



# AUDITORÍA 32-2022/MD-CUAUTLA

26 Dec 2022 / Marisela Mendieta

**Completada**

Puntuación	<b>65,23 %</b>	Elementos marcados	<b>50</b>	Acciones	<b>0</b>
------------	----------------	--------------------	-----------	----------	----------

**Realizada el** 26/12/2022 10:53 AM CST

**Preparada por** Marisela Mendieta

**Ubicación** C. San José 8, Industrial la Presa, 54187 Tlalnepantla de Baz, Méx., México  
(19.52517267747331, -99.10459953559337)

# Índice de contenidos

<b>Elementos marcados</b>	<b>4</b>
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 68,82 %</b>	<b>17</b>
CAPACITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS. - 50 %	17
P-GMD-2D04 MANEJO Y CONSERVACIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD.	
6.1. Orden de los insumos - 87,5 %	18
6.2 CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES. - 100 %	19
6.3. LIMPIEZA. - 50 %	21
6.4 INFRAESTRUCTURA - 0 %	21
6.5 MANEJO DE INSUMOS PARA LA SALUD EN EL TRANSPORTE. - 50 %	22
P-GMD-2D05 ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD.	
6.1 Documentación del proveedor - 100 %	23
6.2 ANÁLISIS DE DATOS/ELABORACIÓN DE PEDIDO. - 100 %	23
6.4 LISTADO DE PRODUCTOS. - 50 %	24
P-GMD-2D06 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD.	
6.1 Recepción de medicamento y demás insumos para la salud - 90 %	24
6.3 SOLICITUD DE ARCHIVOS PARA INGRESO AL SISTEMA. - 100 %	26
6.5 VALIDACIÓN - 100 %	26
P-GMD-2D07 MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE QUE INCLUYA EL CONTROL DE ACCESO, UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN, DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN EL ALMACÉN.	
6.1 ENTREGA DE UNIFORMES Y EPP - 0 %	27
6.2 INGRESO Y SALIDA DE COLABORADORES - 50 %	27
6.3 INGRESO Y SALIDA DE CLIENTES - 25 %	28
6.4 INGRESO Y REGISTRO DE VISITANTES Y PROVEEDORES. - 100 %	29
6.6 SALIDAS DEL PERSONAL DENTRO DEL HORARIO LABORAL - 100 %	29
6.7 ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS. - 50 %	30
P-GMD-2D08 PREVENCIÓN Y CONTROL DE FAUNA NOCIVA QUE INCLUYA PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y ACCIONES PREVENTIVAS.	
6.1 Prevención de aparición de fauna nociva. - 0 %	31
6.2 REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEL PROVEEDOR. - 100 %	31
6.3 PROGRAMA ANUAL DE FUMIGACIÓN. - 100 %	32
6.4 SERVICIO DE FUMIGACIÓN. - 100 %	32
6.5 CERTIFICADO DE FUMIGACIÓN - 100 %	33
6.6 INSPECCIÓN DEL SERVICIO DE FUMIGACIÓN. - 100 %	33
6.7 RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS DE FAUNA NOCIVA EN EL ALMACÉN - 100 %	34
P-GMD-2D09 MANEJO DE SOSPECHA DE MEDICAMENTOS FALSIFICADOS	
6.1 Identificación de Sospecha de medicamentos falsificados. - 100 %	34
6.2 SEGREGACIÓN DE MEDICAMENTOS CON SOSPECHA DE SER FALSIFICADOS - 100 %	35

6.3 NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR/ FABRICANTE DE MEDICAMENTOS. - 100 %	35
P-GMD-2D12 MANEJO DE PRODUCTO NO CONFORME - 50 %	36
6.3 REGISTRO Y RESGUARDO DE PRODUCTO NO CONFORME. - 100 %	37
6.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME. - 100 %	37
6.5 DESTINO FINAL DE PRODUCTO NO CONFORME - 75 %	38
P-GMD-2D15 AUDITORÍAS TÉCNICAS INTERNAS (Auto inspecciones).	
6.1 Programa Anual de Auditorías - 100 %	39
6.2 NOTIFICACIÓN DE AUDITORÍAS Y PLAN DE AUDITORÍAS. - 100 %	39
6.3 LISTA DE VERIFICACIÓN - 100 %	40
6.5 RESULTADOS DE AUDITORÍA. - 100 %	40
6.6. SEGUIMIENTO Y CIERRE DE AUDITORÍA - 0 %	40
P-GMD-2D16 AUDITORÍAS EXTERNAS.	
6.1 Auditorías de la Autoridad Sanitaria. - 50 %	41
6.2 AUDITORÍAS DE PROVEEDORES Y/O CLIENTES. - 100 %	41
P-GMD-2D21 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO - 0 %	42
6.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO. - 50 %	43
6.3 MANTENIMIENTO CORRECTIVO - 100 %	44
P-GMD-2D22 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE REPARTO.	
6.1 Mantenimiento preventivo al vehículo de reparto - 16,67 %	44
- 100 %	45
<b>ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA - 69,15 %</b>	<b>47</b>
1.1 ORGANIZACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. - 65 %	47
1.2 DOCUMENTACIÓN - 100 %	49
PERSONAL - 50 %	49
III. INSTALACIONES Y EQUIPO - 45 %	50
IV 1. RECEPCIÓN DE MEDICAMENTO - 100 %	52
IV. 2. ALMACENAMIENTO - 100 %	52
IV. 3 SURTIDO - 100 %	52
IV. 6 DESTRUCCIÓN. - 100 %	53
VI. DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE. - 66,67 %	54
VIII.2. RETIRO DEL PRODUCTO DEL MERCADO. - 83,33 %	54
<b>NOM-059-SSA1-2015 - 58,33 %</b>	<b>56</b>
<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD ANTE COVID-19 - 48,21 %</b>	<b>58</b>
7 POLÍTICAS - 41,67 %	59
8. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL. - 100 %	60
9. INGRESO AL ALMACÉN. - 50 %	61

9.4 MEDIDAS DE HIGIENE DURANTE LA ESTANCIA EN EL ALMACÉN. - 0 %	61
9.5 PREPARACIÓN DE SOLUCIÓN DESINFECTANTE. - 66,67 %	62
9.6 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESPACIO DE TRABAJO. - 0 %	62
9.7 DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS PERSONALES Y CAMIONETA DE REPARTO - 0 %	63
9.8 MANEJO DE RESIDUOS SANITARIOS - 0 %	64
<b>CIERRE DE AUDITORÍA</b>	<b>65</b>
<b>Apéndice</b>	<b>66</b>

**Elementos marcados**

50 marcados

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / 6.3. LIMPIEZA.

**PUNTO 6.3.1 (Personal de almacén) Mantener las condiciones de limpieza del almacén de acuerdo con el procedimiento Limpieza de áreas, mobiliario, medicamentos y demás insumos para la salud que incluya la frecuencia (vigente).**

**\* Las instalaciones se encuentran en condiciones de limpieza de acuerdo al procedimiento vigente mencionado:**

**\* Limpieza de áreas, mobiliario, medicamentos y demás insumos para la salud que incluya la frecuencia.**

**Verificar el estatus del pno Limpieza de áreas, mobiliario, medicamentos y demás insumos para la salud mencionado en procedimiento.**

NO SE ENCUENTRA EN QDOC PNO DE LIMPIEZA

Deficiente

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / 6.4 INFRAESTRUCTURA

**PUNTO 6.4.1 (Responsable sanitario) Verificar que se cumpla el programa de mantenimiento del establecimiento**

**Cumplen presentando el programa de mantenimiento preventivo del almacén, mobiliario y equipo para minimizar la posibilidad de excursiones de temperatura vigente y autorizado.**

No se cuenta con programa de mantenimiento vigente

Deficiente

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / 6.4 INFRAESTRUCTURA

**PUNTO 6.4.4 (Responsable sanitario) Aplicar el programa mantenimiento preventivo del almacén, mobiliario y equipo para minimizar la posibilidad de excursiones de temperatura que pongan en riesgo los medicamentos y demás insumos para la salud; de acuerdo con el procedimiento Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo (vigente).**

**Cumple presentando registros o evidencia de los mantenimientos realizados durante el año a las instalaciones de acuerdo al programa establecido.**

NO HAY REGISTROS DE MANTENIMIENTO.

Deficiente

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / 6.5 MANEJO DE INSUMOS PARA LA SALUD EN EL TRANSPORTE.

**PUNTO 6.5.1 (RS Y GTE) Designar vehículos exclusivos para el transporte de los productos comercializados de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Embarque, transporte y distribución que garantice el monitoreo y el mantenimiento de las condiciones de conservación de los medicamentos y**

Deficiente

demás insumos para la salud (vigente).

**¿El responsable sanitario garantiza que el vehículo designado es exclusivo para el transporte de medicamento?**

**¿El procedimiento (Embarque, transporte y distribución que garantice el monitoreo y el mantenimiento de las condiciones de conservación de los medicamentos y demás insumos para la salud) se encuentra vigente en sistema QDOC?**

No se encuentra vigente en Qdoc el procedimiento de Embarque, transporte y distribución.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / 6.5 MANEJO DE INSUMOS PARA LA SALUD EN EL TRANSPORTE.

**PUNTO 6.5.2 (RS Y GTE) Gestionar que el medio de transporte reúna las condiciones de seguridad establecidas y el personal deberá estar capacitado.**

Deficiente

**Cumple presentando evidencia de capacitación del chófer en cuestión con las buenas prácticas de almacenamiento y distribución?**

NO SE CUENTA CON EVIDENCIA DE CAPACITACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / P-GMD-2D07 MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE QUE INCLUYA EL CONTROL DE ACCESO, UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN, DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN EL ALMACÉN.

6.1 ENTREGA DE UNIFORMES Y EPP

**PUNTO 6.1.1 (Analista de RH)Entregar a los colaboradores el uniforme y EPP correspondiente según actividades que realice y puesto de trabajo. Nota: Entregar uniformes al personal de nuevo ingreso antes de iniciar actividades**

Deficiente

**Cumplen presentando evidencia documental de la lista de los colaboradores a quienes se les proporciono uniformes y EPP.**

NO SE CUENTA CON LA LISTA DE COLABORADORES A QUIENES SE LES ENTREGO UNIFORMES.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / P-GMD-2D07 MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE QUE INCLUYA EL CONTROL DE ACCESO, UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN, DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN EL ALMACÉN.

6.1 ENTREGA DE UNIFORMES Y EPP

**PUNTO 6.1.2 (GTE - SUB GTE.) Verificar que los colaboradores cumplan con el uso correcto del uniforme conforme al roll establecido.**

Deficiente

**Cumplen presentando el roll de uniformes establecido en el establecimiento.**

NO SE CUENTA CON ROLL DE UNIFORMES

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / 6.2 INGRESO Y SALIDA DE COLABORADORES

**PUNTO 6.2.5 (COLABORADORES) Guardar sus pertenencias personales en el locker asignado y alimentos en el área de**

Deficiente

comedor.

**Nota: Queda prohibido el ingreso con mochilas, bolsas y alimentos en las áreas de almacenamiento y piso de ventas.**

**¿El personal cuenta con locker asignado y este resguarda sus pertenencias dentro de el? (mochilas, bolsas y alimentos en las áreas de almacenamiento y piso de ventas)**

Sin comentarios por parte del responsable sanitario.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / 6.2 INGRESO Y SALIDA DE COLABORADORES

**PUNTO 6.2.6 (COLABORADORES) Portar adecuadamente el uniforme y gafete visible durante la jornada laboral, en apego a la política de uniformes.**

Deficiente

**Cumple presentando política de uniformes vigente en sistema QDOC, así como su evidencia de difusión de los colaboradores.**

NO SE CUENTA CON EVIDENCIA DE LA POLÍTICA DE UNIFORMES.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / 6.3 INGRESO Y SALIDA DE CLIENTES

**PUNTO 6.3.3 (VIGILANCIA) Resguardar la identificación del cliente durante su estancia en el establecimiento.**

Deficiente

**¿El personal de vigilancia resguarda la identificación del cliente durante su estancia en el establecimiento?**

**¿Cuentan con gafetes de visitantes?**

No se cuenta con personal de vigilancia ni gafetes de "visitante"

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / 6.3 INGRESO Y SALIDA DE CLIENTES

**PUNTO 6.3.5 (VIGILANCIA) Asignar un locker para resguardo de bolsos/mochilas durante la estancia del cliente en el establecimiento, en caso de ser necesario.**

Deficiente

**¿Se asigna un locker para resguardo de bolsos/mochilas durante la estancia del cliente en el establecimiento?**

No se cuenta con ello.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / 6.3 INGRESO Y SALIDA DE CLIENTES

**PUNTO 6.3.6 (VIGILANCIA) Registrar el folio de la factura y/o ticket de venta, monto y cantidad de cajas, bolsas o bultos en la bitácora de clientes y en caso de que el cliente lleve consigo obsequios, promocionales o cualquier otro, registrarlo en el apartado de observaciones.**

Deficiente

**Cumple cuando en la bitácora de clientes se registran los siguientes datos:**

- \* folio de la factura y/o ticket de venta.
- \* Monto de la compra.

- \* Cantidad de cajas, bolsas o bultos.
- \* Firma del cliente. (6.3.7)

No realizó comentario el responsable sanitario.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / 6.7 ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.

**PUNTO 6.7.2 (VIGILANCIA) Llenar el F-GMD-2D10 Traslado de materiales, equipos y herramientas.**

**Cumple cuando en caso de presentar el uso del formato F-GMD-2D10 sean Registrados en la Bitácora de novedades del personal de vigilancia.**

Deficiente

No realizó comentario el responsable sanitario

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / P-GMD-2D08 PREVENCIÓN Y CONTROL DE FAUNA NOCIVA QUE INCLUYA PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y ACCIONES PREVENTIVAS.

6.1 Prevención de aparición de fauna nociva.

**PUNTO 6.1.1 Mantener el almacén limpio para evitar condiciones favorables para la proliferación de insectos y roedores - 6.1.2 Notificar al RS y 6.1.3 Inspeccionar periódicamente para verificar que no haya rastros de plagas.( PERSONAL)**

**Las instalaciones se encuentran limpias, ordenadas y son inspeccionadas periódicamente por el personal del almacén?**

Deficiente

NO se cuenta con personal de limpieza, almacén con polvo.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / P-GMD-2D08 PREVENCIÓN Y CONTROL DE FAUNA NOCIVA QUE INCLUYA PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y ACCIONES PREVENTIVAS.

6.1 Prevención de aparición de fauna nociva.

**PUNTO 6.1.4 (PERSONAL) Evitar en el área de embarque y recibo: Equipo mal almacenado, Basura, desperdicio y chatarra, Drenaje insuficiente e inadecuado, con la cubierta adecuada para evitar plaga proveniente de alcantarillado.**

**Cumple cuando el área de recibo y embarque evitan**

- Equipo mal almacenado
- Basura, desperdicio y chatarra
- Drenaje insuficiente e inadecuado, con la cubierta adecuada para evitar plaga proveniente de alcantarillado

Deficiente

Desperdicio industrial e inmobiliario no utilizable.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / 6.6. SEGUIMIENTO Y CIERRE DE AUDITORÍA

**PUNTO 6.6.1 (RS)**

**¿Se han realizado acciones de seguimiento de acuerdo a las auditorías realizadas?**

Deficiente

SE DIO SEGUIMIENTO A LOS HALLAZGOS Y ACCIONES POR PARTE DE GERENCIA VÍA CORREO, SIN



EMBARGO, NO SE CORRIGIERON LOS HALLAZGOS.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / P-GMD-2D21 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO

**PUNTO 6.1.1 (Responsable Mantto) Elaborar el programa anual de mantenimiento contemplando las instalaciones, mobiliario y equipo de cómputo en el F-GMD-2D26, enviar correo al Jefe de sucursales y Operaciones para su revisión.**

**Cumple presentando el programa anual de mantenimiento formato F-GMD-2D26 el cual debe contemplar:**

- \* Instalaciones.**
- \* Mobiliario.**
- \* Equipo de computo.**

**Determinar si el mantenimiento se realizara de forma interna o externa y establecer en el programa. (Evidencia) cuando aplique.**

Sin comentario del responsable sanitario

Deficiente

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / P-GMD-2D21 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO

**6.1.2 (Jefe de Sucursales y Operaciones) Revisar y firmar el programa anual de mantenimiento, dar seguimiento y cumplimiento al mismo.**

**6.1.3 (RS) Autorizar y firmar el F-GMD-2D26 Programa anual de mantenimiento**

**Cumple cuando el programa de mantenimiento cuenta con las firmas correspondientes.**

- \* Responsable sanitario.**
- \* Jefe de sucursales.**
- \* Jefe de operaciones**
- \* Responsable de mantenimiento.**

Sin comentario por parte del responsable sanitario

Deficiente

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / 6.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

**PUNTO 6.2.1 (Mantto, Jefe de operaciones) Dar seguimiento al programa de mantenimiento, todo trabajo realizado debe tener evidencia fotográfica.**

**Nota: en caso de contratar servicios de algún proveedor, se deberá informar por correo electrónico al gerente y jefe de sucursales para facilitar y registrar el acceso a las instalaciones de acuerdo con el P-GMD-2D07.**

**Cumplen presentando evidencia fotográfica de los mantenimientos preventivos realizados al establecimiento, mobiliario y/o Equipos de computo.**

**¿ Los mantenimientos preventivos realizados al establecimiento corresponden a lo documentado en el plan**

Deficiente

**anual de mantenimiento?**

Sin comentario por parte del responsable sanitario

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / 6.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

**PUNTO 6.2.2 (TI) Dar seguimiento y cumplimiento al programa de mantenimiento, en lo correspondiente a equipos de cómputo y circuito cerrado de cámaras.**

Deficiente

**¿Los mantenimientos preventivos realizados por TI a los equipos de computo y circuito cerrado son acordes con el programa de mantenimiento anual?**

Sin comentario por parte del responsable sanitario

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / 6.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

**PUNTO 6.2.9 (RS) Supervisar el cumplimiento al programa anual de mantenimiento.**

Deficiente

**Cumple cuando el responsable sanitario supervisa el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo anual.**

Sin comentario por parte del responsable sanitario

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / P-GMD-2D22 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE REPARTO.  
6.1 Mantenimiento preventivo al vehículo de reparto

**PUNTO 6.1.2 (GTE, SUB GTE Y CHÓFER) Revisar el kilometraje recorrido, si durante la inspección se detecta que el kilometraje ha llegado a los indicados por el manual del proveedor reportar vía mail a la Jefatura de operaciones para su programación e ingreso del vehículo al taller.**

Deficiente

**Cumplen presentando el manual del proveedor y confrontarlo con los kilómetros reportados, mismos que se enviaron al jefe de operaciones para su seguimiento.**

Sin comentario por parte del responsable sanitario

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / P-GMD-2D22 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE REPARTO.  
6.1 Mantenimiento preventivo al vehículo de reparto

**PUNTO 6.1.7 (GTE, SUB GTE Y CHÓFER) Registrar el mantenimiento realizado al vehículo de distribución.**

Deficiente

**Cumplen presentando el formato F-GMD-2D30 Bitácora mantenimiento del vehículo de reparto.**

Sin comentario por parte del responsable sanitario

ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA / 1.1 ORGANIZACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

**MUESTRAS MEDICAS:  
¿Cuentan con la documentación que demuestre la legitima**

Deficiente

**posesión en caso de almacenamiento y distribución de muestras medicas y originales de obsequio?**

**Formato Entrega de medicamento e insumos para la salud (Obsequio para el cliente)**

**FEUM 6a Edición 2018, Capitulo VII. No. 14**

Sin comentario por parte del responsable sanitario

ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA / 1.1 ORGANIZACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

**Cuentan con un listado y Expediente actualizado de los establecimientos a los que distribuye los medicamentos y demás insumos para la salud? y que cada expediente cuente con copia de:**

**Aviso de funcionamiento y/o Licencia sanitaria.  
Aviso de responsable sanitario cuando aplique.  
RFC.**

**Acuerdos de calidad o técnicos.**

**Acuerdo para el buen destino de los medicamentos (en caso de médicos rurales).**

Deficiente

**Debe coincidir el listado de clientes vs el expediente de clientes.**

**NOM -059-SSA1-2015 - Punto 16.8.3. 1 y 16.8.3.2 Calificación de clientes.**

**FEUM 6a Edición 2018, Capitulo VII. No.15**

**Acta de verificación sanitaria ( I.1 Organización documentación y sistema de gestión de calidad)**

Sin comentario por parte del responsable sanitario

ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA / 1.1 ORGANIZACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

**Cuentan con programa específico de protección civil actualizado, así como evidencia de las constancias de capacitación en:**

**\* Primeros auxilios.**

**\* Uso y manejo de extintores.**

**\* Evacuación y Rescate**

Deficiente

Sin comentario por parte del responsable sanitario

ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA / PERSONAL

**¿Se cuenta con la plantilla suficiente de personal y que este se encuentre calificado en todas las etapas de las actividades de distribución de medicamentos?**

**NOM -059-SSA1-2015 - Punto 16.5.1.1**

Deficiente

No se cuenta con plantilla completa, falta personal de limpieza.

ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA / PERSONAL

**¿El personal recibe inducción BPAD desde su contratación, entrenamiento en las actividades que va a realizar y capacitación continua?**  
**NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.5.3.2**

Deficiente

No se proporciono evidencia alguna.

ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA / PERSONAL

**PERFIL DE PUESTO**  
**Requisitos que debe cumplir el personal para ser contratado(escolaridad, conocimientos etc.)**  
**NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.5.1.3**

Deficiente

No se cuenta con perfiles de puesto.

ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA / PERSONAL

**DESCRIPCIONES DE PUESTOS**

**Responsabilidades y obligaciones del personal y esta firmado por cada uno de los trabajadores, Autorizado por el Responsable sanitario.**  
**NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.5.1.4**

Deficiente

No se cuenta con las descripciones de puesto.

ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA / III. INSTALACIONES Y EQUIPO

**¿Cuentan con área de vestidores y son acordes al número de trabajadores y de fácil acceso?**

Deficiente

No se cuenta con vestidores

ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA / III. INSTALACIONES Y EQUIPO

**¿Los servicios sanitarios cuentan con sistema de extracción de aire y/o ventilación natural?**

Deficiente

Sin comentario del responsable sanitario

ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA / III. INSTALACIONES Y EQUIPO

**Verificar los registros de limpieza donde contemplen los siguientes documentos**  
**\* PROGRAMA DE LIMPIEZA.**  
**\* PROCEDIMIENTO.**

**QUE INCLUYA LIMPIEZA DE:**

- \* Baños
- \* Almacén
- \* Tarimas limpias
- \* Anaqueles
- \* Mostradores
- \* Todas las áreas

**Todo avalado con la firma del Responsable sanitario.**  
**NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.6.2.8**

Deficiente

Sin comentario del responsable sanitario

ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA / III. INSTALACIONES Y EQUIPO

**Presentan registros de control de limpieza?**

**Registro de limpieza de áreas firmado.**

Deficiente

**Limpieza de anaqueles y medicamentos (piso de venta)**

**Solicitud de insumos de limpieza, de manera Bimestral.**

Sin comentario del responsable sanitario

ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA / VI. DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE.

**¿Se utilizó una evaluación de riesgos para establecer las rutas de entrega?**

Deficiente

**NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.12.2.5**

No se tiene evaluación de riesgos

NOM-059-SSA1-2015

**¿Se cuenta con una calificación de proveedores?**

Deficiente

**Fecha compromiso septiembre 2022**

Sin comentario del responsable sanitario

NOM-059-SSA1-2015

**¿ Cuenta con una calificación de clientes?**

**Los medicamentos que se distribuyen son suministrados a establecimientos que cuentan con licencia sanitaria o aviso de funcionamiento, según corresponda.**

Deficiente

**Fecha compromiso julio - 2022**

**NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.8.3 Calificación de clientes.**

Sin comentario del responsable sanitario

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD ANTE COVID-19

**Cumplen presentando evidencia documental de la difusión a todo el personal del establecimiento sobre las medidas a seguir de acuerdo con el protocolo covid-19**

Deficiente

Sin comentario del responsable sanitario

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD ANTE COVID-19

**PUNTO 5.1(Comité) El comité de bioseguridad será el encargado de la implementación, seguimiento y supervisión de las medidas para la Nueva Normalidad en el marco del**

Deficiente

**COVID-19.**

**Cumplen presentando evidencia documental de la designación del comité de bioseguridad.**

**Minuta de trabajo  
Correo electrónico emitido por gerencias.  
Carta declaratoria por el jefe de seguridad e higiene.**

Sin comentario del responsable sanitario

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD ANTE COVID-19 / 7 POLÍTICAS**

**7.5 El personal deberá ingresar y salir de la unidad en ropa de transporte, la cual deberá ser lavada a diario. Durante las actividades laborales utilizaran el uniforme, el cual debe cambiarse con frecuencia respetando el rol del código de vestimenta.**

Deficiente

**¿Como garantizan que todo el personal sale de el establecimiento con ropa de transporte y esta sea lavada a diario**

Sin comentario del responsable sanitario

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD ANTE COVID-19 / 7 POLÍTICAS**

**7.5 Durante las actividades laborales utilizaran el uniforme, el cual debe cambiarse con frecuencia respetando el rol del código de vestimenta.**

Deficiente

**¿El personal interno que labora en el establecimiento porta el uniforme de acuerdo al código de vestimenta actual?**

**Cumple presentando el código de vestimenta actual.**

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD ANTE COVID-19 / 7 POLÍTICAS**

**PUNTO 7.7 El personal interno, así como los colaboradores que integran el comité deberán contar con su constancia de capacitación del portal de CLIMSS que aplique.**

Deficiente

**Cumple presentando evidencia de capacitación del comité (Constancia de capacitación del CLIMSS)**

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD ANTE COVID-19 / 9. INGRESO AL ALMACÉN.**

**• Los días lunes y jueves el personal de seguridad deberá aplicar las preguntas establecidas en el formato "Cuestionario de sintomatología COVID-19" y llenarlo con los datos proporcionados por visitantes, proveedores, contratistas y personal del almacén a excepción de los clientes.**

Deficiente

**Cumple presentando Los últimos 5 cuestionarios de sintomatología covid-19 aplicados a:**

- \* Visitantes.**
- \* Proveedores.**

**\* Contratistas.  
Personal de almacén.**

Sin comentario del responsable sanitario

---

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD ANTE COVID-19 / 9.4 MEDIDAS DE HIGIENE DURANTE LA ESTANCIA EN EL ALMACÉN.

**PUNTO 9.4 Al momento de toser o estornudar cubrir la nariz y boca con el codo, o utilizar toallas o pañuelos desechables para hacerlo. Evitar tocar objetos hasta que se laven las manos, previniendo así la propagación del virus.**

**Cumple cuando presenta evidencia de promoción y comunicación de una buena higiene respiratoria en el lugar de trabajo, tal como cubrir la boca y nariz con el codo flexionado o un pañuelo de papel al toser o estornudar. No cuentan con medidas de prevención. (SEÑALETICAS)**

Deficiente

Sin comentario del responsable sanitario

---

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD ANTE COVID-19 / 9.4 MEDIDAS DE HIGIENE DURANTE LA ESTANCIA EN EL ALMACÉN.

**PUNTO 9.4 Mantener una distancia mínima entre personas de 1.5 m, de acuerdo con la señalización colocada en el piso del área de cajas del almacén.**

**Cumple cuando cuentan con señalizaciones de distancia mínima de 1.5 metros como medida de prevención. (Se debe encontrar una señalización en el piso del área de cajas de almacén)**

Deficiente

Sin comentario del responsable sanitario

---

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD ANTE COVID-19 / 9.6 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESPACIO DE TRABAJO.

**PUNTO 9.6 El personal que realiza los procedimientos de limpieza y desinfección debe utilizar los elementos de protección personal.**

**Cumple cuando el personal de intendencia porta los elementos de protección personal tales como:**

- \* cubrebocas.**
- \* Lentes de seguridad.**

Deficiente

Sin comentario del responsable sanitario

---

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD ANTE COVID-19 / 9.6 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESPACIO DE TRABAJO.

**PUNTO 9.6 5 Registrar la actividad de desinfección en el formato "Bitácora de desinfección de áreas comunes" colocando firma corta de quien realizó la actividad.  
6. Solicitar al Gerente o encargado de sucursal su firma corta en el apartado correspondiente una vez que se haya**

Deficiente

verificado que la actividad se realizó.

**Cumple presentando registros de la Bitácora de desinfección de áreas comunes, mismas que deben contener las firmas correspondientes:**

- \* Firma de quien realiza la actividad.
- \* Gerente de sucursal.
- \* Sub gerente.

Sin comentario del responsable sanitario

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD ANTE COVID-19 / 9.6 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESPACIO DE TRABAJO.

**PUNTO 9.6 NOTA: El gerente de sucursal, o quien esté a cargo del almacén deberá asignar al responsable de realizar las actividades de limpieza y/o desinfección conforme a la operación que se tenga en el establecimiento. Es su responsabilidad supervisar que estas actividades se realicen en tiempo y forma.**

Deficiente

**Cumple cuando el gerente o encargado de sucursal supervisa que las actividades de desinfección se realicen en tiempo y forma.**

Sin comentario del responsable sanitario

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD ANTE COVID-19 / 9.7 DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS PERSONALES Y CAMIONETA DE REPARTO

**PUNTO 9.7 Desinfectar los sitios de mayor contacto como: manijas, volante, palanca de velocidades, freno de mano, radio y asientos, con la solución preparada al 0.5% de hipoclorito de sodio y registrar la actividad en el formato de "Bitácora de desinfección de áreas comunes".**

Deficiente

**¿Los vehículos personales son desinfectados tal y como lo menciona el protocolo covid-19?**

Sin comentario del responsable sanitario

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD ANTE COVID-19 / 9.8 MANEJO DE RESIDUOS SANITARIOS

**PUNTO 9.8 Identificar los residuos de índole sanitario generados en el área de trabajo por piso.**

- Colocación de contenedores para la correcta separación de residuos como son: cubrebocas, pañuelos desechables y chicles.
- La recolección de estos residuos se realizará de manera diaria y es necesario utilizar guantes en todo momento, mantener estos residuos en una bolsa por separado e identificarlos con la leyenda "RESIDUOS SANITARIOS".
- Antes de ser entregados serán rociados con una solución de agua clorada (10 ml de cloro por cada litro de agua)
- Realizar la limpieza del contenedor con solución de agua clorada.

Deficiente



**Cuentan con contenedores para la correcta separación de residuos como son:**

- \* Cubre bocas.**
- \* Pañuelos desechables**
- \* chicles.**

Sin comentario del responsable sanitario

---

**CAPACITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.**

50 %

**Cumple presentando evidencia de capacitación de los procedimientos vigentes en sistema QDOC.**

**P-GMD-2D04 Manejo y conservación de medicamentos y demás insumos para la salud.**

**P-GMD-2D05 Adquisición de medicamentos y demás insumos para la salud.**

**P-GMD-2D07 Medidas de seguridad e higiene que incluya el control de acceso, uniforme y equipo de protección, de acuerdo con las actividades que se realice en el almacén.**

**P-GMD-2D08 Prevención y control de fauna nociva que incluya programa de actividades y acciones preventivas.**

**P-GMD-2D09 Manejo de medicamentos falsificados.**

**P-GMD-2D12 Manejo de producto no conforme.**

**P-GMD-2D15 Auditorías Técnicas internas (Auto inspecciones).**

**P-GMD-2D16 Auditorías Externas.**

**P-GMD-2D21 Mantenimiento preventivo de instalaciones , mobiliario y equipo.**

**P-GMD-2D22 Mantenimiento de Vehículos de Reparto.**

Razonable

PENDIENTE CAPACITACIÓN DE P-GMD-2D5, 7, 21 Y 22

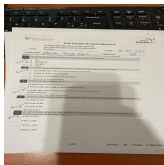


Foto 1

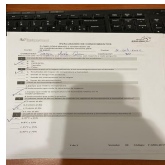


Foto 2

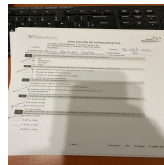


Foto 3



Foto 4

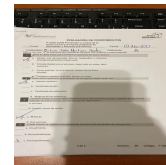


Foto 5

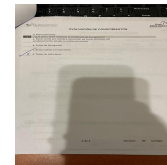


Foto 6



Foto 7



Foto 8

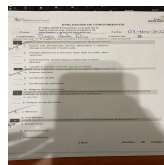


Foto 9

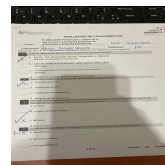


Foto 10

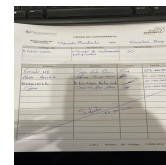


Foto 11

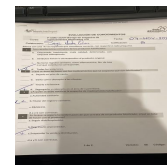


Foto 12



Foto 13

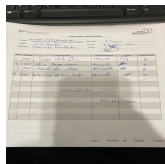


Foto 14

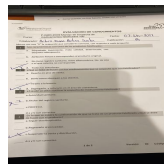


Foto 15

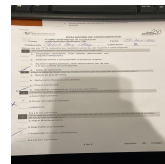


Foto 16



Foto 17

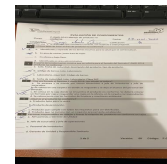


Foto 18

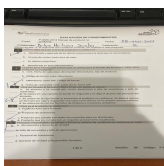


Foto 19

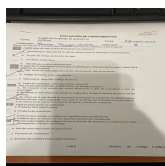


Foto 20



Foto 21

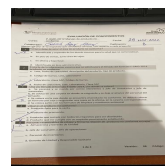


Foto 22

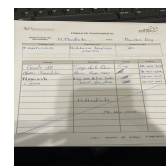


Foto 23

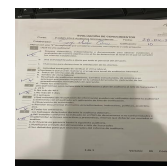


Foto 24



Foto 25

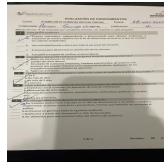


Foto 26

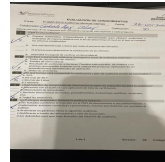


Foto 27

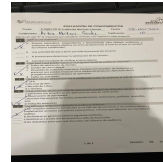


Foto 28

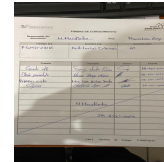


Foto 29

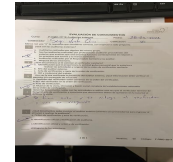


Foto 30

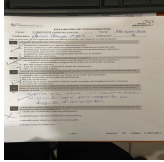


Foto 31

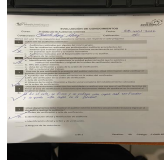


Foto 32

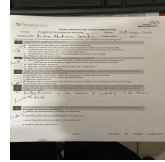


Foto 33

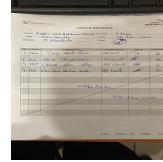


Foto 34

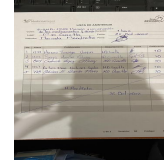


Foto 35

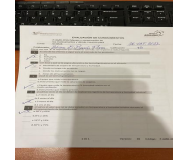


Foto 36



Foto 37

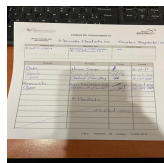


Foto 38

## P-GMD-2D04 MANEJO Y CONSERVACIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD.

87,5 %

### 6.1. Orden de los insumos

**PUNTO 6.1.1 (Almacenista) Revisar la descripción, fecha de caducidad, número de lote, buen estado físico y condiciones de conservación en que se transportaron y reciben los productos en el almacén.**

**Cumplen presentando Registros de las Condiciones de Conservación del proveedor tales como:**

- \* Descripción
- \* Fecha de caducidad
- \* Número de lote
- \* Buen estado físico
- \* Condiciones de conservación en que se transportaron los productos.

**Solicitar evidencia de facturas, notas de entrega o trasposos del producto recibido.**

**F-GMD-2D06 Verificación de vehículos.**

**NOTA: Colocar un apartado donde se pueda registrar la nota de entrega.**

Buena

**PUNTO 6.1.2 (Almacenista) Aplicar el sistema de control de Primeras Caducidades, Primeras Salidas (PCPS) o Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS), colocando enfrente del anaquel los que tengan la fecha de caducidad más próxima.**

Buena

**Cumple aplicando el sistema de control (PCPS) y (PEPS) colocando enfrente del anaquel los que tengan la fecha de caducidad más próxima.**

**(PCPS) Primeras caducidades - Primeras salidas.**

**(PEPS) Primeras entradas - Primeras salidas.**

**PUNTO 6.1.4 (Almacenista) Identificar y separar los productos próximos a caducar, caducados y deteriorados para su destrucción o devolución según corresponda.**

**Cumple cuando en piso de venta o almacén no se encuentran los siguientes productos:  
(Inspección Visual)**

Buena

- \* Próximos a caducar.
- \* Caducados.
- \* Deteriorados para su destrucción o devolución.

**PUNTO 6.1.5 (Responsable sanitario) Verificar que el método de acomodo y ubicación de los productos sea respetado de acuerdo con el procedimiento Buenas Prácticas de Almacenamiento (vigente), con el fin de localizar, abastecer y surtir los productos de manera eficiente.**

**¿Como garantiza el responsable sanitario que el acomodo y ubicación de los productos son respetados de acuerdo con el procedimiento vigente.**

Razonable

**Solicitar evidencia de las observaciones detectadas durante los recorridos realizados en las visitas ( )**

**Cumple presentando el procedimiento Buenas practicas de almacenamiento vigente en sistema QDOC.**

SE PRESENTA EVIDENCIA DE LAS OBSERVACIONES DETECTADAS, PERO NO SE ENCUENTRA EN QDOC EL PNO DE BPAD

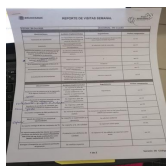


Foto 39

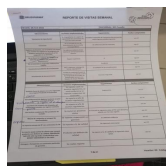


Foto 40

## **6.2 CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES.**

100 %

**PUNTO 6.2.1 Ubicar los termohigrómetros calibrados de acuerdo con los resultados del Mapeo de temperatura y % de Humedad relativa del almacén de Medicine Depot. (R-XXX-2D01)**

Buena

**Cumple cuando los termohigrometros calibrados se**

encuentran ubicados de acuerdo al mapeo de temperatura y de humedad relativa de almacén MD?

**PUNTO 6.2.2 Designar al personal responsable del registro de las condiciones de temperatura y % de humedad relativa. El registro debe llevarse en tiempo y forma, es decir en el momento en la que se realiza la actividad.**

Buena

Los registros de los termohigrometros se realizan en tiempo y forma?

**PUNTO 6.2.3 Colocar cada inicio del mes el formato F-GMD-2D03 Registro de temperatura y % de humedad relativa en el almacén, en el área donde se encuentra el termohigrómetro y al mismo tiempo recolectar los del mes anterior, para que estos últimos sean entregados al Gerente.**

Cumple presentando los registros de temperatura y % de humedad relativa del almacén.

Buena

F-GMD-2D03 Registro de temperatura y % de humedad relativa en almacén.

¿La toma de temperatura y el registro son realizados 3 veces al día de acuerdo con los horarios establecidos?

**PUNTO 6.2.7 Indicar al personal del almacén que encienda los ventiladores y equipo de aire acondicionado (cuando se cuente con ello) antes de que llegue a la temperatura máxima establecida.**

**6.2.8 Indicar al personal del almacén que enciendan deshumidificadores (cuando se cuente con ello) en caso de que sean reportadas lecturas máximas de 65% de Humedad relativa.**

Buena

¿De acuerdo con los registros presentados existen lecturas máximas de 65% de humedad en el almacén?

Cuentan con medidas de control en caso de presentar excedentes de temperatura y humedad, tales como:

Ventiladores.

Equipo de aire acondicionado.

Deshumidificadores.

**PUNTO 6.2.10 Verificar que las condiciones de almacenamiento cumplan con las recomendaciones expresadas en las etiquetas considerando los siguientes términos generales en caso de que los productos no expresen cifras**

- Temperatura fresca o fresco: Temperatura que se encuentra entre 8 y 15°C
- Temperatura ambiente: Temperatura del área de trabajo
- Temperatura ambiente controlada: Temperatura que se mantiene termostáticamente entre 20 y 25°C y permite excursiones entre 15 y 30°C, siempre que la media cinética no exceda los 25 °C
- Lugar seco: Lugar con una humedad relativa no mayor a 40%

Buena

y temperatura ambiente controlada.

¿El responsable sanitario verifica cuales son las condiciones de almacenamiento expresadas en las etiquetas considerando los términos generales en caso de que no se expresen cifras?

### 6.3. LIMPIEZA.

1 marcado, 50 %

**PUNTO 6.3.1 (Personal de almacén) Mantener las condiciones de limpieza del almacén de acuerdo con el procedimiento Limpieza de áreas, mobiliario, medicamentos y demás insumos para la salud que incluya la frecuencia (vigente).**

\* Las instalaciones se encuentran en condiciones de limpieza de acuerdo al procedimiento vigente mencionado:

\* Limpieza de áreas, mobiliario, medicamentos y demás insumos para la salud que incluya la frecuencia.

Verificar el estatus del pno Limpieza de áreas, mobiliario, medicamentos y demás insumos para la salud mencionado en procedimiento.

NO SE ENCUENTRA EN QDOC PNO DE LIMPIEZA

Deficiente

**PUNTO 6.3.3 Revisar que no existan productos deteriorados en los anaqueles**

Cumple cuando no existen productos almacenados y en anaqueles que se encuentren deteriorados. (Inspección visual)

Buena

### 6.4 INFRAESTRUCTURA

2 marcados, 0 %

**PUNTO 6.4.1 (Responsable sanitario) Verificar que se cumpla el programa de mantenimiento del establecimiento**

Cumplen presentando el programa de mantenimiento preventivo del almacén, mobiliario y equipo para minimizar la posibilidad de excursiones de temperatura vigente y autorizado.

Deficiente

No se cuenta con programa de mantenimiento vigente

**PUNTO 6.4.4 (Responsable sanitario) Aplicar el programa mantenimiento preventivo del almacén, mobiliario y equipo para minimizar la posibilidad de excursiones de temperatura que pongan en riesgo los medicamentos y demás insumos para la salud; de acuerdo con el procedimiento Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo (vigente).**

Cumple presentando registros o evidencia de los

Deficiente

**mantenimientos realizados durante el año a las instalaciones de acuerdo al programa establecido.**

NO HAY REGISTROS DE MANTENIMIENTO.

## **6.5 MANEJO DE INSUMOS PARA LA SALUD EN EL TRANSPORTE.**

2 marcados, 50 %

**PUNTO 6.5.1 (RS Y GTE) Designar vehículos exclusivos para el transporte de los productos comercializados de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Embarque, transporte y distribución que garantice el monitoreo y el mantenimiento de las condiciones de conservación de los medicamentos y demás insumos para la salud (vigente).**

**¿El responsable sanitario garantiza que el vehículo designado es exclusivo para el transporte de medicamento?**

Deficiente

**¿El procedimiento (Embarque, transporte y distribución que garantice el monitoreo y el mantenimiento de las condiciones de conservación de los medicamentos y demás insumos para la salud) se encuentra vigente en sistema QDOC?**

No se encuentra vigente en Qdoc el procedimiento de Embarque, transporte y distribución.

**PUNTO 6.5.2 (RS Y GTE) Gestionar que el medio de transporte reúna las condiciones de seguridad establecidas y el personal deberá estar capacitado.**

**Cumple presentando evidencia de capacitación del chófer en cuestión con las buenas prácticas de almacenamiento y distribución?**

Deficiente

NO SE CUENTA CON EVIDENCIA DE CAPACITACIÓN

**PUNTO 6.6.2 (Chofer Promotor) Registrar en el formato F-GMD-2D04 Bitácora de Ruta/Viaje la temperatura y el % de humedad relativa, cada vez que se entregue un pedido a domicilio.**

**Cumple presentando evidencia de los registros realizados en el formato:**

**F-GMD-2D04 Bitácora de ruta/viaje. (enero - diciembre)**

Buena

**NOTA:**

**\* La Temperatura máxima no debe exceder los 30 °C en caso de observar una lectura mayor, informar al Gerente de almacén y Responsable Sanitario.**

**\* La Humedad relativa máxima no debe exceder el 65 % en caso de observar una lectura mayor, informar al Gerente de almacén y Responsable Sanitario.**

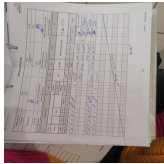


Foto 41



Foto 42

**PUNTO 6.6.4 Entregar bitácora de registro diario al gerente al final del día debidamente firmada y con los espacios en blanco cancelados, de acuerdo con las Buenas Prácticas de Documentación.**

Buena

Se aplican las BPD en los formatos utilizados?

Existe concordancia entre los numerales y actividades realizadas?

## **P-GMD-2D05 ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD.**

100 %

### **6.1 Documentación del proveedor**

**PUNTO 6.1.1 (RS Y GTE.) Contar con la documentación del proveedor que acredite su cumplimiento con las normas aplicables:**

Cumple presentando la documentación del proveedor donde acredite su cumplimiento con las normas aplicables:

Buena

- \* Alta en hacienda.
- \* Aviso de funcionamiento o licencia sanitaria.
- \* Aviso de responsable sanitario.
- \* Documentación legal y técnica de los medicamentos.

### **6.2 ANÁLISIS DE DATOS/ELABORACIÓN DE PEDIDO.**

100 %

**PUNTO 6.2.1 (Jefe de materiales) Elaborar la solicitud del pedido de manera semanal, en base al análisis de:**

- \* Consumo histórico
- \* Eventos o proyectos involucrados
- \* Solicitud del gerente de sucursal
- \* Análisis de existencias actuales, máximos y mínimos contra necesidad.
- \* Existencias del proveedor
- \* Proyección a 45 días venta.

Buena

Cumple presentando evidencia de las solicitudes de los pedidos semanales realizados por el jefe de materiales con base en los análisis mencionados.

[SUGERIDO CUAUTLA 22-SEP-22 MD.pdf](#)

[SUGERIDO CUAUTLA 20-OCT-22 MD .pdf](#)



[Copia de SUGERIDO CUAUTLA 17 NOV 2022.pdf](#)

[Copia de SUGERIDcuautila 07-DIC-22 MD.pdf](#)

**PUNTO 6.2.2 (Jefe de materiales) Adquirir medicamentos con caducidad mínima de 3 meses.**

Cumple presentando evidencia documental donde se demuestre las fechas de caducidad de los productos solicitados, tomando en cuenta cualquier forma de entrada a el establecimiento.

Buena

## 6.4 LISTADO DE PRODUCTOS.

50 %

**PUNTO 6.4.1 (GTE. Y SUB) Elaborar y actualizar el listado con los datos de todos los productos que se comercializan en el establecimiento, en el F-GMD-2D05 Listado de productos y resguardar en carpeta digital por fecha según sea actualizado.**

Cumple presentando listado de todos los productos que se comercializan en el establecimiento (Activos)

Clave.

Código de Barras.

Descripción.

Laboratorio.

Categoría.

Presentación.

Sustancia activa.

No. Registro sanitario.

Fracción clase

Razonable

**F-GMD-2D05 Listado de productos.**

PRESENTA FORMATO CORRESPONDIENTE LISTADO SE ENCUENTRA EN ACTUALIZACIÓN.

[F-GMD-2D05 Listado de productos v00 CUA.pdf](#)

**PUNTO 6.4.2 (GTE. Y SUB) Revisar periódicamente que el listado de productos se encuentre actualizado con los datos de todos los productos que se comercializan en el establecimiento.**

Razonable

¿El listado de productos se encuentra actualizado, firmado, vigente y solo con productos activos?

SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

## P-GMD-2D06 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD.

90 %

### 6.1 Recepción de medicamento y demás insumos para la salud

**PUNTO 6.1.1 (Almacenista) Preparar el área de recibo con**

Razonable

tarimas limpias y en buen estado sobre las cuales se colocarán las cajas colectivas, nunca deberán colocarse directamente en el piso ni sobre anaqueles o mostradores.

¿El área de recibo cuenta con tarimas limpias y en buen estado sobre las que se acomoda producto?

¿ Las cajas colectivas no son acomodadas directamente en el piso, anaqueles o mostradores?

Las tarimas se encuentran maltratadas y el área de recibo cuenta con espacio insuficiente

**PUNTO 6.1.2 (Almacenista) Verificar las condiciones de la unidad de transporte antes de recibir el producto:**

Cumple presentando evidencia del uso del formato F-GMD-2D06 Verificación de vehículos, que cumpla con lo siguiente:

- Vehículo exclusivo para el traslado de insumos para la salud
- Vehículo cerrado que proteja los productos del sol, humedad, polvo.
- Vehículo fumigado
- Limpieza de la unidad
- Temperatura y Humedad.

Buena

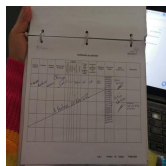


Foto 43

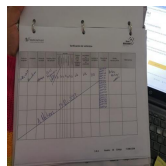


Foto 44

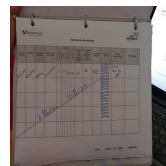


Foto 45

**PUNTO 6.1.3 (Almacenista) Solicitar al transportista las notas de entrega, ya que los productos son adquiridos por traspaso y estos documentos amparan la adquisición legal del medicamento e insumos para la salud que se comercializan, se deberá presentar en dos tantos, uno para cotejar contra lo recibido el cual se resguardará en la sucursal y el otro deberá ser firmado y sellado al término de la recepción y entregado al transportista.**

Cumple presentando las últimas 5 notas de entrega que amparan la adquisición legal del medicamento e insumos para la salud que se comercializan.

Buena

- Dirección del establecimiento
- Fecha de entrega
- Nombre del medicamento
- Cantidad recibida
- Numero de lote
- Fecha de caducidad.

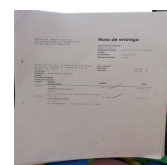
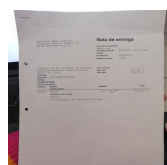
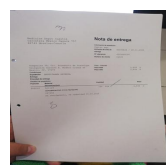
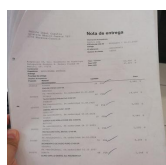
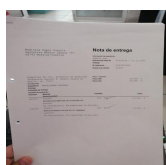


Foto 46

Foto 47

Foto 48

Foto 49

Foto 50

**PUNTO 6.1.6 (Almacenista)**

Los productos son descargados y acomodados en tarimas bajo el criterio de:

- a. Colocar las cajas de mayor peso en la base.
- b. Estibar de acuerdo con las indicaciones de las cajas o por peso cuidando los insumos frágiles a una altura no mayor de 1.50 mts

Buena

**PUNTO 6.1.9 (Almacenista) Firmar las notas de entrega al transportista, colocar nombre completo, firma y sello con los datos fiscales del establecimiento, en caso de no revisar el producto a detalle en presencia del transportista, colocar la leyenda "sujeto a revisión" y dar aviso vía mail al jefe de materiales.**

Buena

¿Cuentan con evidencia de Notas de entrega con la leyenda de sujeto a revisión y los correos enviados al jefe de materiales?

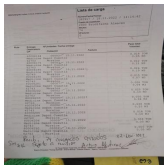


Foto 51

**6.3 SOLICITUD DE ARCHIVOS PARA INGRESO AL SISTEMA.**

100 %

**PUNTO 6.3.1 (GTE Y SUB GTE) Solicitar al almacenista las notas de entrega que amparan la recepción y revisión del producto, llenar el formato F-GMD-2D07 Recepción de mercancía y enviar vía mail como solicitud de los archivos XML al personal de inventarios en Brudifarma, copiar mail al personal de materiales para su posterior ingreso en sistema.**

Cumple presentando el formato F-GMD-2D07 Recepción de mercancía  
 Fecha.  
 Folio  
 Nota de entrega  
 Cantidad de cajas  
 ¿Caducidad y lotes son correctos?  
 Condiciones del producto.  
 Observaciones.

Buena

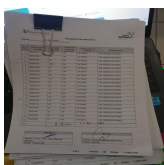


Foto 52



Foto 53



Foto 54

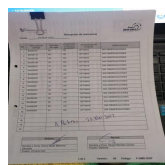


Foto 55

## 6.5 VALIDACIÓN

100 %

**PUNTO 6.5.1 (RS) Revisar los pedidos recibidos y avalar con firma la información proporcionada en el Formato Recepción de mercancía.**

¿El formato F-GMD-2D07 utilizado en la recepción de la mercancía cuenta con las firmas correspondientes del responsable sanitario?

Buena

**P-GMD-2D07 MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE QUE INCLUYA EL CONTROL DE ACCESO, UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN, DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN EL ALMACÉN.**

2 marcados, 0 %

### 6.1 ENTREGA DE UNIFORMES Y EPP

**PUNTO 6.1.1 (Analista de RH) Entregar a los colaboradores el uniforme y EPP correspondiente según actividades que realice y puesto de trabajo. Nota: Entregar uniformes al personal de nuevo ingreso antes de iniciar actividades**

Cumplen presentando evidencia documental de la lista de los colaboradores a quienes se les proporciono uniformes y EPP.

NO SE CUENTA CON LA LISTA DE COLABORADORES A QUIENES SE LES ENTREGO UNIFORMES.

Deficiente

**PUNTO 6.1.2 (GTE - SUB GTE.) Verificar que los colaboradores cumplan con el uso correcto del uniforme conforme al roll establecido.**

Cumplen presentando el roll de uniformes establecido en el establecimiento.

NO SE CUENTA CON ROLL DE UNIFORMES

Deficiente

### 6.2 INGRESO Y SALIDA DE COLABORADORES

2 marcados, 50 %

**PUNTO 6.2.2 (COLABORADORES) Registrar la hora de ingreso en el F-GMD-2D08 Registro de asistencia.**

Cumple presentando el formato F-GMD-2D08 Registro de asistencia. (Entradas y Salidas)

Buena

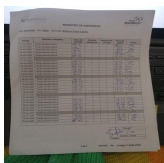


Foto 56

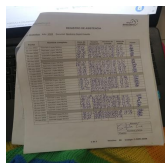


Foto 57



Foto 58

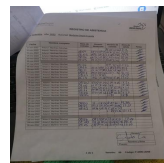


Foto 59

**PUNTO 6.2.5 (COLABORADORES) Guardar sus pertenencias personales en el locker asignado y alimentos en el área de comedor.**

**Nota: Queda prohibido el ingreso con mochilas, bolsas y alimentos en las áreas de almacenamiento y piso de ventas.**

Deficiente

**¿El personal cuenta con locker asignado y este resguarda sus pertenencias dentro de el? (mochilas, bolsas y alimentos en las áreas de almacenamiento y piso de ventas)**

Sin comentarios por parte del responsable sanitario.

**PUNTO 6.2.6 (COLABORADORES) Portar adecuadamente el uniforme y gafete visible durante la jornada laboral, en apego a la política de uniformes.**

Buena

**El personal del establecimiento porta adecuadamente el uniforme y gafete visible durante la jornada laboral , en apego a la política de uniformes.**

**PUNTO 6.2.6 (COLABORADORES) Portar adecuadamente el uniforme y gafete visible durante la jornada laboral, en apego a la política de uniformes.**

Deficiente

**Cumple presentando política de uniformes vigente en sistema QDOC, así como su evidencia de difusión de los colaboradores.**

NO SE CUENTA CON EVIDENCIA DE LA POLÍTICA DE UNIFORMES.

**PUNTO 6.2.7 (COLABORADORES) Seguir las medidas y procedimientos de seguridad establecidos en el programa específico de protección civil.**

Razonable

**Cumple presentando el programa específico de protección civil mencionado en PNO.**

PEPC de 2021

## 6.3 INGRESO Y SALIDA DE CLIENTES

3 marcados, 25 %

**PUNTO 6.3.2 (VIGILANCIA) Solicitar al cliente su registro en la bitácora de clientes.**

**Cumple presentando la bitácora de clientes con los siguientes datos:**

- Fecha
- Nombre completo
- Motivo de visita
- Nombre del establecimiento
- Hora de ingreso

Buena

**PUNTO 6.3.3 (VIGILANCIA) Resguardar la identificación del cliente durante su estancia en el establecimiento.**

Deficiente

¿El personal de vigilancia resguarda la identificación del cliente durante su estancia en el establecimiento?

¿Cuentan con gafetes de visitantes?

No se cuenta con personal de vigilancia ni gafetes de "visitante"

**PUNTO 6.3.5 (VIGILANCIA) Asignar un locker para resguardo de bolsos/mochilas durante la estancia del cliente en el establecimiento, en caso de ser necesario.**

Deficiente

¿Se asigna un locker para resguardo de bolsos/mochilas durante la estancia del cliente en el establecimiento?

No se cuenta con ello.

**PUNTO 6.3.6 (VIGILANCIA) Registrar el folio de la factura y/o ticket de venta, monto y cantidad de cajas, bolsas o bultos en la bitácora de clientes y en caso de que el cliente lleve consigo obsequios, promocionales o cualquier otro, registrarlo en el apartado de observaciones.**

Deficiente

Cumple cuando en la bitácora de clientes se registran los siguientes datos:

- \* folio de la factura y/o ticket de venta.
- \* Monto de la compra.
- \* Cantidad de cajas, bolsas o bultos.
- \* Firma del cliente. (6.3.7)

No realizó comentario el responsable sanitario.

## 6.4 INGRESO Y REGISTRO DE VISITANTES Y PROVEEDORES.

100 %

**PUNTO 6.4.4 (VIGILANCIA) Solicitar al visitante su registro en la bitácora de visitas.**

Cumple presentando la bitácora de visitas con los siguientes datos:

- Fecha
- Nombre completo
- Procedencia
- Motivo de visita
- Equipos de cómputo, celulares u otros.
- Documentos
- Hora de ingreso
- Firma.

Buena

## 6.6 SALIDAS DEL PERSONAL DENTRO DEL HORARIO LABORAL

100 %

**PUNTO 6.6.2 (GTE - SUB GTE) Informar al área de Recursos**

Buena

Humanos (relación laboral y nomina) el motivo de salida del colaborador vía mail y llamada telefónica, cuando sea por algún motivo personal y este se encontrará ausente o ya no regresara a laborar.

Cumple presentando evidencia de los correos electrónicos enviados al área de RH informando los motivos de los permisos otorgados al personal

**PUNTO 6.6.3 (COLABORADORES) Llenar el formato vigente que corresponda, según sea el motivo de salida y solicitar la firma del gerente y/o sub gerente**

Cumple presentando el formato vigente que corresponda, según sea el motivo de salida y solicitar la firma del gerente y/o sub gerente.

Buena

- F-GMD-2D09 Pase de salida
- Permiso (¿?)

Verificar los permisos otorgados al personal vs bitácora.

## 6.7 ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.

1 marcado, 50 %

**PUNTO 6.7.1 (VIGILANCIA) Solicitar al personal que ingrese o sale de las instalaciones y lleve consigo equipo, material y/o documentos el F-GMD-2D10 Traslado de materiales, equipos y herramientas, para ser registrados en la Bitácora de novedades**

Cumple cuando el personal que ingrese o sale de las instalaciones y lleve consigo equipo, material y/o documentos entregue el formato:

Buena

**F-GMD-2D10 Traslado de materiales, equipos y herramientas.**

- Equipo de computo
- Termohigrómetros
- Extintores
- Mobiliario
- Herramienta
- papelería
- Carpetas/Documentos



Foto 60



Foto 61

**PUNTO 6.7.2 (VIGILANCIA) Llenar el F-GMD-2D10 Traslado de materiales, equipos y herramientas.**

Deficiente

Cumple cuando en caso de presentar el uso del formato F-GMD-2D10 sean Registrados en la Bitácora de novedades del personal de vigilancia.

No realizó comentario el responsable sanitario

## P-GMD-2D08 PREVENCIÓN Y CONTROL DE FAUNA NOCIVA QUE INCLUYA PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y ACCIONES PREVENTIVAS.

### 6.1 Prevención de aparición de fauna nociva.

2 marcados, 0 %

**PUNTO 6.1.1** Mantener el almacén limpio para evitar condiciones favorables para la proliferación de insectos y roedores - **6.1.2** Notificar al RS y **6.1.3** Inspeccionar periódicamente para verificar que no haya rastros de plagas.(PERSONAL)

Deficiente

Las instalaciones se encuentran limpias, ordenadas y son inspeccionadas periódicamente por el personal del almacén?

NO se cuenta con personal de limpieza, almacén con polvo.

**PUNTO 6.1.4 (PERSONAL)** Evitar en el área de embarque y recibo: Equipo mal almacenado, Basura, desperdicio y chatarra, Drenaje insuficiente e inadecuado, con la cubierta adecuada para evitar plaga proveniente de alcantarillado.

Deficiente

Cumple cuando el área de recibo y embarque evitan

- Equipo mal almacenado
- Basura, desperdicio y chatarra
- Drenaje insuficiente e inadecuado, con la cubierta adecuada para evitar plaga proveniente de alcantarillado

Desperdicio industrial e inmobiliario no utilizable.

## 6.2 REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEL PROVEEDOR.

100 %

**PUNTO 6.2.1 (RS- GTE)** Dar seguimiento y revisión del cumplimiento a proveedor de fumigación, el cual debe contar con los siguientes requisitos.

Cumple cuando el proveedor cuenta con los siguientes documentos:

Buena

- Licencia sanitaria con clave SCIAN 561710 servicios de control y ex terminación de plagas, expedida por la Secretaría de Salud a nivel federal o por los gobiernos de las entidades federativas
- Registro sanitario de los productos aplicados expedido por la Secretaría de Salud vigentes.



• **Cotización del servicio.**

**PUNTO 6.2.2 (RS - JS) Realizar el levantamiento de la información y requerimientos correspondientes; y entregar propuesta de servicio para el almacén, estableciendo:**

**Cumple presentando propuesta de servicio para el almacén donde mencione:**

- Cantidad de visitas requeridas mensualmente.
- Tipo de plaga a tratar (insecto volador, insecto rastrero, roedor)
- Tipo de aplicación (aspersión, nebulización, termo nebulización y espolvoreo, gel, etc).
- Cantidad y tipo de trampas de captura de acuerdo con el entorno (trampas de luz, de goma, cebaderas)

Buena

**PUNTO 6.2.3 (RS) Solicitar al proveedor:**

**Cumple presentando carpeta del proveedor que contenga lo siguiente:**

- Entrega durante el servicio inicial de carpeta operativa al Responsable Sanitario en presencia del Gerente de sucursal.
- Contrato de prestación de servicios de control y prevención de plagas.
- Copia de la Licencia Sanitaria vigente.
- Programa de rotación técnica de plaguicidas a utilizar.
- Copia de hoja de datos de seguridad, de cada producto a utilizar.
- Ficha técnica y registro sanitario de los plaguicidas, de cada producto a utilizar.
- Listado del personal que realizará el servicio.
- Documentación que acredite que el personal enviado a realizar el servicio cuenta con la capacitación adecuada.
- Copia de caratula de la póliza de seguro de responsabilidad civil general por daños perjuicios y daño moral directo a terceros.
- Manual de procedimientos para el control de plagas.
- Calendarización de servicios.
- Procedimiento para reportar incidentes.
- Croquis de localización de las trampas, cebos u aditamentos instalados.
- Reporte empleado y certificados que acreditan la realización del servicio.

Buena

**6.3 PROGRAMA ANUAL DE FUMIGACIÓN.**

100 %

**PUNTO 6.3.1 (RS Y GTE) Solicitar al proveedor anualmente el programa de servicios para almacén y vehículo de reparto a domicilio.**

**Cumple presentado los últimos 2 programas de servicios para almacén y vehículo de reparto proporcionado por el proveedor.**

Buena

## 6.4 SERVICIO DE FUMIGACIÓN.

100 %

**PUNTO 6.4.1 (RS Y GTE) Verificar que el proveedor de fumigación cumpla con lo siguiente:**

**Cumple cuando el proveedor de servicio de fumigación realiza lo siguiente:**

- Registro, en cada servicio, en la bitácora del almacén como visitante y con identificación de la empresa
- Equipo de protección personal y de seguridad.
- Verificación del Layout de la instalación.
- Colocación de trampas mecánicas o trampas de luz.
- Identificación con señaléticas en las trampas.
- Enumerar cada una de las trampas.
- Aspersión con el plaguicida correspondiente.
- Equipo/instrumentos necesarios para realizar el servicio.
- Visitas programadas para realizar el servicio de control y exterminación de plagas de acuerdo con el calendario.

Buena

## 6.5 CERTIFICADO DE FUMIGACIÓN

100 %

**PUNTO 6.5.1 (RS Y GTE) Revisar que el certificado de fumigación del almacén y de vehículo repartidor, llenado por el Proveedor de fumigación, incluya los siguientes datos:**

**Cumple cuando el certificado de fumigación del almacén y vehículo repartidor cuente con los siguientes datos:**

- Razón social y/o nombre comercial y domicilio del establecimiento en donde se realiza el servicio.
- Domicilio donde se realiza el servicio en caso de ser diferente al domicilio fiscal.
- Fecha de fumigación.
- Áreas sujetas a tratamiento
- Tipo de fauna nociva encontrada
- Sustancias químicas empleadas para la erradicación de insectos y roedores
- Firmas del proveedor de fumigación y personal de la sucursal que atendió el servicio.

Buena

**PUNTO 6.5.2 (RS Y GTE) Recibir certificado de servicio para su correspondiente resguardo en carpeta de fumigación, durante un periodo de 5 años.**

**Cumple presentando los certificados de servicio resguardados desde su contratación del proveedor.**

Buena

## 6.6 INSPECCIÓN DEL SERVICIO DE FUMIGACIÓN.

100 %

**PUNTO 6.6.3 (RS Y GTE) Verificar que el informe de servicio de fumigación, llenado por el proveedor de fumigación, cumpla con lo siguiente:**

Buena

Cumple cuando el informe de servicio de fumigación cuente con lo siguiente:

- Razón social y/o nombre comercial y domicilio del establecimiento en donde se realiza el servicio.
- Domicilio del almacén donde se realiza el servicio, en caso de ser diferente al domicilio fiscal.
- Fecha.
- Revisión documental de carpeta de proveedor de fumigación.
- Recorrido de las instalaciones del almacén.
- Recomendaciones de equipos o tratamientos adicionales.
- Grado de satisfacción del servicio.
- Comentarios/observaciones.
- Firma del personal del establecimiento y del proveedor de fumigación.

## 6.7 RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS DE FAUNA NOCIVA EN EL ALMACÉN

100 %

### PUNTO 6.7 (PERSONAL)

¿Se han reportado algún hallazgo de fauna nociva, donde solicitan la atención al proveedor a través de un reporte enviado por correo electrónico adjuntando evidencia fotográfica?

Buena

## P-GMD-2D09 MANEJO DE SOSPECHA DE MEDICAMENTOS FALSIFICADOS

100 %

### 6.1 Identificación de Sospecha de medicamentos falsificados.

**PUNTO 6.1.1 (PERSONAL) Inspeccionar los productos e identificar las características comunes de los medicamentos falsificados:**

¿Cuales son las CARACTERISTICAS comunes por medio de las cuales se identifican medicamentos falsificados?

1 Etiquetado inexistente, de mala calidad, deteriorado, con etiqueta sobrepuesta que oculta la información original, entre otros.

Buena

2 Los atributos físicos no corresponden al producto original, por ej. decoloraciones en el empaque, leyendas incompletas; frascos, cajas y etiquetas diferentes a las usuales.

3 No tiene registro sanitario, clave alfanumérica o número de lote, o el que ostenta no corresponde.

- Lleva una etiqueta que indica "Registro en trámite".

**PUNTO 6.1.3 (GTE) Monitorear las actividades donde se puede reconocer que un producto es falsificado:**

Buena

¿Cuales son las ACTIVIDADES donde se puede reconocer que un producto es falsificado?

- Recepción de productos mediante proveedores de medicamentos y demás insumos o traspasos de otra sucursal, mediante la revisión de la documentación que pruebe la posesión legal del producto (facturas, notas de entrega).
- Devolución de productos (que fueron cambiados o que no se adquieren en Medicine Depot).
- Notificación mediante llamadas o quejas de los clientes que duden de la originalidad de un producto adquirido en Medicine Depot.

Nota: En el caso de devoluciones y quejas, se deberá cotejar el registro sanitario impreso en el envase secundario/primario del medicamento con el registro sanitario solicitado previamente a proveedor.

## 6.2 SEGREGACIÓN DE MEDICAMENTOS CON SOSPECHA DE SER FALSIFICADOS

100 %

**PUNTO 6.2.1 (GTE)** Segregar en el área de cuarentena el lote del medicamento del cual se tenga sospecha de falsificación, y registrar en formato de producto no conforme mientras se decide su situación (devolución al proveedor o destrucción).

¿ EN caso de detectar un medicamento falsificado cual es el proceso a seguir?

Buena

- \* Segregar el lote en el área de cuarentena.
- \* Registrar en formato de producto no conforme (mientras se decide la situación a seguir) ( devolución al proveedor o destrucción)

## 6.3 NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR/ FABRICANTE DE MEDICAMENTOS.

100 %

**PUNTO 6.3.2 (RS Y GTE)** Notificar de la existencia de producto falsificado o que se sospeche de ser falsificado al proveedor correspondiente, vía correo electrónico y/o llamada telefónica, solicitando que se realicen las investigaciones correspondientes con el titular del Registro Sanitario.

¿ Cual es el seguimiento que se da al encontrar producto falsificado?

Buena

- \* vía correo electrónico y/o llamada telefónica.
- \* Solicitar que se realicen las investigaciones correspondientes con el titular del registro sanitario

**PUNTO 6.3.3 (RS Y GTE)** Seguimiento a la notificación:

Buena

**¿Que seguimiento se realiza por parte del responsable sanitario o el gte de la sucursal en caso de detectar producto falsificado?**

1. Suspende inmediatamente la venta y distribución del producto.
2. Tras la confirmación de la falsificación, solicitar al titular del Registro Sanitario evidencia de que informa a la COFEPRIS para tomar la decisión en conjunto del retiro de dicho producto del mercado.
3. Dar seguimiento al destino final del producto de acuerdo con la respuesta de la autoridad sanitaria y el titular del Registro Sanitario.
4. En caso de ser necesario, llevar a cabo el procedimiento vigente de retiro de producto del mercado.
5. Informar oportunamente a todos los clientes, a los que el producto se ha distribuido, con el apropiado grado de urgencia

## **P-GMD-2D12 MANEJO DE PRODUCTO NO CONFORME**

50 %

**PUNTO 6.1.1 (RS Y GTE) Asignar área específica para producto no conforme dentro del almacén.**

**¿Cuentan con una área específica para producto no conforme dentro del almacén que cumpla con los siguientes requerimientos:?**

Razonable

- Estar identificada con señalización en lugares visibles para su fácil identificación.
- Separada de los demás insumos para la salud que se comercializan.

**PUNTO 6.1.2 (Almacenista) Delimitar e identificar de forma clara y visible las categorías que constituyen el área de producto no conforme:**

**¿El área se encuentra delimitada e identificada de forma clara y visible de acuerdo a las categorías que constituyen el área de producto no conforme?**

Razonable

- Merma
- Devolución de clientes
- Devolución a proveedores
- Producto próximo a caducar
- Producto caducado.
- Producto en cuarentena.

Se encuentra segregada, pero no identificada y con espacio insuficiente.

**Punto 6.1.3 (Almacenista) Mantener el área ordenada, identificada y limpia.**

**¿ El área destinada para producto no conforme se encuentra ordenada y limpia?**

Razonable

área de PNC con polvo, falta de espacio.

## 6.3 REGISTRO Y RESGUARDO DE PRODUCTO NO CONFORME.

100 %

**PUNTO 6.3.1 (GTE, SUB GTE Y ALMACENISTA) En listar el producto no conforme de acuerdo con su origen en el formato correspondiente F-GMD-2D14 Producto no conforme; asegurándose de colocar como mínimo los siguientes datos:**

**El el producto no conforme se encuentra en listado de acuerdo con su origen en el formato correspondiente F-GMD-2D14 Producto no conforme; asegurándose de colocar como mínimo los siguientes datos:**

- Fecha en que se realiza el llenado del formato.
- Clave del producto en sistema interno.
- Descripción del producto (Nombre distintivo y/o genérico, concentración, presentación).
- Cantidad (piezas).
- Lote.
- Fecha de caducidad.
- Tipo de PNC
- Tipo de producto no conforme.

Buena

**Nota: Una vez que el gerente o sub gerente de sucursal se asegure que los datos del producto en listado coinciden con los del producto físico, procederá a firmar en al apartado de firmas del formato F-GMD-2D14 Producto no conforme.**

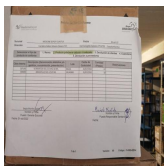


Foto 62

**PUNTO 6.3.2 (Almacenista) Resguardar el producto no conforme en cajas e identificar con el formato F-GMD-2D24 Producto no conforme realizado en el punto 6.3.1.**

**¿El producto no conforme se encuentra identificado en cajas mediante el formato:**

**F-GMD-2D24 Producto no conforme.**

**Nota: Se deberá colocar un formato por cada caja en un lugar visible de la misma y la relación de productos citada en él deberá corresponder al contenido de la caja.**

Buena



Foto 63

## 6.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME.

100 %

**PUNTOS 6.4.1(RS)** Cotejar el contenido de la caja con la relación de producto descrita en el formato F-GMD-2D14. Colocar firma y fecha de la revisión en el apartado correspondiente del formato.

**6.4.2 (RS)**Sellar la caja con cinta adhesiva y sobre ésta la leyenda "revisado", fecha y firma autógrafa.  
**Nota:** Únicamente podrán abrirse las cajas con previo aviso al Responsable Sanitario. El Gerente de sucursal será el responsable de asegurar que el contenido de la caja permanezca y coincida con lo referido en el formato F-GMD-2D14 Producto no conforme hasta que la caja sea revisada y cerrada nuevamente.

Buena

¿El contenido de las cajas coinciden con la relación descrita en el formato F-GMD-2D14 Producto no conforme ?

Se encuentra selladas con cinta adhesiva.  
 Leyenda de revisado.  
 Fecha.  
 Firma autógrafa.



Foto 64



Foto 65

## 6.5 DESTINO FINAL DE PRODUCTO NO CONFORME

75 %

**PUNTO 6.5.1 (RS)** Determinar el destino final del producto de acuerdo con la razón de su no conformidad establecida en la tabla No.1

¿Los procedimientos mencionados en la tabla N1 coinciden con el destino final de PNC y estos se encuentran vigentes en sistema QDOC?

Buena

Devolución de medicamentos y demás insumos para la salud de clientes.  
 Retiro de productos del mercado.  
 Devolución de medicamentos a proveedores.  
 No dados de alta en QDOC.

**PUNTO 6.5.1 (RS) :** Si el producto no conforme se identifica como falsificado o con defectos en su calidad, adicionalmente se deberá levantar una desviación o no conformidad de acuerdo con el procedimiento Manejo de Desviaciones o No Conformidades vigente.

Razonable

¿Existe producto falsificado o con defecto de calidad?  
¿ En caso de contar con estos tipos de productos se levanta una no conformidad?

Existe producto con defecto de calidad, sin embargo, como acción se levantó una queja a proveedor y se dio seguimiento, sin embargo, no se nos proporciono evidencia de la NC levantada

## P-GMD-2D15 AUDITORÍAS TÉCNICAS INTERNAS (Auto inspecciones).

100 %

### 6.1 Programa Anual de Auditorías

**PUNTO 6.1.1 (RS) Realizar el programa anual de auditorías internas en el formato Programa Anual de auditorías considerando lo siguiente**

Cumple presentando el programa anual de auditorías internas en el formato F-GMD-2D18 Programa Anual de auditorías considerando lo siguiente:

Buena

- Resultado de auditorías anteriores (cuando aplique).
- Cambios estructurales, de sistema, en procesos que puedan impactar en la calidad del producto.
- Aplicación de Procedimientos normalizados de operación.



Foto 66

**PUNTO 6.1.2 (RS) Compartir el programa anual de auditoría a los involucrados y solicitar firmas de conocimiento en el programa de auditorías al personal involucrado.**

El programa anual de auditoría fue difundido a todos los involucrados, solicitando firmas de conocimiento?

Buena

- Gerente de sucursal.
- Jefe de sucursales /Jefe de operaciones.
- Responsable Sanitario.

## 6.2 NOTIFICACIÓN DE AUDITORÍAS Y PLAN DE AUDITORÍAS.

100 %

**PUNTOS 6.2.1 (RS) Registrar en el formato F-GMD-2D19 Notificación y plan de auditoría los datos solicitados, y el plan de auditoría considerando las actividades del establecimiento 6.2.2 Firmar y compartir 6.2.3 Enviar el documento a sucursal o área a auditar 6.2.4 Registrar el plan de auditoría en la notificación.**

Buena

Cumple presentando los siguientes documentos enviados



previamente de la auditoria:

**F-GMD-2D19 Notificación y plan de auditoría.**

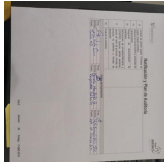


Foto 67

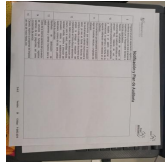


Foto 68

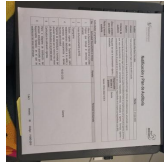


Foto 69

## 6.3 LISTA DE VERIFICACIÓN

100 %

**PUNTO 6.3.1(RS) Registrar en el formato F-GMD-2D21 Lista de verificación los puntos a evaluar en la auditoría de acuerdo con el alcance de la misma y teniendo como fundamento la normativa vigente aplicable.**

Buena

Cumple presentando el formato F-GMD-2D21 Lista de verificación de la última auditoría realizada.

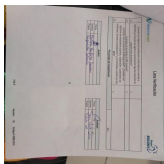


Foto 70

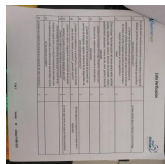


Foto 71

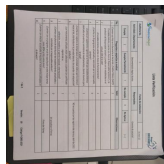


Foto 72

## 6.5 RESULTADOS DE AUDITORÍA.

100 %

**PUNTO 6.5.1 (RS) Programar dentro de los 15 días naturales después de haber terminado la auditoría una reunión con los auditados para el cierre y entrega del informe de auditoría, considerando horarios y actividades realizadas en el establecimiento.**

**6.5.2 Solicitar firma de conformidad en el documento F-GMD-2D20 Informe de auditoría.**

**Nota: El auditor entregará copia del informe al personal involucrado.**

Buena

Cumple presentando el último informe de auditoría proporcionado a los auditados recabando firmas de conocimiento.

## 6.6. SEGUIMIENTO Y CIERRE DE AUDITORÍA

1 marcado, 0 %

**PUNTO 6.6.1 (RS)**

**¿Se han realizado acciones de seguimiento de acuerdo a las auditorías realizadas?**

Deficiente

SE DIO SEGUIMIENTO A LOS HALLAZGOS Y ACCIONES POR PARTE DE GERENCIA VÍA CORREO, SIN

EMBARGO, NO SE CORRIGIERON LOS HALLAZGOS.

## P-GMD-2D16 AUDITORÍAS EXTERNAS.

### 6.1 Auditorías de la Autoridad Sanitaria.

50 %

#### PUNTO 6.1 VIGILANCIA

¿Cuales son las actividades a desarrollar en caso de la visita de una autoridad sanitaria?

- 6.1.1 Recibir al verificador.
- 6.1.2 Solicitar la identificación del verificador
- 6.1.3 Informar al gte y sub gte de la visita de verificación.

#### GTE Y/O SUB GTE.

- 6.1.4 Corroborar la dirección y razón social establecida en la orden de verificación que coincida con el establecimiento.
- 6.1.5 Notifica a jefe de sucursales y Responsable sanitario.
- 6.1.6 Permite el acceso del verificador sanitario y lo dirige al área administrativa.
- 6.1.7 Designa 2 testigos que puedan permanecer en la verificación y tengan identificación.
- 6.1.8 Facilita la documentación solicitada por el verificador.
- 6.1.9 Leer el acta de verificación sanitaria, firmarla y solicitar copia al verificador.
- 6.1.10 Confirmar con el verificador el lugar y dirección en donde deberá entregarse la respuesta al acta de verificación y el tiempo que se tiene para realizar esta actividad.
- 6.1.12 Compartir copia con las áreas y personas involucradas.
- 6.1.13 Revisar las observaciones marcadas en el acta y gestionar al personal involucrado para comenzar a realizar la corrección de éstas en un plazo no mayor a 48 h.
- 6.1.14 Representante legal y RS Redactar escrito de respuesta para las observaciones marcadas en el acta de verificación adjuntando evidencia de las correcciones realizadas.
- 6.1.15 Representante legal y RS Llevar escrito de respuesta con evidencias adjuntas al lugar indicado por el verificador sanitario en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- 6.1.16 Resguardar el documento sellado del punto 6.1.15 junto a la copia del acta de verificación en la carpeta legal.
- 6.1.17 Esperar notificación o respuesta de la autoridad sanitaria al escrito entregado.
- 6.1.18 Manejar las observaciones realizadas de acuerdo con el PNO Manejo de Desviaciones o No conformidades vigente.

Razonable

No se cuenta con personal de vigilancia

## 6.2 AUDITORÍAS DE PROVEEDORES Y/O CLIENTES.

100 %

¿Cuales son las actividades a realizar en caso de una visita de proveedor y/o un cliente?

- 6.2.1 (RS, gte y sub gte) Recibir la notificación de auditoría, conocer el alcance de la auditoría e informar a las áreas

Buena

involucradas sobre la notificación de auditoría.

6.2.2 (Jefe de sucursales) Programar actividades del almacén para poder dar atención a la auditoría.

6.2.3 (RS) Preparar con anticipación la documentación que se requiera de acuerdo con el alcance y objetivo de la auditoría.

6.2.4 (RS, gte y sub gte) Recibir y atender la auditoría en la fecha y horario establecidos en la notificación de auditoría.

Nota: El auditor, previo a su ingreso a la sucursal deberá presentar identificación oficial y notificación de auditoría.

6.2.5 (RS, gte y sub gte) Facilitar la documentación que solicite el auditor.

6.2.6 (RS, gte y sub gte) Recibir, leer y analizar el informe de auditoría entregado en el tiempo acordado por el auditor y auditados que no sea mayor a los 7 días naturales después de finalizar la auditoría

6.2.7 (RS, gte y sub gte) Manejar los hallazgos encontrados durante la auditoría de acuerdo con el PNO Manejo de desviaciones y no conformidades vigente, e implementar acciones preventivas y/o correctivas según sea el caso

6.2.8 (Jefe de sucursales) Gestionar a los involucrados para la corrección de las no conformidades.

6.2.9 (RS) Compartir evidencia de acciones correctivas y/o preventivas al auditor en caso de que éste así lo solicite.

6.2.10 (RS, gte y sub gte) Resguardar documentación generada de no conformidades, acciones correctivas y preventivas en carpeta asignada.

## P-GMD-2D21 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO

2 marcados, 0 %

**PUNTO 6.1.1 (Responsable Mantto) Elaborar el programa anual de mantenimiento contemplando las instalaciones, mobiliario y equipo de cómputo en el F-GMD-2D26, enviar correo al Jefe de sucursales y Operaciones para su revisión.**

**Cumple presentando el programa anual de mantenimiento formato F-GMD-2D26 el cual debe contemplar:**

- \* Instalaciones.
- \* Mobiliario.
- \* Equipo de computo.

**Determinar si el mantenimiento se realizara de forma interna o externa y establecer en el programa. (Evidencia) cuando aplique.**

Sin comentario del responsable sanitario

Deficiente

**6.1.2 (Jefe de Sucursales y Operaciones) Revisar y firmar el programa anual de mantenimiento, dar seguimiento y cumplimiento al mismo.**

**6.1.3 (RS) Autorizar y firmar el F-GMD-2D26 Programa anual de mantenimiento**

Deficiente

**Cumple cuando el programa de mantenimiento cuenta con las**

**firmas correspondientes.**

- \* Responsable sanitario.
- \* Jefe de sucursales.
- \* Jefe de operaciones
- \* Responsable de mantenimiento.

Sin comentario por parte del responsable sanitario

## 6.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

3 marcados, 50 %

**PUNTO 6.2.1 (Mantto, Jefe de operaciones) Dar seguimiento al programa de mantenimiento, todo trabajo realizado debe tener evidencia fotográfica.**

**Nota: en caso de contratar servicios de algún proveedor, se deberá informar por correo electrónico al gerente y jefe de sucursales para facilitar y registrar el acceso a las instalaciones de acuerdo con el P-GMD-2D07.**

**Cumplen presentando evidencia fotográfica de los mantenimientos preventivos realizados al establecimiento, mobiliario y/o Equipos de computo.**

**¿ Los mantenimientos preventivos realizados al establecimiento corresponden a lo documentado en el plan anual de mantenimiento?**

Sin comentario por parte del responsable sanitario

Deficiente

**PUNTO 6.2.2 (TI) Dar seguimiento y cumplimiento al programa de mantenimiento, en lo correspondiente a equipos de cómputo y circuito cerrado de cámaras.**

**¿Los mantenimientos preventivos realizados por TI a los equipos de computo y circuito cerrado son acordes con el programa de mantenimiento anual?**

Sin comentario por parte del responsable sanitario

Deficiente

**PUNTO 6.2.3 (MANTTO, TI) Solicitar las herramientas, materiales o refacciones necesarias al jefe de operaciones con base a las necesidades de las actividades a realizar.**

**¿Cuentan con evidencia de las solicitudes enviadas al jefe de operaciones solicitando materiales o refacciones para los trabajos a realizar?**

Buena

**PUNTO 6.2.7 (MANTTO, TI) Entregar al Gerente y/o sub gerente copia del formato que corresponda, con firma.**

**Cumplen presentando evidencia de los formatos:**

- \* F-GMD-2D27 Orden de servicio
- \* F-GMD-2D28 Mantenimiento Equipo de computo firmados.

Buena



Foto 73

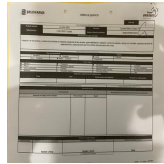


Foto 74

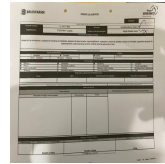


Foto 75

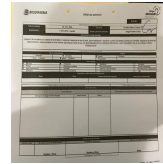


Foto 76

**PUNTO 6.2.7 (MANTTO, TI) Nota: en el caso de actividades de proveedores, adjuntar reporte del proveedor el cual debe incluir la información técnica y reporte fotográfico que sustente el mantenimiento realizado.**

**Cumplen en el caso de actividades de proveedores contar con lo siguiente:**

- \* Reporte del proveedor
- \* Información técnica
- \* Reporte fotográfico.

Buena

**PUNTO 6.2.9 (RS) Supervisar el cumplimiento al programa anual de mantenimiento.**

**Cumple cuando el responsable sanitario supervisa el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo anual.**

Sin comentario por parte del responsable sanitario

Deficiente

## 6.3 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

100 %

**PUNTO 6.3.1 (GTE- SUB GTE) Realizar la solicitud de mantenimiento a las instalaciones por medio del formato correspondiente.**

**Cumplen presentado evidencia de las solicitudes de mantenimientos correctivos mediante el formato F-GMD-2D27 Orden de servicio**

Buena



Foto 77

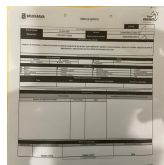


Foto 78



Foto 79

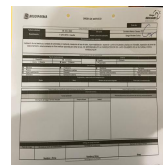


Foto 80

**punto 6.3.2 (GTE- SUB GTE) Enviar la solicitud de mantenimiento por correo electrónico al jefe de sucursales y Responsable de mantenimiento, adjuntar evidencias fotográficas del desperfecto.**

**Cumple presentando evidencia de los correos electrónicos enviados al jefe de sucursales y mantenimiento adjuntando evidencia fotográfica de los desperfectos.**

Buena

## P-GMD-2D22 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE REPARTO.

2 marcados, 16,67 %

### 6.1 Mantenimiento preventivo al vehículo de reparto

**PUNTO 6.1.1 (GTE, SUB GTE Y CHÓFER) Inspeccionar el vehículo de reparto antes de salir a la ruta y/o actividades programadas.**

Razonable

**Cumplen presentando evidencia del uso del formato F-GMD-2D29 Check List Inspección de vehículos de reparto.**

PRESENTA EVIDENCIA DE FORMATO ANTERIOR

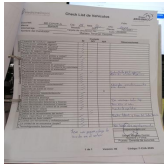


Foto 81

**PUNTO 6.1.2 (GTE, SUB GTE Y CHÓFER) Revisar el Kilometraje recorrido, si durante la inspección se detecta que el kilometraje ha llegado a los indicados por el manual del proveedor reportar vía mail a la Jefatura de operaciones para su programación e ingreso del vehículo al taller.**

Deficiente

**Cumplen presentando el manual del proveedor y confrontarlo con los kilómetros reportados, mismos que se enviaron al jefe de operaciones para su seguimiento.**

Sin comentario por parte del responsable sanitario

**PUNTO 6.1.7 (GTE, SUB GTE Y CHÓFER) Registrar el mantenimiento realizado al vehículo de distribución.**

Deficiente

**Cumplen presentando el formato F-GMD-2D30 Bitácora mantenimiento del vehículo de reparto.**

Sin comentario por parte del responsable sanitario

100 %

### 6.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL VEHÍCULO DE REPARTO.

Buena

#### PUNTO 6.2 CORRECTIVOS

**Cuales son las actividades a seguir en caso de alguna falla en el vehículo de distribución**

Buena

**6.2.1 (CHÓFER) Reportar al Gerente/Sub gerente las fallas o desperfectos detectados en el vehículo de distribución.**  
**6.2.2 (GTE-SUB GTE) Validar la falla del vehículo de distribución en conjunto con el chófer; en caso de que este se encuentre en**

ruta solicitar evidencia en video y/o fotográfica.

**6.2.3 (GTE-SUB GTE) Dar aviso al Jefe de Operaciones de lo sucedido con el vehículo.**

**Nota: de contar con producto la unidad, se procede a pedir apoyo para trasladar el producto a la sucursal**

**6.2.4 (JEFE DE OPERACIONES) Contactar al proveedor del taller mecánico autorizado para programar el ingreso del vehículo**

**6.2.5 (JEFE DE OPERACIONES) Informar al gerente quien a su vez dará la indicación al chófer sobre el ingreso del vehículo al taller y/o espera de la grúa.**

**6.2.6 (CHÓFER) Ingresar el vehículo al taller y/o esperar la grúa para el ingreso al taller autorizado.**

**6.2.7 (JEFE DE OPERACIONES) Informar al Gerente/Sub gerente el día y horario en que se debe recoger el vehículo del taller.**

**6.2.8 (JEFE DE OPERACIONES) Gestionar el proceso de pago al proveedor y entregar comprobantes al área correspondiente.**

**6.2.9 (GTE-SUB GTE) Solicitar al jefe de operaciones el comprobante del mantenimiento realizado al vehículo y registrar en el F-GMD-2D30 Bitácora mantenimiento del vehículo de reparto y resguardar evidencias en la carpeta física mantenimiento de la unidad de reparto.**

N/A

**ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA**

12 marcados, 69,15 %

**1.1 ORGANIZACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.**

3 marcados, 65 %

**El establecimiento ¿cuenta con aviso de responsable sanitario actualizado que contenga lo siguiente:**

**Fecha de ingreso  
Nombre y profesión del responsable sanitario  
Horario de asistencia  
Cédula profesional del RS y Universidad.  
Corresponde a la Profesión de acuerdo a la ley general de salud**

Buena

**NOM -059-SSA1-2015 - Punto 5.2.5.8.3.23.2 - FEUM.**

**¿Se Cuenta con un Organigrama Actualizado que Contemple lo Siguiente?**

**Firmado de autorización por el Responsable Sanitario, Recursos Humanos y Gerente.  
Actualizado, autorizado.**

Buena

**Debe contar con un organigrama administrativo donde justifique las firmas o puestos que firman el organigrama de la sucursal.**

**NOM -059-SSA1-2015 - Punto 16.5.1.2 - 16.5.1.3 y 16.5.1.4**

**¿Presentan órdenes y actas de las visitas de verificación sanitaria recibidas, oficios y seguimientos realizados de los mismos?**

Buena

**FEUM Capitulo VII Enciso A No. 5. Pag,73.**

**¿Cuentan con una relación de medicamentos actualizado que contenga?**

**Nombre comercial.  
Principio activo.  
Forma farmacéutica, concentración, laboratorio productor  
Registro Sanitario  
Firmado por Responsable Sanitario.**

Razonable

**FEUM 6a Edición 2018, Capitulo VII. No. 3 Pag. 72.**

**LISTADO EN ACTUALIZACIÓN**

**¿Cuentan con Relación Actualizada de Equipos e Instrumentos Utilizados en el Almacén?**

**\* Relación actualizada de equipos e instrumentos.  
\* Procedimiento actualizado y autorizado.  
\* Bitácora de uso y documentos probatorios de su calibración,**

Buena



trazable a un patrón nacional o internacional.  
 \* La vigencia y la fecha de la siguiente calibración debe indicarse en el certificado.

FEUM 6a Edición 2018, Capítulo VII. No. 12.

**MUESTRAS MEDICAS:**

¿Cuentan con la documentación que demuestre la legítima posesión en caso de almacenamiento y distribución de muestras medicas y originales de obsequio?

Deficiente

Formato Entrega de medicamento e insumos para la salud (Obsequio para el cliente)

FEUM 6a Edición 2018, Capítulo VII. No. 14

Sin comentario por parte del responsable sanitario

Cuentan con un listado y Expediente actualizado de los establecimientos a los que distribuye los medicamentos y demás insumos para la salud? y que cada expediente cuente con copia de:

Aviso de funcionamiento y/o Licencia sanitaria.  
 Aviso de responsable sanitario cuando aplique.  
 RFC.

Acuerdos de calidad o técnicos.

Acuerdo para el buen destino de los medicamentos (en caso de médicos rurales).

Deficiente

Debe coincidir el listado de clientes vs el expediente de clientes.

NOM -059-SSA1-2015 - Punto 16.8.3. 1 y 16.8.3.2 Calificación de clientes.

FEUM 6a Edición 2018, Capítulo VII. No.15

Acta de verificación sanitaria ( I.1 Organización documentación y sistema de gestión de calidad)

Sin comentario por parte del responsable sanitario

¿Cuenta con suplemento vigente de la FEUM para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud Sexta Edición 2018?

Buena

NOM -059-SSA1-2015 - Punto 5.2.5.8.3.23.4

Cuentan con programa específico de protección civil actualizado, así como evidencia de las constancias de capacitación en:

\* Primeros auxilios.

\* Uso y manejo de extintores.

\* Evacuación y Rescate

Deficiente

Sin comentario por parte del responsable sanitario

¿Se cuenta con un catálogo de firmas que contemple lo siguiente?  
Nombre completo, Puesto, Iniciales, Rubrica, antefirma Administrativos y operativos.

Buena

NOM -059-SSA1-2015 - Punto 5.2.4.6

## 1.2 DOCUMENTACIÓN

100 %

¿Cuenta con un Sistema de Documentación autorizado, actualizado y vigente? Y todos los documentos que utiliza están definidos en el Sistema de Gestión de Calidad del establecimiento?  
Sistema QDOC.

Buena

¿Cualquier modificación al registro de una actividad o a un documento, es firmado y fechado, permite la lectura de la información original?

Buena

NOM-059-SSA1-2015 Punto 5.2.4.4

¿Los registros de transacción de medicamentos ya sea en forma de facturas de compras o de venta o cualquier documento que ampare la entrega o recepción del medicamento CONTEMPLAN LO SIGUIENTE?

- \* fecha.
- \* Nombre del medicamento.
- \* Cantidad recibida y cantidad surtida.
- \* Nombre y dirección del proveedor, cliente o destinatario y se realizan en el momento en que se realiza cada operación?
- \* Número de lote y fecha.

Buena

NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.7.3

## PERSONAL

4 marcados, 50 %

¿Se cuenta con la plantilla suficiente de personal y que este se encuentre calificado en todas las etapas de las actividades de distribución de medicamentos?  
NOM -059-SSA1-2015 - Punto 16.5.1.1

Deficiente

No se cuenta con plantilla completa, falta personal de limpieza.

¿El personal está capacitado, evaluado y calificado?

Buena

NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.5.1

¿El personal recibe inducción BPAD desde su contratación, entrenamiento en las actividades que va a realizar y capacitación continua?  
NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.5.3.2

Deficiente

No se proporciono evidencia alguna.

**PERFIL DE PUESTO**

**Requisitos que debe cumplir el personal para ser contratado(escolaridad, conocimientos etc.)**

**NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.5.1.3**

Deficiente

No se cuenta con perfiles de puesto.

**DESCRIPCIONES DE PUESTOS**

**Responsabilidades y obligaciones del personal y esta firmado por cada uno de los trabajadores, Autorizado por el Responsable sanitario.**

**NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.5.1.4**

Deficiente

No se cuenta con las descripciones de puesto.

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

**El formato debe incluir:**

**Contenido  
participantes  
instructores  
frecuencia**

Buena

**Nom-059-SSA1-2015 Punto 16.5.3.2**

**Cursos de capacitación de acuerdo al programa y que estos contemplen por lo menos:**

**Curso de inducción al puesto**

**Manejo y control de medicamentos y demás insumos para la salud**

**Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución.**

**Buenas Prácticas de Documentación**

**Normas de Seguridad e Higiene de acuerdo a funciones asignadas para desempeñar sus funciones**

**Procedimientos Normalizados de Operación.**

Buena

**NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.5.3.2**

**¿Se evalúa periódicamente la efectividad de la capacitación, presentan registros y evidencia?**

N/A

**¿De acuerdo al programa de capacitación se incluyen cursos tales como?:**

**Medicamentos falsificados entren en la cadena de suministro**

Buena

**NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.5.3.3**

**III. INSTALACIONES Y EQUIPO**

4 marcados, 45 %

**¿Cuentan con plano de distribución del establecimiento y autorizado por el Responsable Sanitario y que contemple:**

**Recepción  
Embarque**

**Empaque  
Entrega de medicamentos**

Razonable

**Devolución Caducos Dispositivos médicos Material de curación Restringidos como combustibles y los líquidos y sólidos inflamables.**

**Rechazos Mermas Perfumería Suplementos alimenticios.**

**FEUM 6a edición 2018. Capítulo VII Enciso A No. 9**

Se cuenta con Layout incompleto.

**¿Los flujos de personal y productos están identificados?**

Buena

**¿Cuentan con iluminación y ventilación para permitir que todas las operaciones puedan llevarse a cabo con precisión y seguridad?**

Razonable

**FEUM 6a. edición 2018.**

Falta de iluminación en área de almacén.

**¿La instalación eléctrica ¿no se encuentra expuesta?**

Razonable

Sin comentario del responsable sanitario

**¿Cuentan con área de vestidores y son acordes al número de trabajadores y de fácil acceso?**

Deficiente

No se cuenta con vestidores

**¿Los servicios sanitarios cuentan con sistema de extracción de aire y/o ventilación natural?**

Deficiente

Sin comentario del responsable sanitario

**Verificar los registros de limpieza donde contemplen los siguientes documentos**  
**\* PROGRAMA DE LIMPIEZA.**  
**\* PROCEDIMIENTO.**

**QUE INCLUYA LIMPIEZA DE:**

- \* Baños
- \* Almacén
- \* Tarimas limpias
- \* Anaqueles
- \* Mostradores
- \* Todas las áreas

**Todo avalado con la firma del Responsable sanitario.**  
**NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.6.2.8**

Deficiente

Sin comentario del responsable sanitario

**Presentan registros de control de limpieza?**

**Registro de limpieza de áreas firmado.**

Deficiente

**Limpieza de anaqueles y medicamentos (piso de venta)**

**Solicitud de insumos de limpieza, de manera Bimestral.**

Sin comentario del responsable sanitario

**¿Se cuenta con las fichas técnicas de los materiales de limpieza?**

Buena

**¿Se cuenta con mapeo de temperatura y humedad del establecimiento y que este contemple lo siguiente?**

**Protocolo de mapeo c/ firmas de aprobación  
Descripción y justificación  
Criterios de aceptación.  
Objetivos y alcance  
Metodología que aplicaron para el mapeo  
Análisis de los datos,  
Temperaturas máximas, mínimas y medias, puntos calientes y fríos Interpretación de resultados  
Informe y recomendaciones junto con los riesgos  
Tablas de resultados.  
Referencias bibliográficas.**

Buena

**NOM -059-SSA1-2015 - Punto 16.6.3.2 y la FEUM 5a edición 2018 Pag. 85, 125,126**

**IV 1. RECEPCIÓN DE MEDICAMENTO**

100 %

**¿Se asegura, en la recepción, que el medicamento recibido sea correcto, original, de proveedores aprobados y que no hayan sufrido de daños visibles durante el transporte?**

Buena

**NOM -059-SSA1-2015 - Punto 16.8.4.1**

**IV. 2. ALMACENAMIENTO**

100 %

**¿La rotación de las existencias siguen el principio de primeras entradas - primeras salidas (PEPS) o primeras caducidades - primeras salidas y las excepciones están justificadas y documentadas?**

Buena

**NOM -059-SSA1-2015 - Punto 16.8.5.4**

**¿Se tiene establecido que los medicamentos no se almacenen directamente en el suelo a menos que el empaque esta diseñado para colocarse directamente en el piso manteniendo la calidad y seguridad del mismo?**

Buena

**Procedimiento autorizado y actualizado.**

**NOM -059-SSA1-2015 - Punto 16.8.5.5**

**IV. 3 SURTIDO**

100 %

Se tienen establecidos controles que garanticen que se surte el medicamento solicitado y que en el momento de ser preparado tenga una vida útil remanente que asegure que podrá ser utilizado sin correr el riesgo de caducar en el proceso de distribución.

Documentación adjunta en el envío indica: fecha; nombre y forma farmacéutica del medicamento; número de lote; fecha de caducidad; cantidad suministrada; nombre y dirección del proveedor; nombre y dirección de entrega y condiciones de transporte y almacenamiento aplicables.

NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.8.7.1

Buena

## IV. 6 DESTRUCCIÓN.

100 %

¿Se cuenta con la documentación correspondiente del proveedor de servicio de destrucción que cuente con los requerimientos normativos?

- \* Autorización vigente otorgada para la recolección y transporte del Residuos peligrosos por la SCT y la SEMARNAT.
- \* Autorización vigente para el almacenamiento y/o acopio de residuos peligrosos ante SEMARNAT.
- \* Autorización vigente para la disposición final de residuos peligrosos otorgada por SEMARNAT.
- \* Contrato.

NOM-059-SSA1-2015 16.8.6

Buena

¿Se cuenta con el listado de los productos enviados a destrucción?

NOM-059-SSA1-2015 16.8.6

Buena

Se cuenta con información de la unidad de transporte del proveedor de la ultima destrucción enviada que contenga lo siguiente?

Fecha y Hora.

Datos de la unidad de transporte (tipo, capacidad, placas y autorización)

Información del proveedor.

Buena

¿Se cuenta con la documentación que corrobore la información del proveedor de servicio?

Placas y tipo de unidad.

Licencia de manejo del chófer.

Identificaciones del personal.

Buena

¿El manifiesto de destrucción cuenta con toda la información y datos que apliquen?

- NRA
- Número de Manifiesto.
- Razón social de la empresa generadora: Medicine Depot, S.A.

Buena

de C.V.

- **Domicilio fiscal:** Calle 28 #117, Guadalupe Proletaria, Gustavo A. Madero, 07670 Ciudad de México, CDMX
- **Descripción:** Insumos y productos para la salud con caducidad vencida.
- **Cantidad:** Conforme a las tarimas recolectadas en la unidad de transporte.
- **Tipo:** Tarimas, cajas, etc.
- **Cantidad total de residuo:** el espacio es llenado por el proveedor una vez pesada la unidad de transporte.
- **Unidad volumen/peso:** Kg.

¿Se cuenta con la documentación original entregada por el proveedor y se encuentra resguardada en su expediente?

- Manifiesto original,
- Certificado de destrucción emitido por el proveedor.
- Evidencias del servicio (fotografías, video).
- Factura del servicio.
- Ticket del pesaje del producto no conforme.

Buena

## VI. DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE.

1 marcado, 66,67 %

¿Cuenta con procedimiento y programa para el mantenimiento del vehículo y equipos utilizados para el proceso de distribución, incluidas las precauciones de seguridad?

Buena

NOM -059-SSA1-2015 - Punto 16.12.2.4

¿Se tiene bajo resguardo la evidencia de los servicios realizados a la unidad de distribución del establecimiento?

Buena

¿Se utilizó una evaluación de riesgos para establecer las rutas de entrega?

Deficiente

NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.12.2.5

No se tiene evaluación de riesgos

## VIII.2. RETIRO DEL PRODUCTO DEL MERCADO.

83,33 %

¿Cuentan con un sistema para retirar productos del mercado de manera oportuna y efectiva en el caso de alertas sanitarias para productos que se sabe o se sospeche que están fuera de especificaciones?

Razonable

Sin comentario del responsable sanitario

¿Cuentan con registros de notificación a la Secretaría a través de la COFEPRIS por el titular de registro o representante legal de la decisión de cualquier retiro de producto?

Buena

**NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.9.4.4**

---

**¿Realizan simulacros anualmente para evaluar la efectividad del proceso de retiro del producto del mercado?**

Buena

**NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.9.5.4**

---



**NOM-059-SSA1-2015**

2 marcados, 58,33 %

**¿Se cuenta con un programa de auditorías internas, así como evidencia de capacitación del personal que las realiza?**

Buena

**¿Se cuenta con una gestión del sistema de quejas?  
Responsable de la gestión de quejas.**

**Los registros de quejas incluyen los detalles originales y se documenta la distinción entre las quejas relacionadas con la calidad de un medicamento y las relacionadas con la de distribución.**

Buena

**¿Se cuenta con avances de liberación del procedimiento de quejas?**

**¿Se cuenta con una calificación de proveedores?**

Deficiente

**Fecha compromiso septiembre 2022**

Sin comentario del responsable sanitario

**¿ Cuenta con una calificación de clientes?**

**Los medicamentos que se distribuyen son suministrados a establecimientos que cuentan con licencia sanitaria o aviso de funcionamiento, según corresponda.**

Deficiente

**Fecha compromiso julio - 2022**

**NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.8.3 Calificación de clientes.**

Sin comentario del responsable sanitario

**Inventarios cíclicos y anuales por lo menos el último año  
Evidencia de investigación por irregularidades  
Dentro de las existencias vendibles no cuenten con inventario con caducidad de 1 mes**

**Cuentan con inventarios periódicos y anuales y que estos cuenten con investigaciones en los casos que se detecten irregularidades?**

Buena

**NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.8.5.6  
NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.8.5.7**

**¿Cuentan con una Trazabilidad efectiva de productos mediante los siguientes documentos?  
\* Solicitud de compra del producto.  
\* Factura de compra.  
\* F-EPC-2D05 Verificación de vehículos (para el registro del vehículo que transporte el producto a sucursal y condiciones de temperatura).  
\* Registros de fecha de ingreso a sistema  
\* Reporte de existencias teóricas del sistema vs existencias físicas**

Razonable

- \* Registros de los folios de venta a clientes y registros de folios de traspaso entre sucursales si aplica.
- \* Documentación del cliente a quien se vendió el producto con el lote específico
- \* Registro del ingreso a sucursal del cliente a quien se vendió el producto (evidencia del registro en bitácora de clientes, por fotografía).
- \* Factura o ticket de venta.
- \* F-EPC-2D04 Bitácora de Ruta Viaje de la fecha en que se entrego el producto a domicilio
- \* Registros de temperatura de piso de venta durante su estancia en la sucursal
- \* Registros de temperatura de la unidad del día en que se entrego el producto.

**FEUM 6a Edición Capitulo 7 Pág. 72 Fracc. I, No 14  
NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.9.5.1**



Foto 82



Foto 83

[CamScanner 12-28-2022 15.20.pdf](#)

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD ANTE COVID-19**

13 marcados, 48,21 %

¿Cuentan con un protocolo covid -19 Vigente y actualizado?

T-GMD-2D01 Medidas de prevención ante covid -19

Buena

**5 RESPONSABILIDADES**

**Cumplen presentando evidencia documental de la difusión a todo el personal del establecimiento sobre las medidas a seguir de acuerdo con el protocolo covid-19**

Deficiente

Sin comentario del responsable sanitario

**1.1 OBJETIVO: Definir las acciones de acuerdo con los nuevos lineamientos emitidos por las autoridades sanitarias para la nueva normalidad y establecer el modelo de trabajo para prevenir, reducir la exposición y mitigar el riesgo de contagio por el COVID-19 en el personal que labora en la empresa.**

Buena

**El responsable sanitario cumple demostrando la actualización del protocolo de acuerdo con los nuevos lineamientos emitidos por las autoridades sanitarias para la nueva modalidad.**

[Protocolo de Bioseguridad GMD v03.pdf](#)

**PUNTO 5.1(Comité) El comité de bioseguridad será el encargado de la implementación, seguimiento y supervisión de las medidas para la Nueva Normalidad en el marco del COVID-19. Dicho comité estará integrado por:**

**Cuentan con un comité de bioseguridad quien será el encargado de la implementación, seguimiento y supervisión de las medidas para la Nueva Normalidad en el marco del COVID-19.**

Buena

- \* Jefe de sucursales.
- \* Responsable sanitario.
- \* Gerentes y Sub gerentes.

**PUNTO 5.1(Comité) El comité de bioseguridad será el encargado de la implementación, seguimiento y supervisión de las medidas para la Nueva Normalidad en el marco del COVID-19.**

**Cumplen presentando evidencia documental de la designación del comité de bioseguridad.**

Deficiente

**Minuta de trabajo  
Correo electrónico emitido por gerencias.  
Carta declaratoria por el jefe de seguridad e higiene.**

Sin comentario del responsable sanitario

**PUNTO 5.2 Empleados en general: Atender y seguir las**

Buena

indicaciones del comité de bioseguridad respetando los lineamientos expuestos en el presente documento y las señalizaciones del establecimiento.

- Mantenerse informado y capacitado sobre las medidas de seguridad para la prevención de contagios del COVID-19.
- Reportar al jefe inmediato cualquier situación que implique un riesgo por incumplimiento del presente protocolo.

¿Los lineamientos expuestos en el protocolo vigente se siguen en su totalidad?

**PUNTO 5.3 Proveedores, clientes y demás personal externo:**

- Acatar las medidas y los señalamientos expuestos que apliquen durante toda la estancia en el establecimiento.
- Respetar cualquier otra indicación que coadyuve a la prevención de contagios.

Buena

¿Los Proveedores, clientes y demás personal externo se apegan de acuerdo con las instrucciones que se da desde el control de acceso?

**PUNTO 6.1 Criterios de aceptación general: Atención y monitoreo de la toma de temperatura; la temperatura corporal es un indicador que evalúa la regulación térmica de nuestro organismo. Una temperatura normal está entre 36.5° C y 37° C. Si la temperatura se encuentra entre 37.1° C - 37.9° C se trata de un estado febril o febrícula, y si está por encima de 38° C estamos hablando de fiebre.**

Buena

Cumple presentando registros de la toma de temperatura de todo el personal que ingresa a las instalaciones.

**PUNTO 6.2 6.2 Atención y monitoreo de la toma de la saturación de oxígeno de manera diaria; la saturación de oxígeno es el oxígeno disuelto en la sangre que es captado por la hemoglobina para su transporte en el organismo, está en función de la altitud sobre el nivel del mar.**

Buena

Cumplen presentando registros de la toma de la saturación de oxígeno de manera diaria.

## 7 POLÍTICAS

3 marcados, 41,67 %

**PUNTO 7.1 Toda persona que ingrese al almacén (personal, proveedores y contratistas) deberá de portar cubrebocas durante toda su estancia, ya sea desechable o lavable.**

Buena

¿El personal que ingresa al establecimiento tales como. proveedores, contratistas y personal interno portan su cubre bocas durante su estancia en la sucursal?

**PUNTO 7.2 Toda persona que ingrese al almacén (clientes) el uso de cubrebocas será de manera opcional de acuerdo con los nuevos lineamientos establecidos por la autoridad sanitaria bajo el siguiente esquema.**

Buena

¿El ingreso de clientes es manejado de acuerdo con lo estipulado en el esquema autorizado?

**Espacios Abiertos**

**Espacios Cerrados**

Uso de Cubrebocas Con sana distancia Sin sana distancia Con sana distancia Sin sana distancia

No Obligatorio Recomendable

No Obligatorio Recomendable

**PUNTO 7.3 7.3 El personal interno, externo, proveedores y clientes, deberán aplicarse alcohol en gel el cual será proporcionado por el personal de vigilancia.**

Razonable

¿ Personal de vigilancia proporciona gel antibacterial a proveedores, clientes al ingresar a las instalaciones?

**7.5 El personal deberá ingresar y salir de la unidad en ropa de transporte, la cual deberá ser lavada a diario. Durante las actividades laborales utilizaran el uniforme, el cual debe cambiarse con frecuencia respetando el rol del código de vestimenta.**

Deficiente

¿Como garantizan que todo el personal sale de el establecimiento con ropa de transporte y esta sea lavada a diario

Sin comentario del responsable sanitario

**7.5 Durante las actividades laborales utilizaran el uniforme, el cual debe cambiarse con frecuencia respetando el rol del código de vestimenta.**

Deficiente

¿El personal interno que labora en el establecimiento porta el uniforme de acuerdo al código de vestimenta actual?

Cumple presentando el código de vestimenta actual.

**PUNTO 7.7 El personal interno, así como los colaboradores que integran el comité deberán contar con su constancia de capacitación del portal de CLIMSS que aplique.**

Deficiente

Cumple presentando evidencia de capacitación del comité (Constancia de capacitación del CLIMSS)

## 8. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.

100 %

**Todo el personal que labore en el establecimiento deberá tener conocimiento del presente documento; además deberán contar con su constancia de capacitación directamente del portal del "CLIMSS" que permanecerá vigente hasta la actualización de estos, con el fin de mantenerse informados y capacitados; y así salvaguardar la integridad de todo el personal tanto interno como externo.**

Buena

¿Todo el personal del establecimiento tiene el pleno

conocimiento del presente documento T-GMD-2D01 Protocolo de bioseguridad?

b) Todo sobre la prevención del COVID-19: Aplica para el resto del personal (cajeros, chófer-promotor y almacenista).

Cuando haya personal de reciente ingreso es importante que cuente con el curso correspondiente y que presente su constancia de acreditación de este.

## 9. INGRESO AL ALMACÉN.

1 marcado, 50 %

• Los días lunes y jueves el personal de seguridad deberá aplicar las preguntas establecidas en el formato "Cuestionario de sintomatología COVID-19" y llenarlo con los datos proporcionados por visitantes, proveedores, contratistas y personal del almacén a excepción de los clientes.

Cumple presentando Los últimos 5 cuestionarios de sintomatología covid-19 aplicados a:

- \* Visitantes.
  - \* Proveedores.
  - \* Contratistas.
- Personal de almacén.

Deficiente

Sin comentario del responsable sanitario

**PUNTO 9** Toda persona que ingrese al almacén deberá atender las indicaciones del personal de vigilancia sobre el cumplimiento de los lineamientos expuestos en el presente documento, y exhibidos en las señaléticas de cada sucursal.

Buena

¿El establecimiento cuenta con señaléticas de lineamiento covid-19 exhibidas?

## 9.4 MEDIDAS DE HIGIENE DURANTE LA ESTANCIA EN EL ALMACÉN.

2 marcados, 0 %

**PUNTO 9.4** Al momento de toser o estornudar cubrir la nariz y boca con el codo, o utilizar toallas o pañuelos desechables para hacerlo. Evitar tocar objetos hasta que se laven las manos, previniendo así la propagación del virus.

Cumple cuando presenta evidencia de promoción y comunicación de una buena higiene respiratoria en el lugar de trabajo, tal como cubrir la boca y nariz con el codo flexionado o un pañuelo de papel al toser o estornudar. No cuentan con medidas de prevención. (SEÑALETICAS)

Deficiente

Sin comentario del responsable sanitario

**PUNTO 9.4** Mantener una distancia mínima entre personas de 1.5 m, de acuerdo con la señalización colocada en el piso del área de cajas del almacén.

Deficiente

Cumple cuando cuentan con señalizaciones de distancia mínima de 1.5 metros como medida de prevención. (Se debe encontrar una señalización en el piso del área de cajas de almacén)

Sin comentario del responsable sanitario

## 9.5 PREPARACIÓN DE SOLUCIÓN DESINFECTANTE.

66,67 %

**PUNTO 9.5 De acuerdo con las recomendaciones establecidas en el documento "Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno laboral", se utilizará solución de hipoclorito de sodio al 0.5% como desinfectante de áreas de trabajo, zonas y superficies de contacto frecuente.**

Buena

Cumple presentando el documento "Lineamientos técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral" al que hace mención el protocolo de bioseguridad T-GMD-2D01

[26-NuevaNormalidadOct2022 \(1\).pdf](#)

**PUNTO 9.5 Se utilizará solución de hipoclorito de sodio al 0.5% como desinfectante de áreas de trabajo, zonas y superficies de contacto frecuente.**

Razonable

**¿Cual es la forma de preparación correcta de acuerdo a los lineamientos establecidos?**

Sin comentario del responsable sanitario

**PUNTO 9.5 PREPARACIÓN E IDENTIFICACIÓN: La solución con la concentración deseada de hipoclorito de sodio deberá ser envasada en un recipiente específico para ésta y por ningún motivo será un envase de alimentos.**

• Para identificación, la solución deberá ser etiquetada de acuerdo con las siguientes indicaciones:  
Cumple cuando los envases son identificados de la siguiente manera:

Razonable

- \* Desinfectante cajas - Especificar el área donde se va utilizar el rociador
- \* Nombre - Colocar el nombre comercial del desinfectante.
- \* Concentración - Concentración final de la solución, expresada en porcentaje
- \* Fecha de elaboración - Fecha en que fue elaborada la solución.
- \* Elaboro - Nombre completo de la persona que elaboro la solución.
- \* ROMBO DE SEGURIDAD

Sin comentario del responsable sanitario

## 9.6 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESPACIO DE TRABAJO.

3 marcados, 0 %

**PUNTO 9.6** El personal que realiza los procedimientos de limpieza y desinfección debe utilizar los elementos de protección personal.

Cumple cuando el personal de intendencia porta los elementos de protección personal tales como:

- \* cubrebocas.
- \* Lentes de seguridad.

Sin comentario del responsable sanitario

Deficiente

**PUNTO 9.6 5** Registrar la actividad de desinfección en el formato "Bitácora de desinfección de áreas comunes" colocando firma corta de quien realizó la actividad.  
**6.** Solicitar al Gerente o encargado de sucursal su firma corta en el apartado correspondiente una vez que se haya verificado que la actividad se realizó.

Cumple presentando registros de la Bitácora de desinfección de áreas comunes, mismas que deben contener las firmas correspondientes:

- \* Firma de quien realiza la actividad.
- \* Gerente de sucursal.
- \* Sub gerente.

Sin comentario del responsable sanitario

Deficiente

**PUNTO 9.6 NOTA:** El gerente de sucursal, o quien esté a cargo del almacén deberá asignar al responsable de realizar las actividades de limpieza y/o desinfección conforme a la operación que se tenga en el establecimiento. Es su responsabilidad supervisar que estas actividades se realicen en tiempo y forma.

Cumple cuando el gerente o encargado de sucursal supervisa que las actividades de desinfección se realicen en tiempo y forma.

Sin comentario del responsable sanitario

Deficiente

## 9.7 DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS PERSONALES Y CAMIONETA DE REPARTO

1 marcado, 0 %

**PUNTO 9.7** Desinfectar los sitios de mayor contacto como: manijas, volante, palanca de velocidades, freno de mano, radio y asientos, con la solución preparada al 0.5% de hipoclorito de sodio y registrar la actividad en el formato de "Bitácora de desinfección de áreas comunes".

Deficiente



**¿Los vehículos personales son desinfectados tal y como lo menciona el protocolo covid-19?**

Sin comentario del responsable sanitario

---

## **9.8 MANEJO DE RESIDUOS SANITARIOS**

1 marcado, 0 %

---

**PUNTO 9.8 Identificar los residuos de índole sanitario generados en el área de trabajo por piso.**

- **Colocación de contenedores para la correcta separación de residuos como son: cubrebocas, pañuelos desechables y chicles.**
- **La recolección de estos residuos se realizará de manera diaria y es necesario utilizar guantes en todo momento, mantener estos residuos en una bolsa por separado e identificarlos con la leyenda "RESIDUOS SANITARIOS".**
- **Antes de ser entregados serán rociados con una solución de agua clorada (10 ml de cloro por cada litro de agua)**
- **Realizar la limpieza del contenedor con solución de agua clorada.**

Deficiente

**Cuentan con contenedores para la correcta separación de residuos como son:**

- \* **Cubre bocas.**
- \* **Pañuelos desechables**
- \* **chicles.**

Sin comentario del responsable sanitario

---

## CIERRE DE AUDITORÍA

### CONCLUSIONES

Se cumplió el objetivo de la auditoría al detectar áreas de mejora en la organización que pudieran derivar en observaciones o multas regulatorias.

Es importante contar con la información disponible ya que juega un papel indispensable en la competitividad de la empresa, teniendo en cuenta que la mayor parte de los hallazgos son de manera documental, por lo que resulta de vital importancia poder disponer de una información viable y actualizada en el momento adecuado.

El mantener una comunicación asertiva derivará en una mejor gestión para el logro de los objetivos

---

### RECOMENDACIONES

Es importante contemplar los siguientes puntos:

- Contar con los procedimientos actualizados en sistema QDOC, así como la capacitación correspondiente;
- Analizar todas y cada una las actividades descritas en los procedimientos y que en realidad se estén llevando a cabo tal y como se tiene documentado.
- Documentar todos los formatos utilizados en sus actividades y analizar la baja de los que ya no sean viables.
- Contar con acuerdos de calidad firmados por los clientes.
- Contar con toda la documentación completa de todos los clientes activos.
- Contar con evidencia de calificación de los clientes y proveedores;
- Solicitar las correcciones derivadas de los mantenimientos al establecimiento y resguardar evidencias de todas las solicitudes realizadas;
- Implementar con el responsable de distribución una metodología para identificar y mitigar los riesgos en las rutas;
- Contar con la documentación correspondiente a los inventarios y esta permanezca bajo resguardo en la sucursal;
- Contar con investigaciones de las irregularidades detectadas en los inventarios periódicos y anuales
- Contar con un PEPC vigente. (Programa Especifico de Protección Civil)

Es vital considerar el resguardo de todo lo documentado en los procesos del Grupo ya que forma parte de los documentos solicitados en una auditoría

---

## Apéndice

MedicineDepot **Grupo BRULIART**

**EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**  
 P-GMD-2004 Manejo y conservación de los medicamentos y demás insumos para la salud

Curso: \_\_\_\_\_ Fecha: 26-Oct-2022

Colaborador: Marcelo Toranzo Lopez Calificación: 10

Menciona con una "X" la respuesta que consideres correcta, con respecto a cada pregunta.

1. Es uno de los criterios a seguir para el acomodo de los productos...

a. R1.  
 b. PEPS,PCPS.  
 c. Tamaño.  
 d. Color.

2. Con base a qué se le asigna ubicación a los termohigrómetros en el almacén.

a. Resultados de mapeo de temperatura y humedad.  
 b. Donde se tenga más producto.  
 c. Donde los instrumentos no se calienten.  
 d. Zonas de almacenamiento.

3. ¿Cuál es un termohigrómetro?

a. Equipo que mide la temperatura.  
 b. Instrumento que mide la saturación de oxígeno.  
 c. Equipo que mide la temperatura y % humedad relativa en el medio ambiente.  
 d. Instrumento que mide la presión.

4. ¿Cuántas veces al día se deben realizar los registros de temperatura y humedad relativa?

a. 2 veces al día.  
 b. 4 veces al día.  
 c. 3 veces al día.  
 d. 1 vez al día.

5. ¿Cuál es el valor que no se debe exceder en temperatura y humedad relativa durante el almacenamiento de los productos?

a. 30°C y 65%.  
 b. 8°C y 15%.  
 c. 15°C y 15%.  
 d. 30°C y 75%.

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD-2011

Foto 1

MedicineDepot **Grupo BRULIART**

**EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**  
 P-GMD-2004 Manejo y conservación de los medicamentos y demás insumos para la salud

Curso: \_\_\_\_\_ Fecha: 26-Oct-2022

Colaborador: Deisy María Quiroa Calificación: 10

Menciona con una "X" la respuesta que consideres correcta, con respecto a cada pregunta.

1. Es uno de los criterios a seguir para el acomodo de los productos...

a. R1.  
 b. PEPS,PCPS.  
 c. Tamaño.  
 d. Color.

2. Con base a qué se le asigna ubicación a los termohigrómetros en el almacén.

a. Resultados de mapeo de temperatura y humedad.  
 b. Donde se tenga más producto.  
 c. Donde los instrumentos no se calienten.  
 d. Zonas de almacenamiento.

3. ¿Cuál es un termohigrómetro?

a. Equipo que mide la temperatura.  
 b. Instrumento que mide la saturación de oxígeno.  
 c. Equipo que mide la temperatura y % humedad relativa en el medio ambiente.  
 d. Instrumento que mide la presión.

4. ¿Cuántas veces al día se deben realizar los registros de temperatura y humedad relativa?

a. 2 veces al día.  
 b. 4 veces al día.  
 c. 3 veces al día.  
 d. 1 vez al día.

5. ¿Cuál es el valor que no se debe exceder en temperatura y humedad relativa durante el almacenamiento de los productos?

a. 30°C y 65%.  
 b. 8°C y 15%.  
 c. 15°C y 15%.  
 d. 30°C y 75%.

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD-2011

Foto 2

MedicineDepot **Grupo BRULIART**

**EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**  
 P-GMD-2004 Manejo y conservación de los medicamentos y demás insumos para la salud

Curso: \_\_\_\_\_ Fecha: 26-Oct-2022

Colaborador: Armando Martínez Sánchez Calificación: 10

Menciona con una "X" la respuesta que consideres correcta, con respecto a cada pregunta.

1. Es uno de los criterios a seguir para el acomodo de los productos...

a. R1.  
 b. PEPS,PCPS.  
 c. Tamaño.  
 d. Color.

2. Con base a qué se le asigna ubicación a los termohigrómetros en el almacén.

a. Resultados de mapeo de temperatura y humedad.  
 b. Donde se tenga más producto.  
 c. Donde los instrumentos no se calienten.  
 d. Zonas de almacenamiento.

3. ¿Cuál es un termohigrómetro?

a. Equipo que mide la temperatura.  
 b. Instrumento que mide la saturación de oxígeno.  
 c. Equipo que mide la temperatura y % humedad relativa en el medio ambiente.  
 d. Instrumento que mide la presión.

4. ¿Cuántas veces al día se deben realizar los registros de temperatura y humedad relativa?

a. 2 veces al día.  
 b. 4 veces al día.  
 c. 3 veces al día.  
 d. 1 vez al día.

5. ¿Cuál es el valor que no se debe exceder en temperatura y humedad relativa durante el almacenamiento de los productos?

a. 30°C y 65%.  
 b. 8°C y 15%.  
 c. 15°C y 15%.  
 d. 30°C y 75%.

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD-2011

Foto 3

MedicineDepot **Grupo BRULIART**

**LISTA DE ASISTENCIA**

Curso: P-GMD-2008 Prevención y Control Duración: 1 hora

Lugar: PTD Cruzalta Fecha: 07-Nov-2022

Instructor: Marisela Mendiceta Firma: \_\_\_\_\_

No.	Ciudad	Colaborador	Departamento	Firma	Calificación
1	1302	Segio de la Cruz	MD Cruzalta	[Firma]	8
2	1324	Marcelo Toranzo Lopez	MD Cruzalta	[Firma]	10
3	8504	Armando Martínez Sánchez	MD Cruzalta	[Firma]	8
4	267	Armando Martínez Sánchez	MD Cruzalta	[Firma]	8
M. Mendiceta					
07-Nov-2022					

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD-2011

Foto 4

MedicineDepot **Grupo BRULLART**

### EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

P-GMD-2D08 Prevención y control de la fauna nociva que incluya programa de actividades y acciones preventivas. Fecha: 07-NOV-2022

Curso: Prevención y control de la fauna nociva que incluya programa de actividades y acciones preventivas Colaborador: Antonio José Molina Sastre Calificación: 8

Marca con una "X" la respuesta que consideres correcta, con respecto a cada pregunta.

1. ¿Qué se debe evitar para prevenir la aparición de fauna nociva?

- a. Equipo mal almacenado, Basura, desperdicio y chatarra, drenaje insuficiente e inadecuado.
- b. Comida chatarra en el almacén, dejar todo en orden, abrir ventanas.
- c. Cerrar puertas, no tirar basura, contar con un buen drenaje.
- d. Coladeras tapadas, mal olor, basura en orden.

2. Entre otros requisitos, el proveedor de fumigación debe contar con

- a. Licencia sanitaria.
- b. Certificado de BPF.
- c. Certificado de calibración.
- d. Ninguna de las anteriores.

3. ¿Cuánto tiempo máximo debe transcurrir para que el técnico acuda a atender el reporte de hallazgo de fauna nociva, una vez que ya fue reportado?

- a. Un mes
- b. Croquis, acuse de recibo.
- c. 48 horas
- d. Una semana

4. ¿Cada cuanto se solicita el programa de servicios del proveedor de fumigación?

- a. Anualmente.
- b. Semestralmente.
- c. Trimestralmente.

1 de 2 Versión: 00 Código: F-GMD-2D08

Foto 5

MedicineDepot **Grupo BRULLART**

### EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

P-GMD-2D08 Prevención y control de la fauna nociva que incluya programa de actividades y acciones preventivas. Fecha: 07-NOV-2022

Curso: Prevención y control de la fauna nociva que incluya programa de actividades y acciones preventivas Colaborador: Antonio José Molina Sastre Calificación: 8

Marca con una "X" la respuesta que consideres correcta, con respecto a cada pregunta.

5. ¿Qué datos debe contener el certificado de fumigación?

- a. Razón social y/o nombre comercial, así como domicilio del establecimiento donde se realiza el servicio.
- b. Fecha de fumigación.
- c. Áreas sujetas a tratamiento.
- d. Todas las anteriores.

2 de 2 Versión: 00 Código: F-GMD-2D08

Foto 6

MedicineDepot **Grupo BRULLART**

### FIRMAS DE CONOCIMIENTO

Responsable del documento: Mariana Mondiceta Área: Plagas y Roedores

Código (s):	Nombre (s):	Versión (es):
P-GMD-2D08	Prevención y control de la fauna nociva	00

Puesto	Nombre	Firma	Fecha
Gerente VII	Sebastián López	[Firma]	07-NOV-2022
Chefe Paralelo	Mariana Zúñiga López	[Firma]	07-NOV-2022
Administrativa	Antonio José Molina Sastre	[Firma]	07-NOV-2022
Cajero	Sebastián López	[Firma]	07-NOV-2022
	M. Mondiceta	[Firma]	07-NOV-2022

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD-2D12

Foto 7

MedicineDepot **Grupo BRULLART**

### EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

P-GMD-2D08 Prevención y control de la fauna nociva que incluya programa de actividades y acciones preventivas. Fecha: 07-NOV-2022

Curso: Prevención y control de la fauna nociva que incluya programa de actividades y acciones preventivas Colaborador: Sebastián López Calificación: 8

Marca con una "X" la respuesta que consideres correcta, con respecto a cada pregunta.

1. ¿Qué se debe evitar para prevenir la aparición de fauna nociva?

- a. Equipo mal almacenado, Basura, desperdicio y chatarra, drenaje insuficiente e inadecuado.
- b. Comida chatarra en el almacén, dejar todo en orden, abrir ventanas.
- c. Cerrar puertas, no tirar basura, contar con un buen drenaje.
- d. Coladeras tapadas, mal olor, basura en orden.

2. Entre otros requisitos, el proveedor de fumigación debe contar con

- a. Licencia sanitaria.
- b. Certificado de BPF.
- c. Certificado de calibración.
- d. Ninguna de las anteriores.

3. ¿Cuánto tiempo máximo debe transcurrir para que el técnico acuda a atender el reporte de hallazgo de fauna nociva, una vez que ya fue reportado?

- a. Un mes
- b. Croquis, acuse de recibo.
- c. 48 horas
- d. Una semana

4. ¿Cada cuanto se solicita el programa de servicios del proveedor de fumigación?

- a. Anualmente.
- b. Semestralmente.
- c. Trimestralmente.

1 de 2 Versión: 00 Código: F-GMD-2D12

Foto 8

MedicineDepot **Grupo BRULMART**

### EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

P-GMD-2D08 Prevención y control de la fauna nociva que incluya programa de actividades y acciones preventivas. Fecha: 07-NOV-2022

Curso: Prevención y control de la fauna nociva Colaborador: Sejio Urdan Calificación: 8

Marco con una "X" la respuesta que considere correcta, con respecto a cada pregunta.

1. ¿Qué se debe evitar para prevenir la aparición de fauna nociva?

- a. Equipo mal almacenado, Basura, desperdicio y chatarra, drenaje insuficiente e inadecuado.
- b. Comida chatarra en el almacén, dejar todo en orden, abrir ventanas.
- c. Cerrar puertas, no tirar basura, contar con un buen drenaje.
- d. Coladeras tapadas, mal olor, basura en orden.

2. Entre otros requisitos, el proveedor de fumigación debe contar con

- a. Licencia sanitaria.
- b. Certificado de BPF.
- c. Certificado de calibración.
- d. Ninguna de las anteriores.

3. ¿Cuánto tiempo máximo debe transcurrir para que el técnico acuda a atender el reporte de hallazgo de fauna nociva, una vez que ya fue reportado?

- a. Un mes
- b. Croquis, acuse de recibo.
- c. 48 horas
- d. Una semana

4. ¿Cada cuánto se solicita el programa de servicios del proveedor de fumigación?

- a. Anualmente.
- b. Semestralmente.
- c. Trimestralmente.

1 de 2 Versión: 00 Código: F

Foto 9

MedicineDepot **Grupo BRULMART**

### EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

P-GMD-2D08 Prevención y control de la fauna nociva que incluya programa de actividades y acciones preventivas. Fecha: 07-NOV-2022

Curso: Prevención y control de la fauna nociva Colaborador: Marcela Mendicota Calificación: 10

Marco con una "X" la respuesta que considere correcta, con respecto a cada pregunta.

1. ¿Qué se debe evitar para prevenir la aparición de fauna nociva?

- a. Equipo mal almacenado, Basura, desperdicio y chatarra, drenaje insuficiente e inadecuado.
- b. Comida chatarra en el almacén, dejar todo en orden, abrir ventanas.
- c. Cerrar puertas, no tirar basura, contar con un buen drenaje.
- d. Coladeras tapadas, mal olor, basura en orden.

2. Entre otros requisitos, el proveedor de fumigación debe contar con

- a. Licencia sanitaria.
- b. Certificado de BPF.
- c. Certificado de calibración.
- d. Ninguna de las anteriores.

3. ¿Cuánto tiempo máximo debe transcurrir para que el técnico acuda a atender el reporte de hallazgo de fauna nociva, una vez que ya fue reportado?

- a. Un mes
- b. Croquis, acuse de recibo.
- c. 48 horas
- d. Una semana

4. ¿Cada cuánto se solicita el programa de servicios del proveedor de fumigación?

- a. Anualmente.
- b. Semestralmente.
- c. Trimestralmente.

1 de 2 Versión: 00 Código: F

Foto 10

MedicineDepot **Grupo BRULMART**

### FIRMAS DE CONOCIMIENTO

Responsable del documento: Marcela Mendicota Área: Asuntos Reg.

Código (s):	Nombre (s):	Versión (es):
P-GMD-2D09	Manejo de medicamentos falsificados	00

Puesto	Nombre	Firma	Fecha
Gerente UO	Sejio Urdan	[Firma]	07-NOV-2022
Chief - Operativa	Marcela Mendicota	[Firma]	07-NOV-2022
Almacénista	Victor Isaac Nolasco	[Firma]	07-NOV-2022
Gen	Sejio Urdan	[Firma]	07-NOV-2022

S. Mendicota 27-DIC-2022

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD-2D12

Foto 11

MedicineDepot **Grupo BRULMART**

### EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

P-GMD-2D09 Manejo de sospecha de medicamentos falsificados V00 Fecha: 07-NOV-2022

Curso: Manejo de sospecha de medicamentos falsificados Colaborador: Sejio Urdan Calificación: 8

Marco con una "X" la respuesta que considere correcta, con respecto a cada pregunta.

1. Son características comunes de los productos falsificados:

- a. Etiquetado inexistente, mala calidad, deteriorado, con etiqueta sobrepuesta.
- b. Atributos físicos o corresponden al producto original.
- c. No tiene registro sanitario, clave alfanumérica, No. de lote o el que sustenta no corresponde.
- d. Todas las anteriores.

2. ¿Qué se debe hacer con los medicamentos que se sospeche que son falsificados?

- a. Dejarlo en piso de venta.
- b. Darlo como obsequio a los clientes.
- c. Tirarlo a la basura.
- d. Segregarlo, y colocarlo en el área de cuarentena.

3. ¿A quién se debe notificar la sospecha de medicamento falsificado?

- a. Autoridad sanitaria.
- b. Titular del registro sanitario.
- c. PROFECO.
- d. a y b son correctas.

4. En lo que se espera la confirmación de que se trata de un producto falsificado, ¿Qué se debe hacer con el producto?

- a. Seguir distribuyéndolo.
- b. Regresar al proveedor.
- c. Suspender la venta y distribución.
- d. a y b son correctas.

1 de 2 Versión: 00 Código: F-GMD-2D12

Foto 12



MedicineDepot **Grupo PROFECO**

### EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Curso: P-GMD-2009 Manejo de sospecha de medicamentos falsificados v00 Fecha: 07-Nov-2022  
 Colaborador: María Inés Osella Calificación: 8

Menciona con una "X" la respuesta que consideres correcta, con respecto a cada pregunta.

1. Son características comunes de los productos falsificados:

- a. Etiquetado inexistente, mala calidad, deteriorado, con etiqueta sobrepuesta.
- b. Atributos físicos o corresponden al producto original.
- c. No tiene registro sanitario, clave alfanumérica, No. de lote o el que ostenta no corresponde.
- d. Todas las anteriores.

2. ¿Qué se debe de hacer con los medicamentos que se sospecha que son falsificados?

- a. Dejarlo en piso de venta.
- b. Darlo como obsequio a los clientes.
- c. Tirarlo a la basura.
- d. Segregarlo, y colocarlo en el área de cuarentena.

3. ¿A quién se debe notificar la sospecha de medicamento falsificado?

- a. Autoridad sanitaria.
- b. Titular del registro sanitario.
- c. PROFECO.
- d. a y b son correctas.

4. En lo que se espera la confirmación de que se trata de un producto falsificado, ¿Qué se debe de hacer con el producto?

- a. Seguir distribuyéndolo.
- b. Regresar al proveedor.
- c. Suspender la venta y distribución.
- d. a y b son correctas.

1 de 2 Versión: 00 Código: F-G

Foto 13

MedicineDepot **Grupo PROFECO**

### LISTA DE ASISTENCIA

Curso: P-GMD-2009 Manejo de sospecha de medicamentos falsificados v00 Duración: 1 hora Fecha: 07-Nov-2022  
 Lugar: Ind. Osella Instructor: Marcela Mendicota Firma: [Firma]

No.	Clave	Colaborador	Departamento	Firma	Calificación
1	1302	Segio Ubaldo Cruz	MOGUELTA	[Firma]	8
2	1324	María Inés Osella	MOGUELTA	[Firma]	8
3	849	Chabela López López	MOGUELTA	[Firma]	8
4	1367	Artero Isaac Martínez Sandoval	MOGUELTA	[Firma]	8

M. Mendicota  
07-Nov-2022

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD-2

Foto 14

MedicineDepot **Grupo PROFECO**

### EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Curso: P-GMD-2009 Manejo de sospecha de medicamentos falsificados v00 Fecha: 07-Nov-2022  
 Colaborador: Artero Isaac Martínez Sandoval Calificación: 8

Menciona con una "X" la respuesta que consideres correcta, con respecto a cada pregunta.

1. Son características comunes de los productos falsificados:

- a. Etiquetado inexistente, mala calidad, deteriorado, con etiqueta sobrepuesta.
- b. Atributos físicos o corresponden al producto original.
- c. No tiene registro sanitario, clave alfanumérica, No. de lote o el que ostenta no corresponde.
- d. Todas las anteriores.

2. ¿Qué se debe de hacer con los medicamentos que se sospecha que son falsificados?

- a. Dejarlo en piso de venta.
- b. Darlo como obsequio a los clientes.
- c. Tirarlo a la basura.
- d. Segregarlo, y colocarlo en el área de cuarentena.

3. ¿A quién se debe notificar la sospecha de medicamento falsificado?

- a. Autoridad sanitaria.
- b. Titular del registro sanitario.
- c. PROFECO.
- d. a y b son correctas.

4. En lo que se espera la confirmación de que se trata de un producto falsificado, ¿Qué se debe de hacer con el producto?

- a. Seguir distribuyéndolo.
- b. Regresar al proveedor.
- c. Suspender la venta y distribución.
- d. a y b son correctas.

1 de 2 Versión: 00 Código: F-G

Foto 15

MedicineDepot **Grupo PROFECO**

### EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Curso: P-GMD-2009 Manejo de sospecha de medicamentos falsificados v00 Fecha: 07-Nov-2022  
 Colaborador: Chabela López López Calificación: 8

Menciona con una "X" la respuesta que consideres correcta, con respecto a cada pregunta.

1. Son características comunes de los productos falsificados:

- a. Etiquetado inexistente, mala calidad, deteriorado, con etiqueta sobrepuesta.
- b. Atributos físicos o corresponden al producto original.
- c. No tiene registro sanitario, clave alfanumérica, No. de lote o el que ostenta no corresponde.
- d. Todas las anteriores.

2. ¿Qué se debe de hacer con los medicamentos que se sospecha que son falsificados?

- a. Dejarlo en piso de venta.
- b. Darlo como obsequio a los clientes.
- c. Tirarlo a la basura.
- d. Segregarlo, y colocarlo en el área de cuarentena.

3. ¿A quién se debe notificar la sospecha de medicamento falsificado?

- a. Autoridad sanitaria.
- b. Titular del registro sanitario.
- c. PROFECO.
- d. a y b son correctas.

4. En lo que se espera la confirmación de que se trata de un producto falsificado, ¿Qué se debe de hacer con el producto?

- a. Seguir distribuyéndolo.
- b. Regresar al proveedor.
- c. Suspender la venta y distribución.
- d. a y b son correctas.

1 de 2 Versión: 00 Código: F-G

Foto 16

MedicineDepot **BRULIART**

**LISTA DE ASISTENCIA**

Curso: P-GMD-2012 Manejo de producto no conforme Duración: 1 hora  
 Lugar: MID Cuachitlan Fecha: 28 Nov-2022  
 Instructor: M. Mandieta Firma: *[Signature]*

No.	Clave	Colaborador	Departamento	Firma	Calificación
1	1302	Seigo Andrés Cruz	MD Cuachitlan	<i>[Signature]</i>	8
2	1304	Hermana Tránsito Vargas	MD Cuachitlan	<i>[Signature]</i>	8
3	1304	Estelita López López	MD Cuachitlan	<i>[Signature]</i>	8
4	1267	Arctvo Jose Melchor Sanchez	MD Cuachitlan	<i>[Signature]</i>	8

M. Mandieta  
28 Nov-2022

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD

Foto 17

MedicineDepot **BRULIART**

**EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

Curso: P-GMD-2012 Manejo de producto no conforme Fecha: 28-NOV-2022  
 Colaborador: *[Signature]* Calificación: 8  
 Marque con una "X" la respuesta que considere correcta, con respecto a cada pregunta.

1. ¿Cómo debe de estar el área de producto no conforme?  
 a. Identificada y separada de los demás insumos para la salud que se comercializan.  
 b. En piso de ventas, junto área de cajas.  
 c. En oficina y bajo llave.  
 d. Identificada en área administrativa.

2. Es parte de la información mínima que se solicita para el llenado del formato F-GMD-2014 producto no conforme.  
 a. Lote, Fecha de caducidad, descripción del producto, tipo de producto.  
 b. Código de barras, Lote, Laboratorio  
 c. Laboratorio, clave SAP, Código de barras.  
 d. Fecha de caducidad, Lote, Laboratorio, Clave SAP

3. Una vez llenado el formato F-GMD-2014, ¿en dónde se coloca?  
 a. Se escanea y se manda por correo electrónico a jefe de inventarios y jefe de sucursales.  
 b. Se coloca en una carpeta en donde se resguarda y se deja al alcance del personal del almacén.  
 c. Se coloca en la caja donde se encuentra el producto no conforme. Se deberá colocar un formato por caja y resguardar una copia en la oficina, en la carpeta correspondiente.  
 d. Se coloca junto con los formatos de limpieza y monitoreo ambiental

4. ¿Qué es el producto no conforme?  
 a. Producto Apto para la venta.  
 b. Producto de promoción.  
 c. Producto que cumple con todos los requisitos para ser distribuido.  
 d. Producto que no cumple con un requisito previamente establecido.

5. Personas responsables de cotear y firmar la relación de producto no conforme en cajas.  
 a. Almacenista y Gerente de Unidad  
 b. Jefe de sucursales y jefe de operaciones  
 c. Personal de inventarios  
 d. Gerente de Unidad y Responsable Sanitario

1 de 2 Versión: 00 Código: F-GMD-2

Foto 18

MedicineDepot **BRULIART**

**EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

Curso: P-GMD-2012 Manejo de producto no conforme Fecha: 28-NOV-2022  
 Colaborador: Arctvo Jose Melchor Sanchez Calificación: 8  
 Marque con una "X" la respuesta que considere correcta, con respecto a cada pregunta.

1. ¿Cómo debe de estar el área de producto no conforme?  
 a. Identificada y separada de los demás insumos para la salud que se comercializan.  
 b. En piso de ventas, junto área de cajas.  
 c. En oficina y bajo llave.  
 d. Identificada en área administrativa.

2. Es parte de la información mínima que se solicita para el llenado del formato F-GMD-2014 producto no conforme.  
 a. Lote, Fecha de caducidad, descripción del producto, tipo de producto.  
 b. Código de barras, Lote, Laboratorio  
 c. Laboratorio, clave SAP, Código de barras.  
 d. Fecha de caducidad, Lote, Laboratorio, Clave SAP

3. Una vez llenado el formato F-GMD-2014, ¿en dónde se coloca?  
 a. Se escanea y se manda por correo electrónico a jefe de inventarios y jefe de sucursales.  
 b. Se coloca en una carpeta en donde se resguarda y se deja al alcance del personal del almacén.  
 c. Se coloca en la caja donde se encuentra el producto no conforme. Se deberá colocar un formato por caja y resguardar una copia en la oficina, en la carpeta correspondiente.  
 d. Se coloca junto con los formatos de limpieza y monitoreo ambiental

4. ¿Qué es el producto no conforme?  
 a. Producto Apto para la venta.  
 b. Producto de promoción.  
 c. Producto que cumple con todos los requisitos para ser distribuido.  
 d. Producto que no cumple con un requisito previamente establecido.

5. Personas responsables de cotear y firmar la relación de producto no conforme en cajas.  
 a. Almacenista y Gerente de Unidad  
 b. Jefe de sucursales y jefe de operaciones  
 c. Personal de inventarios  
 d. Gerente de Unidad y Responsable Sanitario

1 de 2 Versión: 00 Código: F-GMD

Foto 19

MedicineDepot **BRULIART**

**EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

Curso: P-GMD-2012 Manejo de producto no conforme Fecha: 28-NOV-2022  
 Colaborador: Hermana Tránsito Vargas Calificación: 8  
 Marque con una "X" la respuesta que considere correcta, con respecto a cada pregunta.

1. ¿Cómo debe de estar el área de producto no conforme?  
 a. Identificada y separada de los demás insumos para la salud que se comercializan.  
 b. En piso de ventas, junto área de cajas.  
 c. En oficina y bajo llave.  
 d. Identificada en área administrativa.

2. Es parte de la información mínima que se solicita para el llenado del formato F-GMD-2014 producto no conforme.  
 a. Lote, Fecha de caducidad, descripción del producto, tipo de producto.  
 b. Código de barras, Lote, Laboratorio  
 c. Laboratorio, clave SAP, Código de barras.  
 d. Fecha de caducidad, Lote, Laboratorio, Clave SAP

3. Una vez llenado el formato F-GMD-2014, ¿en dónde se coloca?  
 a. Se escanea y se manda por correo electrónico a jefe de inventarios y jefe de sucursales.  
 b. Se coloca en una carpeta en donde se resguarda y se deja al alcance del personal del almacén.  
 c. Se coloca en la caja donde se encuentra el producto no conforme. Se deberá colocar un formato por caja y resguardar una copia en la oficina, en la carpeta correspondiente.  
 d. Se coloca junto con los formatos de limpieza y monitoreo ambiental

4. ¿Qué es el producto no conforme?  
 a. Producto Apto para la venta.  
 b. Producto de promoción.  
 c. Producto que cumple con todos los requisitos para ser distribuido.  
 d. Producto que no cumple con un requisito previamente establecido.

5. Personas responsables de cotear y firmar la relación de producto no conforme en cajas.  
 a. Almacenista y Gerente de Unidad  
 b. Jefe de sucursales y jefe de operaciones  
 c. Personal de inventarios  
 d. Gerente de Unidad y Responsable Sanitario

1 de 2 Versión: 00 Código: F-GMD-2

Foto 20

MedicineDepot **GRUPO BRULABART**

FIRMAS DE CONOCIMIENTO

Responsable del documento: M. Mondieja Año: Avanzas Reg.

Código (s)	Nombre (s)	Versión (es)
P-GMD-2D12	Manejo de PNC	00

Puesto	Nombre	Firma	Fecha
Gerente UO	Segui Muela Olivas	[Firma]	28-10-2022
Chief - Praxistas	Marcos Sampedro Lopez	[Firma]	28-10-2022
Almacenista	Arturo San Melón Sainza	[Firma]	28-10-2022
Cajera	Estrella Lopez Lopez	[Firma]	28-10-2022
H. Mondieja			28-10-2022

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD-2D12

Foto 21

MedicineDepot **GRUPO BRULABART**

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Curso: P-GMD-2D12 Manejo de producto no conforme Fecha: 28-10-2022

Colaborador: Segui Muela Olivas Calificación: 8

Marca con una "X" la respuesta que consideres correcta, con respecto a cada pregunta.

1. ¿Cómo debe de estar el área de producto no conforme?

- a. Identificada y separada de los demás insumos para la salud que se comercializan.
- b. En piso de ventas, junto área de cajas.
- c. En oficina y bajo llave.
- d. Identificada en área administrativa.

2. Es parte de la información mínima que se solicita para el llenado del formato F-GMD-2D14 producto no conforme.

- a. Lote, Fecha de caducidad, descripción del producto, tipo de producto.
- b. Código de barras, Lote, Laboratorio
- c. Laboratorio, clave SAP, Código de barras.
- d. Fecha de caducidad, Lote, Laboratorio, Clave SAP

3. Una vez llenado el formato F-GMD-2D14, ¿en dónde se coloca?

- a. Se encaseta y se manda por correo electrónico a jefe de inventarios y jefe de sucursales.
- b. Se coloca en una carpeta en donde se resguarda y se deja al alcance del personal del almacén.
- c. Se coloca en la caja donde se encuentra el producto no conforme. Se deberá colocar un formato por caja y resguardar una copia en la oficina, en la carpeta correspondiente.
- d. Se coloca junto con los formatos de limpieza y monitoreo ambiental

4. ¿Qué es el producto no conforme?

- a. Producto Apto para la venta.
- b. Producto de promoción.
- c. Producto que cumple con todos los requisitos para ser distribuido.
- d. Producto que no cumple con un requisito previamente establecido.

5. Personas responsables de cotizar y firmar la relación de producto no conforme en cajas.

- a. Almacenista y Gerente de Unidad
- b. Jefe de sucursales y jefe de operaciones
- c. Personal de inventarios
- d. Gerente de Unidad y Responsable Sanitario

1 de 2 Versión: 00 Código: F-GMD-2D12

Foto 22

MedicineDepot **GRUPO BRULABART**

FIRMAS DE CONOCIMIENTO

Responsable del documento: M. Mondieja Año: Avanzas Reg.

Código (s)	Nombre (s)	Versión (es)
P-GMD-2D15	Auditorías técnicas internas	00

Puesto	Nombre	Firma	Fecha
Gerente UO	Segui Muela Olivas	[Firma]	28-10-2022
Chief - Praxistas	Marcos Sampedro Lopez	[Firma]	28-10-2022
Almacenista	Arturo San Melón Sainza	[Firma]	28-10-2022
Cajera	Estrella Lopez Lopez	[Firma]	28-10-2022
H. Mondieja			28-10-2022

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD-2D12

Foto 23

MedicineDepot **GRUPO BRULABART**

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Curso: P-GMD-2D15 Auditorías técnicas internas Fecha: 28-Dic-2022

Colaborador: Segui Muela Olivas Calificación: 10

Marca con una "X" la respuesta que consideres correcta, con respecto a cada pregunta.

1. ¿Qué es una auditoría?

- a. Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el nivel en el que se cumplen los criterios establecidos.
- b. Una actividad llevada a diario por todo el personal del almacén.
- c. El proceso para determinar la satisfacción de los clientes.
- d. Actividad encargada de verificar el clima laboral.

2. ¿Con base a qué puede realizarse el programa anual de auditorías internas?

- a. Índice de satisfacción de clientes.
- b. Sondeo de clima laboral.
- c. Resultado de auditorías anteriores, Cambios estructurales, de sistema o en procesos que pueden impactar en la calidad del producto, Aplicación de los procedimientos normalizados de operación.
- d. Todas las anteriores.

3. ¿En qué tiempo será compartida la notificación y plan de auditoría al Jefe de Sucursales?

- a. 24 h
- b. No más de 48 h
- c. No más de 3 días
- d. 1 semana

4. ¿Qué métodos de recopilación de información pueden ser utilizados durante la auditoría?

- a. Entrevista con el auditado y/o aplicación de lista de verificación.
- b. Observación de actividades.
- c. Revisión Documental (formatos, procedimientos, instructivos, políticas, acuerdos, etc).
- d. Todas las anteriores.

5. Los hallazgos detectados durante la auditoría deberán:

- a. Ser tratados conforme lo indicado en el PNO de desviaciones o no conformidades e implementar acciones correctivas y preventivas, mismas que deberán ser enviadas al auditor.
- b. Archivar en gerencia hasta la siguiente auditoría.
- c. Notificarse a través del almacenista a Jefe de Sucursales
- d. Ser debatidos para que sean borrados del informe de auditoría.

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD-2D12

Foto 24



MedicineDepot **GRUPO BRULUARY**

**LISTA DE ASISTENCIA**

Curso: P-GMD-2015 Auditorías Internas Inicial: Duración: 1 hora  
 Lugar: MD Cuatla Fecha: 28-Nov-2022  
 Instructor: M. Mendicó

No.	Clave	Colaborador	Departamento	Firma	Calificación
1	1302	Sergio Urbán Quiroz	MD Cuatla	[Firma]	10
2	1024	Marlene Trujano Velasco	MD Cuatla	[Firma]	10
3	804	Gabriela López Alvarado	MD Cuatla	[Firma]	10
4	1267	Archie Isaac Anthony Sanchez	MD Cuatla	[Firma]	10

H. Mendicó  
28-Nov-2022

1 de 1 Versión: 00 Código:

Foto 25

MedicineDepot **GRUPO BRULUARY**

**EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

Curso: P-GMD-2015 Auditorías técnicas internas Fecha: 28-NOV-2022  
 Colaborador: Marlene Trujano Velasco Calificación: 10

Marco con una "X" la respuesta que considere correcta, con respecto a cada pregunta.

- ¿Qué es una auditoría?
  - a. Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el nivel en el que se cumplen los criterios establecidos.
  - b. Una actividad llevada a diario por todo el personal del almacén.
  - c. El proceso para determinar la satisfacción de los clientes.
  - d. Actividad encargada de verificar el clima laboral.
- ¿Con base a qué puede realizarse el programa anual de auditorías internas?
  - a. Índice de satisfacción de clientes.
  - b. Sondeo de clima laboral.
  - c. Resultado de auditorías anteriores, Cambios estructurales, de sistema o en procesos que puedan impactar en la calidad del producto, Aplicación de los procedimientos normalizados de operación.
  - d. Todas las anteriores.
- ¿En qué tiempo será compartida la notificación y plan de auditoría al Jefe de Sucursales?
  - a. 24 h
  - b. No más de 48 h
  - c. No más de 3 días
  - d. 1 semana
- ¿Qué métodos de recopilación de información pueden ser utilizados durante la auditoría?
  - a. Entrevista con el auditado y/o aplicación de lista de verificación.
  - b. Observación de actividades.
  - c. Revisión Documental (formatos, procedimientos, instructivos, políticas, acuerdos, etc).
  - d. Todas las anteriores.
- Los hallazgos detectados durante la auditoría deberán:
  - a. Ser tratados conforme lo indicado en el PNO de desviaciones o no conformidades e implementar acciones correctivas y preventivas, mismas que deberán ser enviadas al auditor.
  - b. Archivarse en gerencia hasta la siguiente auditoría.
  - c. Notificarse a través del almacenista a Jefe de Sucursales
  - d. Ser debatidos para que sean borrados del informe de auditoría.

1 de 1 Versión: 00 Código:

Foto 26

MedicineDepot **GRUPO BRULUARY**

**EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

Curso: P-GMD-2015 Auditorías técnicas internas Fecha: 28-NOV-2022  
 Colaborador: Gabriela López Alvarado Calificación: 10

Marco con una "X" la respuesta que considere correcta, con respecto a cada pregunta.

- ¿Qué es una auditoría?
  - a. Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el nivel en el que se cumplen los criterios establecidos.
  - b. Una actividad llevada a diario por todo el personal del almacén.
  - c. El proceso para determinar la satisfacción de los clientes.
  - d. Actividad encargada de verificar el clima laboral.
- ¿Con base a qué puede realizarse el programa anual de auditorías internas?
  - a. Índice de satisfacción de clientes.
  - b. Sondeo de clima laboral.
  - c. Resultado de auditorías anteriores, Cambios estructurales, de sistema o en procesos que puedan impactar en la calidad del producto, Aplicación de los procedimientos normalizados de operación.
  - d. Todas las anteriores.
- ¿En qué tiempo será compartida la notificación y plan de auditoría al Jefe de Sucursales?
  - a. 24 h
  - b. No más de 48 h
  - c. No más de 3 días
  - d. 1 semana
- ¿Qué métodos de recopilación de información pueden ser utilizados durante la auditoría?
  - a. Entrevista con el auditado y/o aplicación de lista de verificación.
  - b. Observación de actividades.
  - c. Revisión Documental (formatos, procedimientos, instructivos, políticas, acuerdos, etc).
  - d. Todas las anteriores.
- Los hallazgos detectados durante la auditoría deberán:
  - a. Ser tratados conforme lo indicado en el PNO de desviaciones o no conformidades e implementar acciones correctivas y preventivas, mismas que deberán ser enviadas al auditor.
  - b. Archivarse en gerencia hasta la siguiente auditoría.
  - c. Notificarse a través del almacenista a Jefe de Sucursales
  - d. Ser debatidos para que sean borrados del informe de auditoría.

1 de 1 Versión: 00 Código:

Foto 27

MedicineDepot **GRUPO BRULUARY**

**EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

Curso: P-GMD-2015 Auditorías técnicas internas Fecha: 28-NOV-2022  
 Colaborador: Archie Isaac Anthony Sanchez Calificación: 10

Marco con una "X" la respuesta que considere correcta, con respecto a cada pregunta.

- ¿Qué es una auditoría?
  - a. Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el nivel en el que se cumplen los criterios establecidos.
  - b. Una actividad llevada a diario por todo el personal del almacén.
  - c. El proceso para determinar la satisfacción de los clientes.
  - d. Actividad encargada de verificar el clima laboral.
- ¿Con base a qué puede realizarse el programa anual de auditorías internas?
  - a. Índice de satisfacción de clientes.
  - b. Sondeo de clima laboral.
  - c. Resultado de auditorías anteriores, Cambios estructurales, de sistema o en procesos que puedan impactar en la calidad del producto, Aplicación de los procedimientos normalizados de operación.
  - d. Todas las anteriores.
- ¿En qué tiempo será compartida la notificación y plan de auditoría al Jefe de Sucursales?
  - a. 24 h
  - b. No más de 48 h
  - c. No más de 3 días
  - d. 1 semana
- ¿Qué métodos de recopilación de información pueden ser utilizados durante la auditoría?
  - a. Entrevista con el auditado y/o aplicación de lista de verificación.
  - b. Observación de actividades.
  - c. Revisión Documental (formatos, procedimientos, instructivos, políticas, acuerdos, etc).
  - d. Todas las anteriores.
- Los hallazgos detectados durante la auditoría deberán:
  - a. Ser tratados conforme lo indicado en el PNO de desviaciones o no conformidades e implementar acciones correctivas y preventivas, mismas que deberán ser enviadas al auditor.
  - b. Archivarse en gerencia hasta la siguiente auditoría.
  - c. Notificarse a través del almacenista a Jefe de Sucursales
  - d. Ser debatidos para que sean borrados del informe de auditoría.

1 de 1 Versión: 00 Código:

Foto 28

**FIRMAS DE CONOCIMIENTO**

MedicineDepot **Grupo BRULART**

Responsable del documento: H. Mendietta Área: Puntos Key

Código (s):	Nombre (s):	Versión (s):
P-GMD-2D16	Auditorías Externas	00

Puesto	Nombre	Firma	Fecha
Gerente UO	Sege. Udo. Quij	[Firma]	28-11-2022
Oficial parafar	Nova Tony Chavez	[Firma]	28-11-2022
Almacenista	Alto Isaac Nelson Sandoz	[Firma]	28-11-2022
Cajera	Cristina Lopez M	[Firma]	28-11-2022
H. Mendietta			
28-11-2022			

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD-2D12

Foto 29

**EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

MedicineDepot **Grupo BRULART**

Curso: P-GMD-2D16 Auditorías externas Fecha: 28-10-2022

Colaborador: Sege. Udo. Quij Calificación: 10

Marca con una "X" la respuesta que consideres correcta, con respecto a cada pregunta.

1. ¿Qué son las auditorías externas?

- Auditorías realizadas por alguien del mismo grupo.
- Son las auditorías realizadas por profesionales auditores procedentes del exterior que evalúan que una empresa funciona correctamente en relación a los procesos que asume y su marco normativo.
- Auditorías realizadas por el Responsable Sanitario y su auxiliar.
- Ninguna de las anteriores.

2. ¿Qué documentos se le solicitan al verificador sanitario?

- Identificación que le proporciona la entidad gubernamental que lo autoriza a realizar las actividades y original de la orden de verificación sanitaria.
- RFC del auditor externo.
- Acta de verificación y copia de la orden de verificación.
- INE y credencial del trabajo.

3. Una vez le sea notificada la presencia del auditor externo, ¿Qué información debe verificar el gerente y/o encargado de sucursal?

- Apellidos del verificador estén correctos en la orden del verificador.
- RFC del verificador en la orden de verificación.
- Acta de verificación.
- Alcance de la visita, Dirección y Razón social completa del establecimiento colocadas en la orden de verificación.

4. Describe brevemente cuáles son las actividades a realizar una vez que el verificador termine de llenar el acta de verificación y menciona que documentos deben de quedarse en la sucursal al finalizar la visita.

*Se firma acta y se entrega al verificador y una en su momento*

5. ¿Qué documentos debe mostrar el auditor externo (clientes y/o proveedores) para ingresar al almacén a realizar la auditoría?

- Orden de verificación y acta de verificación.
- Identificación oficial y Notificación de auditoría.
- Identificación oficial y orden y de verificación.
- Ninguna de las anteriores.

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD-2D11

Foto 30

**EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

MedicineDepot **Grupo BRULART**

Curso: P-GMD-2D16 Auditorías externas Fecha: 28-11-2022

Colaborador: Monica Toranzo Chavez Calificación: 8

Marca con una "X" la respuesta que consideres correcta, con respecto a cada pregunta.

1. ¿Qué son las auditorías externas?

- Auditorías realizadas por alguien del mismo grupo.
- Son las auditorías realizadas por profesionales auditores procedentes del exterior que evalúan que una empresa funciona correctamente en relación a los procesos que asume y su marco normativo.
- Auditorías realizadas por el Responsable Sanitario y su auxiliar.
- Ninguna de las anteriores.

2. ¿Qué documentos se le solicitan al verificador sanitario?

- Identificación que le proporciona la entidad gubernamental que lo autoriza a realizar las actividades y original de la orden de verificación sanitaria.
- RFC del auditor externo.
- Acta de verificación y copia de la orden de verificación.
- INE y credencial del trabajo.

3. Una vez le sea notificada la presencia del auditor externo, ¿Qué información debe verificar el gerente y/o encargado de sucursal?

- Apellidos del verificador estén correctos en la orden del verificador.
- RFC del verificador en la orden de verificación.
- Acta de verificación.
- Alcance de la visita, Dirección y Razón social completa del establecimiento colocadas en la orden de verificación.

4. Describe brevemente cuáles son las actividades a realizar una vez que el verificador termine de llenar el acta de verificación y menciona que documentos deben de quedarse en la sucursal al finalizar la visita.

*Se firma y se coloca una vez visto el documento se solicita copia para resguarda se despide al verificador.*

5. ¿Qué documentos debe mostrar el auditor externo (clientes y/o proveedores) para ingresar al almacén a realizar la auditoría?

- Orden de verificación y acta de verificación.
- Identificación oficial y Notificación de auditoría.
- Identificación oficial y orden y de verificación.
- Ninguna de las anteriores.

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD-2D11

Foto 31

**EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

MedicineDepot **Grupo BRULART**

Curso: P-GMD-2D16 Auditorías externas Fecha: 28-11-2022

Colaborador: Cristina Lopez M Calificación: 10

Marca con una "X" la respuesta que consideres correcta, con respecto a cada pregunta.

1. ¿Qué son las auditorías externas?

- Auditorías realizadas por alguien del mismo grupo.
- Son las auditorías realizadas por profesionales auditores procedentes del exterior que evalúan que una empresa funciona correctamente en relación a los procesos que asume y su marco normativo.
- Auditorías realizadas por el Responsable Sanitario y su auxiliar.
- Ninguna de las anteriores.

2. ¿Qué documentos se le solicitan al verificador sanitario?

- Identificación que le proporciona la entidad gubernamental que lo autoriza a realizar las actividades y original de la orden de verificación sanitaria.
- RFC del auditor externo.
- Acta de verificación y copia de la orden de verificación.
- INE y credencial del trabajo.

3. Una vez le sea notificada la presencia del auditor externo, ¿Qué información debe verificar el gerente y/o encargado de sucursal?

- Apellidos del verificador estén correctos en la orden del verificador.
- RFC del verificador en la orden de verificación.
- Acta de verificación.
- Alcance de la visita, Dirección y Razón social completa del establecimiento colocadas en la orden de verificación.

4. Describe brevemente cuáles son las actividades a realizar una vez que el verificador termine de llenar el acta de verificación y menciona que documentos deben de quedarse en la sucursal al finalizar la visita.

*Se lee el acta, se firma y se entrega una copia al verificador y se queda esta copia en la sucursal.*

5. ¿Qué documentos debe mostrar el auditor externo (clientes y/o proveedores) para ingresar al almacén a realizar la auditoría?

- Orden de verificación y acta de verificación.
- Identificación oficial y Notificación de auditoría.
- Identificación oficial y orden y de verificación.
- Ninguna de las anteriores.

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD-2D11

Foto 32

MedicineDepot **Grupo BRULART**

**EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

Curso: P-GMD-2016 Auditorías externas Fecha: 28-Nov-2022

Colaborador: Arturo Martínez Sánchez Calificación: 10

Marca con una "X" la respuesta que consideres correcta, con respecto a cada pregunta.

1. ¿Qué son las auditorías externas?

- a. Auditorías realizadas por alguien del mismo grupo.
- b. Son las auditorías realizadas por profesionales auditores procedentes del exterior que evalúan que una empresa funciona correctamente en relación a los procesos que asume y su marco normativo.
- c. Auditorías realizadas por el Responsable Sanitario y su auxiliar.
- d. Ninguna de las anteriores.

2. ¿Qué documentos se le solicitan al verificador sanitario?

- a. Identificación que le proporciona la entidad gubernamental que lo autoriza a realizar las actividades y original de la orden de verificación sanitaria.
- b. RUC del auditor externo.
- c. Acta de verificación y copia de la orden de verificación.
- d. INE y credencial del trabajo.

3. Una vez se le sea notificada la presencia del auditor externo, ¿Qué información debe verificar el gerente o encargado de sitio?

- a. Apellidos del verificador estén correctos en la orden de verificación.
- b. RUC del verificador en la orden de verificación.
- c. Acta de verificación.
- d. Alcance de la visita, Dirección y flujograma social completa del establecimiento colocados en la orden de verificación.

4. Describir brevemente cuáles son las actividades a realizar una vez que el verificador termina de llenar el acta de verificación y menciona que documentos deben quedarse en la sucursal al finalizar la visita.

R: Acta, firma y se sacan 7 copias 1 se lleva 1 se queda

5. ¿Qué documentos debe mostrar el auditor externo (sientes y/o proveedores) para ingresar al almacén y realizar la auditoría?

- a. Orden de verificación y acta de verificación.
- b. Identificación oficial y Notificación de auditoría.
- c. Identificación oficial y orden de verificación.
- d. Ninguna de las anteriores.

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD-2011

Foto 33

MedicineDepot **Grupo BRULART**

**LISTA DE ASISTENCIA**

Curso: P-GMD-2016 Auditorías externas Duración: 1 hora

Lugar: M.D. Cuautla Fecha: 28-Nov-2022

Instructor: M.Hondieto Firma: *[Firma]*

No.	Clave	Colaborador	Departamento	Firma	Calificación
1	1302	Sejia María Quiro	MD Cuautla	<i>[Firma]</i>	10
2	1324	Mariano Tenango Vazquez	MD Cuautla	<i>[Firma]</i>	8
3	804	Gabriel Lopez Mayag	MD Cuautla	<i>[Firma]</i>	10
4	1267	Arturo Isaac Martínez Sánchez	MD Cuautla	<i>[Firma]</i>	10

M.Hondieto

28-Nov-2022

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD-2011

Foto 34

MedicineDepot **Grupo BRULART**

**LISTA DE ASISTENCIA**

Curso: P-GMD-2004 Manejo y conservación de los medicamentos y demás insumos Duración: 1 hora

Lugar: M.D. Cuautla Fecha: 26-Oct-2022

Instructor: Mariana Mendietta Firma: *[Firma]*

No.	Clave	Colaborador	Departamento	Firma	Calificación
1	1324	Mariano Tenango Vazquez	MD Cuautla	<i>[Firma]</i>	10
2	1302	Sejia María Quiro	MD Cuautla	<i>[Firma]</i>	10
3	804	Gabriel Lopez Mayag	MD Cuautla	<i>[Firma]</i>	10
4	1267	Arturo Isaac Martínez Sánchez	MD Cuautla	<i>[Firma]</i>	10
5	778	Johana E. Barrón Flores	MD Cuautla	<i>[Firma]</i>	10

M.Hondieto

26-Oct-2022

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD-2011

Foto 35

MedicineDepot **Grupo BRULART**

**EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

P-GMD-2004 Manejo y conservación de los medicamentos y demás insumos para la salud

Curso: P-GMD-2004 Manejo y conservación de los medicamentos y demás insumos para la salud Fecha: 26-Oct-2022

Colaborador: Johana E. Barrón Flores Calificación: 10

Marca con una "X" la respuesta que consideres correcta, con respecto a cada pregunta.

1. Es uno de los criterios a seguir para el acomodo de los productos...

- a. El.
- b. PEPS/PCPS.
- c. Tamaño
- d. Color.

2. Con base a que se le asigna ubicación a los termohigrómetros en el almacén.

- a. Resultados de mapeo de temperatura y humedad.
- b. Donde se tenga más producto.
- c. Donde los instrumentos no se caigan.
- d. Zonas de almacenamiento.

3. ¿Cuál es un termohigrómetro?

- a. Equipo que mide la temperatura.
- b. Instrumento que mide la saturación de oxígeno.
- c. Equipo que mide la temperatura y % humedad relativa en el medio ambiente.
- d. Instrumento que mide la presión.

4. ¿Cuántas veces al día se deben de realizar los registros de temperatura y humedad relativa?

- a. 2 veces al día
- b. 4 veces al día
- c. 3 veces al día
- d. 1 vez al día

5. ¿Cuál es el valor que no se debe exceder en temperatura y humedad relativa durante el almacenamiento de los productos?

- a. 30°C y 65%
- b. 18°C y 15%
- c. 15°C y 15%
- d. 30°C y 75%

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD-2011

Foto 36



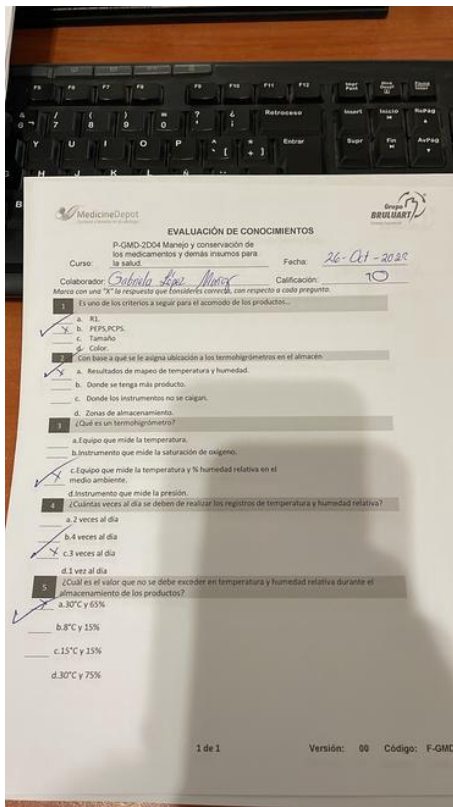


Foto 37

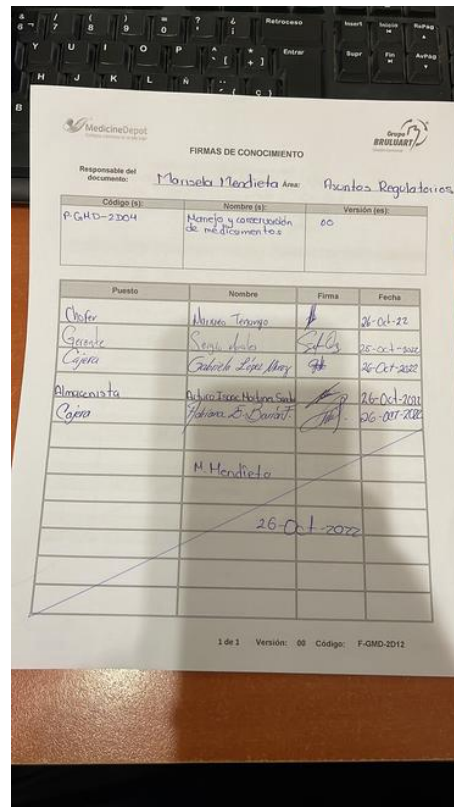


Foto 38

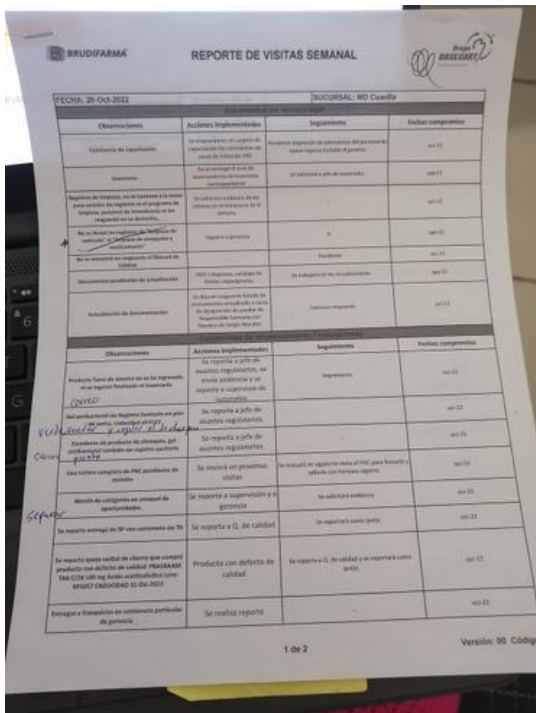


Foto 39

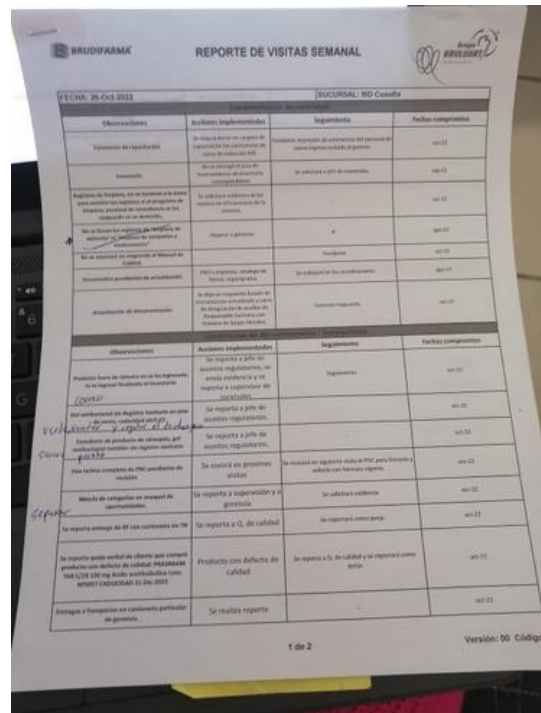


Foto 40

**Historial de Mantenimiento**

Fecha	Tipo de Mantenimiento	Código	Descripción	Causa	Ejecutado por	Cadastrado por	Observaciones
23 Dic - 2017							
15 Dic - 2017							

Foto 41

**Historial de Mantenimiento**

Fecha	Tipo de Mantenimiento	Código	Descripción	Causa	Ejecutado por	Cadastrado por	Observaciones
15 Dic - 2017							
14 Dic - 2017							

Foto 42

**Verificación de vehículos**

Fecha	Placa	Tipo de Vehículo	Código	Descripción	Causa	Ejecutado por	Cadastrado por	Observaciones
14 Dic - 2017								

Foto 43

**Verificación de vehículos**

Fecha	Placa	Tipo de Vehículo	Código	Descripción	Causa	Ejecutado por	Cadastrado por	Observaciones
14 Dic - 2017								

Foto 44



Foto 45

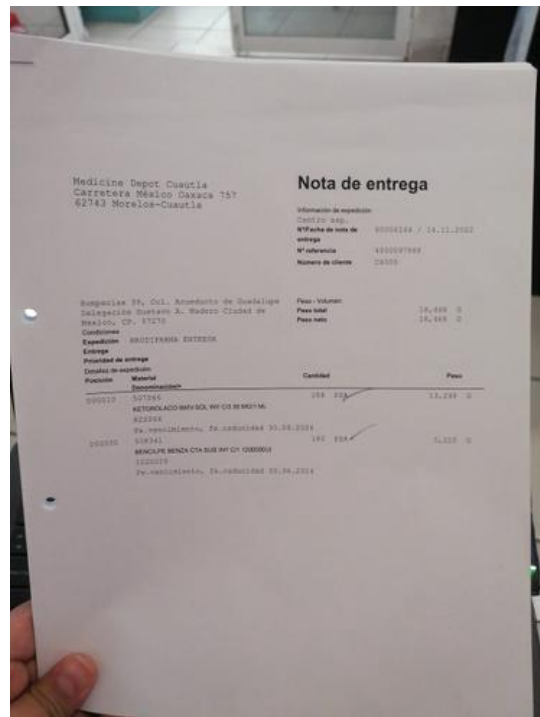


Foto 46

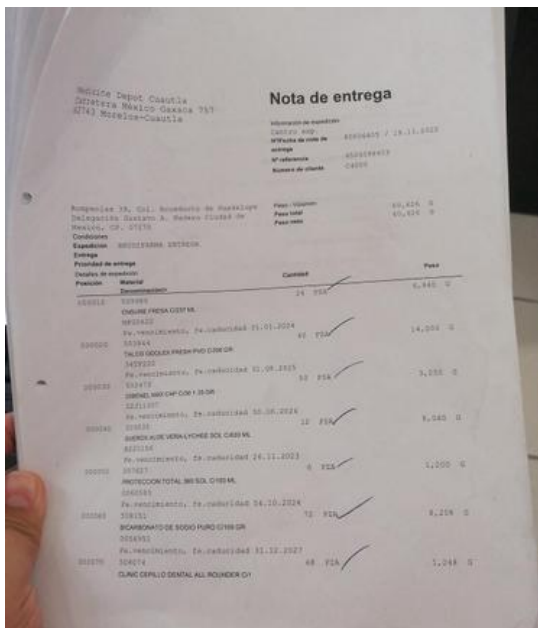


Foto 47

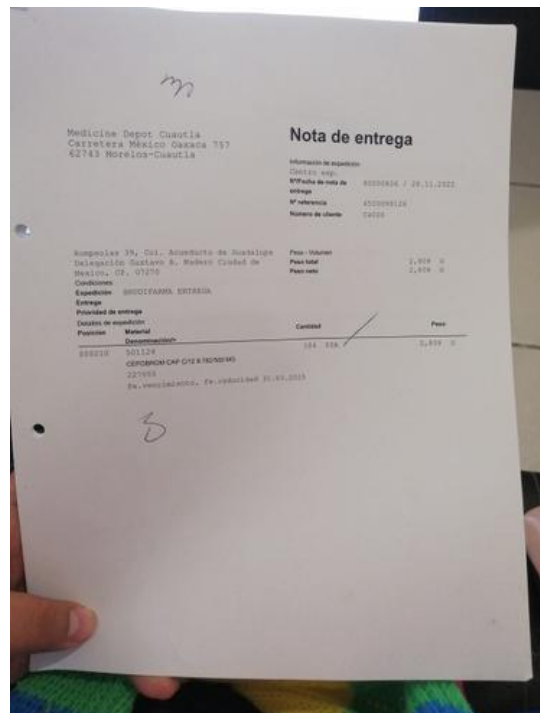


Foto 48

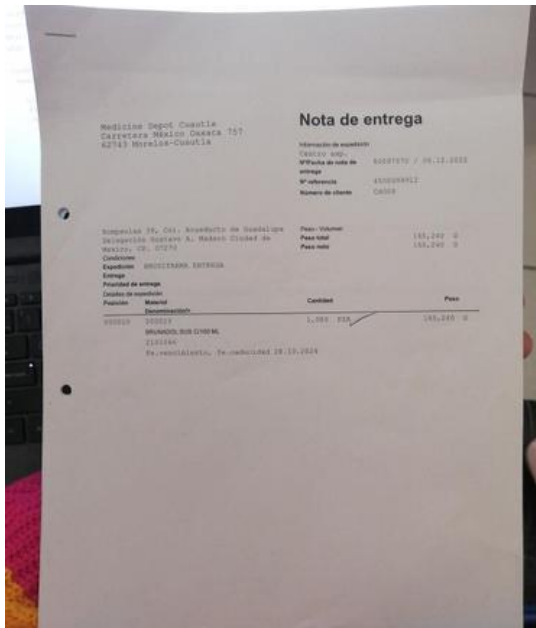


Foto 49

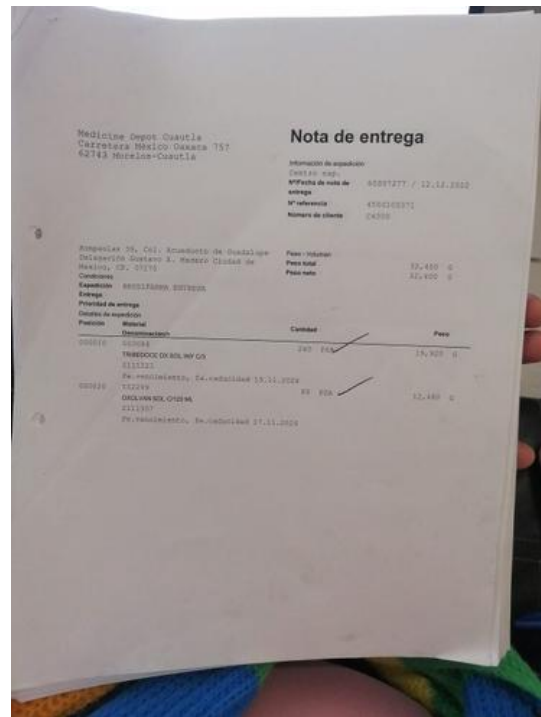


Foto 50

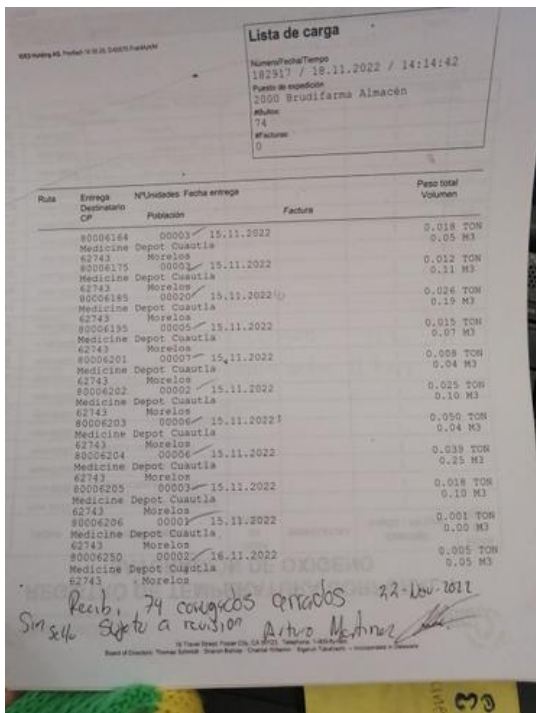


Foto 51

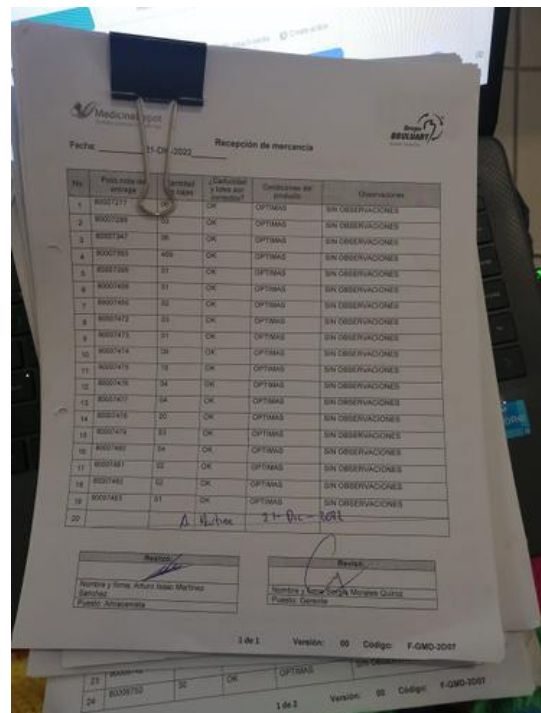


Foto 52



MedinaUtopía **Grupo BRULUANT**

Fecha: 14-DIC-2022 **Recepción de mercancía**

Nº	Folio nota de entrega	Cantidad de cajas	¿Condición y lista son correctas?	Condiciones del proveedor	Observaciones
1	80007070	18	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
2	80007112	05	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
3	80007148	01	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
4	80007159	14	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
5	80007162	02	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
6	80007200	01	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
7	80007218	32	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
8	80007224	13	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
9	80007225	04	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
10	80007226	11	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
11	80007227	04	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
12	80007228	01	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
13	80007229	01	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
14	80007238	01	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
15	80007287	38	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
16	80007294	230	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
17	80007287	05	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
18					
19					
20					

*A. Martínez* 14-Dic-2022

Realizó: *[Firma]* Nombre y firma: Arturo Isaac Martínez Sánchez, Puesto: Almacanista

Revisó: *[Firma]* Nombre y firma: Sergio Morales Quiroz, Puesto: Gerente

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD-2007

23 80007159 04 OK ÓPTIMAS SIN OBSERVACIONES

24 80007200 01 OK ÓPTIMAS SIN OBSERVACIONES

1 de 2 Versión: 00 Código: F-GMD-2007

Foto 53

MedinaUtopía **Grupo BRULUANT**

Fecha: 07-DIC-2022 **Recepción de mercancía**

Nº	Folio nota de entrega	Cantidad de cajas	¿Condición y lista son correctas?	Condiciones del proveedor	Observaciones
1	80006828	01	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
2	80006838	01	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
3	80006869	01	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
4	80006878	26	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
5	80006915	01	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
6	80006916	18	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
7	80006961	14	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
8	80006962	32	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
9	80006963	31	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
10	80006964	02	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
11	80006968	10	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
12	80007023	01	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
13	80007040	05	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
14	80007082	01	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
15					
16					
17					
18					
19					
20					

*A. Martínez* 07-Dic-2022

Realizó: *[Firma]* Nombre y firma: Arturo Isaac Martínez, Puesto: Almacanista

Revisó: *[Firma]* Nombre y firma: Sergio Morales Quiroz, Puesto: Gerente

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD-2007

23 80007159 04 OK ÓPTIMAS SIN OBSERVACIONES

24 80007200 01 OK ÓPTIMAS SIN OBSERVACIONES

1 de 2 Versión: 00 Código: F-GMD-2007

Foto 54

MedinaUtopía **Grupo BRULUANT**

Fecha: 23-NOV-2022 **Recepción de mercancía**

Nº	Folio nota de entrega	Cantidad de cajas	¿Condición y lista son correctas?	Condiciones del proveedor	Observaciones
1	80006164	03	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
2	80006175	03	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
3	80006189	26	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
4	80006195	36	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
5	80006201	07	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
6	80006202	02	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
7	80006203	06	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
8	80006204	06	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
9	80006206	03	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
10	80006206	01	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
11	80006250	02	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
12	80006267	09	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
13	80006269	02	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
14	80006347	02	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
15	80006358	02	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
16	80006363	01	OK	ÓPTIMAS	SIN OBSERVACIONES
17					
18					
19					
20					

*A. Martínez* 23-Nov-2022

Realizó: *[Firma]* Nombre y firma: Arturo Isaac Martínez Sánchez, Puesto: Almacanista

Revisó: *[Firma]* Nombre y firma: Sergio Morales Quiroz, Puesto: Gerente

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD-2007

Foto 55

MedinaUtopía **Grupo BRULUANT**

del 01/11/2022 al 30/11/2022 **REGISTRO DE ASISTENCIA**

Sistema: MedicinaUtopía

Fecha	Nombres completo	Horas de entrada	Horario de entrada	Horario de salida	Horas de salida	Firma
01-Nov-2022	Sergio Morales Quiroz	07:45			18:00	<i>[Firma]</i>
02-Nov-2022	Sergio Morales Quiroz	08:45			18:00	<i>[Firma]</i>
03-Nov-2022	Sergio Morales Quiroz	08:45			18:00	<i>[Firma]</i>
04-Nov-2022	Sergio Morales Quiroz	08:45			18:00	<i>[Firma]</i>
05-Nov-2022	Sergio Morales Quiroz	08:45			18:00	<i>[Firma]</i>
06-Nov-2022	Sergio Morales Quiroz	08:45			18:00	<i>[Firma]</i>
07-Nov-2022	Sergio Morales Quiroz	08:45			18:00	<i>[Firma]</i>
08-Nov-2022	Sergio Morales Quiroz	08:45			18:00	<i>[Firma]</i>
09-Nov-2022	Sergio Morales Quiroz	08:45			18:00	<i>[Firma]</i>
10-Nov-2022	Sergio Morales Quiroz	08:45			18:00	<i>[Firma]</i>
11-Nov-2022	Sergio Morales Quiroz	08:45			18:00	<i>[Firma]</i>
12-Nov-2022	Sergio Morales Quiroz	08:45			18:00	<i>[Firma]</i>
13-Nov-2022	Sergio Morales Quiroz	08:45			18:00	<i>[Firma]</i>
14-Nov-2022	Sergio Morales Quiroz	08:45			18:00	<i>[Firma]</i>
15-Nov-2022	Sergio Morales Quiroz	08:45			18:00	<i>[Firma]</i>
16-Nov-2022	Sergio Morales Quiroz	08:45			18:00	<i>[Firma]</i>
17-Nov-2022	Sergio Morales Quiroz	08:45			18:00	<i>[Firma]</i>
18-Nov-2022	Sergio Morales Quiroz	08:45			18:00	<i>[Firma]</i>
19-Nov-2022	Sergio Morales Quiroz	08:45			18:00	<i>[Firma]</i>
20-Nov-2022	Sergio Morales Quiroz	08:45			18:00	<i>[Firma]</i>
21-Nov-2022	Sergio Morales Quiroz	08:45			18:00	<i>[Firma]</i>
22-Nov-2022	Sergio Morales Quiroz	08:45			18:00	<i>[Firma]</i>
23-Nov-2022	Sergio Morales Quiroz	08:45			18:00	<i>[Firma]</i>
24-Nov-2022	Sergio Morales Quiroz	08:45			18:00	<i>[Firma]</i>
25-Nov-2022	Sergio Morales Quiroz	08:45			18:00	<i>[Firma]</i>
26-Nov-2022	Sergio Morales Quiroz	08:45			18:00	<i>[Firma]</i>
27-Nov-2022	Sergio Morales Quiroz	08:45			18:00	<i>[Firma]</i>
28-Nov-2022	Sergio Morales Quiroz	08:45			18:00	<i>[Firma]</i>
29-Nov-2022	Sergio Morales Quiroz	08:45			18:00	<i>[Firma]</i>
30-Nov-2022	Sergio Morales Quiroz	08:45			18:00	<i>[Firma]</i>

*Sergio Morales Quiroz*

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD-2008

Foto 56



REGISTRO DE ASISTENCIA

Medicina Legal - Año 2022 - Semestre Medicina Dept. Ciudad

Fecha	Nombre completo	Hora de entrada	Horario de atención	Horario de salida	Nota
01-Nov-2022	Sabrina Lopez Muñoz	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
02-Nov-2022	Sabrina Lopez Muñoz	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
03-Nov-2022	Sabrina Lopez Muñoz	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
04-Nov-2022	Sabrina Lopez Muñoz	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
05-Nov-2022	Sabrina Lopez Muñoz	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
06-Nov-2022	Sabrina Lopez Muñoz	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
07-Nov-2022	Sabrina Lopez Muñoz	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
08-Nov-2022	Sabrina Lopez Muñoz	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
09-Nov-2022	Sabrina Lopez Muñoz	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
10-Nov-2022	Sabrina Lopez Muñoz	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
11-Nov-2022	Sabrina Lopez Muñoz	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
12-Nov-2022	Sabrina Lopez Muñoz	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
13-Nov-2022	Sabrina Lopez Muñoz	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
14-Nov-2022	Sabrina Lopez Muñoz	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
15-Nov-2022	Sabrina Lopez Muñoz	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
16-Nov-2022	Sabrina Lopez Muñoz	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
17-Nov-2022	Sabrina Lopez Muñoz	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
18-Nov-2022	Sabrina Lopez Muñoz	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
19-Nov-2022	Sabrina Lopez Muñoz	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
20-Nov-2022	Sabrina Lopez Muñoz	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
21-Nov-2022	Sabrina Lopez Muñoz	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
22-Nov-2022	Sabrina Lopez Muñoz	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
23-Nov-2022	Sabrina Lopez Muñoz	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
24-Nov-2022	Sabrina Lopez Muñoz	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
25-Nov-2022	Sabrina Lopez Muñoz	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
26-Nov-2022	Sabrina Lopez Muñoz	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
27-Nov-2022	Sabrina Lopez Muñoz	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
28-Nov-2022	Sabrina Lopez Muñoz	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
29-Nov-2022	Sabrina Lopez Muñoz	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
30-Nov-2022	Sabrina Lopez Muñoz	08:57	08:57-11:00	11:00	OK

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD-2028

Foto 57

REGISTRO DE ASISTENCIA

Medicina Legal - Año 2022 - Semestre Medicina Dept. Ciudad

Fecha	Nombre completo	Hora de entrada	Horario de atención	Horario de salida	Nota
01-Nov-2022	Martina Tenaglia Villalón	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
02-Nov-2022	Martina Tenaglia Villalón	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
03-Nov-2022	Martina Tenaglia Villalón	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
04-Nov-2022	Martina Tenaglia Villalón	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
05-Nov-2022	Martina Tenaglia Villalón	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
06-Nov-2022	Martina Tenaglia Villalón	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
07-Nov-2022	Martina Tenaglia Villalón	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
08-Nov-2022	Martina Tenaglia Villalón	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
09-Nov-2022	Martina Tenaglia Villalón	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
10-Nov-2022	Martina Tenaglia Villalón	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
11-Nov-2022	Martina Tenaglia Villalón	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
12-Nov-2022	Martina Tenaglia Villalón	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
13-Nov-2022	Martina Tenaglia Villalón	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
14-Nov-2022	Martina Tenaglia Villalón	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
15-Nov-2022	Martina Tenaglia Villalón	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
16-Nov-2022	Martina Tenaglia Villalón	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
17-Nov-2022	Martina Tenaglia Villalón	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
18-Nov-2022	Martina Tenaglia Villalón	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
19-Nov-2022	Martina Tenaglia Villalón	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
20-Nov-2022	Martina Tenaglia Villalón	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
21-Nov-2022	Martina Tenaglia Villalón	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
22-Nov-2022	Martina Tenaglia Villalón	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
23-Nov-2022	Martina Tenaglia Villalón	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
24-Nov-2022	Martina Tenaglia Villalón	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
25-Nov-2022	Martina Tenaglia Villalón	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
26-Nov-2022	Martina Tenaglia Villalón	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
27-Nov-2022	Martina Tenaglia Villalón	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
28-Nov-2022	Martina Tenaglia Villalón	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
29-Nov-2022	Martina Tenaglia Villalón	08:57	08:57-11:00	11:00	OK
30-Nov-2022	Martina Tenaglia Villalón	08:57	08:57-11:00	11:00	OK

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD-2028

Foto 58

REGISTRO DE ASISTENCIA

Medicina Legal - Año 2022 - Semestre Medicina Dept. Ciudad

Fecha	Nombre completo	Hora de entrada	Horario de atención	Horario de salida	Nota
01-Nov-2022	Arturo I. Martínez Sánchez	08:56	08:56-11:00	11:00	OK
02-Nov-2022	Arturo I. Martínez Sánchez	08:56	08:56-11:00	11:00	OK
03-Nov-2022	Arturo I. Martínez Sánchez	08:56	08:56-11:00	11:00	OK
04-Nov-2022	Arturo I. Martínez Sánchez	08:56	08:56-11:00	11:00	OK
05-Nov-2022	Arturo I. Martínez Sánchez	08:56	08:56-11:00	11:00	OK
06-Nov-2022	Arturo I. Martínez Sánchez	08:56	08:56-11:00	11:00	OK
07-Nov-2022	Arturo I. Martínez Sánchez	08:56	08:56-11:00	11:00	OK
08-Nov-2022	Arturo I. Martínez Sánchez	08:56	08:56-11:00	11:00	OK
09-Nov-2022	Arturo I. Martínez Sánchez	08:56	08:56-11:00	11:00	OK
10-Nov-2022	Arturo I. Martínez Sánchez	08:56	08:56-11:00	11:00	OK
11-Nov-2022	Arturo I. Martínez Sánchez	08:56	08:56-11:00	11:00	OK
12-Nov-2022	Arturo I. Martínez Sánchez	08:56	08:56-11:00	11:00	OK
13-Nov-2022	Arturo I. Martínez Sánchez	08:56	08:56-11:00	11:00	OK
14-Nov-2022	Arturo I. Martínez Sánchez	08:56	08:56-11:00	11:00	OK
15-Nov-2022	Arturo I. Martínez Sánchez	08:56	08:56-11:00	11:00	OK
16-Nov-2022	Arturo I. Martínez Sánchez	08:56	08:56-11:00	11:00	OK
17-Nov-2022	Arturo I. Martínez Sánchez	08:56	08:56-11:00	11:00	OK
18-Nov-2022	Arturo I. Martínez Sánchez	08:56	08:56-11:00	11:00	OK
19-Nov-2022	Arturo I. Martínez Sánchez	08:56	08:56-11:00	11:00	OK
20-Nov-2022	Arturo I. Martínez Sánchez	08:56	08:56-11:00	11:00	OK
21-Nov-2022	Arturo I. Martínez Sánchez	08:56	08:56-11:00	11:00	OK
22-Nov-2022	Arturo I. Martínez Sánchez	08:56	08:56-11:00	11:00	OK
23-Nov-2022	Arturo I. Martínez Sánchez	08:56	08:56-11:00	11:00	OK
24-Nov-2022	Arturo I. Martínez Sánchez	08:56	08:56-11:00	11:00	OK
25-Nov-2022	Arturo I. Martínez Sánchez	08:56	08:56-11:00	11:00	OK
26-Nov-2022	Arturo I. Martínez Sánchez	08:56	08:56-11:00	11:00	OK
27-Nov-2022	Arturo I. Martínez Sánchez	08:56	08:56-11:00	11:00	OK
28-Nov-2022	Arturo I. Martínez Sánchez	08:56	08:56-11:00	11:00	OK
29-Nov-2022	Arturo I. Martínez Sánchez	08:56	08:56-11:00	11:00	OK
30-Nov-2022	Arturo I. Martínez Sánchez	08:56	08:56-11:00	11:00	OK

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD-2028

Foto 59

TRASLADO DE MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Fecha: 27-04-2022

Lugar de procedencia	Lugar destino
MD Ciudad	MD Guayaquil
Clinica Medica-Centeno #787 Col. Interamericano Guayaquil	Ay. Cantabria Buz #401 Col. Vespertino de Guayaquil
Col. 22714 Ciudadela Miraflores Guayaquil	Col. 22718 Nacipalencia Est. de Guayaquil
Depart: Sergio Alvarado Duran	Receptor: Maria Tenaglia Villalón Guayaquil
Punto de contacto de asalariado:	Punto de contacto de asalariado:

Por medio del presente se autoriza la salida de:

Apellido	Nombre	Matrícula	Nota	Cantidad	Fecha de salida	Observaciones
<i>S. Villalón 27-04-2022</i>						

Documentos:

Categoría	Nombre	Matrícula de salida	Cantidad	Observaciones
Kit	Farmacia de uso Estable Ciudadela	123456789	1	Equipos de trabajo con fecha F-0001
Kit	Farmacia de uso Estable Ciudadela	123456789	1	Equipos de trabajo con fecha F-0001

Entrega: *S. Villalón 27-04-2022*

Recibe: *S. Villalón 27-04-2022*

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD-2019

Foto 60

MedicineDepot **Grupo BRULUAGA**

### TRASLADO DE MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Fecha: 03-ene-2022

<b>Lugar de procedencia:</b> MO CENTRO	<b>Lugar destino:</b> MO COAHUILA
CALLE 268 117, COL. BURGALIM PROLETARIA, GUAYMA MEXICO, C.P. 81717	Carr. Mexico Coahuila 757, Hermosillo Coahuila, 67144 Coahuila, Mex.
Envío: WALTER ALAN PRADO MIRANDA	Recebo: BERGO MORALES QUIROS
Puesto: MO AUX. CONTABLE	Puesto: MO GERENTE DE UNIDAD

Por medio del presente se autoriza la salida de:

MATERIAL	Marca	Modelo	Serie	Cantidad	Medio de salida	Observaciones
DISPOSITIVO DE CARGA DE BATERIA	HERZEP	80-816	804	2	USO EN BUCURNAI	SE ENTREGA REBUEVADO
TELEFONO ALAMBICO CON CABLE	PARAGONIC	KA-17734	N/A	1	USO EN BUCURNAI	SE ENTREGA REBUEVADO

Documentos:

Entrega: *Walter Alan Prado Miranda*  
 Recebo: *Bergo Morales Quiros*

1 de 1      Versión: 00      Código: F-000-0018

Foto 61

MedicineDepot **Grupo BRULUAGA**

### Producto No Conforme

Sucursal: MEDICINA DEPOT COAHUILA      Fecha: 01-ene-22  
 Dirección: Carretera Federal Mexico Coahuila 753      Hermosillo Coahuila (P. 67143)      Coahuila, Mexico

Seleccionar el tipo de producto no conforme: 1. Marca    2. Producto problemático o defectuoso    3. Devolución de cliente    4. Corrosión    5. Devolución a proveedor

Clave Interna	Descripción (Especificaciones técnicas por sistema, concentración, presentación)	Lote	Fecha de Caducidad (Pases)	Observaciones
00100	11.111111111111111	00100	11/11/2022	01
00100	11.111111111111111	00100	11/11/2022	01

Envío: *Walter Alan Prado Miranda*      Recebo: *Bergo Morales Quiros*  
 Puesto: Gerente Sucursal      Puesto: Responsable Sanitario

Fecha: 01-ene-2022      Fecha:

1 de 1      Versión: 00      Código: F-000-0014

Foto 62



Foto 63



Foto 64



Foto 65

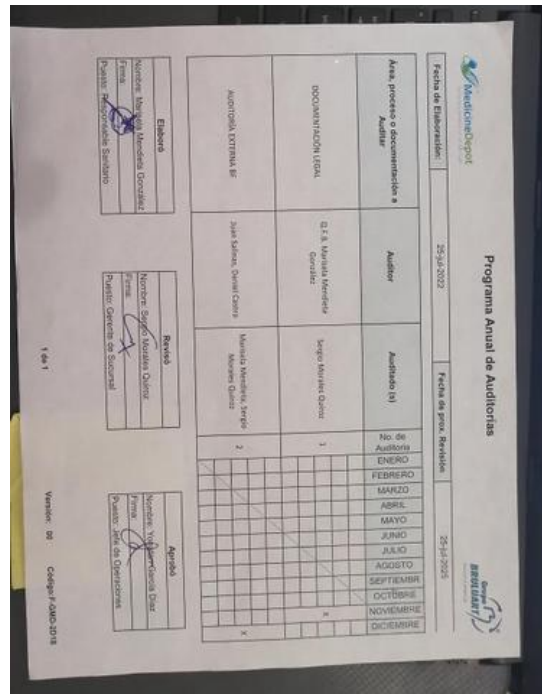


Foto 66

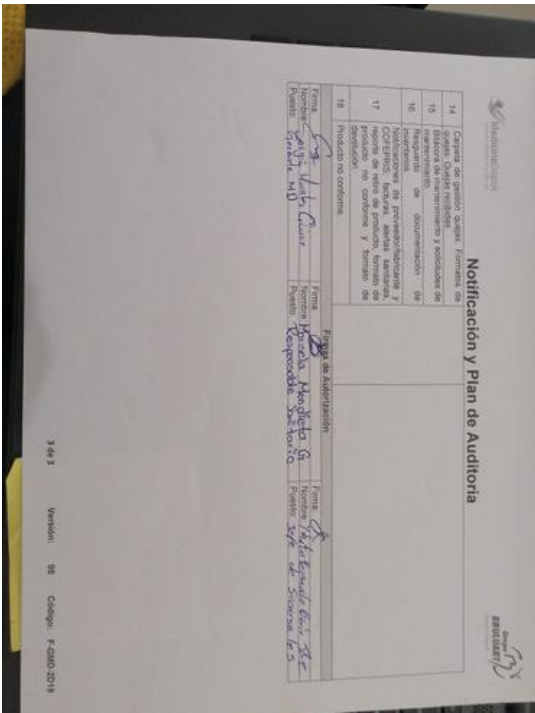


Foto 67

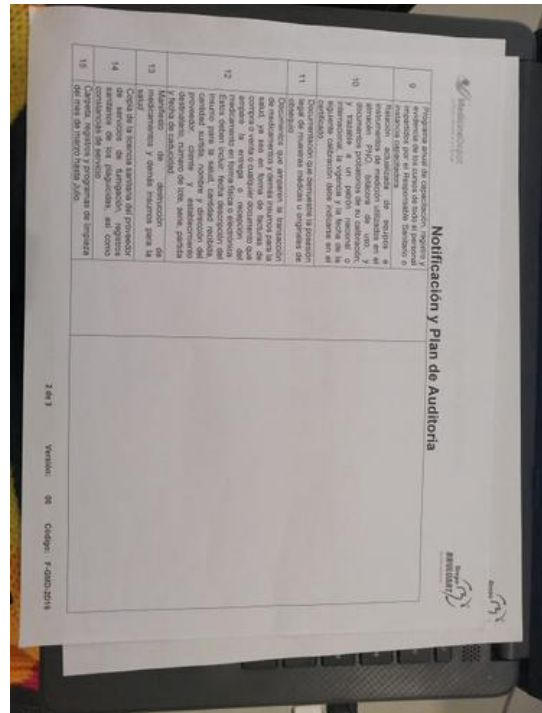


Foto 68



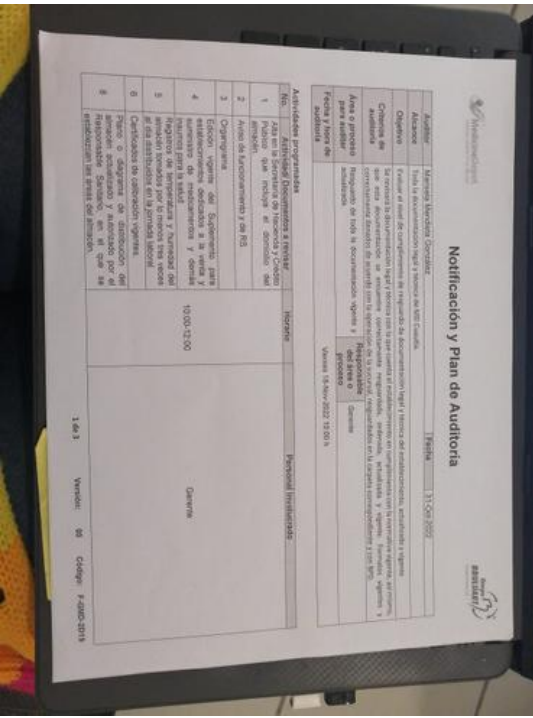


Foto 69

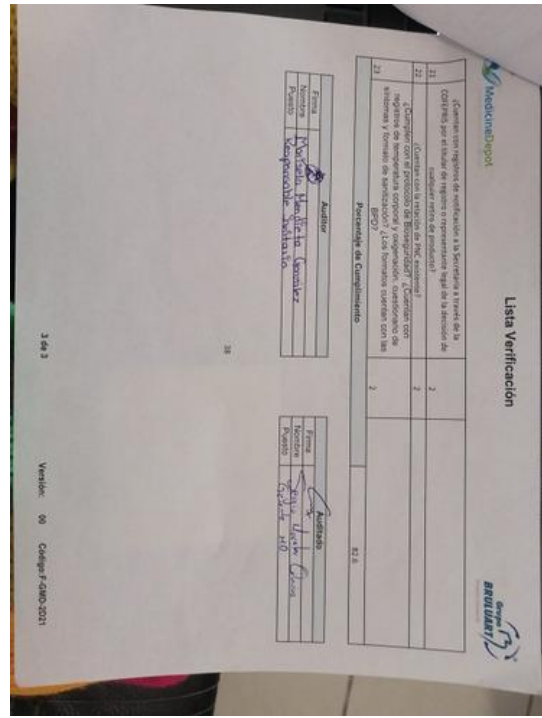


Foto 70

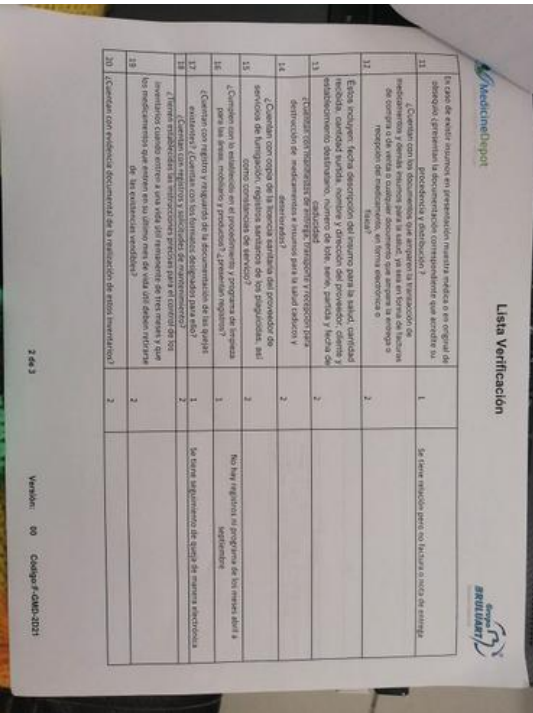


Foto 71

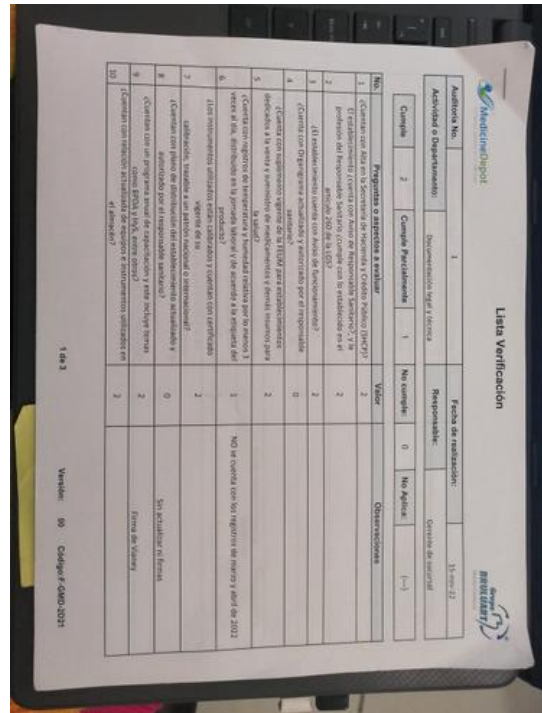


Foto 72

Foto 73

Foto 74

Foto 75

Foto 76

Foto 77

Foto 78

Foto 79

Foto 80

MedicineDepot  
 Check List de Vehiculos

Sucursal: MD CUAUTLA    Dia: 22    Mes: Sep    Año: 2022    Foto:  
 Marca: Renault    Modelo: 2017    Placa: PH4051  
 kilometraje:    Tarjeta de circulación No: AJC-152989  
 Nombre del Conductor: Mariano Tenango Vazquez

Categoría	Pregunta	Cumple			Observaciones
		SI	NO	N/A	
Documentación	¿Licencia de conducir vigente?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Verificación vehicular vigente?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Cuenta con tarjeta de garantía?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Sistema de circulación vigente?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Póliza de seguro vigente?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Estado de los neumáticos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Los neumáticos tienen presión y rotura?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Cuenta con señalización de repuesto?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Sistema y funciones correctivas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Nivel de aceite refrigerante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Funciona correctamente el ventilador?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Funciona correctamente el motor de ventilación?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Funciona correctamente el aire acondicionado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Mantenimiento	¿Neumáticos en buen estado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Revisión de presión
	¿Funcionan en los tiempos permitidos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Revisión de aceite de motor
	¿Neumáticos de seguridad?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Cambio de aceite?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Indicador de temperatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Indicador de combustible	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Los faros funcionan constantemente?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Revisión de nivel de aceite
	¿Tiene en condiciones?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Espejo retrovisor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Espejo retrovisor izquierdo/derecho	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Estado de la pintura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Luces direccionales delanteras	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Luces traseras, luces de freno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Luces direccionales delanteras y traseras	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Luces estacionamiento, direccionales y traseras	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Estado de la llave y control de la unidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Operación en buen estado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
¿Difusa en la llave?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
¿Difusa en el levantamiento del techo?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
¿Difusa, respaldos en observaciones?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
¿Operación en buen estado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
¿Cuenta con herramienta y señalizaciones?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
¿La unidad de se encuentra limpia?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
¿Termohigrometro funciona?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

1 de 1    Versión: 00    Código: F-CUA-2020

Inspeccionado por:  
 Salvo Morales Quiroz  
 Notario J. J. J.  
 Puesto: Gerente de sucursal

*Nota: no se requiere de aceite en el motor*

Foto 81



Foto 82



Foto 83

- [SUGERIDO CUAUTLA 22-SEP-22 MD.pdf](#)
- [SUGERIDO CUAUTLA 20-OCT-22 MD .pdf](#)
- [Copia de SUGERIDO CUAUTLA 17 NOV 2022.pdf](#)
- [Copia de SUGERIDcuautla 07-DIC-22 MD.pdf](#)
- [F-GMD-2D05 Listado de productos v00 CUA.pdf](#)
- [CamScanner 12-28-2022 15.20.pdf](#)

[Protocolo de Bioseguridad GMD v03.pdf](#)

[26-NuevaNormalidadOct2022 \(1\).pdf](#)