


Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN REGISTRO DE GASTOS DE IMPORTACION DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS COSTOS	Código: PEO-COS-004-01
		Versión: 01
		Vigencia: 01/06/2024 Vencimiento: 01/06/2027
		Página 1 de 3

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento a seguir para el correcto registro en el sistema informático SAP de los gastos de importación incurridos en la compra de Materias Primas e Insumos en el extranjero.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene alcance para ser aplicado en las importaciones de Materias Primas e Insumos.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PEO-BMPI-001	Ingresos a Bodega de Materia Prima e Insumos
PEO-CO-001	Compras de Materia Prima, Insumos, Suministros, Bienes, Papelería y Útiles

4. DEFINICIONES

Gastos de Importación: Es el conjunto de gastos de internación en que se incurre para hacer llegar las mercancías de donde cubre el FOB hasta el destino final de la misma.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

RESPONSABILIDAD

Auxiliar de Costos: Tiene la responsabilidad de hacer el respectivo registro de los gastos de importación oportunamente.


Secretaria Operaciones: Es responsable de trasladar la liquidación de importaciones de materias primas y suministros con los respectivos documentos que amparen gastos de internación al departamento de Costos a través de **Control de Gastos de Importación (FO-CO-012)**.

Encargado de Papelería y Suministros: Tiene la responsabilidad de trasladar a personal de Costos el Ingreso de Almacén Materias Prima, Materiales y Otros (**FO-BMPI-008**).

AUTORIDAD

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

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 REGISTRO DE GASTOS DE IMPORTACION DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS COSTOS	Código: PEO-COS-004-01 Versión: 01 Vigencia: 01/06/2024 Vencimiento: 01/06/2027 Página 2 de 3
--	--	---

6. CONTENIDO

6.1 Frecuencia

Semanal

6.2 Actividades

6.2.1 En el transcurso de la semana la **Secretaria de Operaciones y Encargado de Papelería y Suministros** traslada al **Departamento de Costos** Control de Gastos de Importación (**FO-CO-012**) e Ingreso de Almacén Materias Prima, Materiales y Otros (**FO-BMPI-008**) para el respectivos registro de los Gastos de internación de las importaciones recibidas.

6.2.2 El **Auxiliar de Costos** recibe el Control de Gastos de Importación (**FO-CO-012**) y firman de recibido una copia del mismo.

6.2.3 El **Auxiliar de Costos** procede a hacer el respectivo prorrateo de los gastos de importación a través del **Prorrateo de Importaciones (FO-COS-002)** para hacer el registro respectivo en el sistema informático SAP.

6.3 Procedimiento de registro de Gastos de Importación de Materias Primas e Insumos

6.3.1 En Excel se procede a llenar el **Prorrateo de Importaciones (FO-COS-002)** con los datos de las facturas trasladadas por la **Secretaria de Operaciones** para determinar los costos de los artículos ingresados.

6.3.2 Se traslada el **Prorrateo de Importaciones (FO-COS-002)** hacia **Jefe de Costos** para su respectiva aprobación.

6.3.3 Con el visto bueno de **Jefe de Costos**, en Sistema informático SAP se procede a ingresar al módulo de Compras.

6.3.4 A continuación, se desplaza y se ingresa hacia la opción Costos Importación.

6.3.5 En la ventana de Costos de Importación, se elige al proveedor al que se le compró la mercadería y se copia la información de Pedido de Entrada de Mercancías.

6.3.6 Se escoge la opción de trabajar en Quetzales (QTZ) y se traslada hacia la opción Costos y a continuación se registran los gastos de importación de la mercadería recibida.

6.3.7 Se verifica que el total del prorrateo cuadre contra lo registrado en sistema informático SAP y se da clic en el botón CREAR.


6.3.8 Para finalizar, Auxiliar de Costos pone sello de operado con fecha al Prorrateo de Importaciones (**FO-COS-002**) procede a archivarlo en un leitz.

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.

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN REGISTRO DE GASTOS DE IMPORTACION DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS COSTOS	Código: PEO-COS-004-01
		Versión: 01
		Vigencia: 01/06/2024 Vencimiento: 01/06/2027
		Página 3 de 3

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.

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-CO-012 Control de Gastos de Importaciones	Personal Costos	En carpetas	Costos	5 años
FO-BMPI-008 Ingresos de Almacén Materias Primas, Materiales y Otros	Personal Costos	En carpetas	Costos	5 años
FO-COS-002 Prorratio de Importaciones	Personal Costos	En carpetas	Costos	5 años

12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Versión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO