



AUDITORÍA FG IZTAPALAPA 2024

13 Mar 2024 / Team Auditor

Completada

Puntuación	243 / 326 (74.54%)	Elementos señalados	29
-------------------	--------------------	----------------------------	----

MD Iztapalapa

Realizada el

13/03/2024 10:44 AM -06

Preparada por

Team Auditor

Ubicación

Central de Abasto S/N, Área
Federal Central de Abastos,
Iztapalapa, 09040 Ciudad de
México, CDMX, México
(19.3814252, -99.0908182)

Karlo Kinari Martinez Martinez

CIRINO MENDOZA MEZA

Juan Salinas

Dra. Castro
Lilian Vega

Índice de contenidos

FUNDAMENTO: Recorrido en Instalaciones - 0 / 2 (0%)	5
FUNDAMENTO: CAPACITACIÓN - 0 / 2 (0%)	7
REQUERIMIENTO: EVIDENCIA DE CAPACITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS - 0 / 2 (0%)	7
FUNDAMENTO: P-GFG-2D02 BUENAS PRÁCTICAS DE DOCUMENTACIÓN. - 3 / 4 (75%)	9
Fundamento: 5. Responsabilidades. - 3 / 4 (75%)	9
Fundamento: 6.8 Validar la documentación - 1 / 2 (50%)	9
FUNDAMENTO: P-GFG-2D03 CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN. - 5 / 6 (83.33%)	10
Fundamento: 6.1 Revisión del Programa Anual. - 2 / 2 (100%)	10
Fundamento: 6.2. Selección del proveedor de calibración. - 1 / 2 (50%)	10
Fundamento: 6.3. Revisión de documentación emitida. - 2 / 2 (100%)	10
FUNDAMENTO: P-GFG-2D04 MANEJO Y CONSERVACIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD. - 28 / 28 (100%)	12
Fundamento: 6.1 Orden de insumos - 8 / 8 (100%)	12
Fundamento 6.2 Control de las condiciones ambientales. - 10 / 10 (100%)	12
Fundamento: 6.3. Limpieza - 2 / 2 (100%)	13
Fundamento: 6.5 Manejo de insumos para la salud en el transporte (en caso de contar con unidad de transporte). - 2 / 2 (100%)	13
Fundamento: 6.6 Control de la unidad de transporte (en caso de contar con unidad de transporte). - 8 / 8 (100%)	14
FUNDAMENTO: P-GFG-2D05 ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD. - 5 / 10 (50%)	15
Fundamento: 3. IGOE - 0 / 2 (0%)	15
Fundamento: 6.2 Orden de compra - 2 / 4 (50%)	15
Fundamento: 6.3 Listado de productos. - 3 / 4 (75%)	16
FUNDAMENTO: P-GFG-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. - 22 / 30 (73.33%)	17
Fundamento: 6.1 Apertura de sucursal - 3 / 6 (50%)	17
Fundamento: 6.2 Cumplimiento de EPP - 2 / 2 (100%)	18
Fundamento: 6.3 Ingreso y salida de colaboradores. - 1 / 2 (50%)	18
Fundamento: 6.4 Ingreso y salida de clientes. - 4 / 6 (66.67%)	18
Fundamento: 6.5 Ingreso y salida de visitantes y proveedores - 2 / 2 (100%)	19
Fundamento: 6.6 Personal de laboratorios - 2 / 4 (50%)	20
Fundamento: 6.7 Salidas del personal dentro del horario laboral - 2 / 2 (100%)	20
Fundamento: 6.8 Entrada y salida de equipos, herramientas y documentos de la sucursal. - 2 / 2 (100%)	21
Fundamento: 6.9 Cierre de sucursal - 4 / 4 (100%)	21
FUNDAMENTO: P-GFG-2D12 MANEJO DE PRODUCTO NO CONFORME - 11 / 14 (78.57%)	22

Fundamento: 6.1 Asignación del área de producto no conforme. - 11 / 14 (78.57%)	22
Fundamento: 6.3 Registro y resguardo de producto no conforme - 4 / 4 (100%)	22
Fundamento: 6.4 Seguimiento y control de producto no conforme. - 2 / 2 (100%)	23
Fundamento: 6.5 Destino final de producto no conforme - 2 / 4 (50%)	23
FUNDAMENTO: P-GFG-2D13 MANEJO DE DESVIACIONES Y NO CONFORMIDADES - 7 / 12 (58.33%)	
24	
Fundamento: Registro de No Conformidades - 1 / 2 (50%)	24
Fundamento: 6.3 Análisis de la no conformidad - 3 / 6 (50%)	24
Fundamento: 6.4 Determinación del tiempo de respuesta. - 1 / 2 (50%)	25
Fundamento: 6.6 Levantamiento de acciones correctivas y/o preventivas. - 2 / 2 (100%)	25
FUNDAMENTO: P-GFG-2D14 ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS - 4 / 6 (66.67%)	27
Fundamento: 6.1 Levantamiento de acciones inmediatas, correctivas y/o preventivas - 2 / 2 (100%)	27
Fundamento: 6.2 Seguimiento de CAPA's - 1 / 2 (50%)	27
Fundamento: 6.3 Cierre de CAPA's - 1 / 2 (50%)	27
FUNDAMENTO: P-GFG-2D15 AUDITORÍAS TÉCNICAS INTERNAS (AUTOINSPECCIONES) - 6 / 10 (60%)	28
Fundamento: 6.1 Programa anual de auditorías. - 2 / 2 (100%)	28
Fundamento: 6.2 Notificación y plan de auditorías. - 2 / 4 (50%)	28
Fundamento: 6.3 Lista de verificación. - 1 / 2 (50%)	29
Fundamento: 6.5 Resultados de auditoría. - 1 / 2 (50%)	29
FUNDAMENTO: P-GFG-2D17 CONTROL DE CAMBIOS - 2 / 2 (100%)	30
FUNDAMENTO: P-GFG-2D18 VENTA O SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD. - 3 / 6 (50%)	31
Fundamento: 6.2 Autorización del prospecto. - 3 / 4 (75%)	31
Fundamento: 6.3 Generación de expedientes de clientes. - 0 / 2 (0%)	31
FUNDAMENTO: P-GFG-2D21 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INSTALACIONES Y MOBILIARIO - 12 / 16 (75%)	32
Fundamento: 6.1 Programa anual de mantenimiento - 2 / 4 (50%)	32
Fundamento: 6.2 Mantenimiento preventivo - 4 / 6 (66.67%)	32
Fundamento: 6.3 Mantenimiento correctivo. - 6 / 6 (100%)	33
FUNDAMENTO: P-GFG-2D23 EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS PARA PROVEEDORES (medicamentos e insumos para la salud) - 11 / 16 (68.75%)	34
Fundamento: 6.1 Programa anual de auditorías - 3 / 4 (75%)	34
Fundamento: 6.2 Notificación, confirmación y plan de auditoría - 2 / 4 (50%)	34
Fundamento: 6.3 Lista de verificación. - 2 / 2 (100%)	35
Fundamento: 6.5 Resultados y cierre de auditoría - 2 / 4 (50%)	35
Fundamento: 6.6 Seguimiento. - 2 / 2 (100%)	35
FUNDAMENTO: P-GFG-2D24 RETIRO DE PRODUCTO DEL MERCADO Y REALIZACIÓN DE UN	

SIMULACRO AL AÑO - 13 / 18 (72.22%)	37
Fundamento: 6.1 Recepción de la notificación de retiro por parte del proveedor. - 2 / 2 (100%)	37
Fundamento: 6.2 Comunicación de retiro de mercado. - 6 / 8 (75%)	37
Fundamento: 6.4 Seguimiento al retiro de mercado - 2 / 2 (100%)	38
Fundamento: 6.5 Reporte a proveedor y/o autoridad sanitaria. - 0 / 2 (0%)	38
Fundamento: 6.6 Cierre de retiro de mercado. - 1 / 2 (50%)	38
Fundamento: 6.7 Simulacro de retiro de mercado. - 2 / 2 (100%)	39
FUNDAMENTO: P-GFG-2D25 CALIFICACIÓN A CLIENTES - 8 / 10 (80%)	40
Fundamento: 6.2 Calificación a clientes - 6 / 8 (75%)	40
Fundamento: 6.3 Reporte y análisis de cumplimiento. - 2 / 2 (100%)	40
FUNDAMENTO: P-GFG-2D27 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTO DE OBSEQUIO - 4 / 8 (50%)	42
Fundamento: 6.1 Recepción de insumos originales de obsequio. - 0 / 2 (0%)	42
Fundamento: 6.2 Informar al jefe de sucursal sobre el ingreso de personal de promotoría o el ingreso de material original de obsequio (muestras medicas). - 2 / 4 (50%)	42
Fundamento: 6.3 Registro de salida del material - 2 / 2 (100%)	43
FUNDAMENTO: P-GFG-2D28 GESTIÓN DE RIESGOS (ANÁLISIS PRELIMINAR DE RIESGOS) - 8 / 10 (80%)	44
Fundamento: 6.1 Identificación del riesgo. - 0 / 2 (0%)	44
Fundamento: 6.2 Calificación del riesgo y 6.3 Clasificación del riesgo - 2 / 2 (100%)	44
Fundamento: 6.4 Mitigación del riesgo - 4 / 4 (100%)	44
Fundamento: 6.5 Integración de un comité de riesgos. - 2 / 2 (100%)	44
FUNDAMENTO: P-GFG-2D31 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE SERVICIOS SUBCONTRATADOS - 10 / 10 (100%)	46
Fundamento: 6.2 Criterios de calificación a proveedores. - 2 / 2 (100%)	46
Fundamento: 6.3 Notificación - 2 / 2 (100%)	46
Fundamento: 6.4 Evaluación de proveedores de servicios. - 2 / 2 (100%)	46
Fundamento: 6.5 Reporte de calificación - 4 / 4 (100%)	47
FUNDAMENTO: P-GFG-2D36 INVENTARIOS CÍCLICOS - 2 / 6 (33.33%)	48
Fundamento: 6.1 Inventario cíclico - 2 / 6 (33.33%)	48
FUNDAMENTO: P-GFG-2D38 INVENTARIO SEMESTRAL - 3 / 4 (75%)	49
Fundamento: 6.1 Inventario Semestral. - 2 / 2 (100%)	49
Fundamento: 6.3 Conteo en almacén - 1 / 2 (50%)	49
FUNDAMENTO: P-GFG-2D39 LIMPIEZA DE INSTALACIONES - 3 / 12 (25%)	50
Fundamento: 6.1 Programas y coordinar la limpieza - 0 / 2 (0%)	50
Fundamento: 6.2 Comunicar y preparar las herramientas e insumos para la limpieza. - 1 / 2 (50%)	50
Fundamento: 6.3 Actividades de limpieza. - 2 / 8 (25%)	50
FUNDAMENTO: P-GFG-2D50 Recepción, atención y seguimiento de quejas y sugerencias - 6 / 6 (100%)	52

Fundamento: 6.4 Cierre de la queja - 4 / 4 (100%)	52
ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA - 60 / 72 (83.33%)	53
1.1 ORGANIZACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. - 4 / 10 (40%)	53
1.2 DOCUMENTACIÓN - 3 / 4 (75%)	54
PERSONAL - 13 / 16 (81.25%)	54
III. INSTALACIONES Y EQUIPO - 12 / 14 (85.71%)	57
IV 1. RECEPCIÓN DE MEDICAMENTO - 10 / 10 (100%)	58
IV. 2. ALMACENAMIENTO - 2 / 2 (100%)	59
V. DESTRUCCIÓN - 6 / 6 (100%)	59
VI. DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE. - 6 / 6 (100%)	60
VIII. PRODUCTOS FALSIFICADOS - 4 / 4 (100%)	61
NOM-059-SSA1-2015 - 6 / 6 (100%)	62
CIERRE DE AUDITORÍA	64
Resumen de los archivos multimedia	65

FUNDAMENTO: Recorrido en Instalaciones

0 / 2 (0%)

DETERIOROS: Goteras, filtraciones, fisuras, grietas en paredes, techos y pisos, humedades y filtraciones.

LÁMPARAS: Buenas condiciones, funcionales, cantidad acorde, capacidad adecuada.

CABLEADO: En buenas condiciones, ubicados adecuadamente, protegidos, buena condición (tubos Conduit, canaleta, PVC)

CONTACTOS Y APAGADORES: Funcionales, buena ubicación, cantidad suficiente, no haya sobre carga de contactos, no uso de extensiones improvisadas.

CENTROS DE CARGA: Ubicación adecuada y en buenas condiciones, libres de obstáculos y pastillas identificadas.

ANAQUELES: Libres de polvo y de cualquier objeto ajeno, en buenas condiciones

PRODUCTOS DE LIMPIEZA: Separados de los medicamentos, ubicados en lugares asignados, así como identificados.

REFRESCOS Y ALIMENTOS: Libre de alimentos y refrescos en almacén y piso de ventas.

ALMACENAMIENTO: Sin producto fuera del área de almacenamiento.

ORDEN Y LIMPIEZA: Pasillos y pisos sin basura (papeles, cinta, cajas de cartón, playo, etc.)

CONTENEDORES DE BASURA: Acomodados, identificados, con tapa y bolsa.

SANITARIOS: Con toallas de papel, jabón, botes de basura identificados, letrero alusivo al lavado de manos y extractor de aire.

ÁREAS ASIGNADAS E IDENTIFICADAS: Devoluciones, Merma, PNC.

EXTINTORES, HIDRANTES Y SALIDAS DE EMERGENCIA: Extintores con presión dentro del rango, libres de obstrucción y en su ubicación, salidas de emergencia libres.

Deficiente

Durante el recorrido se detectaron los siguientes puntos en el establecimiento:

- * Cables expuestos.
- * Zonas de producto no conforme mal identificada
- * Cebaderos bloqueados
- * Trampas de luz y cebaderos no documentados en el layout
- * Lámparas en mal estado
- * Almacenista sin EPP (Botas de seguridad)
- * Planta de luz sin conectar



Foto 1



Foto 2

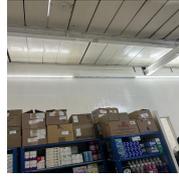


Foto 3



Foto 4



Foto 5



Foto 6



Foto 7



Foto 8

FUNDAMENTO: CAPACITACIÓN

0 / 2 (0%)

REQUERIMIENTO: EVIDENCIA DE CAPACITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

0 / 2 (0%)

Cumple presentando evidencia de capacitación de los siguientes procedimientos y políticas:

- C-GFG-2D01 Política de uniformes**
- P-GFG-2D02 Buenas prácticas de documentación**
- P-GFG-2D03 Calibración y Mantenimiento de los Instrumentos de medición**
- P-GFG-2D04 Manejo y conservación de medicamentos y demás insumos para la salud**
- P-GFG-2D05 Adquisición de medicamentos y demás insumos para la salud**
- P-GFG-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-GFG-2D12 Manejo de producto no conforme**
- P-GFG-2D13 Manejo de desviaciones o No conformidades**
- P-GFG-2D15 Auditorías Técnicas Internas (autoinspecciones)**
- P-GFG-2D17 Control de Cambios**
- P-GFG-2D18 Venta o suministro de medicamentos y demás insumos para la salud**
- P-GFG-2D21 Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y mobiliario**
- P-GFG-2D23 Ejecución de auditorías para proveedores de medicamentos e insumos para la salud**
- P-GFG-2D24 Retiro de productos de mercado y realización de un simulacro al año**
- P-GFG-2D25 Calificación de clientes**
- P-GFG-2D27 Almacenamiento y distribución de producto de obsequio**
- P-GFG-2D28 Procedimiento de gestión de riesgos (análisis preliminar de riesgos)**
- P-GFG-2D29 Revisión y seguimiento al SGC**
- P-GFG-2D31 Evaluación y calificación de servicios subcontratados**
- P-GFG-2D933 Calificación y validación de áreas y equipos**
- P-GFG-2D36 Inventarios cíclicos**
- P-GFG-2D38 Inventario semestral**
- P-GFG-2D39 Limpieza de instalaciones**
- P-GFG-2D50 Recepción, atención y seguimiento de quejas y sugerencias**

Deficiente

De acuerdo con la revisión de las evidencias de capacitación detectamos que no cuentan con los siguientes procedimientos:

- * P-GFG-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-GFG-2D17 Control de Cambios
- * P-GFG-2D18 Venta o suministro de medicamentos y demás insumos para la salud.
- * P-GFG-2D21 Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y mobiliario.
- * P-GFG-2D933 Calificación y validación de áreas y equipos
- * P-GFG-2D36 Inventarios cíclicos
- * P-GFG-2D38 Inventario semestral
- * P-GFG-2D39 Limpieza de instalaciones
- * P-GFG-2D50 Recepción, atención y seguimiento de quejas y sugerencias.

Formato de firmas de conocimiento no utilizado.



Foto 9

FUNDAMENTO: P-GFG-2D02 BUENAS PRÁCTICAS DE DOCUMENTACIÓN.

3 / 4 (75%)

Fundamento: 5. Responsabilidades.

3 / 4 (75%)

Requerimiento: 5.1 Verificar que todos los documentos se encuentren vigentes

Debe contar con todos los documentos del establecimiento vigentes.

Buena

Fundamento: 6.8 Validar la documentación

1 / 2 (50%)

Requerimientos: 6.8.2 Verificar que todo el personal que haya firmado se encuentre en el catálogo de firmas, el cual debe contener mínimo lo siguiente:

F-GFG-2D01 "Catálogo de firmas"

- **Número de empleado**
- **Nombre completo**
- **Puesto**
- **Firma**
- **Firma Corta**
- **Rúbrica**
- **Fecha de alta**
- **Fecha de baja**

Razonable

Actualizar el procedimiento ya que se hace mención del contenido del formato F-GFG-2D01 "Catálogo de firmas" el cual, actualmente, no contiene fecha de baja.

P-GFG-2D02 BPD punto 6.8.2



Foto 10

FUNDAMENTO: P-GFG-2D03 CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN.

5 / 6 (83.33%)

Fundamento: 6.1 Revisión del Programa Anual.

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.1.1 Verificar la vigencia de la calibración de los instrumentos de medición en el Listado de instrumentos y programa de calibración que se encuentra en la sucursal y gestionar las calibraciones de aquellos instrumentos cuya vigencia de calibración sea igual o menor a un mes.
Nota: Ningún instrumento deberá encontrarse en la sucursal con calibración vencida.

Debe contar con el formato F-GFG-2D02 "Listado de instrumentos vigente y autorizado Programa de calibración" y no encontrarse ningún instrumento con calibración vencida en sucursal.

Buena

Fundamento: 6.2. Selección del proveedor de calibración.

1 / 2 (50%)

Requerimiento: 6.2.1 Verificar que el proveedor de servicio de calibración cumpla con los siguientes requisitos:

- Patrones de temperatura y humedad trazables a un patrón nacional o internacional.
- Carta de trazabilidad de los patrones utilizados; que incluya el tipo de equipo, marca, modelo, y el número de informe de calibración; alcance e incertidumbre.
- Certificación ante la EMA u homologado.
- Certificados con próxima fecha de calibración.

Debe contar con toda la documentación antes mencionada.

Actualizar la documentación del proveedor ya que lo siguiente se encuentra vencido:

- * Patrones de temperatura y humedad trazables a un patrón nacional o internacional
- * Certificación ante la EMA u homologado



Foto 11

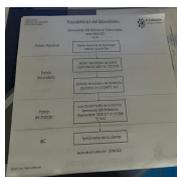


Foto 12

Razonable

Fundamento: 6.3. Revisión de documentación emitida.

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.3.1 Revisar que el certificado y etiqueta de calibración proporcionado por el proveedor cuente como mínimo con los siguientes datos:

Certificado

- * Datos de Empresa que proporciona el servicio.
- * Número de Certificado
- * Fecha de emisión del certificado.
- * Datos del patrón de referencia utilizado y carta de trazabilidad del equipo utilizado para calibrar o validar el

Buena

dispositivo de medición y monitoreo.

- * Marca, modelo, No. de Serie, fecha de calibración, identificación del instrumento de medición enviado a calibrar.**
- * Nombre del método y procedimiento utilizado por el proveedor para la calibración.**
- * Resultado de la calibración.**
- * Fecha propuesta para la siguiente calibración.**
- * Firmas de elaboración y autorización (supervisión) del proveedor del servicio.**

Etiqueta

- * Datos de la empresa que proporciona el servicio.**
- * Marca, modelo, No. de Serie, fecha de calibración, identificación del instrumento de medición enviado a calibrar.**
- * Fecha de calibración.**
- * Fecha de próxima calibración.**
- * Clave de identificación proporcionada por el proveedor para relacionar la referencia del estudio con la etiqueta de calibración, validación o verificación.**

NOTA: En caso de que la documentación proporcionada por el proveedor no cuente con los datos anteriores, se deberá solicitar al proveedor la corrección de éstos.

El certificado y la etiqueta de calibración debe contar con la información mencionada.

FUNDAMENTO: P-GFG-2D04 MANEJO Y CONSERVACIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD.		28 / 28 (100%)
Fundamento: 6.1 Orden de insumos		8 / 8 (100%)
<p>Requerimiento: 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.</p> <p>Debe contar con evidencia de facturas, notas de entrega o traspasos del producto recibido que contengan: fecha, nombre del medicamento, cantidad recibida, cantidad surtida, nombre y dirección del proveedor, cliente o destinatario, número de lote y fecha de caducidad</p>	Buena	
<p>Requerimiento: 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.</p> <p>Debe contar con un control en el acomodo del producto respetando las (PCPS) y (PEPS) y colocando enfrente del anaquel los que tengan la fecha de caducidad más próxima.</p>	Buena	
<p>Requerimiento: 6.1.4 (Almacenista) Identificar y separar los productos próximos a caducar, caducados y deteriorados para su destrucción o devolución según corresponda.</p> <p>Debe contar con un control para que no se encuentren en piso de venta o almacén los siguientes productos: (Inspección Visual)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Próximos a caducar. * Caducados. * Deteriorados para su destrucción o devolución. 	Buena	
<p>Requerimiento: 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.</p> <p>Debe realizar las verificaciones sobre el acomodo y ubicación de los productos y estos sean respetados de acuerdo con el procedimiento vigente.</p>	Buena	
Fundamento 6.2 Control de las condiciones ambientales.		10 / 10 (100%)
<p>Requerimiento 6.2.1 Ubicar los termohigrómetros calibrados de acuerdo con los resultados del Mapeo de temperatura y % de Humedad relativa del almacén de Farmagana.</p>	Buena	

<p>Debe contar con termohigrómetros calibrados y estos se encuentren ubicados de acuerdo al mapeo de temperatura y de humedad relativa de almacén.</p>	
<p>Requerimiento 6.2.1 Ubicar los termohigrómetros calibrados de acuerdo con los resultados del Mapeo de temperatura y % de Humedad relativa del almacén de Farmagana.</p> <p>Debe contar con el Mapeo de temperatura y % de humedad relativa del almacén de Farmagana, documentado en procedimiento vigente en QDOC</p>	Buena
<p>Requerimiento: 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.</p> <p>Requerimiento: 6.2.3 Colocar cada inicio del mes el formato F-GFG-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.</p> <p>Debe contar registros realizados en tiempo y forma de los termohigrómetros del establecimiento en el formato F-GFG-2D03 Registro de temperatura y % de humedad relativa en el almacén.</p>	Buena
<p>Requerimiento: 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.</p> <p>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.</p> <p>Debe contar con medidas de control en caso de presentar lecturas máximas de 65% de humedad en el almacén o a la temperatura máxima de 30°C, tales como:</p> <p>Ventiladores. Equipo de aire acondicionado. Deshumidificadores.</p>	Buena
<p>Fundamento: 6.3. Limpieza</p>	2 / 2 (100%)
<p>Requerimiento: 6.3.3 Responsable sanitario - Revisar que no existan productos deteriorados en los anaqueles</p> <p>Debe contar con productos almacenados y en anaqueles en buen estado y que no se encuentren deteriorados. (Inspección visual)</p>	Buena
<p>Fundamento: 6.5 Manejo de insumos para la salud en el</p>	2 / 2 (100%)

transporte (en caso de contar con unidad de transporte).	
<p>Requerimiento: 6.5.2 (RS Y GTE) Gestionar que el medio de transporte reúna las condiciones de seguridad establecidas y el personal deberá estar capacitado.</p> <p>Debe contar con evidencia de capacitación en BPAD, del chófer promotor</p> <p>¿Cuáles son las medidas de seguridad establecidas para que el medio de transporte sea seguro y cumpla con las buenas prácticas de distribución?</p>	N/A
Fundamento: 6.6 Control de la unidad de transporte (en caso de contar con unidad de transporte).	8 / 8 (100%)
<p>Requerimiento: 6.6.2 (Chofer Promotor) Registrar en el formato F-GFG-2D04 Bitácora de Ruta/Viaje la temperatura y el % de humedad relativa, cada vez que se entregue un pedido a domicilio.</p> <p>Requerimiento: 6.6.7 GTE - RS Firmar formato F-GFG-2D04 Bitácora de Ruta/Viaje.</p> <p>Debe contar con evidencia de los registros realizados en el formato:</p> <p>F-GFG-2D04 Bitácora de ruta/viaje. (últimos 5 meses) Firmados por el responsable sanitario y gerente de sucursal.</p>	N/A
<p>Requerimiento: 6.6.3 Indicar al chófer-promotor, que encienda el aire acondicionado del vehículo de reparto a domicilio (cuando se cuente con ello), antes de que llegue a los 30°C.</p> <p>Debe contar con aire acondicionado en el vehículo y que sea funcional en la unidad de reparto.</p>	N/A
<p>Requerimiento: 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.</p> <p>Deben contar con BPD en los formatos utilizado.</p>	N/A
<p>Requerimiento: 6.6.9 Controlar la luz del vehículo de reparto a domicilio.</p> <p>Debe contar con medios para impedir el paso de luz dentro del vehículo</p>	N/A

FUNDAMENTO: P-GFG-2D05 ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD.

5 / 10 (50%)

Fundamento: 3. IGOE

0 / 2 (0%)

Requerimiento: Habilitadores SAP

Deficiente

¿En sucursales Medicine Depot se hace uso del sistema SAP?

El procedimiento P-GMD-2D05 Adquisición de medicamentos y demás insumos para la salud, menciona el sistema SAP, el cual no forma parte del sistema utilizado en la sucursal.

No.	Responsable	Actividad
		Realizar la actualización de acceso a Internet (SAP, SAP, SAP, SAP, SAP).
		NOTA: Los cambios y ajustes pueden ser a la vez a diferentes momentos.
1471		Realizar la carga del pedido en SAP mediante la herramienta SAP, SAP, SAP, SAP, SAP.
1472		NOTA: La carga debe ser en un 100%.
1473		Realizar la carga de pedidos en SAP mediante el formato SAP, SAP, SAP, SAP, SAP.
		NOTA: En caso de haber productos nuevos en el sistema de abastecimiento regular (SAP, SAP, SAP, SAP, SAP) el proceso de actualización de SAP debe ser realizado en un 100%.

Foto 13

Fundamento: 6.2 Orden de compra

2 / 4 (50%)

Requerimiento 6.2.6 Revisar que el F-GFG-2D45 PEDIDO DE ABASTO REGULAR (SUGERIDO) cumpla con las necesidades de abastecimiento o realizar ajustes.

NOTA: Para revisar el sugerido y/o hacer modificaciones solo se cuenta con 24 horas a partir de que se recibió el correo del auxiliar de materiales.

Debe contar con el último sugerido enviado por los auxiliares de materiales, mediante el formato F-GFG-2D45 PEDIDO DE ABASTO REGULAR

Deficiente

El formato F-GFG-2D45 Pedido de abasto regular no se utiliza.

Item	Descripción	Cantidad	Unidad	Valor
1
2
3

Foto 14

Requerimiento: 6.2.7 Enviar vía correo electrónico el sugerido F-GFG-2D45 PEDIDO DE ABASTO REGULAR (SUGERIDO) y notificar la aprobación de la compra al auxiliar de materiales.

Nota: En caso de requerir modificaciones realizar la F-GFG-2D41 CARTA COMPROMISO DE VENTA para garantizar la venta del producto solicitado.

Buena

Debe contar (si aplica) con el formato F-GFG-2D41 CARTA COMPROMISO DE VENTA en caso de requerir modificaciones



Foto 15

Fundamento: 6.3 Listado de productos.

3 / 4 (75%)

Requerimiento: 6.3.1 (GTE. Y SUB) Elaborar y actualizar el listado con los datos de todos los productos que se comercializan en el establecimiento, en el F-GFG-2D05 Listado de productos y resguardar en carpeta digital por fecha según sea actualizado.

Debe contar con el listado de todos los productos que se comercializan en el establecimiento que contenga lo siguiente:

- Clave
- Código de Barras
- Descripción
- Laboratorio
- Categoría
- Presentación
- Sustancia activa
- No. Registro sanitario
- Fracción clase

Buena

Requerimiento: 6.3.2 (RS) Revisar periódicamente que el listado de productos se encuentre actualizado con los datos de todos los productos que se comercializan en el establecimiento.

Debe revisar periódicamente al listado de productos y que este se encuentre actualizado, vigente y solo con productos activos.

Razonable

El listado de productos se encuentra en proceso de actualización



Foto 16

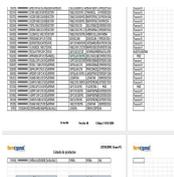


Foto 17

FUNDAMENTO: P-GFG-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.

22 / 30 (73.33%)

Fundamento: 6.1 Apertura de sucursal

3 / 6 (50%)

Requerimiento: 6.1.1 Abrir la sucursal y desactivar la alarma de seguridad.

Nota 1: Solo el Gerente de Unidad es el único que tiene el código de la alarma.

Nota 2: En caso de no contar con el código de la sucursal, solicitar al Supervisor de Sucursales vía telefónica que desactive la alarma y esperar confirmación de que pueden ingresar a la sucursal

Debe desactivarse la alarma de seguridad con el código que solo tiene el gerente de sucursal o, por medio del supervisor de sucursales

Deficiente

El vigilante de sucursal nos comenta que la apertura de la sucursal no es una actividad exclusiva del gerente ya que lo realiza también el almacenista. (José Luis Selaya)



Foto 18

Requerimiento: 6.1.3 (personal de seguridad o personal asignado) Realizar recorrido de la sucursal y registrar en el F-GFG-2D83 Check list del estado de la sucursal, el estado en el que se apertura.

Debe contar con registros de los recorridos en las aperturas y cierre de la sucursal, mediante el formato F-GFG-2D83 Check list del estado de la sucursal.

Razonable

El formato utilizado no corresponde con el documentado en QDOC.



Foto 19



Foto 20

Requerimiento: 6.1.4 (Personal de seguridad y personal asignado) Registrar la hora de la apertura de la sucursal en la bitácora de eventualidades (documento interno) y notificarlo al jefe de Operaciones vía Whatsapp.
Nota: Personal externo de su sucursal se registra en la bitácora de personal y visitas (documento interno).

Debe contar con registros de las horas de apertura de la sucursal registradas en la bitácora de eventualidades

Buena

(Interno) y notificación realizada a jefe de operaciones vía whatsapp.

Fundamento: 6.2 Cumplimiento de EPP

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.2.1 (Gte y sub. gte.) Reunir a todos los colaboradores para la toma de fotografía en cumplimiento a la C-GFG-2D01 Política de uniformes, enviar la fotografía al grupo de whatsapp en donde se encuentra el Jefe de Operaciones, Jefe de Sucursales y Supervisor de Sucursales.
Nota 1: La toma de la fotografía se debe de enviar vía telefónica al grupo asignado posterior de su horario de entrada.

Buena

Debe contar con evidencia fotográfica enviada al grupo de whatsapp en cumplimiento a su actual política de uniformes

C-GFG-2D01



Foto 21

Fundamento: 6.3 Ingreso y salida de colaboradores.

1 / 2 (50%)

Requerimiento: 6.3.2 (Todo el personal) Registrar su entrada en el reloj checador y en el F-GFG-2D08 Registro de asistencia.

Nota 1: Dejar sus pertenencias en el locker asignado.

Nota 2: No pueden checar su asistencia si no cuentan con el código de vestimenta como lo indica el 6.2.1

Razonable

Debe contar con registros de entrada en el formato F-GFG-2D08 Registro de asistencia.

Los registros en del F-GFG-2D08 Registro de asistencia en sus apartados de desayuno y comida no cuentan con sus registros en diferentes días



Foto 22



Foto 23

Fundamento: 6.4 Ingreso y salida de clientes.

4 / 6 (66.67%)

Requerimiento: 6.4.2 (Vigilancia o personal asignado) Permitir el acceso al cliente identificado y solicitar que registre su ingreso en la bitácora de clientes.

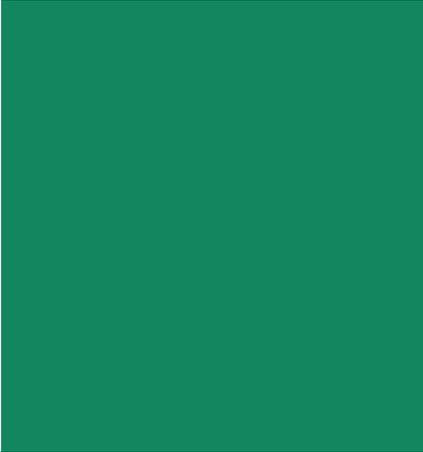
Buena

Nota 1: Resguarda su identificación e indicar que en su salida se regresa su INE.

Nota 2: En caso de requerir el INE por pago de tarjeta, la cajera o algún colaborador de la sucursal deberá solicitarlo al personal de seguridad y entregarlo a la cajera que este cobrando al cliente.

Debe resguardar su identificación del cliente que ingresa a la sucursal y contar con la bitácora de clientes con los siguientes datos y el registro es realizado por ellos:

- * Fecha
- * Nombre completo
- * Motivo de visita
- * Hora de ingreso



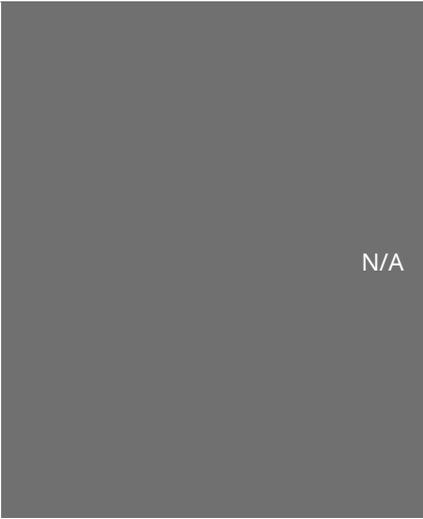
Requerimiento: 6.4.4 (Vigilancia o personal asignado)
Solicitar el ticket de venta y registrar en la bitácora de clientes (documento interno) los datos que atribuye.

Nota 1: En caso de llevar obsequios, promocionales o cualquier otro registrarlo en el F-GFG-2D33 Recepción y almacenamiento de medicamentos de obsequio.

Nota 2: Registrar el número de cajas o bolsas con las que sale el cliente.

En caso de llevar obsequios, promocionales o cualquier otro debe contar con registros en el formato F-GFG-2D33 Recepción y almacenamiento de medicamento de obsequio. ¿El registro lo realiza el personal de vigilancia o personal asignado?

N/A



Requerimiento: 6.4.5 (Vigilancia o personal asignado)
Solicitar al cliente su firma y hora de salida en la bitácora de clientes.

Nota: indicarle al cliente que recoja sus pertenencias del locker (cuando aplique), entregar INE y recibir el gafete de visitantes.

¿Cuentan con gafetes de visitantes? ¿Los clientes portan el gafete de visitantes en su estadía dentro de sucursal?

Deficiente



Actualizar el PNO, ya que los clientes no ingresan a piso de venta y no portan un gafete, tal y como lo menciona el procedimiento P-GFG-2D07 punto 6.4.5, la atención es a pie de mostrador.

Fundamento: 6.5 Ingreso y salida de visitantes y proveedores

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.5.3 (Vigilancia o personal asignado)
Solicitar al visitante su registro en la bitácora de personal y visitas (documento interno).

Nota 1: Solicitar identificación como lo indica el numeral 6.4.2 y 6.4.3.

Nota 2: El personal de corporativo debe de portal su credencial de manera que sea visible durante toda su estancia en el establecimiento.

Nota 3: En caso de que ingrese con mochilas aplicar el numeral 6.4.3.

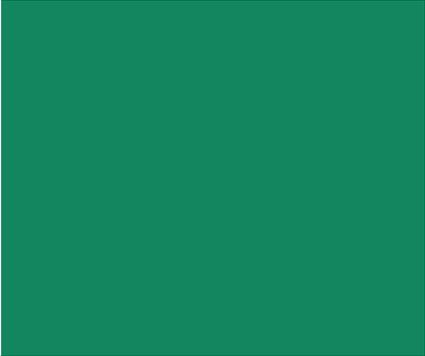
Debe contar con registros en la bitácora de visitas con los

Buena



siguientes datos y es llenado por ellos:

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



Fundamento: 6.6 Personal de laboratorios

2 / 4 (50%)

Requerimiento: 6.6.1 (Gerente o subgerente de unidad)
Recibir vía c.e la autorización del área comercial el laboratorio que se presentara al establecimiento, indicando horario, producto y cantidad que va a promocionar y alcance de su visita con días previos a su visita.
Nota: En caso de que un laboratorio visite el establecimiento sin autorización previa, solicitar carta emitida del laboratorio que representa al igual que el producto y cantidad que requerirá ingresar a la sucursal de lo contrario no podrá ingresar con un producto.

Debe contar con un correo del área comercial autorizando la visita del laboratorio o contar con la carta emitida por el laboratorio



CRÍTICO

Se observó personal de promotoría manipulando caja de cobro y sistema POS, lo cual es un riesgo alto ante la vulnerabilidad del sistema.



Foto 24



Foto 25



Foto 26



Foto 27



Foto 28

Requerimiento: 6.6.4 (personal de seguridad o personal asignado) Sellar el producto que ingrese al establecimiento por parte del laboratorio.
Nota: En caso de no tener sello o tinta solicitarlo Gerente/Subgerente de Unidad para que notifiquen al jefe de Operaciones vía c.e.

El medicamento por parte del laboratorio debe estar sellado o marcado para poder identificarlo

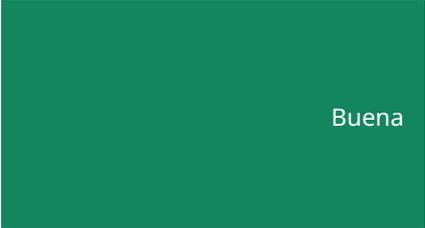


Fundamento: 6.7 Salidas del personal dentro del horario laboral

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.7.3 (Colaboradores) Llenar el formato que corresponda según sea el motivo, registrar su salida como lo indica el numeral 6.3.4 y entregar el formato que aplique al Personal de Seguridad.

- F-GFG-2D09 Pase de salida



• Permiso de salida (externo)

Verificar los permisos otorgados al personal de vigilancia vs bitácora.

Fundamento: 6.8 Entrada y salida de equipos, herramientas y documentos de la sucursal.

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.8.3 (gerente o subgerente de unidad) Firmar el F-GFG-2D10 Traslado de materiales, equipos y herramientas, enviar fotografía del formato mencionado al jefe de Operaciones vía whatsapp.

Buena

Debe contar y coincidir el material ingresado o retirado con lo registrado en el formato F-GFG-2D10 Traslado de materiales, equipos y herramientas

Formato no utilizado F-GFG-2D10 Traslado de materiales, equipos y herramientas, ya que entraron exhibidores en la sucursal y solo es un formato de acuse, nos comentan que fueron enviados del corporativo de san José, además de ello están incompletos.



Foto 29

Fundamento: 6.9 Cierre de sucursal

4 / 4 (100%)

Requerimiento: 6.9.1 Realizar recorrido en la sucursal para revisar que no se queden las luces o llaves abiertas y registrarlo en el F-GFG-2D83 Check list del estado de la sucursal y entregarlo al Gerente/Subgerente de Unidad. Nota: Registrar su salida como lo indica el 6.3.4.

Buena

Debe contar con el formato F-GFG-2D83 Check list firmado por el gerente o subgerente



Foto 30

Requerimiento: 6.9.4 (personal de seguridad o personal asignado) Reportar vía whatsapp al grupo donde se encuentra el jefe de Operaciones, Supervisor de Sucursales, jefe de Sucursales la hora en que se retiran de la sucursal y que personal estuvo en el cierre.

Buena

Debe contar con evidencia del reporte realizado en el grupo de whatsapp

El reporte lo realiza el personal de seguridad y enviado a el grupo de whatsapp

FUNDAMENTO: P-GFG-2D12 MANEJO DE PRODUCTO NO CONFORME

11 / 14 (78.57%)

Fundamento: 6.1 Asignación del área de producto no conforme.

11 / 14 (78.57%)

Requerimiento: 6.1.1 (RS y Gte) Asignar área específica para producto no conforme dentro del almacén.

Debe contar con un área específica para producto no conforme dentro del almacén que cumpla con los siguientes requerimientos:

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

Razonable

La señalética de ubicación de producto no conforme no corresponde con la ubicación actual.



Foto 31

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

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

Debe contar con un área que se encuentre delimitada e identificada de forma clara y visible de acuerdo a las categorías que constituyen el área de producto no conforme y esta se debe encontrar ordenada y limpia

Buena

Fundamento: 6.3 Registro y resguardo de producto no conforme

4 / 4 (100%)

Requerimiento: 6.3.1 (Gte, Sub gte y/o Almacenista) Enlistar el producto no conforme de acuerdo con su origen en el formato correspondiente F-GFG-2D14 Producto no conforme.

Debe contar como mínimo con 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).

N/A

<p>* Lote. * Fecha de caducidad. * Tipo de PNC * Tipo de producto no conforme. * Firmas.</p>	
<p>Requerimiento: 6.3.2 (Almacenista) Resguardar el producto no conforme en cajas e identificar con el formato F-GFG-2D24 Producto no conforme realizado en el punto 6.3.1. 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.</p> <p>Debe contar con producto no conforme identificado por cada caja en lugar visible, en caso de contar con ello.</p>	N/A
<p>Fundamento: 6.4 Seguimiento y control de producto no conforme.</p>	2 / 2 (100%)
<p>Requerimiento: 6.4.1 (RS) Cotejar el contenido de la caja con la relación de producto descrita en el formato F-GFG-2D14. Colocar firma y fecha de la revisión en el apartado correspondiente del formato. Requerimiento: 6.4.2 (Gte, Sub gte y almacenista) Sellar la caja con cinta adhesiva y sobre ésta la leyenda "revisado", fecha y firma autógrafa.</p> <p>Debe contar con las firmas correspondientes, las fechas de revisión en el apartado correspondiente y las cajas selladas con la leyenda de revisado, en caso de contar con ello.</p>	N/A
<p>Fundamento: 6.5 Destino final de producto no conforme</p>	2 / 4 (50%)
<p>Requerimiento: 6.5.1 (RS) Determinar el destino final del producto de acuerdo con la razón de su no Conformidad establecida.</p> <p>Debe contar con el procedimiento Devolución de medicamentos y demás insumos para la salud de clientes vigente en sistema Qdoc</p> <p>El procedimiento de Devolución a clientes se encuentra en proceso de elaboración, sin embargo, no se cuenta con fecha compromiso ya que no se tiene respuesta por parte del área de finanzas</p>	Deficiente
<p>Requerimiento 6.5.1 Nota: Si el producto no conforme se identifica como falsificado o con defectos de calidad, adicionalmente se deberá levantar una desviación o no conformidad de acuerdo con el procedimiento Manejo de desviaciones o no conformidades vigente</p> <p>Debe contar con las acciones CAPA en caso de presentar producto falsificado o con defectos de calidad</p>	N/A

FUNDAMENTO: P-GFG-2D13 MANEJO DE DESVIACIONES Y NO CONFORMIDADES

7 / 12 (58.33%)

Fundamento: Registro de No Conformidades

1 / 2 (50%)

Requerimiento: 6.2.1 (RS) Registrar la No Conformidad en el formato F-GFG-2D16 Bitácora de control y registro de no conformidades, asignando el folio de la No conformidad de acuerdo con lo siguiente:

NC-XXX-001

Donde:

NC: No Conformidad

XXX: Localidad del establecimiento donde fue levantada la No conformidad. Ver Anexo 3 Claves de sucursales MD

001: Consecutivo de la No Conformidad

Nota: La numeración de las No conformidades será reiniciada de manera anual.

Debe contar con registros en el formato F-GFG-2D16 Bitácora de Control y Registro de No Conformidades de las NC recibidas de las siguientes fuentes:

- Auditorías Internas/Externas.
- Quejas del cliente.
- Producto no conforme.

No se registran las NC detectadas en las auditorías de autoinspección



Foto 32

Razonable

Fundamento: 6.3 Análisis de la no conformidad

3 / 6 (50%)

Requerimiento: 6.3.1 (RS) Determinar el nivel de riesgo de la No conformidad de acuerdo con la suma de los puntos obtenidos con los Criterios de severidad y los Criterios de Ocurrencia.

Requerimiento: 6.3.2 (RS) Calificar la No conformidad con base en el análisis de riesgo.

Debe contar con evidencia de la determinación de nivel de riesgo y la calificación de las no conformidades derivadas de diversas fuentes.

Buena

Requerimiento: 6.3.3 (RS) Programar reunión con las áreas o personal involucrado en la no conformidad para integrar al comité técnico.

Nota: Dicha actividad quedará asentada en una carta de formación y designación de comité técnico redactada en formato libre.

Debe contar con la carta de designación del comité técnico redactada y firmada.

Razonable

Actualizar la carta de designación del comité técnico ya que no se hace mención de la química encargada de la sucursal Karla Kinari Martínez



Foto 33

6.3.4 (Comité técnico) Realizar el análisis de causa raíz para determinar el origen de la No conformidad utilizando alguno de los siguientes métodos: diagrama de pescado, lluvia de ideas, 5 por qué.

Debe contar con el análisis de causa raíz el cual se realiza en formato libre y se anexará a la respuesta que se dé a la NC como evidencia (NC menores no requieren)

No se realizan análisis causa raíz de las NC detectadas como mayores y registradas en el F-GFG-2D16 Bitácora de Control y Registro de No Conformidades



Foto 34

Deficiente

Fundamento: 6.4 Determinación del tiempo de respuesta.

1 / 2 (50%)

Requerimiento: 6.4.1 (Comité técnico) Determinar el tiempo de respuesta que se dará a cada no conformidad:

Crítica: 1 día

Mayor: 2 a 5 días

Menor: 5 a 10 días

Nota: Las no conformidades derivadas de una visita de verificación serán contestadas en un tiempo no mayor a 3 días hábiles. En esta respuesta se propondrá el tiempo en el que se dará seguimiento a subsanar cualquier hallazgo detectado.

Debe contar con registros de las respuestas emitidas y en los tiempos estipulados en PNO, de acuerdo al tipo de No Conformidad levantada

Los tiempos de respuesta de cierre no son respetados de acuerdo a lo establecido a su procedimiento P-GFG-2D13 Manejo de desviaciones y no conformidades en su punto 6.4.1



Foto 35

Razonable

Fundamento: 6.6 Levantamiento de acciones correctivas y/o preventivas.

2 / 2 (100%)

Requerimiento 6.6.2 Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones inmediatas, correctivas y/o preventivas propuestas hasta el cierre de la no conformidad.

¿El responsable de las NC levantadas da seguimiento y cumplimiento de las acciones comprometidas?

N/A

FUNDAMENTO: P-GFG-2D14 ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	4 / 6 (66.67%)
Fundamento: 6.1 Levantamiento de acciones inmediatas, correctivas y/o preventivas	2 / 2 (100%)
<p>Requerimiento: 6.1.3 (Comité técnico) Registrar las acciones inmediatas, correctivas y/o preventivas.</p> <p>Debe contar con registros en el formato F-GFG-2D17 Plan Capa, contemplando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Fecha * Folio de la No conformidad asociada (NC-XXX-NN) * Folio CAPA (CAPA-XXX-AAAA-NN) * Descripción de la problemática * Descripción de la causa raíz * Fechas compromiso y responsable(s) de la implementación del programa de acción. 	<p>Buena</p>
Falta realizar el F-GFG-2D17 Plan Capa de la NC-ITZ-008 registrada en bitácora	
Fundamento: 6.2 Seguimiento de CAPA's	1 / 2 (50%)
<p>Requerimiento: 6.2.2 (RS) Resguardar las evidencias generadas hasta el momento en la carpeta designada.</p> <p>Debe contar con las evidencias generadas en la carpeta designada</p>	<p>Razonable</p>
No se cuenta con las evidencias generadas del cierre de CAPAS en la carpeta designada	
Fundamento: 6.3 Cierre de CAPA's	1 / 2 (50%)
<p>Requerimiento: 6.3.3 (RS) Registrar en el formato F-GFG-2D17 Plan CAPA el resultado de la valoración de las acciones llevadas a cabo, anotando la fecha de cierre del plan y recabando las firmas de conocimiento pertinentes.</p> <p>Debe contar con los resultados de la valoración de las acciones llevadas a cabo.</p>	<p>Razonable</p>
No se realizan las valoraciones de las acciones llevadas a cabo para el cierre de CAPAS conforme a su procedimiento P-GFG-2D14 Acciones preventivas y correctivas en el punto 6.3.3	

FUNDAMENTO: P-GFG-2D15 AUDITORÍAS TÉCNICAS INTERNAS (AUTOINSPECCIONES)

6 / 10 (60%)

Fundamento: 6.1 Programa anual de auditorías.

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.1.1 (RS) Realizar el programa anual de auditorías internas en el formato F-GFG-2D18 Programa Anual de auditorías considerando lo siguiente:

- * **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.**

Debe contar con un programa anual de auditorías 2023 y 2024, firmado y autorizado por gerente de sucursal, jefe de sucursales /operaciones y Responsable Sanitario.

Buena

Se cuenta con los programas correspondientes a los periodos 2023 y 2024



Foto 36

Fundamento: 6.2 Notificación y plan de auditorías.

2 / 4 (50%)

Requerimiento: (RS) 6.2.2 Firmar y compartir con el jefe de sucursales el documento F-GFG-2D19 Notificación y plan de auditoría para que revise y corrobore la información.

Nota: La notificación y plan de auditoría se compartirá con el jefe de sucursales en un tiempo no mayor a 3 días después de llenar el formato F-GFG-2D19, mientras que el receptor de la notificación firmará hasta el día de la auditoría.

Debe contar con los últimos formatos F-GFG-2D19 Notificación y plan de auditoría, firmado y compartido con el jefe de sucursales en un tiempo no mayor a 3 días después de haber sido llenado.

Razonable

No se cuenta con la notificación de las auditorías documentadas en los programas de auditorías internas de los meses:

2023: Noviembre

2024: Febrero

Requerimiento: 6.2.3 Enviar el documento F-GFG-2D19 Notificación y plan de auditoría vía electrónica 7 días naturales previos a la auditoría, al responsable del área o proceso a auditar

Debe contar con el envío de la notificación 7 días previos a la ejecución de la auditoría

Razonable

No se cuenta con evidencia de las notificaciones enviadas 7 días previos a la ejecución de la auditoría



Foto 37



Foto 38

Fundamento: 6.3 Lista de verificación.

1 / 2 (50%)

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

Debe contar con los formatos F-GFG-2D21 Lista de verificación de las auditorías internas realizadas en el periodo 2023 y 2024

Razonable

No se cuenta con evidencia de la lista de verificación, de las auditorías documentadas en los programas de auditorías internas de los meses:

2023: Noviembre

2024: Febrero



Foto 39



Foto 40

Fundamento: 6.5 Resultados de auditoría.

1 / 2 (50%)

Requerimiento: 6.5.2 Solicitar firma de conformidad en el documento F-GFG-2D20 Informe de auditoría.

Debe contar con los últimos informes realizados en el período 2023, debidamente firmados. La reunión de cierre y entrega de informe no deberá exceder los 15 días naturales posteriores al término de la auditoría

Razonable

No se cuenta con evidencia del informe de auditoría, de las auditorías documentadas en los programas de auditorías internas de los meses:

2023: Noviembre

2024: Febrero



Foto 41



Foto 42

FUNDAMENTO: P-GFG-2D17 CONTROL DE CAMBIOS

2 / 2 (100%)

¿Se han realizado actividades o modificaciones que impacten sobre los procesos o la calidad del producto que impliquen una documentación del control de cambios?

No

No se ha realizado actividades o modificaciones que impacten sobre los procesos o la calidad del producto.

FUNDAMENTO: P-GFG-2D18 VENTA O SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD.

3 / 6 (50%)

Fundamento: 6.2 Autorización del prospecto.

3 / 4 (75%)

Requerimiento: 6.2.2 (RS) Registrar al nuevo cliente en el F-GFG-2D24 Listado de clientes después de 3 meses o cuando le toque ser calificado de acuerdo con el P-GFG-2D25 Calificación de clientes.

Debe contar con registro de los clientes en el formato autorizado F-GFG-2D24 Listado de clientes vigente.

Razonable

El F-GFG-2D24 Listado de clientes se encuentra en proceso de actualización

Requerimiento: 6.2.3 (gte/sub. gte) Registrar al cliente en sistema POS mediante la instrucción de trabajo I-GFG-2D05 Alta de clientes en sistema POS.

Nota: Cotejar con el cliente la información registrada vs lo que indica la I-GFG-2D05 Alta de clientes en POS

Debe contar con la instrucción de trabajo actualizada, demostrando el ejemplo de un alta de cliente.

Buena

Fundamento: 6.3 Generación de expedientes de clientes.

0 / 2 (0%)

Requerimiento: 6.3.1 (RS, gte/sub. gte) Generar el expediente del cliente, integrado por:

- * F-GFG-2D23 Alta de clientes autorizado.
- * A-GFG-2D01 Acuerdos de distribución de medicamentos y demás insumos para la salud.
- * Constancia de situación fiscal.
- * Aviso de Funcionamiento (farmacia o almacén de depósito y distribución de medicamentos y demás insumos para la salud)
- * Alta ante SHCP.
- * Comprobante de domicilio del establecimiento
- * Identificación oficial del propietario.
- * Identificación oficial de la persona autorizada para comprar y/o recoger producto.

Debe contar con expedientes de clientes integrados con los documentos anteriores.

Deficiente

Los expedientes de clientes se encuentran desactualizados ya que su documentación se encuentra incompleta, además de que carecen de alta y acuerdos de distribución



Foto 43



Foto 44



Foto 45



Foto 46

FUNDAMENTO: P-GFG-2D21 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INSTALACIONES Y MOBILIARIO

12 / 16 (75%)

Fundamento: 6.1 Programa anual de mantenimiento

2 / 4 (50%)

Requerimiento: 6.1.1 (jefe de operaciones) Realizar el F-GFG-2D26 Programa Anual de Mantenimiento contemplando mobiliario e instalaciones y enviar vía correo electrónico al jefe de Sucursales y Responsable Sanitario para su aprobación.

Debe contar con evidencia del programa anual de mantenimiento formato F-GFG-2D26 autorizado y firmado.

- * Jefe de sucursales.
- * Responsable sanitario.



Foto 47

Buena

Requerimiento: 6.1.4 Jefe de operaciones notifica vía correo electrónico al gerente y sub gte la aprobación del programa.

Debe contar con evidencia del correo emitido al gerente y sub gerente de sucursal dando aviso de la aprobación del programa anual de mantenimiento.

El jefe de materiales no notifica vía correo electrónico al gerente de sucursal dando aviso de la aprobación del programa anual de mantenimiento

Deficiente

Fundamento: 6.2 Mantenimiento preventivo

4 / 6 (66.67%)

Requerimiento: 6.2.2 (Jefe de operaciones) Notificar vía correo electrónico al Gerente y/o Subgerente de Unidad el horario y día que el PROVEEDOR realizará el mantenimiento e incluir la Orden de Servicio F-GFG-2D27 que tiene que realizar el proveedor.

Debe contar con evidencia de correo electrónico enviado al gerente de la unidad especificando el horario y día que se presentara el proveedor a realizar el mantenimiento.

N/A

Requerimiento: 6.2.4 (Gerente/Subgerente) Solicitar al proveedor firma en el F-GFG-2D27 Orden de Servicio, ficha técnica y evidencia que sustente el mantenimiento realizado.

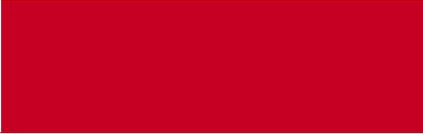
Requerimiento: 6.2.5 Revisar y firmar los formatos donde avale el trabajo realizado

Debe contar con evidencia del mantenimiento realizado indicado en el F-GFG-2D27 Orden de Servicio:

- * Firmado.

Deficiente

- * **Fichas técnicas.**
- * **Evidencia fotográfica que sustente los mantenimientos preventivos realizados.**



No se cuenta con evidencia de ordenes de servicio de lamparas fundidas tec.

Comenta el gerente que las ordenes de servicio solicitadas entran hasta el 25 de febrero para ser atendidas por parte de personal de mantenimiento, comentario realizado por personal de mantenimiento

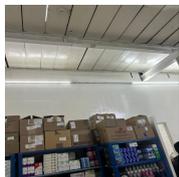


Foto 48

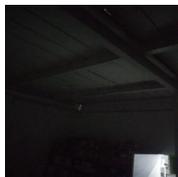


Foto 49

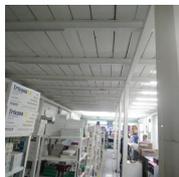


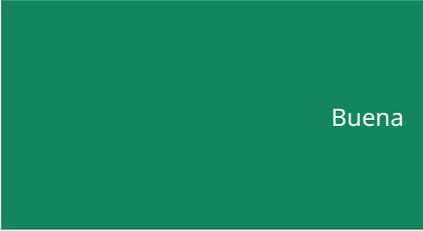
Foto 50



Foto 51

Requerimiento: 6.2.7 (gte/sub gte.) Resguardar la evidencia física en la carpeta de mantenimiento y digital organizado por mes, fecha y año

Debe contar con carpeta física de los mantenimientos preventivos realizados.



Buena

Fundamento: 6.3 Mantenimiento correctivo.

6 / 6 (100%)

Requerimiento: 6.3.1 (Gerente/Subgerente) Realizar la solicitud de mantenimiento F-GFG-2D27 Orden de servicio y enviar vía correo electrónico al Jefe de Operaciones.

Debe contar con evidencia de las solicitudes de mantenimientos correctivos realizadas mediante el formato F-GFG-2D27 Orden de servicio enviados al jefe de operaciones.



N/A

Requerimiento: 6.3.2 (Jefe de operaciones) Revisar que tipo de solicitud es y gestionar el mantenimiento
NOTA: En caso de ser mantenimiento de la infraestructura revisar con el abogado corporativo si es un gasto por parte del dueño o propio, así como las modificaciones que requiera la infraestructura.

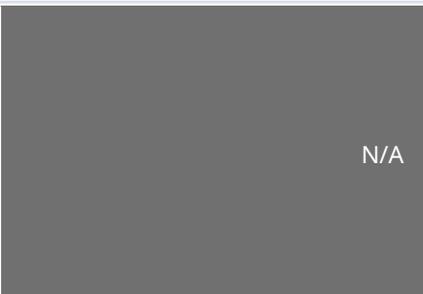
¿Cuentan con algún tipo de autorización de las modificaciones realizadas a la infraestructura de la sucursal autorizada por el abogado corporativo?



N/A

6.3.4 (Jefe de operaciones) Notificar vía correo electrónico al Gerente y/o Subgerente de Unidad el día y horario que asistirá el proveedor a la sucursal

Debe contar con evidencia de confirmación de servicio enviado por el jefe de operaciones al gerente de la sucursal, donde menciona día y fecha en que se presentara el proveedor.



N/A

FUNDAMENTO: P-GFG-2D23 EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS PARA PROVEEDORES (medicamentos e insumos para la salud)

11 / 16 (68.75%)

Fundamento: 6.1 Programa anual de auditorías

3 / 4 (75%)

Requerimiento: 6.1.1(Auditor) Realizar el programa anual de auditorías F-GFG-2D18 Programa anual de auditorías considerando lo siguiente:

- * Resultado de auditorías anteriores (si aplica).
- * Quejas sobre el producto
- * Cambios estructurales, de sistema, en procesos que puedan impactar en la calidad del producto.
- * Número de proveedores
- * Disponibilidad de tiempo
- * Recursos a utilizar
- * Prioridad de adquisición

Debe contar con el F-GFG-2D18 Programa anual de auditorías considerando lo antes mencionado.

Buena

Requerimiento: 6.1.2 (Auditor) Compartir el programa anual de auditorías con los involucrados y solicitar las firmas correspondientes.

Debe contar con evidencia de que fue compartido el programa anual de auditoría con todos los involucrados firmado adecuadamente.

Razonable

El Programa anual de auditorías 2023 no cuenta con la firma de todos los involucrados

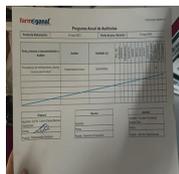


Foto 52



Foto 53

Fundamento: 6.2 Notificación, confirmación y plan de auditoría

2 / 4 (50%)

Requerimiento: 6.2.1 (Auditor) Registrar en el formato F-GFG-2D19 Notificación y plan de auditoría los datos solicitados, y el plan de auditoría considerando las actividades del establecimiento.

Debe contar con evidencia de la notificación y plan de auditoría F-GFG-2D19 Notificación y plan de auditoría.

Deficiente

No se cuenta con el F-GFG-2D19 Notificación y plan de auditoría de la auditoría ejecutada al proveedor de medicamentos en octubre 2023



Foto 54

<p>Requerimiento: 6.2.2 (Auditor) Enviar el documento F-GFG-2D19 Notificación y plan de auditoría vía electrónica 7 días naturales previos a la auditoría, al responsable del área o proceso a auditar.</p> <p>Debe contar con evidencia de la notificación y plan de auditoría enviada vía electrónica al proveedor 7 días naturales previos a la auditoría y la confirmación de recepción del proveedor en un lapso no mayor a 5 días.</p>	N/A
<p>Fundamento: 6.3 Lista de verificación. 2 / 2 (100%)</p>	
<p>Requerimiento: 6.3.1 Registrar en el formato F-GFG-2D21 Lista de verificación los puntos a evaluar en la auditoría de acuerdo con el alcance de esta y teniendo como fundamento la normatividad vigente aplicable.</p> <p>Debe contar con la lista de verificación utilizada en el formato F-GFG-2D21 Lista de verificación.</p>	N/A
<p>Fundamento: 6.5 Resultados y cierre de auditoría 2 / 4 (50%)</p>	
<p>Requerimiento: 6.5.1 Realizar el informe de la auditoria en el formato F-GFG-2D20 Informe de auditoría con base en los hallazgos detectados.</p> <p>Nota: El tiempo en que se realice esta actividad dependerá de la cantidad de información recopilada, pero no deberá exceder de 7 días hábiles.</p> <p>Debe contar con el último informe de auditoría F-GFG-2D20 Informe de auditoría realizado al proveedor.</p>	N/A
<p>Requerimiento: Programar dentro de los 5 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.</p> <p>Debe contar con evidencia de la reunión con los auditados realizada dentro de los 5 días naturales posteriores al término de la auditoría</p>	Deficiente
<p>No se cuenta con evidencia de la ejecución de la auditoría a proveedor de medicamentos programada en octubre 2023, tales como</p>	
<p>F-GFG-2D21 Lista de verificación. F-GFG-2D20 Informe de auditoría.</p>	
<p>Fundamento: 6.6 Seguimiento. 2 / 2 (100%)</p>	

Requerimiento: 6.6.1 (Auditor) Solicitar al responsable del área o proceso auditado el plan de acciones correctivas y preventivas de los hallazgos realizados en un plazo no mayor a 15 días naturales después de recibir el informe de auditoría, siempre y cuando no sea un hallazgo crítico. Nota: en caso de hallazgo crítico, se debe solicitar respuesta en un plazo no mayor a 5 días naturales.

Debe contar con el plan de acciones correctivas y preventivas de los hallazgos realizados en un plazo no mayor a 15 días naturales (CRÍTICOS: 5 Días naturales)

N/A

FUNDAMENTO: P-GFG-2D24 RETIRO DE PRODUCTO DEL MERCADO Y REALIZACIÓN DE UN SIMULACRO AL AÑO

13 / 18 (72.22%)

Fundamento: 6.1 Recepción de la notificación de retiro por parte del proveedor.

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.1.2 (jefe de materiales - RS) Realizar la confirmación de recepción de todo retiro de mercado y/o simulacros y verificar que la notificación contenga los siguientes datos:

- Fecha de inicio y fecha de término
- Nombre
- Distribuidor/Fabricante
- Concentración
- Presentación
- Lote
- Motivo de retiro
- Alcance
- Fecha límite de respuesta

Debe contar con la confirmación de la notificación de retiro de mercado y esta debe estar firmada por su responsable sanitario o gerente de calidad

Buena

Fundamento: 6.2 Comunicación de retiro de mercado.

6 / 8 (75%)

Requerimiento: 6.2.1 (Jefe de materiales - RS) Compartir la notificación de retiro de producto del mercado que envía el proveedor a los gerentes, subgerentes de unidad y jefe de sucursales, vía correo electrónico.

Debe contar con evidencia electrónica de la notificación compartida a los involucrados.

Buena

Requerimiento: 6.2.2 (RS) Firmar la notificación y solicitar las firmas de gerente o subgerente en la Notificación de Retiro de Producto del Mercado enviada por el proveedor y anotar los datos del retiro F-GFG-2D31 Reporte de retiro.

Debe contar con registros del retiro de mercado en el formato F-GFG-2D31 Reporte de retiro.

Deficiente

No se cuenta con el formato F-GFG-2D31 Reporte de retiro, ya que se realizó un retiro de producto realizado el 15-feb-2024 del proveedor ADN Pharma Solution's, sin embargo, no se realizó dicho registro en el formato vigente en sistema QDOC
P-GFG-2D24 PUNTO 6.2.2

Requerimiento: 6.2.2 Nota: en caso de que el retiro tenga alcance a los clientes Medicine Depot, el gerente/subgerente de sucursal debe hacer llegar el F-GFG-2D71 Notificación de retiro de producto del mercado, con los datos del producto a retirar del mercado a los clientes, por vía correo electrónico y/o vía telefónica (WhatsApp), solicitando una respuesta en un lapso no mayor a 24 horas que incluya el número de piezas con el que cuentan.

N/A

**¿Se han realizado recalls con alcance a clientes FG?
Debe contar con evidencia del envío del formato F-GFG-2D71
Notificación de retiro de producto del mercado a los clientes**

Requerimiento: 6.2.4 (Gte y Sub gte) Proporcionar la siguiente información solicita por el jefe de materiales junto con la notificación de retiro de producto debidamente firmada.

- * Entradas de producto (fecha de entrada, material, lote, pedido, No. de facturas de adquisición y cantidad de piezas)
- * Listado de clientes a los cuales se les distribuyó el producto (no. de cliente, nombre, fecha de factura, no. de factura, material, lote, cantidad de piezas)
- * Existencias en almacén y segregación física del producto, así como en sistema.

Nota: El tiempo de respuesta no debe exceder las 24 horas y, en caso de que el retiro tenga alcance a los clientes MD, el gerente/subgerente de sucursal debe compartir con el jefe de materiales y/o responsable sanitario las notificaciones firmadas por los clientes

Debe contar con evidencia del envío de la información a jefe de materiales.

Buena

Fundamento: 6.4 Seguimiento al retiro de mercado

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.4.2 (Gte y Subgte) Gestionar con las áreas correspondientes (materiales, operaciones) las acciones a llevar a cabo para las compensaciones a los clientes (cuando aplique) de acuerdo con el procedimiento "Devolución de clientes" vigente.

Debe contar con procedimiento Devolución a clientes vigente, mencionado en pno P-GFG-2D24

N/A

Fundamento: 6.5 Reporte a proveedor y/o autoridad sanitaria.

0 / 2 (0%)

Requerimiento: 6.5.4 (jefe de materiales) Compartir al Responsable Sanitario la evidencia documental de su destino final vía correo, según aplique.

Debe contar con evidencia documental del destino final del producto de retiro de mercado y/o simulacro realizado.

Deficiente

El jefe de materiales no comparte evidencia documental del destino final del producto de retiro de mercado y/o simulacro realizado, tal y como se menciona en procedimiento P-GMD-2D24 Punto 6.5.4

Fundamento: 6.6 Cierre de retiro de mercado.

1 / 2 (50%)

Requerimiento: 6.6.1 (RS) Integrar el expediente de retiro de mercado con los siguientes documentos:

- Notificación firmada
- Factura o nota de entrega del producto al momento del

Razonable

ingreso

- F-GFG-2D47 Devolución de proveedores (cuando aplique)
- Reporte de retiro (escrito libre con la descripción de la actividad de retiro).
- F-GFG-2D71 Notificación de retiro de producto del mercado (cuando aplique).

Cumple presentando el expediente integrado por lo antes mencionado.

Los expedientes de retiro no incluyen la siguiente información:

- * Reporte de retiro (escrito libre con la descripción de la actividad de retiro).



Foto 55



Foto 56

Fundamento: 6.7 Simulacro de retiro de mercado.

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.7.1 (J. materiales - RS) Coordinar con las áreas involucradas anualmente un simulacro de retiro de mercado de cualquier producto y proveedor, siempre y cuando en el último mes del año no se cuente con un simulacro del proveedor o un retiro por parte de este.
Nota: Los simulacros de retiro también se deberán registrar en el F-GFG-2D31 Reporte de retiro.
Nota: El F-GFG-2D31 Reporte de retiro se deberá llenar anualmente con todos los retiros y simulacros realizados.

Debe contar con evidencia de los últimos simulacros realizados y su registro en el F-GFG-2D31 Reporte de retiro (en caso de aplicar)

N/A

FUNDAMENTO: P-GFG-2D25 CALIFICACIÓN A CLIENTES

8 / 10 (80%)

Fundamento: 6.2 Calificación a clientes

6 / 8 (75%)

Requerimiento: 6.2.1 (RS) Revisar F-GFG-2D23 Alta a Clientes y el expediente de clientes para verificar que todos medicamentos y demás insumos para la salud sean distribuidos a almacenes o farmacias que cuenten con aviso de funcionamiento o licencia sanitaria que los autorice para esto. Ver Anexo 1 Claves SCIAN.

F-GFG-2D23 Alta a Clientes
Debe contar con los expedientes de clientes y que estos cuenten con sus avisos de funcionamiento o licencia sanitaria según las claves CIAN autorizadas.

N/A

Calificada en el procedimiento P-GFG-2D18 Venta y suministro de medicamentos

Requerimiento: 6.2.2 (RS) Aplicar la evaluación descrita en el formato F-GFG-2D32 Evaluación a Clientes en cada uno de los puntos a verificar de la lista.
La evaluación se determinará asignando un valor numérico de acuerdo con la situación que mejor se acople con la Documentación proporcionada por el cliente, siendo:

- * 1. Cumple con la actividad y presenta evidencia de cumplimiento
- * 0.5. Cumple con la actividad, pero no presenta evidencia de cumplimiento o no es suficiente.
- * 0 No cumple con la actividad no presenta evidencia de cumplimiento

Debe contar con el formato F-GFG-2D32 Evaluación de clientes.

Deficiente

No se utiliza el formato F-GFG-2D32 Evaluación a Clientes, ya que no se ha realizado una evaluación a clientes.

Requerimiento: 6.2.3 (RS) Verificar que las claves SCIAN de cada uno de los clientes y los avisos de funcionamiento sean acorde a los productos distribuidos al cliente utilizando tickets de compra.

Nota: La evidencia de esta actividad deberá ser resguardada en la carpeta asignada por el responsable Sanitario.

Cumple presentando la evidencia de los tickets de productos del cliente acordes a la clave SCIAN y los productos vendidos

Buena

Requerimiento: 6.2.4 (RS) Verificar que los clientes cumplan con los lineamientos establecidos en el A-GFG-2D01 Acuerdo Distribución de medicamentos y demás insumos para la salud, así como las políticas vigentes.

¿Cómo verifican que los clientes cumplan con los lineamientos establecidos en el acuerdo A-GFG-2D01 Acuerdo Distribución de medicamentos y demás insumos para la salud?

N/A

Fundamento: 6.3 Reporte y análisis de cumplimiento.

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.3.1 Si el resultado es “no cumple” o “cumple parcialmente”, se aplicarán acciones de mejora continua para incrementar el porcentaje en los resultados, por lo que se someterán a evaluaciones con más frecuencia.

Debe contar con acciones de mejora continua para incrementar el porcentaje en los resultados

N/A

FUNDAMENTO: P-GFG-2D27 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTO DE OBSEQUIO

4 / 8 (50%)

Fundamento: 6.1 Recepción de insumos originales de obsequio.

0 / 2 (0%)

Requerimiento: 6.1.2 (Almac./cajeros) Registrar los insumos y medicamentos originales de obsequio en el formato correspondiente y en caso de que aplique, muestras médicas.

Debe contar con el formato F-GFG-2D33 Ingreso de medicamentos e insumos para la salud originales de obsequio debidamente llenado y firmado

Deficiente

El producto de obsequio no se encuentra identificado, además de ello durante la revisión del formato F-GFG-2D33 Recepción y almacenamiento de producto de obsequio se encontró lo siguiente:

* PORTEM TAB: Ingresaron 25 piezas del lote 201067, mismas que no se encuentran en físico y no contiene información sobre la salida del producto.

* PORTEM TAB C/750 Lote 206102 Cad julio 24, indicando que ingresaron 25 piezas, se obsequiaron 10 y en sucursal solo existen 6 restantes.

* SEPIA CAP Lote 220609 Cad Junio 24: ingresaron 15 piezas de las cuales se obsequiaron 10 y en sucursal solo se tienen 4 piezas.

* ESTOMAQUIL POLVO Lote 12197: se registran 25 entradas y en sucursal solo se tienen 24 piezas.

* GELUBRÍN 400 y DE 600: no cuenta con registros de entrada

No se cuenta con toda la documentación que ampare la procedencia del producto de obsequio o muestra médica, además de que se encontró producto caducado (PLEXUS JARABE ADULTO Lote S2B010 Cad Febrero 24)



Foto 57



Foto 58



Foto 59



Foto 60



Foto 61



Foto 62



Foto 63



Foto 64



Foto 65



Foto 66

Fundamento: 6.2 Informar al jefe de sucursal sobre el ingreso de personal de promotoría o el ingreso de material original de obsequio (muestras medicas).

2 / 4 (50%)

Requerimiento: 6.2.1 Solicitar la información del material que ingresa como original de obsequio cotejando que el formato (carta de laboratorio o traspaso) contenga:

- * Nombre del producto.
- * Fecha de ingreso.
- * Laboratorio.
- * Descripción.

Deficiente

- * Lote.
- * Fecha de caducidad.
- * Número de piezas que ingresan
- * Número de piezas que salen.
- * Número de piezas que restan.
- * Ticket de referencia (cuando aplique)
- * Firma de autorización



No se cuenta con la documentación completa que ampare la procedencia del producto de obsequio ya que no se cuenta con registro de entrada de los siguientes medicamentos:

- GELUBRIN 400 Lote: P506
- GELUBRIN 600 Lote: P542

Se observó documentación ajena a la sucursal (Formato de Medicine Depot)

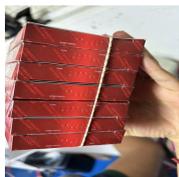


Foto 67



Foto 68



Foto 69



Foto 70



Foto 71

Requerimiento: 6.2.2 (Gte) En caso de que no coincida el material de obsequio con la carta de laboratorio o traspaso se procede a rechazar el producto. El documento recibido debe contar con la firma de autorización del almacén de procedencia.

N/A

Debe contar con una carta del laboratorio o traspaso y esta debe coincidir con el material recibido, así mismo cuenta con las firmas de autorización del almacén de procedencia.

Fundamento: 6.3 Registro de salida del material

2 / 2 (100%)

6.3.2 Revisar que el personal de promotoría registre la salida y la información de los materiales que retira de la sucursal.

N/A

Debe contar con el registro de salida del personal de promotoría, así como de los materiales que retira de sucursal

FUNDAMENTO: P-GFG-2D28 GESTIÓN DE RIESGOS (ANÁLISIS PRELIMINAR DE RIESGOS)	8 / 10 (80%)
Fundamento: 6.1 Identificación del riesgo.	0 / 2 (0%)
<p>Requerimiento: 6.1.1 Revisar procesos, procedimientos y actividades de acuerdo con la necesidad con ayuda de un diagrama de flujo, con registros de actividades o con resultado de indicadores.</p> <p>Debe contar con una identificación de riesgos en el establecimiento descrita en el formato F-GFG-2D35 Análisis preliminar de riesgos</p> <p>No se cuenta con una identificación de riesgos en sucursal (F-GFG-2D35 Análisis preliminar de riesgos)</p>	Deficiente
Fundamento: 6.2 Calificación del riesgo y 6.3 Clasificación del riesgo	2 / 2 (100%)
<p>Requerimiento: 6.2.1 Calcular el resultado para cada falla o riesgo detectado (severidad y ocurrencia).</p> <p>6.3.1 Clasificar el riesgo de acuerdo con el resultado obtenido.</p> <p>Cumple presentando la calificación y clasificación de los riesgos detectados.</p>	N/A
Fundamento: 6.4 Mitigación del riesgo	4 / 4 (100%)
<p>Requerimiento: 6.4.1 Establecer las acciones inmediatas, correctivas y/o preventivas a seguir como lo establece el P-GFG-2D14 Procedimiento Acciones Correctivas y Acciones Preventivas (CAPA), para realizar el control y mitigación de los riesgos y fallas detectados dando prioridad al grado de riesgo más elevado. Asignar un Folio CAPA.</p> <p>Debe contar con las acciones a realizar para controlar o mitigar los riesgos y fallas detectadas; así como el respectivo folio de las CAPAs.</p>	N/A
<p>Requerimiento: 6.4.1 (RS, gte y encargados de áreas) Asignar a una persona o departamento como responsable quien dará seguimiento a las acciones correctivas y preventivas establecidas.</p> <p>Debe contar con la designación de los responsables de darle seguimiento a las acciones determinadas.</p>	N/A
Fundamento: 6.5 Integración de un comité de riesgos.	2 / 2 (100%)
<p>Requerimiento: 6.5.1 (Comité) Realizar la Integración de un Comité de Riesgos en donde se involucren a los responsables de cada una de las Áreas involucradas.</p> <p>Informar al Comité de gestión de Riesgo sobre el resultado de la matriz de riesgo.</p>	N/A

Debe contar con una designación de un Comité de riesgos integrado por el RS.



FUNDAMENTO: P-GFG-2D31 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE SERVICIOS SUBCONTRATADOS

10 / 10 (100%)

Fundamento: 6.2 Criterios de calificación a proveedores.

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.2.5 (RS) Revisar y actualizar los criterios de evaluación cada dos años para asegurarse de que siguen siendo relevantes y adecuados para los servicios en cuestión. Esta revisión puede incluir una evaluación de la efectividad de los criterios de evaluación actuales y la identificación de nuevas áreas de enfoque.

Nota: La evaluación de proveedores se realizará cada dos años siempre y cuando no haya habido cambios de proveedores en cuyo caso se realizará al primer año de recibir los servicios de dicho proveedor.

Debe contar con una evaluación de la efectividad de los criterios de evaluación actuales y la identificación de nuevas áreas de enfoque.

Buena



Foto 72

Fundamento: 6.3 Notificación

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.3.1 (RS) Notificar a los Proveedores de servicios sobre la fecha programada para la evaluación con al menos con una semana de anticipación solicitando la confirmación de recepción en un escrito libre. Cabe destacar que la evaluación de todos los proveedores de servicios se llevará a cabo en una misma fecha.

Debe contar con evidencia de la notificación enviada a los proveedores de servicio, con al menos una semana de anticipación, informando la fecha de programada para realizar su evaluación en formato libre.

Buena



Foto 73



Foto 74



Foto 75

Fundamento: 6.4 Evaluación de proveedores de servicios.

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.4.1 (RS, JO, GTE) Programar una junta donde se encuentre el Responsable Sanitario, Jefe de operaciones y Gerente de sucursal para llevar a cabo la evaluación de los proveedores.

Debe contar con evidencia documental de las evaluaciones

Buena

realizadas a los proveedores por medio de los siguientes formatos:

- * F-GFG-2D36 Evaluación y calificación de proveedores de servicios de Calibración de instrumentos.
- * F-GFG-2D37 Evaluación y calificación de proveedores de servicios de Control de plagas.
- * F-GFG-2D38 Evaluación y calificación de proveedores de servicios de recarga de extintores.
- * F-GFG-2D39 Evaluación y calificación de proveedores de servicios de destrucción de medicamento.



Foto 76



Foto 77



Foto 78



Foto 79



Foto 80

Fundamento: 6.5 Reporte de calificación

4 / 4 (100%)

Requerimiento: 6.5.1 (RS y GTE) Especificar el estatus de proveedor en la Etiqueta de calificación de proveedores (Anexo1), en caso de tener un cumplimiento mayor al 85% se colocará como "Calificado" en caso de ser menor, se le dará el estatus de "En evaluación"

Debe contar con una etiqueta con los datos del proveedor y su estatus



Foto 81

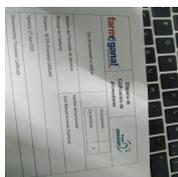


Foto 82



Foto 83

Buena

Requerimiento: 6.5.2 (RS y GTE) Compartir el resultado de la evaluación al coordinador de servicio para identificar áreas de oportunidad y asegurar el cumplimiento normativo.

Debe contar con evidencia de comunicación con el coordinador de servicio para identificar áreas de oportunidad y asegurar el cumplimiento normativo



Foto 84

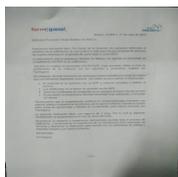


Foto 85



Foto 86

Buena

FUNDAMENTO: P-GFG-2D36 INVENTARIOS CÍCLICOS 2 / 6 (33.33%)

Fundamento: 6.1 Inventario cíclico 2 / 6 (33.33%)

Requerimiento: 6.1.3 (Gte/sub gte) Descargar el F-GFG-2D49 Calendario de cíclicos y seleccionar el día de la tabla dinámica de acuerdo con el día que se llevara a cabo el conteo y exportar información al formato F-GFG-2D50 Conteo Cíclico.

Debe contar con evidencia del uso del formato F-GFG-2D49 Calendario de cíclicos.

Deficiente

No se comparte el calendario de cíclicos F-GFG Calendario de cíclicos, por parte del jefe de materiales P-GFG-2D36 Inventario Cíclicos punto 6.1.3

Requerimiento: 6.1.4 (Gte/subgte) Imprimir el F-GFG-2D50 Conteo cíclico y revisar existencias de la sucursal para descartar productos que no se van a contabilizar por falta de existencia.

Nota: Para revisar existencias se puede apoyar de la Transacción de descarga de existencias en sistema POS I-GFG-2D21.

Debe mostrar cómo se realiza la revisión de existencias y debe apegarse a la I-GMD-2D21 Transacción de descarga de existencias en sistema POS

Buena

Requerimiento: 6.1.5 (Gte/Subgte) Realizar el inventario cíclico en el F-GFG-2D50 Conteo cíclico registrando:

- * Piezas
- * Ubicación

Nota: Se debe de revisar en punto de venta y almacén

6.1.6 Escanear formato F-GFG-2D50 Conteo cíclico y enviar vía correo electrónico al Jefe de Sucursales, Jefe de Materiales, y Auxiliar de Materiales.

Deben contar con los conteos cíclicos en el formato F-GFG-2D50 realizados con base en su calendario; así como evidencia de envío al jefe de sucursales, de operaciones y auxiliar de materiales.

Deficiente

El formato F-GFG-2D50 Conteo cíclico no se utiliza de acuerdo a lo documentado en PNO P-GFG-2D36 INVENTARIOS CÍCLICOS Punto 6.1.5



Foto 87



Foto 88



Foto 89

FUNDAMENTO: P-GFG-2D38 INVENTARIO SEMESTRAL	3 / 4 (75%)
Fundamento: 6.1 Inventario Semestral.	2 / 2 (100%)
<p>Requerimiento: 6.1.5 (Jefe de materiales) Solicitar vía correo electrónico a los auxiliares de materiales, indicando que visiten la sucursal y evalúen si se encuentra lista Nota: Asistir 5 días antes del inventario para verificar la preparación.</p> <p>Debe existir evidencia de la asistencia de los auxiliares de materiales 5 días antes del inventario para verificar la preparación del inventario</p>	Buena
Fundamento: 6.3 Conteo en almacén	1 / 2 (50%)
<p>Requerimiento: 6.2.4 (GTE) Firmar el reporte de inventario y/o acta vigente de la sucursal y guardar una copia en la carpeta de Inventarios. • En caso de no estar de acuerdo, registrar sus comentarios en el reporte. Nota: Si hay una inconformidad, solicitar una investigación al Supervisor de Sucursales (CAPA).</p> <p>Debe contar con el reporte y/o acta vigente de la sucursal firmada por todos los involucrados. Contar con la investigación correspondiente cuando existan irregularidades detectadas.</p> <p>El acta de inventario presentada sigue mencionando el uso de sistema SAP, misma que no debería de ser mencionada en el acta ya que dicho sistema pertenece al corporativo</p>	Razonable
	
Foto 90	

FUNDAMENTO: P-GFG-2D39 LIMPIEZA DE INSTALACIONES

3 / 12 (25%)

Fundamento: 6.1 Programas y coordinar la limpieza

0 / 2 (0%)

Requerimiento: 6.1.1(Gte) Generar el F-GFG-2D58 Programa de limpieza mensual contemplando:

*** Instalaciones**

*** Programa de fumigación.**

Debe contar con el programa de limpieza mensual F-GFG-2D58 autorizado y firmado.

Deficiente

No se cuenta con evidencia de un Programa de limpieza mensual F-GFG-2D58 desde agosto 2022



Foto 91



Foto 92



Foto 93

Fundamento: 6.2 Comunicar y preparar las herramientas e insumos para la limpieza.

1 / 2 (50%)

Requerimiento: 6.2.4 (Gte/sub gte) Revisar el F-GFG-2D59 Requisición de compras y enviar vía correo electrónico al Jefe de Operaciones.

Debe contar con requisiciones de compras de herramientas y/o materiales F-GFG-2D59 Requisición de compra, así como evidencia de envío al jefe de operaciones

Razonable

El gerente de sucursal comenta que se realizó la requisición de compra desde el mes de enero, sin embargo, esta no fue surtida hasta finales de febrero.

La codificación de los formatos no es visible en la documentación presentada.



Foto 94



Foto 95



Foto 96

Fundamento: 6.3 Actividades de limpieza.

2 / 8 (25%)

Requerimiento: 6.3.1 (Intendente) Revisar el F-GFG-2D58 Programa de limpieza y preparar las herramientas e insumos para llevar a cabo la limpieza.

Nota: Revisar el anexo 1 (Identificación de colores) para llevar a cabo la limpieza del área.

Nota 2: Revisar el anexo 2 (identificación de herramientas) para llevar a cabo la limpieza del área.

Debe contar con la adecuada identificación de franelas y herramientas para llevar a cabo la limpieza.

N/A

Requerimiento: 6.3.10 (Intendente) Dejar las herramientas e insumos en su lugar después de hacer uso de ellos y registrar la actividad realizada.

Deficiente

Debe contar con registros de limpieza mediante el formato F-GFG-2D69 Registro de limpieza de área.

Los registros de limpieza no presentan firma del responsable sanitario (meses enero y febrero 2024). Además de que la codificación del formato no es visible.



Foto 97



Foto 98



Foto 99



Foto 100

Requerimiento: 6.3.15 (Almacenista) Dejar las herramientas e insumos en su lugar después de hacer uso de ellos y registrar la actividad realizada en el F-GMD-2D70 Limpieza de almacén.

Deficiente

Debe contar con registro de limpieza de acuerdo al formato F-GFG-2D70 Limpieza de almacén.

No se hace uso del formato F-GMD-2D70 Limpieza de almacén declarado en procedimiento P-GFG-2D39 Limpieza de instalaciones mencionado en el punto 6.3.15 ya que dicha codificación pertenece a otro formato (Control de gastos de sucursales).



Foto 101



Foto 102

Requerimiento: 6.3.20 (Cajero de unidad) Dejar las herramientas e insumos en su lugar después de hacer uso de ellos y registrar la actividad realizada en el F-GMD-2D61 Limpieza de anaqueles.

Deficiente

Debe contar con registro de limpieza de acuerdo al formato F-GFG-2D61 Limpieza de anaqueles, debidamente firmado.

No se hace uso del formato F-GFG-2D61 Limpieza de anaqueles por lo que no se cuenta con un registro de actividades.

FUNDAMENTO: P-GFG-2D50 Recepción, atención y seguimiento de quejas y sugerencias		6 / 6 (100%)
<p>¿La sucursal ha recibido quejas o sugerencias recientemente?</p> <p>No se han recibido quejas en sucursal</p>		No
Fundamento: 6.4 Cierre de la queja		4 / 4 (100%)
<p>Requerimiento: 6.4.1 (RS/ Jefe de sucursales) Para aquellas quejas por servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La queja quedara cerrada con la evidencia de la acción inmediata establecida por el área y el cierre de la No conformidad asociada (en caso de que aplique). <p>Debe contar con evidencia de las acciones establecidas y el cierre de las CAPAs</p>		N/A
<p>Requerimiento: 6.4.1 (RS/ Jefe de sucursales) Para aquellas que sean de producto por calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando sea por motivos imputables a los procesos de Farmagana cuando se cierre la No conformidad asociada y se dé una solución al cliente respecto al producto que presentó el defecto. (Cambio físico, nota de crédito, etc) • Cuando el defecto provenga de proveedor quedará cerrada con la respuesta del proveedor que esclarezca la causa del defecto, y el tratamiento que se le dará al producto. <p>Debe contar con evidencias de cierre de la NC o de la respuesta del proveedor y el tratamiento que se le dio al producto.</p>		N/A

ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA	60 / 72 (83.33%)
1.1 ORGANIZACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	4 / 10 (40%)
<p>NOM -059-SSA1-2015 - Punto 5.2.5.8.3.23.2 Cada establecimiento debe contar con los siguientes documentos legales (aviso de responsable sanitario)</p> <p>El establecimiento cuenta con aviso de responsable sanitario actualizado que contenga lo siguiente:</p> <p>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</p> <p>El responsable sanitario documentado en el aviso es QFB. Carlos Daniel Barrera, sin embargo, quien se esta desempeñando como responsable sanitario es QFI. Karla Kinari Martínez.</p> <p>Ademas de ello la designación de responsable sanitario es hacia el gerente de la sucursal y no de la responsable sanitario</p>	<p>Razonable</p>
<p>En la entrada del establecimiento, en un lugar visible al público, se cuenta con aviso de responsable sanitario que indique lo siguiente:</p> <p>Nombre o razón social del establecimiento. Giro al que se dedican. Horario de operación. Nombre del responsable sanitario. Cédula profesional. Nombre de la institución Superior que expidió el título profesional y horario de asistencia.</p>	<p>Buena</p>
<p>Se Cuenta con un organigrama actualizado que contemple lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Firmado de autorización por el Responsable Sanitario, Recursos Humanos y Gerente. - Actualizado <p>Debe contar con un organigrama administrativo donde justifique las firmas o puestos que firman el organigrama de la sucursal.</p> <p>NOM -059-SSA1-2015 - Punto 16.5.1.2 - 16.5.1.3 y 16.5.1.4</p> <p>Cuentan con el organigrama administrativo y del personal de la sucursal, sin embargo, no se encuentra actualizado, Ya que se menciona a: Responsable sanitario Carlos Barrera. Chofer preventista no cuentan con ello. Se menciona a medicine depot.</p>	<p>Deficiente</p>



Foto 103

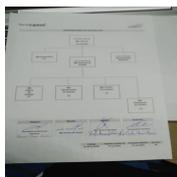


Foto 104

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

No se cuenta con un programa específico de protección civil, ya que no se puede generar ya que no se cuenta con el dictamen eléctrico y estructural

NOM -059-SSA1-2015 - Punto 5.2.4.6 debe existir un mecanismo que permita identificar las firmas y rubricas del personal que ejecuta las operaciones.

¿Se cuenta con un catálogo de firmas que contemple lo siguiente?

Nombre completo, Puesto, Iniciales, Rubrica, antefirma Administrativos y operativos.

Razonable

El catalogo de firmas presentado no se encuentra registrado el QFI. Karla Kinari Martínez responsable sanitario.



Foto 105

1.2 DOCUMENTACIÓN

3 / 4 (75%)

¿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

NOM-059-SSA1-2015 Punto 5.2.4.4 Cualquier corrección al registro de una actividad o a un documento debe ser firmado y fechado y permitir la lectura de la información original.

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

Razonable

Se observaron diferentes formatos sin la firma del responsable sanitario actual.

PERSONAL

13 / 16 (81.25%)

NOM -059-SSA1-2015 - Punto 16.5.1.1 Debe haber un número suficiente de personal calificado involucrado en todas las etapas de las actividades de distribución de medicamentos. El número de personal requerido dependerá del volumen y alcance de las actividades

Buena

¿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 Debe haber un número suficiente de personal calificado involucrado en todas las etapas de las actividades de distribución de medicamentos, el número de personal requerido dependerá del volumen y alcance de las actividades

Razonable

¿El personal está capacitado, evaluado y calificado?

Se encuentra en proceso de capacitación documental, en cuestión con los procedimientos

NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.5.3.2 El personal debe recibir una capacitación inicial y continua de acuerdo a su rol, basado en procedimientos escritos y de acuerdo con un programa de capacitación documentado. Todo el personal debe asegurar la demostración de la competencia en las BPAD a través de una capacitación continua.

Buena

¿El personal recibe inducción BPAD desde su contratación, entrenamiento en las actividades que va a realizar y capacitación continua?

NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.5.1.3 Deben estar claramente indicados los roles, responsabilidades e interrelaciones de todo el personal.

Deficiente

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

Se cuenta con los perfiles de puesto en formato libre, sin embargo se esta trabajando en su actualización

No se cuenta con perfil de puesto del Responsable Sanitario



Foto 106



Foto 107



Foto 108

NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.5.1.4 Deben establecerse descripciones de puesto por escrito y las responsabilidades

Buena

de los empleados que trabajan en puestos clave, incluyendo cualquier acuerdo de suplencia.

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 16.5.3.2 El personal debe recibir una capacitación inicial y continua de acuerdo a su rol, basado en procedimientos escritos y de acuerdo con un programa de capacitación documentado. Todo el personal debe asegurar la demostración de la competencia en las BPAD a través de una capacitación continua.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

El formato debe incluir:

Contenido
participantes
instructores
frecuencia



Foto 109



Foto 110

NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.5.3.2 El personal debe recibir una capacitación inicial y continua de acuerdo a su rol, basado en procedimientos escritos y de acuerdo con un programa de capacitación documentado. Todo el personal debe asegurar la demostración de la competencia en las BPAD a través de una capacitación continua.

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.

NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.5.3.3 La capacitación deberá incluir aspectos como la identificación del producto para detectar que medicamentos falsificados entren en la cadena de suministro.

Buena

Buena

Buena

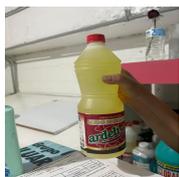


Foto 112



Foto 113



Foto 114

¿Se cuenta con la Licencia Sanitaria (SCIAN 561710) del proveedor del servicio de control de fauna nociva y de los registros sanitarios de los plaguicidas, así como con las constancias del servicio?

**Carpeta legal del proveedor de fumigación
FEUM 6a. edición 2018. Cap. VII - A - Documentación legal y técnica N° 19**



Foto 115

Buena

¿Se cuenta con un programa preventivo de control de plagas a través de un proveedor autorizado por la Secretaría? ¿Los registros de control de plagas son resguardados por un periodo de 5 años?

NOM -059-SSA1-2015 Punto 16.6.2.9 Instalaciones

Buena

¿Se cuenta con relación actualizada de equipos e instrumentos de medición utilizados en el establecimiento?

FEUM 6a. edición 2018. Cap. VII - A - Documentación legal y técnica N° 12

Buena

IV 1. RECEPCIÓN DE MEDICAMENTO

10 / 10 (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?

NOM -059-SSA1-2015 - Punto 16.8.4.1 Generalidades.

Buena

¿Se constata de las condiciones de conservación durante el transporte del proveedor al establecimiento que recibe?

**Formato F-GPO-2D06 Verificación de vehículos
FEUM 6a. edición 2018. Cap. IX - A - Registros de entradas y salidas**

N/A

¿Se cuenta con documentos que amparen la transacción de medicamentos y demás insumos de la salud?

Notas de entrega que contengan: dirección, fecha de entrega, nombre del medicamento, cantidad recibida, lote y

Buena

fecha de caducidad.
FEUM 6a. edición 2018. Cap. VII - A - Documentación legal y técnica N° 17

¿Se corroboran los límites de caducidad aceptables en términos generales y niveles de autorización en casos de excepción?

Caducidad mínima de 3 meses. En casos de ser menor a la establecida se requiere de notificación por parte del jefe de materiales.
FEUM 6a. edición 2018. Cap. IX - A - Registros de entradas y salidas

Buena

¿Los insumos para la salud son acomodados en áreas y mobiliario que mantenga las condiciones de conservación señaladas en su etiqueta?

Tarimas limpias, cajas de mayor peso en la base, respetar estiba máxima y no colocadas directamente en el piso.
FEUM 6a. edición 2018. Cap. IX - B - Control de existencias. 3. Acomodo

Buena

IV. 2. ALMACENAMIENTO

2 / 2 (100%)

NOM -059-SSA1-2015 - Punto 16.8.5.4 La rotación de las existencias deben efectuarse de manera que se siga el principio de primeras entradas, primeras salidas (PEPS) o primeras caducidades primeras salidas. Las excepciones deben estar documentadas.

¿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

V. DESTRUCCIÓN

6 / 6 (100%)

¿Los medicamentos destinados a destrucción son identificados, segregados y manejados de acuerdo con un procedimiento escrito?

Cuenta con el formato F-GFG-2D25 Listado de producto a destrucción firmado por el responsable sanitario.
NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.8.6.1

Buena



Foto 116

¿La destrucción de medicamentos se realiza por una

Buena

empresa autorizada por la SEMARNAT?

El proveedor de servicio de destrucción cuenta con las siguientes autorizaciones:

- 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.

NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.8.6.2



Foto 117



Foto 118



Foto 119

¿Los registros de todos los medicamentos destruidos se conservan durante un periodo de 5 años?

Cuenta con el expediente de destrucción que contenga lo siguiente:

- Manifiesto original
- Certificados de destrucción
- Evidencias generadas (autorizaciones, cotizaciones, licencias de manejo, identificación del operador, etc.)
- Listado de producto no conforme para destrucción y
- Facturas

NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.8.6.3



Foto 120



Foto 121



Foto 122



Foto 123

Buena

VI. DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE.

6 / 6 (100%)

NOM -059-SSA1-2015 - Punto 16.12.2.4 Deben existir procedimientos escritos para la operación y mantenimiento de todos los vehículos y equipos utilizados para el proceso de distribución, incluidas las precauciones de limpieza y de seguridad.

N/A

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

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

N/A

NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.12.2.5 Se debe utilizar una evaluación de riesgos de las rutas de entrega para determinar dónde se requieren controles de temperatura. El equipo utilizado para monitorear la temperatura durante el transporte dentro de los vehículos y/o contenedores, debe someterse a mantenimiento y calibrarse a intervalos regulares.

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

N/A

VIII. PRODUCTOS FALSIFICADOS

4 / 4 (100%)

Se debe de separar físicamente cualquier medicamento falsificado que se encuentran en la cadena de suministro y almacenarse en un área específica separada de los demás medicamentos. Todas las actividades relevantes en relación con tales productos deben ser documentados y los registros resguardados.

**Formato F-GMG-2D14 Producto no conforme
NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.9.4.3**

Buena

¿Se notifica a la Autoridad Sanitaria local o directamente a la COFEPRIS y al titular del Registro Sanitario para que se realicen las investigaciones correspondientes?

FEUM 6a. edición 2018. Cap. XIX - B Falsificación de insumos para la salud

Buena

NOM-059-SSA1-2015

6 / 6 (100%)

NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.1.3.2 Se debe contar con un MANUAL DE CALIDAD con los requisitos aplicables conforme al punto 5 de esta norma.

Punto. 5.1.4.17 Los elementos mínimos que debe contener el sistema de gestión de calidad son:

5.1.4.17.1 Manual de Calidad.

¿Cuentan con un manual de calidad vigente y que establezca lo siguiente:

- * Misión, Visión.
- * Política de calidad.
- * Antecedentes de la organización.
- * Organigrama.
- * Plano del establecimiento
- * Responsabilidades.
- * Mapa de procesos.
- * PMV.
- * Gestión de riesgos.
- * Gestión de Quejas.
- * CAPAS.
- * Retiro de mercado.
- * Devoluciones.
- * Auditorías.
- * Acuerdos de calidad.
- * Evaluación de proveedores.
- * Catalogo de firmas.
- * Control de documentos.
- * Revisión por la dirección.
- * Indicadores de desempeño.
- * Listado de documentos que integran el SGC.
- * Buenas prácticas de documentación.
- * Difusión de la documentación.
- * Fecha de revisión y de evaluación.

Buena

¿se cuenta con el mapa de procesos de la sucursal?

NOM-059-SSA1-2015 (QUEJAS)

Punto 16.9.1 Todas las quejas deben ser registradas y manejadas de acuerdo a procedimiento escrito.

Punto 16.9.2.3 Se debe designar a una persona para el manejo de las quejas.

Punto 16.9.2.4 Cuando sea necesario, se deben tomar acciones de seguimiento (CAPA) después de la investigación y evaluación de

la queja, incluyendo si es necesario la notificación a las autoridades nacionales competentes.

¿Cuentan con Responsable de la gestión de quejas?

¿Se cuenta con una gestión del sistema de quejas?

¿Cuentan con procedimiento vigente?

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 distribución.

Buena

FEUM 6a Edición Capítulo 7 Pág. 72 Fracc. I, No 14 Deben mantener registros de la transacción de medicamentos y demás insumos para la salud, que garanticen la trazabilidad desde el origen hasta su entrega.

Deben contar con una Trazabilidad efectiva de productos mediante los siguientes documentos?

- * Solicitud de compra del producto.**
- * Factura de compra.**
- * F-GFG-2D06 Verificación de vehículos (para el registro del vehículo que transporto el producto a sucursal y condiciones de temperatura).**
- * Registros de fecha de ingreso a sistema**
- * Reporte de existencias teóricas del sistema vs existencias físicas**
- * 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-GMD-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.**

Buena

CIERRE DE AUDITORÍA

CONCLUSIONES

Se cumplió con el objetivo de la auditoría al evaluar el nivel de cumplimiento de forma imparcial y al detectar áreas de mejora con base a las NOM's aplicables, SGC y SGD, mismas que ayudan al fortalecimiento de los objetivos organizacionales y a la prevención de sanciones gubernamentales.

RECOMENDACIONES

Es importante contemplar los siguientes puntos observados en el desarrollo de la auditoría:

1. Hacer uso de formatos declarados en procedimientos
-

Resumen de los archivos multimedia



Foto 1



Foto 2



Foto 3



Foto 4



Foto 5



Foto 6



Foto 7



Foto 8

Capítulo: Calidad Área: Calidad

Código (s): FGG-2023 Nombre (s): Evaluación del Sistema de Gestión de Riesgos Versión (es): V00

Puesto	Nombre	Firma	Fecha
<u>Gerente de Calidad</u>	<u>Esteban Martínez</u>		<u>14-Ene-2023</u>

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GFG-2012

Foto 9

farmGanal LOCALIDAD: GRUPO FO

Catálogo de firmas

No. de Empleado	Nombre Completo	Puesto	Inicio	Finaliza	Fecha de alta
160	Ignacio Oscar Salas	Consultor - R. II			14-01-2023
534	Francisco Javier González	Jefe de Servicios			22-Nov-2021
1068	Juan Alfonso Villalón Flores	Supervisor de Servicios			01-Nov-2021
536	Andrés Ricardo Alvarado	Jefe de Operaciones			22-Ene-2023
787	Esteban López Salas	Jefe de Mantenimiento			20-Ene-2023
1543	Sulei Damián Domínguez	Reparador de Servicios			28-Feb-2023
534	Guillermo Martínez	Coordinador de Servicios			30-May-2022
1681	José Luis Torres Serrano	Administrador de Servicios			30-May-2022
1746	Rafael Nicolás Torres	Coordinador de Servicios			28-Ago-2022
1312	Karim Nohel Jiménez Pineda	Coordinador de Servicios			04-Sep-2022
639	López-Hernández Abel Gax	Coordinador de Servicios			21-Ago-2020
1669	Elvira Lidia Pérez Hernández	Labo. de Calidad			08-Ago-2020

1 de 1 Versión: 01 Código: F-GFG-2011

Foto 10

PERRY JOHNSON LABORATORY ACCREDITATION, INC.

Certificate of Accreditation

Perry Johnson Laboratory Accreditation, Inc. has assessed the Laboratory of:

Juan Daniel Padilla de la Sancha / JD Calibraciones
Aguascaltecas 4120, Cd. Guadalupe Valle de Guadalupe
Ensenada, Estado de Baja California, C.P. 22770

(Whereafter called the Organization) and hereby declares that Organization is accredited in accordance with the recognized International Standard:

ISO/IEC 17025:2017

This accreditation document is based on compliance for a defined scope and the operation of a laboratory quality management system (as defined by the 2017 ISO/IEC 17025:2017 International Standard).

Thermodynamic, Electrical, Mechanical, Acoustic and Chemical Calibration
(As detailed in the supplement)

Accreditation covers the full testing where calibration services that only be made from additional information within this certificate. This Accreditation is granted subject to the terms and conditions of the Accreditation referred to above, and the Organization hereby consents with the Accreditation body's right to observe and comply with the said rules.

For PJA:
Tracy Sorenson
President

Initial Accreditation Date: April 18, 2017 Issue Date: April 26, 2021 Expiration Date: July 31, 2023
Accreditation No.: 01752 Certificate No.: LP-208

The validity of this certificate is maintained through ongoing assessments based on a continuous accreditation cycle. The validity of this certificate should be confirmed through the PJA website: www.pja.com

Perry Johnson Laboratory Accreditation, Inc. (PJA)
333 W. Big Beaver, Suite 1325
Troy, Michigan 48064

Page 1 of 3

Foto 11

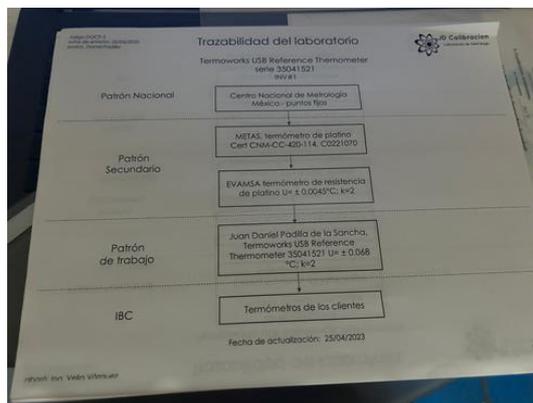


Foto 12

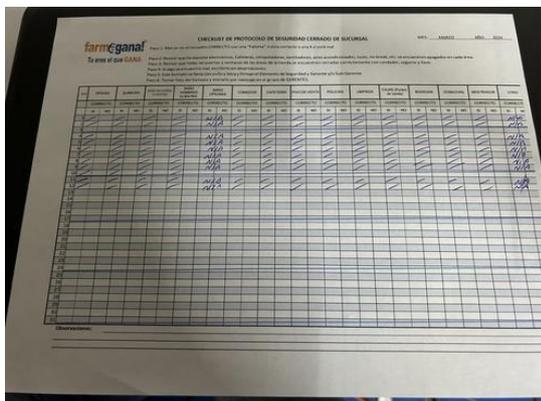


Foto 19



Foto 20



Foto 21

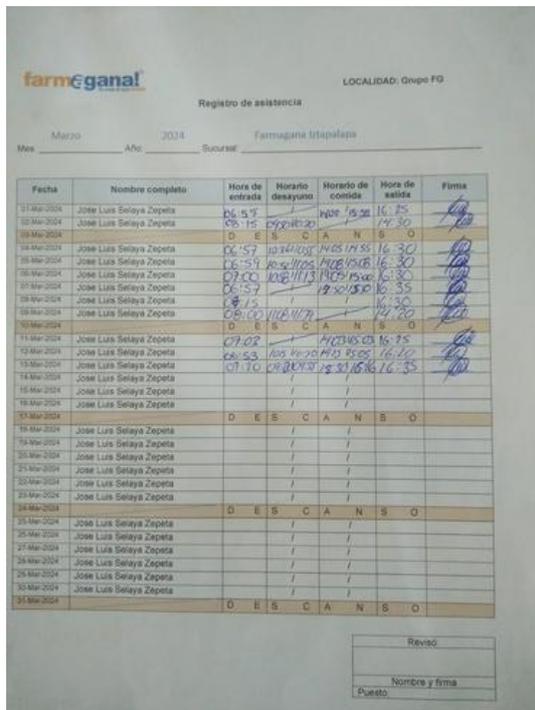


Foto 22

Farmiganal

Registro de asistencia

Localidad: Orquídea

Fecha: 2024

Actividad: Farmigación Orquídea

Fecha	Nombre completo	Hora de entrada	Horario de salida	Horario de comida	Hora de salida	Firma
11 Nov 2024	Cerro Mariposa Maza	06:37	11:00	11:00	11:00	
12 Nov 2024	Cerro Mariposa Maza	07:34	11:00	11:00	11:00	
13 Nov 2024	Cerro Mariposa Maza	07:51	11:00	11:00	11:00	
14 Nov 2024	Cerro Mariposa Maza	08:49	11:00	11:00	11:00	
15 Nov 2024	Cerro Mariposa Maza	08:12	11:00	11:00	11:00	
16 Nov 2024	Cerro Mariposa Maza	08:30	11:00	11:00	11:00	
17 Nov 2024	Cerro Mariposa Maza	08:24	11:00	11:00	11:00	
18 Nov 2024	Cerro Mariposa Maza	08:40	11:00	11:00	11:00	
19 Nov 2024	Cerro Mariposa Maza	08:18	11:00	11:00	11:00	
20 Nov 2024	Cerro Mariposa Maza	08:18	11:00	11:00	11:00	
21 Nov 2024	Cerro Mariposa Maza	08:18	11:00	11:00	11:00	
22 Nov 2024	Cerro Mariposa Maza	08:18	11:00	11:00	11:00	
23 Nov 2024	Cerro Mariposa Maza	08:18	11:00	11:00	11:00	
24 Nov 2024	Cerro Mariposa Maza	08:18	11:00	11:00	11:00	
25 Nov 2024	Cerro Mariposa Maza	08:18	11:00	11:00	11:00	
26 Nov 2024	Cerro Mariposa Maza	08:18	11:00	11:00	11:00	
27 Nov 2024	Cerro Mariposa Maza	08:18	11:00	11:00	11:00	
28 Nov 2024	Cerro Mariposa Maza	08:18	11:00	11:00	11:00	
29 Nov 2024	Cerro Mariposa Maza	08:18	11:00	11:00	11:00	
30 Nov 2024	Cerro Mariposa Maza	08:18	11:00	11:00	11:00	

Foto 23

ZONA CENTRO CIUDA

CARTA DE ACCESO

Señores, buena tarde

Por medio de la presente, se les informa que promotores del laboratorio **PMA** acudirán a sus Farmacias para realizar por medio de diversas actividades en el marco de la marca **ELECTROIT**. A continuación, se detallan las actividades a realizar en puntos de venta:

- Limpieza y acondicionamiento del producto en envases y espacios asignados.
- Revisión de caducidades, con el objetivo de desplegar los productos con corta caducidad.
- Revisión de agrícolas en acuarios.
- Elaboración de pedidos sugeridos para cubrir los pedidos, seguimiento de los mismos para que lleguen en tiempo y forma.
- En caso de contar con venta de espacios y materiales PDM, verificar que estén implementados.
- Comunicar promociones al personal de farmacia y encargado de área de piso.
- Revisión de estrategias de la competencia mediante toma de evidencia fotográfica de producto y competidores.
- Revisión de evidencias, promociones y precios de sus productos.
- Promocionar y labor de venta en punto de venta del producto con el fin de informar a sus clientes las características y ventajas del producto.

Con base a lo antes mencionado, **seleccione el documento al acceder** a los representantes del laboratorio antes mencionado, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Tener en todo momento dentro de la farmacia, sobre local, así como usar gel antibacterial.

• Presentar su identificación y que su nombre coincida con el proporcionado en la lista antes mencionada.

RICARDO ANTONIO RIVERA GONZALEZ
COORDINADOR PROMOCION

Foto 24

Novag

CIUDAD DE MARIQUETIA, a 29 de Agosto de 2023

CARTA DE ACCESO DEMOSTRADORAS (Novag Infancia S.A de C.V)

Atención: FARMACIA CENTRAL DE ASAGUAYO (STANLUPA)

Por medio de la presente se solicita un modelo de tarjeta y espacio en el mismo para permitir a sus clientes, recibir una comunicación oportuna para el conocimiento de nuestros productos.

Por este medio se informa la asignación de la promotora: María Berenice Vera López.

Queda ratificada asimismo en Novag Infancia S.A. de C.V. y se encuentra bajo nuestra responsabilidad, el pago de honorarios profesionales de los Contadores del IRES, impuestos sobre la renta, prestaciones, sociales y obligaciones que recaen con motivo de trabajo.

Esta información se entrega en cumplimiento con lo establecido en la ley de acceso a nuestra marca **Novag** con fecha de ingreso: 27 de Agosto 2023, y Tercera a Ciudad Farmacia Central Orquídea.

Las responsabilidades de la promotora son:

- Puntualidad y Buena Presentación en el PDM.
- Limpieza y Acondicionamiento de Nuestros Productos.
- Manejo de Puntos de Venta y Clientes (Clientes especiales).
- Labor de venta y Atención Personalizada al Cliente.
- Cuidar el estado de los productos en punto de venta de trabajo al que fue asignada.
- Mantener las Normas establecidas por Farmacia Central Orquídea.
- Responder las inquietudes en PDM establecidas por el Laboratorio.

Las días que trabajará en su actividad serán: lunes y martes.

Con un horario de: 8:30 AM - 10:30 PM

Con 15 minutos de tolerancia.

Con firma de control asignada por Farmacia Central Orquídea.

Fecha programada de salida por parte del Laboratorio: 1 vez por mes.

Se hace por el momento espacio de trabajo.

Supervisor:

Del Barrio Mariquetia

MAR: 840211@novag.com CEL: 094102088

Foto 25

CAMBER

CIUDAD DE MARIQUETIA, a 29 de Agosto de 2023

Atención: FARMACIA CENTRAL DE ASAGUAYO (STANLUPA)

Por medio de la presente se solicita un modelo de tarjeta y espacio en el mismo para permitir a sus clientes, recibir una comunicación oportuna para el conocimiento de nuestros productos.

Por este medio se informa la asignación de la promotora: María Berenice Vera López.

Queda ratificada asimismo en Camber Infancia S.A. de C.V. y se encuentra bajo nuestra responsabilidad, el pago de honorarios profesionales de los Contadores del IRES, impuestos sobre la renta, prestaciones, sociales y obligaciones que recaen con motivo de trabajo.

Esta información se entrega en cumplimiento con lo establecido en la ley de acceso a nuestra marca **Camber** con fecha de ingreso: 27 de Agosto 2023, y Tercera a Ciudad Farmacia Central Orquídea.

Las responsabilidades de la promotora son:

- Puntualidad y Buena Presentación en el PDM.
- Limpieza y Acondicionamiento de Nuestros Productos.
- Manejo de Puntos de Venta y Clientes (Clientes especiales).
- Labor de venta y Atención Personalizada al Cliente.
- Cuidar el estado de los productos en punto de venta de trabajo al que fue asignada.
- Mantener las Normas establecidas por Farmacia Central Orquídea.
- Responder las inquietudes en PDM establecidas por el Laboratorio.

Las días que trabajará en su actividad serán: lunes y martes.

Con un horario de: 8:30 AM - 10:30 PM

Con 15 minutos de tolerancia.

Con firma de control asignada por Farmacia Central Orquídea.

Fecha programada de salida por parte del Laboratorio: 1 vez por mes.

Se hace por el momento espacio de trabajo.

Supervisor:

Del Barrio Mariquetia

MAR: 840211@novag.com CEL: 094102088

Foto 26

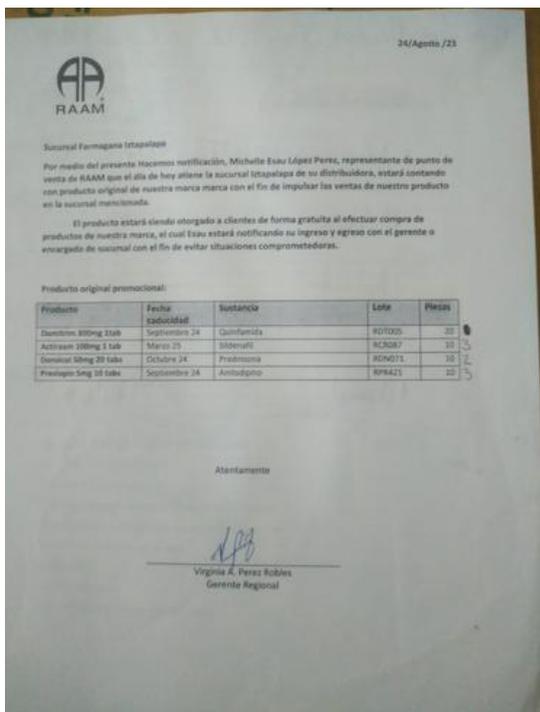


Foto 27



Foto 28



Foto 29



Foto 30



Foto 31

Fecha	Fecha de observación	Descripción de la no conformidad	Tipo de no conformidad	Responsable (s)	Folio Plan CAPA	Status
14/03/2023	12/03/2023	No se realizó un seguimiento a los productos que se encuentran en el almacén.	Menor	Responsable Sanitario	N/A	Cerrado
14/03/2023	12/03/2023	No se realizó un seguimiento a los productos que se encuentran en el almacén.	Menor	Responsable Sanitario	N/A	Cerrado
14/03/2023	12/03/2023	No se realizó un seguimiento a los productos que se encuentran en el almacén.	Menor	Responsable Sanitario	N/A	Cerrado
14/03/2023	12/03/2023	No se realizó un seguimiento a los productos que se encuentran en el almacén.	Menor	Responsable Sanitario	N/A	Cerrado
14/03/2023	12/03/2023	No se realizó un seguimiento a los productos que se encuentran en el almacén.	Menor	Responsable Sanitario	N/A	Cerrado
14/03/2023	12/03/2023	No se realizó un seguimiento a los productos que se encuentran en el almacén.	Menor	Responsable Sanitario	N/A	Cerrado
14/03/2023	12/03/2023	No se realizó un seguimiento a los productos que se encuentran en el almacén.	Menor	Responsable Sanitario	N/A	Cerrado
14/03/2023	12/03/2023	No se realizó un seguimiento a los productos que se encuentran en el almacén.	Menor	Responsable Sanitario	N/A	Cerrado

Foto 32

Formación y Designación del Comité Técnico
17 de marzo de 2023

Sirva la presente para informar la formación del Comité Técnico para fines de revisión, análisis, evaluación, aprobación y seguimiento de los cambios propuestos en cualquier procedimiento que pueda llegar a influir en la calidad del producto, así como las CAPAS brindadas a las desviaciones o no conformidades.

Dicho comité quedara conformado por el Responsable Sanitario, Jefe de Sucursales, Jefe de Operaciones y Gerente de Unidad.

Propuesto de la siguiente forma sirva la presente para dar aviso de consentimiento y conocimiento a todas las partes involucradas, así como los fines que se requiere.

Puesto	Firma
Carlos Daniel Barrera Velázquez Responsable Sanitario	<i>[Firma]</i>
Yónatan Fernando García Díaz Jefe de Sucursales	<i>[Firma]</i>
Ana María Fernández Alvarado Jefe de Operaciones	<i>[Firma]</i>
Cirno Mendoza Meza Gerente de Sucursal	<i>[Firma]</i>

Foto 33

Foto 34

Plan CAPA
Fecha: 20/01/2011

DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA
Se detectó un problema de contaminación en el producto final.

PROGRAMA DE SOLUCIÓN

No.	Acción a realizar y evidencia a entregar	Acción realizada	Seguimiento	Fecha
1	Identificar la causa raíz del problema.	Se realizó un análisis de causa raíz.	Se completó el análisis.	20/01/2011
2	Implementar acciones correctivas para evitar la recurrencia.	Se implementaron acciones correctivas.	Se completó la implementación.	20/01/2011

SEGUIMIENTO DE CAPAS

No.	Evidencia de cumplimiento	Fecha de entrega	Responsable de la acción
1	Informe de causa raíz.	20/01/2011	[Firma]
2	Informe de acciones correctivas.	20/01/2011	[Firma]

VERIFICACIÓN DE EFECTIVIDAD DE SOLUCIÓN
Se verificó que el problema no se repite y que el producto cumple con los requisitos.

COMPROBACIÓN CAPA
Fecha: 20/01/2011

TRAMITE DE CANCELAMIENTO

Elaborado por: [Firma]
Revisado por: [Firma]

Foto 35

Programa Anual de Auditorías

Mes	Nombre de Auditor	Área	Fecha de inicio	Fecha de fin	Estado
ENERO	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
FEBRERO	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
MARZO	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
ABRIL	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
MAYO	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
JUNIO	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
JULIO	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
AGOSTO	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
SEPTIEMBRE	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
OCTUBRE	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
NOVIEMBRE	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
DICIEMBRE	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]

Resumen de Auditorías

Estado	Nombre	Puesto
Elaborado	[Firma]	[Puesto]
Revisado	[Firma]	[Puesto]
Aprobado	[Firma]	[Puesto]

Foto 36

Programa Anual de Auditorías

Mes	Nombre de Auditor	Área	Fecha de inicio	Fecha de fin	Estado
ENERO	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
FEBRERO	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
MARZO	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
ABRIL	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
MAYO	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
JUNIO	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
JULIO	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
AGOSTO	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
SEPTIEMBRE	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
OCTUBRE	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
NOVIEMBRE	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
DICIEMBRE	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]

Resumen de Auditorías

Estado	Nombre	Puesto
Elaborado	[Firma]	[Puesto]
Revisado	[Firma]	[Puesto]
Aprobado	[Firma]	[Puesto]

Foto 37

Programa Anual de Auditorías

Mes	Nombre de Auditor	Área	Fecha de inicio	Fecha de fin	Estado
ENERO	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
FEBRERO	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
MARZO	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
ABRIL	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
MAYO	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
JUNIO	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
JULIO	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
AGOSTO	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
SEPTIEMBRE	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
OCTUBRE	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
NOVIEMBRE	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]
DICIEMBRE	[Firma]	[Área]	[Fecha]	[Fecha]	[Estado]

Resumen de Auditorías

Estado	Nombre	Puesto
Elaborado	[Firma]	[Puesto]
Revisado	[Firma]	[Puesto]
Aprobado	[Firma]	[Puesto]

Foto 38

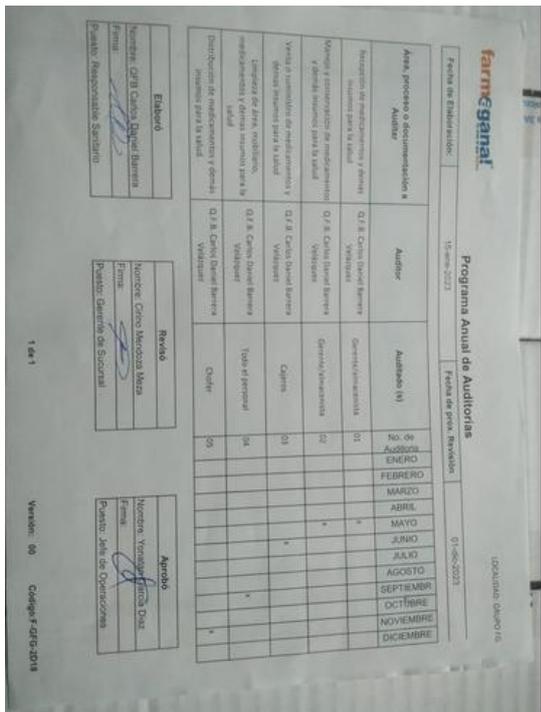


Foto 39



Foto 40



Foto 41

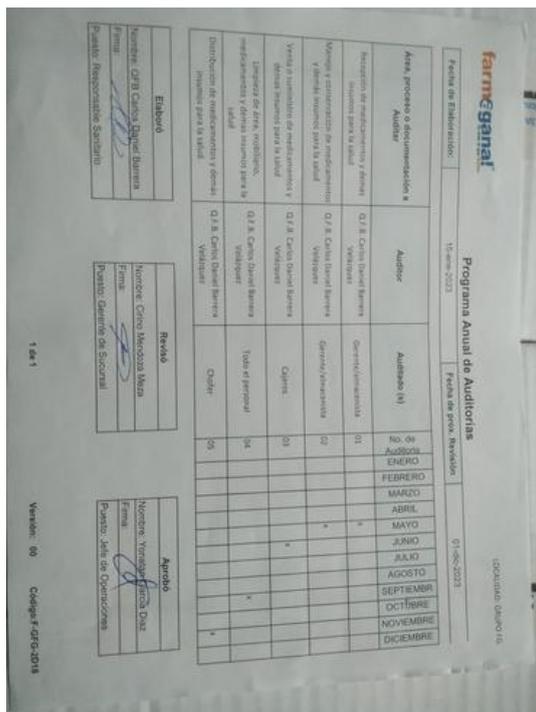


Foto 42

SELECCIÓN DE TIPO DE TRÁMITE:

DATOS DEL PROPIETARIO:

Nombre completo: **Dra. Elena Guzmán Romo**
 Lugar de nacimiento: **Chihuahua**
 Fecha de nacimiento: **15/07/1963**
 Estado de nacimiento: **Chihuahua**
 Domicilio: **Carretera a Cuernavaca, km 1.5, Cuernavaca, Morelos**

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:

Nombre: **Farmacia Arroyo**
 Tipo de establecimiento: **Farmacia**
 Domicilio: **Calle Pensamientos, Cerrada de Lirios, Tlalpán, Tlaxcala**
 Fecha de inicio de operaciones: **15/07/2014**
 Fecha de modificación o baja: **15/07/2014**

Foto 43

Datos personales del solicitante:

Nombre completo: **210916500X1118**
 Tipo de trámite: **Trámite Digital**
 Fecha de emisión: **09/06/2021 00:00 hrs**

Datos del establecimiento:

Nombre: **FARMACIA**
 Tipo de establecimiento: **Farmacia**
 Domicilio: **CALLE PENSAMIENTOS, CERRADA DE LIRIOS, TLALPAN, TLAXCALA**

Datos del responsable sanitario:

Nombre completo: **JULIO SANCHEZ MORALES**
 Tipo de responsable: **Responsable legal y responsable sanitario**

Foto 44

DATOS DEL PROPIETARIO:

Nombre completo: **IVAN CRISTO DECIERRA**
 Lugar de nacimiento: **TEHUACAN**
 Fecha de nacimiento: **14/10/1974**
 Estado de nacimiento: **TEHUACAN**
 Domicilio: **CALLE PENSAMIENTOS, CERRADA DE LIRIOS, TLALPAN, TLAXCALA**

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:

Nombre: **FARMACIA CRESPO**
 Tipo de establecimiento: **Farmacia**
 Domicilio: **CALLE PENSAMIENTOS, CERRADA DE LIRIOS, TLALPAN, TLAXCALA**
 Fecha de inicio de operaciones: **14/10/2014**
 Fecha de modificación o baja: **14/10/2014**

Foto 45

DATOS DEL PROPIETARIO:

Nombre completo: **IVAN CRISTO DECIERRA**
 Lugar de nacimiento: **TEHUACAN**
 Fecha de nacimiento: **14/10/1974**
 Estado de nacimiento: **TEHUACAN**
 Domicilio: **CALLE PENSAMIENTOS, CERRADA DE LIRIOS, TLALPAN, TLAXCALA**

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:

Nombre: **FARMACIA CRESPO**
 Tipo de establecimiento: **Farmacia**
 Domicilio: **CALLE PENSAMIENTOS, CERRADA DE LIRIOS, TLALPAN, TLAXCALA**
 Fecha de inicio de operaciones: **14/10/2014**
 Fecha de modificación o baja: **14/10/2014**

DATOS DEL RESPONSABLE SANITARIO:

Nombre completo: **RICARDO FABELA**
 Lugar de nacimiento: **TLALPÁN**
 Fecha de nacimiento: **14/10/1974**
 Estado de nacimiento: **TLAXCALA**
 Domicilio: **CALLE PENSAMIENTOS, CERRADA DE LIRIOS, TLALPAN, TLAXCALA**

Foto 46

FarmoGeneral

PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO

Actividad	Meses											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Revisión de equipos												
Revisión de sistemas												
Revisión de instalaciones												
Revisión de seguridad												
Revisión de higiene												
Revisión de mantenimiento												
Revisión de limpieza												
Revisión de almacenamiento												
Revisión de distribución												
Revisión de transporte												
Revisión de recepción												
Revisión de entrega												
Revisión de facturación												
Revisión de contabilidad												
Revisión de gestión												
Revisión de personal												
Revisión de recursos												
Revisión de información												
Revisión de comunicación												
Revisión de relaciones												
Revisión de imagen												
Revisión de reputación												
Revisión de cultura												
Revisión de valores												
Revisión de principios												
Revisión de normas												
Revisión de procedimientos												
Revisión de políticas												
Revisión de estrategias												
Revisión de planes												
Revisión de programas												
Revisión de proyectos												
Revisión de actividades												
Revisión de acciones												
Revisión de iniciativas												
Revisión de programas												
Revisión de proyectos												
Revisión de actividades												
Revisión de acciones												
Revisión de iniciativas												

Fecha: _____
Firma: _____
Cargo: _____
Fecha: _____
Firma: _____
Cargo: _____
Fecha: _____
Firma: _____
Cargo: _____

Foto 47



Foto 48



Foto 49

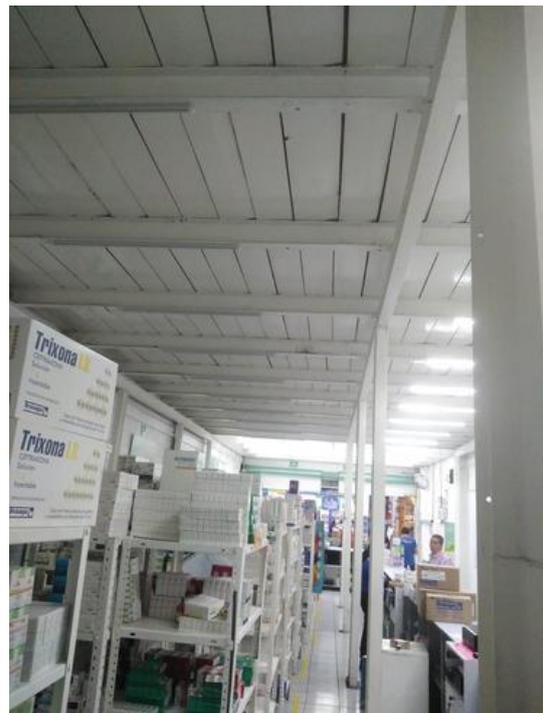


Foto 50



Foto 51

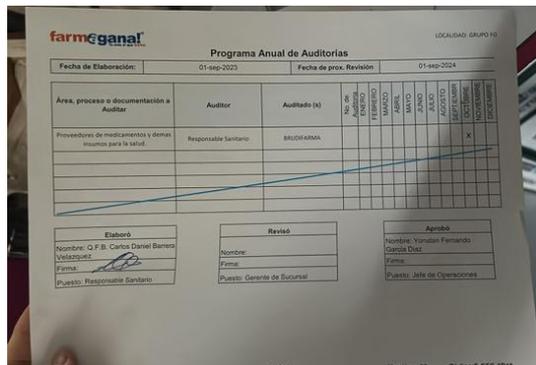


Foto 52



Foto 53

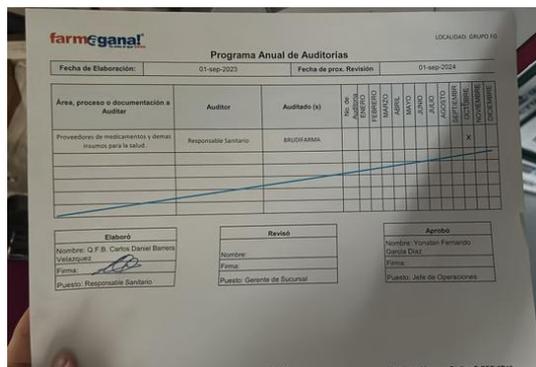


Foto 54

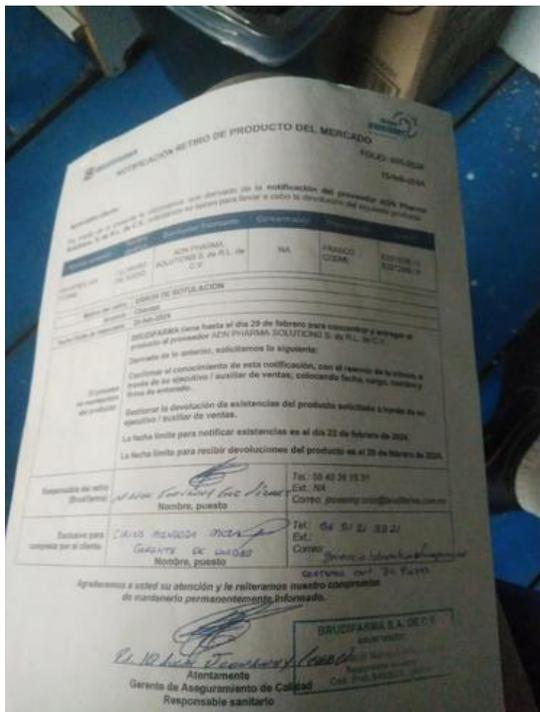


Foto 55

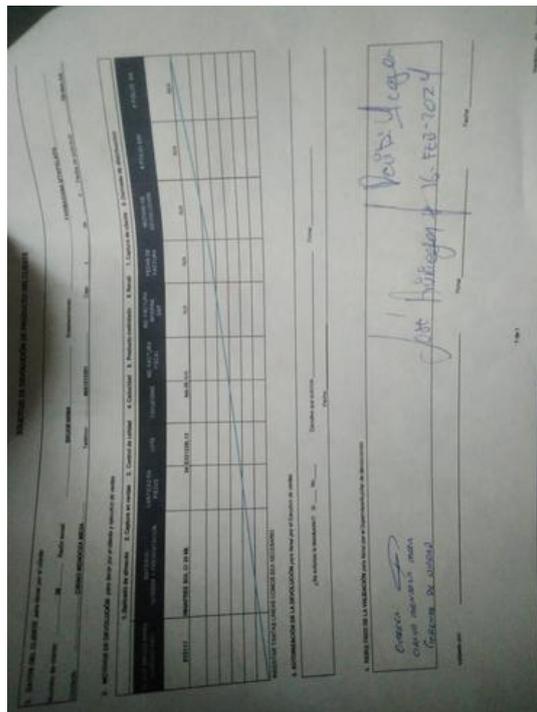


Foto 56



Foto 57



Foto 58



Foto 59

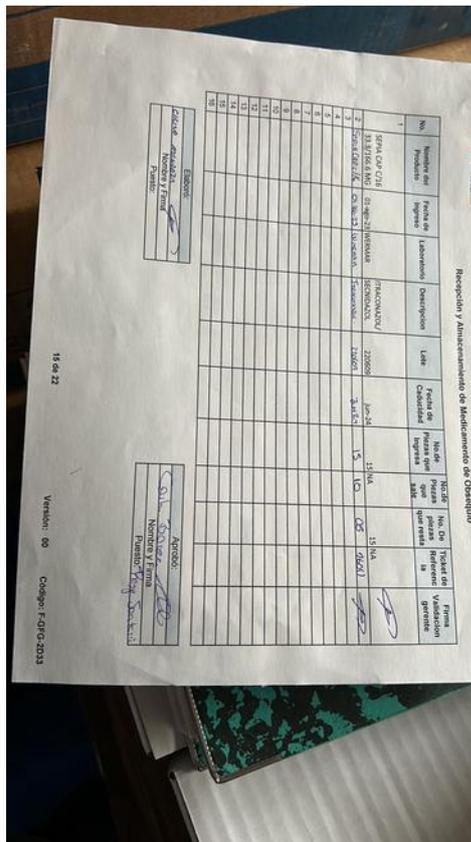


Foto 60



Foto 61

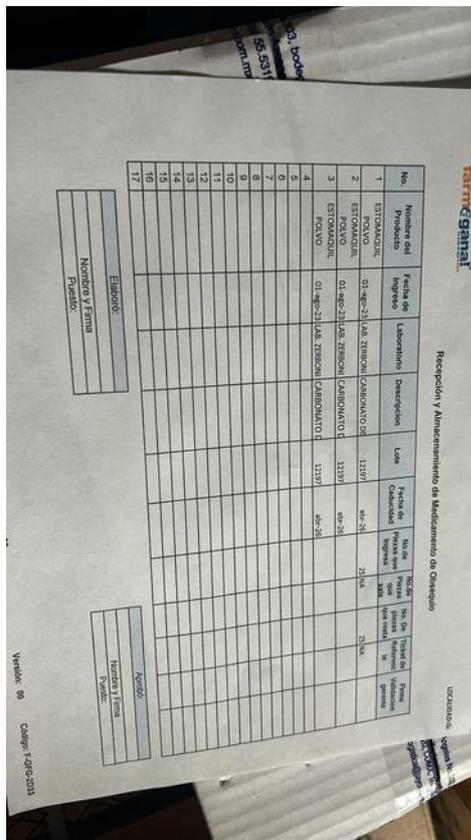


Foto 62



Foto 63



Foto 64



Foto 65



Foto 66



Foto 67



Foto 68

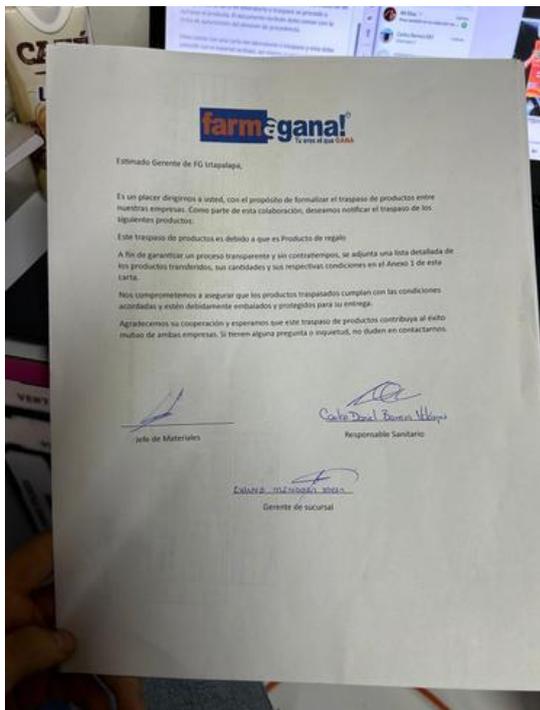


Foto 69

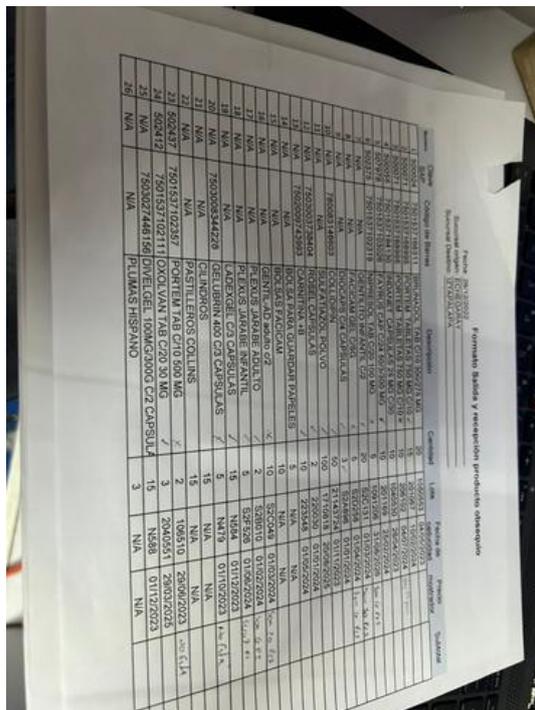


Foto 70

Recepción de medicamentos a nuestros socios LA MAJAL PARA EL CEBAMBI

MedicineDepot

FECHA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01/06/2023	INSULINA	100	01/06/2023	INSULINA	100
02/06/2023	INSULINA	100	02/06/2023	INSULINA	100
03/06/2023	INSULINA	100	03/06/2023	INSULINA	100
04/06/2023	INSULINA	100	04/06/2023	INSULINA	100
05/06/2023	INSULINA	100	05/06/2023	INSULINA	100
06/06/2023	INSULINA	100	06/06/2023	INSULINA	100
07/06/2023	INSULINA	100	07/06/2023	INSULINA	100
08/06/2023	INSULINA	100	08/06/2023	INSULINA	100
09/06/2023	INSULINA	100	09/06/2023	INSULINA	100
10/06/2023	INSULINA	100	10/06/2023	INSULINA	100
11/06/2023	INSULINA	100	11/06/2023	INSULINA	100
12/06/2023	INSULINA	100	12/06/2023	INSULINA	100
13/06/2023	INSULINA	100	13/06/2023	INSULINA	100
14/06/2023	INSULINA	100	14/06/2023	INSULINA	100
15/06/2023	INSULINA	100	15/06/2023	INSULINA	100
16/06/2023	INSULINA	100	16/06/2023	INSULINA	100
17/06/2023	INSULINA	100	17/06/2023	INSULINA	100
18/06/2023	INSULINA	100	18/06/2023	INSULINA	100
19/06/2023	INSULINA	100	19/06/2023	INSULINA	100
20/06/2023	INSULINA	100	20/06/2023	INSULINA	100
21/06/2023	INSULINA	100	21/06/2023	INSULINA	100
22/06/2023	INSULINA	100	22/06/2023	INSULINA	100
23/06/2023	INSULINA	100	23/06/2023	INSULINA	100
24/06/2023	INSULINA	100	24/06/2023	INSULINA	100
25/06/2023	INSULINA	100	25/06/2023	INSULINA	100
26/06/2023	INSULINA	100	26/06/2023	INSULINA	100
27/06/2023	INSULINA	100	27/06/2023	INSULINA	100
28/06/2023	INSULINA	100	28/06/2023	INSULINA	100
29/06/2023	INSULINA	100	29/06/2023	INSULINA	100
30/06/2023	INSULINA	100	30/06/2023	INSULINA	100

Observaciones:

Revisado: [Firma]

Autorizo: [Firma]

Este documento se conservará en el establecimiento hasta por dos años por el Responsable Sanitario (Nombres completos / Firma)

Foto 71



Foto 72

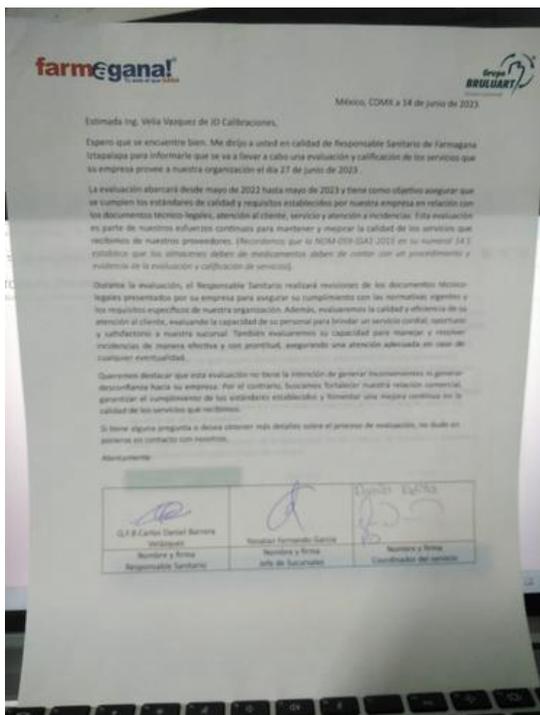


Foto 73

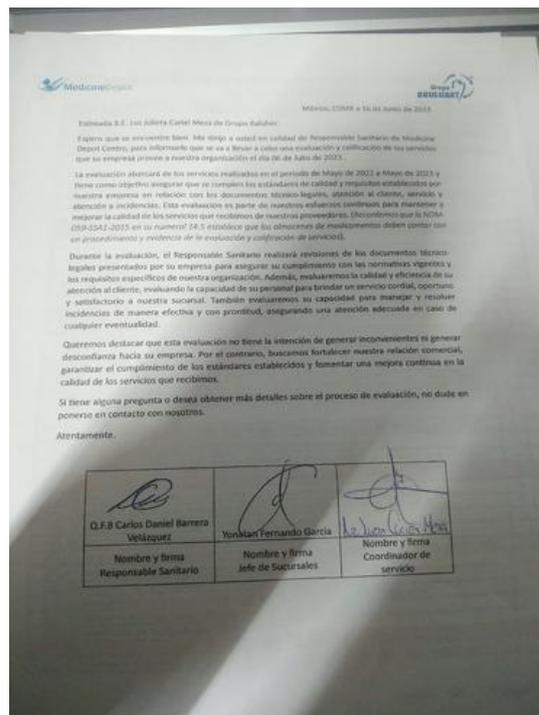


Foto 74

farmegana! LOCALIDAD: Grupo FG

México, CDMX a 14 de junio de 2023

Objetivo: Grupo Kinahit

Esperó que un encuentro bien, me dirija a usted en calidad de Responsable Sanitario de Farmegana Sinaloa para informarle que se va a llevar a cabo una evaluación y calificación de los servicios que su empresa presta a nuestra organización el día 27 de junio de 2023.

La evaluación abarcará desde mayo de 2022 hasta mayo de 2023 y tiene como objetivo asegurar que se cumplan los estándares de calidad y requisitos establecidos por nuestra empresa en relación con los documentos técnicos legales, atención al cliente, servicio y atención a incidencias. Esta evaluación es parte de nuestros esfuerzos continuos para mantener y mejorar la calidad de los servicios que recibimos de nuestros proveedores. (Revisamos que la NOM-025-SSA2-2012 en su numeral 24.3 establece que los servicios de mantenimiento deben de contar con un procedimiento e involucrar de la evaluación y calificación de servicios).

Durante la evaluación, el Responsable Sanitario realizará revisiones de los documentos técnicos-legales presentados por su empresa para asegurar su cumplimiento con las normativas vigentes y los requisitos específicos de nuestra organización. Además, evaluaremos la calidad y eficiencia de su atención al cliente, evaluando la capacidad de su personal para brindar un servicio cordial, oportuno y satisfactorio a nuestra sucursal. También evaluaremos su capacidad para manejar y resolver incidencias de manera eficiente y con puntualidad, asegurando una atención adecuada en caso de cualquier eventualidad.

Queremos destacar que esta evaluación no tiene la intención de generar incrementos de generar sanciones hacia su empresa. Por el contrario, buscamos fortalecer nuestra relación comercial, garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos y fomentar una mejora continua en la calidad de los servicios que recibimos.

Si tiene alguna pregunta o desea obtener más detalles sobre el proceso de evaluación, no dude en ponerse en contacto con nosotros.

Agradecemos.

Q.F.B. Carlos Daniel Barerra Velázquez Nombre y firma Responsable Sanitario	Yonhán Fernando García Nombre y firma Jefe de Sucursales	Manuel Lázaro Romera Nombre y firma Coordinador del servicio

Foto 75

farmegana! Evaluación y calificación de proveedores de servicios de calibración de instrumentos. LOCALIDAD: Grupo FG

Aparato I: Datos del proveedor y evaluación

Nombre del proveedor: G. Calibraciones Fecha de evaluación: 27-Jun-2023

Nombre del evaluador: Carlos Daniel Barerra Velázquez Puesto del evaluador: Responsable Sanitario

Contacto del proveedor de servicios: Ing. J. Daniel Padilla Fecha del último servicio: Jun-2023

Resultado de la evaluación: 95% Proveedor calificado

Instrucciones: Seleccionar la documentación y criterios que evidencian que el proveedor cumple con los requerimientos legales y normativos, cuenta con la capacidad, conocimientos y certificaciones necesarios para cumplir con los BPRs.

Aparato II: Documentación

Punto por evaluar	Si	No
1. El proveedor de servicios cuenta con un contrato que incluye las responsabilidades y actividades a realizar?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. El proveedor se encuentra dado de alta ante el SAT y SHCP?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. El proveedor presenta la identificación del representante legal de la empresa?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. El proveedor cuenta con la acreditación ISO 9001:2015?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. El proveedor de servicios acreditado por la ENA, presenta evidencia?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. El alcance de la acreditación incluye sermoprogred?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Los certificados sermoprogred cuentan con fecha de última calibración?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. El proveedor entrega y sigue un programa anual de actividades?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. El proveedor presenta las capacitaciones del personal que realiza el servicio?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. El proveedor entrega la lista de plaguicidas a utilizar junto con el programa de rotación?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. El proveedor entrega certificados y manifiestos de acuerdo con la normalidad aplicable?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. El proveedor presenta las hojas de seguridad y registro sanitario de los plaguicidas utilizados?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. El proveedor presenta manifiestos de transporte y destrucción de residuos peligrosos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. El proveedor presenta los PNCs a seguir para realizar el servicio?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. El proveedor entrega certificados y manifiestos de acuerdo a la normalidad aplicable?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aparato III: Evaluación del servicio

16. El personal llega a en tiempo y forma a la sucursal para realizar el servicio?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. El personal que acude, presenta identificación del proveedor de servicio?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. El personal se anota en los registros de la sucursal?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. El personal se presenta con su EPP y uniforme completo?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. El personal explica al gerente de sucursal las actividades que van a realizar en la visita?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. El personal se presenta con material y equipos completos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. El personal cuida la calidad de los insumos durante el servicio?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. El personal indica a los responsables sobre las incidencias encontradas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. El personal entrega un certificado al finalizar el servicio?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. El certificado se llena de acuerdo a las BPD?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aparato IV: Incidencias en el servicio

26. En el presente periodo de evaluación se han atendido las incidencias presentadas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	-------------------------------------	--------------------------

1 de 3 Versión: V00 Código: F-GFG-2036

Foto 76

farmegana! Evaluación y calificación de proveedores de servicios de calibración de instrumentos. LOCALIDAD: Grupo FG

Ponderación de la evaluación

Proveedor calificado 85% - 100%	Proveedor calificado con acciones preventivas por realizar 65% - 84%	Proveedor no calificado con acciones preventivas 64% o menor
---------------------------------	--	--

95%

Observaciones: Proveedor calificado.

Ana María Fernández Alvarado Nombre y firma Jefe de Operaciones Fecha: 04/06/2023	Yonhán Fernando García Nombre y firma Jefe de sucursales Fecha: 04/06/2023	Q.F.B. Carlos Daniel Barerra Velázquez Nombre y firma Responsable Sanitario Fecha: 04/06/2023	Cirno Mendoza Meza Nombre y firma Gerente de sucursal Fecha: 04/06/2023

3 de 3 Versión: V00 Código: F-GFG-2036

Foto 77

farmegana! Evaluación y calificación de proveedores de Control de plagas. LOCALIDAD: Grupo FG

Aparato I: Datos del proveedor y evaluación

Nombre del proveedor: Grupo Kinahit de México Fecha de evaluación: 13-Jun-2023

Nombre del evaluador: Carlos Daniel Barerra Velázquez Puesto del evaluador: Responsable Sanitario

Contacto del proveedor de servicios: Luz Julia Cortés Meza Fecha del último servicio: 01-Jun-2023

Resultado de la evaluación: 95%

Instrucciones: Seleccionar la documentación y criterios que evidencian que el proveedor cumple con los requerimientos legales y normativos, cuenta con la capacidad, conocimientos y certificaciones necesarios para cumplir con los BPRs.

Aparato II: Documentación

Punto por evaluar	Si	No
1. El proveedor de servicios cuenta con un contrato que incluye las responsabilidades y actividades a realizar?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. El proveedor se encuentra dado de alta ante el SAT y SHCP?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. El proveedor presenta la identificación del representante legal de la empresa?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. El proveedor cuenta con licencia otorgada por COV (EPBS con clave SCANN 581710)?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. El proveedor presenta licencia sanitaria vigente?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. El proveedor presenta la política de responsabilidad civil?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. El proveedor entrega un análisis de riesgo?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. El proveedor entrega y sigue un programa anual de actividades?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. El proveedor presenta sus capacitaciones del personal que realiza el servicio?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. El proveedor entrega la lista de plaguicidas a utilizar junto con el programa de rotación?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. El proveedor entrega certificados y manifiestos de acuerdo con la normalidad aplicable?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. El proveedor presenta las hojas de seguridad y registro sanitario de los plaguicidas utilizados?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. El proveedor presenta manifiestos de transporte y destrucción de residuos peligrosos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. El proveedor presenta los PNCs a seguir para realizar el servicio?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. El proveedor entrega certificados y manifiestos de acuerdo a la normalidad aplicable?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aparato III: Evaluación del servicio

16. El personal llega a en tiempo y forma a la sucursal para realizar el servicio?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. El personal que acude, presenta identificación del proveedor de servicio?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. El personal se anota en los registros de la sucursal?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. El personal se presenta con su EPP y uniforme completo?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. El personal explica al gerente de sucursal las actividades que van a realizar en la visita?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. El personal se presenta con material y equipos completos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. El personal cuida la calidad de los insumos durante el servicio?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. El personal indica a los responsables sobre las incidencias encontradas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. El personal entrega un certificado al finalizar el servicio?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. El certificado se llena de acuerdo a las BPD?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aparato IV: Incidencias en el servicio

26. En el presente periodo de evaluación se han atendido las incidencias presentadas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	-------------------------------------	--------------------------

1 de 3 Versión: V00 Código: F-GFG-2036

Foto 78

proveedores de servicios

Apartado I. Datos del proveedor y evaluación

Nombre del proveedor: Grupo Kinash Fecha de evaluación: 27-Jun-2023
 Nombre del evaluador: Carlos Daniel Barrera Velazquez Puesto del evaluador: Responsable Sanitario
 Contacto del proveedor de servicios: Martha Chavez Fecha del ultimo servicio: 27-May-2022

Resultado de la evaluación: 95%

Instrucciones: Seleccionar la documentación y criterios que evidencian que el proveedor cumple con los requerimientos legales y normativos, cuenta con la capacidad, conocimientos y certificaciones necesarios para cumplir con las BPAyD.

Apartado II. Documentación

Punto por evaluar

	Si	No
1. ¿El proveedor de servicios cuenta con un contrato que incluye las responsabilidades y actividades a realizar?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿El proveedor se encuentra dado de alta ante el SAT y SHCP?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿El proveedor presenta la identificación del representante legal de la empresa?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ¿Cuentan con la evidencia de que se cumple con lo establecido en la NOM-098-SEMARNAT-vigente?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ¿Cuentan con autorización de SEMARNAT para la inyección de insumos para la salud (vacunados y/o inyectados)?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ¿Presentan los procedimientos internos documentados que describen los pasos y medidas preventivas durante la destrucción de medicamentos caducos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. ¿Realizan el servicio de acuerdo con las NOM-087-SEMARNAT-vigente y la NOM-052-SEMARNAT-vigente?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. ¿El proveedor presenta las capacitaciones del personal que realiza el servicio?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. ¿Cuentan con autorización de SEMARNAT para el manejo de insumos para la salud (vacunados y/o inyectados)?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. ¿El proveedor emite certificaciones y manifiestos de acuerdo con la normatividad aplicadas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. ¿Cuentan con autorización de SEMARNAT para el tratamiento de insumos para la salud (vacunados y/o inyectados)?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. ¿Cuentan con el permiso de transporte de residuos peligrosos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Apartado III. Evaluación del servicio

13. ¿El personal llega a su tiempo y forma a la sucursal para realizar el servicio?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. ¿El personal que acude, presenta identificación del proveedor de servicio?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. ¿El personal se acota en las siglas de la sucursal?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. ¿El personal se presenta con su uniforme completo?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. ¿El personal explica las actividades que van a realizar en la visita?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. ¿El personal se presenta con material y equipos completos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. ¿El personal indica a los responsables sobre las incidencias encontradas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. ¿El transporte se presenta en condiciones higiénicas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 de 3 Versión: V10 Código: F-GFD-2023

Foto 79

farmeganal

Etiqueta de Calificación de proveedores

Tipo de proveedor a calificar:

Nombre del Proveedor de servicios: Nombre del proveedor: José Manuel Acervado Sandoval

Carga de Extingores

Diagnostico: 92.5% Proveedor calificado

Vigencia: 27-Jun-2025

Observaciones: Proveedor Calificado

De productos		De servicios	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Grupo BRUQUART

Foto 80

farmeganal

Etiqueta de Calificación de proveedores

Tipo de proveedor a calificar:

Nombre del Proveedor de servicios: Nombre del proveedor: N/A

40 Calificaciones

Diagnostico: 95% Proveedor calificado

Vigencia: 27-Jun-2025

Observaciones: Proveedor Calificado

De productos		De servicios	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Grupo BRUQUART

Foto 81

farmeganal

Etiqueta de Calificación de proveedores

Tipo de proveedor a calificar:

Nombre del Proveedor de servicios: Nombre del proveedor: José Manuel Acervado Sandoval

Carga de Extingores

Diagnostico: 92.5% Proveedor calificado

Vigencia: 27-Jun-2025

Observaciones: Proveedor Calificado

De productos		De servicios	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Grupo BRUQUART

Foto 82

		Etiqueta de Calificación de Proveedores		
		Tipo de proveedor a calificar:		
Nombre del Proveedor de servicios: Grupo Baluher de México		Nombre del proveedor: N/A		
Diagnóstico: 90% Proveedor calificado		Da productos De servicios		
Vigencia: Junio 2025				X
Observaciones: Proveedor Calificado				

Foto 83

México, CDMX a 28 de julio de 2023

Estimado JD Calibraciones,

Esperamos que esta carta le encuentre bien. Nos complace informarle la calificación de la evaluación documental llevada a cabo para los proveedores de servicios de nuestra empresa. Agradecemos su participación y su interés en trabajar con Farmagana.

Tras un análisis de los documentos presentados por su empresa, nos complace comunicarle que ha obtenido una calificación satisfactoria en la evaluación documental. Su empresa ha cumplido con los requisitos y criterios establecidos en nuestro formato de evaluación de proveedores que incluye documentación técnico-legal, servicio al cliente, servicio y atención de incidencias.

Nos complace informarle que JD Calibraciones ha logrado un porcentaje de cumplimiento del 95% en la calificación documental.

Dándole un estatus de proveedor CALIFICADO. Este resultado refleja el nivel de conformidad de su empresa con los requisitos y estándares exigidos por Farmagana.

Sin embargo, durante el proceso de evaluación hemos identificado áreas de mejora que consideramos importante destacar. Estas áreas son:

- No se cumplen al 100% con los horarios y fechas establecidas para la entrega de los instrumentos calibrados.
- No se reciben informes acerca de cambios en el personal que realiza las calibraciones de los instrumentos.

Reconocemos que el mejoramiento continuo es fundamental para mantener una relación sólida y mutuamente beneficiosa, por lo que le instamos a tomar en cuenta estas áreas y trabajar en su desarrollo para futuros servicios con Farmagana.

La presente calificación tiene una vigencia de 2 años. Por lo cual la siguiente calificación se programará en el mes de junio de 2025.

Apreciamos su esfuerzo y compromiso demostrados durante todo el proceso de evaluación. Reconocemos la importancia de su contribución como proveedor de servicios y valoramos su dedicación para cumplir con los estándares de calidad y seguridad exigidos por nuestra empresa.

Si tiene alguna pregunta o requiere información adicional, no dude en contactarnos con nuestro equipo de adquisiciones.

Atentamente,

Foto 84

México, CDMX a 21 de Julio de 2023

Estimado Proveedor Grupo Baluher de México,

Esperamos encuentre bien. Por motivo de la presente me complace informarle el resultado de la calificación, la cual se llevó a cabo para los proveedores de servicios de nuestra empresa en el periodo de Junio 2022 a Junio 2023.

Le informamos que el proveedor Baluher de México, ha logrado un porcentaje de cumplimiento del 90% en la calificación.

Dándole un estatus de proveedor CALIFICADO. Este resultado refleja el nivel de conformidad de su empresa con los requisitos y estándares exigidos por Farmagana.

Sin embargo, durante el proceso de calificación hemos identificado áreas de mejora que consideramos importante destacar. Las cuales se enuncian a continuación:

- El personal no se presenta con su EPP y uniforme completo a realizar el servicio.
- Los certificados no se tienen de acuerdo con los BPD.
- Todos los certificados de fumigación no se entregan el mismo día del servicio.
- El proveedor no proporciona atención inmediata a las solicitudes y consultas del cliente.

Reconocemos que el mejoramiento continuo es fundamental para mantener una relación sólida y mutuamente beneficiosa, por lo que le instamos a tomar en cuenta estas áreas de oportunidad y trabajar en su desarrollo para futuros servicios con Farmagana.

La presente calificación tiene una vigencia de 2 años. Por lo cual la siguiente recalificación se programará en el mes de Junio del 2025.

Apreciamos su esfuerzo y compromiso demostrados durante todo el proceso de calificación, y reconocemos la importancia de su contribución como proveedor de servicios, valoramos su dedicación para cumplir con los estándares de calidad y seguridad exigidos por nuestra empresa.

Atentamente,
Farmagana.

Foto 85

México, CDMX a 25 de julio de 2023

Estimado proveedor José Manuel Acevedo Sandoval encargado de Recarga de Extintores,

Esperamos se encuentre bien. Por medio de la presente nos complace informarle que el resultado de la calificación, la cual se llevó a cabo para los proveedores de servicios de nuestra empresa cubriendo el periodo que comprende de junio 2022 a junio de 2023.

Le informamos que ha logrado un porcentaje de cumplimiento de 50.5% de calificación, el cual otorga un estatus de **PROVEEDOR DE SERVICIOS CALIFICADO**. Este resultado refleja el nivel de conformidad de la empresa ya que cumple con los requisitos y estándares exigidos por la normatividad aplicable dentro de los almacenes de distribución FARMAGANA.

Sin embargo, durante el proceso de evaluación se han identificado áreas de mejora que consideramos importante resaltar. Las cuales se enuncian a continuación:

- El personal que realiza el servicio no se presenta a la sucursal con chaleco reflectante o casco.
- El personal no explica al gerente de sucursal las actividades que van a realizar en la visita.
- El personal no indica a los responsables sobre las incidencias encontradas.

Reconocemos que la mejora continua es fundamental para mantener una relación sólida y mutuamente beneficiosa, por lo que le instamos a tomar en cuenta estas áreas de oportunidad y trabajar en su desarrollo para futuros servicios con FARMAGANA.

La puntualidad adquirida tiene una vigencia de 2 años, por lo que la recalificación tendrá lugar en junio de 2025.

Por otra parte, agradecemos su esfuerzo y compromiso demostrados durante todo el proceso de calificación, reconocemos la importancia de su contribución como proveedor de servicios, valoramos su dedicación y cumplimiento con los estándares de calidad requeridos por FARMAGANA.

Foto 86

Nombre	Cantidad	Observaciones
ASPIRINA 100MG	100	
IBUPROFENO 400MG	50	
PARACETAMOL 500MG	200	
CLORAMFENICOL 250MG	100	
AMOXICILINA 500MG	150	
CLINDAMICINA 300MG	100	
TRIMETOPRIM 160MG	100	
SMECTA 300MG	100	
OMEGAS 300MG	100	
GLUCOSAMINA 1500MG	100	
CHONDROITINA 600MG	100	
ACETILSALICILICO 100MG	100	
IBUPROFENO 200MG	100	
PARACETAMOL 325MG	100	
CLORAMFENICOL 125MG	100	
AMOXICILINA 250MG	100	
CLINDAMICINA 150MG	100	
TRIMETOPRIM 80MG	100	
SMECTA 150MG	100	
OMEGAS 150MG	100	
GLUCOSAMINA 750MG	100	
CHONDROITINA 300MG	100	

Foto 87

Nombre	Cantidad	Observaciones
ASPIRINA 100MG	100	
IBUPROFENO 400MG	50	
PARACETAMOL 500MG	200	
CLORAMFENICOL 250MG	100	
AMOXICILINA 500MG	150	
CLINDAMICINA 300MG	100	
TRIMETOPRIM 160MG	100	
SMECTA 300MG	100	
OMEGAS 300MG	100	
GLUCOSAMINA 1500MG	100	
CHONDROITINA 600MG	100	
ACETILSALICILICO 100MG	100	
IBUPROFENO 200MG	100	
PARACETAMOL 325MG	100	
CLORAMFENICOL 125MG	100	
AMOXICILINA 250MG	100	
CLINDAMICINA 150MG	100	
TRIMETOPRIM 80MG	100	
SMECTA 150MG	100	
OMEGAS 150MG	100	
GLUCOSAMINA 750MG	100	
CHONDROITINA 300MG	100	

Cota 3

Foto 88

Nombre	Cantidad	Observaciones
ASPIRINA 100MG	100	
IBUPROFENO 400MG	50	
PARACETAMOL 500MG	200	
CLORAMFENICOL 250MG	100	
AMOXICILINA 500MG	150	
CLINDAMICINA 300MG	100	
TRIMETOPRIM 160MG	100	
SMECTA 300MG	100	
OMEGAS 300MG	100	
GLUCOSAMINA 1500MG	100	
CHONDROITINA 600MG	100	
ACETILSALICILICO 100MG	100	
IBUPROFENO 200MG	100	
PARACETAMOL 325MG	100	
CLORAMFENICOL 125MG	100	
AMOXICILINA 250MG	100	
CLINDAMICINA 150MG	100	
TRIMETOPRIM 80MG	100	
SMECTA 150MG	100	
OMEGAS 150MG	100	
GLUCOSAMINA 750MG	100	
CHONDROITINA 300MG	100	

Vicio Control

Foto 89

BRUDIFARMA

ACTA ENTREGA DE INVENTARIOS

En San Juan Itzamal, Yucatán, a las 20:00 horas del día 28 de noviembre del año 2023. Se hace constar mediante el Acta de entrega del siguiente:

El inventario en la Sucursal Itzamalapa, con domicilio en Rio Churubusco s/n, pasillo E-F, local E-39 A, Central de Abasto, Itzamalapa, C.P. 09042, Ciudad de México, se ha realizado y contabilizado los productos que en la misma se encuentran almacenados y que se entregan en la sucursal de inventario (como se ve en el anexo y forma parte integral de este documento), de la cual se deriva que el total de productos que se encuentran almacenados en la Sucursal es por un importe total de \$2,633,327.41 (Dos millones, seiscientos treinta y tres mil trescientos veintisiete pesos 41/100 m.n.) e integrado por 110,445 piezas, mismas que, también, se describen en la refrendada cédula.

Mediante esta acta se hace constar que la existencia de los productos descritos en la sucursal de existencia se encuentra en óptimas condiciones para su venta conforme a la regulación sanitaria y políticas aplicables.

Siendo las 20:00 horas, del día 28 de noviembre del año 2023, se da cierre al acta de entrega de inventario en la Sucursal Itzamalapa, con domicilio en Rio Churubusco s/n, pasillo E-F, local E-39 A, Central de Abasto, Itzamalapa, C.P. 09042, Ciudad de México.

Se firma la presente, por quienes en ella intervinieron.

Nombre y Firma
 Gerente Comercial Medicine Depot

Nombre y Firma
 Gerente de Sucursal

Nombre y Firma
 Jefe de Sucursales

Foto 90

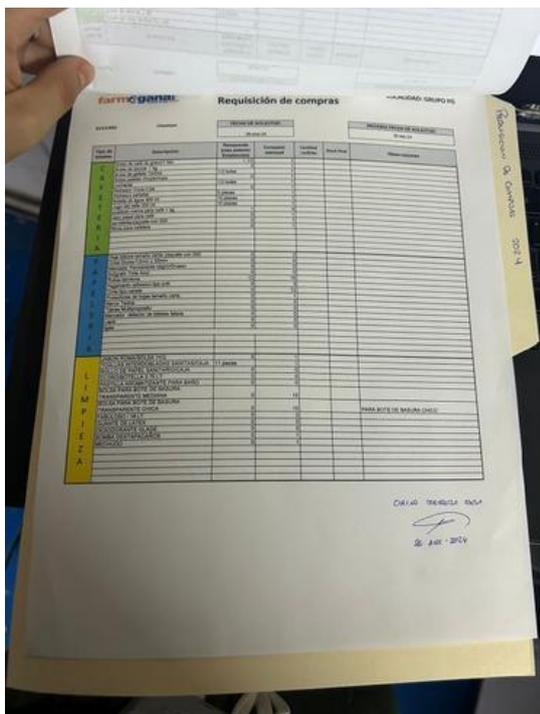


Foto 95

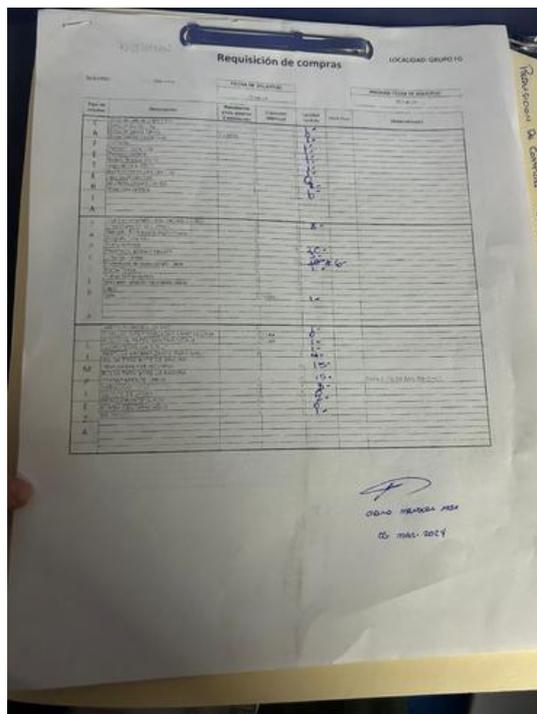


Foto 96

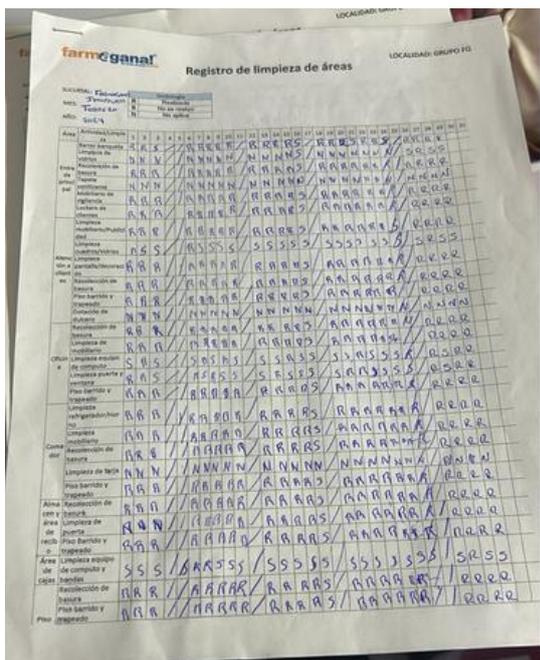


Foto 97

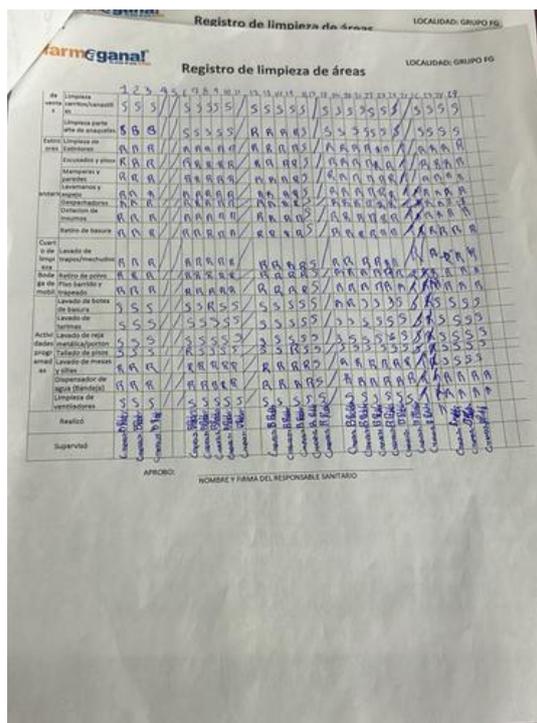


Foto 98

Registro de limpieza de áreas LOCALIDAD: GRUPO FG

Elaborado por: Yohán García Díaz

Fecha: 01/03/2023

Área	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Área de Limpieza	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Área de Limpieza de pisos	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Área de Limpieza de paredes	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Área de Limpieza de techos	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Área de Limpieza de muebles	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Área de Limpieza de baños	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Área de Limpieza de cocina	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Área de Limpieza de almacén	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R

Foto 99

Control de gastos de las sucursales	F-GFG-2D70	Publicado
-------------------------------------	------------	-----------

Foto 101

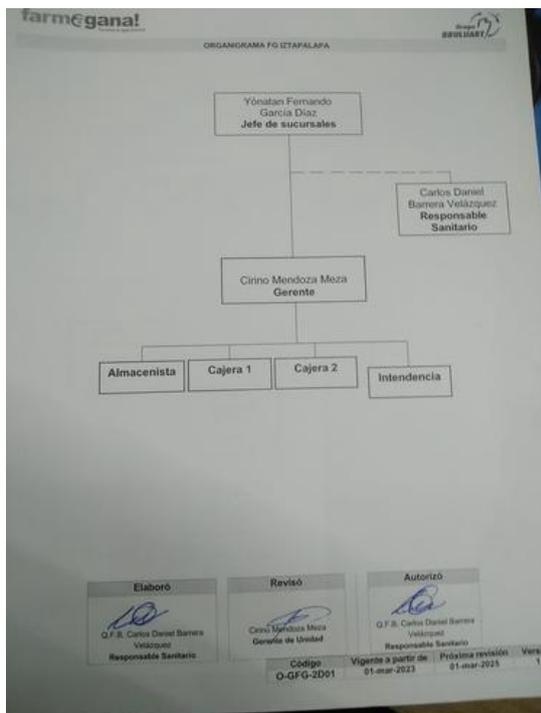


Foto 103

Registro de limpieza de áreas LOCALIDAD: GRUPO FG

Elaborado por: Yohán García Díaz

Fecha: 01/03/2023

Área	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Área de Limpieza	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
Área de Limpieza de pisos	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Área de Limpieza de paredes	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Área de Limpieza de techos	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Área de Limpieza de muebles	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Área de Limpieza de baños	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Área de Limpieza de cocina	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Área de Limpieza de almacén	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R

Foto 100

PCPS)
Dejar las herramientas e insumos en su lugar después de hacer uso de ellos y registrar la actividad realizada en el F-GFG-2D70 Limpieza de almacén.
Revisar y firmar la limpieza de acuerdo con el F-GFG-2D58 Programa de

Foto 102

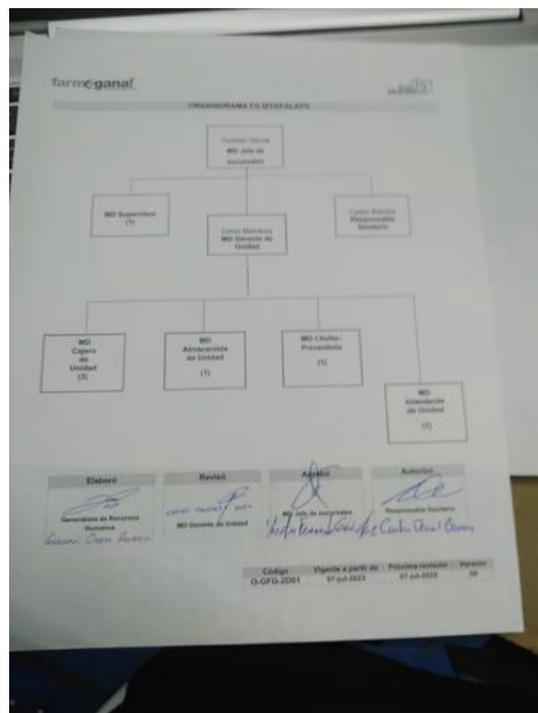


Foto 104

farmagana! LOCALIDAD: GRUPO FG

Catálogo de firmas

No. De Empleado	Nombre Completo	Puesto	Firma	Firma Corta	Fecha de Act.
100	Ignacio Cruz Reina	Gerente de R.H.	[Firma]	García	28.01.2022
534	Andrés Ferrer Cortés	Jefe de Sucursales	[Firma]	García	22.02.2021
1068	Juan Alfonso Velasco Flores	Supervisor de Sucursales	[Firma]	de Villalón	01.03.2022
536	Andrés Ferrer Cortés	Jefe de Sucursales	[Firma]	A. Rodríguez	22.02.2021
783	Carla María López	Atte. de Clientes	[Firma]	G. López	20.06.2021
1594	Sandra Dávalos Domínguez	Recepcionista	[Firma]	C. Brown	26.02.2022
535	Carla María López	Atte. de Clientes	[Firma]	C. Brown	20.07.2022
1681	Carla María López	Atte. de Clientes	[Firma]	C. Brown	20.07.2022
1746	Rosa Victoria Cruz	Atte. de Clientes	[Firma]	R. Cruz	06.06.2022
1312	Karina Jiménez Tregua	Cajera de Cobro	[Firma]	K. Jiménez	04.05.2022
639	Jorge Morales del Quito	Cajero de Cobro	[Firma]	J. López	21.06.2022
1669	Blanca Lela Pérez Hernández	Atte. de Clientes	[Firma]	B. Pérez	23.09.2022

1 de 1 Versión: 01 Código: F-GF-2021

Foto 105

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO **farmagana!**

Código: 100640-01 Versión: 02 Vigencia a partir de: Agosto 2022 Próxima revisión: Agosto 2023 Sustituye a: 01 Página: 1 de 3

GERENTE

Objetivo del Puesto: Es responsable de garantizar el alcance de los objetivos asignados en la unidad a su cargo a través de planear, administrar, controlar, evaluar, y reestructurar al personal a su cargo, mediante el cumplimiento con políticas, procedimientos y criterios de calidad y seguridad establecidos asegurando una utilidad adecuada en sus funciones.

Puestos al que reporta No. De Personas que lo reportan: Subgerente, Jefe a cargo, Almacenista, Cajera (o), Chofer-promotor, Demo vendedora, limpieza y vigilancia, personal de mantenimiento. De acuerdo a su planta.

Perfil del Puesto:

Educación: Bachillerato concluido, licenciatura trunca o concluida en administración.

Sexo: Indistinto.

Especialidad y/o Capacitación Específica: Conocimientos de administración y control de personal, conocimiento en el manejo de calidades, operación del sucursal y experiencia en ventas, servicio y atención al cliente interno y externo.

Edad: De 28 a 45 años.

Estado Civil: Indistinto.

Años de Experiencia: Mínimo 2 años en puesto similar.

Idiomas: No necesario.

Otros: Manejo de personal, manejo de inventarios, administración y control de efectivo, comercialización de productos, inspección y priorización de zona.

Conocimientos necesarios para obtener el puesto de gerencia: Administrar y ejecutar las acciones necesarias para generar e incrementar el desplazamiento de producto en piso de venta, así como la aplicación y cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para las operaciones de recepción, almacenamiento, surtido y distribución de la unidad de negocio a su cargo, cumpliendo con los objetivos marcados.

Relaciones Internas

Puestos con los que se relaciona	Tipo o causa de la relación	Frecuencia
Gerente de sucursal	Entrega de resultados de unidad a su cargo. (Ventas diarias, mensuales)	Cada que se requiere
Gerente de operaciones	Entregar informes de ventas, estrategias para la venta de insumos.	Cada que se requiere
Cajeras (os) Almacenista Chofer-Promotor	Proporciona las indicaciones del trabajo a realizar, acerca del cobro de mercancía, limpieza, acomodo y empaques de producto, así como de la atención al cliente.	Diario

Elaboró: **Carla María López** Responsable Sanitario

Firma de conocimiento: **Ignacio Cruz Reina** Gerente

Autorizó: **Carla María López** Responsable Sanitario

Foto 106

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO **farmagana!**

Código: 100640-01 Versión: 02 Vigencia a partir de: Agosto 2022 Próxima revisión: Agosto 2023 Sustituye a: 01 Página: 1 de 3

CAJERA (O)

Objetivo del Puesto: Es el responsable de garantizar el cobro de la mercancía en tiempo y forma al cliente, administrar el efectivo y controlar su cambio asignado, basado en un servicio cordial y de calidad.

Puestos al que reporta No. De Personas que lo reportan: Gerente de la sucursal, almacenista. Ninguno.

Perfil del Puesto:

Educación: Bachillerato trunca o concluido.

Sexo: Indistinto.

Especialidad y/o Capacitación Específica: Administración de efectivo, control de corte de caja, atención y manejo de clientes, experiencia en operación de puntos de venta, cortes de caja parciales y finales, así como control de inventario.

Edad: De 20 a 50 años.

Estado Civil: Indistinto.

Años de Experiencia: 1 año de experiencia en puesto similar.

Idiomas: No necesario.

Otros:

Relaciones Internas

Puestos con los que se relaciona	Tipo o causa de la relación	Frecuencia
Gerente de sucursal	Reportar anomalías en área de cajas, así como en piso de ventas, entregar recibos parciales, entrega de corte de caja al final del día (reporte de ventas).	Diario
Almacenista	Reportar faltantes en piso de ventas para surtido de este. Reportar cambios de lotes en mercancía de piso de venta.	Diario
Demo vendedoras	Coordinar junto a las demo vendedoras el recomodo de producto dejado por los clientes en área de cajas, limpieza de muebles y horario de alimentos.	Diario

Elaboró: **Carla María López** Responsable Sanitario

Firma de conocimiento: **Karina Jiménez Tregua** Nombre del Colaborador

Autorizó: **Carla María López** Responsable Sanitario

Foto 107

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO **farmagana!**

Código: 100640-01 Versión: 02 Vigencia a partir de: Agosto 2022 Próxima revisión: Agosto 2023 Sustituye a: 01 Página: 1 de 3

CAJERA (O)

Objetivo del Puesto: Es el responsable de garantizar el cobro de la mercancía en tiempo y forma al cliente, administrar el efectivo y controlar su cambio asignado, basado en un servicio cordial y de calidad.

Puestos al que reporta No. De Personas que lo reportan: Ninguno.

Perfil del Puesto:

Educación: Bachillerato trunca o concluido.

Sexo: Indistinto.

Especialidad y/o Capacitación Específica: Administración de efectivo, control de corte de caja, atención y manejo de clientes, experiencia en operación de puntos de venta, cortes de caja parciales y finales, así como control de inventario.

Edad: De 20 a 50 años.

Estado Civil: Indistinto.

Años de Experiencia: 1 año de experiencia en puesto similar.

Idiomas: No necesario.

Otros:

Relaciones Internas

Puestos con los que se relaciona	Tipo o causa de la relación	Frecuencia
Gerente de sucursal	Reportar anomalías en área de cajas, así como en piso de ventas, entregar recibos parciales, entrega de corte de caja al final del día (reporte de ventas).	Diario
Almacenista	Reportar faltantes en piso de ventas para surtido de este. Reportar cambios de lotes en mercancía de piso de venta.	Diario
Demo vendedoras	Coordinar junto a las demo vendedoras el recomodo de producto dejado por los clientes en área de cajas, limpieza de muebles y horario de alimentos.	Diario

Elaboró: **Carla María López** Responsable Sanitario

Firma de conocimiento: **Jorge Morales del Quito** Nombre del Colaborador

Autorizó: **Carla María López** Responsable Sanitario

Foto 108

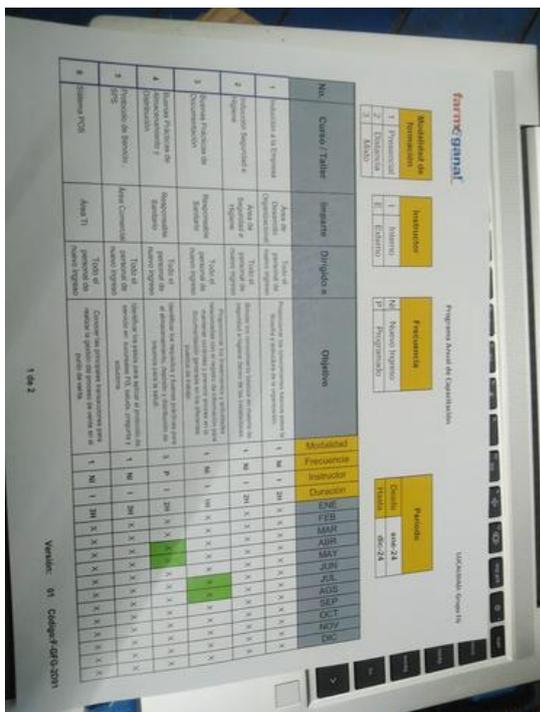


Foto 109

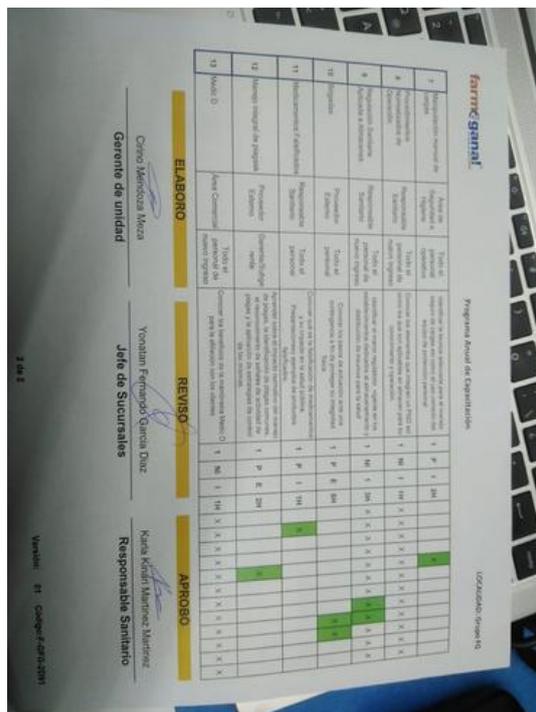


Foto 110



Foto 111



Foto 112



Foto 113



Foto 114



Foto 115

SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL

LISTADO DE PRODUCTO A DESTRUCCION

Resolución: 12734/ALAJA
Solicitud del Producto No Conforme: 1) Muestra 2) Producto problema a ser destruido o retirado 3) Cuarentena

No.	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTO	M2S	LOTE	SAP	capacidad	MONTO	costo	TOTAL	RESERVA MÍNIMA
1	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000001	50000012	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
2	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000002	50000013	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
3	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000003	50000014	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
4	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000004	50000015	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
5	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000005	50000016	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
6	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000006	50000017	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
7	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000007	50000018	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
8	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000008	50000019	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
9	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000009	50000020	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
10	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000010	50000021	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
11	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000011	50000022	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
12	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000012	50000023	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
13	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000013	50000024	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
14	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000014	50000025	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
15	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000015	50000026	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
16	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000016	50000027	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
17	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000017	50000028	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
18	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000018	50000029	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
19	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000019	50000030	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
20	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000020	50000031	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
21	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000021	50000032	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
22	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000022	50000033	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
23	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000023	50000034	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
24	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000024	50000035	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
25	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000025	50000036	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
26	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000026	50000037	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
27	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000027	50000038	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
28	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000028	50000039	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
29	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000029	50000040	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
30	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000030	50000041	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
31	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000031	50000042	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
32	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000032	50000043	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
33	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000033	50000044	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
34	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000034	50000045	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000
35	GLAZ (LÍQUIDO) 750 ML (3.38 FL. OZ.)	488	20000035	50000046	500 ml	244,000	122,000	366,000	15,000

Foto 116



Foto 117

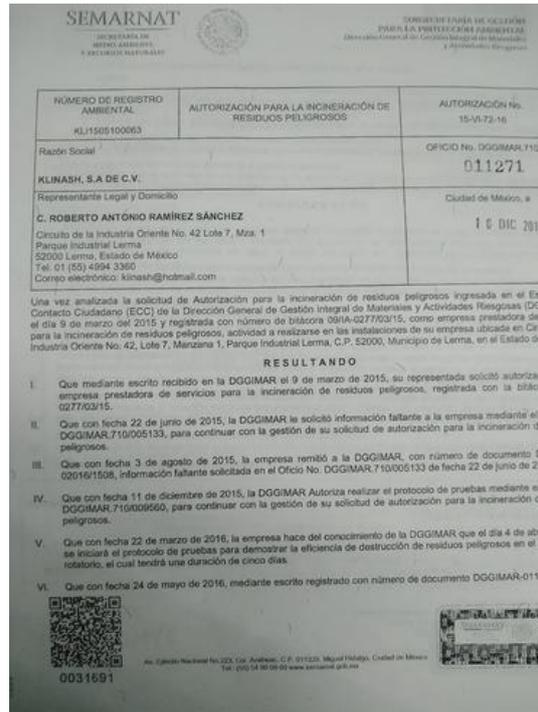


Foto 118



Foto 119



Foto 120



Foto 121



Foto 122



Foto 123



Aportación de 14 puntos porcentuales a la auditoría inicial, concluyendo con un 88% final

Auditoría de Seguimiento - FG-Iztapalapa - 2024

11 Jul 2024 / TEAM AUDITOR

Completada

Puntuación

60 / 110 (54.55%)

Elementos señalados

19

FG Iztapalapa

Realizada el

11 jul 2024 10:05 CST

Preparada por

TEAM AUDITOR

Ubicación

Río Churubusco s/n central de abastos Bodega F, Central de Abasto 44B, CEDA, Iztapalapa, 09040 Ciudad de México, CDMX, México
(19.3766797, -99.0915401)

¿Como contestar mis no conformidades? Escanea el código QR



Foto 1

Resumen de no conformidades:

- 9 NC pasaron de razonable a deficiente (nueva creación)
- 4 NC se reabrieron (nueva creación)
- 5 NC se mantienen abiertas

Francisco Javier Cuelo Diaz

Gonzalo Tejedo Lopez

Lilian Vega

Elizabeth Comanza

Carina Mendoza

María de la Luz Sánchez Hernández

Juan Salinas

Índice de contenidos

Elementos señalados	4
FUNDAMENTO: Recorrido en Instalaciones - 0 / 2 (0%)	16
FUNDAMENTO: CAPACITACIÓN - 0 / 2 (0%)	18
REQUERIMIENTO: EVIDENCIA DE CAPACITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS - 0 / 2 (0%)	18
FUNDAMENTO: P-GFG-2D02 BUENAS PRÁCTICAS DE DOCUMENTACIÓN. - 2 / 4 (50%)	20
Fundamento: Vigencia del PNO - 2 / 2 (100%)	20
Fundamento: 6.8 Validar la documentación - 0 / 2 (0%)	20
FUNDAMENTO: P-GFG-2D03 CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN. - 6 / 6 (100%)	21
Fundamento: 6.1 Revisión del Programa Anual. - 2 / 2 (100%)	21
Fundamento: 6.2. Selección del proveedor de calibración. - 2 / 2 (100%)	21
Fundamento: 6.3. Revisión de documentación emitida. - 2 / 2 (100%)	21
FUNDAMENTO: P-GFG-2D05 ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD. - 3 / 8 (37.5%)	23
Fundamento: 3. IGOE - 0 / 2 (0%)	23
Fundamento: 6.2 Orden de compra - 2 / 4 (50%)	23
Fundamento: 6.3 Listado de productos. - 1 / 2 (50%)	23
FUNDAMENTO: P-GFG-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. - 7 / 12 (58.33%)	25
Fundamento: 6.1 Apertura de sucursal - 4 / 6 (66.67%)	25
Fundamento: 6.3 Ingreso y salida de colaboradores. - 1 / 2 (50%)	25
Fundamento: 6.4 Ingreso y salida de clientes. - 2 / 4 (50%)	26
FUNDAMENTO: P-GFG-2D12 MANEJO DE PRODUCTO NO CONFORME - 0 / 2 (0%)	28
Fundamento: 6.1 Asignación del área de producto no conforme. - 0 / 2 (0%)	28
FUNDAMENTO: P-GFG-2D13 MANEJO DE DESVIACIONES Y NO CONFORMIDADES - 4 / 8 (50%)	29
Fundamento: Registro de No Conformidades - 0 / 2 (0%)	29
Fundamento: 6.3 Análisis de la no conformidad - 2 / 4 (50%)	29
Fundamento: 6.4 Determinación del tiempo de respuesta. - 2 / 2 (100%)	30
FUNDAMENTO: P-GFG-2D14 ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS - 0 / 4 (0%)	31
Fundamento: 6.2 Seguimiento de CAPA's - 0 / 2 (0%)	31
Fundamento: 6.3 Cierre de CAPA's - 0 / 2 (0%)	31
FUNDAMENTO: P-GFG-2D15 AUDITORÍAS TÉCNICAS INTERNAS (AUTOINSPECCIONES) - 5 / 8 (62.5%)	32
Fundamento: 6.2 Notificación y plan de auditorías. - 1 / 4 (25%)	32
Fundamento: 6.3 Lista de verificación. - 2 / 2 (100%)	32

Fundamento: 6.5 Resultados de auditoría. - 2 / 2 (100%)	33
FUNDAMENTO: P-GFG-2D18 VENTA O SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD. - 2 / 4 (50%)	34
Fundamento: 6.2 Autorización del prospecto. - 1 / 2 (50%)	34
Fundamento: 6.3 Generación de expedientes de clientes. - 1 / 2 (50%)	34
FUNDAMENTO: P-GFG-2D21 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INSTALACIONES Y MOBILIARIO - 2 / 2 (100%)	35
Fundamento: 6.2 Mantenimiento preventivo - 2 / 2 (100%)	35
FUNDAMENTO: P-GFG-2D23 EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS PARA PROVEEDORES (medicamentos e insumos para la salud) - 1 / 2 (50%)	36
Fundamento: 6.1 Programa anual de auditorias - 1 / 2 (50%)	36
FUNDAMENTO: P-GFG-2D24 RETIRO DE PRODUCTO DEL MERCADO Y REALIZACIÓN DE UN SIMULACRO AL AÑO - 6 / 8 (75%)	37
Fundamento: 6.1 Recepción de la notificación de retiro por parte del proveedor. - 2 / 2 (100%)	37
Fundamento: 6.2 Comunicación de retiro de mercado. - 1 / 2 (50%)	37
Fundamento: 6.6 Cierre de retiro de mercado. - 3 / 4 (75%)	37
FUNDAMENTO: P-GFG-2D25 CALIFICACIÓN A CLIENTES - 1 / 2 (50%)	39
Fundamento: 6.2 Calificación a clientes - 1 / 2 (50%)	39
FUNDAMENTO: P-GFG-2D27 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTO DE OBSEQUIO - 6 / 6 (100%)	40
Fundamento: 6.1 Recepción de insumos originales de obsequio. - 2 / 2 (100%)	40
Fundamento: 6.2 Informar al jefe de sucursal sobre el ingreso de personal de promotoría o el ingreso de material original de obsequio (muestras medicas). - 2 / 2 (100%)	40
Fundamento: 6.3 Registro de salida del material - 2 / 2 (100%)	40
FUNDAMENTO: P-GFG-2D28 GESTIÓN DE RIESGOS (ANÁLISIS PRELIMINAR DE RIESGOS) - 1 / 2 (50%)	42
Fundamento: 6.1 Identificación del riesgo. - 1 / 2 (50%)	42
FUNDAMENTO: P-GFG-2D38 INVENTARIO SEMESTRAL - 0 / 6 (0%)	43
Fundamento: 6.1 Inventario Cíclico - 0 / 4 (0%)	43
Fundamento: 6.3 Conteo en almacén - 0 / 2 (0%)	43
FUNDAMENTO: P-GFG-2D39 LIMPIEZA DE INSTALACIONES - 6 / 6 (100%)	45
Fundamento: 6.1 Programar y coordinar la limpieza - 2 / 2 (100%)	45
Fundamento: 6.2 Comunicar y preparar las herramientas e insumos para la limpieza. - 4 / 4 (100%)	45
ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA - 8 / 16 (50%)	47
1.1 ORGANIZACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. - 2 / 6 (33.33%)	47
1.2 DOCUMENTACIÓN - 2 / 2 (100%)	48
PERSONAL - 4 / 8 (50%)	48
CIERRE DE AUDITORÍA	50

Elementos señalados

19 señalados

FUNDAMENTO: Recorrido en Instalaciones

DETERIOROS: Goteras, filtraciones, fisuras, grietas en paredes, techos y pisos, humedades y filtraciones.

LÁMPARAS: Buenas condiciones, funcionales, cantidad acorde, capacidad adecuada.

CABLEADO: En buenas condiciones, ubicados adecuadamente, protegidos, buena condición (tubos Conduit, canaleta, PVC)

CONTACTOS Y APAGADORES: Funcionales, buena ubicación, cantidad suficiente, no haya sobre carga de contactos, no uso de extensiones improvisadas.

CENTROS DE CARGA: Ubicación adecuada y en buenas condiciones, libres de obstáculos y pastillas identificadas.

ANAQUELES: Libres de polvo y de cualquier objeto ajeno, en buenas condiciones

PRODUCTOS DE LIMPIEZA: Separados de los medicamentos, ubicados en lugares asignados, así como identificados.

REFRESCOS Y ALIMENTOS: Libre de alimentos y refrescos en almacén y piso de ventas.

ALMACENAMIENTO: Sin producto fuera del área de almacenamiento.

ORDEN Y LIMPIEZA: Pasillos y pisos sin basura (papeles, cinta, cajas de cartón, playo, etc.)

CONTENEDORES DE BASURA: Acomodados, identificados, con tapa y bolsa.

SANITARIOS: Con toallas de papel, jabón, botes de basura identificados, letrero alusivo al lavado de manos y extractor de aire.

ÁREAS ASIGNADAS E IDENTIFICADAS: Devoluciones, Merma, PNC.

EXTINTORES, HIDRANTES Y SALIDAS DE EMERGENCIA: Extintores con presión dentro del rango, libres de obstrucción y en su ubicación, salidas de emergencia libres.

DEFICIENTE: NC 373/1 ABIERTA (Fecha vencida) 10-jun-2024 - Acción prometida: Solicitar el mantenimiento de la sucursal, botas de seguridad para el almacenista y actualizar el Layout

Durante el recorrido se detectaron los siguientes puntos en el establecimiento:

Deficiente

- * Cables expuestos.
- * Zonas de producto no conforme mal identificada
- * Cebaderos bloqueados
- * Trampas de luz y cebaderos no documentados en el layout
- * Lámparas en mal estado.
- * Almacenista sin EPP (Botas de seguridad)
- * Planta de luz sin conectar.



NC 373/1 ABIERTA: Durante el recorrido realizado para identificar las correcciones que se han realizado en cuestión con los mantenimientos del establecimiento, se observó lo siguiente:

- * Cables expuestos.
- * Cebaderos bloqueados
- * Trampas de luz no documentada en el layout
- * Lámparas en mal estado.
- * Almacenista sin EPP (Botas de seguridad)
- * Planta de luz sin conectar.
- * Layout exhibido se encuentra desactualizado.
- * Señaléticas de producto caducado tirado en el piso.
- * Escaleras de mantenimiento mal ubicadas.
- * Botiquín de primeros auxilios con medicamento.
- * Producto tirado en el piso



Foto 2



Foto 3



Foto 4



Foto 5



Foto 6



Foto 7



Foto 8



Foto 9



Foto 10

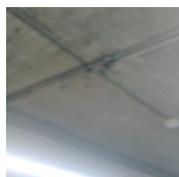


Foto 11



Foto 12



Foto 13



Foto 14



Foto 15

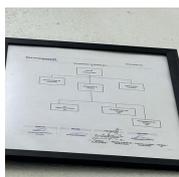


Foto 16

FUNDAMENTO: CAPACITACIÓN / REQUERIMIENTO: EVIDENCIA DE CAPACITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Cumple presentando evidencia de capacitación de los siguientes procedimientos y políticas:

- C-GFG-2D01 Política de uniformes
- P-GFG-2D02 Buenas prácticas de documentación
- P-GFG-2D03 Calibración y Mantenimiento de los Instrumentos de medición
- P-GFG-2D04 Manejo y conservación de medicamentos y demás insumos para la salud
- P-GFG-2D05 Adquisición de medicamentos y demás insumos para la salud
- P-GFG-2D12 Manejo de producto no conforme
- P-GFG-2D13 Manejo de desviaciones o No conformidades
- P-GFG-2D15 Auditorías Técnicas Internas (autoinspecciones)



Deficiente

P-GFG-2D23 Ejecución de auditorías para proveedores de medicamentos e insumos para la salud
P-GFG-2D24 Retiro de productos de mercado y realización de un simulacro al año
P-GFG-2D25 Calificación de clientes
P-GFG-2D27 Almacenamiento y distribución de producto de obsequio
P-GFG-2D28 Procedimiento de gestión de riesgos (análisis preliminar de riesgos)
P-GFG-2D29 Revisión y seguimiento al SGC
P-GFG-2D31 Evaluación y calificación de servicios subcontratados

DEFICIENTE: NC 373/2 ABIERTA Fecha compromiso 30-jul-2024 - Acción prometida: no se modifico el proceso actual solo se publicaron procesos, se dará capacitación en sucursal de los siguientes PNO'S

Verificar las evidencias de capacitación de los siguientes procedimientos:

P-GFG-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 (NC
P-GFG-2D17 Control de Cambios
P-GFG-2D18 Venta o suministro de medicamentos y demás insumos para la salud
P-GFG-2D21 Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y mobiliario
P-GFG-2D933 Calificación y validación de áreas y equipos
P-GFG-2D36 Inventarios cíclicos
P-GFG-2D38 Inventario semestral
P-GFG-2D39 Limpieza de instalaciones
P-GFG-2D50 Recepción, atención y seguimiento de quejas y sugerencias

NC 373/2: SIGUE ABIERTA: No se tienen capacitaciones de los siguientes procedimientos

P-GFG-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 (NC
P-GFG-2D17 Control de Cambios
P-GFG-2D18 Venta o suministro de medicamentos y demás insumos para la salud
P-GFG-2D21 Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y mobiliario
P-GFG-2D933 Calificación y validación de áreas y equipos
P-GFG-2D36 Inventarios cíclicos
P-GFG-2D38 Inventario semestral
P-GFG-2D39 Limpieza de instalaciones
P-GFG-2D50 Recepción, atención y seguimiento de quejas y sugerencias.

Dichas capacitaciones no han sido realizadas de acuerdo a la auditoría previa.

FUNDAMENTO: P-GFG-2D02 BUENAS PRÁCTICAS DE DOCUMENTACIÓN. / Fundamento: 6.8 Validar la documentación

Requerimientos: 6.8.2 Verificar que todo el personal que haya firmado se encuentre en el catálogo de firmas, el cual debe contener mínimo lo siguiente:

Verificar que el formato F-GFG-2D02 Catalogo de firmas sea el vigente.

Deficiente

RAZONABLE: El catálogo de firmas presentado no contiene el apartado de baja

F-GFG-2D01 "Catálogo de firmas"

1. Número de empleado
2. Nombre completo
3. Puesto
4. Firma
- 5 Firma Corta
6. Fecha de alta
7. Fecha de baja



NC NUEVA CREACIÓN, DE RAZONABLE A DEFICIENTE: El catálogo de firmas exhibido en carpeta legal no se encuentra actualizado y no cuenta con firmas del personal actual



Foto 18

FUNDAMENTO: P-GFG-2D05 ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD. / Fundamento: 3. IGOE

Requerimiento: Habilitadores SAP

DEFICIENTE - NC 373/3 (Fecha Vencida (02-jul-2024) El pno P-GMD-2D05 Adquisición de medicamentos y demás insumos para la salud, menciona el sistema SAP, el cual no forma parte del sistema utilizado en la sucursal.

Deficiente

¿En sucursales Medicine Depot se hace uso del sistema SAP?

NC 373/3 ABIERTA: El procedimiento P-GFG-2D05 Adquisición de medicamentos y demás insumos para la salud, menciona el sistema SAP, el cual no forma parte del sistema utilizado en la sucursal, cabe mencionar que dicho hallazgo sigue sin atenderse.

FUNDAMENTO: P-GFG-2D05 ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD. / Fundamento: 6.2 Orden de compra

Requerimiento (Gte)6.2.6 Revisar que el F-GFG-2D45 PEDIDO DE ABASTO REGULAR (SUGERIDO) cumpla con las necesidades de abastecimiento o realizar ajustes. NOTA: Para revisar el sugerido y/o hacer modificaciones solo se cuenta con 24 horas a partir de que se recibió el correo del auxiliar de materiales.

Deficiente

DEFICIENTE - NC 373/4 CERRADA: F-GFG-2D45 Pedido de abasto regular (sugerido) No se estaba utilizando.

Debe contar con el último sugerido utilizado mediante el formato F-GFG-2D45 PEDIDO DE ABASTO REGULAR

NC NUEVA CREACIÓN DE DEFICIENTE CERRADA SE ABRE DE NUEVA CUENTA, ya que el formato F-GFG-2D45 Pedido de abasto regular publicado en el sistema de gestión documental no es el utilizado en las sucursales. Los formatos no coinciden y el de sucursal no esta codificado.

Es recomendable analizar si son viables los formatos vigentes en sistema ya que no se están ocupando dentro de sus actividades.



Foto 22

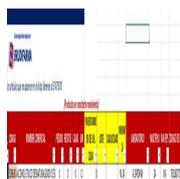


Foto 23



Foto 24

FUNDAMENTO: P-GFG-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. / Fundamento: 6.1 Apertura de sucursal

Requerimiento: (Gte/sub gte) 6.1.1 Abrir la sucursal y desactivar la alarma de seguridad.

Nota 1: Solo el Gerente de Unidad es el único que tiene el código de la alarma.

Nota 2: En caso de no contar con el código de la sucursal, solicitar al Supervisor de Sucursales vía telefónica que desactive la alarma y esperar confirmación de que pueden ingresar a la sucursal.

DEFICIENTE - NC 373/5 ABIERTA (fecha vencida 10-may-2024)
El vigilante de sucursal nos comenta que la apertura de la sucursal no es una actividad exclusiva del gerente ya que lo realiza también el almacenista. (José Luis Selaya)

Debe desactivarse la alarma de seguridad con el código que solo tiene el gerente de sucursal o, por medio del supervisor de sucursales

NC 373/5 SIGUE ABIERTA, ya que dicha actividad no es exclusiva del gerente.

Deficiente

FUNDAMENTO: P-GFG-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. / Fundamento: 6.4 Ingreso y salida de clientes.

Requerimiento: 6.4.5 (Vigilancia o personal asignado)
Solicitar al cliente su firma y hora de salida en la bitácora de clientes.

Nota: indicarle al cliente que recoja sus pertenencias del locker (cuando aplique), entregar INE y recibir el gafete de visitantes.

DEFICIENTE - NC 373/6 ABIERTA CON FECHA VENCIDA (26-abr-2024): Actualizar el PNO, ya que los clientes no ingresan a piso de venta y no portan un gafete, tal y como lo menciona el procedimiento P-GFG-2D07 punto 6.4.5, la atención es a pie de mostrador y no se resguarda pertenencias en lockers

¿Cuentan con gafetes de visitantes? ¿Los clientes portan el gafete de visitantes en su estadía dentro de sucursal?

NC 373/6 ABIERTA: El PNO sigue desactualizado, ya que los clientes no ingresan a piso de venta y no portan un gafete, tal y como lo menciona el procedimiento P-GFG-2D07 punto 6.4.5, la atención es a pie de mostrador.

Deficiente

FUNDAMENTO: P-GFG-2D12 MANEJO DE PRODUCTO NO CONFORME / Fundamento: 6.1 Asignación del área de producto no conforme.

Requerimiento: 6.1.1 (RS y Gte) Asignar área específica para producto no conforme dentro del almacén.

Deficiente

* Estar identificada con señalización en lugares visibles para su fácil identificación.

* Separada de los demás insumos para la salud que se comercializan.

Debe contar con La señalética de ubicación de producto no conforme ya reubicada en su lugar correspondiente.

RAZONABLE: La señalética de ubicación del producto no conforme no corresponde con la ubicación actual.

NC NUEVA CREACIÓN, DE RAZONABLE SUBE A DEFICIENTE, ya que la señalética de producto caducado se encuentra tirada en el piso sin ubicar y sin colocar correctamente en el lugar asignado para PNC, cabe mencionar que dicha observación se realizó en la auditoría previa.



Foto 26



Foto 27

FUNDAMENTO: P-GFG-2D13 MANEJO DE DESVIACIONES Y NO CONFORMIDADES / Fundamento: Registro de No Conformidades

Requerimiento: 6.2.1 (RS) Registrar la No Conformidad en el formato F-GFG-2D16 Bitácora de control y registro de no conformidades, asignando el folio de la No conformidad de acuerdo con lo siguiente:

NC-001-AAAA

Donde:

NC: No Conformidad

001: Consecutivo de la No Conformidad

AAAA: Año en que se detecta la NC

Nota: La numeración de las No conformidades será reiniciada de manera anual el día 01-enero

RAZONABLE: No se registran las NC detectadas en las auditorías de autoinspección.

Deben contar con registros en el formato F-GFG-2D16 Bitácora de Control y Registro de No Conformidades de las NC recibidas de las siguientes fuentes:

- 1. Auditorías Internas/Externas.**
- 2. Quejas del cliente.**
- 3. Producto no conforme.**

NC NUEVA CREACIÓN, DE RAZONABLE SUBIÓ A DEFICIENTE, ya que siguen sin registrar las NC en el formato F-GFG-2D16 Bitácora de Control y Registro de No Conformidades derivadas de las auto inspecciones realizadas por los RS

Deficiente



Foto 28

FUNDAMENTO: P-GFG-2D13 MANEJO DE DESVIACIONES Y NO CONFORMIDADES / Fundamento: 6.3 Análisis de la no conformidad

Requerimiento: PNO 6.3.3 (RS) Programar reunión con las áreas o personal involucrado en la no conformidad para integrar al comité técnico.

Nota: Dicha actividad quedará asentada en una carta de formación y designación de comité técnico redactada en formato libre.

RAZONABLE: Actualizar la carta de designación del comité técnico ya que no se hace mención del responsable sanitario

Debe contar con la carta de designación del comité técnico actualizada.

NC NUEVA CREACIÓN, DE RAZONABLE SUBIÓ A DEFICIENTE, ya que La carta de designación del comité técnico se encuentra desactualizado, ya que menciona personal que ya no figura dentro de la plantilla actual de la empresa.



Foto 29

FUNDAMENTO: P-GFG-2D14 ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS / Fundamento: 6.2 Seguimiento de CAPA's

Requerimiento: 6.2.2 (RS) Resguardar las evidencias generadas hasta el momento en la carpeta designada.

RAZONABLE: No se cuenta con las evidencias generadas del cierre de CAPAS en la carpeta designada.

Debe contar con las evidencias generadas en la carpeta designada.

NC NUEVA CREACIÓN, DE RAZONABLE SUBIÓ A DEFICIENTE, ya que no se resguardan las evidencias generadas del cierre de las NC en la carpeta asignada.

FUNDAMENTO: P-GFG-2D14 ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS / Fundamento: 6.3 Cierre de CAPA's

Requerimiento: 6.3.3 (RS) Registrar en el formato F-GFG-2D17 Plan CAPA el resultado de la valoración de las acciones llevadas a cabo, anotando la fecha de cierre del plan y recabando las firmas de conocimiento pertinentes.

RAZONABLE: No se realizan las valoraciones de las acciones llevadas a cabo para el cierre de CAPAS, conforme en lo establecido en su procedimiento P-GFG-2D14 Acciones preventivas y correctivas en el punto 6.3.3

Deficiente

Deficiente

Deficiente

Debe contar con los resultados de la valoración de las acciones llevadas a cabo.

NC NUEVA CREACIÓN, DE RAZONABLE SUBIÓ A DEFICIENTE, ya que no se determinan las acciones de mitigación ni se registran en el formato F-GFG-2D17 Reporte de no conformidad de las NC detectadas. El formato F-GFG-2D17 PLAN CAPA mencionado en el procedimiento P-GFG-2D14 Acciones preventivas y correctivas ya no es el formato vigente, actualmente existe otra versión con nombre F-GFG-2D17 Reporte de no conformidad.



Foto 33



Foto 34



Foto 35

FUNDAMENTO: P-GFG-2D15 AUDITORÍAS TÉCNICAS INTERNAS (AUTOINSPICCIONES) / Fundamento: 6.2 Notificación y plan de auditorías.

Requerimiento: (RS) 6.2.2 Firmar y compartir con el jefe de sucursales el documento F-GFG-2D19 Notificación y plan de auditoría para que revise y corrobore la información.

Nota: La notificación y plan de auditoría se compartirá con el jefe de sucursales en un tiempo no mayor a 3 días después de llenar el formato F-GFG-2D19, mientras que el receptor de la notificación firmará hasta el día de la auditoría.

RAZONABLE: No se cuenta con la notificación de las auditorías documentadas en los programas de auditorías internas de los meses:

2023: NOVIEMBRE

2024: FEBRERO

Debe contar con los últimos formatos F-GFG-2D19 Notificación y plan de auditoría, firmado y compartido con el jefe de sucursales en un tiempo no mayor a 3 días después de haber sido llenado.

Deficiente

NC NUEVA CREACIÓN, DE RAZONABLE SUBIÓ A DEFICIENTE, ya que no se realizaron las auditorías programadas, tales como:

1. BPAD Programada en mayo.
2. Embarque, transporte y distribución Programada en junio.

* La auditoría programada para el mes de febrero 2024 se realizó en marzo y la de noviembre 2023 en diciembre 2023, sin embargo, no se encuentra documentada la razón de reprogramación.

* Los formatos (notificación, informe y plan) no cuentan con las firmas de todos los responsables.

* Se resguardan 3 Programas anuales de auditoría 2023 en carpeta.



Foto 36



Foto 37



Foto 38



Foto 39



Foto 40

FUNDAMENTO: P-GFG-2D38 INVENTARIO SEMESTRAL / Fundamento: 6.1 Inventario Cíclico

Requerimiento: 6.1.3 (Gte/sub gte) Descargar el F-GFG-2D49

Deficiente

Calendario de cíclicos y seleccionar el día de la tabla dinámica de acuerdo con el día que se llevara a cabo el conteo y exportar información al formato F-GFG-2D50 Conteo Cíclico.

Debe contar con evidencia del uso del formato F-GFG-2D49 Calendario de cíclicos act.ualmente

DEFICIENTE NC 373/19 CERRADA No se comparte el calendario de cíclicos F-GFG Calendario de cíclicos, por parte del jefe de materiales

NC NUEVA CREACIÓN, SE ABRIÓ DE NUEVA CUENTA, ya que no se utiliza el formato F-GFG-2D49 Calendario de cíclicos, nos comentan está considerando la actualización de los procedimientos y con ello verificar la viabilidad de los formatos vigentes en sistema.

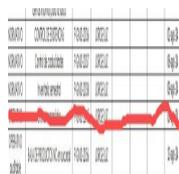


Foto 49

FUNDAMENTO: P-GFG-2D38 INVENTARIO SEMESTRAL / Fundamento: 6.1 Inventario Cíclico

Requerimiento: 6.1.5 (Gte/Subgte) Realizar el inventario cíclico en el F-GFG-2D50 Conteo cíclico registrando:

*** Piezas**

*** Ubicación**

Nota: Se debe de revisar en punto de venta y almacén 6.1.6 Escanear formato F-GFG-2D50 Conteo cíclico y enviar vía correo electrónico al Jefe de Sucursales, Jefe de Materiales, y Auxiliar de Materiales.

Deben contar con los conteos cíclicos en el formato F-GFG-2D50 realizados con base en su calendario; así como evidencia de envío al jefe de sucursales, de operaciones y auxiliar de materiales.

DEFICIENTE NC 373/20 CERRADA El formato F-GFG-2D50 Conteo cíclico no se utiliza de acuerdo a lo documentado en PNO P-GFG-2D36 INVENTARIOS CÍCLICOS

NC NUEVA CREACIÓN, SE ABRIÓ DE NUEVA CUENTA, ya que no se utiliza el formato F-GFG-2D50 Conteo cíclico, nos comentan está considerando la actualización de los procedimientos y con ello verificar la viabilidad de los formatos vigentes en sistema.

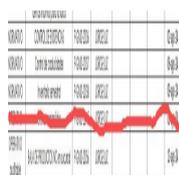


Foto 50

FUNDAMENTO: P-GFG-2D38 INVENTARIO SEMESTRAL / Fundamento: 6.3 Conteo en almacén

Requerimiento: 6.2.4 (GTE) Firmar el reporte de inventario y/o acta vigente de la sucursal y guardar una copia en la

Deficiente

Deficiente

carpeta de Inventarios.

• En caso de no estar de acuerdo, registrar sus comentarios en el reporte.

Nota: Si hay una inconformidad, solicitar una investigación al Supervisor de Sucursales (CAPA).

RAZONABLE: El acta de inventario presentada sigue mencionando el uso de sistema SAP, misma que no debería de ser mencionada en el acta ya que dicho sistema pertenece al corporativo

Debe contar con el reporte y/o acta vigente de la sucursal firmada por todos los involucrados. Contar con la investigación correspondiente cuando existan irregularidades detectadas.

NC NUEVA CREACIÓN DE RAZONABLE SUBIÓ A DEFICIENTE, ya que el acta de inventario presentada sigue mencionando el uso de sistema SAP, misma que no debería de ser mencionada en el acta ya que dicho sistema pertenece al corporativo

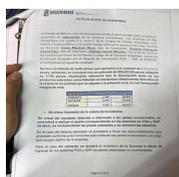


Foto 51

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

NOM -059-SSA1-2015 - Punto 5.2.5.8.3.23.2 Cada establecimiento debe contar con los siguientes documentos legales (aviso de responsable sanitario)

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

RAZONABLE: El responsable sanitario documentado en el aviso es QFB. Carlos Daniel Barrera, sin embargo, quien se esta desempeñando como responsable sanitario es QFI. Karla Kinari Martínez, Además de ello la designación de responsable sanitario es hacia el gerente de la sucursal y no de la responsable sanitario

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

Deficiente

NC NUEVA CREACIÓN DE RAZONABLE SUBIÓ A DEFICIENTE, ya que el aviso de sanitario pertenece a Rubén Ramos Islas y el layout exhibido firma como responsable sanitario carlos Barrera y organigrama firma como responsable sanitario Kinari Martínez.



Foto 56



Foto 57

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

Requerimiento: NOM -059-SSA1-2015 - Punto 16.5.1.2 - 16.5.1.3 y 16.5.1.4 Se Cuenta con un organigrama actualizado que contemple lo siguiente:

-Firmado de autorización por el Responsable Sanitario, Recursos Humanos y Gerente.

- Actualizado

NC 373/25 DEFICIENTE - ABIERTA CON FECHA VENCIDA (02-jul-2024): Cuenta con con el organigrama administrativo y del personal de la sucursal, sin embargo, no se encuentra actualizado,

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

NC 373/25 SE MANTIENE ABIERTA, ya que el organigrama operativo exhibido no se encuentra actualizado ya que firma personal que actualmente ya no labora en sucursal

El organigrama administrativo vigente en sistema se encuentra desactualizado.



Foto 58



Foto 59

Deficiente

ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA / PERSONAL

NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.5.1.3 Deben estar claramente indicados los roles, responsabilidades e interrelaciones de todo el personal.

VERIFICAR LOS PERFILES DE PUESTO ACTUALES.

PERFIL DE PUESTO

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

DEFICIENTE NC 373/27 CERRADA Se cuenta con los perfiles de puesto en formato libre, sin embargo se esta trabajando en su actualización

No se cuenta con perfil de puesto del Responsable Sanitario

NC NUEVA CREACIÓN SE VOLVIÓ A ABRIR, ya que los perfiles de puesto se encuentran desactualizados:

- Ya no existe un jefe de sucursales
- El RS Kinari Martinez ya no labora en sucursal
- El Supervisor de sucursales Martínez Cedillo ya no presta sus servicios a la empresa

Deficiente



Foto 60



Foto 61



Foto 62



Foto 63

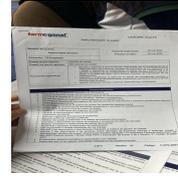


Foto 64

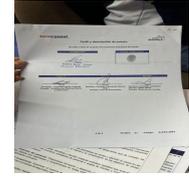


Foto 65

FUNDAMENTO: Recorrido en Instalaciones

1 señalado, 0 / 2 (0%)

DETERIOROS: Goteras, filtraciones, fisuras, grietas en paredes, techos y pisos, humedades y filtraciones.

LÁMPARAS: Buenas condiciones, funcionales, cantidad acorde, capacidad adecuada.

CABLEADO: En buenas condiciones, ubicados adecuadamente, protegidos, buena condición (tubos Conduit, canaleta, PVC)

CONTACTOS Y APAGADORES: Funcionales, buena ubicación, cantidad suficiente, no haya sobre carga de contactos, no uso de extensiones improvisadas.

CENTROS DE CARGA: Ubicación adecuada y en buenas condiciones, libres de obstáculos y pastillas identificadas.

ANAQUELES: Libres de polvo y de cualquier objeto ajeno, en buenas condiciones

PRODUCTOS DE LIMPIEZA: Separados de los medicamentos, ubicados en lugares asignados, así como identificados.

REFRESCOS Y ALIMENTOS: Libre de alimentos y refrescos en almacén y piso de ventas.

ALMACENAMIENTO: Sin producto fuera del área de almacenamiento.

ORDEN Y LIMPIEZA: Pasillos y pisos sin basura (papeles, cinta, cajas de cartón, playo, etc.)

CONTENEDORES DE BASURA: Acomodados, identificados, con tapa y bolsa.

SANITARIOS: Con toallas de papel, jabón, botes de basura identificados, letrero alusivo al lavado de manos y extractor de aire.

ÁREAS ASIGNADAS E IDENTIFICADAS: Devoluciones, Merma, PNC.

EXTINTORES, HIDRANTES Y SALIDAS DE EMERGENCIA: Extintores con presión dentro del rango, libres de obstrucción y en su ubicación, salidas de emergencia libres.

DEFICIENTE: NC 373/1 ABIERTA (Fecha vencida) 10-jun-2024 - Acción prometida: Solicitar el mantenimiento de la sucursal, botas de seguridad para el almacenista y actualizar el Layout

Durante el recorrido se detectaron los siguientes puntos en el establecimiento:

* Cables expuestos.

Deficiente

- * Zonas de producto no conforme mal identificada
- * Cebaderos bloqueados
- * Trampas de luz y cebaderos no documentados en el layout
- * Lámparas en mal estado.
- * Almacenista sin EPP (Botas de seguridad)
- * Planta de luz sin conectar.



NC 373/1 ABIERTA: Durante el recorrido realizado para identificar las correcciones que se han realizado en cuestión con los mantenimientos del establecimiento, se observó lo siguiente:

- * Cables expuestos.
- * Cebaderos bloqueados
- * Trampas de luz no documentada en el layout
- * Lámparas en mal estado.
- * Almacenista sin EPP (Botas de seguridad)
- * Planta de luz sin conectar.
- * Layout exhibido se encuentra desactualizado.
- * Señaléticas de producto caducado tirado en el piso.
- * Escaleras de mantenimiento mal ubicadas.
- * Botiquín de primeros auxilios con medicamento.
- * Producto tirado en el piso

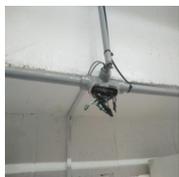


Foto 2

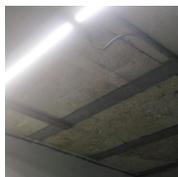


Foto 3



Foto 4



Foto 5



Foto 6



Foto 7



Foto 8



Foto 9



Foto 10

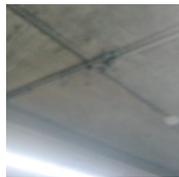


Foto 11



Foto 12



Foto 13



Foto 14



Foto 15

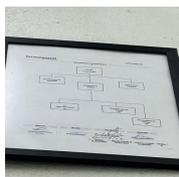


Foto 16

FUNDAMENTO: CAPACITACIÓN

1 señalado, 0 / 2 (0%)

REQUERIMIENTO: EVIDENCIA DE CAPACITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1 señalado, 0 / 2 (0%)

Cumple presentando evidencia de capacitación de los siguientes procedimientos y políticas:

- C-GFG-2D01 Política de uniformes
- P-GFG-2D02 Buenas prácticas de documentación
- P-GFG-2D03 Calibración y Mantenimiento de los Instrumentos de medición
- P-GFG-2D04 Manejo y conservación de medicamentos y demás insumos para la salud
- P-GFG-2D05 Adquisición de medicamentos y demás insumos para la salud
- P-GFG-2D12 Manejo de producto no conforme
- P-GFG-2D13 Manejo de desviaciones o No conformidades
- P-GFG-2D15 Auditorías Técnicas Internas (autoinspecciones)
- P-GFG-2D23 Ejecución de auditorías para proveedores de medicamentos e insumos para la salud
- P-GFG-2D24 Retiro de productos de mercado y realización de un simulacro al año
- P-GFG-2D25 Calificación de clientes
- P-GFG-2D27 Almacenamiento y distribución de producto de obsequio
- P-GFG-2D28 Procedimiento de gestión de riesgos (análisis preliminar de riesgos)
- P-GFG-2D29 Revisión y seguimiento al SGC
- P-GFG-2D31 Evaluación y calificación de servicios subcontratados

Deficiente

DEFICIENTE: NC 373/2 ABIERTA Fecha compromiso 30-jul-2024 - Acción prometida: no se modifico el proceso actual solo se publicaron procesos, se dará capacitación en sucursal de los siguientes PNO'S

Verificar las evidencias de capacitación de los siguientes procedimientos:

- P-GFG-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 (NC
- P-GFG-2D17 Control de Cambios
- P-GFG-2D18 Venta o suministro de medicamentos y demás insumos para la salud
- P-GFG-2D21 Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y mobiliario
- P-GFG-2D933 Calificación y validación de áreas y equipos
- P-GFG-2D36 Inventarios cíclicos
- P-GFG-2D38 Inventario semestral
- P-GFG-2D39 Limpieza de instalaciones
- P-GFG-2D50 Recepción, atención y seguimiento de quejas y sugerencias

NC 373/2: SIGUE ABIERTA: No se tienen capacitaciones de los siguientes procedimientos

P-GFG-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 (NC)
P-GFG-2D17 Control de Cambios
P-GFG-2D18 Venta o suministro de medicamentos y demás insumos para la salud
P-GFG-2D21 Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y mobiliario
P-GFG-2D933 Calificación y validación de áreas y equipos
P-GFG-2D36 Inventarios cíclicos
P-GFG-2D38 Inventario semestral
P-GFG-2D39 Limpieza de instalaciones
P-GFG-2D50 Recepción, atención y seguimiento de quejas y sugerencias.

Dichas capacitaciones no han sido realizadas de acuerdo a la auditoría previa.

FUNDAMENTO: P-GFG-2D02 BUENAS PRÁCTICAS DE DOCUMENTACIÓN.

1 señalado, 2 / 4 (50%)

Fundamento: Vigencia del PNO

2 / 2 (100%)

¿Cuentan con procedimiento P-GFG-2D02 Buenas Prácticas de Documentación se encuentra vigente en sistema QDOC

N/A

NC NUEVA CREACIÓN: El procedimiento P-GFG-2D02 Buenas Prácticas de Documentación no se encuentra vigente. Además de que presenta 2 fechas de vigencia dentro del documento.

farmegrand		Luzmila Pineda			
BUENAS PRÁCTICAS DE DOCUMENTACIÓN					
Tipo de documento	Código	Fecha	Vigencia	Fecha de vigencia	Subtipo
PROCEDIMIENTO	F-FG-2D	01	2020-002	1-04-2021	NA

Índice
1. Operación

Foto 17

Fundamento: 6.8 Validar la documentación

1 señalado, 0 / 2 (0%)

Requerimientos: 6.8.2 Verificar que todo el personal que haya firmado se encuentre en el catálogo de firmas, el cual debe contener mínimo lo siguiente:

Verificar que el formato F-GFG-2D02 Catalogo de firmas sea el vigente.

RAZONABLE: El catálogo de firmas presentado no contiene el apartado de baja

F-GFG-2D01 "Catálogo de firmas"

1. Número de empleado
2. Nombre completo
3. Puesto
4. Firma
- 5 Firma Corta
6. Fecha de alta
7. Fecha de baja

Deficiente

NC NUEVA CREACIÓN, DE RAZONABLE A DEFICIENTE: El catálogo de firmas exhibido en carpeta legal no se encuentra actualizado y no cuenta con firmas del personal actual

Nº	Nombre completo	Puesto	Fecha de alta	Fecha de baja
1574	[Handwritten Name]	[Handwritten Position]	[Handwritten Date]	[Handwritten Date]
1575	[Handwritten Name]	[Handwritten Position]	[Handwritten Date]	[Handwritten Date]
1576	[Handwritten Name]	[Handwritten Position]	[Handwritten Date]	[Handwritten Date]
1577	[Handwritten Name]	[Handwritten Position]	[Handwritten Date]	[Handwritten Date]
1578	[Handwritten Name]	[Handwritten Position]	[Handwritten Date]	[Handwritten Date]
1579	[Handwritten Name]	[Handwritten Position]	[Handwritten Date]	[Handwritten Date]
1580	[Handwritten Name]	[Handwritten Position]	[Handwritten Date]	[Handwritten Date]
1581	[Handwritten Name]	[Handwritten Position]	[Handwritten Date]	[Handwritten Date]
1582	[Handwritten Name]	[Handwritten Position]	[Handwritten Date]	[Handwritten Date]
1583	[Handwritten Name]	[Handwritten Position]	[Handwritten Date]	[Handwritten Date]
1584	[Handwritten Name]	[Handwritten Position]	[Handwritten Date]	[Handwritten Date]
1585	[Handwritten Name]	[Handwritten Position]	[Handwritten Date]	[Handwritten Date]

Foto 18

<p>FUNDAMENTO: P-GFG-2D03 CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN.</p>	<p>6 / 6 (100%)</p>
<p>Fundamento: 6.1 Revisión del Programa Anual.</p>	<p>2 / 2 (100%)</p>
<p>Requerimiento: 6.1.1 Verificar la vigencia de la calibración de los instrumentos de medición en el Listado de instrumentos y programa de calibración que se encuentra en la sucursal y gestionar las calibraciones de aquellos instrumentos cuya vigencia de calibración sea igual o menor a un mes. Nota: Ningún instrumento deberá encontrarse en la sucursal con calibración vencida.</p> <p>Debe contar con el formato F-GFG-2D02 "Listado de instrumentos vigente y autorizado Programa de calibración" y no encontrarse ningún instrumento con calibración vencida en sucursal.</p>	<p>Buena</p>
<p>Fundamento: 6.2. Selección del proveedor de calibración.</p>	<p>2 / 2 (100%)</p>
<p>Requerimiento: 6.2.1 Verificar que el proveedor de servicio de calibración cumpla con los siguientes requisitos:</p> <p>RAZONABLE: Actualizar la documentación del proveedor ya que lo siguiente se encuentra vencido:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Patrones de temperatura y humedad trazables a un patrón nacional o internacional. 2. Certificación ante la EMA u homologado. <p>* Carta de trazabilidad de los patrones utilizados; que incluya el tipo de equipo, marca, modelo, y el número de informe de calibración; alcance e incertidumbre. * Certificados con próxima fecha de calibración.</p>	<p>Buena</p>
<p>Fundamento: 6.3. Revisión de documentación emitida.</p>	<p>2 / 2 (100%)</p>
<p>Requerimiento: 6.3.1 Revisar que el certificado y etiqueta de calibración proporcionado por el proveedor cuente como mínimo con los siguientes datos:</p> <p>CERTIFICADO</p> <ul style="list-style-type: none"> * Datos de Empresa que proporciona el servicio. * Número de Certificado * Fecha de emisión del certificado. * Datos del patrón de referencia utilizado y carta de trazabilidad del equipo utilizado para calibrar o validar el dispositivo de medición y monitoreo. * Marca, modelo, No. de Serie, fecha de calibración, identificación del instrumento de medición enviado a calibrar. * Nombre del método y procedimiento utilizado por el proveedor para la calibración. * Resultado de la calibración. * Fecha propuesta para la siguiente calibración. 	<p>N/A</p>

* Firmas de elaboración y autorización (supervisión) del proveedor del servicio.

ETIQUETA:

- * Datos de la empresa que proporciona el servicio.
- * Marca, modelo, No. de Serie, fecha de calibración, identificación del instrumento de medición enviado a calibrar.
- * Fecha de calibración.
- * Fecha de próxima calibración.
- * Clave de identificación proporcionada por el proveedor para relacionar la referencia del estudio con la etiqueta de calibración, validación o verificación.

NOTA: En caso de que la documentación proporcionada por el proveedor no cuente con los datos anteriores, se deberá solicitar al proveedor la corrección de éstos.

El certificado y la etiqueta de calibración debe contar con la información mencionada.

NC NUEVA CREACIÓN: Durante la revisión de los equipos, certificados de calibración y el listado de instrumentos, se observó lo siguiente:

1. En el listado de instrumentos no se tiene registro de el equipo MD-196, ya que fue reemplazado por otro equipo, sin que se tenga registro de cuando entro a las instalaciones.
2. La etiqueta del equipo de calibración MD-196 dice que fue calibrado el 19-jun-2024 y su próxima calibración sera en junio -25.
3. En el listado se documenta fechas de ultima calibración de los equipos el 08-abr-2024 y próxima calibración en abril-2025, nos comentan que se adelanto la calibración.



Foto 19



Foto 20



Foto 21

FUNDAMENTO: P-GFG-2D05 ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD.

2 señalados, 3 / 8 (37.5%)

Fundamento: 3. IGOE

1 señalado, 0 / 2 (0%)

Requerimiento: Habilitadores SAP

DEFICIENTE - NC 373/3 (Fecha Vencida (02-jul-2024) El pno P-GMD-2D05 Adquisición de medicamentos y demás insumos para la salud, menciona el sistema SAP, el cual no forma parte del sistema utilizado en la sucursal.

Deficiente

¿En sucursales Medicine Depot se hace uso del sistema SAP?

NC 373/3 ABIERTA: El procedimiento P-GFG-2D05 Adquisición de medicamentos y demás insumos para la salud, menciona el sistema SAP, el cual no forma parte del sistema utilizado en la sucursal, cabe mencionar que dicho hallazgo sigue sin atenderse.

Fundamento: 6.2 Orden de compra

1 señalado, 2 / 4 (50%)

Requerimiento (Gte)6.2.6 Revisar que el F-GFG-2D45 PEDIDO DE ABASTO REGULAR (SUGERIDO) cumpla con las necesidades de abastecimiento o realizar ajustes. NOTA: Para revisar el sugerido y/o hacer modificaciones solo se cuenta con 24 horas a partir de que se recibió el correo del auxiliar de materiales.

Deficiente

DEFICIENTE - NC 373/4 CERRADA: F-GFG-2D45 Pedido de abasto regular (sugerido) No se estaba utilizando.

Debe contar con el último sugerido utilizado mediante el formato F-GFG-2D45 PEDIDO DE ABASTO REGULAR

NC NUEVA CREACIÓN DE DEFICIENTE CERRADA SE ABRE DE NUEVA CUENTA, ya que el formato F-GFG-2D45 Pedido de abasto regular publicado en el sistema de gestión documental no es el utilizado en las sucursales. Los formatos no coinciden y el de sucursal no está codificado.

Es recomendable analizar si son viables los formatos vigentes en sistema ya que no se están ocupando dentro de sus actividades.

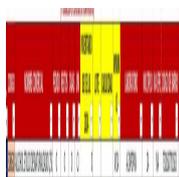


Foto 22

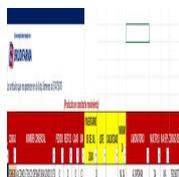


Foto 23



Foto 24

Requerimiento: 6.2.7 Enviar vía correo electrónico el sugerido F-GFG-2D45 PEDIDO DE ABASTO REGULAR (SUGERIDO) y notificar la aprobación de la compra al auxiliar de materiales.

N/A

Debe contar (si aplica) con el formato F-GFG-2D41 CARTA COMPROMISO DE VENTA en caso de requerir modificaciones

NC NUEVA CREACIÓN: Ya no se utiliza el formato F-GFG-2D41 CARTA COMPROMISO DE VENTA derivado de cambios documentales.

Fundamento: 6.3 Listado de productos.

1 / 2 (50%)

Requerimiento: 6.3.2 (RS) 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 de la sucursal se encuentra en proceso de actualización.

Debe revisar periódicamente al listado de productos y que este se encuentre actualizado, vigente y solo con productos activos.

F-GFG-2D05 Listado de productos

- * Clave
- * Código de Barras
- * Descripción
- * Laboratorio
- * Categoría
- * Presentación
- * Sustancia activa
- * No. Registro sanitario
- * Fracción clase

Razonable

SE MANTIENE RAZONABLE, ya que el listado de productos sigue en proceso de actualización.

FUNDAMENTO: P-GFG-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 señalados, 7 / 12 (58.33%)

Fundamento: 6.1 Apertura de sucursal

1 señalado, 4 / 6 (66.67%)

Requerimiento: (Gte/sub gte) 6.1.1 Abrir la sucursal y desactivar la alarma de seguridad.

Nota 1: Solo el Gerente de Unidad es el único que tiene el código de la alarma.

Nota 2: En caso de no contar con el código de la sucursal, solicitar al Supervisor de Sucursales vía telefónica que desactive la alarma y esperar confirmación de que pueden ingresar a la sucursal.

DEFICIENTE - NC 373/5 ABIERTA (fecha vencida 10-may-2024)
El vigilante de sucursal nos comenta que la apertura de la sucursal no es una actividad exclusiva del gerente ya que lo realiza también el almacenista. (José Luis Selaya)

Debe desactivarse la alarma de seguridad con el código que solo tiene el gerente de sucursal o, por medio del supervisor de sucursales

Deficiente

NC 373/5 SIGUE ABIERTA, ya que dicha actividad no es exclusiva del gerente.

Requerimiento: 6.1.3 (personal de seguridad o personal asignado) Realizar recorrido de la sucursal y registrar en el F-GFG-2D83 Check list del estado de la sucursal, el estado en el que se apertura.

RAZONABLE: El formato utilizado no corresponde con el documentado en sistema en su versión actual F-GFG-2D83 Check List del estado de la sucursal.

Debe contar con registros de los recorridos en las aperturas y cierre de la sucursal, mediante el formato F-GFG-2D83 Check list del estado de la sucursal.

Buena

Requerimiento: 6.1.4 (Personal de seguridad y personal asignado) Registrar la hora de la apertura de la sucursal en la bitácora de eventualidades (documento interno) y notificarlo al jefe de Operaciones vía Whatsapp.
Nota: Personal externo de su sucursal se registra en la bitácora de personal y visitas (documento interno).

Debe contar con registros de las horas de apertura de la sucursal registradas en la bitácora de eventualidades (Interno) y notificación realizada a jefe de operaciones vía whatsapp.

Buena

Fundamento: 6.3 Ingreso y salida de colaboradores.

1 / 2 (50%)

Requerimiento: 6.3.2 (Todo el personal) Registrar su entrada

Razonable

en el reloj checador y en el F-GFG-2D08 Registro de asistencia.

Nota 1: Dejar sus pertenencias en el locker asignado.

Nota 2: No pueden checar su asistencia si no cuentan con el código de vestimenta como lo indica el 6.2.1

RAZONABLE: El formato F-GFG-2D08 Registro de asistencia, en sus apartados de desayuno y comida no cuentan con sus registros en diferentes días.

Debe contar con registros de entrada en el formato F-GFG-2D08 Registro de asistencia.

Es recomendable requisitar los registros de salida a comer y desayuno, dicha observación ya se había comentado en la auditoría previa.



Foto 25

Fundamento: 6.4 Ingreso y salida de clientes.

1 señalado, 2 / 4 (50%)

Requerimiento: 6.4.5 (Vigilancia o personal asignado)
Solicitar al cliente su firma y hora de salida en la bitácora de clientes.

Nota: indicarle al cliente que recoja sus pertenencias del locker (cuando aplique), entregar INE y recibir el gafete de visitantes.

DEFICIENTE - NC 373/6 ABIERTA CON FECHA VENCIDA (26-abr-2024): Actualizar el PNO, ya que los clientes no ingresan a piso de venta y no portan un gafete, tal y como lo menciona el procedimiento P-GFG-2D07 punto 6.4.5, la atención es a pie de mostrador y no se resguarda pertenencias en lockers

¿Cuentan con gafetes de visitantes? ¿Los clientes portan el gafete de visitantes en su estadía dentro de sucursal?

NC 373/6 ABIERTA: El PNO sigue desactualizado, ya que los clientes no ingresan a piso de venta y no portan un gafete, tal y como lo menciona el procedimiento P-GFG-2D07 punto 6.4.5, la atención es a pie de mostrador.

Deficiente

Requerimiento: 6.6.1 (Gerente o subgerente de unidad)
Recibir vía c.e la autorización del área comercial el laboratorio que se presentara al establecimiento, indicando horario, producto y cantidad que va a promocionar y alcance de su visita con días previos a su visita.

Nota: En caso de que un laboratorio visite el establecimiento sin autorización previa, solicitar carta emitida del laboratorio que representa al igual que el producto y cantidad que requerirá ingresar a la sucursal de lo contrario no podrá ingresar con un producto.

Debe contar con la minuta realizada con el personal de la

Buena

sucursal, donde se compromete a no permitir al personal de promotoría la manipulación de caja de cobro y sistema POS.

DEFICIENTE: NC 373/7 CERRADA: Se observó personal de promotoría (Maria Berenice Vera de laboratorio NOVAG), manipulando caja de cobro y sistema POS, lo cual es un riesgo alto ante la vulnerabilidad del sistema.



FUNDAMENTO: P-GFG-2D12 MANEJO DE PRODUCTO NO CONFORME

1 señalado, 0 / 2 (0%)

Fundamento: 6.1 Asignación del área de producto no conforme.

1 señalado, 0 / 2 (0%)

Requerimiento: 6.1.1 (RS y Gte) Asignar área específica para producto no conforme dentro del almacén.

*** Estar identificada con señalización en lugares visibles para su fácil identificación.**

*** Separada de los demás insumos para la salud que se comercializan.**

Debe contar con La señalética de ubicación de producto no conforme ya reubicada en su lugar correspondiente.

RAZONABLE: La señalética de ubicación del producto no conforme no corresponde con la ubicación actual.

Deficiente

NC NUEVA CREACIÓN, DE RAZONABLE SUBE A DEFICIENTE, ya que la señalética de producto caducado se encuentra tirada en el piso sin ubicar y sin colocar correctamente en el lugar asignado para PNC, cabe mencionar que dicha observación se realizó en la auditoría previa.



Foto 26



Foto 27

FUNDAMENTO: P-GFG-2D13 MANEJO DE DESVIACIONES Y NO CONFORMIDADES

2 señalados, 4 / 8 (50%)

Fundamento: Registro de No Conformidades

1 señalado, 0 / 2 (0%)

Requerimiento: 6.2.1 (RS) Registrar la No Conformidad en el formato F-GFG-2D16 Bitácora de control y registro de no conformidades, asignando el folio de la No conformidad de acuerdo con lo siguiente:

NC-001-AAAA

Donde:

NC: No Conformidad

001: Consecutivo de la No Conformidad

AAAA: Año en que se detecta la NC

Nota: La numeración de las No conformidades será reiniciada de manera anual el día 01-enero

RAZONABLE: No se registran las NC detectadas en las auditorías de autoinspección.

Deben contar con registros en el formato F-GFG-2D16 Bitácora de Control y Registro de No Conformidades de las NC recibidas de las siguientes fuentes:

- 1. Auditorías Internas/Externas.**
- 2. Quejas del cliente.**
- 3. Producto no conforme.**

NC NUEVA CREACIÓN, DE RAZONABLE SUBIÓ A DEFICIENTE, ya que siguen sin registrar las NC en el formato F-GFG-2D16 Bitácora de Control y Registro de No Conformidades derivadas de las auto inspecciones realizadas por los RS



Foto 28

Deficiente

Fundamento: 6.3 Análisis de la no conformidad

1 señalado, 2 / 4 (50%)

Requerimiento: PNO 6.3.3 (RS) Programar reunión con las áreas o personal involucrado en la no conformidad para integrar al comité técnico.

Nota: Dicha actividad quedará asentada en una carta de formación y designación de comité técnico redactada en formato libre.

RAZONABLE: Actualizar la carta de designación del comité técnico ya que no se hace mención deL responsable sanitario

Debe contar con la carta de designación del comité técnico actualizada.

Deficiente

NC NUEVA CREACIÓN, DE RAZONABLE SUBIÓ A DEFICIENTE, ya que La carta de designación del comité técnico se encuentra desactualizado, ya que menciona personal que ya no figura dentro de la plantilla actual de la empresa.



Foto 29

N/A

Fundamento: 6.4 Determinación del tiempo de respuesta.

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.4.1 (Comité técnico) Determinar el tiempo de respuesta que se dará a cada no conformidad:

Crítica: 1 día

Mayor: 2 a 5 días

Menor: 5 a 10 días

Nota: Las no conformidades derivadas de una visita de verificación serán contestadas en un tiempo no mayor a 3 días hábiles. En esta respuesta se propondrá el tiempo en el que se dará seguimiento a subsanar cualquier hallazgo detectado.

RAZONABLE: Los tiempos de respuesta de cierre no son respetados de acuerdo a lo establecido a su procedimiento P-GFG-2D13 Manejo de desviaciones y no conformidades en su punto 6.4.1

Actualmente se tiene establecido los tiempos de respuesta de las NC RECIBIDAS O LEVANTADAS?

Debe contar con registros de las respuestas emitidas y en los tiempos estipulados en PNO, de acuerdo al tipo de No Conformidad levantada

N/A

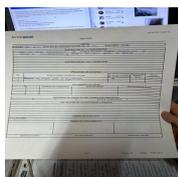


Foto 30



Foto 31

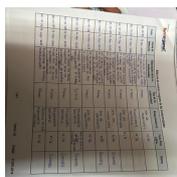


Foto 32

FUNDAMENTO: P-GFG-2D14 ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

2 señalados, 0 / 4 (0%)

Fundamento: 6.2 Seguimiento de CAPA's

1 señalado, 0 / 2 (0%)

Requerimiento: 6.2.2 (RS) Resguardar las evidencias generadas hasta el momento en la carpeta designada.

RAZONABLE: No se cuenta con las evidencias generadas del cierre de CAPAS en la carpeta designada.

Debe contar con las evidencias generadas en la carpeta designada.

Deficiente

NC NUEVA CREACIÓN, DE RAZONABLE SUBIÓ A DEFICIENTE, ya que no se resguardan las evidencias generadas del cierre de las NC en la carpeta asignada.

Fundamento: 6.3 Cierre de CAPA's

1 señalado, 0 / 2 (0%)

Requerimiento: 6.3.3 (RS) Registrar en el formato F-GFG-2D17 Plan CAPA el resultado de la valoración de las acciones llevadas a cabo, anotando la fecha de cierre del plan y recabando las firmas de conocimiento pertinentes.

RAZONABLE: No se realizan las valoraciones de las acciones llevadas a cabo para el cierre de CAPAS, conforme en lo establecido en su procedimiento P-GFG-2D14 Acciones preventivas y correctivas en el punto 6.3.3

Debe contar con los resultados de la valoración de las acciones llevadas a cabo.

Deficiente

NC NUEVA CREACIÓN, DE RAZONABLE SUBIÓ A DEFICIENTE, ya que no se determinan las acciones de mitigación ni se registran en el formato F-GFG-2D17 Reporte de no conformidad de las NC detectadas. El formato F-GFG-2D17 PLAN CAPA mencionado en el procedimiento P-GFG-2D14 Acciones preventivas y correctivas ya no es el formato vigente, actualmente existe otra versión con nombre F-GFG-2D17 Reporte de no conformidad.



Foto 33



Foto 34



Foto 35

FUNDAMENTO: P-GFG-2D15 AUDITORÍAS TÉCNICAS INTERNAS (AUTOINSPECCIONES)

1 señalado, 5 / 8 (62.5%)

Fundamento: 6.2 Notificación y plan de auditorías.

1 señalado, 1 / 4 (25%)

Requerimiento: (RS) 6.2.2 Firmar y compartir con el jefe de sucursales el documento F-GFG-2D19 Notificación y plan de auditoría para que revise y corrobore la información.

Nota: La notificación y plan de auditoría se compartirá con el jefe de sucursales en un tiempo no mayor a 3 días después de llenar el formato F-GFG-2D19, mientras que el receptor de la notificación firmará hasta el día de la auditoría.

RAZONABLE: No se cuenta con la notificación de las auditorías documentadas en los programas de auditorías internas de los meses:

2023: NOVIEMBRE

2024: FEBRERO

Debe contar con los últimos formatos F-GFG-2D19 Notificación y plan de auditoría, firmado y compartido con el jefe de sucursales en un tiempo no mayor a 3 días después de haber sido llenado.

Deficiente

NC NUEVA CREACIÓN, DE RAZONABLE SUBIÓ A DEFICIENTE, ya que no se realizaron las auditorías programadas, tales como:

1. BPAD Programada en mayo.
2. Embarque, transporte y distribución Programada en junio.

* La auditoría programada para el mes de febrero 2024 se realizó en marzo y la de noviembre 2023 en diciembre 2023, sin embargo, no se encuentra documentada la razón de reprogramación.

* Los formatos (notificación, informe y plan) no cuentan con las firmas de todos los responsables.

* Se resguardan 3 Programas anuales de auditoría 2023 en carpeta.



Foto 36



Foto 37



Foto 38



Foto 39



Foto 40

Requerimiento: 6.2.3 Enviar el documento F-GFG-2D19 Notificación y plan de auditoría vía electrónica 7 días naturales previos a la auditoría, al responsable del área o proceso a auditar

RAZONABLE: No se cuenta con evidencia de las notificaciones enviadas 7 días previos a la ejecución de la auditoría.

Debe contar con el envío de la notificación 7 días previos a la ejecución de la auditoría

Razonable

No se cuenta con evidencia de las notificaciones enviadas 7 días previos a la ejecución de la auditoría, de acuerdo a lo documentado en pno.

Fundamento: 6.3 Lista de verificación.

2 / 2 (100%)

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

RAZONABLE: No se cuenta con evidencia de la lista de verificación, de las auditorías documentadas en los programas de auditorías internas de los meses: 2023:NOVIEMBRE Y 2024: FEBRERO

Debe contar con los formatos F-GFG-2D21 Lista de verificación de las auditorías internas realizadas en el periodo 2023 y 2024

Buena

Fundamento: 6.5 Resultados de auditoría.

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.5.2 Solicitar firma de conformidad en el documento F-GFG-2D20 Informe de auditoría.

RAZONABLE: No se cuenta con evidencia del informe, de las auditorías documentadas en los programas de auditorías internas de los meses: 2023:NOVIEMBRE Y 2024: FEBRERO

Debe contar con los últimos informes realizados en el período 2023, debidamente firmados. La reunión de cierre y entrega de informe no deberá exceder los 15 días naturales posteriores al término de la auditoría

Buena

FUNDAMENTO: P-GFG-2D18 VENTA O SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD.

2 / 4 (50%)

Fundamento: 6.2 Autorización del prospecto.

1 / 2 (50%)

Requerimiento: 6.2.2 (RS) Registrar al nuevo cliente en el F-GFG-2D24 Listado de clientes después de 3 meses o cuando le toque ser calificado de acuerdo con el P-GFG-2D25 Calificación de clientes.

RAZONABLE: El F-GFG-2D24 Listado de clientes se encuentra en proceso de actualización

Debe contar con registro de los clientes en el formato autorizado F-GFG-2D24 Listado de clientes vigente.

El F-GFG-2D24 Listado de clientes se encuentra en proceso de actualización, sin embargo, se cuenta con un 40% de avance.



Foto 41

Razonable

Fundamento: 6.3 Generación de expedientes de clientes.

1 / 2 (50%)

Requerimiento: 6.3.1 (RS, gte/sub. gte) Generar el expediente del cliente, integrado por:

- * F-GFG-2D23 Alta de clientes autorizado.
- * A-GFG-2D01 Acuerdos de distribución de medicamentos y demás insumos para la salud.
- * Constancia de situación fiscal.
- * Aviso de Funcionamiento (farmacia o almacén de depósito y distribución de medicamentos y demás insumos para la salud)
- * Alta ante SHCP.
- * Comprobante de domicilio del establecimiento
- * Identificación oficial del propietario.
- * Identificación oficial de la persona autorizada para comprar y/o recoger producto.

DEFICIENTE - NC 373/10 ABIERTA CON FECHA VENCIDA: Los expedientes de clientes se encuentran desactualizados ya que su documentación se encuentra incompleta, además de que carecen de alta y acuerdos de distribución

Debe contar con expedientes de clientes integrados con los documentos anteriores.

NC 373/10 SIGUE ABIERTA, sin embargo, se tiene avance del 40% del total de clientes 267 aprox.

Razonable

FUNDAMENTO: P-GFG-2D21 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INSTALACIONES Y MOBILIARIO

2 / 2 (100%)

Fundamento: 6.2 Mantenimiento preventivo

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.2.4 (Gerente/Subgerente) Solicitar al proveedor firma en el F-GFG-2D27 Orden de Servicio, ficha técnica y evidencia que sustente el mantenimiento realizado.

Requerimiento: 6.2.5 Revisar y firmar los formatos donde avale el trabajo realizado

Debe contar con evidencia de los mantenimientos realizados resguardando sus formatos F-GFG-2D27 Orden de Servicio:

- * Firmado.
- * Fichas técnicas.
- * Evidencia fotográfica que sustente los mantenimientos preventivos realizados.

N/A

NC NUEVA CREACIÓN, ya que las ordenes de servicio no están revisadas ni firmadas por el Jefe de operaciones

Se realizaron solicitudes de mantenimiento desde abril 2024, mismas que no han sido atendidas como es el caso de las luminarias, por lo que se tuvo que realizar otra orden de servicio.



Foto 42



Foto 43



Foto 44

FUNDAMENTO: P-GFG-2D23 EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS PARA PROVEEDORES (medicamentos e insumos para la salud)

1 / 2 (50%)

Fundamento: 6.1 Programa anual de auditorias

1 / 2 (50%)

Requerimiento: 6.1.2 (Auditor) Compartir el programa anual de auditorías con los involucrados y solicitar las firmas correspondientes.

RAZONABLE: El Programa anual de auditorías 2023 no cuenta con la firma de todos los involucrados Solicitar la Notificación, lista e informe de auditoría.

Debe contar con evidencia de que fue compartido el programa anual de auditoría con todos los involucrados firmado adecuadamente.

Razonable

SE MANTIENE RAZONABLE: El programa anual de auditorias a proveedores de medicamentos y demás insumos para la salud no esta firmado por el gerente de sucursal ni el jefe de operaciones.



Foto 45

FUNDAMENTO: P-GFG-2D24 RETIRO DE PRODUCTO DEL MERCADO Y REALIZACIÓN DE UN SIMULACRO AL AÑO	6 / 8 (75%)
Fundamento: 6.1 Recepción de la notificación de retiro por parte del proveedor.	2 / 2 (100%)
<p>Requerimiento: 6.1.2 (jefe de materiales - RS) Realizar la confirmación de recepción de todo retiro de mercado y/o simulacros y verificar que la notificación contenga los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de inicio y fecha de término • Nombre • Distribuidor/Fabricante • Concentración • Presentación • Lote • Motivo de retiro • Alcance • Fecha límite de respuesta <p>Debe contar con evidencia del retiro de mercado y esta debe estar firmada por su responsable sanitario o gerente de calidad</p>	Buena
Fundamento: 6.2 Comunicación de retiro de mercado.	1 / 2 (50%)
<p>Requerimiento: 6.2.2 (RS) Firmar la notificación y solicitar las firmas de gerente o subgerente en la Notificación de Retiro de Producto del Mercado enviada por el proveedor y anotar los datos del retiro F-GFG-2D31 Reporte de retiro.</p> <p>DEFICIENTE NC 373/14 CERRADA No se cuenta con el formato F-GFG-2D31 Reporte de retiro, ya que se realizó un retiro de producto realizado el 15-feb-2024 del proveedor ADN Pharma Solution´s, sin embargo, no se realizó dicho registro en el formato vigente en sistema QDOC</p> <p>Debe contar con registros del retiro de mercado en el formato F-GFG-2D31 Reporte de retiro.</p> <p>No se mostró evidencia del resguardo del retiro de producto realizado el 15-feb-2024 del proveedor ADN Pharma Solution´de Reporte de retiro de mercado, así como el formato F-GPO-2D31 Reporte de retiro de mercado</p>  <p>Foto 46</p>	Razonable
Fundamento: 6.6 Cierre de retiro de mercado.	3 / 4 (75%)
Requerimiento: 6.5.4 (jefe de materiales) Compartir al	N/A

Responsable Sanitario la evidencia documental de su destino final vía correo, según aplique.

DEFICIENTE NC 373/15 CERRADA: El jefe de materiales no comparte evidencia documental del destino final del producto de retiro de mercado y/o simulacro realizado.

Debe contar con evidencia documental del destino final del producto de retiro de mercado y/o simulacro realizado.

Requerimiento: 6.6.1 (RS) Integrar el expediente de retiro de mercado con los siguientes documentos:

- * Notificación firmada**
- * Factura o nota de entrega del producto al momento del ingreso**
- * F-GFG-2D47 Devolución de proveedores (cuando aplique)**
- * Reporte de retiro (escrito libre con la descripción de la actividad de retiro).**
- * F-GFG-2D71 Notificación de retiro de producto del mercado (cuando aplique).**

RAZONABLE: Los expedientes de retiro no incluyen la siguiente información: Reporte de retiro (escrito libre con la descripción de la actividad de retiro).

Cumple presentando el expediente integrado por lo antes mencionado.

Razonable

SE MANTIENE RAZONABLE, ya que los expedientes de retiro no incluyen la siguiente información: Reporte de retiro (escrito libre con la descripción de la actividad de retiro). ADN Pharma Solution's

FUNDAMENTO: P-GFG-2D25 CALIFICACIÓN A CLIENTES

1 / 2 (50%)

Fundamento: 6.2 Calificación a clientes

1 / 2 (50%)

Requerimiento: 6.2.2 (RS) Aplicar la evaluación descrita en el formato F-GFG-2D32 Evaluación a Clientes en cada uno de los puntos a verificar de la lista.

La evaluación se determinará asignando un valor numérico de acuerdo con la situación que mejor se acople con la Documentación proporcionada por el cliente, siendo:

DEFICIENTE - NC 373/16 ABIERTA CON FECHA VENCIDA (21-may-2024): No se utiliza el formato F-GFG-2D32 Evaluación a Clientes, ya que no se ha realizado una evaluación a clientes

Razonable

*** 1. Cumple con la actividad y presenta evidencia de cumplimiento**

*** 0.5. Cumple con la actividad, pero no presenta evidencia de cumplimiento o no es suficiente.**

*** 0 No cumple con la actividad no presenta evidencia de cumplimiento**

Debe contar con el formato F-GFG-2D32 Evaluación de clientes.

LA NC 373/16 SE MANTIENE ABIERTA, ya que actualmente cuentan con 40 expedientes de clientes completos de los 267 (aprox.) los cuales cuentan con su respectiva calificación, continúan en proceso de actualización.

FUNDAMENTO: P-GFG-2D27 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTO DE OBSEQUIO	6 / 6 (100%)
Fundamento: 6.1 Recepción de insumos originales de obsequio.	2 / 2 (100%)
<p>Requerimiento: 6.1.2 (Almac./cajeros) Registrar los insumos y medicamentos originales de obsequio en el formato correspondiente y en caso de que aplique, muestras médicas.</p> <p>DEFICIENTE NC 373/17 CERRADA: Verificar el uso del formato F-GFG-2D33 Recepción y almacenamiento de producto de obsequio:</p> <p>Debe contar con el formato F-GFG-2D33 Ingreso de medicamentos e insumos para la salud originales de obsequio debidamente llenado y firmado</p>	Buena
Fundamento: 6.2 Informar al jefe de sucursal sobre el ingreso de personal de promotoría o el ingreso de material original de obsequio (muestras medicas).	2 / 2 (100%)
<p>Requerimiento: 6.2.1 Solicitar la información del material que ingresa como original de obsequio cotejando que el formato (carta de laboratorio o traspaso) contenga:</p> <p>DEFICIENTE NC 373/29 CERRADA: No se cuenta con la documentación que ampare la procedencia del producto de obsequio ya que no cuentan con registros de la entrada de los siguientes productos:</p> <p>* GELUBRIN 400 Lote: P506 * GELUBRIN 600 Lote: P542 Se observaron formatos con el logotipo de MEDICINE DEPOT</p> <p>Deben contar con evidencia de la corrección realizada dende se ampara la evidencia del producto de obsequio.</p> <p>* Nombre del producto. * Fecha de ingreso. * Laboratorio. * Descripción. * Lote. * Fecha de caducidad. * Número de piezas que ingresan * Número de piezas que salen. * Número de piezas que restan. * Ticket de referencia (cuando aplique) * Firma de autorización</p>	Buena
Fundamento: 6.3 Registro de salida del material	2 / 2 (100%)
<p>6.3.2 Revisar que el personal de promotoría registre la salida y la información de los materiales que retira de la sucursal.</p> <p>Debe contar con el registro de salida del personal de</p>	Buena

promotoría, así como de los materiales que retira de sucursal



FUNDAMENTO: P-GFG-2D28 GESTIÓN DE RIESGOS (ANÁLISIS PRELIMINAR DE RIESGOS)

1 / 2 (50%)

Fundamento: 6.1 Identificación del riesgo.

1 / 2 (50%)

Requerimiento: 6.1.1 Revisar procesos, procedimientos y actividades de acuerdo con la necesidad con ayuda de un diagrama de flujo, con registros de actividades o con resultado de indicadores.

DEFICIENTE: NC 373/18 CERRADA: No se cuenta con una identificación de riesgos en sucursal F-GFG-2D35 Análisis preliminar de riesgos.

Debe contar con una identificación de riesgos COMPLETA en el establecimiento descrita en el formato F-GFG-2D35 Análisis preliminar de riesgos

Razonable

SE CALIFICA COMO RAZONABLE, ya que el análisis preliminar de riesgos no cuentan con las firmas del Gerente de Sucursal y el Responsable Sanitario, así como la fecha de próxima revisión se encuentra en proceso.

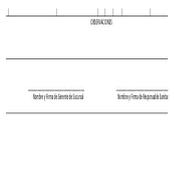


Foto 47

Identificación del riesgo	Descripción del riesgo	Impacto	Probabilidad	Nivel de riesgo	Medidas de control	Responsable	Fecha de revisión

Foto 48

FUNDAMENTO: P-GFG-2D38 INVENTARIO SEMESTRAL

3 señalados, 0 / 6 (0%)

Fundamento: 6.1 Inventario Cíclico

2 señalados, 0 / 4 (0%)

Requerimiento: 6.1.3 (Gte/sub gte) Descargar el F-GFG-2D49 Calendario de cíclicos y seleccionar el día de la tabla dinámica de acuerdo con el día que se llevara a cabo el conteo y exportar información al formato F-GFG-2D50 Conteo Cíclico.

Debe contar con evidencia del uso del formato F-GFG-2D49 Calendario de cíclicos act.ualmente

DEFICIENTE NC 373/19 CERRADA No se comparte el calendario de cíclicos F-GFG Calendario de cíclicos, por parte del jefe de materiales

NC NUEVA CREACIÓN, SE ABRIÓ DE NUEVA CUENTA, ya que no se utiliza el formato F-GFG-2D49 Calendario de cíclicos, nos comentan está considerando la actualización de los procedimientos y con ello verificar la viabilidad de los formatos vigentes en sistema.

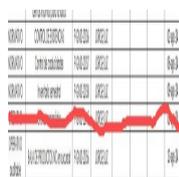


Foto 49

Deficiente

Requerimiento: 6.1.5 (Gte/Subgte) Realizar el inventario cíclico en el F-GFG-2D50 Conteo cíclico registrando:

- * Piezas
- * Ubicación

Nota: Se debe de revisar en punto de venta y almacén 6.1.6 Escanear formato F-GFG-2D50 Conteo cíclico y enviar vía correo electrónico al Jefe de Sucursales, Jefe de Materiales, y Auxiliar de Materiales.

Deben contar con los conteos cíclicos en el formato F-GFG-2D50 realizados con base en su calendario; así como evidencia de envío al jefe de sucursales, de operaciones y auxiliar de materiales.

DEFICIENTE NC 373/20 CERRADA El formato F-GFG-2D50 Conteo cíclico no se utiliza de acuerdo a lo documentado en PNO P-GFG-2D36 INVENTARIOS CÍCLICOS

NC NUEVA CREACIÓN, SE ABRIÓ DE NUEVA CUENTA, ya que no se utiliza el formato F-GFG-2D50 Conteo cíclico, nos comentan está considerando la actualización de los procedimientos y con ello verificar la viabilidad de los formatos vigentes en sistema.

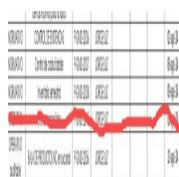


Foto 50

Deficiente

Fundamento: 6.3 Conteo en almacén

1 señalado, 0 / 2 (0%)

Requerimiento: 6.2.4 (GTE) Firmar el reporte de inventario y/o acta vigente de la sucursal y guardar una copia en la carpeta de Inventarios.

• En caso de no estar de acuerdo, registrar sus comentarios en el reporte.

Nota: Si hay una inconformidad, solicitar una investigación al Supervisor de Sucursales (CAPA).

RAZONABLE: El acta de inventario presentada sigue mencionando el uso de sistema SAP, misma que no debería de ser mencionada en el acta ya que dicho sistema pertenece al corporativo

Debe contar con el reporte y/o acta vigente de la sucursal firmada por todos los involucrados. Contar con la investigación correspondiente cuando existan irregularidades detectadas.

NC NUEVA CREACIÓN DE RAZONABLE SUBIÓ A DEFICIENTE, ya que el acta de inventario presentada sigue mencionando el uso de sistema SAP, misma que no debería de ser mencionada en el acta ya que dicho sistema pertenece al corporativo

Deficiente



Foto 51

FUNDAMENTO: P-GFG-2D39 LIMPIEZA DE INSTALACIONES

6 / 6 (100%)

Fundamento: 6.1 Programar y coordinar la limpieza

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.1.1(Gte) Generar el F-GFG-2D58 Programa de limpieza mensual contemplando:

- * Instalaciones
- * Programa de fumigación.

Debe contar con el programa de limpieza mensual F-GFG-2D58 autorizado y firmado. (Agosto 2022 y 2024)

DEFICIENTE NC 373/21 CERRADA No se cuenta con evidencia de un Programa de limpieza mensual F-GFG-2D58 desde agosto 2022

Buena

Es recomendable que el programa de limpieza mensual contenga la firma del responsable sanitario actual

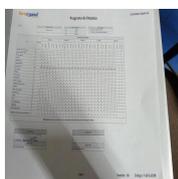


Foto 52

Fundamento: 6.2 Comunicar y preparar las herramientas e insumos para la limpieza.

4 / 4 (100%)

Requerimiento: 6.2.4 (Gte/sub gte) Revisar el F-GFG-2D59 Requisición de compras y enviar vía correo electrónico al Jefe de Operaciones.

RAZONABLE: El gerente de sucursal comenta que se realizó la requisición de compra desde el mes de enero, sin embargo, esta no fue surtida hasta finales de febrero., La codificación de los formatos no es visible en la documentación presentada.

Debe contar con requisiciones de compras de herramientas y/o materiales F-GFG-2D59 Requisición de compra, así como evidencia de envío al jefe de operaciones

Buena



Foto 53

Requerimiento: 6.3.10 Debe contar con registros de limpieza mediante el formato F-GFG-2D69 Registro de limpieza de área. NC 373/22 CERRADA

Buena

Requerimiento: 6.3.15 Debe contar con registro de limpieza

de acuerdo al formato F-GFG-2D70 Limpieza de almacén. NC 373/23 CERRADA

Requerimiento: 6.3.20 Debe contar con registro de limpieza de acuerdo al formato F-GFG-2D61 Limpieza de anaqueles, debidamente firmado NC 373/24 CERRADA



Foto 54



Foto 55

ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA

3 señalados, 8 / 16 (50%)

1.1 ORGANIZACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

2 señalados, 2 / 6 (33.33%)

NOM -059-SSA1-2015 - Punto 5.2.5.8.3.23.2 Cada establecimiento debe contar con los siguientes documentos legales (aviso de responsable sanitario)

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

RAZONABLE: El responsable sanitario documentado en el aviso es QFB. Carlos Daniel Barrera, sin embargo, quien se esta desempeñando como responsable sanitario es QFI. Karla Kinari Martínez, Además de ello la designación de responsable sanitario es hacia el gerente de la sucursal y no de la responsable sanitario

**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**

Deficiente

NC NUEVA CREACIÓN DE RAZONABLE SUBIÓ A DEFICIENTE, ya que el aviso de sanitario pertenece a Rubén Ramos Islas y el layout exhibido firma como responsable sanitario carlos Barrera y organigrama firma como responsable sanitario Kinari Martínez.



Foto 56



Foto 57

En la entrada del establecimiento, en un lugar visible al público, se cuenta con aviso de responsable sanitario que indique lo siguiente:

**Nombre o razón social del establecimiento.
Giro al que se dedican.
Horario de operación.
Nombre del responsable sanitario.
Cédula profesional.
Nombre de la institución Superior que expidió el título profesional y horario de asistencia.**

Buena

Requerimiento: NOM -059-SSA1-2015 - Punto 16.5.1.2 - 16.5.1.3 y 16.5.1.4 Se Cuenta con un organigrama actualizado que contemple lo siguiente:

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

Deficiente

NC 373/25 DEFICIENTE - ABIERTA CON FECHA VENCIDA (02-jul-2024): Cuenta con con el organigrama administrativo y del personal de la sucursal, sin embargo, no se encuentra actualizado,

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

NC 373/25 SE MANTIENE ABIERTA, ya que el organigrama operativo exhibido no se encuentra actualizado ya que firma personal que actualmente ya no labora en sucursal

El organigrama administrativo vigente en sistema se encuentra desactualizado.



Foto 58



Foto 59

1.2 DOCUMENTACIÓN

2 / 2 (100%)

NOM-059-SSA1-2015 Punto 5.2.4.4 Cualquier corrección al registro de una actividad o a un documento debe ser firmado y fechado y permitir la lectura de la información original.

RAZONABLE: Se observaron diferentes formatos sin la firma del responsable sanitario actual.

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

Buena

PERSONAL

1 señalado, 4 / 8 (50%)

NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.5.1 Debe haber un número suficiente de personal calificado involucrado en todas las etapas de las actividades de distribución de medicamentos, el número de personal requerido dependerá del volumen y alcance de las actividades

RAZONABLE: Se encuentra en proceso de capacitación documental, en cuestión con los procedimientos.

¿El personal está capacitado, evaluado y calificado?

Razonable

SE MANTIENE RAZONABLE, ya que el personal se encuentra en proceso de capacitación de procedimientos

NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.5.1.3 Deben estar claramente indicados los roles, responsabilidades e interrelaciones de todo el

Deficiente

personal.

VERIFICAR LOS PERFILES DE PUESTO ACTUALES.

PERFIL DE PUESTO

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

DEFICIENTE NC 373/27 CERRADA Se cuenta con los perfiles de puesto en formato libre, sin embargo se esta trabajando en su actualización

No se cuenta con perfil de puesto del Responsable Sanitario

NC NUEVA CREACIÓN SE VOLVIÓ A ABRIR, ya que los perfiles de puesto se encuentran desactualizados:

- Ya no existe un jefe de sucursales
- El RS Kinari Martinez ya no labora en sucursal
- El Supervisor de sucursales Martínez Cedillo ya no presta sus servicios a la empresa



Foto 60

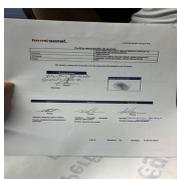


Foto 61



Foto 62



Foto 63



Foto 64

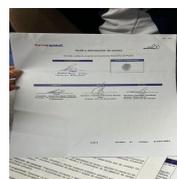


Foto 65

NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.5.3.3 La capacitación deberá incluir aspectos como la identificación del producto para detectar que medicamentos falsificados entren en la cadena de suministro.

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

Medicamentos falsificados entren en la cadena de suministro.

La capacitación que se realiza va enfocada de manera general a procedimiento, sin embargo se debe considerar un curso mas especializado en cuestión con los productos falsificados

Razonable

¿Se cuenta con las fichas técnicas de los materiales de limpieza? Identificados en carpeta física.

DEFICIENTE NC 373/28 No se cuenta con las fichas técnicas de los siguientes productos:

1. Limpia vidrios DOGO
2. Glaz
3. Ácido muriático

Existen diversos productos de limpieza almacenados que actualmente ya no se ocupan en sucursal

Buena

CIERRE DE AUDITORÍA

CONCLUSIONES

Se cumplió con el objetivo de la auditoría de seguimiento al establecimiento de FG-IZTAPALAPA, al evaluar de manera objetiva todas las actividades documentadas en SGD mediante formatos, pno's, instructivos, etc, detectando de oportunidades de mejora.

El mantener una comunicación efectiva entre todos los involucrados derivara en mejores resultados y con ello poder atender de manera eficaz una visita gubernamental

RECOMENDACIONES

De a cuerdo con la auditoría de seguimiento realizada en FG IZTAPALAPA es importante que se atienda lo siguiente:

1. Mantener las instalaciones en buen estado
2. Contar con las evidencias de capacitación de los involucrados de los PNOs.
3. Mantener actualizados y vigentes todos los documentos del SGD (pno's, formatos, instrucciones de trabajo, etc)
4. Utilizar los documentos vigentes en sistema.
5. Mantener la documentación del proveedor de calibración que sea congruente con los equipos y certificados.
6. Analizar los formatos que sean viables de usar, de acuerdo con la nueva estructura.
7. Registrar y firmar todos los campos de todos los formatos que se estén utilizando (F-GFG-2D08).
8. Dar atención de las solicitudes de ubicación de las señáleticas de PNC
9. Registrar las NC derivadas de las auditorías internas que se están realizando.
10. Actualizar la carta de comité técnico de acuerdo con la nueva plantilla.
11. Llevar a cabo la valoración de las acciones llevadas a cabo para el cierre de las CAPAS.
12. Apegarse a el programa de auditoría interna y resguardar las evidencias correspondientes.
13. Contar con los expedientes de clientes completo
14. Realizar los mantenimiento correspondientes a la sucursal ya que se viene demostrando un decremento en el estado de la sucursal.
15. Realizar inventarios cíclicos y anuales ya que actualmente se dejaron de hacer.
16. Actualizar los layout del establecimiento.
17. Contar con los organigramas actualizados y vigentes.
18. Actualizar los perfiles de puesto

Resumen de los archivos multimedia



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

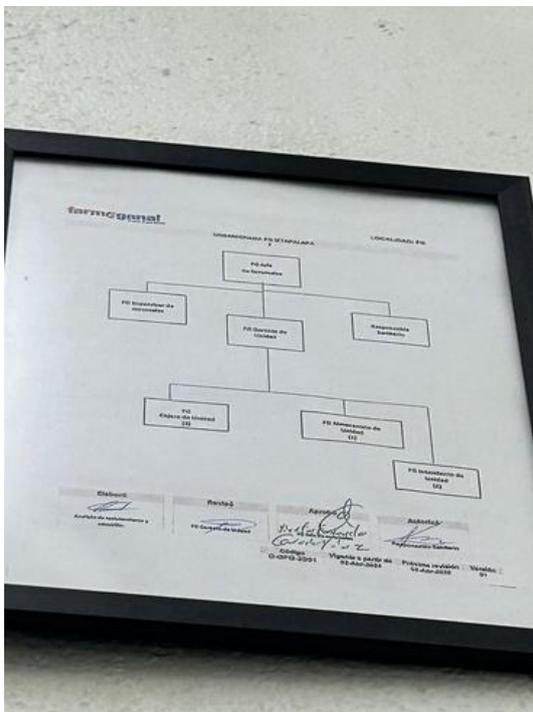


Foto 16

					Localidad: Grupo FG	
BUENAS PRACTICAS DE DOCUMENTACION						
Tipo de documento	Código	Versión	Vigente a partir de	Próxima revisión	Sustituye a	
PROCEDIMIENTO	P-GFO-2002	00	21-Abr-2022	21-Abr-2024	N/A	

Índice

1. Objetivo 2

Foto 17

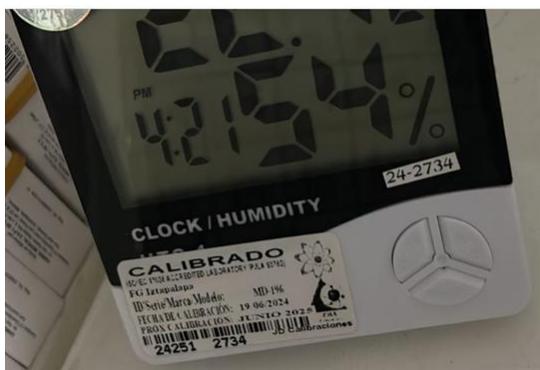


Foto 19

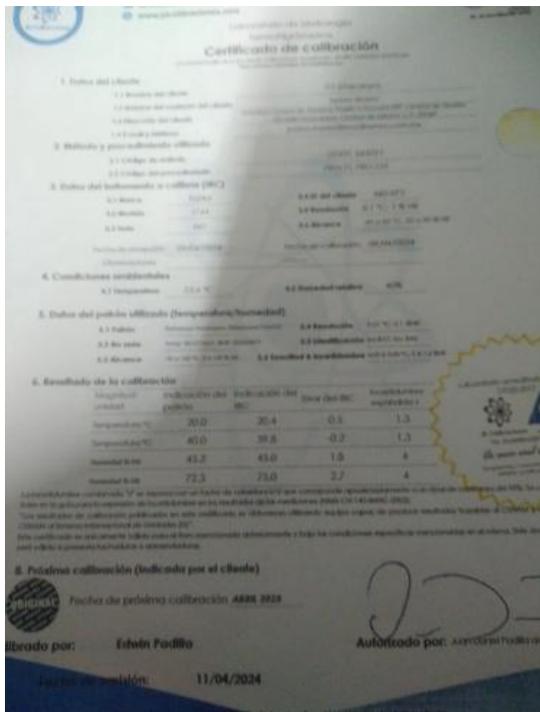


Foto 21

						LOCALIDAD: GRUPO FG	
Catálogo de firmas							
No. de Empleado	Nombre Completo	Puesto	Firma	Firma Foto	Fecha de Act.		
1601	Guiana Correa Castro	Gerente de RR.HH.	[Firma]	[Firma Foto]	15-04-2024		
534	Marta Teresa de Guzmán	Jefe de Sucursales	[Firma]	[Firma Foto]	22-Nov-2011		
10GB	Juan Alfonso Villalón Flores	Supervisor de Sucursales	[Firma]	[Firma Foto]	01-Mar-2022		
536	Andrés Alejandro Alvarado	Jefe de Operaciones	[Firma]	[Firma Foto]	22-Ene-2019		
787	Carlos Alvarado Alvarado	Jefe de Operaciones	[Firma]	[Firma Foto]	20-Ene-2019		
1543	Salvo Dual Dávila Velasco	Responsable Sucursales	[Firma]	[Firma Foto]	28-Feb-2013		
554	Carina Mercedes Alvarado	Gerente de Sucursales	[Firma]	[Firma Foto]	20-03-2022		
1681	José Luis Sierra Zúñiga	Administrador de Sucursales	[Firma]	[Firma Foto]	20-01-2015		
1796	Rosa Mercedes Correa Castro	Gerente de Sucursales	[Firma]	[Firma Foto]	28-Nov-2012		
1312	Karina Noche Jiménez Rojas	Cajera de Sucursales	[Firma]	[Firma Foto]	01-Sep-2012		
639	Jorge Norberto Alvarado	Gerente de Sucursales	[Firma]	[Firma Foto]	21-Abr-2022		
1664	Blanca Lidia Pérez Hernández	Gerente de Sucursales	[Firma]	[Firma Foto]	03-Abr-2022		

Foto 18

						LOCALIDAD: Grupo FG		
Listado de instrumentos y programa de calibración								
No.	Ubicación	Código	Marca y Modelo	Empresa que calibra	Certificado No.	Última calibración	Próxima calibración	Observaciones
01	PV1	MD-070	Taylor 1744	J.D. Calibraciones	23219 CAL24-1702	08-ABR-2024	ABR-2025	N/A
02	PV2	MD-072	Taylor 1744	J.D. Calibraciones	23220 CAL24-1703	08-ABR-2024	ABR-2025	N/A
03	Bodega 1	MD-073	Taylor 1744	J.D. Calibraciones	23221 CAL24-1704	08-ABR-2024	ABR-2025	N/A
04	Bodega 2	MD-074	Taylor 1744	J.D. Calibraciones	23222 CAL24-1705	08-ABR-2024	ABR-2025	N/A
05	Puerto	MD-075	Taylor 1744	J.D. Calibraciones	23223 CAL24-1706	08-ABR-2024	ABR-2025	N/A

Foto 20

CODIGO	NOMBRE COMERCIAL	PERIODO	RESTO	CANT. EN	UNIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	OTRO	CAUSADO	TIPO	LABORATORIO	MULTIPLICADO	VIA REP.	CODIGO DE BARRAS
008	COBBI/ALCOHOLÉTRICO DESNATURALIZADO C/NE	0	0	0	0	0	0	0	0	M.24	A.ZARPARAN	24	N/A

Foto 22

Los artículos que no aparecen en la lista, número al 57475070

CÓDIGO	NOMBRE COMERCIAL	PESO	RESTOS	CALIBRE	UNIDAD	INVENTARIO	LOTE	CADUCIDAD	MINIMO	LABORATORIO	MULTIPLICA	IVA B2B	DIGITO DE BARRAS
20889	ALCOHOL ETILICO DESNATURALIZADO C/50	0	0	0	0	CJ	0		M 24	A SAPONAN	24	0	7306060792

Foto 23

CÓDIGO	NOMBRE COMERCIAL	PESO	RESTOS	CALIBRE	UNIDAD	INVENTARIO	LOTE	CADUCIDAD	MINIMO	LABORATORIO	MULTIPLICA	IVA B2B	DIGITO DE BARRAS

Foto 24

farmEgana! LOCALIDAD: Guipúzcoa

Registro de asistencia Farmigana Iratxepea

Mez: JULIO Año: 2024 Bucuras: Farmigana Iratxepea

Fecha	Nombre completo	Hora de entrada	Horario del día	Horario de comida	Horas de salida	Firma
11.07.2024	Cirno Mendoza Meza	08:37			17:45	
12.07.2024	Cirno Mendoza Meza	08:38			17:14	
13.07.2024	Cirno Mendoza Meza	08:38			17:02	
14.07.2024	Cirno Mendoza Meza	08:38			17:57	
15.07.2024	Cirno Mendoza Meza	08:38			17:11	
16.07.2024	Cirno Mendoza Meza	08:37			17:00	
17.07.2024	Cirno Mendoza Meza	08:38			17:57	
18.07.2024	Cirno Mendoza Meza	08:38			17:16	
19.07.2024	Cirno Mendoza Meza	08:38				
20.07.2024	Cirno Mendoza Meza	08:38				
21.07.2024	Cirno Mendoza Meza					
22.07.2024	Cirno Mendoza Meza					
23.07.2024	Cirno Mendoza Meza					
24.07.2024	Cirno Mendoza Meza					
25.07.2024	Cirno Mendoza Meza					
26.07.2024	Cirno Mendoza Meza					
27.07.2024	Cirno Mendoza Meza					
28.07.2024	Cirno Mendoza Meza					
29.07.2024	Cirno Mendoza Meza					
30.07.2024	Cirno Mendoza Meza					
31.07.2024	Cirno Mendoza Meza					

Foto 25



Foto 26



Foto 27

farmEgana! Bitácora de control y registro de No Conformidades

Foto	Fecha de detección	Descripción de la no conformidad	Tipo de no conformidad	Responsable (N)	Foto Plan CAPA	Status
NC-107-001	18-Mar-2024	No se cuenta con evidencia de capacitación de todo el personal	Menor	Jefe de mantenimiento	N/A	
NC-107-002	19-Mar-2024	En el momento de inspección se observó que el personal no tiene el equipo de protección personal	Menor	Responsable sanitario	N/A	
NC-107-003	19-Mar-2024	En el momento de inspección se observó que el personal no tiene el equipo de protección personal	Menor	Jefe de materiales	N/A	
NC-107-004	19-Mar-2024	No se cuenta con evidencia de capacitación de todo el personal	Menor	Jefe de mantenimiento	N/A	Cerrada
NC-110-001	19-Mar-2024	En el momento de inspección se observó que el personal no tiene el equipo de protección personal	Menor	Jefe de operaciones	N/A	Cerrada
NC-110-002	19-Mar-2024	En el momento de inspección se observó que el personal no tiene el equipo de protección personal	Menor	Jefe de operaciones	N/A	
NC-111-001	19-Mar-2024	Faltante de procedimiento de limpieza y desinfección de superficies	Crítica	Responsable sanitario	N/A	Cerrada
NC-111-002	19-Mar-2024	No se cuenta con evidencia de capacitación de todo el personal	Menor	Responsable sanitario	N/A	Cerrada
NC-111-003	19-Mar-2024	No se cuenta con evidencia de capacitación de todo el personal	Menor	Responsable sanitario	N/A	Cerrada
NC-111-004	19-Mar-2024	En el momento de inspección se observó que el personal no tiene el equipo de protección personal	Menor	Responsable de control de calidad	N/A	

Foto 28

farmegana!
Tercera Granja Caba

17 de marzo de 2023

Formación y Designación del Comité Técnico

Sirva la presente para informar la formación del Comité Técnico para fines de revisión, análisis, evaluación, aprobación y seguimiento de los cambios propuestos en cualquier procedimiento que pueda llegar a influir en la calidad del producto, así como las CAPAS brindadas a las desviaciones o no conformidades.

Dicho comité quedara conformado por el Responsable Sanitario, Jefe de Sucursales, Jefe de Operaciones y Gerente de Unidad.

Propuesto de la siguiente forma sirva la presente para dar aviso de consentimiento y conocimiento a todas las partes involucradas, así como los fines que se requiera.

Puesto	Firma
Carlos Daniel Barrera Velázquez Responsable Sanitario	
Yonatan Fernando García Díaz Jefe de Sucursales	
Ana María Fernández Alvarado Jefe de Operaciones	
Cirino Mendoza Meza Gerente de Sucursal	

Foto 29

farmegana!

Plan CAPA

LOCALIDAD: Grupo PG

Plan CAPA: N/A

DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS RAÍZ

PROGRAMA DE ACCIONES

No.	Acción a realizar y evidencia a entregar	AC: Acción inmediata AC: Acción correctiva AC: Acción preventiva	Responsable Fecha y hora Fecha de cierre
1	Revisar el procedimiento de control y registro de no conformidades, asegurando el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2015.	AC	

SEGUIMIENTO DE CAPAS

NECESIDAD DE NUEVA ACCIÓN CORRECTIVA PREVENTIVA

VALORACIÓN DE LA EFECTIVIDAD Y EFICACIA

GEÑERE DE PLAN CAPA

FIRMAS DE CONOCIMIENTO

1 de 1 Versión: 00 Código: F-000-001

Foto 30

farmegana!

Plan CAPA

LOCALIDAD: Grupo PG

Plan CAPA: N/A

DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS RAÍZ

PROGRAMA DE ACCIONES

No.	Acción a realizar y evidencia a entregar	AC: Acción inmediata AC: Acción correctiva AC: Acción preventiva	Responsable Fecha y hora Fecha de cierre
1	Revisar el procedimiento de control y registro de no conformidades, asegurando el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2015.	AC	

SEGUIMIENTO DE CAPAS

NECESIDAD DE NUEVA ACCIÓN CORRECTIVA PREVENTIVA

VALORACIÓN DE LA EFECTIVIDAD Y EFICACIA

GEÑERE DE PLAN CAPA

FIRMAS DE CONOCIMIENTO

1 de 1 Versión: 00 Código: F-000-001

Foto 31

farmegana!

Balanza de control y registro de No Conformidades

Folio	Fecha de detección	Descripción de la no conformidad	Tipo de no conformidad	Responsable (i)	Foto plan CAPA	status
MC-127-DI	14/03/2023	Se detectó una no conformidad en el control de calidad de los productos, se detectó una no conformidad en el control de calidad de los productos, se detectó una no conformidad en el control de calidad de los productos.	Menor	Jefe de Sucursales	N/A	Cerrada
MC-133-SD	14/03/2023	Se detectó una no conformidad en el control de calidad de los productos, se detectó una no conformidad en el control de calidad de los productos, se detectó una no conformidad en el control de calidad de los productos.	Menor	Jefe de Sucursales	N/A	Cerrada
MC-134-SD	14/03/2023	Se detectó una no conformidad en el control de calidad de los productos, se detectó una no conformidad en el control de calidad de los productos, se detectó una no conformidad en el control de calidad de los productos.	Menor	Jefe de Sucursales	N/A	Cerrada
MC-135-SD	14/03/2023	Se detectó una no conformidad en el control de calidad de los productos, se detectó una no conformidad en el control de calidad de los productos, se detectó una no conformidad en el control de calidad de los productos.	Menor	Jefe de Sucursales	N/A	Cerrada
MC-136-SD	14/03/2023	Se detectó una no conformidad en el control de calidad de los productos, se detectó una no conformidad en el control de calidad de los productos, se detectó una no conformidad en el control de calidad de los productos.	Menor	Jefe de Sucursales	N/A	Cerrada
MC-137-SD	14/03/2023	Se detectó una no conformidad en el control de calidad de los productos, se detectó una no conformidad en el control de calidad de los productos, se detectó una no conformidad en el control de calidad de los productos.	Menor	Jefe de Sucursales	N/A	Cerrada

1 de 1 Versión: 00 Código: F-000-001

Foto 32

Folio de detección	Fecha de detección	Descripción de la no conformidad	Tipo de no conformidad	Responsable (s)	Folio para CAPA	Status
NC-127-001	14-Mar-2024	No se cuenta con el manual de procedimientos de mantenimiento de los equipos de protección personal, incluyendo el uso de los elementos de acuerdo con la regulación.	Mayor	Jefe de mantenimiento	N/A	
NC-127-002	14-Mar-2024	No se cuenta con el manual de procedimientos de mantenimiento de los equipos de protección personal, incluyendo el uso de los elementos de acuerdo con la regulación.	Mayor	Jefe de mantenimiento	N/A	
NC-127-003	14-Mar-2024	No se cuenta con el manual de procedimientos de mantenimiento de los equipos de protección personal, incluyendo el uso de los elementos de acuerdo con la regulación.	Mayor	Jefe de mantenimiento	N/A	
NC-127-004	14-Mar-2024	No se cuenta con el manual de procedimientos de mantenimiento de los equipos de protección personal, incluyendo el uso de los elementos de acuerdo con la regulación.	Mayor	Jefe de mantenimiento	N/A	
NC-127-005	14-Mar-2024	No se cuenta con el manual de procedimientos de mantenimiento de los equipos de protección personal, incluyendo el uso de los elementos de acuerdo con la regulación.	Mayor	Jefe de mantenimiento	N/A	
NC-127-006	14-Mar-2024	No se cuenta con el manual de procedimientos de mantenimiento de los equipos de protección personal, incluyendo el uso de los elementos de acuerdo con la regulación.	Mayor	Jefe de mantenimiento	N/A	
NC-127-007	14-Mar-2024	No se cuenta con el manual de procedimientos de mantenimiento de los equipos de protección personal, incluyendo el uso de los elementos de acuerdo con la regulación.	Mayor	Jefe de mantenimiento	N/A	
NC-127-008	14-Mar-2024	No se cuenta con el manual de procedimientos de mantenimiento de los equipos de protección personal, incluyendo el uso de los elementos de acuerdo con la regulación.	Mayor	Jefe de mantenimiento	N/A	
NC-127-009	14-Mar-2024	No se cuenta con el manual de procedimientos de mantenimiento de los equipos de protección personal, incluyendo el uso de los elementos de acuerdo con la regulación.	Mayor	Jefe de mantenimiento	N/A	
NC-127-010	14-Mar-2024	No se cuenta con el manual de procedimientos de mantenimiento de los equipos de protección personal, incluyendo el uso de los elementos de acuerdo con la regulación.	Mayor	Jefe de mantenimiento	N/A	

Foto 33

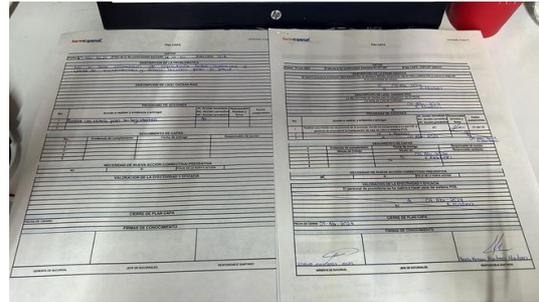


Foto 34

Plan CAPA

Fecha: 14-Mar-2024 | Folio de la no conformidad: NC-127-001

DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS RAÍZ

PROGRAMA DE ACCIONES

No.	Acción a realizar y responsable a cargo	Acción inmediata	Responsable	Fecha de inicio y fin	Fecha de cumplimiento
1	Revisar el manual de procedimientos de mantenimiento de los equipos de protección personal.	NO	Jefe de mantenimiento	14-Mar-2024	

REGISTRO DE CAPAS

NECESIDAD DE NUEVA ACCIÓN CORRECTIVA PREVENTIVA

VALORACIÓN DE LA EFECTIVIDAD Y EFICACIA

CERRE DE PLAN CAPA

FIRMAS DE CONOCIMIENTO

Foto 35

Notificación y plan de auditorías

Auditor: RESPONSABLE SANITARIO | Fecha: 1 MAR 2024

Alcance: A TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DOCUMENTAL GODOC, MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y LAS BPO.

Objetivo: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DOCUMENTAL DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO CON EL PGMID-2028 MANEJO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN, ADEMAS DEL CORRECTO USO DEL SISTEMA DOCUMENTAL GODOC.

Criterios de auditoría: LISTA DE VERIFICACIÓN CON BASE EN EL P-GMS-2028 MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y LAS BPO.

Área a procesar para auditar: MANEJO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y GODOC | Responsable del área o proceso: GERENTE

Fecha y hora de auditoría: MAR 2024

No.	Actividad Documental a revisar	Horario	Personal Involucrado
1	ENTREGA DE NOTIFICACIÓN Y APERTURA DE AUDITORIA	12:20 p.m.	GERENTE/SUBGERENTE DE UNIDAD
2	REVISIÓN DE MANEJO DEL SISTEMA DOCUMENTAL GODOC	12:30 p.m.	TODO EL PERSONAL DE LA SUCURSAL
3	APLICACIÓN DE LISTA DE VERIFICACIÓN	12:30 p.m.	GERENTE/SUBGERENTE DE UNIDAD
4	CERRE DE AUDITORIAS	14:20 p.m.	GERENTE/SUBGERENTE DE UNIDAD
5		N/A	J.E. & MGR - 2024

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Firma: [Firma] | Nombre: Gerente de Unidad | Puesto: GERENTE DE UNIDAD

Firma: [Firma] | Nombre: Jefe de Sucursales | Puesto: JEFE DE SUCURSALES

Firma: [Firma] | Nombre: Responsable Sanitario | Puesto: RESPONSABLE SANITARIO

Foto 36

farmganal Informe de Auditorías LOCALIDAD GRUPO F10

Fecha: 13.5.2024

Responsable Sanitario: [Firma]

Objetivo: [Texto]

Área, procesos e documentación a Auditar: [Texto]

Auditor: [Nombre]

Auditable (s): [Nombre]

Fecha de Elaboración: [Fecha]

Fecha de prox. Revisión: [Fecha]

Tabla de auditoría con meses (ENERO a DICIEMBRE) y columnas para Auditor, Auditoría (s), y cumplimiento (SI/NO).

Revisado: [Nombre]

Aprobó: [Nombre]

Foto 37

farmganal Programa Anual de Auditorías LOCALIDAD GRUPO F10

Fecha de Elaboración: 15.ene.2024

Fecha de prox. Revisión: 15.ene.2025

Tabla de auditoría con meses (ENERO a DICIEMBRE) y columnas para Auditor, Auditoría (s), y cumplimiento (SI/NO).

Revisado: [Nombre]

Aprobó: [Nombre]

Foto 38

farmganal Programa Anual de Auditorías LOCALIDAD GRUPO F10

Fecha de Elaboración: 17-mar-2023

Fecha de prox. Revisión: 17-mar-2025

Tabla de auditoría con meses (ENERO a DICIEMBRE) y columnas para Auditor, Auditoría (s), y cumplimiento (SI/NO).

Revisado: [Nombre]

Aprobó: [Nombre]

Foto 39

farmganal Programa Anual de Auditorías LOCALIDAD GRUPO F10

Fecha de Elaboración: 17-mar-2023

Fecha de prox. Revisión: 17-mar-2025

Tabla de auditoría con meses (ENERO a DICIEMBRE) y columnas para Auditor, Auditoría (s), y cumplimiento (SI/NO).

Revisado: [Nombre]

Aprobó: [Nombre]

Foto 40

farmganal Programa Anual de Auditorías LOCALIDAD GRUPO F10

Fecha de Elaboración: 17-mar-2023

Fecha de prox. Revisión: 17-mar-2025

Tabla de auditoría con meses (ENERO a DICIEMBRE) y columnas para Auditor, Auditoría (s), y cumplimiento (SI/NO).

Revisado: [Nombre]

Aprobó: [Nombre]

Foto 41

farmganal Programa Anual de Auditorías LOCALIDAD GRUPO F10

Fecha de Elaboración: 02.ene.2024

Fecha de prox. Revisión: 02.ene.2025

Tabla de auditoría con meses (ENERO a DICIEMBRE) y columnas para Auditor, Auditoría (s), y cumplimiento (SI/NO).

Revisado: [Nombre]

Aprobó: [Nombre]

Foto 42

Formulario de Orden de Servicio de SafetyCulture. Incluye campos para: Fecha de emisión (20 feb 2024), Departamento (Farmacia Hospitalaria), Descripción (Medicamento), Tipo de servicio (Mantenimiento), y una lista de actividades con checkboxes para marcar su estado.

Foto 43

Otro formulario de Orden de Servicio de SafetyCulture. Incluye campos para: Fecha de emisión (14 Feb 2024), Departamento (Farmacia Hospitalaria), Descripción (cambio de luminarias en piso de venta, area de inodo y amonon), Tipo de servicio (Mantenimiento), y una lista de actividades con checkboxes.

Foto 44

Programa Anual de Auditorías			Fecha de elaboración:	01-sep-2023	Fecha de próxima revisión:	01-sep-2024																								
Área, proceso o documentación a Auditar	Auditor	Auditado (s)	<table border="1"> <tr><td>ENERO</td><td></td></tr> <tr><td>FEBRERO</td><td></td></tr> <tr><td>MARZO</td><td></td></tr> <tr><td>ABRIL</td><td></td></tr> <tr><td>MAYO</td><td></td></tr> <tr><td>JUNIO</td><td></td></tr> <tr><td>JULIO</td><td></td></tr> <tr><td>AGOSTO</td><td></td></tr> <tr><td>SEPTIEMBRE</td><td></td></tr> <tr><td>OCTUBRE</td><td></td></tr> <tr><td>NOVIEMBRE</td><td></td></tr> <tr><td>DICIEMBRE</td><td></td></tr> </table>				ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
ENERO																														
FEBRERO																														
MARZO																														
ABRIL																														
MAYO																														
JUNIO																														
JULIO																														
AGOSTO																														
SEPTIEMBRE																														
OCTUBRE																														
NOVIEMBRE																														
DICIEMBRE																														
Proveedores de medicamentos y demás insumos para la salud	Responsable Sanitario	BRUDIFARMA	<table border="1"> <tr> <td>Elaboró</td> <td>Revisó</td> <td>Aprobó</td> </tr> <tr> <td>Nombre: O.F.B. Carlos Daniel Barrios Velázquez</td> <td>Nombre:</td> <td>Nombre: Yonatan Fernando García Díaz</td> </tr> <tr> <td>Firma:</td> <td>Firma:</td> <td>Firma:</td> </tr> <tr> <td>Puesto: Responsable Sanitario</td> <td>Puesto: Gerente de Sucursal</td> <td>Puesto: Jefe de Operaciones</td> </tr> </table>				Elaboró	Revisó	Aprobó	Nombre: O.F.B. Carlos Daniel Barrios Velázquez	Nombre:	Nombre: Yonatan Fernando García Díaz	Firma:	Firma:	Firma:	Puesto: Responsable Sanitario	Puesto: Gerente de Sucursal	Puesto: Jefe de Operaciones												
Elaboró	Revisó	Aprobó																												
Nombre: O.F.B. Carlos Daniel Barrios Velázquez	Nombre:	Nombre: Yonatan Fernando García Díaz																												
Firma:	Firma:	Firma:																												
Puesto: Responsable Sanitario	Puesto: Gerente de Sucursal	Puesto: Jefe de Operaciones																												

Foto 45

Notificación Retiro de Producto del Mercado de Brudifarma. Folio: 005-2024, 15-feb-2024. Motivo del retiro: ERROR DE ROTULACION. Fecha límite de respuesta: 22-feb-2024. Incluye detalles de contacto y firmas de representantes de Brudifarma y Brucifarma S.A. de C.V.

Foto 46

OBSERVACIONES

Nombre y Firma de Gerente de Sucursal

Nombre y Firma de Responsable Sanitario

Foto 47

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE VIGENCIA
NORMATIVO	CONTROL DE EXISTENCIAS	F-GMD-2038	JORGE LUZ		02 ago-24
NORMATIVO	Control de caducidades	F-GMD-2037	JORGE LUZ		08 ago-24
NORMATIVO	inventario semestral	F-GMD-2038	JORGE LUZ		09 ago-24
OPERATIVO	BAJA DE PRODUCTOS NC en sucursal	F-GMD-2056	JORGE LUZ		13 ago-24

Foto 49

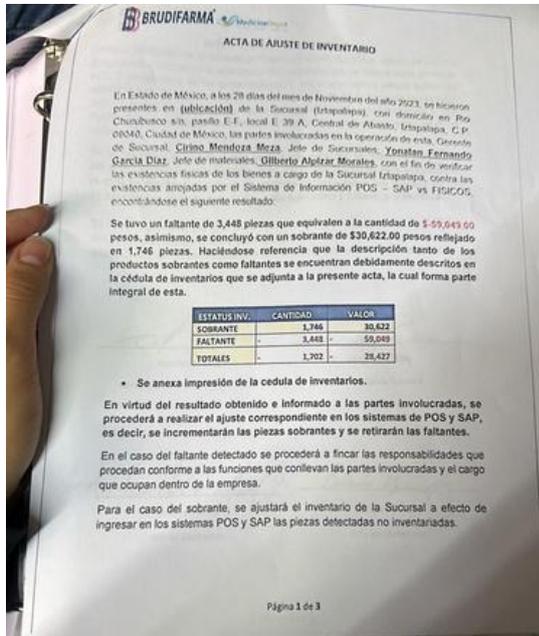


Foto 51

Formato
Análisis Preliminar de Riesgos (APR)

LOCALIDAD: Grupo IG

Fecha de Elaboración: Iztapalapa Fecha de Próxima Revisión: EN PROCESO

ETAPA DE PROCESO Y ELEMENTO DE PROCESO	ANÁLISIS POTENCIAL	EFFECTO	SEVERIDAD	RIESGO	PLAN CAPA	RESPONSABLE
Venta y/o suministro de medicamentos	Venta de insumos a clientes sin documentación	Multas y/o sanciones	8	6	304	cajeros de unidad
clientes	No se cuentan con los expedientes completos en cuanto a la	Multas / cierre del establecimiento	8	6	304	Responsable Sanitario
Almacenamiento	No registrar las temperaturas en las biberones 3 veces al día	producto fuera de las condiciones de almacenamiento	8	5	320	Almacenista d unidad
Normativos	No cumplir con un programa de validación	proveedores, clientes sin calificar	6	8	288	Responsable Sanitario

1 de 12 Versión: 00 Código: F-GFG-2015

Foto 48

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE VIGENCIA
NORMATIVO	CONTROL DE EXISTENCIAS	F-GMD-2038	JORGE LUZ		02 ago-24
NORMATIVO	Control de caducidades	F-GMD-2037	JORGE LUZ		08 ago-24
NORMATIVO	inventario semestral	F-GMD-2038	JORGE LUZ		09 ago-24
OPERATIVO	BAJA DE PRODUCTOS NC en sucursal	F-GMD-2056	JORGE LUZ		13 ago-24

Foto 50

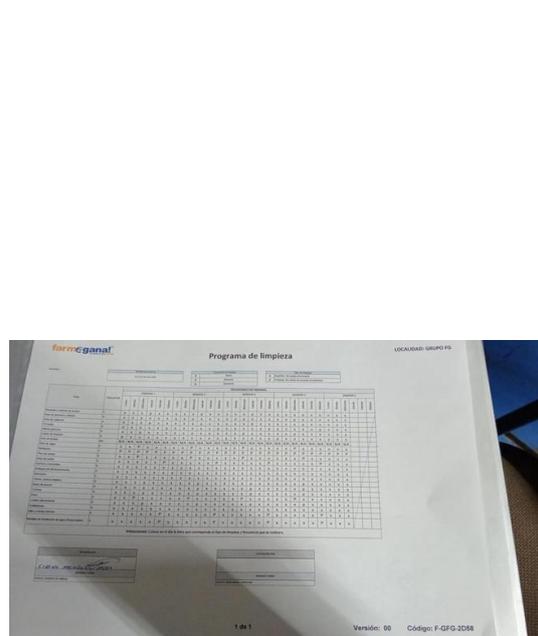


Foto 52

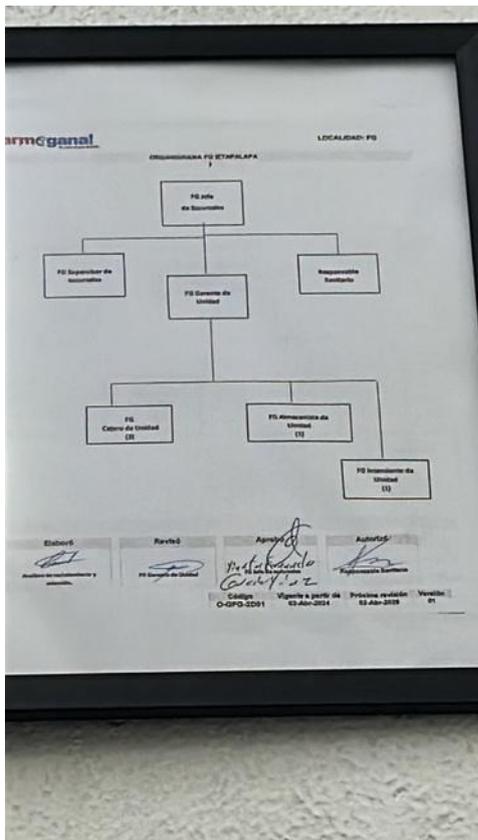


Foto 57

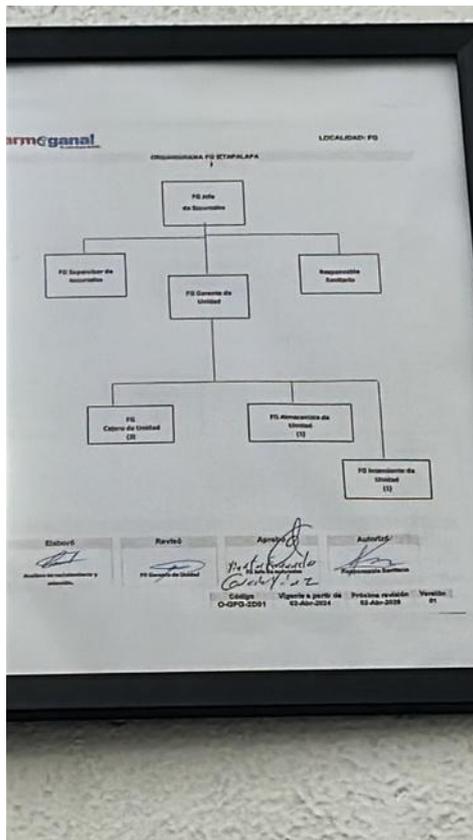


Foto 58



Foto 59

Job description form for FarmGana, Localidad: Grupo FG. The form is titled 'Perfil y descripción de puesto'. It includes the following information:

- Nombre del puesto:** Jefe de Sucursales
- Fecha de elaboración:** 06-mar-2024
- Ubicación:** FG Itzapalapa
- Próxima revisión:** 05-mar-2026
- Puesto al que reporta:** Gerente Comercial MD
- Puesto (s) al que le reportan:** Gerente de Unidad
- Funciones específicas:**
 - Garantizar el cumplimiento normativo del establecimiento de acuerdo con la NOM-059-SSA1-vigente Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.
 - Cumplir con los objetivos estratégicos de la organización mediante la evaluación de los indicadores establecidos.
 - Supervisar y dirigir al personal de la sucursal, incluyendo la contratación, capacitación, programación de turnos, evaluación del desempeño y resolución de conflictos.
 - Colaborar con otros departamentos de la empresa, como el departamento de compras, ventas y recursos humanos, para garantizar una coordinación efectiva y el logro de los objetivos de la sucursal.
- Responsabilidades:**
 - Liderazgo:** Capacidad para motivar, guiar y gestionar equipos de trabajo para alcanzar los objetivos de la sucursal.
 - Creación del Tiempo:** Capacidad para organizar y priorizar tareas de manera eficiente.
 - Gestión del Personal:** Supervisar y dirigir al personal de la sucursal, incluyendo la contratación, capacitación, programación de turnos y días de descanso, evaluación del desempeño del personal y resolución de conflictos.
 - Gestión de Inventario:** Supervisar la gestión de inventario para garantizar que haya suficientes medicamentos y suministros disponibles para satisfacer las demandas de los clientes, así como controlar los niveles de inventario para minimizar las pérdidas por vencimiento o mermas.
 - Cumplimiento Normativo:** Asegurarse de que la sucursal cumpla con todas las regulaciones y normativas locales, estatales y federales relacionadas con la venta y almacenamiento de medicamentos, incluidas las normas de seguridad.
 - Atención al Cliente:** Garantizar un alto nivel de servicio al cliente, asegurándose de que los clientes reciban la asistencia necesaria y resolviendo cualquier problema o queja de manera efectiva y oportuna.
 - Supervisión Financiera:** Gestionar el presupuesto de la sucursal, supervisar las transacciones financieras, controlar los gastos y maximizar la rentabilidad.
 - Seguridad:** Mantener un entorno de trabajo seguro para el personal y los clientes, implementando medidas de seguridad y protocolos de emergencia, así como el cumplimiento de las normas de seguridad laboral.
 - Desarrollo de Estrategias:** Desarrollar e implementar estrategias para aumentar las ventas, mejorar la eficiencia operativa y expandir la base de clientes.
 - Reportes y Documentación:** Preparar informes regulares sobre el desempeño de la sucursal, incluyendo ventas, inventario, gastos y otros indicadores clave, así como mantener registros precisos y completos.

Las responsabilidades son enunciativas más no limitativas.

1 de 4 Versión: 01 Código: F-FG-2001

Foto 60

farmEgana! LOCALIDAD: Grupo FG

Perfil y descripción de puesto

Idiomas	de la NOM-059-SSA1 vigente Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.
Software	Paquetado Office, Excel, Filtros, tablas dinámicas, Formulas, Cruce de tablas, Word, PowerPoint.
Otros	NA

He leído y estoy de acuerdo con la presente Descripción de Puesto.

Colaborador

Nombre: Vincent Bernado
Firma: [Firma]
Nombre: [Firma]
Puesto: [Puesto]

Autorizó

Nombre: [Firma]
Puesto: [Puesto]

1 de 4 Versión: 01 Código: F-GFG-2001

Foto 61

farmEgana! LOCALIDAD: Grupo FG

Perfil y descripción de puesto

Nombre del puesto: Supervisor de sucursales Fecha de elaboración: 06-mar-2024
Ubicación: FG Itzapalapa Próxima revisión: 06-mar-2026

Puesto al que reporta: Jeft de sucursales
Puesto (s) que le reportan: Gerente de Unidad

Funciones específicas

- Garantizar el cumplimiento normativo del establecimiento de acuerdo con la NOM-059-SSA1 vigente Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.
- Cumplir con los objetivos estratégicos de la organización mediante la evaluación de los indicadores establecidos.
- Supervisar y dirigir al personal de la sucursal, incluyendo la contratación, capacitación, programación de turnos, evaluación del desempeño y resolución de conflictos.

Responsabilidades

- Control de inventario de medicamentos: Supervisar el inventario de medicamentos en las sucursales, asegurando que los niveles de stock sean adecuados para satisfacer la demanda de los clientes y minimizar las pérdidas.
- Cumplimiento normativo y regulaciones: Garantizar el cumplimiento de todas las regulaciones y normativas gubernamentales relacionadas con el almacenamiento, la distribución y la venta de medicamentos, incluyendo la seguridad, la privacidad del cliente y las prácticas éticas.
- Supervisión del personal: Supervisar al personal de las sucursales asegurando que se cumplan los estándares de desempeño y servicio al cliente.
- Gestión de ventas y atención al cliente: Supervisar las actividades de ventas y atención al cliente en las sucursales, asegurando un alto nivel de servicio al cliente y el cumplimiento de los objetivos de ventas establecidos.
- Resolución de problemas operativos: Identificar y abordar cualquier problema operativo que surja en las sucursales, como problemas de inventario, problemas de personal o quejas de clientes, y tomar medidas correctivas según sea necesario.
- Formación y desarrollo del personal: Proporcionar formación y desarrollo continuo al personal de las sucursales para mejorar sus habilidades y conocimientos en áreas como servicio al cliente, gestión de inventario y cumplimiento normativo.
- Seguridad y salud ocupacional: Garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable en las sucursales, cumpliendo con todas las normativas de seguridad y salud ocupacional y promoviendo prácticas seguras entre el personal.
- Comunicación y coordinación: Mantener una comunicación efectiva entre los miembros de las sucursales.

Las responsabilidades son enunciativas más no limitativas.

1 de 4 Versión: 01 Código: F-GFG-2001

Foto 62

farmEgana! LOCALIDAD: Grupo FG

Perfil y descripción de puesto Candidato

Especialidad	Gestión de personal, inventario, efectivo, comercialización de productos, capacitación de personal, análisis de indicadores, estrategias de mercado, análisis de procesos.
Idiomas	No necesario
Software	Paquetado Office, Excel, Filtros, tablas dinámicas, Formulas, Cruce de tablas, Word, PowerPoint.)
Otros	NA

He leído y estoy de acuerdo con la presente Descripción de Puesto.

Colaborador

Nombre: [Firma]
Firma: [Firma]
Nombre: [Firma]
Puesto: [Puesto]

Autorizó

Nombre: [Firma]
Puesto: [Puesto]

1 de 4 Versión: 01 Código: B-GFG-2001

Foto 63

farmEgana! LOCALIDAD: Grupo FG

Perfil y descripción de puesto

Nombre del puesto: Responsable Sanitario Fecha de elaboración: 06-mar-2024
Ubicación: FG Itzapalapa Próxima revisión: 06-mar-2026

Puesto al que reporta: Gerente de ventas
Puesto (s) que le reportan: MG Gerente de Unidad

Funciones específicas

- Revisar y abordar la documentación relacionada con el cumplimiento de la NOM 559 SSA1 2015 Buenas Prácticas de Fabricación de los medicamentos y Vigilar y Garantizar el cumplimiento normativo de las instalaciones y el correcto monitoreo de los medicamentos y demás insumos para la salud en apego a la NOM 109 SSA1 2015 Buenas Prácticas de Fabricación de los medicamentos.
- Capacitar y asesorar al personal en temas de normatividad sanitaria y buenas prácticas de almacenamiento y distribución de medicamentos y demás insumos para la salud.
- Atender auditorías internas y externas (dependencias COFEPRIS)

Responsabilidades

- Garantizar el cumplimiento normativo de Farmigana.
- Verificar el correcto manejo de los insumos para la salud.
- Garantizar el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento y distribución.
- Atender las visitas de la autoridad sanitaria, clientes o proveedores.
- Garantizar la farmacovigilancia y farmacovigilancia en el establecimiento.
- Asegurar el cumplimiento del programa de calibraciones de los instrumentos y mantener actualizada la relación de equipos e instrumentos.
- Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad del establecimiento.
- Supervisar de condiciones de ambiente temperatura y humedad del establecimiento.
- Coordinar el programa anual de control de plagas.
- Verificar el cumplimiento del programa de limpieza.
- Verificar la documentación legal de los clientes.
- Calificación de clientes.
- Elaborar y gestionar el programa de auditorías.
- Ejecutar auditorías internas y externas.
- Notificar las quejas e incidentes a la calidad del producto al proveedor.
- Coordinar y documentar los retiros de producto o simuladores de retiro de mercado.
- Realizar muestreos e inspecciones de calidad del producto.
- Supervisar y gestionar la destrucción de medicamento.
- Dar seguimiento a Quejas reportadas por los clientes.
- Atender y dar seguimiento a desviaciones inherentes al sistema de gestión de calidad.
- Atender y dar seguimiento a las acciones CAPA derivadas de auditorías internas o externas, quejas o denuncias. Nombre del puesto Responsable Sanitario Ubicación: FG Itzapalapa Fecha de elaboración: 06-Mar-2024 Próxima revisión: 06-Mar-2026 Perfil y descripción de puesto 2 de 4 Versión: 01 Código: B-GFG-2001
- Proporcionar asesoría normativa y capacitación a los clientes.
- Supervisar que no se realicen actividades indebidas en los establecimientos.

1 de 4 Versión: 01 Código: F-GFG-2001

Foto 64



Foto 65