


Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN SOLICITUD Y CREACIÓN DE CÓDIGO DE ACTIVO FIJO Y ORDEN DE COMPRA EN SAP CONTABILIDAD / FINANZAS	Código: PEO-CON-002-01
		Versión: 01
		Vigencia 01/08/2023 Vencimiento: 01/08/2025
		Página 1 de 3

1. PROPÓSITO

Establecer los procedimientos con asignación de código de Activo Fijo en SAP, emisión de orden de compra, asignación del bien y definir la responsabilidad del usuario asignado por trazabilidad de la operación soportado con la tarjeta de responsabilidad.

2. ALCANCE

Aplica a todas las compras por la adquisición de bienes del Grupo Bonin.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
N/A	

4. DEFINICIONES

Activo Fijo: Es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que son utilizados a largo plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa, no se destinan a la venta solo en casos particulares. Son ejemplos de activos fijos: bienes inmuebles, maquinaria, mobiliario y equipo, software.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

RESPONSABILIDAD

Gerente Financiero: Autoriza que se establezca el adecuado control de la generación de códigos de activos fijos generados en SAP.

Jefe de Compras: Generación y autorización de la orden de compra solicitada.

Contadora (r) General: Revisar que se cumpla el procedimiento desde la creación de orden de compra, registro de la factura y generación de la tarjeta de responsabilidad del bien.


Asistente de Contabilidad: Encargado de la creación del código de Activo Fijo en SAP, registro de la factura y generación de la tarjeta de responsabilidad.

AUTORIDAD

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

Contador (a) General: Exigir que se cumpla y se vincule la creación del código de SAP a la factura por trazabilidad de las operaciones por control y orden interno contable financiero.

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

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN SOLICITUD Y CREACIÓN DE CÓDIGO DE ACTIVO FIJO Y ORDEN DE COMPRA EN SAP CONTABILIDAD / FINANZAS	Código: PEO-CON-002-01
		Versión: 01
		Vigencia 01/08/2023 Vencimiento: 01/08/2025
		Página 2 de 3

6. CONTENIDO

6.1 Creación del Código


- 6.1.1 La persona que requiere la compra del bien al momento de solicitar la orden de compra también solicitar el código del bien por medio de un formato específico.
- 6.1.2 El **Personal de Contabilidad** solicita por medio del formato **FO-CON-009 Solicitud Creación de Activo Fijo en SAP Bonin o FO-CON-010 Solicitud Creación Activo Fijo en SAP Diprofarm, S.A.** al menos los siguientes atributos para la creación del código:
- ❖ Tipo de Artículo: Equipo de computación, Mobiliario, Maquinaria.
 - ❖ Marca
 - ❖ Modelo
 - ❖ Color
 - ❖ Capacidad
 - ❖ Nombre de Usuario Responsable
 - ❖ Departamento y Área de asignación
- 6.1.3 Al momento de recibir la solicitud de creación el Asistente contable procederá, creará y anotará en el formato **FO-CON-009 Solicitud Creación de Activo Fijo en SAP Bonin o FO-CON-010 Solicitud Creación Activo Fijo en SAP Diprofarm, S.A.** el código consecutivo asignado.
- 6.1.4 Este código servirá para consignarse también en la Orden de Compra y que por trazabilidad quede enlazado con la factura del proveedor sobre la compra realizada.
- 6.1.5 El código debe ser colocado en la Tarjeta de Responsabilidad del bien.

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

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN SOLICITUD Y CREACIÓN DE CÓDIGO DE ACTIVO FIJO Y ORDEN DE COMPRA EN SAP CONTABILIDAD / FINANZAS	Código: PEO-CON-002-01
		Versión: 01
		Vigencia 01/08/2023 Vencimiento:01/08/2025
		Página 3 de 3

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	

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-009 Solicitud Creación Activo Fijo en SAP Bonin	Personal Contabilidad	Cronológico	Personal Contabilidad	3 años.
FO-CON-009 Solicitud Creación Activo Fijo en SAP Diprofarm, S.A.	Personal Contabilidad	Cronológico	Personal Contabilidad	3 años.

12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Versión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO