


Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN RECEPCIÓN DE FACTURAS Y EMISIÓN DE CHEQUES CONTABILIDAD / FINANZAS	Código: PEO-CON-001-03
		Versión: 03
		Vigencia 01/08/2023 Vencimiento: 01/08/2025
		Página 1 de 11

1. PROPÓSITO

Establecer los procedimientos para la recepción de facturas, emisión de cheques y definir la responsabilidad en la programación de pagos.

2. ALCANCE

Aplica a todos los compromisos de pago a proveedores por la adquisición de bienes o servicios del Grupo Bonin.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO

4. DEFINICIONES

No aplica

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

RESPONSABILIDAD

Gerente Financiero: Determinar el monto máximo de pago de proveedores que tienen relación directa con el coordinador de operaciones (gestión operativa).

Gerente Financiero: Seleccionar a los proveedores y acreedores a los que se le pagará y los montos máximos a pagar en cada semana, de acuerdo con la liquidez (gestión comercial y administrativa).

Coordinador de Operaciones: Mantener actualizado la lista de proveedores que tienen relación directa con él.


Contadora (r) General: Revisar que las facturas tengan los requisitos para poder emitir cheque de pago

Asistente de Contabilidad: Informar inmediatamente al gerente que hizo la compra del bien o servicio si un requisito no se ha cumplido para el pago de la factura.

AUTORIDAD

Gerente Financiero: Hacer las modificaciones al procedimiento y política si es necesario y exigir su cumplimiento al personal involucrado.

Elaborado por: Asistente Contabilidad	Firma	Fecha: 01/08/2023
Revisado por: Contadora General	Firma	Fecha: 01/08/2023
Aprobado por: Gerente Financiero	Firma	Fecha: 01/08/2023


Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN RECEPCIÓN DE FACTURAS Y EMISIÓN DE CHEQUES CONTABILIDAD / FINANZAS	Código: PEO-CON-001-03
		Versión: 03
		Vigencia 01/08/2023 Vencimiento:01/08/2025
		Página 2 de 11

Contador (a) General: Exigir al gerente que hizo la compra que pague la retención de ISR, cuando el gerente no avisó que el proveedor era sujeto a retención y el proveedor no quiere devolver el valor de la retención que no se le hizo al hacer el pago.

6. CONTENIDO

6.1 Recepción de Facturas

- 6.1.1 Tanto en la recepción de las oficinas administrativas como en la recepción de las oficinas de la planta reciben facturas del mes en curso hasta el último día hábil y son trasladadas al día siguiente de ser recibidas al **departamento de contabilidad**.
- 6.1.2 El departamento de contabilidad revisa que las facturas cumplan con los siguientes requisitos:
Razón Social
NIT
Dirección fiscal
Fecha
Cantidad correcta en números y letras
- 6.1.3 También verifican que la factura este acompañada de los siguientes documentos:
Orden de compra generada en SAP
Copia de contraseña de cobro
Sello de Ingreso a bodega si aplica (materia prima, materiales, suministros, material de empaque Etc.)
Sello y/o firma de recepción del departamento que solicitó el bien o servicio
Cotizaciones (si aplica)
- 6.1.4 Si alguna factura tuviera algún error o le hiciera falta un documento como orden de compra, evidencia de recepción a bodega, cotización, evidencia de recepción del bien o servicio, Etc., el **Asistente de Contabilidad** asignado se comunicará inmediatamente con el **Gerente** que hizo la compra del bien o servicio para que haga las correcciones respectivas, y si es fin de mes le dará los 2 primeros días hábiles del siguiente mes para que entregue a **Contabilidad** la documentación faltante o haga las correcciones necesarias; de lo contrario, no se tramitará el pago.
- 6.1.5 Las facturas de proveedores cuyas compras ingresaron a la **Bodega de Materia Prima e Insumos**, se cotejarán con la entrada de Mercadería autorizada por el **Departamento de Bodega de Materia Prima**, para validar si la cantidad es la correcta o si hubo algún rechazo por errores o mala calidad. Si este fuera el caso, la factura no se registra y se avisa al **Coordinador de Operaciones y Departamento de Costos** para que le dé solución al problema.

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN RECEPCIÓN DE FACTURAS Y EMISIÓN DE CHEQUES CONTABILIDAD / FINANZAS	Código: PEO-CON-001-03
		Versión: 03
		Vigencia 01/08/2023 Vencimiento:01/08/2025
		Página 3 de 11

6.2 Registro Contable

6.2.1 Las facturas que hayan cumplido con los requisitos son contabilizadas en el módulo de cuentas por pagar, usando la cuenta contable de acuerdo a la naturaleza de la compra. Considerando que las que generaron entrada de mercadería afectan el kardex automáticamente de: materia prima, materiales, cajas, etiquetas, papelería, suministros, repuestos, publicidad, Etc.

6.3 Solicitud de Cheque

6.3.1 Las solicitudes de **cheque FO-CON-001, FO-CON-002, FO-CON-003 y FO-CON-004** para que sean aceptadas tendrán la firma del **Gerente del departamento** que lo solicita, adjuntando la orden de compra respectiva. La solicitud de cheque debe tener una descripción clara (sin tachones) del servicio o bien que se solicita pagar; siempre y cuando esté dentro del presupuesto o esté previamente autorizado por la **Gerencia General o Gerencia Financiera** y además debe estar respaldado con documentos originales como facturas, solicitud de contribuciones, donaciones entre otros.

6.3.2 Si la solicitud es un anticipo, el cheque se emitirá **únicamente** a nombre de la empresa o persona que emitirá la factura. Está prohibido emitir cheques a nombre de un empleado del Grupo Bonin.

6.3.3 Se tiene un máximo de 7 días calendarios para la liquidación del anticipo

6.4 Obligación de Gerentes en Retenciones de ISR


6.4.1 Los **Gerentes** que hacen compras de bienes y servicios tienen la obligación de indicar en la solicitud de cheque, si el proveedor es sujeto a retención del Impuesto Sobre la Renta o IVA.

6.4.2 **Contabilidad** emite el cheque por el valor total de la compra, pero si el proveedor está sujeto a la retención del ISR o IVA y el **Gerente** no lo indicó, el departamento de **Contabilidad** tiene que hacer otra gestión para que el proveedor le devuelva el valor que no le fue descontado como retención. En este sentido si pasados 30 días calendarios el proveedor no devuelve el valor que se le tuvo que retener, será el **Gerente** quien debe pagar dicho valor

6.5 Lista de Proveedores de Operaciones

6.5.1 Dentro de **los proveedores**, existen varios que están relacionados directamente con el **departamento de operaciones**, que son los que abastecen de materias primas, materiales, material de empaque y suministros de producción, entre otros y que son importantes para mantener un abastecimiento óptimo en la fabricación de productos.


6.5.2 En este sentido el **Coordinador de Operaciones** mantiene contacto permanente con dichos proveedores para negociar entregas oportunas y pactar pagos completos o parciales, a fin de maximizar los días de crédito y garantizar el abastecimiento. Es por

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN RECEPCIÓN DE FACTURAS Y EMISIÓN DE CHEQUES CONTABILIDAD / FINANZAS	Código: PEO-CON-001-03
		Versión: 03
		Vigencia 01/08/2023 Vencimiento:01/08/2025
		Página 4 de 11

ello que el **Coordinador de Operaciones** emite una lista de los proveedores (Anexo I) con los que él negocia y la envía al **Gerente Financiero**, la cual es devuelta cada lunes con los saldos vencidos para que él seleccione las prioridades de pago, hasta llegar al monto máximo que el **Gerente Financiero** tiene destinado para pagar a los proveedores de este segmento

6.6 Programación de pagos y Emisión de Cheques

- 6.6.1 Los días lunes el **departamento de contabilidad** envía por correo electrónico al asistente financiero un archivo de Excel, con los nombres de los proveedores y el monto total de facturas vencidas, incluyendo las solicitudes de cheque. En este archivo los proveedores con los que negocia el **Coordinador de Operaciones**, están identificados en una sección diferente.
- 6.6.2 El **Asistente Financiero** en conjunto con el **Gerente Financiero**, analizan de acuerdo a la disponibilidad de efectivo, el valor máximo que se puede destinar para el pago de los proveedores con los que negocia el **Coordinador de Operaciones** y destina el resto del efectivo al pago de los demás proveedores y acreedores.
- 6.6.3 Ese mismo día el **Asistente Financiero** envía al **Coordinador de Operaciones** por correo electrónico el archivo (con contraseña) de la lista de proveedores y el monto máximo destinado para hacer los pagos, de manera que él de prioridad de pago a los proveedores con los que ha negociado. El **Coordinador de Operaciones** devuelve el archivo con la selección de los proveedores a pagar.
- 6.6.4 El **Asistente Financiero** agrega los proveedores seleccionados por el **Coordinador de Operaciones** a la lista de los demás pagos que definió en conjunto con el **Gerente Financiero**.
- 6.6.5 La lista es entregada al **Asistente de Contabilidad** asignado para la emisión de cheques.
- 6.6.6 A los cheques se les adjunta las facturas, la solicitud de cheques y demás documentos que respaldan la compra del bien o servicio.
- 6.6.7 A las facturas se les coloca con un sello, el número del cheque con el que se está cancelando y la fecha de cancelación.
- 6.6.8 Luego el **Asistente** entrega los cheques, facturas y documentos relacionados al (la) **Contadora** (r), para que revise si se han cumplido con los requisitos de documentación y validación indicados anteriormente.
- 6.6.9 Los cheques son entregados a **Gerencia Financiera** los días miércoles, para una segunda revisión del cumplimiento de requisitos y su firma respectiva. Ese mismo día son enviados a **Gerencia General** para su revisión general y firma.

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN RECEPCIÓN DE FACTURAS Y EMISIÓN DE CHEQUES CONTABILIDAD / FINANZAS	Código: PEO-CON-001-03
		Versión: 03
		Vigencia 01/08/2023 Vencimiento:01/08/2025
		Página 5 de 11

6.7 Verificación de Firmas y Entrega a Recepción

- 6.7.1 Una vez firmados los cheques por **Gerencia General**, el **Asistente de contabilidad** asignado los vuelve revisar para verificar que ninguno haya quedado sin firmar, si fuera el caso, se regresa para que sea firmado.
- 6.7.2 Los cheques firmados son entregados a **recepción de zona 1 o de la planta** (si así se requiere), los días viernes en la mañana, para que sean entregados a los proveedores, contra entrega de contraseñas de cobro en original (cuando aplique), sin este documento no se entregará ningún cheque.
- 6.7.3 Un día anterior a la entrega de los cheques, el **Asistente de Contabilidad** asignado envía un correo electrónico a las recepciones con la lista de cheques que se entregarán.
- 6.7.4 Por su parte, las recepciones envían por correo electrónico los días lunes la lista de cheques entregados y la lista de los cheques que los proveedores no llegaron a recoger. Los documentos como Váucher y cheques no recogidos son devueltos a **Contabilidad**.

6.8 Sanciones

- 6.8.1 El incumpliendo de las disposiciones de esta política, hará que la compra no sea aceptada, debiendo el **Gerente** pagar la compra por su propia cuenta.
- 6.8.2 Las faltas que se presenten y que no estén reguladas en esta política, se registrarán por las medidas disciplinarias que se consideren procedentes

7. REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO

El presente documento deberá revisarse el 01/08/2025 o antes de su vencimiento si fuere necesario.

8. BIBLIOGRAFÍA


No aplica

9. ARCHIVO


El presente documento original será archivado en Gestión de Calidad bajo condiciones de seguridad adecuadas, además, se emite una copia controlada para el área de Contabilidad siendo el responsable la Contadora General.

10. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE
No aplica	


Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN RECEPCIÓN DE FACTURAS Y EMISIÓN DE CHEQUES CONTABILIDAD / FINANZAS	Código: PEO-CON-001-03
		Versión: 03
		Vigencia 01/08/2023 Vencimiento:01/08/2025
		Página 6 de 11

No.	NOMBRE	No.	NOMBRE
1	CENTRAL ALMACENADORA S.A (CEALSA)	36	PROVEEDORA INDUSTRIAL DE CENTROAMERICA,
2	CAMARA DE COMERCIO DE GUATEMALA	37	FORMULARIOS STANDARD, S.A.
3	CARGO EXPRESO S.A.	38	MAINCO, S.A.
4	CLUB INDUSTRIAL	39	SEREMA
5	CAMARA DE INDUSTRIA DE GUATEMALA	40	FARMAQUILA S.A.
6	DISTINCOMER	41	DIFRATTI, S.A.
7	CORPORACION DE EMPAQUES LITOGRAFICOS S.	42	GERENCIA Y SISTEMAS SOCIEDAD ANONIMA
8	INTERCOMUNICADORA ELECTRONICA S.A.	43	INDUSTRIAS TECNIFORM, S.A.
9	SERQUIM, S.A.	44	MATERIALES DE EMPAQUE, S.A.
10	ASOCIACION DE GERENTES DE GUATEMALA	45	OSTEOMEDIC, S.A.
11	DHL, S.A.	46	QUIMICA UNIVERSAL DE CENTROAMERICA, S.A
12	SASTRERIA Y COMERCIAL EL TIGRE	47	LA CASA DEL TORNILLO S.A.
13	THERMOPLASTICA, S.A	48	PROFONSA
14	DILAB S.A.	49	INDUSTRIA CENTROAMERICANA DE ADHESIVOS
15	CROPA, S.A.	50	RELACIONES INDUSTRIALES, S.A.
16	FORMULARIOS CONTINUOS DE CENTROAMERICA,	51	AUTOMATIZACION Y CONTROL INDUSTRIAL, S.
17	HIPERPLAST S.A.	52	IMPRESOS M&M, S.A.
18	IMPRESA DE LA RIVA HERMANOS S.A.	53	WATERPURE PARATI, S.A.
19	METRICA S.A.	54	AGENCIAS MOELLER
20	UNISER S.A.	55	LITHO FORMAS DE CENTROAMERICA, S.A.
21	PLATINO, S.A.	56	NIKAMI IMPORTACIONES, S.A.
22	DISTRIBUIDORA MARIO BATHEN, S.A.	57	CEK DE GUATEMALA, S.A
23	IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA ALVARADO	58	TECNOPACK SOCIEDAD ANONIMA
24	MERCK, S.A.	59	PRODIVA, S.A.
25	CONSOLIDADOS LOS ANDES	60	ROTULOS DEL FUTURO
26	CORPORACION QUIRSA, S.A.	61	SABORES COSCO DE GUATEMALA
27	REPRESENTACIONES DE CENTROAMERICA, S.A.	62	HIDROTECNIA, S.A.
28	COMERRSA, S.A.	63	QUISERTEC, S.A.
29	COLQUICA, S.A.	64	ANALITICA QUIMICA INTERNACIONAL, S.A.
30	FACOS	65	IMPRESIONES INDUSTRIALES COMETT, S.A.
31	GEO DATA, S.A.	66	EMPAQUES Y MAS, S.A.
32	LITHO PRESS, S.A.	67	FARMA VIDRIO, S.A.
33	TELEFACSIMIL, S.A.	68	DISTRIBUIDORA DEL CARIBE DE GUATEMALA,
34	MICROPLAST, S.A.	69	DISTRIBUIDORA CHAY S, S.A.
35	FERRETERIA LEWONSKI, S.A.	70	SIDASA

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN RECEPCIÓN DE FACTURAS Y EMISIÓN DE CHEQUES CONTABILIDAD / FINANZAS	Código: PEO-CON-001-03
		Versión: 03
		Vigencia 01/08/2023 Vencimiento:01/08/2025
		Página 7 de 11


No.	NOMBRE
71	FLOSAN, S.A.
72	DISTRIBUCIONES M Y R
73	IMPRESIONES DIVERSAS, S.A.
74	INDUSTRIA LICORERA GUATEMALTECA, S.A.
75	MERCADO ESPECIALIZADO, S.A.
76	DATAFLEX, S.A.
77	JULIO RODOLFO PRAHL REDONDO
78	AGENCIAS MALDONADO
79	MAINCO SUR, S.A.
80	TAP DE CENTROAMERICA, S.A.
81	MULTI-SERVICIOS VARGAS
82	GRAFICOS DIAZ PAIZ
83	OPERADORA DE TIENDAS, S.A.
84	3M GUATEMALA, S.A.
85	INGENIERIA DE SERVICIOS ANALITICOS I.D.
86	EMPAQUES SAN LUCAS, S.A.
87	ELEX DE GUATEMALA, S.A.
88	ECOLAB, S.A.
89	DISTRIBUCIONES INDUSTRIALES VARIADAS, S
90	R.C. QUIMICA REPRESENTACIONES, S.A.
91	OD GUATEMALA Y COMPAÑIA LIMITADA
92	SOLUCIONES ANALITICAS, S.A.
93	PRICESMART GUATEMALA
94	CD MEDIA
95	AGRIPLAS GUATEMALA, S.A.
96	AROMA, S.A.
97	ETICOLOR
98	MULTIPAK, S.A.
99	TECNOLOGIA EN FIJACIONES, S.A.
100	FERRETERIA PETAPA, S.A.
101	REDES DE CONTROL, S.A.
102	MAQUINAS EXACTAS, S.A.
103	LIBRERIA Y PAPELERIA PROGRESO, S.A.
104	FERSUC, S.A.
105	COMPANIA INDUSTRIAL CARMEL, S.A.

No.	NOMBRE
106	COMERCIAL DE ELECTRICIDAD, S.A.
107	SUMINOX, S.A.
108	BIOKIM, S.A.
109	IMPRESIONES LITOGRAFICAS DIOS DE PACTOS
110	IMPRIMELO, S.A.
111	MULTISERVICIOS ATLAS
112	ELECTRONICS SHOP
113	QUIMICOS FINOS, S.A.
114	CARTONES DE GUATEMALA, S.A.
115	PROMAN, S.A.
116	COMERCIALIZACION Y SERVICIOS LOS CUATRO
117	AUTOMATIZACION Y SERVICIOS DE INGENIERI
118	MANGUERAS INDUSTRIALES, S.A.
119	LUBRIMAX, S.A.
120	PCL, S.A.
121	DAHO POZOS, S.A.
122	SERVICIOS INDUSTRIALES Y AGRICOLAS, S.A.
123	DURMAN ESQUIVEL GUATEMALA, S.A.
124	TOTAL SOLUTIONS, S.A.
125	DISDEL, S.A.
126	SOLUCIONES Y SERVICIOS IMPORCOMP, S.A.
127	LITOGRAFIA MG, S.A.
128	DAISOCEM, S.A.
129	CAISA CARTON, S.A.
130	PROPERLY
131	BIOPRINT GUATEMALA, S.A.
132	GRUPO COMUDISA, S.A.
133	NOVEX, S.A.
134	FERRETERIA KIRIOS
135	SISTEMAS Y SOLUCIONES
136	LA CASA DE LAS BATERIAS, S.A.
137	WATER PURE SYSTEMS, S.A.
138	MULTIMECANICA
139	FULL OFFICE, S.A.
140	LA CASA ELECTRICA, S.A.

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN RECEPCIÓN DE FACTURAS Y EMISIÓN DE CHEQUES CONTABILIDAD / FINANZAS	Código: PEO-CON-001-03
		Versión: 03
		Vigencia 01/08/2023 Vencimiento:01/08/2025
		Página 8 de 11


No.	NO MBRE
141	TECNORAMA, S.A.
142	LABORATORIOS Y DROGUERIA PHARMADEL, S.A
143	ALMACEN JUMBO, S.A.
144	MORALES Y MORALES, S.A.
145	COMPAÑIA INDUSTRIAL CORRUGADORA GUATEMA
146	DE OFICINA, S.A.
147	LOGAN, S.A.
148	PLASTICOS VICTORIA, S.A.
149	CIPO DE GUATEMALA, S.A.
150	GRUPO AMI, S.A.
151	COMERCIALIZADORA DE ADHESIVOS INDUSTRIA
152	ECOTEC, S.A.
153	NRK, SOCIEDAD ANONIMA
154	PRODUCTOS Y SERVICIOS AGROINDUSTRIALES,
155	ELECTRICIDAD GENERAL GUATEMALA, S.A.
156	COMPONENTES INDUSTRIALES, S.A.
157	TRULEN DE CENTROAMERICA, S.A.
158	NINOSHKA, S.A.
159	DATATECH, S.A.
160	MERCAGRAF, S.A.
161	DAVECO, S.A.
162	AVANPRO, S.A.
163	SEMPACK, S.A.
164	INGENIERIA VERDE, S.A.
165	INDUSTRIAS DE LEON, S.A.
166	EQUIPOS Y CONTROLES INDUSTRIALES, S.A.
167	STARPRINT
168	PROVEEDORA INDUSTRIAL V & R
169	DIGITAL FAST, S.A.
170	VENTAS Y SERVICIOS INDUSTRIALES ACOR, S
171	G.Q. SOCIEDAD ANONIMA
172	LABYMED, S.A.
173	BIC DE GUATEMALA S.A.
174	CONTINENTAL TRADING, S.A.
175	REQCA, SOCIEDAD ANONIMA
176	C.A. LOGISTIC S, SOCIEDAD ANONIMA
177	DISTRIBUIDORA DE FIJACIONES Y FERRETERI
178	IMPORTADORA INTE RAMERICANA, S.A.

No.	NO MBRE
179	AUGUSTO ENRIQUE ROJAS PAZ
180	CENTRAL DE PINTURAS, S.A.
181	COMERCIALIZADORA DE SERVICIOS MULTIPLES
182	M & E SOCIEDAD ANONIMA
183	DISTRIBUIDORA GUATEMALTECA DISGUA
184	GRUPO LITOGRAFICO ROMSA, S.A.
185	COMPRAS Y VENTAS ELECTRICAS, SOCIEDAD A
186	SISTEMAS Y PROYECTOS, S.A.
187	PROYECTOS UNIVERSALES
188	APELSA
189	EQUIPOS Y FIJACIONES DE GUATEMALA, S.A.
190	REPRESENTACIONES, COMPRAS Y VENTAS, S.A
191	MACROSISTEMAS, S.A.
192	PRODUCTOS Y NEGOCIOS INTEGRADOS, S.A.
193	SERVICIOS INTEGRADOS
194	INDUSTRIA MULTISERVICIOS DEL PACIFICO,
195	WATER PURE SOLUTIONS, S.A.
196	SERVICIO DE LIMPIEZA AMBIENTAL
197	SCHENKER, S.A.
198	NUEVOS ALMACENES, S.A.
199	CORPORACION DEMOL, S.A.
200	INTERTEK DE GUATEMALA, S.A.
201	TORNILLOS & FIJACIONES, S.A.
202	TABLEROS ELECTRONICOS DIGITALES INTERAC
203	EQUIPOS Y PRODUCTOS DE LABORATORIO, S.A
204	MONTACARGAS DE GUATEMALA, S.A.
205	PETROTOTAL, S.A.
206	DISTRIBUIDORA KAPOLA
207	SOPRINSA EMPAQUES, S.A.
208	SERVICIOS DE ELECTRICIDAD Y MANTENIMIEN
209	TRANSPORTE NACIONAL TOTAL DE GUATEMALA
210	PRODUCTOS DEL AIRE DE GUATEMALA, S.A.
211	TALLERES CS
212	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA S.A.
213	EMPRESA ELECTRICA DE GUATEMALA S.A.
214	EMPAGUA
215	COMUNICACIONES CELULARES S.A.
216	SOLUCIONES ESPECIALIZADAS, S.A.


Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN		Código: PEO-CON-001-03
	RECEPCIÓN DE FACTURAS Y EMISIÓN DE CHEQUES		Versión: 03
			Vigencia 01/08/2023 Vencimiento:01/08/2025
	CONTABILIDAD / FINANZAS		Página 9 de 11

No.	NOMBRE
217	GS1 GUATEMALA
218	ERICK GIOVANNI QUINTEROS CATU
219	FAJAS Y MANGUERAS AGRO INDUSTRIALES, S.A
220	ICONTEC GUATEMALA, S.A.
221	SISTEMS ENTERPRISE, S.A.
222	COMPANIA INTERNACIONAL DE PRODUCTOS Y SE
223	ESTACION DE SERVICIO TINCO
224	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.
225	MULTIVIDRIOS, S.A.
226	ALKEMY, S.A.
227	EMPRESAS PIVA, S.A.
228	SAS PRODUCTOS, S.A.
229	SERPROMA
230	SUR COLOR, S.A.
231	PROTECCION TECNICA, S.A.
232	SERVICOMP DE GUATEMALA, S.A.
233	ARAGON VALENCIA & ASOCIADOS, S.A.
234	RAIHTEX, S.A.
235	BEST WATER, S.A.
236	INDUSTRIAS SACRAMENTO
237	INGENIERIA Y SOPORTE
238	AMIR, S.A.
239	ALQUILER DE MAQUINARIA LUIS VERDUGO REPE
240	INCAPROSA
241	EUROLUBRICANTES, S.A.
242	SELMASA
243	COMSEL
244	SOLCOMER
245	INGENIERIA ANALITICA DE SERVICIOS
246	DIMON, S.A.
247	ECOTERMO DE CENTROAMERICA, S.A.
248	SERVILLANTAS SUR
249	SERPRIM
250	DISPOSITIVOS INTELIGENTES DE SEGURIDAD,
251	QUATTRO, S.A.
252	TVN, S.A.
253	ASINFARGUA
254	GPS SOLUTIONS DE GUATEMALA, S.A.

No.	NOMBRE
255	PROTECCION ELECTRONICA, S.A.
256	AIMAR, S.A.
257	SOLUCIONES LOGISTICAS, SOCIEDAD ANONIMA
258	PLASTICO INDUSTRIAL CENTRO AMERICANO, S.
259	SISTEMAS DE PESAJE, S.A.
260	KAESER COMPRESORES DE GUATEMALA
261	DISTRIBUCION DE MAQUINARIA DIMA
262	INDUSTRIAS CS, S.A.
263	MAQUINARIA E INSUMOS INDUSTRIALES, S.A.
264	EMPRESA ELECTRICA DE GUATEMALA, S.A.
265	LOGIMERK, S.A.
266	SOPRINSA EXPRESS, S.A.
267	SANEAMIENTO AMBIENTAL GUATEMALTECO
268	ERA
269	DACSA
270	NUEVO ALMACEN, S.A.
271	LLANTAS Y MANGUERAS, S.A.
272	SERMA
273	AUCASA
274	RADIOVISION, S.A.
275	GRUPO PRODINOX, S.A.
276	ABASTECEDORA INDUSTRIAL, S.A.
277	INSEL
278	PROYECT AIRE, S.A.
279	CIRAIRES, S.A.
280	NAVEGA.COM, S.A.
281	CERCAS METALICAS LA UNION
282	LLANTAS Y REENCAUCHES, S.A.
283	CENTRO DE LIMPIEZA, S.A.
284	MONJA BLANCA
285	SOLUCIONES DE TRANSPORTE Y LOGISTICA, S.
286	JOSE BERNARDINO TOJ XICO
287	BYRON EMANUEL CANASTUJ CANIZ
288	MAFFRIO, S.A.
289	SERVICIO INTERNACIONAL DE TRANSPORTES, S
290	INTEGRANDO Y DERIVANDO ELECTRICIDAD
291	GASOLINERA SHELL BONANZA
292	PCSCA, S.A.

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN RECEPCIÓN DE FACTURAS Y EMISIÓN DE CHEQUES CONTABILIDAD / FINANZAS	Código: PEO-CON-001-03
		Versión: 03
		Vigencia 01/08/2023 Vencimiento:01/08/2025
		Página 10 de 11

No.	NOMBRE
293	BELMAN MANUEL GUTIERREZ SAUSEDÓ
294	LUMINALCO, S.A.
295	JARDIFUM
296	PROYECT ELECTROTECNICA, S.A.
297	GRUPO RY T, S.A.
298	LOGISTICA ADUANAL INTEGRADA, S.A.
299	SERVICIOS INTEGRADOS DE CARGA Y LOGISTIC
300	BYRON ESTUARDO RODRIGUEZ SALAZAR
301	LIGIA MAGALY MEJIA GONZALEZ DE CARDONA
302	COMNET, S.A.
303	LURDES VIRGINIA AGUILAR MAZARIEGOS
304	ANCARSA GLOBAL, S.A.
305	MANTENIMIENTO DE FRIO, S.A.
306	TRINOMED INTERNACIONAL, S.A.
307	ELEVADORES UNO, S.A.
308	DISTRIBUCION DE SERVICIOS GENERALIZADOS
309	SERVICIO TECNICO DE EXTINGUIDORES, S.A.
310	TECNO CAR S
311	LABORATORIO DE ANALISIS Y SERVICIOS, S.A
312	IDS DE CENTROAMERICA, S.A.

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN		Código: PEO-CON-001-03
	RECEPCIÓN DE FACTURAS Y EMISIÓN DE CHEQUES		Versión: 03
			Vigencia 01/08/2023 Vencimiento:01/08/2025
	CONTABILIDAD / FINANZAS		Página 11 de 11

11. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACION Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO DE CONSERVACION
FO-CON-001 Solicitud de Cheque Bonin	PERSONAL DE CONTABILIDAD	CRONOLÓGICO	PERSONAL FINANZAS	3 AÑOS
FO-CON-002 Solicitud de Cheque GB Pharma	PERSONAL DE CONTABILIDAD	CRONOLÓGICO	PERSONAL FINANZAS	3 AÑOS
FO-CON-003 Solicitud de cheque Diprofarm Líneas Importadas	PERSONAL DE CONTABILIDAD	CRONOLÓGICO	PERSONAL FINANZAS	3 AÑOS
FO-CON-004 Solicitud de Cheque Diprofarm	PERSONAL DE CONTABILIDAD	CRONOLÓGICO	PERSONAL FINANZAS	3 AÑOS

12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Versión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Se agregan códigos de Solicitudes de cheque para las diferentes líneas
2	Se modificaron los numerales 6.1.3, 6.1.5, 6.2, 6.3 y 6.4