	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN OPERACIÓN ACTIVIDADES DE COSTOS COSTOS	Código: PEO-COS-001-02
		Versión: 02
		Vigencia 01/06/2024 Vencimiento: 01/06/2027
		Página 1 de 4

1. PROPÓSITO

Cuantificar las actividades del proceso de producción en sus diferentes líneas y etapas de fabricación de los medicamentos.

2. ALCANCE

Líneas de Producción:

Sueros 1, Sueros 2, Inyectables, Jarabes y Comprimidos

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO

4. DEFINICIONES

Ninguna

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del **Auxiliar de Costos 1 y 2** llevar acabo los lineamientos descritos en el procedimiento.

El **Jefe de Costos** es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento.

AUTORIDAD

El **Jefe de Costos** tiene la autoridad para llamar la atención sino se cumplen los lineamientos de los procedimientos

6. CONTENIDO

6.1 Costeo de Hojas Técnicas

6.1.1 Procedimiento Suero 1 y Sueros 2

6.1.1.1 Recepción de la hoja técnica elaborada por **supervisión de producción**.

6.1.1.2 Revisión de tiempo de producción por cada lote producido.

6.1.1.3 Cerrar órdenes de producción en sistema SAP.

6.1.1.4 Calcular y darle salida de inventario a mermas de producción y retenciones de aseguramiento de calidad en sistema SAP

6.1.1.5 Traslado de hojas técnicas operadas a secretaria de producción.


6.1.2 Procedimiento Inyectables, Orales y Comprimidos

6.1.1.1 Recepción de la hoja técnica elaborada por supervisión de producción.

6.1.1.2 Revisión de tiempo de producción por cada lote producido.

6.1.1.3 Cerrar órdenes de producción en sistema SAP.

Elaborado por: Auxiliar Costos	Firma	Fecha: 01/06/2024
Revisado por: Jefe de Costos	Firma	Fecha: 01/06/2024
Aprobado por: Gerencia Financiera	Firma	Fecha: 01/06/2024

	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN OPERACIÓN ACTIVIDADES DE COSTOS COSTOS	Código: PEO-COS-001-02
		Versión: 02
		Vigencia 01/06/2024 Vencimiento: 01/06/2027
		Página 2 de 4

6.1.1.4 Calcular y darle salida de inventario a mermas de producción y retenciones de aseguramiento de calidad en sistema SAP

6.1.1.5 Traslado de hojas técnicas operadas a **Secretaría de Producción**.

6.2 Ingresos a Bodega BMP (importaciones)

6.2.1 El **auxiliar 2 de costos** recibe ingresos por BMP.

6.2.2 Se revisa la documentación proporcionada por BMP, se compara el ingreso contra la información que viene en la factura proporcionada por el proveedor.

6.2.3 Se recibe y se revisa información proporcionada por secretaria de operaciones para cálculo de gastos de internación.

6.2.4 Se imprime boleta de cálculo del costo de los productos que están siendo ingresados.

6.2.5 Se ingresan gastos de internación a sistema SAP para complementar costos del producto.

6.3 Notas de Crédito

6.3.1 El **auxiliar 1 de costos** recibe ingreso a bodega de producto terminado y/o

6.3.2 Verificar la documentación contra la nota de devolución o factura.

6.3.3 Operar los productos que están siendo devueltos en la nota de devolución o factura.

6.3.4 Imprimir notas de crédito en base a la información ingresada en el SAP.

6.3.5 Traslado de Notas de Crédito a BMP si es por producto vencidos, si es por devolución se traslada al **departamento de Créditos**.

6.4 Boleta Cambio de Vencidos y Producto en mal estado

6.4.1 **Auxiliar 2 de costos** recibe nota de devolución por cambio de vencidos o producto en mal estado por parte de BPT o Servicio al Cliente.

6.4.2 Se revisa cada boleta que cumpla con la política para hacer el cambio de vencidos

6.4.3 Operar los productos que están descritos en la nota de devolución en sistema SAP.

6.4.4 Imprimir boletas por cambio de vencidos y producto en mal estado.

6.4.5 Trasladar boletas a **BPT**.

6.5 Traslados locales

6.5.1 **Auxiliar 1 y 2** traslada a código promocional o viceversa producto solicitado por el departamento de ventas


6.5.2 Se le da salida al producto solicitado por salidas con serie COSTOS.

6.5.3 Se ingresa al sistema SAP el producto al código promocional o viceversa por entrada con serie COSTOS.

6.5.4 Revisión partida contable generada por la entrada de traslado realizado.

6.6 Toma Física de Inventario

6.6.1 **Jefe de Costos** genera información de códigos y existencia de unidades desde sistema informático SAP sobre bodegas de Materia Prima, Producto Terminado, Repuestos y Reactivos.

	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN OPERACIÓN ACTIVIDADES DE COSTOS COSTOS	Código: PEO-COS-001-02
		Versión: 02
		Vigencia 01/06/2024 Vencimiento: 01/06/2027
		Página 3 de 4

6.6.2 **Jefe de Costos y Auxiliar 1 y 2** proceden a hacer la toma de inventario acompañados de **Encargados de Área** de cada una de las bodegas y áreas afectas.

6.6.3 Se notifica a través de correo electrónico mediante un informe de diferencias de inventario a Jefes de las distintas áreas afectas sobre el resultado y aclaración de las diferencias.

6.7 Egreso de Muestra Médica

6.7.1 **Auxiliar 1** recibe boleta de solicitud de egreso de MM para visitantes médicos.

6.7.2 Se opera el egreso por el producto solicitado en el SAP.

6.7.3 Imprimir boletas por muestra médica.

6.7.4 **Trasladar boletas a BMP.**

6.8 Boletas de Otros

6.8.1 **Auxiliar 1** recibe boleta de solicitud de egreso por clínica médica, junta directiva

6.8.2 Se opera el egreso por el producto solicitado en el SAP.

6.8.3 Imprimir boletas por salidas de producto.

6.8.4 **Trasladar boletas a BMP.**

7. REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO

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

8. BIBLIOGRAFÍA


Ninguna

9. ARCHIVO

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

10. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE
No Aplica	

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN OPERACIÓN ACTIVIDADES DE COSTOS COSTOS	Código: PEO-COS-001-02
		Versión: 02
		Vigencia 01/06/2024 Vencimiento: 01/06/2027
		Página 4 de 4

11. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACION Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO DE CONSERVACION

12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Versión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Se modifica numeral 6.6 Toma física de inventario