



AUDITORÍA MD - NICOLAS ROMERO - 2024

7 Aug 2024 / Team Auditor

Completada

Puntuación	381 / 418 (91.15%)	Elementos señalados	10
Site conducted	MD Nicolás Romero		
Realizada el	07.08.2024		
Preparada por	Team Auditor		
Ubicación	C. Mariano Escobedo 20, Zaragoza, 54457 Cdad. Nicolás Romero, Méx., México (19.6272602, -99.3227722)		

¿Como contestar mis no conformidades? Escanea el código QR



Foto 1

Juan Salinas 

Guadalupe García 

Roberto Gómez Martínez 

Maria del Luz Sánchez Hernández 

Gonzalo Fajardo López 

Diana Castro 

Lilian Vega 

Elementos señalados

10 señalados

FUNDAMENTO: RECORRIDO EN INSTALACIONES.

- * **DETERIOROS:** Goteras, filtraciones, fisuras, grietas en paredes, techos y pisos, humedades y filtraciones.
- * **LAMPARAS Y LUCES DE EMERGENCIA:** Buenas condiciones, funcionables, 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 LIMPIOS:** Libres de polvo, cualquier objeto ajeno al anaquel.
- * **PRODUCTOS DE LIMPIEZA:** Separados de los medicamentos y ubicados en lugares asignados.
- * **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 carton, 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:** Extintores con presión dentro del rango, Extintores libres de obstrucción y en su ubicación (mínimo 80 cm a la periferia),
- * **SALIDAS DE EMERGENCIA:** Salidas de emergencia libres de obstrucción.

Deficiente

De acuerdo al recorrido realizado se observo lo siguiente:

Producto pegado a la pared
Cables expuestos (escaleras)
Detector no es funcional ya que se encuentra sobre un rack
Humedades en los plafones en distintas áreas del establecimiento.



Foto 2



Foto 3

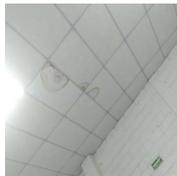


Foto 4



Foto 5



Foto 6



Foto 7



Foto 8



Foto 9

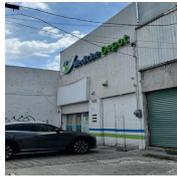


Foto 10

P-GMD-2D01 Elaboración de procedimientos normalizados de operación / FUNDAMENTO: P-GMD-2D01

Requerimiento: Vigencia de pno P-GMD-2D01 Elaboración de procedimientos elaborados de operación

Deficiente

Deben contar con procedimiento vigente en sistema QDOC

El procedimiento P-GMD-2D01 Elaboración de procedimientos elaborados de operación se encuentra vencida.

FUNDAMENTO: P-GMD-2D08 PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA FAUNA NOCIVA, QUE INCLUYA PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y ACCIONES PREVENTIVAS / Fundamento: Vigencia del procedimiento

Requerimiento: El procedimiento se encuentra actualizado de acuerdo a las actividades que se realizan?

Deficiente

El procedimiento P-GMD-2D08 Prevención y control de la fauna nociva se encuentra desactualizado en sistema QDOC. El PNO se encuentra en flujo

FUNDAMENTO: P-GMD-2D14 ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS / Fundamento: Procedimiento P-GMD-2D14 Acciones preventivas y correctivas

Requerimiento: El PNO se encuentra vigente en sistema QDOC?

Deficiente

El procedimiento se encuentra vencido en sistema qdoc

Tipo de acción	Código	Estado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Responsable
PREVENTIVAS	1406201	2	15-04-2021	15-04-2021	NA

Acciones preventivas y correctivas.

foto

Foto 34

FUNDAMENTO: P-GMD-2D16 AUDITORÍAS EXTERNAS / Fundamento: Vigencia del procedimiento P-GMD-2D16

Requerimiento: El pno P-GMD-2D16 Auditoría externas se encuentra con fecha vigente?

Deficiente

Los RS solicitaron hacer obsoleto este procedimiento, sin embargo, no existe una confirmación por parte del analista de documentación para darlo de baja. Por lo que el P-GMD-2D16 Auditoría externas aún se encuentra vencido.



Foto 35



Foto 36

Procedimiento	Proceso	Código	Fecha de actualización	Fecha de revisión	Sitio
PROCEDIMIENTO	PROCESO	01	2024	2024	NA

Foto 37

FUNDAMENTO: P-GMD-2D21 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INSTALACIONES Y MOBILIARIO / Fundamento: 6.2 Mantenimiento preventivo

Requerimiento: 6.2.2 (Jefe de operación) Enviar al gerente y/o subgerente de unidad el F-GMD-2D27 Orden de servicio con los datos del mantenimiento preventivo a realizar por el personal de mantenimiento y solicitar que sea entregado al personal de mantenimiento a su visita.

¿Cuentan con evidencia de las ordenes de servicio enviadas por el jefe de operación con los datos del mantenimiento a realizar, de acuerdo a el formato F-GMD-2D26

No se mostró evidencia del envío de las ordenes de servicio F-GMD-2D27 los correos enviados por el jefe de operación al gerente de la unidad
Se detectó una orden de servicio de junio 2024 sobre el mantenimiento a piso, sin embargo no se le ha dado seguimiento

Deficiente

FUNDAMENTO: P-GMD-2D28 GESTIÓN DE RIESGOS (ANÁLISIS PRELIMINAR DE RIESGOS) / Fundamento: 6.1 Identificación del riesgo.

Requerimiento: 6.1.1 (Responsable Sanitario/ Gerente de sucursal) 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.

Debe contar con una identificación de riesgos en el establecimiento descrita en el formato

F-GMD-2D35 Análisis preliminar de riesgos

La identificación de riesgos se encuentra en proceso de la implementación, sin embargo no se han realizado avances desde la auditoría previa.

Deficiente

FUNDAMENTO: P-GMD-2D29 REVISIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. / Fundamento: 6.4 Dictamen

Requerimiento: 6.4.1 (RS y jefe de sucursales) Llenar el formato F-GMD-2D34, en el último recuadro se localiza el resumen de resultados obtenidos donde se desglosa una sumatoria que nos arroja el resultado final, este nos permite visualizar el rango en el que se encuentra el SGC.

Debe contar con la evaluación y revisión del SGC en el formato F-GMD-2D34

Actualizar el procedimiento P-GMD-2D29 Revisión y seguimiento al sistema de gestión de calidad ya que existen descripciones de puesto que ya no figuran, además de ello no se ha realizado el debido seguimiento a una revisión al SGC desde la auditoría previa.

Deficiente

FUNDAMENTO: P-GMD-2D36 INVENTARIOS CÍCLICOS / Fundamento: 6.1 Inventario cíclico

Requerimiento: 6.1.1 (Jefe de materiales) Recibir el F-GMD-2D49 Calendario de cíclicos y revisar que corresponda a los días de calendario
6.1.2 Enviar vía correo electrónico el F-GMD-2D49 Calendario

Deficiente

de cíclicos a las sucursales junto con el F-GMD-2D50 Conteo cíclico

¿Actualmente se realizan estas actividades documentadas en procedimiento?

Actualizar el procedimiento ya que actualmente ya no se esta utilizando el formato F-GMD-2D49 Calendario de cíclicos, el puesto de jefe de materiales ya no existe dentro de la plantilla actual

Tip de documento	Código	Version	Fecha de creación	Fecha de revisión	Estado
PROCEDIMIENTO	F-GMD-2D	01	14-Sep-2021	14-Sep-2021	BA

No.	Requisitos	Actividad
011	Existir el F-GMD-2D50 Conteo de cíclicos revisado por el responsable de la sucursal.	
012	Existir la serie de cíclicos F-GMD-2D49 Calendario de cíclicos en la sucursal por el F-GMD-2D50 Conteo de cíclicos.	

Foto 52

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

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

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

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

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

No se cuenta con organigrama administrativo vigente, se encuentra en proceso de actualización.



Foto 69

Deficiente

FUNDAMENTO: RECORRIDO EN INSTALACIONES.

1 señalado, 0 / 2 (0%)

- * **DETERIOROS:** Goteras, filtraciones, fisuras, grietas en paredes, techos y pisos, humedades y filtraciones.
- * **LAMPARAS Y LUCES DE EMERGENCIA:** Buenas condiciones, funcionables, 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 LIMPIOS:** Libres de polvo, cualquier objeto ajeno al anaquel.
- * **PRODUCTOS DE LIMPIEZA:** Separados de los medicamentos y ubicados en lugares asignados.
- * **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 carton, 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:** Extintores con presión dentro del rango, Extintores libres de obstrucción y en su ubicación (mínimo 80 cm a la periferia),
- * **SALIDAS DE EMERGENCIA:** Salidas de emergencia libres de obstrucción.

Deficiente

De acuerdo al recorrido realizado se observo lo siguiente:

Producto pegado a la pared
Cables expuestos (escaleras)
Detector no es funcional ya que se encuentra sobre un rack
Humedades en los plafones en distintas áreas del establecimiento.



Foto 2



Foto 3

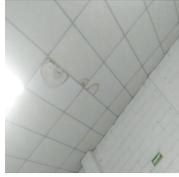


Foto 4



Foto 5



Foto 6



Foto 7

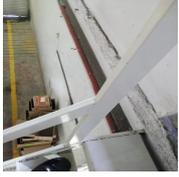


Foto 8



Foto 9



Foto 10

FUNDAMENTO: CAPACITACIÓN

1 / 2 (50%)

REQUERIMIENTO: EVIDENCIA DE CAPACITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1 / 2 (50%)

Cumple presentando evidencia de capacitación de los siguientes documentos:

- P-GMD-2D01 Elaboración de procedimientos normalizados de operación**
- P-GMD-2D02 Buenas prácticas de documentación.**
- P-GMD-2D03 Calibración y Mantenimiento de los Instrumentos de medición**
- P-GMD-2D04 Manejo y conservación de medicamentos y demás insumos para la salud**
- P-GMD-2D05 Adquisición de medicamentos y demás insumos para la salud**
- P-GMD-2D07 Medidas de seguridad e higiene que incluya el control de acceso, uniforme y equipo de protección, de acuerdo con las actividades que se realice en el almacén.**
- P-GMD-2D08 Prevención y Control de la Fauna Nociva, que incluya programa de Actividades y Acciones Preventivas.**
- P-GMD-2D12 Manejo de producto no conforme**
- P-GMD-2D13 Manejo de desviaciones o No conformidades.**
- P-GMD-2D14 Acciones Correctivas y Preventivas.**
- P-GMD-2D15 Auditorías Técnicas Internas (autoinspecciones)**
- P-GMD-2D17 Control de Cambios**
- P-GMD-2D18 Venta o suministro de medicamentos y demás insumos para la salud**
- P-GMD-2D21 Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y mobiliario**
- P-GMD-2D23 Ejecución de auditorías para proveedores de medicamentos e insumos para la salud**
- P-GMD-2D24 Retiro de productos de mercado y realización de un simulacro al año**
- P-GMD-2D25 Calificación de clientes**
- P-GMD-2D27 Almacenamiento y distribución de producto de obsequio**
- P-GMD-2D28 Procedimiento de gestión de riesgos (análisis preliminar de riesgos)**
- P-GMD-2D29 Revisión y seguimiento al SGC**
- P-GMD-2D31 Evaluación y calificación de servicios subcontratados**
- P-GMD-2D33 Calificación y validación de áreas y equipos**
- P-GMD-2D36 Inventarios cíclicos.**
- P-GMD-2D37 Control de Caducidades.**
- P-GMD-2D38 Inventario semestral**
- P-GMD-2D39 Limpieza de instalaciones.**
- P-GMD-2D50 Recepción, atención y seguimiento de quejas y sugerencias.**
- P-GMD-2D56 Baja de productos.**

Razonable

La mayoría del personal capacitado en los siguientes procedimientos ya no figura dentro de la plantilla actual de Medicine Depot:

- P-GMD-2D05 Adquisición de medicamentos y demás insumos para la salud
- P-GMD-2D07 Medidas de seguridad e higiene que incluya el control de acceso, uniforme y equipo de protección, de acuerdo con las actividades que se realice en el almacén

No se cuenta con evidencia de capacitación de los siguientes procedimientos:
P-GMD-2D21 Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y mobiliario (solo se cuenta con evidencia de firma de conocimiento)
P-GMD-2D36 Inventarios cíclicos.
P-GMD-2D37 Control de Caducidades.
P-GMD-2D38 Inventario semestral
P-GMD-2D39 Limpieza de instalaciones.



Foto 11



Foto 12



Foto 13



Foto 14

P-GMD-2D01 Elaboración de procedimientos normalizados de operación

1 señalado, 2 / 4 (50%)

FUNDAMENTO: P-GMD-2D01

1 señalado, 2 / 4 (50%)

Requerimiento: Vigencia de pno P-GMD-2D01 Elaboración de procedimientos elaborados de operación

Deficiente

Deben contar con procedimiento vigente en sistema QDOC

El procedimiento P-GMD-2D01 Elaboración de procedimientos elaborados de operación se encuentra vencida.

Fundamento: Contenido del PNO

2 / 2 (100%)

Requerimiento: Los procedimientos son utilizados dentro de las plantillas actuales del sistema de gestión documental?

Buena

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

4 / 4 (100%)

Fundamento: P-GMD-2D02

2 / 2 (100%)

Requerimiento: Vigencia.

Deben contar con procedimiento vigente en sistema QDOC

Buena

*** P-GMD-2D02 BPD V.00**

Fundamento: 6.8 Validar la documentación

2 / 2 (100%)

Requerimientos: (RS, GTE) 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:

Se debe utilizar el formato F-GMD-2D01 "Catálogo de firmas" vigente en sistema QDOC, que contenga lo siguiente:

Buena

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



Foto 15

FUNDAMENTO: P-GMD-2D03 CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN.	8 / 8 (100%)
Fundamento: Vigencia procedimiento	2 / 2 (100%)
<p>Requerimiento: Vigencia.</p> <p>Deben contar con procedimiento vigente en sistema QDOC, que cuente con firmas de autorización.</p> <p>* P-GMD-2D03 Calibración y mantenimiento de los instrumentos de medición.</p>	Buena
Fundamento: 6.1 Revisión del Programa Anual.	2 / 2 (100%)
<p>Requerimiento: 6.1.1 (RS) 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.</p> <p>Nota: Ningún instrumento deberá encontrarse en la sucursal con calibración vencida.</p> <p>6.3.2 Nota: Este listado deberá actualizarse ante cualquier alta, baja o modificación de los instrumentos, anotando la modificación en el apartado de observaciones.</p> <p>Debe contar con evidencia del uso del formato F-GMD-2D02 "Listado de instrumentos Programa de calibración" vigente y autorizados y no encontrarse ningún instrumento con calibración vencida en la sucursal.</p>	Buena
Fundamento: 6.2. Selección del proveedor de calibración.	2 / 2 (100%)
<p>Requerimiento: (RS) 6.2.1 Verificar que el proveedor de servicio de calibración cumpla con los requisitos establecidos.</p> <p>El proveedor del servicio de calibración debe cumplir con los requisitos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Patrones de temperatura y humedad trazables a un patrón nacional o internacional. 2. 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. 3. Certificación ante la EMA u homologado. 4. Certificados con próxima fecha de calibración. 	Buena
Fundamento: 6.3. Revisión de documentación emitida.	2 / 2 (100%)

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

CERTIFICADO DE CALIBRACIÓN

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

ETIQUETA DE CALIBRACIÓN

- * 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.

Buena

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

22 / 24 (91.67%)

Fundamento: Vigencia procedimiento

1 / 2 (50%)

Deben contar con procedimiento vigente en sistema QDOC

*** P-GMD-2D004 Manejo y conservación de medicamentos y demás insumos para la salud.**

Razonable

El procedimiento P-GMD-2D004 Manejo y conservación de medicamentos y demás insumos para la salud se encuentra nuevamente en flujo desde el 29 de julio, en espera de autorización por los interesados para su liberación



Foto 16

Fundamento: 6.1 Orden de insumos

6 / 6 (100%)

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.

Debe contar con evidencia de facturas, notas de entrega o traspasos del producto recibido que contengan:

- * Nombre del medicamento.
- * Fecha de caducidad
- * Número de lote.
- * Buen estado físico
- * Fecha.
- * Cantidad recibida.
- * Nombre y dirección del proveedor, cliente o destinatario.

Buena

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.

Debe contar con un control en el acomodo del producto en piso de ventas, respetando las (PCPS) y (PEPS) y colocando enfrente del anaquel los que tengan la fecha de caducidad más próxima.

Buena

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

Verificar que no se encuentren en piso de venta o almacén

Buena

los siguientes productos:

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

Fundamento 6.2 Control de las condiciones ambientales.

9 / 10 (90%)

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

Razonable

Debe contar con termohigrómetros calibrados y estos se encuentren ubicados de acuerdo al mapeo de temperatura y de humedad relativa de almacén. (R-GMD-2D01)

El reporte del mapeo de temperaturas y humedad relativa del almacén no hace mención a la distribución final de los termohigrómetros con base a los resultados obtenidos



Foto 17



Foto 18

Requerimiento 6.2.1 Ubicar los termohigrómetros calibrados de acuerdo con los resultados del Mapeo de temperatura y % de Humedad relativa del almacén de Medicine Depot.

Buena

Debe contar con el Mapeo de temperatura y % de humedad relativa del almacén de Medicine Depot, documentado en procedimiento vigente en QDOC (R-GMD-2D01)

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.

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

Buena

Debe contar registros realizados en tiempo y forma de los termohigrómetros del establecimiento en el formato F-GMD-2D03 Registro de temperatura y % de humedad relativa en el almacén.



Foto 19

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.

Requerimiento: 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.

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:

**Ventiladores.
Equipo de aire acondicionado.
Deshumidificadores.**

Buena

Fundamento: 6.3. Limpieza

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.3.3 Responsable sanitario - Revisar que no existan productos deteriorados en los anaqueles
Requerimiento: 6.3.2 Revisar que los productos, instalaciones y mobiliario se encuentren limpios

Debe contar con productos almacenados y en anaqueles en buen estado y que no se encuentren deteriorados. (Inspección visual)

Buena

Fundamento: 6.5 Manejo de insumos para la salud en el transporte (en caso de contar con unidad de transporte).

2 / 2 (100%)

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.

Debe contar con evidencia de capacitación en BPAD, del chófer promotor

¿Cuáles son las medidas de seguridad establecidas para que el medio de transporte sea seguro y cumpla con las buenas prácticas de distribución?

Buena

Fundamento: 6.6 CONTROL DE LA TEMPERATURA EN EL TRANSPORTE (en caso de contar con unidad de transporte).

4 / 4 (100%)

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

Buena

pedido a domicilio.

Requerimiento: 6.6.7 GTE - RS Firmar formato F-GMD-2D04 Bitácora de Ruta/Viaje.

Debe contar con evidencia de los registros realizados por el chofer de acuerdo con el formato

**F-GMD-2D04 Bitácora de ruta/viaje. (últimos 5 meses)
Firmados por el responsable sanitario y gerente de sucursal.**

Diversos registros presentados no cuentan con firma del RS o del gerente de sucursal



Foto 20



Foto 21



Foto 22

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.

Debe contar con aire acondicionado en el vehículo y que sea funcional en la unidad de reparto.

Las unidades de reparto reportan temperaturas y humedades elevadas

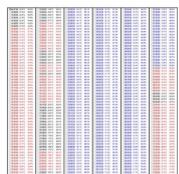


Foto 23

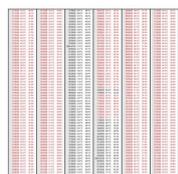


Foto 24

Buena

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

9 / 10 (90%)

Fundamento: 3. IGOE

2 / 2 (100%)

Requerimiento: Habilitadores SAP

Buena

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

Actualmente el procedimiento ya se encuentra actualizado P-GMD-2D05 ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS



Foto 25

Fundamento: 6.2 Orden de compra

3 / 4 (75%)

Requerimiento 6.2.6 (Gerente/Subgerente de Unidad) Revisar que el F-GMD-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.

Actualmente se esta utilizando el formato F-GMD-2D45 Pedido de abasto regular? en caso de que aplique solicitar las evidencias de los ultimos meses realizado

Ya fue actualizado el procedimiento (05-ago-2024)

N/A

Requerimiento: 6.2.7 (Gerente/Subgerente de Unidad) Enviar vía correo electrónico el sugerido F-GMD-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-GMD-2D41 CARTA COMPROMISO DE VENTA para garantizar la venta del producto solicitado.

Actualmente se esta utilizan el formato F-GMD-2D41 CARTA COMPROMISO DE VENTA en caso de requerir modificaciones al pedido de abasto regular.

Razonable

Los formatos utilizados carecen de registros en el formato tales como, cantidad vendida, fecha de venta, numero de ticket, ademas de ello se utilizo un formato que no coincide con el vigente en sistema QDOC.

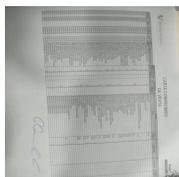


Foto 26

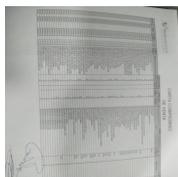


Foto 27

Fundamento: 6.3 Listado de productos.

4 / 4 (100%)

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-GMD-2D05 Listado de productos y resguardar en carpeta digital por fecha según sea actualizado.

Debe contar con el formato F-GMD-2D05 Listado de 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.

Buena

FUNDAMENTO: F-GMD-2D06 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD.	8 / 8 (100%)
Fundamento: 6.3 Recibo de los productos	2 / 2 (100%)
<p>Requerimiento: (Almacenista) Registrar en el F-GMD-2D06 Verificación de vehículos lo mencionado en el 6.3.1 para su aceptación o rechazo de los insumos.</p> <p>1. Se acepta: Solicitar las notas de entrega. 2. No se acepta: Se le indica al proveedor el motivo del rechazo.</p> <p>Nota 1: Notificar al Gerente y/o subgerente que se rechazara la entrega. Nota 2: Notificar vía correo electrónico al Jefe de materiales que se rechazo la entrega por incumplimiento en los puntos mencionados en numeral 6.3.1. anexando evidencia fotográfica y el F-GMD-2D06 Verificación de vehículos</p>	Buena
Fundamento: 6.4 Revisión del producto	2 / 2 (100%)
<p>Requerimiento: (Almacenista) Registrar lo indicado en el numeral 6.4.1 de cada nota de entrega en el F-GMD-2D07 Recepción de mercancía.</p> <p>Debe contar con evidencia del uso del formato F-GMD-2D07 Recepción de mercancía de las ultimas entregas recibidas en el establecimiento.</p>	Buena
Fundamento: 6.5 Ingreso del producto en sistema POS	4 / 4 (100%)
<p>Requerimiento: (Jefe de Materiales/Auxiliar de Materiales) Actualmente quien es el encargado de dar de alta el producto en sistema POS.</p>	Buena
<p>Requerimiento: (Gerente/Subgerente de Unidad) Revisar que el ingreso de mercancía en sistema es correcto mediante la I-GMD-2D03 Ingreso de mercancía en POS.</p> <p>Verificar el uso de la instrucción de trabajo por medio de la cual visualizan en sistema el ingreso de los productos en sistema POS.</p> <p>I-GMD-2D03 Ingreso de mercancía en POS</p>	Buena

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

34 / 34 (100%)

Fundamento: 6.1 Apertura de sucursal

8 / 8 (100%)

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

Buena

Requerimiento: 6.1.2 (Supervisor de Sucursales) Revisar por las cámaras de videovigilancia que el personal se encuentre afuera de las instalaciones y desactivar la alarma de seguridad vía remota.

Nota: Indicar que ya pueden ingresar a la sucursal vía telefónica

La revisión por parte del supervisor, actualmente se esta realizando de acuerdo a lo documentado en PNO?

Buena

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



Foto 28

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

Buena

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

Fundamento: 6.2 Cumplimiento de EPP

4 / 4 (100%)

Requerimiento: 6.2.1 (Gte y sub. gte.) Reunir a todos los colaboradores para la toma de fotografía en cumplimiento a la C-GMD-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

Requerimiento: 6.2.1 (Gte y sub. gte.) Reunir a todos los colaboradores para la toma de fotografía en cumplimiento a la C-GMD-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

El personal de la sucursal tiene el conocimiento de la actual política de uniformes?

C-GMD-2D01 Política de uniformes

Fundamento: 6.3 Ingreso y salida de colaboradores.

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.3.2 (Todo el personal) Registrar su entrada en el reloj checador y en el F-GMD-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

Buena

Debe contar con registros de entrada en el formato F-GMD-2D08 Registro de asistencia, con todos los campos que menciona el formato.



Foto 29



Foto 30

Fundamento: 6.4 Ingreso y salida de clientes.

6 / 6 (100%)

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 registrarlos en el F-GMD-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-GMD-2D33 Recepción y almacenamiento de medicamento de obsequio. ¿El registro lo realiza el personal de vigilancia o personal asignado?

Buena

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?

Buena

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 portar su credencial de manera que sea visible durante toda su estancia en el establecimiento.

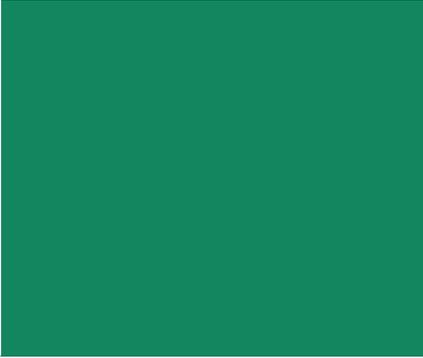
Nota 3: En caso de que ingrese con mochilas aplicar el numeral 6.4.3.

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

4 / 4 (100%)

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.

Buena

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

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.

Buena

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-GMD-2D09 Pase de salida
- Permiso de salida (externo)

Buena

Verificar los permisos otorgados al personal de vigilancia vs bitácora.

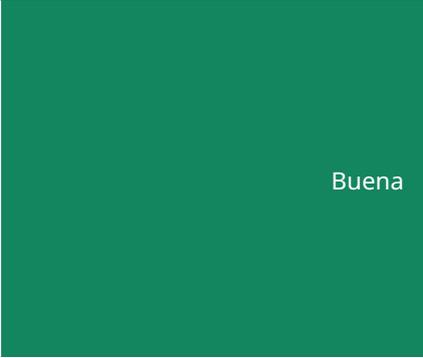




Foto 31

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-GMD-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-GMD-2D10 Traslado de materiales, equipos y herramientas

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-GMD-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-GMD-2D83 Check list firmado por el gerente o subgerente

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

FUNDAMENTO: P-GMD-2D08 PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA FAUNA NOCIVA, QUE INCLUYA PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y ACCIONES PREVENTIVAS	1 señalado, 26 / 28 (92.86%)
Fundamento: Vigencia del procedimiento	1 señalado, 0 / 2 (0%)
Requerimiento: El procedimiento se encuentra actualizado de acuerdo a las actividades que se realizan? El procedimiento P-GMD-2D08 Prevención y control de la fauna nociva se encuentra desactualizado en sistema QDOC. El PNO se encuentra en flujo	Deficiente
Fundamento: 6.1 Prevención de aparición de fauna nociva.	6 / 6 (100%)
Requerimiento: 6.1.1 (Personal) Mantener el almacén limpio para evitar condiciones favorables para la proliferación de insectos y roedores. Requerimiento: 6.1.2 (Personal) Notificar al RS cuando se encuentre incidencias de fauna nociva presente en almacén. Requerimiento: 6.1.3 (Personal) Inspeccionar periódicamente para verificar que no haya rastros de plagas. * ¿Las instalaciones se encuentran limpias, ordenadas y son inspeccionadas periódicamente por el personal del almacén para evitar que no haya rastros de plagas en las instalaciones?	Buena
Requerimiento: 6.1.4 (Personal) Evitar en el área de embarque y recibo se encuentre: El área de embarque cumple de acuerdo a lo siguiente? 1. Equipo mal almacenado 2. Basura, desperdicio y chatarra 3. Drenaje insuficiente e inadecuado, con la cubierta adecuada para evitar plaga proveniente de alcantarillado	Buena
Requerimiento: 6.1.5 (Personal) En todas las áreas evitar la obstrucción de los cebaderos de control de roedores. ¿Los cebaderos se encuentran libres de objetos que puedan obstruir su función?	Buena
Fundamento: 6.2 Revisión del cumplimiento normativo del proveedor.	6 / 6 (100%)
Requerimiento: 6.2.1 (RS- GTE) Dar seguimiento y revisión del cumplimiento a proveedor de fumigación. El proveedor de fumigación debe contar con los siguientes requisitos normativos, tales como: 1. Licencia sanitaria con clave SCIAN 561710 servicios de control y ex terminación de plagas, expedida por la Secretaría de Salud a nivel federal o por los gobiernos de las	Buena

entidades federativas.

2. Registro sanitario de los productos aplicados expedido por la Secretaría de Salud vigentes.

3. Cotización del servicio.

Requerimiento: 6.2.2 (RS- Jefe de Suc.) Realizar el levantamiento de la información y requerimientos correspondientes; y entregar propuesta de servicio para el almacén.

El Proveedor de fumigación debe cumplir con los siguientes requerimientos establecidos en el levantamiento de la información por el RS Y JS :

1. Propuesta de servicio entregada por el proveedor.
2. Cantidad de visitas requeridas mensualmente.
3. Tipo de plaga a tratar (insecto volador, insecto rastrero, roedor)
4. Tipo de aplicación (aspersión, nebulización, termo nebulización y espolvoreo, gel, etc).
5. Cantidad y tipo de trampas de captura de acuerdo con el entorno (trampas de luz, de goma, cebaderas)

Buena

Requerimiento: 6.2.3 (Responsable sanitario) Solicitar al proveedor de fumigación.

Deben contar con la carpeta del proveedor de fumigación y esta debe contener lo siguiente:

2. Contrato de prestación de servicios de control y prevención de plagas.
3. Copia de la Licencia Sanitaria vigente.
4. Programa de rotación técnica de plaguicidas a utilizar.
5. Copia de hoja de datos de seguridad, de cada producto a utilizar.
6. Ficha técnica y registro sanitario de los plaguicidas, de cada producto a utilizar.
7. Listado del personal que realizará el servicio.
8. Documentación que acredite que el personal enviado a realizar el servicio cuenta con la capacitación adecuada.
9. Copia de caratula de la póliza de seguro de responsabilidad civil general por daños perjuicios y daño moral directo a terceros.
10. Manual de procedimientos para el control de plagas.
11. Calendarización de servicios.
12. Procedimiento para reportar incidentes.
13. Croquis de localización de las trampas, cebos u aditamentos instalados.
14. Reporte empleado y certificados que acreditan la realización del servicio.

Buena

Fundamento: 6.3 Programa anual de fumigación.

4 / 4 (100%)

Requerimiento: 6.3.1 (RS Y GTE) Solicitar al proveedor

Buena

<p>anualmente el programa de servicios para almacén y vehículo de reparto a domicilio.</p> <p>Deben contar con los últimos programas de servicios para el vehículo de reparto a domicilio y almacén</p>	
<p>Requerimiento: 6.3.2 (RS Y GTE) Verificar y autorizar el programa propuesto por el proveedor.</p> <p>Verificar el programa propuesto por el proveedor se encuentra firmado por el responsable sanitario y gerente de sucursal.</p>	Buena
<p>Fundamento: 6.4 Servicio de Fumigación. 2 / 2 (100%)</p>	
<p>Requerimiento: 6.4.1 (RS Y GTE) Verificar que el proveedor de fumigación cumpla con lo siguiente:</p> <p>El proveedor de fumigación debe cumplir con los siguientes requisitos en los servicios realizados al establecimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Registro, en cada servicio, en la bitácora del almacén como visitante y con identificación de la empresa * Equipo de protección personal y de seguridad. * Verificación del Layout de la instalación. * Colocación de trampas mecánicas o trampas de luz. * Identificación con señaléticas en las trampas. * Enumerar cada una de las trampas. * Aspersión con el plaguicida correspondiente. * Equipo/instrumentos necesarios para realizar el servicio. * Visitas programadas para realizar el servicio de control y exterminación de plagas de acuerdo con el calendario 	Sí
<p>Fundamento: 6.5 Certificado de Fumigación. 4 / 4 (100%)</p>	
<p>Requerimiento: 6.5.1 RS Y GTE) Revisar que el certificado de fumigación del almacén y de vehículo repartidor, llenado por el Proveedor de fumigación.</p> <p>Deben contar con los certificados de fumigación y estos incluyan los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Razón social y/o nombre comercial y domicilio del establecimiento en donde se realiza el servicio. * Domicilio donde se realiza el servicio en caso de ser diferente al domicilio fiscal. * Fecha de fumigación. * Áreas sujetas a tratamiento * Tipo de fauna nociva encontrada * Sustancias químicas empleadas para la erradicación de insectos y roedores * Firmas del proveedor de fumigación y personal de la sucursal que atendió el servicio. 	Buena
<p>Requerimiento: 6.5.2 (RS Y GTE) Recibir certificado de servicio</p>	Buena

para su correspondiente resguardo en carpeta de fumigación, durante 5 años.

Deben contar con las carpetas bajo resguardo de los servicios realizados desde su contratación.

Fundamento: 6.6 Inspección del servicio de fumigación.

2 / 2 (100%)

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

Los informes de servicio de fumigación llenados por el proveedor deben contar con lo siguiente:

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

Buena

Fundamento: 6.7 Respuesta ante incidencias de fauna nociva en el almacén.

2 / 2 (100%)

Requerimiento: Personal, Gte y RS) Incidencias de fauna nociva.

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

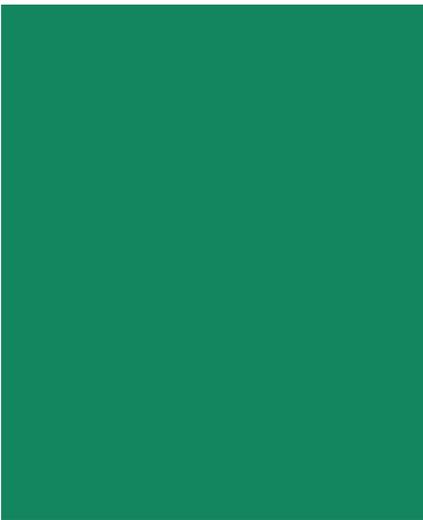
Buena

FUNDAMENTO: P-GMD-2D12 MANEJO DE PRODUCTO NO CONFORME	14 / 14 (100%)
Fundamento: 6.1 Asignación del área de producto no conforme.	14 / 14 (100%)
<p>Requerimiento: 6.1.1 (RS y Gte) Asignar área específica para producto no conforme dentro del almacén.</p> <p>¿Cuentan con un área específica para producto no conforme dentro del almacén que cumpla con los siguientes requerimientos?:</p> <p>1. Identificada y con señalización en un lugar visible para su fácil identificación. 2. Separada de los demás insumos para la salud que se comercializan en el establecimiento.</p>	Buena
<p>Requerimiento 6.1.2 (Almacenista) Delimitar e identificar de forma clara y visible las categorías que constituyen el área de producto no conforme:</p> <p>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</p> <p>* Merma * Devolución de clientes * Devolución a proveedores * Producto próximo a caducar * Producto caducado. * Producto en cuarentena.</p>	Buena
<p>Requerimiento: 6.2.1 (Almacenista) Inspeccionar e identificar el producto de acuerdo con el motivo por el cual se considera "no conforme" y colocarlo en el lugar asignado dentro del área de PNC:</p> <p>: El producto con sospecha de ser falsificado, o derivado de un retiro por alerta sanitaria o por defectos de calidad, se colocará en el área de "cuarentena".</p> <p>Los productos se encuentran identificados según sea el caso?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Producto considerado merma. • Devolución de clientes. • Devolución a proveedores. • Producto próximo a caducar o caducado. • Producto en cuarentena 	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	Buena

el producto no conforme de acuerdo con su origen.

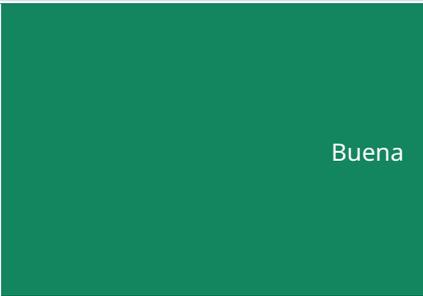
Deben contar con el formato F-GMD-2D14 Producto no conforme, que cuente con lo siguiente:

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



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

En caso de contar con PNC en el establecimiento, cada caja debe estar identificada y en lugar visible y el listado de los productos deben corresponder al contenido de la caja.



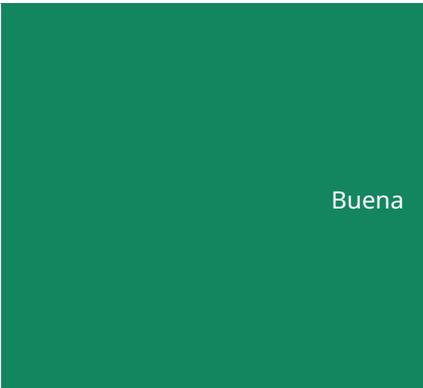
Fundamento: 6.4 Seguimiento y control de producto no conforme.

2 / 2 (100%)

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

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.

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.



Fundamento: 6.5 Destino final de producto no conforme.

2 / 2 (100%)

Requerimiento 6.5.1 (RS) 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

Debe contar con las acciones CAPA en caso de presentar producto falsificado o con defectos de calidad



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

12 / 12 (100%)

Fundamento: 6.2 Registro de No Conformidades

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.2.1 (RS) Registrar el folio de la No Conformidad en el formato F-GMD-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: Localidad del establecimiento donde fue levantada la No conformidad. Ver Anexo 3 Claves de sucursales MD

AAAA: 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-GMD-2D16 Bitácora de Control y Registro de No Conformidades de las siguientes fuentes:

- Auditorías Externas/Internas
- Quejas por defecto del producto
- Cambios no planeados que impacten la integridad del SGC.



Foto 32

Buena

Fundamento: 6.3 Análisis de la no conformidad

2 / 2 (100%)

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.

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

NCC: Pone en peligro al operador / pone en peligro a la integridad de la empresa/ Pone en peligro la inocuidad del medicamento/ Causa un sece de operaciones.

NCM: Impacta a la calidad del producto y/o afecta la trazabilidad del producto.

NCm: No impacta la calidad del producto, sin embargo, tiene un efecto negativo para el proceso.

Nota: Si la NC es calificada como menor, no se realizará análisis de causa - raíz o plan CAPA

Buena

Fundamento: 6.4 Registro y Control de las No Conformidades	2 / 2 (100%)
<p>Requerimiento: 6.4.1 (Comité técnico) Llenar el formato F-GMD-2D16 Bitácora de registro y control de No conformidades, de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> Folio: De acuerdo con lo indicado en el punto 6.2 de este procedimiento. Fecha: Correspondiente al día en el que se detectó la desviación o No conformidad. Descripción de la No Conformidad: <ul style="list-style-type: none"> Redacción breve de los hechos por los cuales se generó la no conformidad Nivel de Riesgo: <ul style="list-style-type: none"> No Conformidad Crítica (NCC). No Conformidad Mayor (NCM). No Conformidad Menor (NCm). Detectó: Persona que detectó la No Conformidad Estatus: Condición de la No Conformidad (Abierto o Cerrado) <p>¿Quiénes forman parte de el comité técnico que registra las NC en la bitácora de NC? ¿Cuentan con una carta de asignación del comité técnico firmada por cada uno de los involucrados?</p>	Buena
Fundamento: 6.5 Tratamiento de la No Conformidad	4 / 4 (100%)
<p>Requerimiento: 6.5.1 (RS) En caso de NCC se programa reunión dentro de los siguientes 3 días con el comité técnico después de ser detectada la NC.</p> <p>En caso de tener NCC cuenta con evidencia de la reunión realizada por el responsable sanitario y el comité técnico, dentro de los 3 días siguientes después de ser detectada.</p>	N/A
<p>Requerimiento: 6.5.2 (Comité Técnico) Realizar el análisis de causa raíz para determinar el origen de la No conformidad utilizando alguno de los siguientes métodos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diagrama de pescado. Lluvia de ideas. 5 por qué. <p>Este análisis se realiza en formato libre y se anexará a la respuesta que se dé a la NC como evidencia. Se determinarán las acciones de mitigación que se documentarán en el formato F-GMD-2D17 Reporte de No Conformidad</p>	N/A
Fundamento: 6.6 Levantamiento de acciones correctivas y/o preventivas.	2 / 2 (100%)
<p>Requerimiento 6.6.1(RS) Antes de llegar a la fecha compromiso, el Responsable Sanitario solicitará evidencia de</p>	Buena

las acciones para mitigar la NC en cuestión.

En caso de que el responsable de la acción no cuente aún con evidencia que sustente el cumplimiento de la misma, se solicitará vía correo electrónico la nueva fecha compromiso con copia al líder más alto de la organización.

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



Foto 33

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

1 señalado, 6 / 8 (75%)

Fundamento: Procedimiento P-GMD-2D14 Acciones preventivas y correctivas

1 señalado, 0 / 2 (0%)

Requerimiento: El PNO se encuentra vigente en sistema QDOC?

Deficiente

El procedimiento se encuentra vencido en sistema qdoc



Acciones preventivas y correctivas.

foto

Foto 34

Fundamento: 6.1 Levantamiento de acciones inmediatas, correctivas y/o preventivas

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.1.3 (Comité técnico) Registrar las acciones inmediatas, correctivas y/o preventivas.

Debe contar con registros en el formato F-GMD-2D17 Plan Capa, contemplando los siguientes datos:

1. Fecha (correspondiente al día en el que se hace entrega del formato).
2. Folio de la No conformidad asociada.
3. Folio CAPA.
4. Descripción de la problemática
5. Descripción de la causa raíz.
6. Fechas compromiso y responsable(s) de la implementación del programa de acción.

Buena

Fundamento: 6.2 Seguimiento de CAPA's

2 / 2 (100%)

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

Debe contar con las evidencias generadas en la carpeta designada.

Buena

Fundamento: 6.3 Cierre de CAPA's

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.3.3 (RS) Registrar en el formato F-GMD-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.

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

Buena

FUNDAMENTO: P-GMD-2D15 AUDITORÍAS TÉCNICAS INTERNAS (AUTOINSPECCIONES)	24 / 24 (100%)
Fundamento: 6.1 Elaboración del plan anual de auditorías .	6 / 6 (100%)
<p>Requerimiento: 6.1.1 (RS - Jefe de operación) Elaborar el F-GMD-2D18 Plan de auditorías de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <p>Deben contar con evidencia del formato F-GMD-2D18 Plan de auditorías anual que contenga lo siguiente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Periodo de auditorias 2. Objetivo del programa 3. Alcance del programa 4. Criterios 5. Listado de auditores 6. Numero y tipo de auditorias 7. Riesgos del programa 8. Programa de auditorías. 9. Firmas 	Buena
<p>Requerimiento: 6.1.2 (RS) Elaborar el programa de auditorías de acuerdo con los siguientes criterios</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resultados de auditorías anteriores 2. Desempeño de procesos 3. Cambios que impactan en el sistema de gestión de calidad 4. Áreas y/o procesos que por su naturaleza requieren de supervisión continua 5. Áreas que conforme al análisis derivado de quejas representen un riesgo recurrente <p>¿Cuentan con evidencia de los criterios por medio de los cuales se elabora el programa de auditorías ?</p>	Buena
<p>Requerimiento: 6.1.3 (Responsable sanitario/Jefe de Operación) Firmar y solicitar la autorización del F-GMD-2D18 Plan de auditorías por los responsables de las áreas o procesos a auditar.</p> <p>Nota: una vez autorizado, cualquier modificación del plan de auditorias por motivo de prorroga o cualquier otro no ameritará la actualización del plan original.</p> <p>¿Cuentan con evidencia de las firmas proporcionadas por los responsables de las áreas o procesos a auditar?</p> <p>¿Cuentan con controles don de se pueda visualizar las auditorías que se hayan reprogramado?</p>	Buena
Fundamento: 6.2 Ejecución de auditorías.	12 / 12 (100%)
<p>Requerimiento: (RS) 6.2.1 (Auditor) Compartir a los auditados el F-GMD-2D19 Notificación de auditoria como mínimo 3 días</p>	Buena

antes, la cual se deberá firmar el día que se lleve a cabo la auditoria por los involucrados.

¿Cuentan con evidencia que fue compartida la notificación 3 días antes de realizar la auditoría?

Requerimiento: (RS) 6.2.1 (Auditor) Compartir a los auditados el F-GMD-2D19 Notificación de auditoria como mínimo 3 días antes, la cual se deberá firmar el día que se lleve a cabo la auditoria por los involucrados.

Deben contar con evidencia documental del formato F-GMD-2D19 Notificación de auditoria firmado.

Buena

Requerimiento: (RS) 6.2.2 Elaborar la lista de verificación sanitaria que se deberá utilizar F-GMD-2D21 Lista de verificación la cual deberán cumplir con los siguientes criterios:

1. Mínimo 15 reactivos a evaluar
2. Instrucciones y forma de evaluar

Debe contar con evidencia del formato F-GMD-2D21 Lista de verificación, que contenga por lo menos con 15 reactivos a evaluar, instrucciones y formas de evaluar

Buena

Requerimiento: 6.2.4 (Auditor) Realizar la reunión de apertura con los auditados en donde se deberá mencionar lo siguiente:

Cuentan con evidencia de la reunión de apertura con los auditados donde se mencione lo siguiente:

1. Firmar la F-GMD-2D19 Notificación de auditoría.
2. Presentación del equipo auditor y sus roles
3. Objetivo, alcance y criterios de la auditoria a realizar
4. Horarios, criterios de privacidad de la información
5. Motivos de cancelación de auditoría

Buena

Requerimiento: 6.2.6 (Auditor) Al termino de la auditoria realizar una Reunión de cierre con los auditados en donde se dé a conocer el F-GMD-2D20 Informe de auditoría mencionando lo siguiente:

Debe contar con evidencia de los informes realizados en el año de acuerdo al plan anual de auditorias que contenga lo siguiente:

- Resultados de la auditoria
- Hallazgos encontrados
- No conformidades levantadas
- Conclusiones de auditoria
- Recomendaciones

Nota: Solicitar al auditado que firme el informe de auditoria para evidenciar la ejecución y termino del ejercicio

Buena

<p>Requerimiento: 6.2.7 (Auditado) Solicitar al auditado que realice la evaluación del equipo auditor mediante el F-GMD-2D87 Evaluación de auditores</p>	<p>N/A</p>
<p>Fundamento: 6.3 Levantamiento de no conformidades, seguimiento y cierre de auditoría.</p>	<p>2 / 2 (100%)</p>
<p>Requerimiento: 6.3.2 Dar seguimiento de las no conformidades levantadas de acuerdo con el P-GMD-2D13 Manejo de desviaciones o no conformidades.</p> <p>Nota: El cierre de auditoria será cuando se hayan cerrado todas las No conformidades levantadas</p> <p>¿Cuentan con NC levantadas de acuerdo a las auditorías realizadas en el periodo actual?</p>	<p>No</p>
<p>Fundamento: 6.4 Análisis de resultados.</p>	<p>2 / 2 (100%)</p>
<p>Requerimiento: 6.4.1 (RS) Elaborar un análisis de resultados al término del periodo de todas las auditorias aplicadas el cual deberá contener lo siguiente:</p> <p>Cuentan con evidencia de los análisis de resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área y/o proceso más afectado • Área y/o proceso con mayor decremento • Rubro con mayor número de no conformidades • Tiempo de cierre de no conformidades • % de cierre de NC <p>Nota: Este análisis servirá para realizar el plan de auditoría del siguiente periodo.</p>	<p>N/A</p>
<p>6.5 Evaluación del desempeño del auditor.</p>	<p>2 / 2 (100%)</p>
<p>Requerimiento: (Auditado) Realizar un análisis al término del periodo, de las evaluaciones del equipo auditor y determinar si se requieren levantar no conformidades y/o acciones de mejora que ayuden al equipo auditor.</p> <p>¿ El personal que atiende la auditoría les va a realizar un análisis al termino del periodo de las evaluaciones del equipo auditor y van a determinar si se requiere levantar NC y/o acciones de mejora al equipo auditor???</p>	<p>N/A</p>

FUNDAMENTO: P-GMD-2D16 AUDITORÍAS EXTERNAS

1 señalado, 0 / 2 (0%)

Fundamento: Vigencia del procedimiento P-GMD-2D16

1 señalado, 0 / 2 (0%)

Requerimiento: El pno P-GMD-2D16 Auditoría externas se encuentra con fecha vigente?

Deficiente

Los RS solicitaron hacer obsoleto este procedimiento, sin embargo, no existe una confirmación por parte del analista de documentación para darlo de baja. Por lo que el P-GMD-2D16 Auditoría externas aún se encuentra vencido.



Foto 35



Foto 36

Item	Descripción	Estado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Responsable
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
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

Foto 37

FUNDAMENTO: P-GMD-2D17 CONTROL DE CAMBIOS	15 / 16 (93.75%)
<p>¿Se han realizado actividades o modificaciones que impacten sobre los procesos o la calidad del producto que impliquen una documentación del control de cambios?</p>	Sí
Fundamento: 6.1 Identificación den la necesidad de cambio.	2 / 2 (100%)
<p>Requerimiento: 6.1.1 (Solicitante) Identificar la necesidad del cambio a realizar que pueda impactar en la calidad del producto, derivada de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Medición de satisfacción del cliente. * Cambios en la metodología de trabajo. * Implementación de procesos. * Cambios en infraestructura y equipos. * Actualización en la normatividad y legislación. <p>¿Cuenta con una identificación de necesidad del cambio que pueda impactar en la calidad del producto?</p>	Buena
Fundamento: 6.2 Solicitud de Cambio	2 / 2 (100%)
<p>Requerimiento: 6.2.1 (Solicitante) Realizar la solicitud de cambio a través del llenado del formato correspondiente.</p> <p>Debe contar con formato F-GMD-2D22 "Control de cambios", con sus campos debidamente llenados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de solicitud • Nombre y firma del solicitante • Puesto • Motivo del cambio (Anexando cualquier información documental que sirva de soporte para justificar el cambio). • Descripción del cambio • Objetivo del cambio (qué se logrará con el cambio). 	Buena
Fundamento 6.3 Evaluación del cambio.	3 / 4 (75%)
<p>Requerimiento. 6.3.1 (Comité técnico) Convocar a una reunión con las áreas involucradas en el cambio para evaluar la solicitud de cambio.</p> <p>Nota: La integración del comité técnico quedará asentada en una carta de formación y designación de comité técnico redactada en formato libre.</p> <p>Debe contar con una carta de formación y designación del comité técnico.</p>	Buena
<p>Requerimiento: 6.3.2 (Comité técnico) Realizar la gestión de los riesgos asociados al cambio, mediante la metodología establecida en el PNO Gestión de riesgos vigente.</p> <p>Debe contar con una gestión de riesgos asociados con el cambio realizado en el establecimiento.</p>	Razonable

No se realizó el debido seguimiento de los riesgos detectados por el cambio a realizar



Foto 38

Fundamento: 6.4 Aprobación del cambio

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.4.3 Informar de la aceptación del cambio, así como si existen condiciones para su implementación.

Nota: En caso de rechazo de la solicitud de cambio, también se deberá notificar al solicitante vía correo electrónico.

Debe contar con evidencia de los correos informando sobre la aprobación o rechazo del cambio

Buena

Fundamento: 6.5 Planeación e implementación del cambio

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.5.2 (Comité técnico) Programar y registrar las fechas y responsabilidades para las actividades involucradas con la implementación del cambio.

Debe contar con registros de los cambios realizados por medio del formato F-GMD-2D22 Control de cambios.

Buena

Fundamento: 6.6.4 Seguimiento y cierre del cambio

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.6.4 (RS o gerente de sucursal) Resguardar toda la documentación generada durante el proceso F-GMD-2D22 Control de cambios y evidencias de cumplimiento en la carpeta asignada

Debe contar con carpeta designada para las evidencias generadas

Buena

<p>FUNDAMENTO: P-GMD-2D18 VENTA O SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD.</p>	<p>5 / 6 (83.33%)</p>
<p>Fundamento: 6.2 Autorización del prospecto.</p>	<p>4 / 4 (100%)</p>
<p>Requerimiento: 6.2.2 (RS) Registrar al nuevo cliente en el F-GMD-2D24 Listado de clientes después de 3 meses o cuando le toque ser calificado de acuerdo con el P-GMD-2D25 Calificación de clientes.</p> <p>Debe contar con registro de los clientes en el formato autorizado F-GMD-2D24 Listado de clientes vigente.</p>	<p>Buena</p>
<p>Requerimiento: 6.2.3 (gte/sub. gte) Registrar al cliente en sistema POS mediante la instrucción de trabajo I-GMD-2D05 Alta de clientes en sistema POS. Nota: Cotejar con el cliente la información registrada vs lo que indica la I-GMD-2D05 Alta de clientes en POS</p> <p>Debe contar con la instrucción de trabajo actualizada, demostrando el ejemplo de un alta de cliente.</p>	<p>Buena</p>
<p>Fundamento: 6.3 Generación de expedientes de clientes.</p>	<p>1 / 2 (50%)</p>
<p>Requerimiento: 6.3.1 (RS, gte/sub. gte) Generar el expediente del cliente, integrado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> * F-GMD-2D23 Alta de clientes autorizado. * A-GMD-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. <p>Debe contar con expedientes de clientes integrados con los documentos anteriores.F</p>	<p>Razonable</p>
<p>Se cuenta con un listado de 115 clientes, sin embargo, se encuentran en proceso de actualización Cuentan con un avance de 60%</p>	

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

1 señalado, 8 / 10 (80%)

Fundamento: 6.1 Programa anual de mantenimiento

4 / 4 (100%)

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

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

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



Foto 39



Foto 40

Buena

Requerimiento: 6.1.4 (Gerente y Subgerente de Unidad/ Responsable Sanitario) Resguardar el F-GMD-2D26 Programa Anual de Mantenimiento firmado en la carpeta física de mantenimiento y dar seguimiento al cumplimiento del programa.

Debe contar con evidencia la carpeta física de mantenimiento.

Buena

Fundamento: 6.2 Mantenimiento preventivo

1 señalado, 2 / 4 (50%)

Requerimiento: 6.2.2 (Jefe de operación) Enviar al gerente y/o subgerente de unidad el F-GMD-2D27 Orden de servicio con los datos del mantenimiento preventivo a realizar por el personal de mantenimiento y solicitar que sea entregado al personal de mantenimiento a su visita.

¿Cuentan con evidencia de las ordenes de servicio enviadas por el jefe de operación con los datos del mantenimiento a realizar, de acuerdo a el formato F-GMD-2D26

No se mostró evidencia del envío de las ordenes de servicio F-GMD-2D27 los correos enviados por el jefe de operación al gerente de la unidad
Se detectó una orden de servicio de junio 2024 sobre el mantenimiento a piso, sin embargo no se le ha dado seguimiento

Deficiente

Requerimiento: 6.2.4 (Gerente/Subgerente) En caso de ser personal de mantenimiento Solicitar la firma en el F-GMD-2D27 Orden de Servicio, ficha técnica y evidencia que sustente el mantenimiento realizado.

Nota: En caso de proveedor externo resguardar la evidencia del mantenimiento realizado en la carpeta correspondiente

Buena

Debe contar con evidencia del mantenimiento realizado por parte del proveedor de acuerdo al formato F-GMD-2D27 Orden de Servicio, que contemple lo siguiente:

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

Fundamento: 6.3 Mantenimiento correctivo.

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.3.1 (Gerente/Subgerente) Realizar la solicitud de mantenimiento F-GMD-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-GMD-2D27 Orden de servicio enviados al jefe de operaciones.

Buena



Foto 41

FUNDAMENTO: P-GMD-2D22 SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y CALIFICACIÓN DE AUDITORES.

16 / 18 (88.89%)

Fundamento: 6.1 Selección de auditores.

3 / 4 (75%)

Requerimiento: 6.1.1 (Jefe de sucursales / RS) Seleccionar a auditores que cumplan con requisitos de honestidad, integridad, cortesía, disciplina, imparcialidad, seguridad en sí mismo y juicio analítico.

Requerimiento: 6.1.2 Seleccionar candidatos con experiencia laboral en las diferentes áreas de la industria farmacéutica y que tenga conocimiento de su aplicación, que demuestre destreza para expresar conceptos e ideas en forma clara y fluida, tanto en forma oral como escrita.

Requerimiento: 6.1.3 Seleccionar a candidatos que tengan la habilidad de análisis e interpretación de normatividad aplicable al sector farmacéutico.

¿ Como fueron seleccionados los auditores internos? y cuentan con evidencia de la selección de auditores de acuerdo a los requisitos establecidos?

El jefe de sucursales selecciona al equipo auditor?

Razonable

Actualizar la redacción del pno, ya que no existe el puesto de jefe de sucursales

Requerimiento: 6.1.1 (Jefe de sucursales / RS) Seleccionar a auditores que cumplan con requisitos de honestidad, integridad, cortesía, disciplina, imparcialidad, seguridad en sí mismo y juicio analítico.

Requerimiento: 6.1.2 Seleccionar candidatos con experiencia laboral en las diferentes áreas de la industria farmacéutica y que tenga conocimiento de su aplicación, que demuestre destreza para expresar conceptos e ideas en forma clara y fluida, tanto en forma oral como escrita.

Requerimiento: 6.1.3 Seleccionar a candidatos que tengan la habilidad de análisis e interpretación de normatividad aplicable al sector farmacéutico.

Cuentan con un listado de auditores que cumplan con los requisitos establecidos?

Buena

Fundamento: 6.2 Capacitación de Auditores.

4 / 4 (100%)

Requerimiento: 6.2.1 (Jefe de sucursales / RS) Una vez aprobado el curso de formación de auditores retomar el programa de auditorías con el fin de observar las fortalezas obtenidas y aplicación de las técnicas aprendidas como auditor líder.

Deben contar con evidencia de la certificación del curso de Formación de auditores de los integrantes del equipo auditor.

- * Diploma.
- * DC-3
- * Constancia

Buena

<p>Requerimiento: 6.2.2 (Jefe de sucursales / RS) Designar como auditor líder al participante que obtenga la mayor calificación en el curso de formación de auditores, en caso de contar con dos auditores con la misma calificación se da prioridad al auditor con mayor experiencia en el número de auditorías realizadas y nivel académico.</p> <p>Debe contar con evidencia de la calificación de auditores donde se observa la mayor calificación obtenida durante el curso.</p>	Buena
<p>Fundamento: 6.3 Calificación de Auditores. 7 / 8 (87.5%)</p>	
<p>Requerimiento: 6.3.1(JS / RS) Registrar la información en el F-GMD-2D67 Calificación de auditores bajo las siguientes ponderaciones:</p> <p>Deben contar con el formato de calificación de auditores F-GMD-2D67 que contemple lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Formación académica. * Experiencia laboral * Curso de formación de auditores. * Entrenamiento. 	Buena
<p>Requerimiento: 6.3.2 (Jefe de Sucursales/ Responsable Sanitario/Auditor líder y/o Auditor interno) Documentar en el formato de evaluación de auditores los puntos solicitados.</p> <p>Debe contar con evidencia del formato F-GMD-2D87 con la siguiente información documentada:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 6 puntos en caso de calificación excelente. * 5 Puntos en caso de calificación buena. * 4 Puntos en caso de calificación regular. * 3 puntos en caso de calificación mala. 	Buena
<p>Requerimiento: 6.3.3 (Jefe de Sucursales/ Responsable Sanitario/Auditor líder y/o Auditor interno) Realizar la evaluación del personal que participó en el curso de formación de auditores a través del examen correspondiente, siendo la calificación mínima de 8</p> <p>Deben contar con evidencia del examen realizado del personal que participo en el curso de auditores y que este haya obtenido la calificación mínima de 8.0</p> <p>Se cuenta con el examen del curso de formación de auditores, sin embargo, el Jefe de Sucursales/ Responsable Sanitario/Auditor líder y/o Auditor interno, no realizan dicho examen tal y como se menciona en pno</p>	Razonable
<p>Requerimiento: 6.3.4 (Jefe de Sucursales/ Responsable Sanitario/Auditor líder y/o Auditor interno) Someter a la etapa de entrenamiento a los participantes que aprueben el curso, en caso contrario someter a una nueva etapa de capacitación.</p>	Buena

Deben contar con evidencia de los registros de los nombres de los auditores autorizados que hayan alcanzado la calificación mínima aprobatoria de 80 puntos.

F-GMD-2D88 Listado de auditores autorizados.

*** Realizar la sumatoria de ambos formatos para obtener la puntuación global del auditor propuesto.**

*** La sumatoria obtenida nos proporciona un auditor aceptado a partir de 80 puntos obtenidos.**

Fundamento: El procedimiento se encuentra actualizado de acuerdo a las descripciones de puesto actuales Y de acuerdo a la plantilla actual de MD?

2 / 2 (100%)

* Jefe de sucursales.

* Actividades

N/A

FUNDAMENTO: P-GMD-2D23 EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS PARA PROVEEDORES (medicamentos e insumos para la salud)	16 / 16 (100%)
Fundamento: 6.1 Programa anual de auditorías	4 / 4 (100%)
<p>Requerimiento: 6.1.1(Auditor) Realizar el programa anual de auditorías F-GMD-2D18 Programa anual de auditorías considerando lo siguiente:</p> <p>Debe contar con el F-GMD-2D18 Programa anual de auditorías considerando lo antes mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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  <p>Foto 42</p>	Buena
<p>Requerimiento: 6.1.2 (Auditor) Compartir el programa anual de auditorías con los involucrados y solicitar las firmas correspondientes.</p> <p>Debe contar con evidencia de que fue compartido el programa anual de auditoría con todos los involucrados firmado adecuadamente.</p>	Buena
Fundamento: 6.2 Notificación, confirmación y plan de auditoría	4 / 4 (100%)
<p>Requerimiento: 6.2.1 (Auditor) Registrar en el formato F-GMD-2D19 Notificación y plan de auditoría los datos solicitados, y el plan de auditoría considerando las actividades del establecimiento.</p> <p>Debe contar con evidencia de la notificación y plan de auditoría F-GMD-2D19 Notificación y plan de auditoría.</p>	Buena
<p>Requerimiento: 6.2.2 (Auditor) Enviar el documento F-GMD-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</p>	Buena

<p>recepción del proveedor en un lapso no mayor a 5 días.</p>	
<p>Fundamento: 6.3 Lista de verificación. 2 / 2 (100%)</p>	
<p>Requerimiento: 6.3.1 Registrar en el formato F-GMD-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-GMD-2D21 Lista de verificación.</p>	Buena
<p>Fundamento: 6.5 Resultados y cierre de auditoría 4 / 4 (100%)</p>	
<p>Requerimiento: 6.5.1 Realizar el informe de la auditoria en el formato F-GMD-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-GMD-2D20 Informe de auditoría realizado al proveedor.</p>	Buena
<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>	Buena
<p>Fundamento: 6.6 Seguimiento. 2 / 2 (100%)</p>	
<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.</p> <p>Nota: en caso de hallazgo crítico, se debe solicitar respuesta en un plazo no mayor a 5 días naturales.</p> <p>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)</p>	Buena

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

15 / 16 (93.75%)

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:

Actualmente quien es el responsable de recibir y emitir la notificación de retiro de producto del mercado?

*** Jefe de materiales?**

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

*** Fecha de inicio y fecha de término**

*** Nombre**

*** Distribuidor/Fabricante**

*** Concentración**

*** Presentación**

*** Lote**

*** Motivo de retiro**

*** Alcance**

*** Fecha límite de respuesta**

Buena

Se tiene programado realizar la actualización del procedimiento P-GMD-2D24 Retiro de producto del mercado para septiembre 2024.



Foto 43

Fundamento: 6.2 Comunicación de retiro de mercado.

8 / 8 (100%)

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

¿El jefe de materiales y/o responsable sanitario comparten la notificación de retiro de mercado a Gte, Sub gte y Jefe de sucursales?

Buena

Actualmente el RS de su proveedor es quien les comparte las notificaciones de Recall de medicamentos.



Foto 44



Foto 45



Foto 46



Foto 47

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-GMD-2D31 Reporte de retiro.

Debe contar con registros del retiro de mercado en el formato vigente en sistema:

*** F-GMD-2D31 Reporte de retiro firmado por el responsable sanitario.**

Buena

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-GMD-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.

**¿Se han realizado recalls con alcance a clientes MD?
En caso de aplicar, debe contar con evidencia del envío del formato F-GMD-2D71 Notificación de retiro de producto del mercado a los clientes**

N/A

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.

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

- * 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

Buena



Foto 48



Foto 49

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

1 / 2 (50%)

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.

Razonable

Analizar la redacción del procedimiento P-GMD-2D24 Retiro de producto de mercado en su punto 6.5.4 ya que esta actividad no se realiza por parte del jefe de materiales puesto que no queda dentro de su alcance. Además de ello ya no existe el puesto de jefe de materiales dentro de la plantilla actual de MD.

Fundamento: 6.6 Cierre de retiro de mercado.

2 / 2 (100%)

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

Cumple presentando el expediente integrado que contenga lo siguiente:

1. Notificación firmada
2. Factura o nota de entrega del producto al momento del ingreso
3. F-GMD-2D47 Devolución de proveedores (cuando aplique)
4. Reporte de retiro (escrito libre con la descripción de la actividad de retiro).
5. F-GMD-2D71 Notificación de retiro de producto del mercado (cuando aplique).

Buena

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-GMD-2D31 Reporte de retiro.

Nota: El F-GMD-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-GMD-2D31 Reporte de retiro (en caso de aplicar)

N/A

FUNDAMENTO: P-GMD-2D25 CALIFICACIÓN A CLIENTES	10 / 10 (100%)
Fundamento: 6.2 Calificación a clientes	8 / 8 (100%)
<p>Requerimiento: 6.2.1 (RS) Revisar F-GMD-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.</p> <p>F-GMD-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.</p>	Buena
<p>Requerimiento: 6.2.2 (RS) Aplicar la evaluación descrita en el formato F-GMD-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:</p> <p>* 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</p> <p>Debe contar con el formato F-GMD-2D32 Evaluación de clientes.</p>	Buena
<p>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.</p> <p>Cumple presentando la evidencia de los tickets de productos del cliente acordes a la clave SCIAN y los productos vendidos</p>	Buena
<p>Requerimiento: 6.2.4 (RS) Verificar que los clientes cumplan con los lineamientos establecidos en el A-GMD-2D01 Acuerdo Distribución de medicamentos y demás insumos para la salud, así como las políticas vigentes.</p> <p>¿Cómo verifican que los clientes cumplan con los lineamientos establecidos en el acuerdo A-GMD-2D01 Acuerdo Distribución de medicamentos y demás insumos para la salud?</p>	Buena
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

Buena

FUNDAMENTO: P-GMD-2D27 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTO DE OBSEQUIO	<p>8 / 8 (100%)</p>
<p>Fundamento: 6.1 Recepción de insumos originales de obsequio.</p>	<p>2 / 2 (100%)</p>
<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>Debe contar con el formato F-GMD-2D33 Ingreso de medicamentos e insumos para la salud originales de obsequio debidamente llenado y firmado</p>	<p>Buena</p>
<p>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).</p>	<p>4 / 4 (100%)</p>
<p>Requerimiento: 6.2.1 Solicitar la información del material que ingresa como original de obsequio cotejando que el formato</p> <p>Debe contar con carta de laboratorio o traspaso que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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</p>
<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Buena</p>
<p>Fundamento: 6.3 Registro de salida del material</p>	<p>2 / 2 (100%)</p>
<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 promotoría, así como de los materiales que retira de sucursal</p>	<p>Buena</p>

FUNDAMENTO: P-GMD-2D28 GESTIÓN DE RIESGOS (ANÁLISIS PRELIMINAR DE RIESGOS)	1 señalado, 8 / 10 (80%)
Fundamento: 6.1 Identificación del riesgo.	1 señalado, 0 / 2 (0%)
<p>Requerimiento: 6.1.1 (Responsable Sanitario/ Gerente de sucursal) 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</p> <p>F-GMD-2D35 Análisis preliminar de riesgos</p> <p>La identificación de riesgos se encuentra en proceso de la implementación, sin embargo no se han realizado avances desde la auditoría previa.</p>	<div style="background-color: red; color: white; text-align: center; padding: 20px;">Deficiente</div>
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>	<div style="background-color: gray; color: white; text-align: center; padding: 20px;">N/A</div>
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-GMD-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>	<div style="background-color: gray; color: white; text-align: center; padding: 20px;">N/A</div>
<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>	<div style="background-color: green; color: white; text-align: center; padding: 20px;">Buena</div>



Foto 50

Fundamento: 6.5 Integración de un comité de riesgos.

2 / 2 (100%)

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. Informar al Comité de gestión de Riesgo sobre el resultado de la matriz de riesgo.

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

Buena



Foto 51

FUNDAMENTO: P-GMD-2D29 REVISIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	1 señalado, 6 / 8 (75%)
Fundamento: 6.1 Notificar	2 / 2 (100%)
<p>Requerimiento: 6.1.1 (RS) Informar al personal involucrado por medio de un correo electrónico la fecha en la cual se llevará a cabo el análisis y seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Debe contar con evidencia de la notificación enviada a los involucrados</p>	N/A
Fundamento: 6.4 Dictamen	1 señalado, 0 / 2 (0%)
<p>Requerimiento: 6.4.1 (RS y jefe de sucursales) Llenar el formato F-GMD-2D34, en el último recuadro se localiza el resumen de resultados obtenidos donde se desglosa una sumatoria que nos arroja el resultado final, este nos permite visualizar el rango en el que se encuentra el SGC.</p> <p>Debe contar con la evaluación y revisión del SGC en el formato F-GMD-2D34</p>	Deficiente
Actualizar el procedimiento P-GMD-2D29 Revisión y seguimiento al sistema de gestión de calidad ya que existen descripciones de puesto que ya no figuran, además de ello no se ha realizado el debido seguimiento a una revisión al SGC desde la auditoría previa.	
Fundamento 6.5 Acciones	2 / 2 (100%)
<p>Requerimiento: 6.5.1 (RS y jefe de sucursales) Implementar las medidas necesarias de acuerdo con los criterios de Evaluación.</p> <p>Debe contar con las medidas necesarias implementadas de acuerdo con los criterios de evaluación en conjunto con los involucrados.</p>	N/A
Fundamento: 6.6 Seguimiento	2 / 2 (100%)
<p>Requerimiento: 6.6.1 (RS y jefe de sucursales) Implementar el seguimiento con el fin de una mejora continua, este se llevará a cabo de manera semestral, así mismo resguardar la información al menos por dos años.</p> <p>Debe de contar con el seguimiento a la revisión del SGC realizado de manera semestral</p>	N/A

FUNDAMENTO: V-GMD-2D01 PLAN MAESTRO DE VALIDACIÓN

2 / 2 (100%)

¿Se ha realizado una calificación y validación de las actividades en sucursal para garantizar que las BPAD se ejecutan de acuerdo con los estándares de calidad requeridos?

No

Las actividades derivadas del Plan Maestro de Validación se tienen contempladas a realizar en el próximo periodo.
Se requiere de actualizar dicho plan ya que se hace mención de puestos que no existen actualmente.

FUNDAMENTO: P-GMD-2D36 INVENTARIOS CÍCLICOS

1 señalado, 6 / 8 (75%)

Fundamento: 6.1 Inventario cíclico

1 señalado, 6 / 8 (75%)

Requerimiento: 6.1.1 (Jefe de materiales) Recibir el F-GMD-2D49 Calendario de cíclicos y revisar que corresponda a los días de calendario
6.1.2 Enviar vía correo electrónico el F-GMD-2D49 Calendario de cíclicos a las sucursales junto con el F-GMD-2D50 Cconteo cíclico

Deficiente

¿Actualmente se realizan estas actividades documentadas en procedimiento?

Actualizar el procedimiento ya que actualmente ya no se esta utilizando el formato F-GMD-2D49 Calendario de cíclicos, el puesto de jefe de materiales ya no existe dentro de la plantilla actual

Sección	Código	Descripción	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Estado
PROCEDIMIENTOS	P-GMD-2D36	INVENTARIOS CÍCLICOS	Jefe de Materiales	14/04/2021	14/04/2021	MA

No.	Propósito	Actividad
611	Revisar el F-GMD-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-GMD-2D50 Cconteo Cíclico.	
612	Enviar vía correo electrónico el F-GMD-2D49 Calendario de cíclicos a las sucursales junto con el F-GMD-2D50 Cconteo cíclico.	

Foto 52

Requerimiento: 6.1.3 (Gte/sub gte) Descargar el F-GMD-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-GMD-2D50 Cconteo Cíclico.

N/A

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

Requerimiento: 6.1.4 (Gte/subgte) Imprimir el F-GMD-2D50 Cconteo 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-GMD-2D21.

Buena

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

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

- * Piezas
- * Ubicación

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

Buena

Deben contar con los conteos cíclicos en el formato F-GMD-2D50 realizados con base en su calendario; así como

evidencia de envío al jefe de sucursales, de operaciones y auxiliar de materiales.



FUNDAMENTO: P-GMD-2D37 CONTROL DE CADUCIDADES.	7 / 8 (87.5%)
Fundamento: 6.1 Caducidad en sistema POS.	2 / 2 (100%)
<p>Requerimiento: 6.1.2 (Aux. de materiales) Ajustar el F-GMD-2D52 Conteo de caducidades (borrar producto que no esté disponible) y enviar vía correo electrónico a la sucursal indicando fecha límite de entrega.</p> <p>Nota: Copiar en el correo al área de materiales.</p> <p>Debe contar con evidencia del uso del formato enviado por los auxiliares de materiales.</p> <p>* F-GMD-2D52 Conteo de caducidades</p>	Buena
Fundamento: 6.2 Oferta de oportunidades.	5 / 6 (83.33%)
<p>Requerimiento: 6.2.2 (Gte y/o sub gte) Revisar el F-GMD-2D52 Conteo de caducidades contra producto físico y registrar la caducidad real.</p> <p>Debe contar con evidencia del uso del formato registrando productos físico vs caducidades reales.</p> <p>* F-GMD-2D52 Conteo de caducidades.</p>	Buena
<p>Requerimiento: Gte y/o sub gte. 6.2.3 Retirar el producto del anaquel que no cuente con caducidad mayor a un año.</p> <p>Nota: Ubicar el producto próximo a caducar en el área de PNC y esperar respuesta por parte del jefe de Materiales.</p> <p>Verificar los productos en piso de ventas que no deben de contar con caducidad mayor a 1 año.</p>	Buena
<p>Requerimiento: Gte y/o sub gte. 6.2.8 Descargar Excel e imprimir formato para acomodar el producto en el mueble de oportunidades según el descuento que le corresponde.</p> <p>Debe contar con evidencia del uso del formato enviado por el jefe de materiales:</p> <p>* F-GMD-2D53 Próximos a caducar.</p> <p>Que tipos de descuento se manejan actualmente:</p> <p>* 1 mes 70%</p> <p>* 2 meses 50%</p> <p>* 3 meses 25%</p> <p>* 4 meses 20%</p> <p>* 5 meses 15%</p>	Razonable

Con base en el formato F-GMD-2D53 Próximos a caducar se observa que no se respetan los descuentos marcados en el procedimiento conforme a la fecha de caducidad ya que para un producto con 8 meses para su vencimiento se hace descuento del 25%

SAFETY CULTURE	New	8	2%	151
SAFETY CULTURE	New	7	2%	141
SAFETY CULTURE	New	4	2%	81
SAFETY CULTURE	New	30	2%	61
SAFETY CULTURE	New	1	2%	51
SAFETY CULTURE	New	5	2%	41
SAFETY CULTURE	New	10	2%	31
SAFETY CULTURE	New	15	2%	21
SAFETY CULTURE	New	20	2%	11
SAFETY CULTURE	New	25	2%	1
SAFETY CULTURE	New	30	2%	1
SAFETY CULTURE	New	35	2%	1
SAFETY CULTURE	New	40	2%	1
SAFETY CULTURE	New	45	2%	1
SAFETY CULTURE	New	50	2%	1
SAFETY CULTURE	New	55	2%	1
SAFETY CULTURE	New	60	2%	1
SAFETY CULTURE	New	65	2%	1
SAFETY CULTURE	New	70	2%	1
SAFETY CULTURE	New	75	2%	1
SAFETY CULTURE	New	80	2%	1
SAFETY CULTURE	New	85	2%	1
SAFETY CULTURE	New	90	2%	1
SAFETY CULTURE	New	95	2%	1
SAFETY CULTURE	New	100	2%	1

Foto 53

FUNDAMENTO: P-GMD-2D38 INVENTARIO SEMESTRAL

5 / 6 (83.33%)

Fundamento: 6.1 Inventario Semestral.

4 / 4 (100%)

Requerimiento: 6.1.1 (Jefe y supervisor de sucursales) Realizar el Calendario anual para aprobación y enviar vía correo electrónico a Gerente Comercial, contemplando:

- 1. Aniversarios**
- 2. Caducidades**
- 3. Cíclicos**

Deben contar con evidencia de el ultimo inventario semestral en el formato F-GMD-2D55 CALENDARIO ANUAL enviado 14 días antes del inicio del semestre.



Foto 54

Buena

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.

Debe existir evidencia de la asistencia de los auxiliares de materiales 5 días antes del inventario para verificar la preparación del inventario

Buena

Fundamento: 6.3 Conteo en almacén

1 / 2 (50%)

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).

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.

Razonable

Cuentan con la ultima acta de inventario vigente de la sucursal firmada por todos los involucrados, sin embargo, no se realizan investigaciones de las irregularidades detectadas, solo se realizan ajustes al sistema POSS

Se llevan registros de las desviaciones detectadas durante el inventario por parte del gerente de la sucursal

FUNDAMENTO: P-GMD-2D39 LIMPIEZA DE INSTALACIONES

8 / 10 (80%)

Fundamento: 6.1 Programas y coordinar la limpieza

2 / 2 (100%)

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

Debe contar con el programa de limpieza mensual F-GMD-2D58 autorizado y firmado, que contemple:

- 1. Instalaciones**
- 2. Programa de fumigación.**

Buena

Se tiene programada su revisión para el 27 de agosto

Foto 55



Foto 56



Foto 57

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

2 / 2 (100%)

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

Debe contar con requisiciones de compras de herramientas y/o materiales-por medio del formato:

F-GMD-2D59 Requisición de compra, así como evidencia de envío al jefe de operaciones

Buena



Foto 58



Foto 59

Fundamento: 6.3 Actividades de limpieza.

4 / 6 (66.67%)

Requerimiento: 6.3.1 (Intendente) Revisar el F-GMD-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.

Buena

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

Debe contar con registros de limpieza mediante el formato

F-GMD-2D69 Registro de limpieza de área.

Los registros de limpieza siguen presentando inconsistencias ya que las actividades reportadas no coinciden con lo calendarizado en el programa de limpieza



Foto 60



Foto 61

Razonable

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.

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

El programa de limpieza menciona una limpieza diaria de anaqueles, sin embargo, los registros del formato F-GMD-2D61 Limpieza de anaqueles indican que no se ejecuta de esta forma



Foto 62



Foto 63

Razonable

FUNDAMENTO: P-GMD-2D50 RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS.		12 / 12 (100%)
Fundamento: 5. Responsabilidades.		6 / 6 (100%)
<p>Requerimiento: 5.1.4 (Jefe de sucursales) Garantizar que la manipulación de las quejas ingresadas al buzón de quejas, sean exclusivamente del responsable sanitario y del jefe de sucursales.</p> <p>¿El acceso al buzón de quejas es controlado por el jefe de sucursales?</p>	Buena	
Fundamento: 6.1 Recepción de la queja o sugerencia.		4 / 4 (100%)
<p>Requerimiento: 6.1.1 (Receptor de la queja, todo el personal disponible en la sucursal) Recibir las quejas o sugerencias de los clientes por las diferentes vías disponibles.</p> <p>Deben contar con evidencia de las quejas recibidas del SQR derivadas por servicio o por calidad del producto.</p>	Buena	
<p>Requerimiento: 6.1.1 (Receptor de la queja, todo el personal disponible en la sucursal) Recibir las quejas o sugerencias de los clientes por las diferentes vías disponibles.</p> <p>deben contar con evidencia del uso del formato de quejas:</p> <p>F-GMD-2D85 Recepción, atención y seguimiento de quejas o sugerencias.</p>	Buena	
 <p>Foto 64</p>		
Fundamento: 6.2 Registro y comunicación de la queja.		2 / 2 (100%)
<p>Requerimiento: 6.2.1 (RS, Supervisor de sucursales) Asignar folio a la queja recibida de manera inmediata de acuerdo con el consecutivo de la Bitácora de Quejas con la siguiente codificación.</p> <p>Deben contar con evidencia de la asignación de folios en la bitácora de quejas formato F-GMD-2D84 de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>Q-XXX-NNN donde: Q: Queja XXX: Clave de sucursales MD (Anexo 1) NNN: Numero consecutivo</p>	Buena	

Fundamento: 6.3 Investigación y manejo de la queja.

4 / 4 (100%)

Requerimiento: 6.3.1 (Jefe de materiales, superv. sucursales y RS) Quejas de servicio: Levantar una No Conformidad de acuerdo con el P-GMD-2D13 Manejo de desviaciones y no conformidades en caso de que la queja incluya un riesgo hacia la calidad del servicio, dar seguimiento con la investigación de la queja hacia las áreas involucradas para conocer la causa de la queja y proceder a registrar el plan de acción a seguir y su fecha compromiso.

Debe contar con evidencia de las NC levantadas de acuerdo a las quejas por servicio recibidas.



Foto 65

Sí

Requerimiento: 6.3.2 (Jefe de materiales, superv. sucursales y RS) Informar vía correo electrónico o llamada telefónica al cliente sobre las acciones a tomar para el cierre de su queja.

¿Cuentan con evidencia de los correos electrónicos enviados al cliente informando las acciones a tomar hasta el cierre de la queja?

Sí

P-GMD-2D56 BAJA DE PRODUCTOS

5 / 6 (83.33%)

Fundamento: 6.1 Notificación de baja de productos en sistema POS.

1 / 2 (50%)

Requerimiento: 6.1.3 (Responsable Sanitario) Notificar vía correo electrónico la baja de los productos enlistados al jefe de materiales.

Deben contar con evidencia de los correos electrónicos enviados por parte del responsable sanitario, informando la baja de PNC al jefe de materiales.

F-GMD-2D14 Producto No Conforme.

Razonable

Actualmente ya no se comparten las evidencias al jefe de materiales como se menciona en PNO, se comparten directamente al personal de inventarios. (Oliver Brena, Gerardo Galván)



Foto 66

Fundamento: 6.2 Baja de productos en sistema POS

4 / 4 (100%)

Requerimiento: 6.2.6 (Responsable sanitario) Notificar al proveedor vía correo electrónico la baja de productos en sistema POS anexando evidencia.

Deben contar con evidencia de las notificaciones realizadas al proveedor, mencionando la baja de productos en sistema POS agregando los siguientes documentos:

1. Correo electrónico enviado al proveedor especificando la baja de producto en sistema POS.
2. F-GMD-2D14 Producto No Conforme.
3. Reporte generado del sistema.
4. Evidencia fotográfica.

Buena

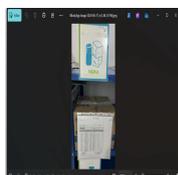


Foto 67



Foto 68

[PNC junio Nicolás Romero.pdf](#)

Requerimiento: 6.3.2 (Gte y sub gte) Resguardar en carpeta física y electrónica el resultado obtenido.

Cuentan con carpeta física y electrónica del resultado obtenido de la revisión realizada del PNC.

Buena

ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA

1 señalado, 52 / 56 (92.86%)

1.1 ORGANIZACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

1 señalado, 2 / 4 (50%)

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

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

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

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

No se cuenta con organigrama administrativo vigente, se encuentra en proceso de actualización.



Foto 69

Deficiente

Cuentan con programa específico de protección civil vigente (PECP), así como evidencia de las constancias de capacitación en:

- * Primeros auxilios.
- * Uso y manejo de extintores.
- * Evacuación y Rescate



Foto 70

Buena

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.

Existen distintos procedimientos que cuentan con 2 apartados de vigencias (Encabezado y pie de página del pno)

Razonable



Foto 71



Foto 72

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?

Buena

PERSONAL

15 / 16 (93.75%)

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

¿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?

Buena

No cuentan con la plantilla completa (almacenista), sin embargo lo esta trabajando RH.

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

¿El personal está capacitado, evaluado y calificado?

Buena

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.

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

Buena

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

Razonable

PERFIL DE PUESTO

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

No se cuenta con los perfiles de puesto del jefe de operaciones y supervisor de sucursales

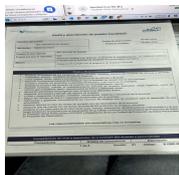


Foto 73



Foto 74



Foto 75

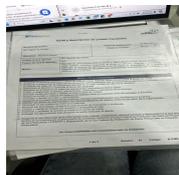


Foto 76



Foto 77

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

Buena

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

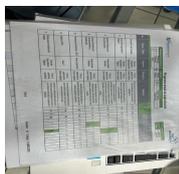


Foto 78

Buena

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

<p>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.</p>	
<p>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.</p> <p>¿De acuerdo al programa de capacitación se incluyen cursos tales como?: Medicamentos falsificados entren en la cadena de suministro</p>	Buena
<p>III. INSTALACIONES Y EQUIPO 4 / 4 (100%)</p>	
<p>Requerimiento: FEUM 6a edición 2018. Capítulo VII Enciso A No. 9 Plano o diagrama de distribución del almacén actualizado y autorizado por el responsable sanitario, en el que se establezcan todas las áreas del almacén.</p> <p>Deben contar con un plano o diagrama donde se establezcan todas las áreas del establecimiento y autorizado por el Responsable Sanitario y que contemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Recepción * Embarque * Devolución * Caducos * Dispositivos médicos * Material de curación * Restringidos como combustibles y los líquidos y sólidos inflamables. * Empaque * Entrega de medicamentos * Rechazos * Mermas * Perfumería * Suplementos alimenticios. 	Buena
<p>¿Se cuenta con las fichas técnicas de los materiales de limpieza?</p> <p>Identificados en carpeta física.</p>	Buena
<p>IV 1. RECEPCIÓN DE MEDICAMENTO 10 / 10 (100%)</p>	
<p>¿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?</p> <p>NOM -059-SSA1-2015 - Punto 16.8.4.1 Generalidades.</p>	Buena
<p>¿Se constata de las condiciones de conservación durante el</p>	Buena

<p>transporte del proveedor al establecimiento que recibe?</p> <p>Formato F-GPO-2D06 Verificación de vehículos FEUM 6a. edición 2018. Cap. IX - A - Registros de entradas y salidas</p>	
<p>¿Se cuenta con documentos que amparen la transacción de medicamentos y demás insumos de la salud?</p> <p>Notas de entrega que contengan: dirección, fecha de entrega, nombre del medicamento, cantidad recibida, lote y fecha de caducidad. FEUM 6a. edición 2018. Cap. VII - A - Documentación legal y técnica N° 17</p>	Buena
<p>¿Se corroboran los límites de caducidad aceptables en términos generales y niveles de autorización en casos de excepción?</p> <p>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</p>	Buena
<p>Requerimiento: FEUM 6a. edición 2018. Cap. IX - B - Control de existencias. 3. Acomodo ¿Los insumos para la salud son acomodados en áreas y mobiliario que mantenga las condiciones de conservación señaladas en su etiqueta?</p> <p>Deben contar con Tarimas limpias, cajas de mayor peso en la base, respetar estiba máxima y no colocadas directamente en el piso.</p>	Buena
<p>IV. 2. ALMACENAMIENTO</p>	2 / 2 (100%)
<p>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.</p> <p>¿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?</p>	Buena
<p>V. DESTRUCCIÓN</p>	6 / 6 (100%)
<p>Requerimiento: NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.8.6.1</p> <p>¿Los medicamentos destinados a destrucción son identificados, segregados y manejados de acuerdo con un procedimiento escrito?</p>	Buena

Cuenta con el formato F-GFG-2D25 Listado de producto a destrucción firmado por el responsable sanitario.

¿La destrucción de medicamentos se realiza por una 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

Buena



Foto 79

¿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

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.

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



Foto 80

Buena

<p>¿Se tiene bajo resguardo la evidencia de los servicios realizados a la unidad de distribución del establecimiento?</p>	<p>N/A</p>
<p>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.</p> <p>¿Se utilizó una evaluación de riesgos para establecer las rutas de entrega?</p>	<p>N/A</p>
<p>VIII. PRODUCTOS FALSIFICADOS 4 / 4 (100%)</p>	
<p>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.</p> <p>Formato F-GMG-2D14 Producto no conforme NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.9.4.3</p>	<p>Buena</p>
<p>¿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?</p> <p>FEUM 6a. edición 2018. Cap. XIX - B Falsificación de insumos para la salud</p>	<p>Buena</p>

NOM-059-SSA1-2015

7 / 8 (87.5%)

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

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

NOM-059-SSA1 Vigente 16.8.5.7 Debe realizarse periódicamente un inventario de las existencias. Las irregularidades detectadas en las existencias deben investigarse y documentarse y en el caso del medicamento controlado reportarse a la secretaria

¿Las existencias físicas del establecimiento concuerdan con lo registrado en sistema POS?

Razonable

Se realizo una pre inventario de 20 productos de los mas vendidos de los cuales se detecto lo siguiente:

Porten 750 mg faltan 3 piezas
Dualgos tabs. 325/200 - faltan 2 piezas
Electrolit de manzana - falta 1 pieza
Hioscina iny. 20 mg - sobra 1 pieza.

Se pudo observar que el sistema no descuenta piezas.

CIERRE DE AUDITORÍA

CONCLUSIONES

Logramos cumplir con el objetivo de la auditoría realizada a las instalaciones de MD-Nicolás Romero, detectando áreas de mejora de acuerdo con las Normas aplicables, SGC y SGD, Contar con la información disponible juega con un papel muy importante en la competitividad de la empresa y en el campo de la innovación, teniendo en cuenta que la mayor parte de los hallazgos son de manera documental, por lo que resulta de vital importancia poder disponer de una información fiable y actualizada en el momento adecuado.

Mantener una comunicación asertiva es vital para el logro de los objetivos.

RECOMENDACIONES

Es de suma importancia contemplar los siguientes puntos detectados durante la ejecución de la auditoría:

1. Es importante dar el debido seguimiento mantener en buen estado las instalaciones ya que la presentación representa un papel importante (humedades en techos, fachada deteriorada, ubicación de detector mal ubicado, Cables expuestos
2. Contar con los procedimientos bien definidos (descripciones de puesto vigentes) , actualizados y capacitados, tanto normativos como operativos
3. Realizar correctamente las ordenes de servicio F-GMD-2D27, Así como los correos enviados a los responsables de darle el seguimiento a los mantenimientos.
4. Concluir totalmente la toda las etapas de gestión de riesgos.
5. Definir el uso de los formatos a utilizar de acuerdo a los inventarios que se realizan.
6. Contar con el organigrama administrativo actualizado.
7. Contar con toda la documentación legal y normativa de clientes.
8. Dar seguimiento a la Revisión y seguimiento al sistema de gestión de calidad

Resumen de los archivos multimedia



Foto 1



Foto 2



Foto 3

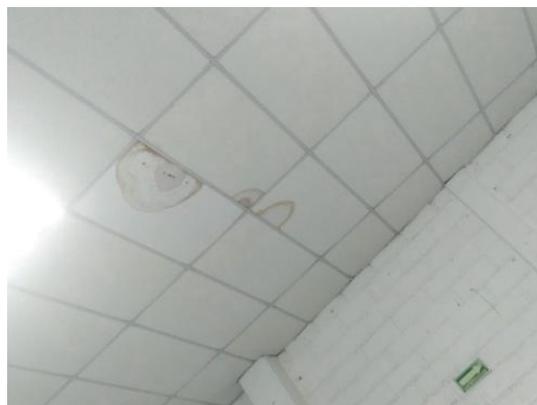


Foto 4



Foto 5



Foto 6



Foto 7



Foto 8



Foto 9



Foto 10

Medicine Depot
FIRMAS DE CONOCIMIENTO

Responsable del documento: Reyna Vianey López Heras Área: Análisis de procesos

Código (s):	Nombre (s):	Versión (es):
F-GMD-2007	Medidas de seguridad e higiene que incluye el control de acceso, uniformes y equipo de protección, de acuerdo con las actividades que se realizan en el almacén.	00
F-GMD-2008	Registro de asistencia.	00
F-GMD-2009	Plan de salida.	00
F-GMD-2010	Traslado de materiales, equipos y herramientas.	00

Puesto	Nombre	Firma	Fecha
Cajera de Unidad	Luzmila Andrade Quintan	<i>[Firma]</i>	20-Sep-2022
Almacenera MD	María Jesús de los Angeles	<i>[Firma]</i>	20-Sep-2022
UD Cajera de Unidad	Enrico Quintanillo Quintan	<i>[Firma]</i>	20-Sep-2022
UD Almacenera de Unidad	Julio Martín Quintan	<i>[Firma]</i>	20-Sep-2022
MD Control de Ingreso	Guadalupe García	<i>[Firma]</i>	20-Sep-2022

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD-2012

Foto 11

Medicine Depot
FIRMAS DE CONOCIMIENTO

Responsable del documento: Rubén Osvaldo Gómez Martínez Área: Asesoramiento de Calidad

Código (s):	Nombre (s):	Versión (es):
F-GMD-2021	Entrenamiento presencial al personal de instalaciones y equipo	01

Puesto	Nombre	Firma	Fecha
UD Cajera de Unidad	Guadalupe García Quintan	<i>[Firma]</i>	20-Sep-2022

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD-2012

Foto 12

FIRMAS DE CONOCIMIENTO

Responsable del documento: Regina Viteri López Horta Área: Análisis de procesos

Código (E)	Nombre (E)	Versión (E)
F-GMD-2018	Venta o suministro de medicamentos y demás insumos para la salud	00
A-GMD-2001	Acuerdo de distribución de medicamentos y demás insumos para la salud	00
F-GMD-2023	Alta de clientes	
F-GMD-2024	Ulitado de clientes	
I-GMD-2002	Cobro de productos en sistemas POS	
I-GMD-2005	Alta de clientes en POS	

Puesto	Nombre	Firma	Fecha
MD Abocarrista	Alfonso Jesús Alvarado	<i>[Firma]</i>	21-Sep-2022
MD Cargos de unidad	Erinno Quinto Andrade	<i>[Firma]</i>	21-Sep-2022
MD Subgerente de unidad	Sandra Mercedes Navarro	<i>[Firma]</i>	21-Sep-2022
MD Cargos de ciudad	Luzmila Mercedes Guevara	<i>[Firma]</i>	21-Sep-2022
MD Gerente de Unidad	Guadalupe Quiroz	<i>[Firma]</i>	21-Sep-2022

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD-2012

Foto 13

FIRMAS DE CONOCIMIENTO

Responsable del documento: Roberto O. Gómez Martínez Área: Administración de Salud

Código (E)	Nombre (E)	Versión (E)
F-GMD-2018	Nutrición y dietas	00

Puesto	Nombre	Firma	Fecha
MD Gerente de Unidad	Alfonso Torres Marzardo	<i>[Firma]</i>	28-Feb-2022
MD Cargos de Unidad	Luzmila Mercedes Guevara	<i>[Firma]</i>	28-Feb-2022
MD Subgerente de Unidad	Sandra Mercedes Navarro	<i>[Firma]</i>	28-Feb-2022
MD Gerente de Ciudad	Guadalupe Quiroz	<i>[Firma]</i>	28-Feb-2022
MD Abocarrista	Alfonso Jesús Alvarado	<i>[Firma]</i>	28-Feb-2022
MD Abocarrista Unidad	Vanessa López	<i>[Firma]</i>	28-Feb-2022
MD Intendente	Elizabeth Velasco	<i>[Firma]</i>	28-Feb-2022

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD-2012

Foto 14

Catálogo de Firmas

No. de Documento	Nombre Completo	Puesto	Firma	Fecha
2190	Miriam Victoria Escobar López	Gerente de Unidad	<i>[Firma]</i>	23-Sep-2024
2882	Ing. Roberto Gómez Martínez	Gerente de Unidad	<i>[Firma]</i>	02-Sep-2024
2108	Renato Figueroa López	Técnico de Operación	<i>[Firma]</i>	07-Ago-2024
1976	Yessirli López Valiente	Responsable Administrativo	<i>[Firma]</i>	23-Sep-2024
1074	Luzmila Mercedes Guevara	MD Cargos de Unidad	<i>[Firma]</i>	21-Sep-2022
1502	Alfonso Torres Marzardo	MD Gerente de Unidad	<i>[Firma]</i>	21-Sep-2022
1792	Elizabeth Velasco	MD Intendente de Ciudad	<i>[Firma]</i>	21-Sep-2022
1081	Guadalupe Quiroz	MD Gerente de Ciudad	<i>[Firma]</i>	21-Sep-2022
1919	Roberto Gómez Martínez	MD Gerente de Unidad	<i>[Firma]</i>	21-Sep-2022

1 de 1 Versión: 02 Código: F-GMD-201

Foto 15

Control Documental - Solicitudes de Cambio - Solicitud de Cambio

Solicitud de Cambio

Fecha y hora: 20/09/2024 09:59
Clave: SC-222

Documento: F-GMD-2004 - Manejo y conservación de medicamentos y demás insumos para la salud

Motivos del cambio: POR CAMBIOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

Descripción del cambio: Se modifica apartado 3. GCE 2 de modificación 5 Responsabilidades, 5.1. 5.2, se agrega 5.3 y 5.4 Se modifica apartado 6. Diagrama de flujo 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6. Documento que se elimina "mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo." "Prevención y control de fauna nociva, que incluye un programa de actividades y acciones preventivas. "Mapas de temperaturas. Documentos que se agregan": F-GMD-2012 Manejo de producto no conforme F-GMD-2024 Acciones a seguir en caso de escapes de temperatura. F-GMD-2025 programa anual de mantenimiento. F-GMD-2004 Diagrama de flujo Manejo y conservación de medicamentos y demás insumos para la salud Se modifica apartado 7. Referencias Bibliográficas

Archivo: F-GMD-2004 Manejo y conservación de medicamentos y demás insumos para la salud V01.000

Estatus: Aprobado

Fecha de: 20/09/2024 13:06

Aprobación/Rechazo: Aprobado

Solicitante: ROBERTO OSVALDO GÓMEZ MARTÍNEZ

Puesto: RESPONSABLE SANITARIO 2

Responsable: ROBERTO OSVALDO GÓMEZ MARTÍNEZ

Puesto: RESPONSABLE SANITARIO 2

Aprobado: ANGE LUCRECIA LÓPEZ HERRERA

Puesto: ANALISTA DE DOCUMENTACIÓN

Comentarios: Cumplir Se hace modificación en la lista

Evidencia de aprobación: Archivo: pno

Foto 16

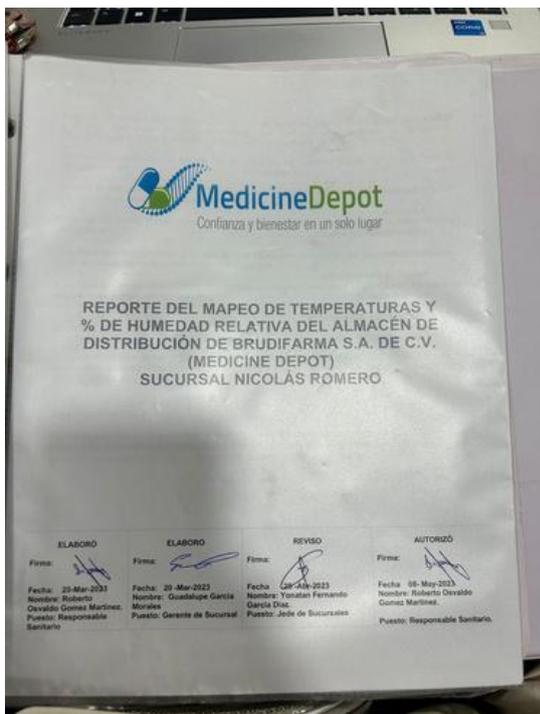


Foto 17

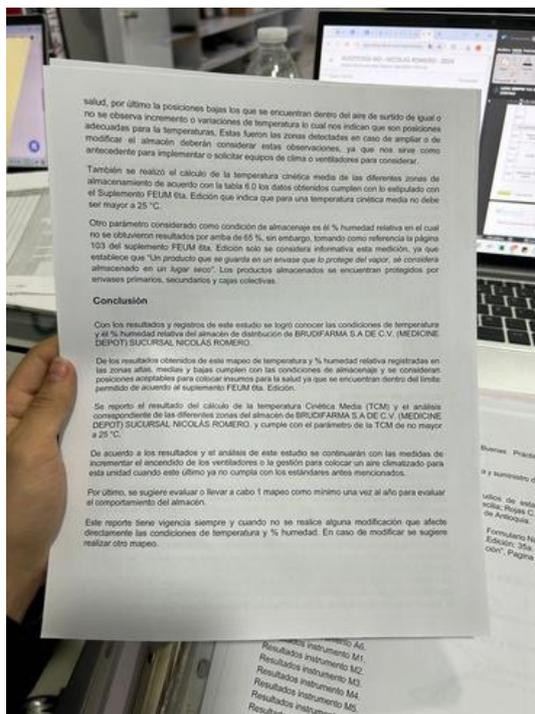


Foto 18



Foto 19

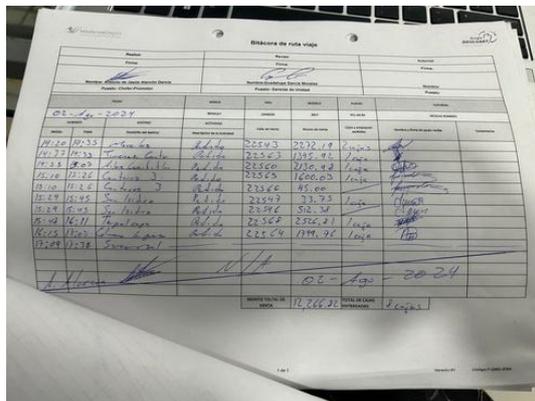


Foto 20

Pase de salida

Sucursal: *Medicine Depot* Solicitado por: *[Signature]* Autorizado por: *[Signature]*

Fecha: *21 Agosto*

Hora de salida: *10:50* Hora de entrada: *11:20*

No. Folio: *[Blank]* Motivo: *Desayuno*

Versión: 00 Código: F-GMD-2009

Foto 31

Roberto Osvaldo Gomez
Para: Lilian Vega, juan.salinas@brudifarma.com.mx

9 archivos adjuntos (1 MB) Guardar todo en OneDrive - Brudifarma S.A. de C.V. Descargar todo

Nombre	Tamaño	Fecha de modificación	Tipos	Formato
F-GMD-2016 Bitacora de co...	0 B	2024/07/19 10:50	Documento de texto	12 KB
F-GMD-2017 Reporte de NC...	122 KB	2024/07/19 10:50	Documento de texto	12 KB

Foto 32

Notificación de No conformidad

Roberto Osvaldo Gomez
Reporte de no conformidad del...

Nota Estimada Jesselyn,
Espero esta correo le encuentre bien, aprovecho el medio para compartirle una **No Conformidad** que impacta dentro del área de recurso humano resultado de una auditoria que se llevo a cabo por parte de los responsables sanitarios.

El punto deficiente es el siguiente:

¿El procedimiento de capacitación, para el personal que se encuentra en la recepción de producto incluye capacitación inicial y continua, basado en procedimientos y un programa actual e incluye aspectos como la identificación del producto para detectar que medicamentos fabricados entren en la cadena de suministro?

A lo que se refiere la **no conformidad** es que **no** se cuenta con procedimiento de capacitación, por lo tanto quedamos atentos a sus acciones y fecha compromiso.

Saludos,

Roberto Osvaldo Gomez
RESPONSABLE SANITARIO
División Comercial
responsable.sanitario2@brudifarma.com.mx

Foto 33

Tipo de documento	Código	Versión	Vigente a partir de	Próxima revisión	Sustituye a
PROCEDIMIENTO	P-GMD-2014	00	19-Jul-2022	19-Jul-2024	N/A

Acciones preventivas y correctivas.

Índice

Foto 34

RE: Mejora documental detectada.

MARIA DE LA LUZ SANCHEZ HERNAN
Para: Luis Eduardo Roque Aparicio, luis.garcia@medicinedepot.com.mx, gonzalo.lopez@medicinedepot.com.mx, Responsables sanitarios MD, angie.lopez@brudifarma.com.mx

Buen día Luis

Resultado de nuestra revisión de estos procedimientos, solicitamos que el procedimiento P-GMD-2016 Auditorías externas se haga **obsoleto**.

Quedo pendiente

Saludos

Maria de la Luz Sanchez
RESPONSABLE SANITARIO
División Comercial

Foto 35

Tipo de documento	Código	Versión	Vigente a partir de	Próxima revisión	Sustituye a
PROCEDIMIENTO	P-GMD-2016	00	27-Jul-2022	27-Jul-2024	N/A

Auditorías Externas

Foto 36

TIPO DE DOC	NOMBRE	CÓDIGO	RESPONSABLE	PARTICIPANTE	MEDICINE	FARMACIAS	Columna
NORMATIVO	Manejo de derivaciones o no conformidades	P-GMD-2013	Roberto	RS	13-ago-24	17-ago-24	
NORMATIVO	Derivación de medicamentos y demás insumos para la salud	P-GMD-2041	Roberto	RS	17-ago-24	20-ago-24	
NORMATIVO	Acciones Correctivas y Acciones Preventivas	P-GMD-2014	Roberto	RS	09-ago-24	25-jul-24	
NORMATIVO	Mantenimiento preventivo	P-GMD-2021	Roberto	RS	25-jul-24	25-jul-24	
NORMATIVO	Elaboración de Procedimientos Normativos de Operación	P-GMD-2061	Cony	RS	Rujo	Rujo	
NORMATIVO	Buenas Prácticas de Documentación	P-GMD-2053	Roberto	RS	25-jul-24	25-jul-24	
NORMATIVO	Quipos	P-GMD-2055	Roberto	RS	25-jul-24	17-jul-24	
NORMATIVO	Calibración y mantenimiento de los instrumentos de medición	P-GMD-2049	luis	RS	03-ago-24	Rujo	
NORMATIVO	Manejo y conservación de medicamentos y demás insumos para la salud	P-GMD-2004	Ronisco	RS	Rujo	Rujo	
NORMATIVO	Adquisición de medicamentos y demás insumos para la salud	P-GMD-2005	JORGE/LUZ	Operaciones	03-ago-24		
NORMATIVO	Recepción y registro de medicamentos y demás insumos para la salud	P-GMD-2006	JORGE/LUZ	Operaciones			
NORMATIVO	Medidas de seguridad e higiene que incluye el control de accesos, uniforme y equipo de protección de acuerdo con las actividades que se realice en el almacén	P-GMD-2007	JORGE/LUZ	Operaciones			
NORMATIVO	Prevención y control de ruido activo que incluye programa de actividades y acciones preventivas	P-GMD-2008	Ronisco	RS	Rujo	Rujo	
NORMATIVO	Manejo de inventario de medicamentos kalificados	P-GMD-2009	Roberto	RS	25-jul-24	Rujo	
NORMATIVO	Denuncia ante la autoridad sanitaria	P-GMD-2010	Ronisco	RS			
NORMATIVO	Indicaciones de SARA (IA)	P-GMD-2011	Roberto	RS	13-ago-24	Rujo	
NORMATIVO	Manejo de producto tipo Conforma	P-GMD-2012	Roberto	RS	03-ago-24	Rujo	
NORMATIVO	Auditorías internas (autoinspección)	P-GMD-2013	Ronisco	RS	25-jul-24		
NORMATIVO	Auditorías externas	P-GMD-2014	Roberto	RS	03-ago-24	03-ago-24	03-ago-24
NORMATIVO	Control de Cambio	P-GMD-2017	Roberto	RS			
NORMATIVO	Destrucción o inhabilitación de medicamentos	P-GMD-2019	Ronisco	RS	07-ago-24	07-ago-24	
NORMATIVO	Atención de contingencias de medicamentos	P-GMD-2020	Ronisco	RS	14-ago-24	14-ago-24	
NORMATIVO	SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y CALIFICACIÓN DE AUDITORES	P-GMD-2023	Cony	RS	21-ago-24	21-ago-24	
NORMATIVO	Ejecución de auditorías para provección (medicamentos e insumos para la salud)	P-GMD-2023	Ronisco	RS	28-ago-24	28-ago-24	
NORMATIVO	manejo de retina de producto	P-GMD-2024	Ronisco	RS	04-sep-24	04-sep-24	

Foto 37

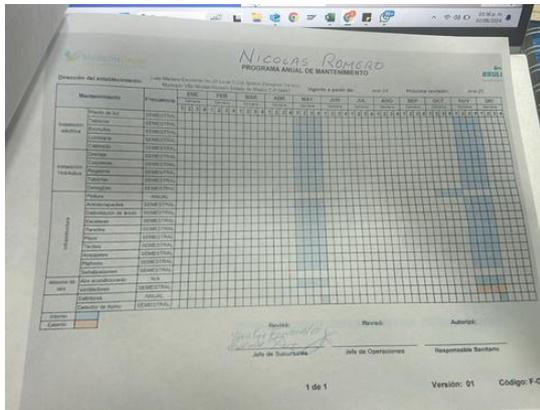


Foto 39

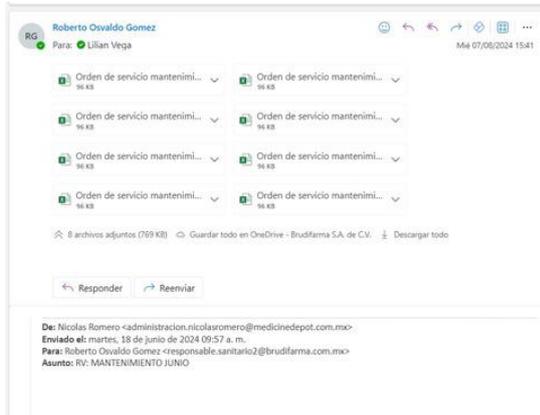


Foto 41

Formato
Análisis Preliminar de Riesgos (APR)

Fecha de Elaboración: 31-AGO-2023 Fecha de Próxima Revisión: EN PROCESO
Nombre de la Sucursal:

ETAPA DE PROCESO o ELEMENTO DE PROCESO	FALLA POTENCIAL	EFFECTO	SEVERIDAD	PROBABILIDAD	RIESGO	MITIGACIÓN
Almacenamiento	No registrar las temperaturas en las bitácoras 3 veces al día	producto fuera de las condiciones de almacenamiento	8	5	320	Alto
limpieza	Incumplimiento al programa de limpieza	Producto contaminado	7	5	245	Alto
Control de fauna nociva	incumplimiento al programa fumigación	Producto contaminado/maltratado	7	5	245	Alto
Almacenamiento	No llevar a cabo las PEPs	Diferencia en el inventario / producto cabecado	6	4	144	Alta
Almacenamiento	No respetar la estiba máxima de cajas en el almacenamiento	Producto maltratado	6	4	144	Alta
Almacenamiento	Introducir alimentos a área de almacenamiento	Proliferación de plagas	6	4	144	Alta
Almacenamiento	Almacenar insumos en el piso, sin colocar en tarimas	producto maltratado	5	2	50	moderada
Almacenamiento	Producto fuera de las condiciones de temperatura	merma	5	2	50	moderada

1 de 4 Versión: 00 Código: F-GMD-2035

Foto 38

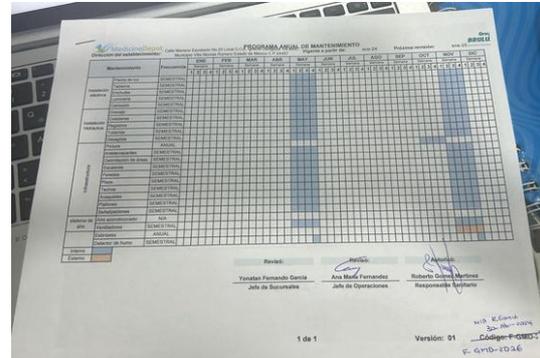


Foto 40

Programa Anual de Auditorías

Fecha de Elaboración: 19-ago-2024 Fecha de próxima Revisión: 31-ago-2024

Área, proceso y documentación a Auditar	Auditor	Auditado (X)
Auditoría a proveedor de medicamentos	Responsable Sanitario	Proceder Brudifarma

Elaboró: *[Firma]* Revisó: *[Firma]* Aprobó: *[Firma]*
 Puesto: Responsable Sanitario Puesto: Gerente de Unidad Puesto: Jefe de Auditorías

1 de 1 Versión: 01 Código: F-GMD-2018

Foto 42

TIPO DE DOC	NOMBRE	CÓDIGO	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	PARTICIPANTE	MEDICINA	FARMACIAS	Columna
NORMATIVO	Manejo de desviaciones o no conformidades	F-GMD-2013	Roberto	RS	15-ago-24	17-ago-24	
NORMATIVO	Devolución de medicamentos y demás insumos para la salud	F-GMD-2041	Roberto	RS	17-ago-24	20-ago-24	
NORMATIVO	Acciones correctivas y acciones preventivas	F-GMD-2014	Roberto	RS	07-ago-24	25-ago-24	
NORMATIVO	Mantenimiento preventivo	F-GMD-2021	Roberto	RS	25-ago-24	25-ago-24	
NORMATIVO	Elaboración de Procedimientos Normalizados de Operación	F-GMD-2061	Cory	RS	Rujo	Rujo	
NORMATIVO	Buenas Prácticas de Documentación	F-GMD-2022	Roberto	RS	25-ago-24	25-ago-24	
NORMATIVO	Control y mantenimiento de los instrumentos de medición	F-GMD-2023	Roberto	RS	25-ago-24	17-ago-24	
NORMATIVO	Manejo y conservación de medicamentos y demás insumos para la salud	F-GMD-2024	Roberto	RS	09-ago-24	Rujo	
NORMATIVO	Adquisición de medicamentos y demás insumos para la salud	F-GMD-2025	JORGE LUIZ	Operaciones	09-ago-24		
NORMATIVO	Recepción y registro de medicamentos y demás insumos para la salud	F-GMD-2026	JORGE LUIZ	Operaciones			
NORMATIVO	Medidas de seguridad e higiene que incluye el control de acceso, uniforme y equipo de protección de uso común con las actividades que se realicen en el almacén	F-GMD-2027	JORGE LUIZ	Operaciones			
NORMATIVO	Prevención y control de fauna roedora que incluye programa de actividades y acciones preventivas	F-GMD-2028	Ronisco	RS	Rujo	Rujo	
NORMATIVO	Manejo de residuos de medicamentos utilizados	F-GMD-2029	Roberto	RS	28-ago-24	Rujo	
NORMATIVO	Denuncia ante la autoridad sanitaria	F-GMD-2010	Ronisco	RS		Rujo	
NORMATIVO	Inspección de calidad	F-GMD-2011	Roberto	RS	28-ago-24	Rujo	
NORMATIVO	Manejo de Producto No Conforme	F-GMD-2012	Roberto	RS	09-ago-24	Rujo	
NORMATIVO	Auditorías internas (autoinspección)	F-GMD-2015	Ronisco	RS	28-ago-24		
NORMATIVO	Auditorías externas	F-GMD-2016	OSWALDO	OSWALDO	OSWALDO	OSWALDO	OSWALDO
NORMATIVO	Control de Cambios	F-GMD-2017	Roberto	RS			
NORMATIVO	Destrucción e inutilización de medicamentos	F-GMD-2019	Ronisco	RS	07-ago-24	07-ago-24	
NORMATIVO	Atención de contingencias	F-GMD-2020	Ronisco	RS	14-ago-24	14-ago-24	
NORMATIVO	SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y CALIFICACIÓN DE ADICIONALES	F-GMD-2023	Cory	RS	21-ago-24	21-ago-24	
NORMATIVO	Ejecución de auditorías para proveer medicamentos e insumos para la salud	F-GMD-2023	Ronisco	RS	28-ago-24	28-ago-24	
NORMATIVO	Manejo de retiro de producto	F-GMD-2024	Ronisco	RS	04-ago-24	04-ago-24	

Foto 43

BRUDIFARMA
NOTIFICACIÓN RETIRO DE PRODUCTO DEL MERCADO
FOLIO: 905-2024
15-feb-2024

Apreciable cliente:
Por medio de la presente le informamos que derivado de la notificación del proveedor ADN PHARMA SOLUTIONS, S. de R.L. de C.V., solicitamos su apoyo para llevar a cabo la devolución del siguiente producto:

Número comercial	Producto	Destinatario (Consumidor)	Categoría	Presentación	Cantidad
ANAFREE SOL CROMAL	CLOMIDOL DE SOCIO	ADN PHARMA SOLUTIONS S. de R.L. de C.V.	NA	FRASCO CROMAL	232 (232B, 13 (22) (232B, 14

Motivo del retiro: **ERROR DE ROTULACION**
Absorbo: Clientes
Fecha límite de respuesta: 22-feb-2024

El proceso de resolución del producto:
BRUDIFARMA tiene hasta el día 29 de febrero para concentrar y entregar el producto al proveedor ADN PHARMA SOLUTIONS S. de R.L. de C.V.
Derivado de lo anterior, solicitamos lo siguiente:
Continuar el conocimiento de esta notificación, con el envío de la misma, a través de su ejecutivo / auxiliar de ventas; colocando fecha, cargo, nombre y firma de autorado.
Gestionar la devolución de existencias del producto solicitado a través de su ejecutivo / auxiliar de ventas.
La fecha límite para notificar existencias es el día 22 de febrero de 2024.
La fecha límite para recibir devoluciones del producto es el 29 de febrero de 2024.

Responsable del retiro (Brudifarma): *Jovanny Cruz*
Tel: 55-40-36-15-31
Ext.: NA
Correo: jovanny.cruz@brudifarma.com.mx
Nombre, puesto: *Jovanny Cruz*

Exclusivo para completar por el cliente:
Tel: 5651213323
Ext.: *Corrección de información, notificación*
Nombre, puesto: *Corrección de información, notificación*

Agradecemos a usted su atención y le reiteramos nuestro compromiso de mantenerlo permanentemente informado.

BRUDIFARMA S.A. DE C.V.
BUD15112327
Rosa María Mancera
Responsable sanitaria
Cred. Prof. 0482931 UNAM

Gerente de Asesoramiento de Calidad
Responsable sanitario

1 de 1 Versión: 0 Código: F-GPO-702

Recibir notificación - Roberto Gomez Helms - Responsable Sanitario - Se avisa en 50 pesos del producto con el lote F21212814

Foto 44

BRUDIFARMA
NOTIFICACIÓN RETIRO DE PRODUCTO DEL MERCADO
FOLIO: 014 - 2024
24 - Jun - 2024

Apreciable cliente:
Por medio de la presente le informamos que derivado de la notificación del proveedor PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y DERIVADOS, S.A. DE C.V., solicitamos su apoyo para llevar a cabo la devolución del siguiente producto:

Número comercial	Producto	Destinatario (Consumidor)	Categoría	Presentación	Cantidad
ALCONOL LUMAN	ALCOHOL ETANOLALIZADO	Productora Farmacéutica y derivados, S.A. de C.V.	75 '9GL	BOTELLA C/250 ML	260514

Motivo del retiro: **RETIRO DEL MERCADO POR ALERTA SANITARIA**
Absorbo: Clientes
Fecha límite de respuesta: 08-Jul-2024

BRUDIFARMA tiene hasta el día 08 de julio para concentrar y entregar el producto al proveedor Productos Farmacéuticos y derivados, S.A. de C.V. (LUMAN).
Derivado de lo anterior, solicitamos lo siguiente:
Continuar el conocimiento de esta notificación, con el envío de la misma, a través de su ejecutivo / auxiliar de ventas; colocando fecha, cargo, nombre y firma de autorado.
Gestionar la devolución de existencias del producto solicitado a través de su ejecutivo / auxiliar de ventas.
La fecha límite para notificar existencias es el día 01 de julio de 2024.
La fecha límite para recibir devoluciones del producto es el 08 de julio de 2024.

Responsable del retiro (Brudifarma): *Jovanny Cruz*
Tel: 55-40-36-15-31
Ext.: NA
Correo: jovanny.cruz@brudifarma.com.mx
Nombre, puesto: *Jovanny Cruz*

Exclusivo para completar por el cliente:
Tel: 55 2615 9626
Ext.: *notificación*
Nombre, puesto: *notificación*

Agradecemos a usted su atención y le reiteramos nuestro compromiso de mantenerlo permanentemente informado.

BRUDIFARMA S.A. DE C.V.
BUD15112327
Rosa María Mancera
Responsable sanitaria
Cred. Prof. 0482931 UNAM

Gerente de Asesoramiento de Calidad
Responsable sanitario

1 de 1 Versión: 0 Código: F-GPO-702

Sin existencias

Foto 45

Retiro de producto de mercado 508430 SILOGIN 0.75 MG C/2 TAB (exclusivamente existencias en...)

De: Angel Jovanny Cruz Vazquez
Para: Diana Salinas, Alejandro Teron@brudifarma.com.mx, Verally Alejandra Ayala Zúñiga, Daniel Castro, Ruben Ramos Iñez, Daniela Carolina Cruz Camacho, Tania Isela Urquiza López, Janna Marie
Adjuntos: 015-2024-F-GPO-702 Notificación retiro de producto del mercado.pdf (432 KB)

Buenas tardes, compañeros:

Esperando disfruten de un excelente jueves, solicito su apoyo para gestionar la devolución del producto mencionado a continuación: a solicitud del proveedor QUÍMICA Y FARMACIA, S.A. DE C.V., debido a que, dará de baja el registro sanitario del mencionado medicamento.

Material: 508430
Descripción: SILOGIN 0.75 MG C/2 TAB
Lote: 2F652
Caducidad: JUN 2025

Cabe mencionar que el proveedor solicita "DEVOLVER EXCLUSIVAMENTE LAS EXISTENCIAS EN ALMACENAMIENTO"; devolver el producto en tiempo, agiliz, que se otorgue la Nota de Crédito correspondiente a LA TOTALIDAD DE LAS EXISTENCIAS, de igual forma evita comercializar productos que no cuentan con Registro Sanitario o generar más producto que se tendría que destruir por BRUDIFARMA.

Foto 46

Fwd: Retiro de producto de mercado Alcohol LUMAN 250 ml lote 260514

De: Roberto Oswaldo Gomez
Para: MD Echevarría, MD Naulgarán, MD Tejada, MD Nicolás Romero, Daniel Castro, Gerardo Brayan Galvan Lopez, Luis Cesar Garcia Bahena
Adjuntos: 014 - 2024-F-GPO-702 FFD LUMAN.pdf (448 KB)

Buenas tardes, compañeros:

Esperando disfruten de un excelente viernes, solicito su apoyo para gestionar la devolución del producto mencionado en el comunicado adjunto, NOTIFICACIÓN DE RETIRO DE PRODUCTO DE MERCADO, enviado por el proveedor PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y DERIVADOS, S.A. DE C.V. (LUMAN).

Cabe mencionar que el proveedor solicita hacer extensivo el proceso hasta nuestros clientes; por ello requerimos solicitar a los clientes que adquirieron el producto nos compartan el formato adjunto F-GPO-702 NOTIFICACIÓN RETIRO DE PRODUCTO DE MERCADO; con firma de conocimiento e indicar si se cuenta con el producto y la cantidad de piezas por devolver.

No. Material: 513041
Descripción: LUMAN ALCOHOL DESNAT 70° C/250 ML
Lote: 140514
Caducidad: DIC 2027

Agradecemos su apoyo de antemano, la fecha límite de recepción del formato F-GPO-702 NOTIFICACIÓN RETIRO DE PRODUCTO DE MERCADO es el día 02 de julio de 2024.
Este episodio **NO ES SUJETO A PAGO**, por lo que es muy importante el tiempo de respuesta y devolución del producto solicitado; teniendo como límite de devolución, el día 08 de julio de 2024.

Quedo atento a cualquier duda o comentario.

Foto 47

RE: Retiro de producto de mercado 508430 SILOGIN 0.75 MG C/2 TAB (exclusivamente existencias...)

De: Roberto Oswaldo Gomez
Para: Angel Jovanny Cruz Vazquez, Diana Carolina Cruz Camacho, Janna Marie
Adjuntos: notificación echevarria.pdf (402 KB), notificación nicolas romero.pdf (326 KB), notificación naulgaran.pdf (221 KB)

Hola estimado Jovanny,
Te comparto las notificaciones de retiro de las sucursales a mi cargo.
Ya nos encontramos en proceso de realizar la devolución para antes de la fecha estipulada.

Saludos

De: Angel Jovanny Cruz Vazquez <jovanny.cruz@brudifarma.com.mx>
Enviado el: jueves, 25 de julio de 2024 04:28 p. m.
Para: Diana Salinas <diana.salinas@brudifarma.com.mx>; Alejandro Teron <alejandro.teron@brudifarma.com.mx>; Verally Alejandra Ayala Zúñiga <verally.ayala@brudifarma.com.mx>; Daniel Castro <daniel.castro@brudifarma.com.mx>; Ruben Ramos Iñez <ruben.ramos@brudifarma.com.mx>; Daniela Carolina Cruz Camacho <diana.cruz@brudifarma.com.mx>; Tania Isela Urquiza López <tania.urquiza@brudifarma.com.mx>; Janna Marie <janna.marie@brudifarma.com.mx>; Julio de Jesus Nieto <jnieto@farmaciasgi.com>; Miguel Angel Medina <miguel.medina@brudifarma.com.mx>; Adrian Hernandez <adrian.hernandez@brudifarma.com.mx>; Oliver Brena <oliver.brena@brudifarma.com.mx>; Carlos Solventes <carlos.solventes@brudifarma.com.mx>; Sergio Guerrero Martinez <sergio.guerrero@brudifarma.com.mx>; CARLOS RUBEN FERNANDEZ CABALLERO <carlos.fernandez@brudifarma.com.mx>; Francisco Javier Cueto Diaz <responsable_sanitario3@brudifarma.com.mx>; Roberto Oswaldo Gomez <responsable_sanitario@brudifarma.com.mx>; Consepón Cuervo <responsable_sanitario@brudifarma.com.mx>; Gerardo Brayan Galvan Lopez <gerardo.galvan@brudifarma.com.mx>; Aranda Martinez Gomez <aranda.martinez@brudifarma.com.mx>; Isaid Zamora de Jesus <isaid.zamora@brudifarma.com.mx>; Javier Barahona <javier.barahona@brudifarma.com.mx>; Isaid Zamora de Jesus <isaid.zamora@brudifarma.com.mx>; Isaid Zamora de Jesus <isaid.zamora@brudifarma.com.mx>

Foto 48



Foto 49

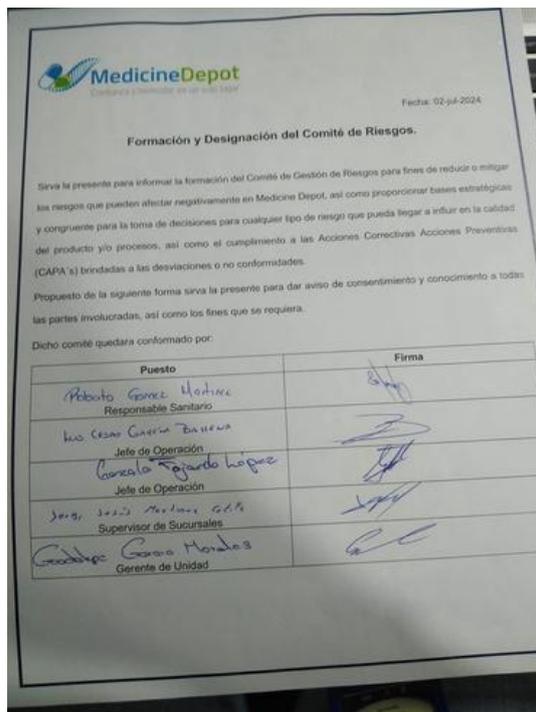


Foto 50

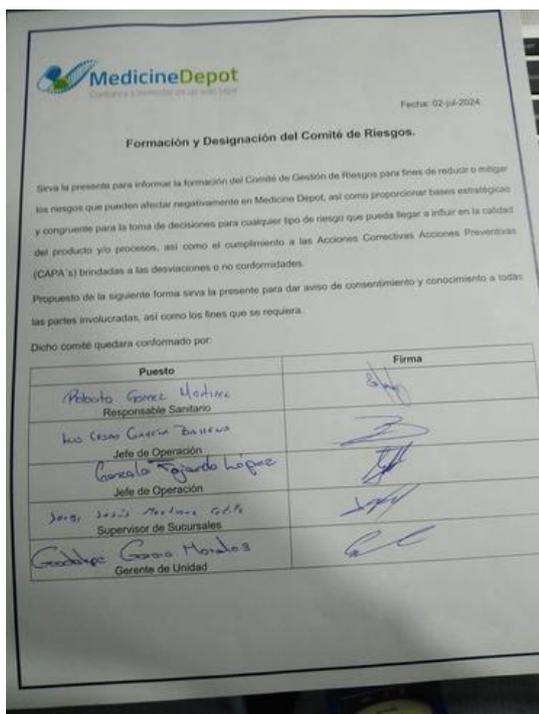


Foto 51

Tipo de documento	Código	Versión	Vigente a partir de	Próxima revisión	Sustituye a
PROCEDIMIENTO	P-GMD-2D36	00	16-Ago-2023	16-Ago-2025	N/A

6. Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
6.1 Inventario Ciclico		
6.1.1	Jefe de materiales	Recibir el F-GMD-2D49 Calendario de ciclicos y revisar que corresponda a los días de calendario.
6.1.2		Enviar via correo electrónico el F-GMD-2D49 Calendario de ciclicos a las sucursales junto con el F-GMD-2D50 Conteo ciclico

Foto 52

31/03/2025 12:00:00 a.m	Marzo	3	25%	\$	151.50	\$
31/03/2025 12:00:00 a.m	Marzo	3	25%	\$	60.40	\$
17/03/2025 12:00:00 a.m	Marzo	4	25%	\$	493.05	\$
31/03/2025 12:00:00 a.m	Marzo	20	25%	\$	467.67	\$
31/03/2025 12:00:00 a.m	Marzo	1	25%	\$	17.90	\$
31/03/2025 12:00:00 a.m	Marzo	3	25%	\$	86.87	\$
31/03/2025 12:00:00 a.m	Marzo	117	25%	\$	22.89	\$
31/03/2025 12:00:00 a.m	Marzo	3	25%	\$	77.31	\$
31/03/2025 12:00:00 a.m	Marzo	10	25%	\$	65.70	\$
31/03/2025 12:00:00 a.m	Marzo	5	25%	\$	59.09	\$
07/03/2025 12:00:00 a.m	Marzo	198	25%	\$	84.00	\$
31/03/2025 12:00:00 a.m	Marzo	50	25%	\$	57.00	\$

Foto 53

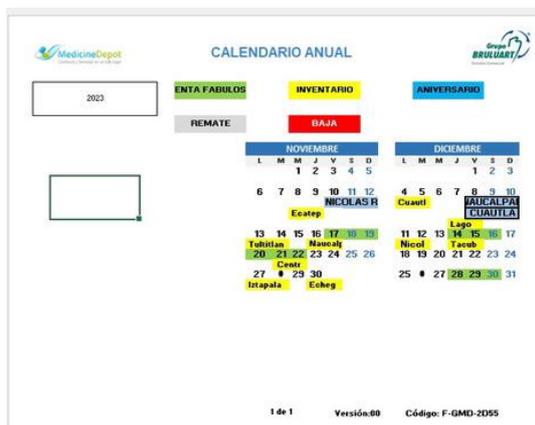


Foto 54

NORMATIVO	Control de caducidades	F-GMD-2D37	JORGE/LUZ			06-sep-24
NORMATIVO	inventario mensual	F-GMD-2D38	JORGE/LUZ			06-sep-24
OPERATIVO	Ofertas comerciales	F-GMD-2D43	JORGE/LUZ			06-sep-24
OPERATIVO	BAJA DE PRODUCTOS NC en sucursal	F-GMD-2D56	JORGE/LUZ			13-sep-24
NORMATIVO	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	F-GMD-2D07	JORGE/LUZ			13-sep-24
NORMATIVO	Facturación	F-GMD-2D41	JORGE/LUZ			16-sep-24
NORMATIVO	Recibo de evidencias	F-GMD-2D42	JORGE/LUZ			16-sep-24
NORMATIVO	GESTIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	F-GMD-2D21	JORGE/LUZ			20-sep-24
OPERATIVO	PRELUDIO DE SUCURSALES	F-GMD-2D52	ALAN			20-sep-24
OPERATIVO	REBOLLOS (GAS)	F-GMD-2D53	ALAN			20-sep-24
OPERATIVO	USO Y CONTROL DE GASOLINA	F-GMD-2D54	ADMINISTRACIÓN			
OPERATIVO	DOCUMENTOS (PAGOS)	PENDIENTE	ALAN			20-sep-24
OPERATIVO	Asignación de personal	F-GMD-2D49	JORGE/LUZ			23-sep-24
NORMATIVO	limpieza de instalaciones	F-GMD-2D39	JORGE/LUZ			27-sep-24
OPERATIVO	CONTRATOS INMOBILIARIOS	PENDIENTE	ALAN			03-sep-24
NORMATIVO	Devoluciones a proveedores de medicamentos y demás insumos para la salud	F-GMD-2D35	JORGE/LUZ			06-sep-24
NORMATIVO	Devolución de medicamentos y demás insumos para la salud de clientes	F-GMD-2D51	JORGE/LUZ			06-sep-24

Foto 55

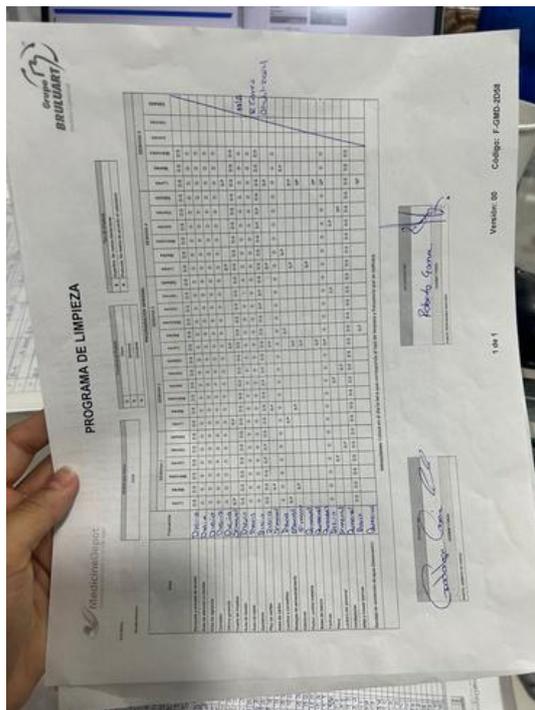


Foto 56

MedicineDepot
PROGRAMA DE LIMPIEZA

1 de 1
Versión: 00
Código: F-GMD-2088

Fecha de entrega: 27 Jun 24
Fecha de entrega: 24 Jun 24

Observaciones: *Se adjunta lista de productos para cada tipo de terreno.*

Balter Alan Prado Miranda
09-JUN-2024

Roberto Corrao Michena
12-JUN-2024

Foto 57

MedicineDepot
Requisición de compras

SUCURSA Unidad Romero
MedicineDepot
Grupo BRULUARY

1 de 1
Versión: 00
Código: F-GMD-2088

Fecha de entrega: 27 Jun 24
Fecha de entrega: 24 Jun 24

Observaciones: *SE ENTREGARON EN PASTO*
NO ENTREGARON EN CASAS
DEL 2024

Balter Alan Prado Miranda
09-JUN-2024

Roberto Corrao Michena
10-JUN-2024

Foto 58

MedicineDepot
Requisición de compras

SUCURSA Unidad Romero
MedicineDepot
Grupo BRULUARY

1 de 1
Versión: 00
Código: F-GMD-2088

Fecha de entrega: 27 Jun 24
Fecha de entrega: 24 Jun 24

Observaciones: *SE ENTREGARON EN PASTO*

Balter Alan Prado Miranda
11-JUN-2024

Roberto Corrao Michena
12-JUN-2024

Foto 59

MedicineDepot
Registro de limpieza de áreas

SUCURSA Unidad Romero
MedicineDepot
Grupo BRULUARY

1 de 1
Versión: 00
Código: F-GMD-2088

Observaciones: *SE ENTREGARON EN PASTO*

Balter Alan Prado Miranda
11-JUN-2024

Roberto Corrao Michena
12-JUN-2024

Foto 60

El día 15 de Enero Este a comprar el señor Miguel Pineda del Dr. Erick Nery para su producto me lo mandaron la cantidad de R\$ 3947.00 pesos

En seguida hago una entrega de dos productos uno celofanado y un C-1000, los doy a cuenta de los otros que si y gano el Ticket a nombre del Dr. Erick Nery, en seguida le doy el ticket a la oficial Leno.

No se habia retirado el señor. Al día siguiente le oficial se lo da al señor Damián que se le fue olvidado darselo. Es cuando el padre del Doctor no reconoció la compra.

Por instrucciones de mi gerente Guadalupe Garcia tomamos prohibido vender a clientes que no tengan Documentos

Recomeni: ni caor, no lo vuelva hacer ya que es un trabajo delicado, no hago mal uso con los documentos de los Doctores, ni de los cheques

De ante mano pido una disculpa a la empresa y al cliente

Roberto Ovaldo Gomez
D.H. Lenth Wood Quintos

Foto 65

R.V. PNC MERMA NICOLAS ROMERO (JUNIO)

Roberto Ovaldo Gomez
PNC Leno Nicolas Romero.pdf
11.8 KB

WhatsApp image 2024-06-27 at 2:44:53 PM.png
172 KB

Enviado el jueves, 27 de junio de 2024 02:47 p. m.

Para: Gerente Bryan Sabido Lopez gsabido@brudifarma.com.mx, Sergio Guerrero Maribel sergio.guerrero@brudifarma.com.mx, Oliver Brenne oliver.brenne@brudifarma.com.mx, CD. Gerardo Lopez gerardo.lopez@brudifarma.com.mx, Luis Cesar Buhara luis.cesar@brudifarma.com.mx
Asunto: PNC MERMA NICOLAS ROMERO (JUNIO)

Hola buena tarde a todos,

Antes las evidencias del Producto no conforme que se trabajaron el día de hoy en Sucursal MD Nicolas Romero

Saludos
Favor de mantener informado a los involucrados en el presente correo sobre la fecha y hora para recuperación del Insulto.
Cantidad de cajas: 1

Foto 66

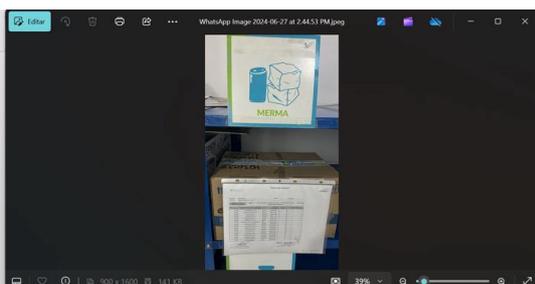


Foto 67

Orden	Linea	Fecha de Emisión	Cantidad	Estado	Fecha de Recepción	Fecha de Cierre	Observaciones
1	000001	2024-06-27	1	COMPLETADO	2024-06-27	2024-06-27	...
1	000002	2024-06-27	1	COMPLETADO	2024-06-27	2024-06-27	...
1	000003	2024-06-27	1	COMPLETADO	2024-06-27	2024-06-27	...
1	000004	2024-06-27	1	COMPLETADO	2024-06-27	2024-06-27	...
1	000005	2024-06-27	1	COMPLETADO	2024-06-27	2024-06-27	...
1	000006	2024-06-27	1	COMPLETADO	2024-06-27	2024-06-27	...
1	000007	2024-06-27	1	COMPLETADO	2024-06-27	2024-06-27	...
1	000008	2024-06-27	1	COMPLETADO	2024-06-27	2024-06-27	...
1	000009	2024-06-27	1	COMPLETADO	2024-06-27	2024-06-27	...
1	000010	2024-06-27	1	COMPLETADO	2024-06-27	2024-06-27	...
1	000011	2024-06-27	1	COMPLETADO	2024-06-27	2024-06-27	...
1	000012	2024-06-27	1	COMPLETADO	2024-06-27	2024-06-27	...
1	000013	2024-06-27	1	COMPLETADO	2024-06-27	2024-06-27	...
1	000014	2024-06-27	1	COMPLETADO	2024-06-27	2024-06-27	...
1	000015	2024-06-27	1	COMPLETADO	2024-06-27	2024-06-27	...
1	000016	2024-06-27	1	COMPLETADO	2024-06-27	2024-06-27	...
1	000017	2024-06-27	1	COMPLETADO	2024-06-27	2024-06-27	...
1	000018	2024-06-27	1	COMPLETADO	2024-06-27	2024-06-27	...
1	000019	2024-06-27	1	COMPLETADO	2024-06-27	2024-06-27	...
1	000020	2024-06-27	1	COMPLETADO	2024-06-27	2024-06-27	...

Foto 68



Foto 69



Foto 70

Procedimientos Normalizados de Operación			
Baja de productos P-GMD-2D56			
Fecha de Publicación	25/ene/2024 12:13	Versión	0
Fecha de Elaboración	29/dic/2023 11:06	Frecuencia de Vigencia	24 Meses
		Vigencia del Documento	25/ene/2028 12:13
Emisor	GILBERTO ALPIZAR MORLES		
Puesto	JEFE DE MATERIALES		
Firmas			
Paso	Participante	Puesto	Fecha
Elaboración	ANGIE URENICE LOPEZ MEJIA	ANALISTA DE DOCUMENTACIÓN	17/ene/2024 08:39
Revisión	YONATAN FERNANDO GARCIA DIAZ	JEFE DE SUCURSALES	24/ene/2024 18:33
Autorización	MARIA DE LUZ SANCHEZ HERNANDEZ	RESPONSABLE SANITARIO 4	25/ene/2024 08:35
Autorización	ROBERTO OSVALDO GÓMEZ MARTÍNEZ	RESPONSABLE SANITARIO 2	25/ene/2024 09:42
Autorización	CARLOS DANIEL BARRERA VELÁZQUEZ	RESPONSABLE SANITARIO 3	25/ene/2024 09:51
Autorización	MARÍA DE LA CONCEPCIÓN CASTILLO ESTRADA	RESPONSABLE SANITARIO 1	25/ene/2024 12:13

Foto 71

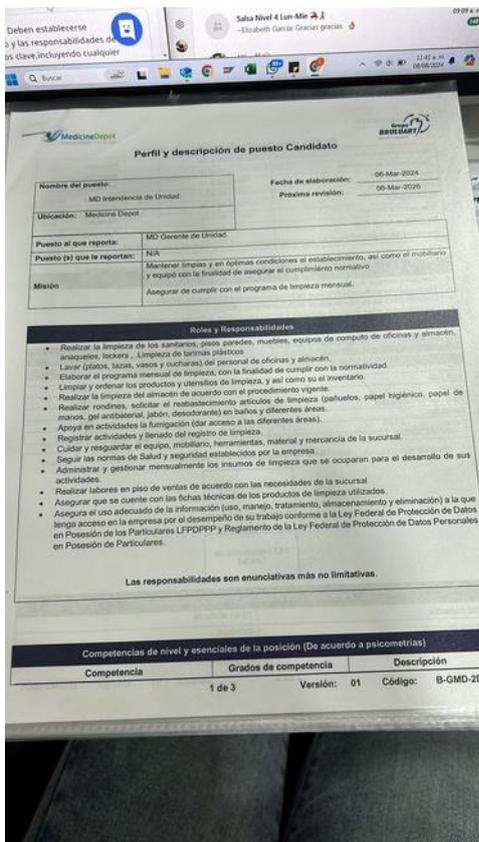


Foto 73

Tipo de documento	Código	Versión	Vigente a partir de	Próxima revisión	Sustituye a
PROCEDIMIENTO	P-GMD-2D56	00	29-Dic-2023	29-Dic-2025	N/A

Baja de productos

Índice

1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. IGOE	2
4. Definiciones y abreviaturas	2
5. Responsabilidades	3
6. Desarrollo	4
6.1 Notificación de baja de productos en sistema POS	4
6.2 Baja de productos en sistema POS	4
6.3 Cierre mensual	5
7. Referencias Bibliográficas	5
8. Anexos	5
9. Histórico del documento	5

Foto 72

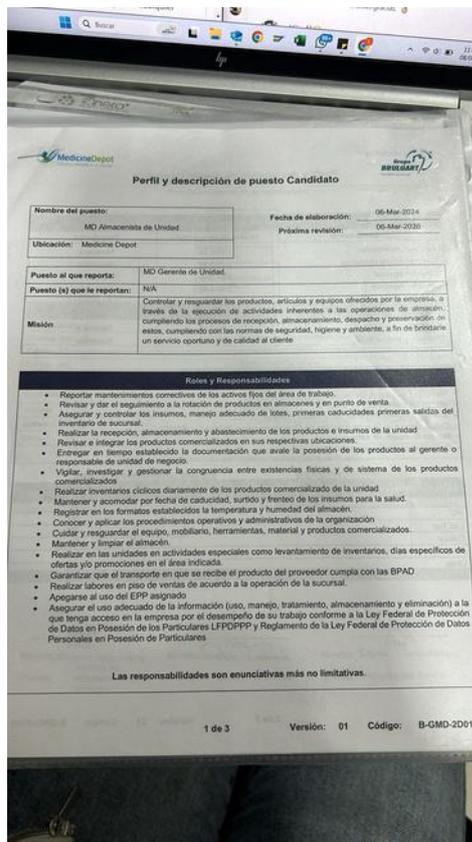


Foto 74

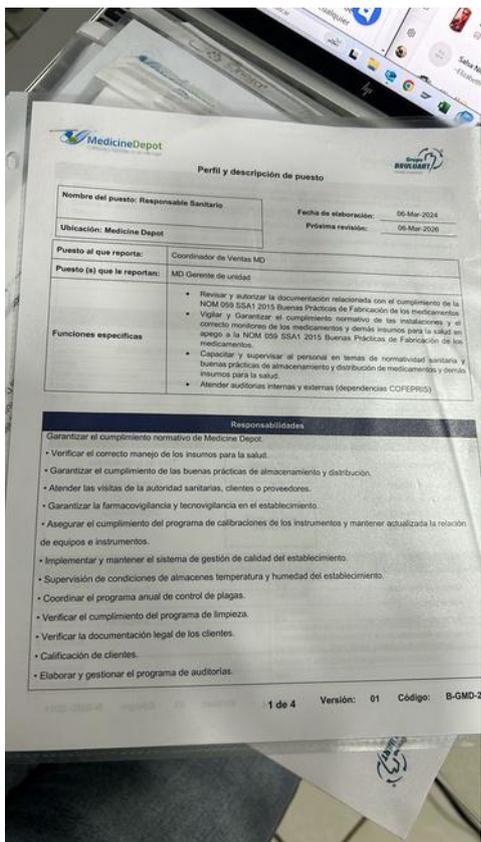


Foto 75



Foto 76

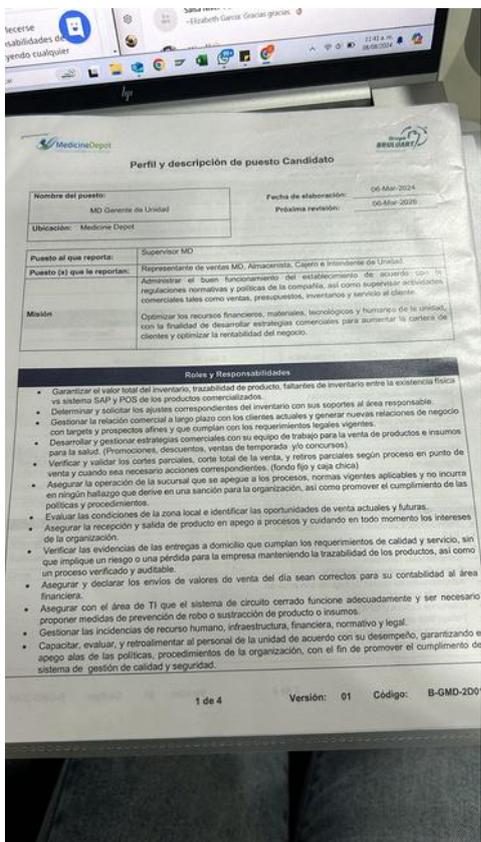


Foto 77

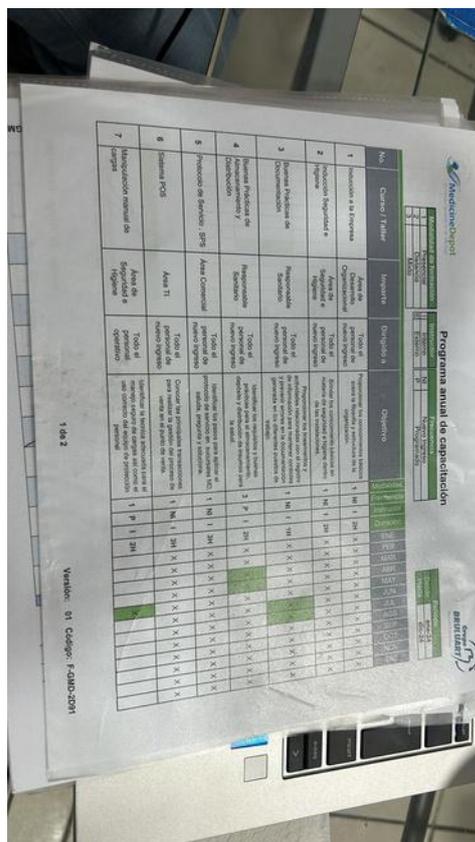


Foto 78

De: Martha Chavez <mchavezws@gmail.com>
Enviado: miércoles, 24 de mayo de 2023 03:26 p. m.
Para: Ruben Ramos Islas <ruben.ramos@brudifarma.com.mx>
Asunto: AUTORIZACIONES KLINASH, SA CV

ESTIMADO QUIM. RUBEN

ADJUNTO ENCONTRARAS LAS AUTORIZACIONES DE PLANTA KLINASH, SA CV
TRATAMIENTO, INCINERACIÓN, ACOPIO Y TRANSPORTE.

ENVÍO TRANSPORTE A NOMBRE DE ROBERTO ANTONIO RAMIREZ.
SOCIO DE KLINASH

SIN MÁS, QUEDO ATENTA.
GRACIAS,
SALUDOS.

María Martha Chávez Martínez,
AUT. ACOPIO 15-II-85-18 AMPL. 2018 (1).pdf
Agencia Comercial
Tel: 55 5379 1536
Cel: 55 0994 2242

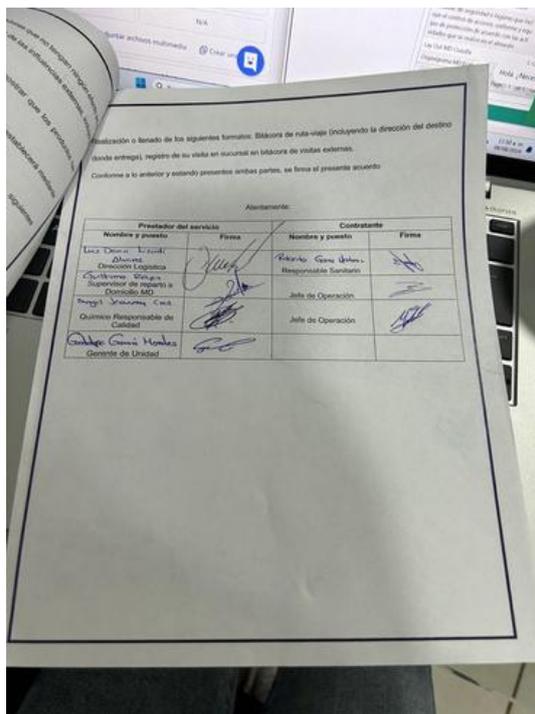


Foto 79

Foto 80

File summary

[PNC junio Nicolas Romero.pdf](#)



AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO - MD NICOLAS ROMERO - 2024

6 Dec 2024 / Team Auditor

Completada

Puntuación	35 / 56 (62.5%)	Elementos señalados	10
Site conducted	MD Nicolás Romero		
Realizada el	06.12.2024		
Preparada por	Team Auditor		
Ubicación	Cdad. Nicolás Romero, Méx., México (19.6162033, -99.30011809999999)		

¿Como contestar mis no conformidades? Escanea el código QR



Foto 1

Resumen de no conformidades:

- 7 NC de razonable a deficientes (nuevas)
- 2 NC reabiertas (nuevas)
- 1 NC se mantiene abierta

Roberto Gomez Martinez

Lizeth Miranda Quintos P.A

Juan Salinas

Lilian Vega

Elementos señalados

10 señalados

FUNDAMENTO: RECORRIDO EN INSTALACIONES.

- * **DETERIOROS:** Goteras, filtraciones, fisuras, grietas en paredes, techos y pisos, humedades y filtraciones.
- * **LAMPARAS Y LUCES DE EMERGENCIA:** Buenas condiciones, funcionables, 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 LIMPIOS:** Libres de polvo, cualquier objeto ajeno al anaquel.
- * **PRODUCTOS DE LIMPIEZA:** Separados de los medicamentos y ubicados en lugares asignados.
- * **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 carton, 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:** Extintores con presión dentro del rango, Extintores libres de obstrucción y en su ubicación (mínimo 80 cm a la periferia),
- * **SALIDAS DE EMERGENCIA:** Salidas de emergencia libres de obstrucción.

424/1 DEFICIENTE - CERRADA

De acuerdo al recorrido realizado se observo lo siguiente:

1. Producto pegado a la pared
2. Cables expuestos (escaleras)

Deficiente

3. Detector no es funcional ya que se encuentra sobre un rack

4. Humedades en los plafones en distintas áreas del establecimiento.

424/1 DEFICIENTE - CERRADA. 1. REABIERTA

De acuerdo al recorrido realizado en la sucursal, observamos lo siguiente:

1. Canaletas de cables caídas. (piso de venta)
3. Detector de humo sobre la pared y sobre puesto con cinta
4. Humedades en los plafones en distintas áreas del establecimiento.
5. Piso de venta se observa sin loseta, dicho mantenimiento no se ha realizado desde la auditoria previa.
6. Extintor emergente descargado. (piso de venta)
7. Plafones con rastros de humedad en distintas áreas.
8. Producto revuelto en los racks.
9. Layouts desactualizados, derivado de la ubicación de las trampas del proveedor de fumigación.



Foto 2

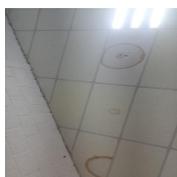


Foto 3

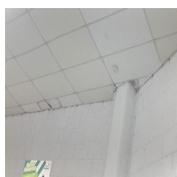


Foto 4



Foto 5

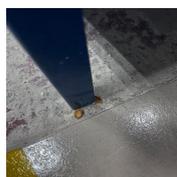


Foto 6



Foto 7

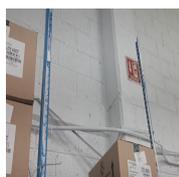


Foto 8



Foto 9



Foto 10

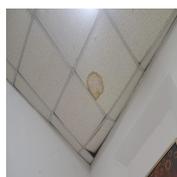


Foto 11



Foto 12



Foto 13



Foto 14



Foto 15



Foto 16



Foto 17

FUNDAMENTO: CAPACITACIÓN / REQUERIMIENTO: EVIDENCIA DE CAPACITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Cumple presentando evidencia de capacitación de los siguientes documentos:

P-GMD-2D02 Buenas prácticas de documentación.

P-GMD-2D03 Calibración y Mantenimiento de los Instrumentos de medición

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

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

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

P-GMD-2D08 Prevención y Control de la Fauna Nociva, que incluya programa de Actividades y Acciones Preventivas.

P-GMD-2D12 Manejo de producto no conforme

P-GMD-2D13 Manejo de desviaciones o No conformidades.

P-GMD-2D14 Acciones Correctivas y Preventivas.

P-GMD-2D15 Auditorías Técnicas Internas (autoinspecciones)

Deficiente

P-GMD-2D17 Control de Cambios
P-GMD-2D18 Venta o suministro de medicamentos y demás insumos para la salud
P-GMD-2D21 Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y mobiliario
P-GMD-2D23 Ejecución de auditorías para proveedores de medicamentos e insumos para la salud
P-GMD-2D24 Retiro de productos de mercado y realización de un simulacro al año
P-GMD-2D25 Calificación de clientes
P-GMD-2D27 Almacenamiento y distribución de producto de obsequio
P-GMD-2D28 Procedimiento de gestión de riesgos (análisis preliminar de riesgos)
P-GMD-2D29 Revisión y seguimiento al SGC
P-GMD-2D31 Evaluación y calificación de servicios subcontratados
P-GMD-2D33 Calificación y validación de áreas y equipos
P-GMD-2D36 Inventarios cíclicos.
P-GMD-2D37 Control de Caducidades.
P-GMD-2D38 Inventario semestral
P-GMD-2D39 Limpieza de instalaciones.
P-GMD-2D50 Recepción, atención y seguimiento de quejas y sugerencias.
P-GMD-2D56 Baja de productos.
C-GMD-2D01 Política de uniformes.

424 RAZONABLE

La mayoría del personal capacitado en los siguientes procedimientos ya no figura dentro de la plantilla actual de Medicine Depot:

P-GMD-2D05 Adquisición de medicamentos y demás insumos para la salud
P-GMD-2D07 Medidas de seguridad e higiene que incluya el control de acceso, uniforme y equipo de protección, de acuerdo con las actividades que se realice en el almacén.

No se cuenta con evidencia de capacitación de los siguientes procedimientos:

P-GMD-2D21 Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y mobiliario (solo se cuenta con evidencia de firma de conocimiento)
P-GMD-2D36 Inventarios cíclicos.
P-GMD-2D37 Control de Caducidades.
P-GMD-2D38 Inventario semestral.
P-GMD-2D39 Limpieza de instalaciones.

DE RAZONABLE A DEFICIENTE
478/1 - NUEVA

Las evidencias de capacitación se encuentran en proceso de actualización, ya que existen colaboradores que no han sido capacitados en las nuevas versiones de los pnos o en su caso son de nuevo ingreso.

Los procedimientos operativos carecen de capacitación.

FUNDAMENTO: P-GMD-2D17 CONTROL DE CAMBIOS

Requerimiento: 6.3.2 (Comité técnico) Realizar la gestión de los riesgos asociados al cambio, mediante la metodología establecida en el PNO Gestión de riesgos vigente.

Debe contar con una gestión de riesgos asociados con el cambio realizado en el establecimiento.

424 RAZONABLE.

No se realizó el debido seguimiento de los riesgos detectados por el cambio a realizar.

Cuentan con un control de cambios que puedan impactar en la calidad de los productos?

- * Medición de satisfacción del cliente.**
- * Cambios en la metodología de trabajo.**
- * Implementación de procesos.**
- * Cambios en infraestructura y equipos.**
- * Actualización en la normatividad y legislación.**

DE RAZONABLE A DEFICIENTE.
478/2 - NUEVA.

No se realizó el debido seguimiento del control de cambios en planta alta de oficina almacén de productos en almacén en planta alta.

NOTA: Nos comenta el RS que se encuentra en proceso de creación e implementación un control de cambios de acuerdo a:

Cambios en la infraestructura
Cambios en la metodología del trabajo.
Cambios en la plantilla actual.

De acuerdo a lo documentado en pno.



Foto 18



Foto 19

FUNDAMENTO: P-GMD-2D21 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INSTALACIONES Y MOBILIARIO /
Fundamento: 6.2 Mantenimiento preventivo

Requerimiento: 6.2.2 (Jefe de operación) Enviar al gerente y/o subgerente de unidad el F-GMD-2D27 Orden de servicio con los datos del mantenimiento preventivo a realizar por el personal de mantenimiento y solicitar que sea entregado al personal de mantenimiento a su visita.

¿Cuentan con evidencia de las ordenes de servicio enviadas por el jefe de operación con los datos del mantenimiento a realizar, de acuerdo a el formato F-GMD-2D26.

424/6 DEFICIENTE - CERRADA

No se mostró evidencia del envío de las ordenes de servicio F-GMD-2D27 los correos enviados por el jefe de operación al gerente de la unidad.

Deficiente

Deficiente

Se detectó una orden de servicio de junio 2024 sobre el mantenimiento a piso, sin embargo no se le ha dado seguimiento.

424/6 DEFICIENTE - CERRADA - 2. REABIERTA

La gerente comparte los mantenimientos preventivos por realizar en el mes de noviembre, sin embargo, comenta el RS que las ordenes de servicio no fueron atendidas



Foto 26

FUNDAMENTO: P-GMD-2D29 REVISIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. / Fundamento: 6.4 Dictamen

Requerimiento: 6.4.1 (RS y jefe de sucursales) Llenar el formato F-GMD-2D34, en el último recuadro se localiza el resumen de resultados obtenidos donde se desglosa una sumatoria que nos arroja el resultado final, este nos permite visualizar el rango en el que se encuentra el SGC.

Debe contar con la evaluación y revisión del SGC en el formato F-GMD-2D34

424/8 DEFICIENTE - ABIERTA

Actualizar el procedimiento P-GMD-2D29 Revisión y seguimiento al sistema de gestión de calidad ya que existen descripciones de puesto que ya no figuran, además de ello no se ha realizado el debido seguimiento a una revisión al SGC desde la auditoría previa.

424/8 DEFICIENTE - SIGUE ABIERTA

El procedimiento P-GMD-2D29 Revisión y seguimiento al sistema de gestión de calidad, se encuentra en proceso de actualización ya que existen descripciones de puesto que ya no figuran, además de ello no se ha realizado el debido seguimiento a una revisión al SGC desde la auditoría previa.

FUNDAMENTO: P-GMD-2D37 CONTROL DE CADUCIDADES. / Fundamento: 6.2 Oferta de oportunidades.

Requerimiento: Gte y/o sub gte. 6.2.8 Descargar Excel e imprimir formato para acomodar el producto en el mueble de oportunidades según el descuento que le corresponde.

Debe contar con evidencia del uso del formato enviado por el jefe de materiales:

*** F-GMD-2D53 Próximos a caducar.**

Que tipos de descuento se manejan actualmente:

- * 1 mes 70%
- * 2 meses 50%
- * 3 meses 25%
- * 4 meses 20%
- * 5 meses 15%

424 RAZONABLE

Deficiente

Deficiente

Con base en el formato F-GMD-2D53 Próximos a caducar se observa que no se respetan los descuentos marcados en el procedimiento conforme a la fecha de caducidad ya que para un producto con 8 meses para su vencimiento se hace descuento del 25%

1 A 2 MESES APLICAR DESCUENTO DEL 99%
DE 3 A 5 MESES APLICAR UN DESCUENTO DEL 50%

En caso de que asista una promotora y que sus productos se encuentren en mueble de oportunidades favor de aplicar inicialmente un descuento de 25%

DICIEMBRE 24
Descuento del 99% Caducidad enero-febrero-2025
Descuento del 50% Caducidad Marzo-abril-mayo-2025

Mes de diciembre ya no debe estar en anaqueles

478/3 - (NUEVA) DE RAZONABLE A DEFICIENTE

Se encontró producto de diciembre 2024 en el mueble de oportunidades, mencionando en procedimiento que ya no se debe de encontrar en anaquel.



Foto 29



Foto 30



Foto 31



Foto 32

FUNDAMENTO: P-GMD-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 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).

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.

424 RAZONABLE

Cuentan con la ultima acta de inventario vigente de la sucursal firmada por todos los involucrados, sin embargo, no se realizan investigaciones de las irregularidades detectadas, solo se realizan ajustes al sistema POS

Se llevan registros de las desviaciones detectadas durante el inventario por parte del gerente de la sucursal

478/4 RAZONABLE A DEFICIENTE (NUEVA)

El acta de inventario presentada menciona sistema SAP, sin embargo este sistema es independiente a la empresa MD por ello no debe estar documentado o hacer mencion de ello

ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA / 1.2 DOCUMENTACIÓN

Deficiente

**¿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.**

424 - RAZONABLE

Existen procedimientos que cuentan con 2 apartados de vigencia (Encabezado y Pie de pagina del pno)

¿La estructura de la instrucción de trabajo 1-GMD-2D01 es congruente con los documentos del SGD?

478/5 RAZONABLE A DEFICIENTE (NUEVA)

La creación de procedimientos normalizados de operación no coincide con la instrucción de trabajo I-GMD-2D01, ya que se modifico la estructura en la creación de los pno's.
La instrucción de trabajo I-GMD-2D01 Estructura para procedimientos normalizados de operación se encuentra vencida



Foto 33

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.

PERFIL DE PUESTO

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

424 - RAZONABLE

No se cuenta con los perfiles de puesto del jefe de operaciones y supervisor de sucursales.

478/6 (NUEVA) RAZONABLE A DEFICIENTE

No se dio el seguimiento a la creación del perfil de puesto de los siguientes colaboradores:

- Jefe de operación.
- Supervisor de Sucursales.
- Analista de Reclutamiento y selección.
- Analista de TI.
- Auxiliar de mantenimiento.
- Auxiliar de inventarios.

* Perfil de puesto del Auxiliar de procesos y documentación.

Se revisaron las bitácoras de control de acceso detectando visitas de Luis Eduardo Roque Aparicio, sin embargo, en comentarios de gerente y cajera el analista de documentación les solicita carpeta legal y toma de temperatura, lo cual está fuera de su alcance, por ello solicitamos la revisión de su perfil de puesto a RH

Deficiente

NOM-059-SSA1 Vigente 16.8.5.7

Debe realizarse periódicamente un inventario de las existencias.

Las irregularidades detectadas en las existencias deben investigarse y documentarse y en el caso del medicamento controlado reportarse a la secretaria.

¿Las existencias físicas del establecimiento concuerdan con lo registrado en sistema POS?

Se realizo una pre inventario de 20 productos de los mas vendidos de los cuales se detecto lo siguiente:

Porten 750 mg faltan 3 piezas

Dualgos tabs. 325/200 - faltan 2 piezas

Electrolit de manzana - falta 1 pieza

Hioscina iny. 20 mg - sobra 1 pieza.

Se pudo observar que el sistema no descuenta piezas.

478/7 NUEVA DE RAZONABLE A DEFICIENTE

Se detectaron distintas inconsistencias en sistema POS en cuestión con las existencias físicas de los productos, ya que no descuenta los productos que se están vendiendo al cliente y los cajeros deben estar apuntando esos productos en una libreta, lo cual ocasiona un descontrol en las existencias físicas

Deficiente

FUNDAMENTO: RECORRIDO EN INSTALACIONES.

1 señalado, 0 / 2 (0%)

- * **DETERIOROS:** Goteras, filtraciones, fisuras, grietas en paredes, techos y pisos, humedades y filtraciones.
- * **LAMPARAS Y LUCES DE EMERGENCIA:** Buenas condiciones, funcionables, 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 LIMPIOS:** Libres de polvo, cualquier objeto ajeno al anaquel.
- * **PRODUCTOS DE LIMPIEZA:** Separados de los medicamentos y ubicados en lugares asignados.
- * **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 carton, 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:** Extintores con presión dentro del rango, Extintores libres de obstrucción y en su ubicación (mínimo 80 cm a la periferia),
- * **SALIDAS DE EMERGENCIA:** Salidas de emergencia libres de obstrucción.

424/1 DEFICIENTE - CERRADA

De acuerdo al recorrido realizado se observo lo siguiente:

1. Producto pegado a la pared
2. Cables expuestos (escaleras)
3. Detector no es funcional ya que se encuentra sobre un

Deficiente

rack

4. Humedades en los plafones en distintas áreas del establecimiento.



424/1 DEFICIENTE - CERRADA. 1. REABIERTA

De acuerdo al recorrido realizado en la sucursal, observamos lo siguiente:

1. Canaletas de cables caídas. (piso de venta)
3. Detector de humo sobre la pared y sobre puesto con cinta
4. Humedades en los plafones en distintas áreas del establecimiento.
5. Piso de venta se observa sin loseta, dicho mantenimiento no se ha realizado desde la auditoria previa.
6. Extintor emergente descargado. (piso de venta)
7. Plafones con rastros de humedad en distintas áreas.
8. Producto revuelto en los racks.
9. Layouts desactualizados, derivado de la ubicación de las trampas del proveedor de fumigación.

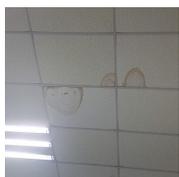


Foto 2

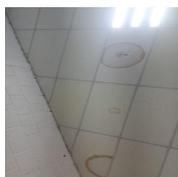


Foto 3

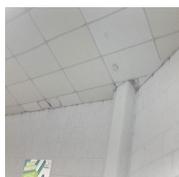


Foto 4



Foto 5

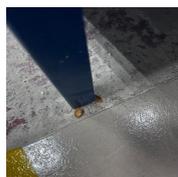


Foto 6



Foto 7

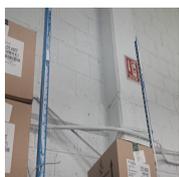


Foto 8



Foto 9



Foto 10

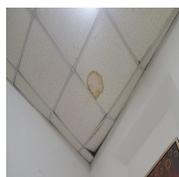


Foto 11



Foto 12



Foto 13



Foto 14



Foto 15



Foto 16



Foto 17

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 documentos:

- P-GMD-2D02 Buenas prácticas de documentación.
- P-GMD-2D03 Calibración y Mantenimiento de los Instrumentos de medición
- P-GMD-2D04 Manejo y conservación de medicamentos y demás insumos para la salud
- P-GMD-2D05 Adquisición de medicamentos y demás insumos para la salud
- P-GMD-2D07 Medidas de seguridad e higiene que incluya el control de acceso, uniforme y equipo de protección, de acuerdo con las actividades que se realice en el almacén.
- P-GMD-2D08 Prevención y Control de la Fauna Nociva, que incluya programa de Actividades y Acciones Preventivas.
- P-GMD-2D12 Manejo de producto no conforme
- P-GMD-2D13 Manejo de desviaciones o No conformidades.
- P-GMD-2D14 Acciones Correctivas y Preventivas.
- P-GMD-2D15 Auditorías Técnicas Internas (autoinspecciones)
- P-GMD-2D17 Control de Cambios
- P-GMD-2D18 Venta o suministro de medicamentos y demás insumos para la salud
- P-GMD-2D21 Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y mobiliario
- P-GMD-2D23 Ejecución de auditorías para proveedores de medicamentos e insumos para la salud
- P-GMD-2D24 Retiro de productos de mercado y realización de un simulacro al año
- P-GMD-2D25 Calificación de clientes
- P-GMD-2D27 Almacenamiento y distribución de producto de obsequio
- P-GMD-2D28 Procedimiento de gestión de riesgos (análisis preliminar de riesgos)
- P-GMD-2D29 Revisión y seguimiento al SGC
- P-GMD-2D31 Evaluación y calificación de servicios subcontratados
- P-GMD-2D33 Calificación y validación de áreas y equipos
- P-GMD-2D36 Inventarios cíclicos.
- P-GMD-2D37 Control de Caducidades.
- P-GMD-2D38 Inventario semestral
- P-GMD-2D39 Limpieza de instalaciones.
- P-GMD-2D50 Recepción, atención y seguimiento de quejas y sugerencias.
- P-GMD-2D56 Baja de productos.
- C-GMD-2D01 Política de uniformes.

424 RAZONABLE

La mayoría del personal capacitado en los siguientes procedimientos ya no figura dentro de la plantilla actual de Medicine Depot:

Deficiente

P-GMD-2D05 Adquisición de medicamentos y demás insumos para la salud
P-GMD-2D07 Medidas de seguridad e higiene que incluya el control de acceso, uniforme y equipo de protección, de acuerdo con las actividades que se realice en el almacén.

No se cuenta con evidencia de capacitación de los siguientes procedimientos:

P-GMD-2D21 Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y mobiliario (solo se cuenta con evidencia de firma de conocimiento)
P-GMD-2D36 Inventarios cíclicos.
P-GMD-2D37 Control de Caducidades.
P-GMD-2D38 Inventario semestral.
P-GMD-2D39 Limpieza de instalaciones.

DE RAZONABLE A DEFICIENTE
478/1 - NUEVA

Las evidencias de capacitación se encuentran en proceso de actualización, ya que existen colaboradores que no han sido capacitados en las nuevas versiones de los pnos o en su caso son de nuevo ingreso.

Los procedimientos operativos carecen de capacitación.

FUNDAMENTO: P-GMD-2D01 ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS DE OPERACIÓN.

2 / 2 (100%)

Fundamento: P-GMD-2D01

2 / 2 (100%)

Requerimiento: Vigencia de pno P-GMD-2D01 Elaboración de procedimientos elaborados de operación.

Deben contar con procedimiento vigente en sistema QDOC.

424/2 DEFICIENTE - CERRADA

El procedimiento P-GMD-2D01 Elaboración de procedimientos elaborados de operación se encuentra vencido.

Buena

FUNDAMENTO: P-GMD-2D04 MANEJO Y CONSERVACIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD.	6 / 6 (100%)
Fundamento: 6.1 Orden de insumos	4 / 4 (100%)
	Buena
<p>Deben contar con procedimiento vigente en sistema QDOC</p> <p>1. P-GMD-2D004 Manejo y conservación de medicamentos y demás insumos para la salud.</p> <p>424 RAZONABLE</p> <p>El procedimiento P-GMD-2D004 Manejo y conservación de medicamentos y demás insumos para la salud se encuentra nuevamente en flujo desde el 29 de julio, en espera de autorización por los interesados para su liberación</p>	Buena
Fundamento 6.2 Control de las condiciones ambientales.	2 / 2 (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 Medicine Depot. (R-GMD-2D01)</p> <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>424 RAZONABLE</p> <p>El reporte del mapeo de temperaturas y humedad relativa del almacén no hace mención a la distribución final de los termohigrómetros con base a los resultados obtenidos.</p> <p>Solicitar el ultimo mapeo de temperatura realizado en sucursal</p>	Buena

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

2 / 2 (100%)

Fundamento: 6.2 Orden de compra

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.2.7 Enviar vía correo electrónico el sugerido F-GMD-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-GMD-2D41 CARTA COMPROMISO DE VENTA para garantizar la venta del producto solicitado.

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

424 RAZONABLE

Los formatos utilizados carecen de registros tales como:

Cantidad vendida.

Fecha de venta.

Numero de ticket.

Ademas de ello se utilizo un formato que no coincide con el vigente en sistema QDOC.

Analizar el uso de la carta compromiso que se encuentra vigente en sistema, ya que cuando llega a existir un pedido especial se envía mediante el sugerido que envían al proveedor.

Buena

FUNDAMENTO: P-GMD-2D08 PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA FAUNA NOCIVA, QUE INCLUYA PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y ACCIONES PREVENTIVAS

2 / 2 (100%)

Fundamento: Vigencia de procedimiento.

2 / 2 (100%)

Requerimiento: El procedimiento se encuentra actualizado de acuerdo a las actividades que se realizan?

El procedimiento P-GMD-2D08 Prevención y control de la fauna nociva se encuentra desactualizado en sistema QDOC. El PNO se encuentra en flujo.

424/3 DEFICIENTE - CERRADA

Se debe contar con procedimiento actualizado

Se cuenta con la versión 1 ya vigente en sistema QDOC.

Buena

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

2 / 2 (100%)

Fundamento: Procedimiento P-GMD-2D14 Acciones preventivas y correctivas

2 / 2 (100%)

Requerimiento: El PNO se encuentra vigente en sistema QDOC?

424/4 DEFICIENTE - CERRADA

El procedimiento se encuentra vencido en sistema. P-GMD-2D14 Acciones preventivas y correctivas

Buena

FUNDAMENTO: P-GMD-2D16 AUDITORÍAS EXTERNAS

2 / 2 (100%)

Requerimiento: El pno P-GMD-2D16 Auditoría externas se encuentra con fecha vigente?

424/5 DEFICIENTE - CERRADA

Los RS solicitaron hacer obsoleto este procedimiento, sin embargo, no existe una confirmación por parte del analista de documentación para darlo de baja. Por lo que el P-GMD-2D16 Auditoría externas aún se encuentra vencido.

Buena

FUNDAMENTO: P-GMD-2D17 CONTROL DE CAMBIOS

1 señalado, 0 / 2 (0%)

Requerimiento: 6.3.2 (Comité técnico) Realizar la gestión de los riesgos asociados al cambio, mediante la metodología establecida en el PNO Gestión de riesgos vigente.

Debe contar con una gestión de riesgos asociados con el cambio realizado en el establecimiento.

424 RAZONABLE.

No se realizó el debido seguimiento de los riesgos detectados por el cambio a realizar.

Cuentan con un control de cambios que puedan impactar en la calidad de los productos?

- * Medición de satisfacción del cliente.**
- * Cambios en la metodología de trabajo.**
- * Implementación de procesos.**
- * Cambios en infraestructura y equipos.**
- * Actualización en la normatividad y legislación.**

DE RAZONABLE A DEFICIENTE.
478/2 - NUEVA.

No se realizó el debido seguimiento del control de cambios en planta alta de oficina almacén de productos en almacén en planta alta.

NOTA: Nos comenta el RS que se encuentra en proceso de creación e implementación un control de cambios de acuerdo a:

Cambios en la infraestructura
Cambios en la metodología del trabajo.
Cambios en la plantilla actual.

De acuerdo a lo documentado en pno.



Foto 18



Foto 19

Deficiente

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

1 / 2 (50%)

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-GMD-2D23 Alta de clientes autorizado.
- * A-GMD-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.

Razonable

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

424 RAZONABLE

Se cuenta con un listado de 115 clientes, sin embargo, aun se encuentran en proceso de actualización, ya que se tiene con un avance del 60%

Debe contar con mas del 60% de actualización.

Se revisaron 25 expedientes de los cuales el 12% no cuenta con lo siguiente:

CLIENTE 07 FALTA COMPROBANTE DE DOMICILIO, CSF Y CALIFICACIÓN

CLIENTE 19 FALTA CSF Y CALIFICACIÓN

CLIENTE 20 FALTA ACUERDO DE DISTRIBUCIÓN



Foto 20



Foto 21



Foto 22



Foto 23



Foto 24

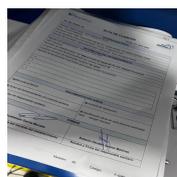


Foto 25

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

1 señalado, 0 / 2 (0%)

Fundamento: 6.2 Mantenimiento preventivo

1 señalado, 0 / 2 (0%)

Requerimiento: 6.2.2 (Jefe de operación) Enviar al gerente y/o subgerente de unidad el F-GMD-2D27 Orden de servicio con los datos del mantenimiento preventivo a realizar por el personal de mantenimiento y solicitar que sea entregado al personal de mantenimiento a su visita.

¿Cuentan con evidencia de las ordenes de servicio enviadas por el jefe de operación con los datos del mantenimiento a realizar, de acuerdo a el formato F-GMD-2D26.

424/6 DEFICIENTE - CERRADA

No se mostró evidencia del envío de las ordenes de servicio F-GMD-2D27 los correos enviados por el jefe de operación al gerente de la unidad.

Se detectó una orden de servicio de junio 2024 sobre el mantenimiento a piso, sin embargo no se le ha dado seguimiento.

424/6 DEFICIENTE - CERRADA - 2. REABIERTA

La gerente comparte los mantenimientos preventivos por realizar en el mes de noviembre, sin embargo, comenta el RS que las ordenes de servicio no fueron atendidas



Foto 26



FUNDAMENTO: P-GMD-2D22 SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y CALIFICACIÓN DE AUDITORES.

4 / 4 (100%)

Fundamento: 6.1 Selección de auditores.

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.1.1 (Jefe de sucursales / RS) Seleccionar a auditores que cumplan con requisitos de honestidad, integridad, cortesía, disciplina, imparcialidad, seguridad en sí mismo y juicio analítico.

Requerimiento: 6.1.2 Seleccionar candidatos con experiencia laboral en las diferentes áreas de la industria farmacéutica y que tenga conocimiento de su aplicación, que demuestre destreza para expresar conceptos e ideas en forma clara y fluida, tanto en forma oral como escrita.

Requerimiento: 6.1.3 Seleccionar a candidatos que tengan la habilidad de análisis e interpretación de normatividad aplicable al sector farmacéutico.

424 RAZONABLE

Actualizar la redacción del pno, ya que no existe el puesto de jefe de sucursales

NUEVO PNO: (Jefe de operación/RS) Seleccionar auditores que cumplan con requisitos:

APTITUDES:

- * Honestidad.
- * Integridad.
- * Liderazgo.
- * Disciplina.
- * Imparcialidad

HABILIDADES

- * Razonamiento critico
- * Comunicación efectiva
- * Destreza para expresar conceptos

- ¿ Como fueron seleccionados los auditores internos?
- ¿ Actualmente cuentan con evidencia de la selección de auditores de acuerdo a los requisitos establecidos?
- ¿ El jefe de operación selecciona auditores internos y revisa los requisitos que deben cumplir?

Analizar la redacción del pno ya que menciona que el jefe de operación selecciona auditores internos y Selecciona candidatos con experiencia laboral en las diferentes áreas de la industria farmacéutica

Buena

Fundamento: 6.3 Calificación de Auditores.

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.3.3 (Jefe de Sucursales/ Responsable Sanitario/Auditor líder y/o Auditor interno) Realizar la evaluación del personal que participó en el curso de formación de auditores a través del examen correspondiente, siendo la calificación mínima de 8

Deben contar con evidencia del examen realizado del personal que participo en el curso de auditores y que este haya obtenido la calificación mínima de 8.0

Buena

6.2.1 (RS/AUDITOR LIDER Y/O AUDITOR INTERNO)

Los candidatos seleccionados deberán someterse a la calificación de auditores registrando la información en el F-GMD-2D67 Calificación de auditores bajo las siguientes ponderaciones:

- **Formación académica:** si el aspirante a auditor cuenta con una preparación académica técnica otorgar 10 puntos, para el caso de personal con una preparación de nivel licenciatura o mayor otorgar 15 puntos. En caso de no contar con ninguno cero puntos.
- **Experiencia laboral:** si el personal cuenta con una experiencia (interna o externa) de al menos 2 años dentro de la industria farmacéutica otorgar 10 puntos, en caso de contar con más de 5 años otorgar 15 puntos. En caso de no contar con los anteriores cero puntos.
- **Curso de formación de Auditores:** si el aspirante recibió el curso y lo aprobó otorgar 35 puntos.
- **Entrenamiento:** evaluar el desempeño mostrado durante su participación en las auditorias y dependiendo de las evaluaciones obtenidas (las cuales deben ser de buenas a excelentes) en el F-GMD-2D87 Evaluación de auditores. En cuyo caso se deben obtener 35 puntos.

Nota: El entrenamiento se evaluará en aquellos casos donde el candidato no alcance una calificación mínima de 55 puntos

424 RAZONABLE

Se cuenta con el examen del curso de formación de auditores, sin embargo, el Jefe de Sucursales/ Responsable Sanitario/Auditor líder y/o Auditor interno, no realizan dicho examen tal y como se menciona en pno

El formato F-GMD-2D88 Listado de auditores autorizados no cuenta con firma del jefe de operación.
El formato F-GMD-2D67 Calificación de auditores no cuenta con firma del jefe de operación.

El listado de de auditores internos menciona a Francisco Javier cueto como auditor interno, sin embargo no cuenta con su expediente y su constancia de formación de auditores



Foto 27



Foto 28

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

2 / 2 (100%)

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

2 / 2 (100%)

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.

6.5.3 Cuando no sea falsificado Gestionar con el proveedor la recolección de producto de acuerdo con el P-GMD-2D35 Devoluciones a proveedores de medicamentos y demás insumos para la salud, o las indicaciones dadas por la autoridad sanitaria.

424 - RAZONABLE:

Analizar la redacción del procedimiento P-GMD-2D24 Retiro de producto de mercado en su punto 6.5.4 ya que esta actividad no se realiza por parte del jefe de materiales puesto que no queda dentro de su alcance. Además de ello ya no existe el puesto de jefe de materiales dentro de la plantilla actual de MD.

Deben contar con evidencia de la gestión realizada con el proveedor sobre los últimos retiros de mercado que se realizaron.

Buena

FUNDAMENTO: P-GMD-2D28 GESTIÓN DE RIESGOS (ANÁLISIS PRELIMINAR DE RIESGOS)

2 / 2 (100%)

Fundamento: 6.1 Identificación del riesgo.

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.1.1 (Responsable Sanitario/ Gerente de sucursal) 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.

Debe contar con una identificación de riesgos en el establecimiento descrita en el formato F-GMD-2D35 Análisis preliminar de riesgos

6.2.1 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.

Colocar todos los posibles riesgos en el F-GMD-2D35 Formato de Análisis Preliminar de Riesgos (APR) donde:

Actividad: La referencia de la actividad de la cual se origina el riesgo.

Riesgo: Proximidad o contingencia de un posible daño.

Consecuencia: En caso de que sucediera el riesgo que proceso afectaría.

Responsable: Colaborador el cual genera el riesgo.

424/7 DEFICIENTE.

La identificación de riesgos se encuentra en proceso de la implementación, sin embargo no se han realizado avances desde la auditoría previa.

Buena

FUNDAMENTO: P-GMD-2D29 REVISIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

1 señalado, 0 / 2 (0%)

Fundamento: 6.4 Dictamen

1 señalado, 0 / 2 (0%)

Requerimiento: 6.4.1 (RS y jefe de sucursales) Llenar el formato F-GMD-2D34, en el último recuadro se localiza el resumen de resultados obtenidos donde se desglosa una sumatoria que nos arroja el resultado final, este nos permite visualizar el rango en el que se encuentra el SGC.

Debe contar con la evaluación y revisión del SGC en el formato F-GMD-2D34

424/8 DEFICIENTE - ABIERTA

Actualizar el procedimiento P-GMD-2D29 Revisión y seguimiento al sistema de gestión de calidad ya que existen descripciones de puesto que ya no figuran, además de ello no se ha realizado el debido seguimiento a una revisión al SGC desde la auditoría previa.

424/8 DEFICIENTE - SIGUE ABIERTA

El procedimiento P-GMD-2D29 Revisión y seguimiento al sistema de gestión de calidad, se encuentra en proceso de actualización ya que existen descripciones de puesto que ya no figuran, además de ello no se ha realizado el debido seguimiento a una revisión al SGC desde la auditoría previa.

Deficiente

FUNDAMENTO: P-GMD-2D36 INVENTARIOS CÍCLICOS

2 / 2 (100%)

Fundamento: 6.1 Inventario cíclico

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.1.3 (Gte/sub gte) Descargar el F-GMD-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-GMD-2D50 Conteo Cíclico.

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

424/9 DEFICIENTE - CERRADA

Actualizar el procedimiento ya que actualmente ya no se esta utilizando el formato F-GMD-2D49 Calendario de cíclicos, el puesto de jefe de materiales ya no existe dentro de la plantilla actual.

Buena

FUNDAMENTO: P-GMD-2D37 CONTROL DE CADUCIDADES.

1 señalado, 0 / 2 (0%)

Fundamento: 6.2 Oferta de oportunidades.

1 señalado, 0 / 2 (0%)

Requerimiento: Gte y/o sub gte. 6.2.8 Descargar Excel e imprimir formato para acomodar el producto en el mueble de oportunidades según el descuento que le corresponde.

Debe contar con evidencia del uso del formato enviado por el jefe de materiales:

*** F-GMD-2D53 Próximos a caducar.**

Que tipos de descuento se manejan actualmente:

- * 1 mes 70%
- * 2 meses 50%
- * 3 meses 25%
- * 4 meses 20%
- * 5 meses 15%

424 RAZONABLE

Con base en el formato F-GMD-2D53 Próximos a caducar se observa que no se respetan los descuentos marcados en el procedimiento conforme a la fecha de caducidad ya que para un producto con 8 meses para su vencimiento se hace descuento del 25%

**1 A 2 MESES APLICAR DESCUENTO DEL 99%
DE 3 A 5 MESES APLICAR UN DESCUENTO DEL 50%**

En caso de que asista una promotora y que sus productos se encuentren en mueble de oportunidades favor de aplicar inicialmente un descuento de 25%

DICIEMBRE 24

**Descuento del 99% Caducidad enero-febrero-2025
Descuento del 50% Caducidad Marzo-abril-mayo-2025**

Mes de diciembre ya no debe estar en anaqueles

478/3 - (NUEVA) DE RAZONABLE A DEFICIENTE

Se encontró producto de diciembre 2024 en el mueble de oportunidades, mencionando en procedimiento que ya no se debe de encontrar en anaquel.



Foto 29



Foto 30



Foto 31



Foto 32

Deficiente

FUNDAMENTO: P-GMD-2D38 INVENTARIO SEMESTRAL

1 señalado, 0 / 2 (0%)

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).

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.

424 RAZONABLE

Cuentan con la ultima acta de inventario vigente de la sucursal firmada por todos los involucrados, sin embargo, no se realizan investigaciones de las irregularidades detectadas, solo se realizan ajustes al sistema POS

Se llevan registros de las desviaciones detectadas durante el inventario por parte del gerente de la sucursal

Deficiente

478/4 RAZONABLE A DEFICIENTE (NUEVA)

El acta de inventario presentada menciona sistema SAP, sin embargo este sistema es independiente a la empresa MD por ello no debe estar documentado o hacer mencion de ello

FUNDAMENTO: P-GMD-2D39 LIMPIEZA DE INSTALACIONES	4 / 4 (100%)
Fundamento: 6.3 Actividades de limpieza.	4 / 4 (100%)
<p>Requerimiento: 6.3.10 (Intendente) Dejar las herramientas e insumos en su lugar después de hacer uso de ellos y registrar la actividad realizada.</p> <p>Debe contar con registros de limpieza mediante el formato F-GMD-2D69 Registro de limpieza de área.</p> <p>424 RAZONABLE Los registros de limpieza siguen presentando inconsistencias ya que las actividades reportadas no coinciden con lo calendarizado en el programa de limpieza</p>	Buena
<p>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.</p> <p>Debe contar con registro de limpieza de acuerdo al formato F-GMD-2D61 Limpieza de anaqueles, debidamente firmado.</p> <p>424 RAZONABLE El programa de limpieza menciona una limpieza diaria de anaqueles, sin embargo, los registros del formato F-GMD-2D61 Limpieza de anaqueles indican que no se ejecuta de esta forma</p>	Buena

P-GMD-2D56 BAJA DE PRODUCTOS

2 / 2 (100%)

Fundamento: 6.1 Notificación de baja de productos en sistema POS.

2 / 2 (100%)

Requerimiento: 6.1.3 (Responsable Sanitario) Notificar vía correo electrónico la baja de los productos enlistados al jefe de materiales.

Deben contar con evidencia de los correos electrónicos enviados por parte del responsable sanitario, informando la baja de PNC al jefe de materiales.

F-GMD-2D14 Producto No Conforme.

424 RAZONABLE

Actualmente ya no se comparten las evidencias al jefe de materiales como se menciona en PNO, se comparten directamente al personal de inventarios. (Oliver Brena, Gerardo Galván)

Buena

Ya se actualizó procedimiento

ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA

2 señalados, 2 / 6 (33.33%)

1.1 ORGANIZACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

2 / 2 (100%)

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

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

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

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

424/10 DEFICIENTE - CERRADA - No se cuenta con organigrama administrativo vigente, se encuentra en proceso de actualización.

Buena

1.2 DOCUMENTACIÓN

1 señalado, 0 / 2 (0%)

¿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.

424 - RAZONABLE

Existen procedimientos que cuentan con 2 apartados de vigencia (Encabezado y Pie de pagina del pno)

¿La estructura de la instrucción de trabajo 1-GMD-2D01 es congruente con los documentos del SGD?

478/5 RAZONABLE A DEFICIENTE (NUEVA)

La creación de procedimientos normalizados de operación no coincide con la instrucción de trabajo I-GMD-2D01, ya que se modifico la estructura en la creación de los pno's.

La instrucción de trabajo I-GMD-2D01 Estructura para procedimientos normalizados de operación se encuentra vencida



Foto 33

Deficiente

PERSONAL

1 señalado, 0 / 2 (0%)

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

Deficiente

todo el personal.

PERFIL DE PUESTO

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

424 - RAZONABLE

No se cuenta con los perfiles de puesto del jefe de operaciones y supervisor de sucursales.

478/6 (NUEVA) RAZONABLE A DEFICIENTE

No se dio el seguimiento a la creación del perfil de puesto de los siguientes colaboradores:

Jefe de operación.
Supervisor de Sucursales.
Analista de Reclutamiento y selección.
Analista de TI.
Auxiliar de mantenimiento.
Auxiliar de inventarios.

* Perfil de puesto del Auxiliar de procesos y documentación.

Se revisaron las bitácoras de control de acceso detectando visitas de Luis Eduardo Roque Aparicio, sin embargo, en comentarios de gerente y cajera el analista de documentación les solicita carpeta legal y toma de temperatura, lo cual está fuera de su alcance, por ello solicitamos la revisión de su perfil de puesto a RH

NOM-059-SSA1-2015

1 señalado, 0 / 2 (0%)

NOM-059-SSA1 Vigente 16.8.5.7

Debe realizarse periódicamente un inventario de las existencias.

Las irregularidades detectadas en las existencias deben investigarse y documentarse y en el caso del medicamento controlado reportarse a la secretaria.

¿Las existencias físicas del establecimiento concuerdan con lo registrado en sistema POS?

Se realizo una pre inventario de 20 productos de los mas vendidos de los cuales se detecto lo siguiente:

Porten 750 mg faltan 3 piezas

Dualgos tabs. 325/200 - faltan 2 piezas

Electrolit de manzana - falta 1 pieza

Hioscina iny. 20 mg - sobra 1 pieza.

Se pudo observar que el sistema no descuenta piezas.

Deficiente

478/7 NUEVA DE RAZONABLE A DEFICIENTE

Se detectaron distintas inconsistencias en sistema POS en cuestión con las existencias físicas de los productos, ya que no descuenta los productos que se están vendiendo al cliente y los cajeros deben estar apuntando esos productos en una libreta, lo cual ocasiona un descontrol en las existencias físicas

CIERRE DE AUDITORÍA

CONCLUSIONES

Logramos cumplir con el objetivo de la auditoría de seguimiento de 2a parte, realizada a las instalaciones de MD-Nicolás Romero, detectando áreas de mejora de acuerdo con las Normas aplicables, SGC y SGD, Contar con la información disponible juega con un papel muy importante en la competitividad de la empresa y en el campo de la innovación, teniendo en cuenta que la mayor parte de los hallazgos son de manera documental, por lo que resulta de vital importancia poder disponer de una información fiable y actualizada en el momento adecuado.

RECOMENDACIONES

Es de suma importancia contemplar los siguientes puntos detectados durante la ejecución de la auditoría:

1. Dar el debido seguimiento mantener en buen estado las instalaciones ya que la presentación representa un papel importante (humedades en techos, fachada deteriorada, ubicación de detector mal ubicado, Cables expuestos
2. Contar con los procedimientos bien definidos (descripciones de puesto vigentes) , actualizados y capacitados, tanto normativos como operativos
3. Realizar correctamente las ordenes de servicio F-GMD-2D27, Así como los correos enviados a los responsables de darle el seguimiento a los mantenimientos.
4. Concluir totalmente la toda las etapas de la revisión al SGC.
5. Definir el uso de los formatos a utilizar de acuerdo a los inventarios que se realizan.
6. Contar con toda la documentación legal y normativa de clientes.
7. Contemplar una revisión minuciosa al sistema POS.

Resumen de los archivos multimedia



Foto 1



Foto 3



Foto 2



Foto 4



Foto 5



Foto 6



Foto 7

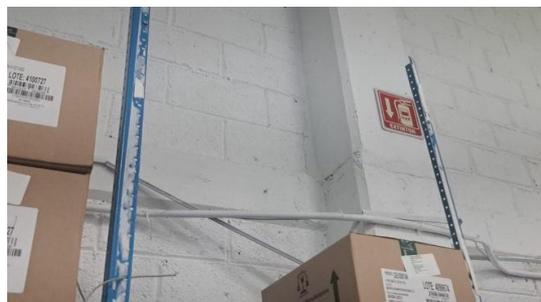


Foto 8



Foto 9



Foto 10



Foto 11

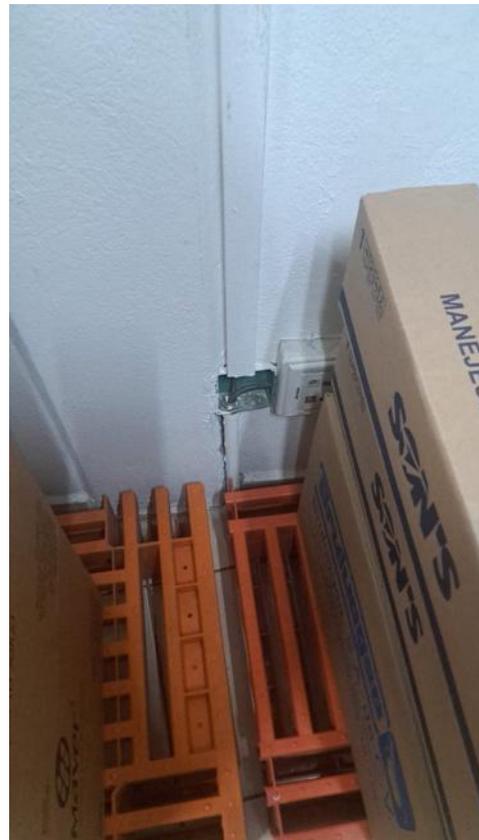


Foto 12



Foto 13



Foto 14



Foto 15



Foto 16



Foto 17

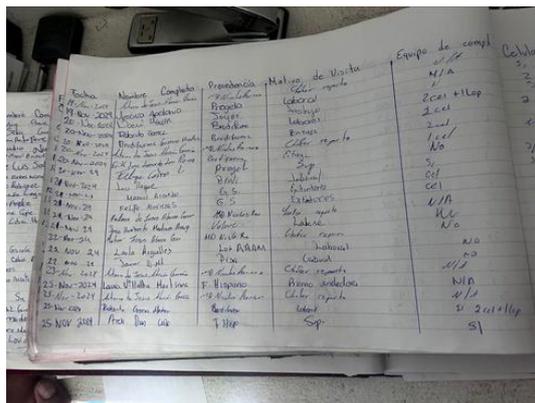


Foto 18

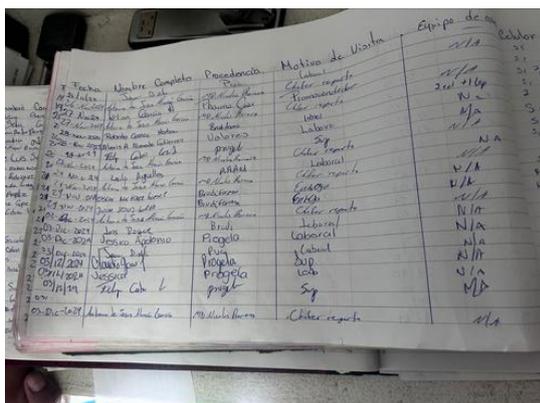


Foto 19



Foto 20



Foto 21

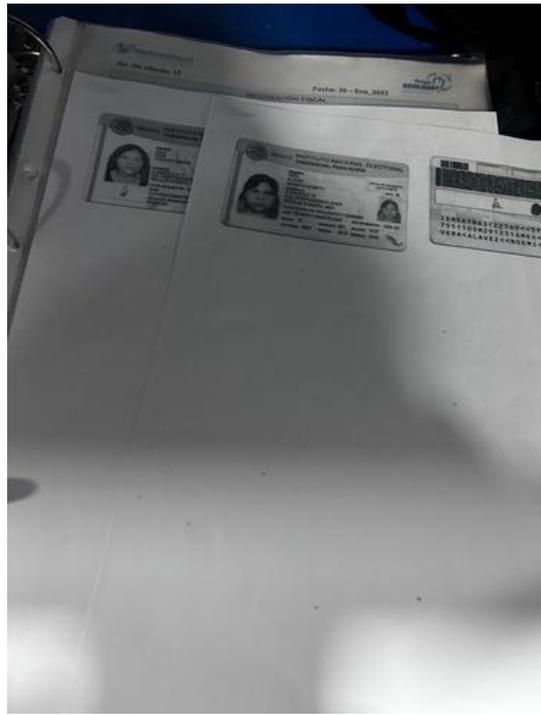


Foto 22



Foto 23

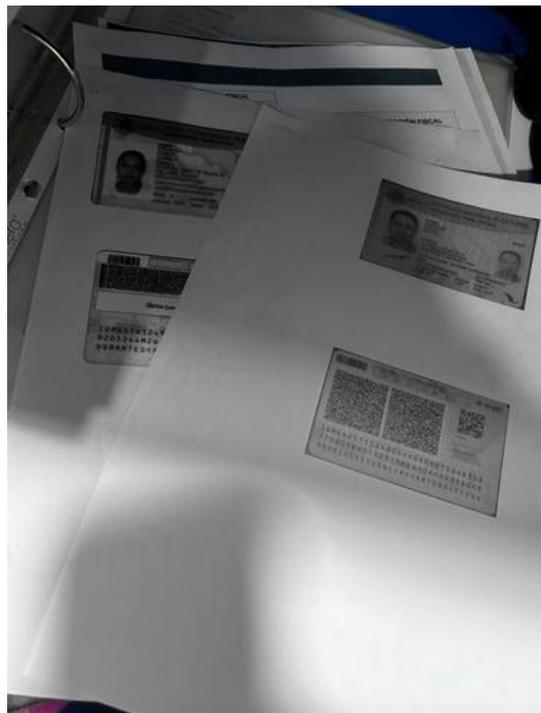


Foto 24

ALTA DE CLIENTES Formulario F-GMD-2023

Información del establecimiento: AC Miguel Lerma de Tamaulipas No. 76 Col. Libertad 1ra sección

Nombre y Firma del responsable sanitario: Roberto Osvaldo Gómez Martínez

Versión: 00 Código: F-GMD-2023

Foto 25

De: administracion.nicolasromero@medicinedepot.com.mx
 <administracion.nicolasromero@medicinedepot.com.mx>
 Enviado el: viernes, 15 de noviembre de 2024 04:09 p. m.
 Para: 'tesoreria.mdm@medicinedepot.com.mx' <tesoreria.mdm@medicinedepot.com.mx>;
 CC: 'gonzalo.fajardo@medicinedepot.com.mx' <gonzalo.fajardo@medicinedepot.com.mx>;
 'supervision.md2@medicinedepot.com.mx' <supervision.md2@medicinedepot.com.mx>
 Asunto: Mantenimiento NOVIEMBRE

Buena tarde

Envío ordenes de mantenimiento para la sucursal Nicolas Romero, estoy consciente que se atenderán los casos prioritarios Mas sin embargo envío todos los trabajos pendientes hasta ahora para su posterior realización.

Quedo atenta

Foto 26

Listado de auditores autorizados

Lugar: HDO. Hospital Gobierno Fecha: 06-Dic-2024

No.	Nombre del auditor	Firma	Calificación
1	Maria de la Concepcion Castillo Estrada	[Firma]	65
2	Roberto Osvaldo Gómez Martínez	[Firma]	60
3	Francisco Javier Castro Diaz	[Firma]	60
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Elaboró: Gonzalo Fajardo López (Puesto: Jefe de Operación)
 Autorizó: Roberto Osvaldo Gómez Martínez (Puesto: Responsable Sanitario)

Versión: 01 Código: F-GMD-2023

Foto 28

Calificación de Auditores

Nombre del Auditor	Elementos Evaluados					Puntuación			Calificación y Aprobación	
	Formación Académica	Experiencia Laboral	Cursos de Formación	Calificación obtenida en los últimos 12 meses	Otros elementos	Calificación total	Si	No	Si	No
ROBERTO OSVALDO GÓMEZ MARTÍNEZ	15	10	10	60	N/A	60	SI	SI		
MARIA DE LA CONCEPCION CASTILLO ESTRADA	15	15	10	60	N/A	60	SI	SI		
FRANCISCO JAVIER CASTRO DIAZ	15	10	10	60	N/A	60	SI	SI		

Elaboró: Gonzalo Fajardo López (Puesto: Jefe de Operación)
 Autorizó: Roberto Osvaldo Gómez Martínez (Puesto: Responsable Sanitario)

Versión: 01 Código: F-GMD-2023

Foto 27



Foto 29



Foto 30



Foto 31

			43 y 44 de octubre 2024.
nov-24	Diciembre 2024- Enero 2025	Febrero- Marzo- Abril 2025	Noviembre ya no debe estar en anaquel, Diciembre se debe retirar de anaquel entre el 18 y 19 de Noviembre 2024
dic-24	Enero- Febrero 2025	Marzo- Abril- Mayo 2025	Diciembre ya no debe estar en anaquel, Enero 2025 debe retirarse de anaquel entre 23 y 24 de Diciembre 2024

Foto 32



Foto 33