


Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN NOTAS DE CRÉDITO COSTOS	Código: PEO-COS-005-01
		Versión: 01
		Vigencia: 01/06/2024 Vencimiento: 01/06/2027
		Página 1 de 3

1. PROPÓSITO

Crear procedimiento adecuado a seguir para la devolución de productos al inventario, generado por el departamento de ventas.

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento consiste en cubrir todas las devoluciones de productos de Bonin y GB Pharma.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PEO-VF-001	Planificación de Ventas y Recepción de Pedidos
PEO-BPT-001	Procedimiento de Despacho de Producto Terminado
PEO-BPT-006	Manejo de Devoluciones en Bodega de Producto Terminado
PEO-GC-001	Devolución de Producto Vencido
PEO-MK-008	Quejas y Reclamos

4. DEFINICIONES

Devolución de Producto: Es cuando un cliente devuelve algún producto al laboratorio por cualquier inconformidad, a cambio de recibir una nota de crédito.

Devolución por Producto Vencido: Es el proceso de devolución de un producto vencido, cumpliendo siempre con las políticas internas de producto vencido.

Devolución por Reclamo: Estas devoluciones pueden ser por problemas en el empaque, que no haya sido marcado el número de lote o por algún problema de derrame o puede ser también por algún error administrativo como una mala toma de pedido o que el cliente ya no quiera recibir el pedido.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD


RESPONSABILIDAD

Auxiliar 1 de costos: Tienen la responsabilidad de hacer cumplir este procedimiento.

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 NOTAS DE CRÉDITO COSTOS	Código: PEO-COS-005-01 Versión: 01 Vigencia: 01/06/2024 Vencimiento: 01/06/2027 Página 2 de 3
--	--	---

6. CONTENIDO

6.1 Frecuencia

Cuando es requerido

6.2 Actividades

6.2.1 Cuando es requerido, el **Auxiliar de Bodega de Producto Terminado y/o Secretaria de Servicio al Cliente del Departamento de Mercadeo**, traslada al **Departamento de Costos** la documentación necesaria para emitir la nota de crédito y/o Nota de Abono

6.2.2 El **Auxiliar de Costos 1** reciben la documentación colocando el sello de recibido.

6.2.3 Teniendo la documentación el **Auxiliar de Costos 1**, procede a operar las Notas de Crédito y/o Notas de Abono en el sistema informático SAP.

6.3 Procedimiento para Envío de Notas de Crédito y/o Notas de Abono

6.3.1 Se procede a enviar la Nota de Crédito al departamento de Créditos, cuando la devolución es por alguna inconformidad del cliente y cuando es por producto vencido se emitirá una Nota de Abono y se trasladará dos copias al Auxiliar de Bodega de Producto Terminado y una copia al departamento de Créditos

6.4 Tiempos

6.4.1 Las solicitudes de Nota de Abono por producto **Vencido**, se recibirán a más tardar el día 25 de cada mes por cuestiones de cierre mensual del departamento de ventas, para que puedan quedar registradas en el mes en curso, las que se reciban después de la fecha indicada se procesará a registrarlas los primeros días del mes siguiente


6.4.2 Las solicitudes de Nota de Crédito por **Reclamos**, se recibirán a más tardar el día 27 de cada mes por cuestiones de cierre mensual del departamento de ventas, las que se reciban después de la fecha indicadas se registrarán en los primeros días del mes siguiente, además como recordatorio se les indica que las facturas afectas, deberán venir con fechas vigentes para poder recuperar el Crédito Fiscal, la cual corresponde a dos meses anteriores al mes actual, las que no estén vigentes deberán venir autorizadas y firmadas por Gerencia Financiera y se procederá a emitir una Nota de Abono en la cual se perderá el Crédito Fiscal

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 NOTAS DE CRÉDITO COSTOS	Código: PEO-COS-005-01
		Versión: 01
		Vigencia: 01/06/2024 Vencimiento: 01/06/2027
		Página 3 de 3

9. ARCHIVO

Indicar el responsable, la ubicación y las condiciones para archivar el documento

10. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE
	N/A

11. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACION Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO DE CONSERVACION
FO-BPT-016	Auxiliar de Costos 1	Por correlativo de Nota de Crédito	Gerencia y/o Coordinación según la gestión que corresponda	5 años
FO-MK-009	Auxiliar de Costos 1	Por correlativo de Nota de Crédito	Gerencia y/o Coordinación según la gestión que corresponda	5 años

12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Versión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO