

AUTORIDAD

Los **Auxiliares de Costos** tienen la autoridad de rechazar cualquier Nota de Devolución (FO-VF-002) por concepto de Cambio de Vencidos y Producto en mal Estado que no cumpla con las siguientes políticas: **Política de Devoluciones de Producto (PT-GC-07)** y **Política para el Tratamiento de Quejas y Reclamos (PT-MK-05)**, a excepción que se presente con firma de **Gerencia Financiera**.

El **Jefe de Costos** tiene la autoridad de hacer cualquier cambio necesario en este procedimiento.

6. CONTENIDO

6.1 Frecuencia

Semanal

6.2 Actividades


6.2.1 Una vez a la semana el **Asistente Administrativo BPT y Servicio al Cliente** traslada al **Departamento de Costos** **Nota de Devolución FO-VF-002** por concepto de Cambio de Vencidos y Producto en mal Estado a Departamento de Costos.

6.2.2 Los **Auxiliares de Costos** reciben las **Notas de Devolución FO-VF-002** por concepto de Cambio de Vencidos y Producto en mal Estado y firman de recibido el Memorándum adjunto.

6.2.3 Ya teniendo las **Notas de Devolución FO-VF-002** por concepto de Cambio de Vencidos y Producto en mal Estado los **Auxiliares de Costos** proceden a registrar en el sistema informático SAP las devoluciones de producto requeridas.

6.3 Procedimiento de operación de boleta de cambio de producto vencido y producto en mal estado

6.3.1 Se verifica que la **Nota de Devolución FO-VF-002** por concepto de Cambio de Vencidos y Producto en mal Estado cumpla con la política de devoluciones de un mes antes, mes en curso y un mes después de su fecha de vencimiento.

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN OPERACIÓN DE BOLETA DE CAMBIO DE PRODUCTO VENCIDO Y PRODUCTO EN MAL ESTADO COSTOS	Código: PEO-COS-003-01
		Versión: 01
		Vigencia: 01/06/2024 Vencimiento: 01/06/2027
		Página 3 de 4

- 6.3.2 En sistema informático SAP se procede a ingresar al módulo de Inventario.
- 6.3.3 A continuación se desplaza hacia la opción Operaciones de Stock y se ingresa a Salida de Mercancías.
- 6.3.4 En la ventana de Salida de Mercancías, se elige la serie “COSTOS” y se procede a ingresar el código de producto, cantidad a devolver, código de bodega virtual de la cual sale, cuenta contable que afecta, departamento, centro de costo y país para dar salida a las unidades que serán devueltas al cliente.
- 6.3.5 Se coloca el número de transacción generada en sistema informático SAP a la **Nota de Devolución FO-VF-002** por concepto de Cambio de Vencidos y Producto en mal Estado previo a su resguardo.
- 6.3.6 Se imprime boleta por **Salida de Mercancías FO-COS-001** generada en sistema informático SAP en relación a la **Nota de Devolución FO-VF-002** operada en el mismo.
- 6.3.7 Para finalizar, **Auxiliar de Costos** apunta en cuaderno del departamento de costos el rango de la numeración de boletas operadas en sistema informático SAP con el nombre de la serie con la cual se operó el producto y la fecha de entrega de las mismas, **Asistente Administrativo BPT** firma de recibido la boleta por **Salida de Mercancías FO-COS-001**.

7. REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO


El presente documento deberá revisarse el 01/06/2027 o antes de su vencimiento si fuere necesario.

8. BIBLIOGRAFÍA

No aplica.

9. ARCHIVO

El presente documentos será archivado en Gestión de Calidad bajo condiciones de seguridad adecuadas, además se emiten una copia controlada para el área de Costos siendo el responsable el Jefe de Costos.

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN OPERACIÓN DE BOLETA DE CAMBIO DE PRODUCTO VENCIDO Y PRODUCTO EN MAL ESTADO COSTOS	Código: PEO-COS-003-01
		Versión: 01
		Vigencia: 01/06/2024 Vencimiento: 01/06/2027
		Página 4 de 4

10. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE
No aplica	

11. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACION Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO DE CONSERVACION
FO-VF-002 Nota de Devolución (copia verde)	Personal Costos	En carpetas	Costos	5 años
FO-COS-001 Salida de Mercancías	Personal BPT	En carpetas	Personal Costos y BPT	5 años

12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Versión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO