



AUDITORÍA 48/2023 MD- CENTRO

22 Aug 2023 / TEAM AUDITOR

Completada

Puntuación **224 / 304 (73.68 %)** Elementos señalados **26** Acciones **0**

Site conducted MD Centro

Realizada el 22/08/2023 11:35 AM -06

Preparada por TEAM AUDITOR

Ubicación C. 28 117, Guadalupe Proletaria, Gustavo A. Madero, 07670 Ciudad de México, CDMX, México (19.5193246, -99.1548665)

Ana María Fernández Alvarado 
ALEXET GONZALEZ SANCOS 
Carlos Daniel Bonaño Velázquez 
Yonatan Fernando García Pérez 
Culberto Alpirar Morales 

Juan Salinas 
DANIEL CASTRO 
Lilian Vega 

Índice de contenidos

Elementos señalados	5
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 1 / 2 (50 %)	16
EVIDENCIA DE CAPACITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS - 1 / 2 (50 %)	16
P-GMD-2D02 BUENAS PRÁCTICAS DE DOCUMENTACIÓN. - 6 / 8 (75 %)	17
5. RESPONSABILIDADES - 6 / 8 (75 %)	17
P-GMD-2D03 CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN. - 8 / 10 (80 %)	19
6.1 REVISIÓN DEL PROGRAMA ANUAL - 0 / 2 (0 %)	19
6.2. SELECCIÓN DEL PROVEEDOR DE CALIBRACIÓN. - 2 / 2 (100 %)	19
6.3. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN EMITIDA. - 4 / 4 (100 %)	19
6.4. MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN. - 2 / 2 (100 %)	20
P-GMD-2D04 MANEJO Y CONSERVACIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD. - 28 / 40 (70 %)	21
6.1 ORDEN DE INSUMOS - 4 / 8 (50 %)	21
6.2 CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES. - 6 / 8 (75 %)	22
6.3. LIMPIEZA. - 2 / 6 (33.33 %)	23
6.4 INFRAESTRUCTURA - 5 / 6 (83.33 %)	24
6.5 MANEJO DE INSUMOS PARA LA SALUD EN EL TRANSPORTE. - 3 / 4 (75 %)	24
6.6 CONTROL DE TEMPERATURA EN EL TRANSPORTE - 8 / 8 (100 %)	25
P-GMD-2D05 ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD. - 7 / 8 (87.5 %)	26
6.1 Documentación del proveedor - 2 / 2 (100 %)	26
6.2 ANÁLISIS DE DATOS/ELABORACIÓN DE PEDIDO. - 4 / 4 (100 %)	26
6.4 LISTADO DE PRODUCTOS. - 1 / 2 (50 %)	26
P-GMD-2D06 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD. - 18 / 18 (100 %)	28
6.1 RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD} - 12 / 12 (100 %)	28
6.3 SOLICITUD DE ARCHIVOS PARA INGRESO AL SISTEMA. - 4 / 4 (100 %)	29
6.5 VALIDACIÓN - 2 / 2 (100 %)	29
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. - 23 / 34 (67.65 %)	30
6.1 ENTREGA DE UNIFORMES Y EPP - 2 / 2 (100 %)	30
6.2 INGRESO Y SALIDA DE COLABORADORES - 6 / 10 (60 %)	30

6.3 INGRESO Y SALIDA DE CLIENTES - 8 / 10 (80 %)	31
6.4 INGRESO Y REGISTRO DE VISITANTES Y PROVEEDORES. - 2 / 2 (100 %)	32
6.6 SALIDAS DEL PERSONAL DENTRO DEL HORARIO LABORAL - 1 / 6 (16.67 %)	32
6.7 ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS. - 4 / 4 (100 %)	33
P-GMD-2D08 PREVENCIÓN Y CONTROL DE FAUNA NOCIVA QUE INCLUYA PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y ACCIONES PREVENTIVAS. - 19 / 22 (86.36 %)	35
6.1 PREVENCIÓN DE APARICIÓN DE FAUNA NOCIVA - 1 / 4 (25 %)	35
6.2 REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEL PROVEEDOR. - 6 / 6 (100 %)	35
6.3 PROGRAMA ANUAL DE FUMIGACIÓN. - 4 / 4 (100 %)	36
6.4 SERVICIO DE FUMIGACIÓN. - 2 / 2 (100 %)	36
6.5 CERTIFICADO DE FUMIGACIÓN - 4 / 4 (100 %)	37
6.6 INSPECCIÓN DEL SERVICIO DE FUMIGACIÓN. - 2 / 2 (100 %)	37
6.7 RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS DE FAUNA NOCIVA EN EL ALMACÉN	38
P-GMD-2D09 MANEJO DE SOSPECHA DE MEDICAMENTOS FALSIFICADOS - 10 / 10 (100 %)	39
6.1 IDENTIFICACIÓN DE SOSPECHA DE MEDICAMENTOS FALSIFICADOS - 4 / 4 (100 %)	39
6.2 SEGREGACIÓN DE MEDICAMENTOS CON SOSPECHA DE SER FALSIFICADOS - 2 / 2 (100 %)	39
6.3 NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR/ FABRICANTE DE MEDICAMENTOS. - 4 / 4 (100 %)	39
P-GMD-2D12 MANEJO DE PRODUCTO NO CONFORME - 7 / 16 (43.75 %)	41
6.1 ASIGNACIÓN DEL ÁREA DE PRODUCTO NO CONFORME - 7 / 16 (43.75 %)	41
6.3 REGISTRO Y RESGUARDO DE PRODUCTO NO CONFORME. - 3 / 8 (37.5 %)	42
6.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME. - 0 / 4 (0 %)	42
6.5 DESTINO FINAL DE PRODUCTO NO CONFORME - 1 / 2 (50 %)	43
P-GMD-2D13 MANEJO DE DESVIACIONES Y NO CONFORMIDADES - 12 / 12 (100 %)	44
6.1 DETECCIÓN O RECEPCIÓN DE DESVIACIONES O NO CONFORMIDADES - 2 / 2 (100 %)	44
6.3 ANÁLISIS DE LA NO CONFORMIDAD - 4 / 4 (100 %)	44
6.4 DETERMINACIÓN DEL TIEMPO DE RESPUESTA - 2 / 2 (100 %)	44
6.5 REGISTRO Y CONTROL DE LAS NO CONFORMIDADES - 2 / 2 (100 %)	45
6.6 LEVANTAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS. - 2 / 2 (100 %)	45
P-GMD-2D14 ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS - 2 / 2 (100 %)	47
6.1 LEVANTAMIENTO DE ACCIONES INMEDIATAS, CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS - 2 / 2 (100 %)	47
6.2 SEGUIMIENTO DE CAPA's	47
6.3 CIERRE DE CAPA's	47
P-GMD-2D15 AUDITORÍAS TÉCNICAS INTERNAS (AUTOINSPECCIONES) - 9 / 10 (90 %)	48

6.1 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS - 1 / 2 (50 %)	48
6.2 NOTIFICACIÓN Y PLAN DE AUDITORÍAS - 2 / 2 (100 %)	48
6.3 LISTA DE VERIFICACIÓN - 2 / 2 (100 %)	48
6.5 RESULTADOS DE AUDITORÍA - 2 / 2 (100 %)	48
6.6 SEGUIMIENTO Y CIERRE DE AUDITORÍA - 2 / 2 (100 %)	49
P-GMD-2D18 VENTA O SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD. - 5 / 6 (83.33 %)	50
6.2 AUTORIZACIÓN DE ALTA DE CLIENTE - 2 / 2 (100 %)	50
6.3 EXPEDIENTE DE CLIENTE - 1 / 2 (50 %)	50
6.6 VERIFICACIÓN Y EMPAQUE DE PRODUCTOS - 2 / 2 (100 %)	50
P-GMD-2D19 DESTRUCCIÓN O INHABILITACIÓN DE MEDICAMENTOS Y REALIZACIÓN DE UN SIMULACRO AL AÑO. - 4 / 4 (100 %)	52
6.1 MONITOREO Y CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME PARA DESTRUCCIÓN - 2 / 2 (100 %)	52
6.2 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA DESTRUCCIÓN.	52
6.3 SELECCIÓN DEL SERVICIO DE PROVEEDOR - 2 / 2 (100 %)	52
6.4 GESTIÓN DEL SERVICIO DE DESTRUCCIÓN	53
6.6 SEGUIMIENTO DEL SERVICIO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN.	53
P-GMD-2D21 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INSTALACIONES Y MOBILIARIO - 17 / 18 (94.44 %)	55
6.1 PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO - 4 / 4 (100 %)	55
6.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO. (Proveedores) - 8 / 8 (100 %)	55
6.3 MANTENIMIENTO CORRECTIVO - 5 / 6 (83.33 %)	56
P-GMD-2D23 EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS PARA PROVEEDORES (medicamentos e insumos para la salud) - 0 / 2 (0 %)	58
6.1 Programa anual de auditorias - 0 / 2 (0 %)	58
P-GMD-2D24 RETIRO DE PRODUCTO DEL MERCADO Y REALIZACIÓN DE UN SIMULACRO AL AÑO - 4 / 8 (50 %)	59
6.1 RECEPCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE RETIRO POR PARTE DEL PROVEEDOR - 2 / 2 (100 %)	59
6.2 COMUNICACIÓN DEL RETIRO DE MERCADO - 2 / 4 (50 %)	59
6.3 BLOQUEO Y SEGREGACIÓN DE PRODUCTO	60
6.4 SEGUIMIENTO AL RETIRO DE MERCADO	60
6.5 REPORTE A PROVEEDOR Y/O AUTORIDAD SANITARIA	60
6.6 CIERRE DE RETIRO DE MERCADO - 0 / 2 (0 %)	60
P-GMD-2D25 CALIFICACIÓN A CLIENTES - 1 / 6 (16.67 %)	62
6.2 CALIFICACIÓN A CLIENTES - 1 / 6 (16.67 %)	62
6.3 REPORTE Y ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO	63

P-GMD-2D27 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTO DE OBSEQUIO - 1 / 4 (25 %)	64
6.1 RECEPCIÓN DE INSUMOS ORIGINALES DE OBSEQUIOS - 0 / 2 (0 %)	64
6.2 INFORMAR AL JEFE DE SUCRUSAL SOBRE EL INGRESO DE PERSONAL DE PROMOTORÍA O EL INGRESO DE MATERIAL ORIGINAL DE OBSEQUIO (MUESTRAS MÉDICAS) - 1 / 2 (50 %)	64
6.3 REGISTRO DE SALIDA DE MATERIAL	65
P-GMD-2D28 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS (ANÁLISIS PRELIMINAR DE RIESGOS) - 1 / 2 (50 %)	66
6.1 IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	66
6.5 INTEGRACIÓN DE UN COMITÉ DE RIESGOS - 1 / 2 (50 %)	66
ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA - 36 / 48 (75 %)	67
1.1 ORGANIZACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. - 5 / 6 (83.33 %)	67
1.2 DOCUMENTACIÓN - 3 / 4 (75 %)	68
PERSONAL - 12 / 16 (75 %)	68
III. INSTALACIONES Y EQUIPO - 7 / 12 (58.33 %)	70
IV 1. RECEPCIÓN DE MEDICAMENTO - 2 / 2 (100 %)	72
IV. 2. ALMACENAMIENTO	72
IV. 3 SURTIDO - 2 / 2 (100 %)	73
VI. DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE. - 5 / 6 (83.33 %)	73
NOM-059-SSA1-2015 - 5 / 14 (35.71 %)	75
CIERRE DE AUDITORÍA	79
Resumen de los archivos multimedia	80

Elementos señalados

26 señalados

P-GMD-2D03 CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN. / 6.1 REVISIÓN DEL PROGRAMA ANUAL

6.1.1 Verificar la vigencia de la calibración de los instrumentos de medición en el Listado de instrumentos y programa de calibración que se encuentra en la sucursal y gestionar las calibraciones de aquellos instrumentos cuya vigencia de calibración sea igual o menor a un mes.

Nota: Ningún instrumento deberá encontrarse en la sucursal con calibración vencida.

Deficiente

Cumple presentando el F-GMD-2D02 "Listado de instrumentos y programa de calibración" vigente, con las modificaciones correspondientes, observaciones y que se encuentra autorizado.

El listado presentado corresponde a FARMAGANA F-GFG-2D02



Foto 4

P-GMD-2D04 MANEJO Y CONSERVACIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD. / 6.1 ORDEN DE INSUMOS

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.

Deficiente

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

Se observaron productos con lotes revueltos y caducidades diferentes revueltas en los anaqueles.



Foto 5



Foto 6



Foto 7



Foto 8

P-GMD-2D04 MANEJO Y CONSERVACIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD. / 6.1 ORDEN DE INSUMOS

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

Deficiente

¿Cuentan con procedimiento de Buenas prácticas de

almacenamiento vigente en sistema QDOC?

¿Como garantiza que el acomodo y ubicación de los productos sean respetados? ¿Cuentan con evidencia de las observaciones detectadas?

Durante el recorrido se observó producto mezclado con material de limpieza, así como una botella de refresco cerca de los medicamentos.



Foto 9



Foto 10



Foto 11

P-GMD-2D04 MANEJO Y CONSERVACIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD. / 6.2 CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES.

6.2.2 (Gte) 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.

Deficiente

¿Los registros de los termohigrómetros se realizan en tiempo y forma?

Los registros de temperatura y humedad No se realizan en tiempo y forma mediante el formato F-GMD-2D03 Registro de temperatura y % de humedad relativa, ya que se observó un equipo sin registro.

22-ago-2023 Equipo MD-103 instalado en Cajas, en un horario de 08:00 a 09:00 horas.

Posterior a eso el formato ya contaba con registro de temperatura y humedad sin saber de donde tomaron los datos



Foto 12



Foto 13

P-GMD-2D04 MANEJO Y CONSERVACIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD. / 6.3. LIMPIEZA.

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

Deficiente

Cumple cuando las instalaciones se encuentran en condiciones de limpieza (Inspección Visual).

Las instalaciones se encontraban con polvo y suciedad.



Foto 14



Foto 15

P-GMD-2D04 MANEJO Y CONSERVACIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD. / 6.3. LIMPIEZA.

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

Deficiente

Cuentan con un Procedimiento de limpieza de áreas, mobiliario, medicamentos y demás insumos para la salud que incluya la frecuencia vigente en sistema QDOC.

No se cuenta con procedimiento de Limpieza de áreas, mobiliario, medicamentos y demás insumos para la salud, mencionado en este procedimiento.

Se tenía fecha compromiso para subirlo a QDOC el 18-ago-2023

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Procedimiento	Segu	Reserva							
2	Procedimiento	Segu	Reserva							
3	Procedimiento	Segu	Reserva							
4	Procedimiento	Segu	Reserva							
5	Procedimiento	Segu	Reserva							

Foto 16

P-GMD-2D07 MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE QUE INCLUYA EL CONTROL DE ACCESO, UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN, DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN EL ALMACÉN. / 6.2 INGRESO Y SALIDA DE COLABORADORES

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

Deficiente

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

No se cuenta con un programa de protección civil ya que no se puede generar por no tener la documentación completa para poder contar con ella (Dictámenes de eléctrico y estructural). Se observaron extintores obstruidos dentro de almacén.



Foto 20

P-GMD-2D07 MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE QUE INCLUYA EL CONTROL DE ACCESO, UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN, DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN EL ALMACÉN. / 6.3 INGRESO Y SALIDA DE CLIENTES

6.3.3 (Vigilancia) Resguardar la identificación del cliente

Deficiente

durante su estancia en el establecimiento.

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

Considerar la modificación de este punto puesto que esta actividad no se realiza en sucursal, ya que no se resguarda la identificación del cliente.

Al inicio de la auditoría se observó al cliente Salvador Zermeño Rojas y a un promotor en una terminal de cobro escaneando producto y manipulando el sistema POS, por lo anterior, la estancia en el establecimiento de los clientes no es supervisada, lo cual mantiene en riesgo alto la vulnerabilidad del sistema POS (contaban con personal disponible para poder realizar cualquier actividad en la terminal de cobro que el cliente requiera)

P-GMD-2D07 MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE QUE INCLUYA EL CONTROL DE ACCESO, UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN, DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN EL ALMACÉN. / 6.6 SALIDAS DEL PERSONAL DENTRO DEL HORARIO LABORAL

PUNTO 6.6.2 (Gte y/o Sub gte) Informar al área de Recursos Humanos (relación laboral y nomina) el motivo de salida del colaborador vía mail y llamada telefónica, cuando sea por algún motivo personal y este se encontrará ausente o ya no regresara a laborar.

Deficiente

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

No se cuenta con evidencia del aviso que se por medio de correo electrónico al área de nominas y RH explicando el motivo de la salida del personal.

P-GMD-2D07 MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE QUE INCLUYA EL CONTROL DE ACCESO, UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN, DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN EL ALMACÉN. / 6.6 SALIDAS DEL PERSONAL DENTRO DEL HORARIO LABORAL

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

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

Deficiente

Verificar los permisos otorgados al personal vs bitácora.

Lo permisos otorgados a los colaboradores no se entregan a recursos humanos, ya que se observaron permisos desde 2022, se quedan bajo de resguardo de la sucursal, además de ello no son firmados por el gerente o sub gerente.



Foto 21



Foto 22



Foto 23



Foto 24



Foto 25



Foto 26



Foto 27



Foto 28



Foto 29



Foto 30



Foto 31



Foto 32

P-GMD-2D08 PREVENCIÓN Y CONTROL DE FAUNA NOCIVA QUE INCLUYA PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y ACCIONES PREVENTIVAS. / 6.1 PREVENCIÓN DE APARICIÓN DE FAUNA NOCIVA

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

Deficiente

¿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?

Existen alimentos dentro de almacén y en contacto con producto, pudiendo generar fauna nociva por derrame.

P-GMD-2D12 MANEJO DE PRODUCTO NO CONFORME / 6.1 ASIGNACIÓN DEL ÁREA DE PRODUCTO NO CONFORME

6.1.3 (Almacenista) Mantener el área ordenada y limpia.

Deficiente

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

El área de PNC se encontraba desordenada y con basura sobre las tarimas.



Foto 38



Foto 39



Foto 40

P-GMD-2D12 MANEJO DE PRODUCTO NO CONFORME / 6.1 ASIGNACIÓN DEL ÁREA DE PRODUCTO NO CONFORME / 6.3 REGISTRO Y RESGUARDO DE PRODUCTO NO CONFORME. / 6.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME.

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.

Deficiente

¿El formato se encuentra firmado por el Responsable sanitario y con fecha de revisión?

El formato F-GMD-2D14 Producto no conforme no contaba con las firmas correspondientes.

P-GMD-2D12 MANEJO DE PRODUCTO NO CONFORME / 6.1 ASIGNACIÓN DEL ÁREA DE PRODUCTO NO CONFORME / 6.3 REGISTRO Y RESGUARDO DE PRODUCTO NO CONFORME. / 6.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME.

6.4.2 (Gte, Sub gte y almacenista) Sellar la caja con cinta

Deficiente

adhesiva y sobre ésta la leyenda "revisado", fecha y firma autógrafa.

Nota: Únicamente podrán abrirse las cajas con previo aviso al Responsable Sanitario. El Gerente de sucursal será el responsable de asegurar que el contenido de la caja permanezca y coincida con lo referido en el formato F-GMD-2D14 Producto no conforme hasta que la caja sea revisada y cerrada nuevamente.

¿El contenido de las cajas coinciden con la relación descrita en el formato F-GMD-2D14 Producto no conforme y se encuentra sellada con cinta, cuenta con la leyenda "revisado", fecha y firma?

El producto Tribedoce compuesto con LOTE 2020264, no coincide con el lote mencionado en el listado F-GMD-2D14 Producto no conforme (LOTE 202064)

El formato F-GMD-2D14 Producto no conforme (Mermas) no cuenta con las firmas correspondientes,



Foto 41



Foto 42

P-GMD-2D23 EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS PARA PROVEEDORES (medicamentos e insumos para la salud) / 6.1 Programa anual de auditorías

Punto 6.1.1 Realizar el programa anual de auditorías en el formato F-GMD-2D18 Programa anual de auditorías considerando lo siguiente:

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

Deficiente

Cumple presentando el programa de auditorías junto con evidencia de difusión y las firmas correspondientes

No se cuenta con evidencia de la ejecución de auditorías a proveedores de medicamentos

P-GMD-2D24 RETIRO DE PRODUCTO DEL MERCADO Y REALIZACIÓN DE UN SIMULACRO AL AÑO / 6.2 COMUNICACIÓN DEL RETIRO DE MERCADO

6.2.1 (Jefe de materiales) Realizar la notificación de retiro de producto del mercado en el F-GMD-702 Notificación de Retiro de Producto del Mercado a los gerentes y subgerentes de MD, RS y jefe de sucursales, vía correo electrónico

Deficiente

Cumple presentando la notificación vía correo electrónico en el formato correspondiente.

La notificación de retiro de mercado no se encuentra en el formato F-GPO-702 únicamente se envió un correo (No existe un formato con este código en sistema QDOC)

P-GMD-2D24 RETIRO DE PRODUCTO DEL MERCADO Y REALIZACIÓN DE UN SIMULACRO AL AÑO / 6.6 CIERRE DE RETIRO DE MERCADO

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

- Notificación firmada
- Factura o nota de entrega del producto al momento del ingreso
- Formato de devolución al proveedor (cuando aplique)
- Reporte de retiro (escrito libre con la descripción de la actividad de retiro).

Deficiente

Cumple presentando el expediente integrado por lo antes mencionado.

No se cuenta con un expediente de retiro de mercado, del producto de Aspirina Protec.

P-GMD-2D25 CALIFICACIÓN A CLIENTES / 6.2 CALIFICACIÓN A CLIENTES

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.

Deficiente

Cumple presentando el formato F-GMD-2D32 Evaluación de clientes

No se realiza una evaluación a clientes ya que se encuentra en proceso de realización.

P-GMD-2D25 CALIFICACIÓN A CLIENTES / 6.2 CALIFICACIÓN A CLIENTES

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.

Deficiente

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

Se proporciono el ticket con numero de folio 17079 del cliente Javier Sánchez Barrón, mismo que no se encontraba en el expediente y en el listado, aunado a ello solo cuenta con la constancia y comprobante de domicilio.



Foto 51



Foto 52

P-GMD-2D27 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTO DE OBSEQUIO / 6.1 RECEPCIÓN DE INSUMOS ORIGINALES DE OBSEQUIOS

6.1.2 Registrar los insumos y medicamentos originales de

Deficiente

obsequio en el formato F-GMD-2D33 Ingreso de medicamentos e insumos para la salud originales de obsequio, en caso de que aplique, muestras médicas.

Cumple presentando el formato debidamente llenado y firmado

No se cuenta con los registros de entrada y de salida de Rosel T (9 cajas)

No se cuenta con registros de salida de Idra Fast Suero (13 coco, 10, uva y 10 mora azul), además de ello el medicamento de obsequio no se encuentra identificado y segregado en almacén.



Foto 55



Foto 56



Foto 57



Foto 58

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.

Deficiente

PERFIL DE PUESTO

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

No se cuenta con los perfiles de puesto actualizados

Se cuenta con las descriptivas de puesto con código anterior de: Sub Gerente, Cajero y almacenista

Faltan los perfiles de puesto de Gerente de unidad, intendencia, Jefe de materiales, Almacenista, Chofer preventista, Jefe de mantenimiento, etc.



Foto 65



Foto 66



Foto 67

ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA / III. INSTALACIONES Y EQUIPO

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

**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.**

Deficiente

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

El plano del establecimiento se encuentra desactualizado, ya que se tienen 6 termohigrómetros físicamente y se documentaron 5 equipos; carece de la firma del gerente de sucursal



Foto 68

ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA / III. INSTALACIONES Y EQUIPO

¿Presentan registros de control de limpieza vigentes en sistema QDOC?

Deficiente

**Registro de limpieza de áreas firmado.
Limpieza de anaqueles y medicamentos (piso de venta)
Solicitud de insumos de limpieza, de manera Bimestral.**

El programa y el formato de limpieza no se encuentran vigentes en sistema QDoc, además de que el último programa y registro se realizó en febrero 2023
Los documentos no se encuentran firmados por gerente y analista de procesos.



Foto 71



Foto 72



Foto 73



Foto 74

NOM-059-SSA1-2015

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:

Deficiente

- * 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.

No se cuenta con un manual de calidad, se está trabajando en ello en conjunto con los involucrados, se tenía programado para julio-2023 y no se ha dado el seguimiento a ello.

NOM-059-SSA1-2015

INVENTARIOS

NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.8.5.6 Se debe de contar con instrucciones precisas para el control de los inventarios cuando entren a una vida útil remanente de 3 meses y los medicamentos que entren en su ultimo mes de vida útil deben retirarse de las existencias vendibles.

NOM-059-SSA1-2015 Punto 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 de los medicamentos controlados reportarse a la secretaria.

Deficiente

¿CUENTAN CON INVENTARIOS CÍCLICOS Y ANUALES DE POR LO MENOS EL ULTIMO AÑO?

EVIDENCIA DE INVESTIGACIÓN POR IRREGULARIDADES DENTRO DE LAS EXISTENCIAS VENDIBLES.

No se cuenta con inventario anual 2023, ya que se encuentran suspendidos.

Se presento evidencia del inventario del periodo 18-jun-2022

Se realizó un chequeo de producto en piso de ventas donde se encontró lo siguiente.
(Revisión física vs sistema)

Producto fuera de ubicación.
Lotes revueltos
Producto faltante (Tribedoce 50000, Brunadol tableta)

NOM-059-SSA1-2015

FEUM 6a Edición Capitulo 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.

Deficiente

¿Cuentan con una Trazabilidad efectiva de productos

mediante los siguientes documentos?

- * Solicitud de compra del producto.**
- * Factura de compra.**
- * F-GMD-2D06 Verificación de vehículos (para el registro del vehículo que transporta 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 entregó 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 entregó el producto.**

Derivado del inventario realizado no permite visualizar en sistema los movimientos anteriores al 22 de feb 2023 por lo que no se logró la trazabilidad de los productos seleccionados:

Tribedoce compuesto ampolleta Lote 2020264

Gentamicina 160 mg/ 2ml Lote B22N318

EVIDENCIA DE CAPACITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

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-2D06 Recepción y registro de medicamentos y demás insumos para la salud.

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

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

P-GMD-2D09 Manejo de medicamentos falsificados.

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

P-GMD-2D13 Manejo de desviaciones y no conformidades

P-GMD-2D14 Acciones preventivas y correctivas

P-GMD-2D15 Auditorías técnicas internas (autoinspecciones)

P-GMD-2D18 Venta o suministro de medicamentos y demás insumos para la salud.

P-GMD-2D19 Destrucción o inhabilitación de medicamentos y realización de un simulacro al año.

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

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)

Razonable

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

P-GMD-2D19 Destrucción o inhabilitación de medicamentos y realización de un simulacro al año.

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

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-2D27 Almacenamiento y distribución de producto de obsequio

P-GMD-2D02 BUENAS PRÁCTICAS DE DOCUMENTACIÓN.

6 / 8 (75 %)

5. RESPONSABILIDADES

6 / 8 (75 %)

5.1 El responsable sanitario garantiza el cumplimiento del presente procedimiento a través de la difusión a todo el personal de mediciné Depot.

Buena

El responsable sanitario verifica que todos los documentos se encuentren vigentes?

Punto 6.1.6 RS. Revisar y autorizar todos los documentos del SGC.

Razonable

¿El responsable sanitario revisa y autoriza todos los documentos que forman parte del SGC?

El responsable sanitario no autoriza todos los documentos del SGC, ya que se detectaron documentos sin firma de gerente y responsable sanitario, además de ello existen documentos que no son autorizados por el responsable sanitario.



Foto 1



Foto 2

Punto 6.7.2 Evitar el registro de firma, firma corta o rúbrica de manera diferente a la que registró en el formato F-GMD-2D01 "Catálogo de firmas".

Buena

Cumple presentando el catalogo de firmas vigente en sistema QDOC F-GMD-2D01

Punto 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:

Cumple cuando el catálogo de firmas F-GMD-2D01 cuenta con lo siguiente:

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

Razonable

El catálogo de firmas se encuentra desactualizado, además de ello no coincide con su organigrama actual ya que no contempla a choferes de moto carro y preventista.



Foto 3

P-GMD-2D03 CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN.

1 señalado, 8 / 10 (80 %)

6.1 REVISIÓN DEL PROGRAMA ANUAL

1 señalado, 0 / 2 (0 %)

6.1.1 Verificar la vigencia de la calibración de los instrumentos de medición en el Listado de instrumentos y programa de calibración que se encuentra en la sucursal y gestionar las calibraciones de aquellos instrumentos cuya vigencia de calibración sea igual o menor a un mes.

Nota: Ningún instrumento deberá encontrarse en la sucursal con calibración vencida.

Deficiente

Cumple presentando el F-GMD-2D02 "Listado de instrumentos y programa de calibración" vigente, con las modificaciones correspondientes, observaciones y que se encuentra autorizado.

El listado presentado corresponde a FARMAGANA F-GFG-2D02



Foto 4

6.2. SELECCIÓN DEL PROVEEDOR DE CALIBRACIÓN.

2 / 2 (100 %)

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

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

Buena

6.3. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN EMITIDA.

4 / 4 (100 %)

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

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

Buena

dispositivo de medición y monitoreo.

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

6.3.1 Revisar que la etiqueta de calibración proporcionada por el proveedor cuente como mínimo con los siguientes datos:

- 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

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

6.4. MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN.

2 / 2 (100 %)

6.4.1 Revisar el correcto funcionamiento de los equipos:

- Legibilidad del display
- Baterías
- Limpieza del equipo

Buena

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

5 señalados, 28 / 40 (70 %)

6.1 ORDEN DE INSUMOS

2 señalados, 4 / 8 (50 %)

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.

Buena

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

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.

Deficiente

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

Se observaron productos con lotes revueltos y caducidades diferentes revueltas en los anaqueles.



Foto 5



Foto 6



Foto 7



Foto 8

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

Cumple cuando en piso de venta o almacén no se encuentran los siguientes productos (inspección visual):

Buena

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

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

Deficiente

¿Cuentan con procedimiento de Buenas prácticas de almacenamiento vigente en sistema QDOC?

¿Como garantiza que el acomodo y ubicación de los productos sean respetados? ¿Cuentan con evidencia de las observaciones detectadas?

Durante el recorrido se observó producto mezclado con material de limpieza, así como una botella

de refresco cerca de los medicamentos.



Foto 9



Foto 10



Foto 11

6.2 CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES.

1 señalado, 6 / 8 (75 %)

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

Cumple cuando los termohigrómetros calibrados se encuentran ubicados de acuerdo al resultado del mapeo de temperatura y % de humedad relativa.

Buena

6.2.2 (Gte) 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.

¿Los registros de los termohigrómetros se realizan en tiempo y forma?

Los registros de temperatura y humedad No se realizan en tiempo y forma mediante el formato F-GMD-2D03 Registro de temperatura y % de humedad relativa, ya que se observó un equipo sin registro.

22-ago-2023 Equipo MD-103 instalado en Cajas, en un horario de 08:00 a 09:00 horas.

Posterior a eso el formato ya contaba con registro de temperatura y humedad sin saber de donde tomaron los datos



Foto 12



Foto 13

Deficiente

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

Cumple presentando el F-GMD-2D03 Registro de temperatura y % de humedad relativa en almacén del mes anterior.

Buena

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

Buena

establecida.

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

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

- Ventiladores.
- Equipo de aire acondicionado.
- Deshumidificadores.

6.3. LIMPIEZA.

2 señalados, 2 / 6 (33.33 %)

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

Deficiente

Cumple cuando las instalaciones se encuentran en condiciones de limpieza (Inspección Visual).

Las instalaciones se encontraban con polvo y suciedad.



Foto 14



Foto 15

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

Deficiente

Cuentan con un Procedimiento de limpieza de áreas, mobiliario, medicamentos y demás insumos para la salud que incluya la frecuencia vigente en sistema QDOC.

No se cuenta con procedimiento de Limpieza de áreas, mobiliario, medicamentos y demás insumos para la salud, mencionado en este procedimiento.

Se tenía fecha compromiso para subirlo a QDOC el 18-ago-2023

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Procedimiento	18/08/2023	18/08/2023	18/08/2023	18/08/2023	18/08/2023	18/08/2023	18/08/2023	18/08/2023	18/08/2023
2	Procedimiento	18/08/2023	18/08/2023	18/08/2023	18/08/2023	18/08/2023	18/08/2023	18/08/2023	18/08/2023	18/08/2023
3	Procedimiento	18/08/2023	18/08/2023	18/08/2023	18/08/2023	18/08/2023	18/08/2023	18/08/2023	18/08/2023	18/08/2023
4	Procedimiento	18/08/2023	18/08/2023	18/08/2023	18/08/2023	18/08/2023	18/08/2023	18/08/2023	18/08/2023	18/08/2023

Foto 16

PUNTO 6.3.3 Revisar que no existan productos deteriorados en los anaqueles

Buena

Cumple cuando no existen productos almacenados y en

anaqueles que se encuentren deteriorados (Inspección visual).

6.4 INFRAESTRUCTURA

5 / 6 (83.33 %)

6.4.1 (RS) Verificar que se cumpla el programa de mantenimiento del establecimiento.

Buena

¿Cuentan con programa de mantenimiento del establecimiento?

[PMA Centro.pdf](#)

6.4.1 (RS) Verificar que se cumpla el programa de mantenimiento del establecimiento

Buena

¿El responsable sanitario garantiza que se cumpla el programa anual de mantenimiento del establecimiento?

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

Razonable

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

PUNTO 6.4.4 El procedimiento mencionado, ya fue modificado el nombre del procedimiento en sistema QDOC (Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y mobiliario), sin embargo se menciona en este PNO P-GMD-2D04.

6.5 MANEJO DE INSUMOS PARA LA SALUD EN EL TRANSPORTE.

3 / 4 (75 %)

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

Razonable

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

Se encuentra en proceso de elaboración con fecha de carga a sistema QDOC el 15 de septiembre 2023

6.5.2 (RS y Gte) Gestionar que el medio de transporte reúna las condiciones de seguridad establecidas y el personal deberá

Buena

estar capacitado.

¿El chófer promotor se encuentra capacitado?, ¿Cuáles son las medidas de seguridad establecidas para que el medio de transporte sea seguro y cumpla con las buenas prácticas de distribución?

Se presento evidencia digital de las capacitaciones.

6.6 CONTROL DE TEMPERATURA EN EL TRANSPORTE

8 / 8 (100 %)

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

Buena

Cumple presentando evidencia de los registros realizados en el formato: F-GMD-2D04 Bitácora de ruta/viaje (diciembre-junio)

6.6.3 (Gte) 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.

Buena

Verificar la unidad de reparto si cuenta con aire acondicionado y este es funcional

El aire acondicionado lo trae directamente de agencia.

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

Buena

¿Se aplican las BPD en los formatos utilizados?

6.6.7 (RS y Gte) Firmar formato F-GMD-2D04 Bitácora de Ruta/Viaje.

Buena

¿Los formatos utilizados para el registro de temperatura se encuentran firmados por el responsable sanitario y gerente de sucursal?

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

7 / 8 (87.5 %)

6.1 Documentación del proveedor

2 / 2 (100 %)

6.1.1 (RS y Gte) Contar con la documentación del proveedor que acredite su cumplimiento con las normas aplicables:

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

Buena

6.2 ANÁLISIS DE DATOS/ELABORACIÓN DE PEDIDO.

4 / 4 (100 %)

6.2.3 (Jefe de materiales) Enviar la proyección del pedido al gerente de sucursal para su revisión, en la base de datos del anexo 1 y notificar cuando se incluyan productos nuevos.

Cumple presentando la última proyección del pedido enviada al gerente de sucursal.

Buena

6.2.4 Revisar la proyección elaborada por el jefe/auxiliar de materiales comparando con lo existente en sistema. Nota: en caso de solicitar más producto de acuerdo a la proyección de días autorizados se deberá sustentar el motivo de solicitud vía mail y respetando los acuerdos de adquisición.

¿Cuáles son los acuerdos de adquisición con los cuales se sustentan en caso de solicitar producto de más que en la proyección de días autorizados?

Buena

6.4 LISTADO DE PRODUCTOS.

1 / 2 (50 %)

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

Cumple presentando listado de todos los productos que se comercializan en el establecimiento que contenga:

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

Razonable

El listado no se encuentra en el formato vigente F-GMD-2D05 Listado de productos

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

N/A

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

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

18 / 18 (100 %)

6.1 RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD}

12 / 12 (100 %)

6.1.1 (Almacenista) Preparar el área de recibo con tarimas limpias y en buen estado sobre las cuales se colocarán las cajas colectivas, nunca deberán colocarse directamente en el piso ni sobre anaqueles o mostradores.

Buena

¿El área de recibo cuenta con tarimas limpias y en buen estado sobre las que se acomoda el producto? ¿Las cajas colectivas no son acomodadas directamente en el piso, anaqueles o mostradores?

6.1.2 (Almacenista) Verificar las condiciones de la unidad de transporte antes de recibir el producto, y documentarlo en el F-GMD-2D06 Verificación de vehículos, y este cuenta con lo siguiente:

Buena

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

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

Buena

Cumple presentando las últimas 3 notas de entrega que amparan la adquisición legal del medicamento e insumos para la salud que se comercializan y contiene lo siguiente:

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

6.1.5 (Almacenista) Revisar que la caducidad mínima de recepción de productos sea de 3 meses.
Nota: en caso de recibir productos con caducidad menor a la establecida, el Jefe de materiales notificara previamente vía correo electrónico cuando se deba aceptar el producto.

Buena

6.1.6 (Almacenista) Los productos son descargados y

Buena

acomodados en tarimas bajo el criterio de:

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

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

Buena

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

6.3 SOLICITUD DE ARCHIVOS PARA INGRESO AL SISTEMA.

4 / 4 (100 %)

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

Cumple presentando el formato F-GMD-2D07 Recepción de mercancía

Fecha.

Folio

Nota de entrega

Cantidad de cajas

¿Caducidad y lotes son correctos?

Condiciones del producto.

Observaciones.

Buena

6.3.3 (Gte y Sub gte.) Archivar las notas de entrega y formato en la carpeta física "recepción de mercancía"

Cumplen presentando la carpeta física "Recepción de Mercancía" del 2023.

Buena

6.5 VALIDACIÓN

2 / 2 (100 %)

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

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

Buena

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

4 señalados, 23 / 34 (67.65 %)

6.1 ENTREGA DE UNIFORMES Y EPP

2 / 2 (100 %)

6.1.2 (Gte y Sub gte) Verificar que los colaboradores cumplan con el uso correcto del uniforme conforme al roll establecido.

Cumplen portando los uniformes de acuerdo al roll de uniformes establecido en el establecimiento

Buena

6.2 INGRESO Y SALIDA DE COLABORADORES

1 señalado, 6 / 10 (60 %)

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

Cumple presentando el formato F-GMD-2D08 Registro de asistencia (may-jun)

Razonable

No se registran los horarios de salida y regreso de comer en el formato.



Foto 17

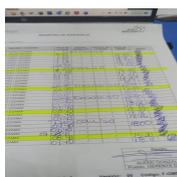


Foto 18



Foto 19

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

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

¿El personal cuenta con locker asignado y este resguarda sus pertenencias dentro de el?

Buena

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

El personal del establecimiento porta adecuadamente el uniforme y gafete visible durante la jornada laboral

Buena

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

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

Razonable

No se cuenta con política de uniformes vigente en sistema QDOC, se encuentra en proceso de liberación.

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

Deficiente

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

No se cuenta con un programa de protección civil ya que no se puede generar por no tener la documentación completa para poder contar con ella (Dictámenes de eléctrico y estructural). Se observaron extintores obstruidos dentro de almacén.



Foto 20

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

N/A

¿Cuentan con evidencia que demuestre su capacitación?

6.3 INGRESO Y SALIDA DE CLIENTES

1 señalado, 8 / 10 (80 %)

6.3.2 (Vigilancia) Solicitar al cliente su registro en la bitácora de clientes.

Cumple presentando la bitácora de clientes con los siguientes datos y el registro es realizado por ellos:

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

Buena

6.3.3 (Vigilancia) Resguardar la identificación del cliente durante su estancia en el establecimiento.

Deficiente

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

Considerar la modificación de este punto puesto que esta actividad no se realiza en sucursal, ya que no se resguarda la identificación del cliente.

Al inicio de la auditoría se observó al cliente Salvador Zermeño Rojas y a un promotor en una terminal de cobro escaneando producto y manipulando el sistema POS, por lo anterior, la estancia en el establecimiento de los clientes no es supervisada, lo cual mantiene en riesgo alto la vulnerabilidad del sistema POS (contaban con personal disponible para poder realizar cualquier actividad en la terminal de cobro que el cliente requiera)

6.3.4 Entregar un gafete de visitante en caso de que un cliente no presente alguna identificación oficial por olvido y solicitar su registro

Buena

¿Cuentan con gafetes de visitantes?

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

Buena

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

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

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

Buena

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

6.4 INGRESO Y REGISTRO DE VISITANTES Y PROVEEDORES.

2 / 2 (100 %)

6.4.4 (Vigilancia) Solicitar al visitante su registro en la bitácora de visitas.

Cumple presentando la bitácora de visitas con los 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.

Buena

6.6 SALIDAS DEL PERSONAL DENTRO DEL HORARIO LABORAL

2 señalados, 1 / 6 (16.67 %)

PUNTO 6.6.2 (Gte y/o Sub gte) Informar al área de Recursos Humanos (relación laboral y nomina) el motivo de salida del colaborador vía mail y llamada telefónica, cuando sea por algún motivo personal y este se encontrará ausente o ya no regresara a laborar.

Deficiente

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

permisos otorgados al personal

No se cuenta con evidencia del aviso que se por medio de correo electrónico al área de nominas y RH explicando el motivo de la salida del personal.

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

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

Deficiente

Verificar los permisos otorgados al personal vs bitácora.

Lo permisos otorgados a los colaboradores no se entregan a recursos humanos, ya que se observaron permisos desde 2022, se quedan bajo de resguardo de la sucursal, ademas de ello no son firmados por el gerente o sub gerente.



Foto 21



Foto 22



Foto 23



Foto 24



Foto 25

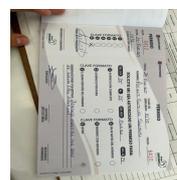


Foto 26



Foto 27



Foto 28



Foto 29



Foto 30



Foto 31



Foto 32

6.6.4 Entregar el formato firmado al personal de seguridad y registrar horarios de salida:

- F-GMD-2D09 Pase de salida
- Permiso

Razonable

El personal de vigilancia cuenta con el resguardo de los permisos entregados por parte de los colaboradores

El personal de vigilancia no resguarda los permisos entregados por los colaboradores

6.7 ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.

4 / 4 (100 %)

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

Buena

¿El personal de vigilancia registra la información en la Bitácora de novedades?

PUNTO 6.7.2 (Gte y/o Sub gte) Llenar el F-GMD-2D10 Traslado de materiales, equipos y herramientas, cuando el personal

Buena

autorizado requiera trasladar:

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

Cumple haciendo uso del F-GMD-2D10 Traslado de materiales, equipos y herramientas.

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

1 señalado, 19 / 22 (86.36 %)

6.1 PREVENCIÓN DE APARICIÓN DE FAUNA NOCIVA

1 señalado, 1 / 4 (25 %)

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

Deficiente

¿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?

Existen alimentos dentro de almacén y en contacto con producto, pudiendo generar fauna nociva por derrame.

6.1.4 (Personal de almacén) Evitar en el área de embarque y recibo:

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

N/A

6.1.5 (Personal de almacén) En todas las áreas evitar la obstrucción de los cebaderos de control de roedores.

Razonable

¿Los cebaderos de control de roedores se encuentran libres de obstrucciones?

Los cebaderos se encuentran rodeados por tarimas de producto

6.2 REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEL PROVEEDOR.

6 / 6 (100 %)

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

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 entidades federativas.
2. Registro sanitario de los productos aplicados expedido por la Secretaría de Salud vigentes.
3. Cotización del servicio.

Buena

Cumple cuando el proveedor cuenta con los documentos mencionados.

6.2.2 (RS y JS) Realizar el levantamiento de la información y requerimientos correspondientes; y entregar propuesta de

Buena

servicio para el almacén, estableciendo:

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

Cumple presentando propuesta de servicio para el almacén.

6.2.3 (RS) Solicitar al proveedor:

1. Entrega durante el servicio inicial de carpeta operativa al Responsable Sanitario en presencia del Gerente de sucursal.
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

Cumple presentando la carpeta legal del proveedor.

6.3 PROGRAMA ANUAL DE FUMIGACIÓN.

4 / 4 (100 %)

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

Cumple presentado los últimos programas de servicios para almacén y vehículo de reparto proporcionado por el proveedor desde su contratación.

Buena

6.3.2 (RS y Gte) Verificar y autorizar el programa propuesto por el proveedor.

¿El responsable sanitario y gerente de sucursal autorizan el programa propuesto por el proveedor?

Buena

6.4 SERVICIO DE FUMIGACIÓN.

2 / 2 (100 %)

6.4.1 (RS y Gte) Verificar que el proveedor de fumigación cumpla con lo siguiente:

1. Registro, en cada servicio, en la bitácora del almacén como visitante y con identificación de la empresa (REVISAR BITÁCORA)
2. Equipo de protección personal y de seguridad.
3. Verificación del Layout de la instalación.
4. Colocación de trampas mecánicas o trampas de luz.
5. Identificación con señaléticas en las trampas.
6. Enumerar cada una de las trampas.
7. Aspersión con el plaguicida correspondiente.
8. Equipo/instrumentos necesarios para realizar el servicio.
9. Visitas programadas para realizar el servicio de control y exterminación de plagas de acuerdo con el calendario.

Buena

Cumple cuando se verifica que el proveedor de servicio realiza lo mencionado.

6.5 CERTIFICADO DE FUMIGACIÓN

4 / 4 (100 %)

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

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

Buena

Cumple cuando el certificado de fumigación del almacén y vehículo repartidor cuente con los datos mencionados.

6.5.2 (RS y Gte) Recibir certificado de servicio para su correspondiente resguardo en carpeta de fumigación, durante un periodo de 5 años.

Buena

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

6.6 INSPECCIÓN DEL SERVICIO DE FUMIGACIÓN.

2 / 2 (100 %)

6.6.3 (RS Y GTE) Verificar que el informe de servicio de fumigación, llenado por el proveedor de fumigación, cumpla

Buena

con lo siguiente:

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

Cumple cuando el informe de servicio de fumigación cuentea con lo mencionado.

6.7 RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS DE FAUNA NOCIVA EN EL ALMACÉN

6.7 (Personal) Reportar al Responsable Sanitario del hallazgo de fauna nociva, toma de fotografía de la plaga y/o guarda el ejemplar encontrado.

¿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?

N/A

No se ha reportado hallazgo alguna

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

10 / 10 (100 %)

6.1 IDENTIFICACIÓN DE SOSPECHA DE MEDICAMENTOS FALSIFICADOS

4 / 4 (100 %)

6.1.1 (Personal) Inspeccionar los productos e identificar las características comunes de los medicamentos falsificados:

1. Etiquetado inexistente, de mala calidad, deteriorado, con etiqueta sobrepuesta que oculta la información original, entre otros.
2. Los atributos físicos no corresponden al producto original, por ej. decoloraciones en el empaque, leyendas incompletas; frascos, cajas y etiquetas diferentes a las usuales.
3. No tiene registro sanitario, clave alfanumérica o número de lote, o el que ostenta no corresponde.
 - Lleva una etiqueta que indica "Registro en trámite".

Buena

¿Cuáles son las CARACTERÍSTICAS comunes por medio de las cuales se identifican medicamentos falsificados?
INTERACCIÓN CON EL PERSONAL DE ALMACÉN.

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

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

Buena

¿Cuáles son las CARACTERÍSTICAS comunes por medio de las cuales se identifican medicamentos falsificados?

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

6.2 SEGREGACIÓN DE MEDICAMENTOS CON SOSPECHA DE SER FALSIFICADOS

2 / 2 (100 %)

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

Buena

En caso de detectar un medicamento falsificado, ¿cuál es el proceso a seguir?

6.3 NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR/ FABRICANTE DE MEDICAMENTOS.

4 / 4 (100 %)

¿Ha tenido eventos de sospecha o existencia de producto falsificado?

Sí

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

Nota: La información enviada debe contener descripción del producto, lote, caducidad (en caso de que cuente con estos datos) y evidencia fotográfica.

¿Cuenta con las notificaciones enviadas al proveedor?



Foto 33

Buena

6.3.2 (RS y Gte) Seguimiento a la notificación:

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

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

Se bloquea y se da aviso a responsables.

Buena

P-GMD-2D12 MANEJO DE PRODUCTO NO CONFORME

3 señalados, 7 / 16 (43.75 %)

6.1 ASIGNACIÓN DEL ÁREA DE PRODUCTO NO CONFORME

3 señalados, 7 / 16 (43.75 %)

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

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

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

Buena

Se encuentra en almacén en un tapanco



Foto 34

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

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

Razonable

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

No son delimitadas de forma clara ya que algunos letreros de identificación se encontraban despegados, además de ello existe materiales como vasos y revistas regadas en el lugar delimitado.



Foto 35



Foto 36



Foto 37

6.1.3 (Almacenista) Mantener el área ordenada y limpia.

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

Deficiente

El área de PNC se encontraba desordenada y con basura sobre las tarimas.



Foto 38



Foto 39



Foto 40

6.3 REGISTRO Y RESGUARDO DE PRODUCTO NO CONFORME.

2 señalados, 3 / 8 (37.5 %)

¿Existe producto no conforme en sucursal?

Sí

6.3.1 (Gte, Sub gte y/o Almacenista) Enlistar el producto no conforme de acuerdo con su origen en el formato correspondiente F-GMD-2D14 Producto no conforme; asegurándose de colocar como mínimo los siguientes datos:

- * 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

Buena

Cumple cuando el PNC se encuentra enlistado en el formato correspondiente.

VERIFICAR 3 CAJAS DE PRODUCTO NO CONFORME MISMAS QUE DEBEN COINCIDIR CON EL LISTADO ADJUNTO.

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.

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

Razonable

¿El producto no conforme se encuentra identificado por cada caja en lugar visible?

EL PNC Se encontraba mal acomodado entre cajas de revistas y papelería mal acomodada.

6.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME.

2 señalados, 0 / 4 (0 %)

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.

Deficiente

¿El formato se encuentra firmado por el Responsable sanitario y con fecha de revisión?

El formato F-GMD-2D14 Producto no conforme no contaba con las firmas correspondientes.

6.4.2 (Gte, Sub gte y almacenista) Sellar la caja con cinta adhesiva y sobre ésta la leyenda "revisado", fecha y firma autógrafa.

Nota: Únicamente podrán abrirse las cajas con previo aviso al Responsable Sanitario. El Gerente de sucursal será el responsable de asegurar que el contenido de la caja permanezca y coincida con lo referido en el formato F-GMD-2D14 Producto no conforme hasta que la caja sea revisada y cerrada nuevamente.

Deficiente

¿El contenido de las cajas coinciden con la relación descrita en el formato F-GMD-2D14 Producto no conforme y se encuentra sellada con cinta, cuenta con la leyenda "revisado", fecha y firma?

El producto Tribedoce compuesto con LOTE 2020264, no coincide con el lote mencionado en el listado F-GMD-2D14 Producto no conforme (LOTE 202064)

El formato F-GMD-2D14 Producto no conforme (Mermas) no cuenta con las firmas correspondientes,



Foto 41



Foto 42

6.5 DESTINO FINAL DE PRODUCTO NO CONFORME

1 / 2 (50 %)

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

¿Los procedimientos mencionados se encuentran vigentes en sistema QDOC?

Razonable

*** Devolución de medicamentos y demás insumos para la salud de clientes.**

*** Devolución de medicamentos a proveedores.**

Los procedimientos se encuentran en proceso de elaboración con las siguientes fechas compromiso:

Devolución de medicamentos y demás insumos para la salud de clientes 14-nov-2023

Devolución de medicamentos a proveedores 31-ago-2023

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

12 / 12 (100 %)

6.1 DETECCIÓN O RECEPCIÓN DE DESVIACIONES O NO CONFORMIDADES

2 / 2 (100 %)

6.1.1 (RS) Detectar o recibir las No conformidades del o los auditores o verificadores sanitarios, las cuales tienen diversas fuentes:

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

Buena

Se han recibido NC derivadas de las diversas fuentes

6.3 ANÁLISIS DE LA NO CONFORMIDAD

4 / 4 (100 %)

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.

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

Buena

Cumplen presentando evidencia de la determinación de nivel de riesgo y la calificación de las no conformidades derivadas de diversas fuentes

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

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

Buena

Cumple presentando la carta de designación del comité técnico

6.3.4 (Comité técnico) Realizar el análisis de causa raíz para determinar el origen de la No conformidad utilizando alguno de los siguientes métodos:

- Diagrama de pescado.
- Lluvia de ideas.
- 5 por qué.

Este análisis se realiza en formato libre y se anexará a la respuesta que se dé a la NC como evidencia.

N/A

Cumple presentando el análisis de causa raíz de las No conformidades mayores y críticas

6.4 DETERMINACIÓN DEL TIEMPO DE RESPUESTA

2 / 2 (100 %)

6.4.1 (Comité técnico) Determinar el tiempo de respuesta que

Buena

se dará a cada no conformidad:

Crítica: 1 día

Mayor: 2 a 5 días

Menor: 5 a 10 días

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

Cumple cuando se da respuesta en el tiempo mencionado de acuerdo al tipo de no conformidad.

6.5 REGISTRO Y CONTROL DE LAS NO CONFORMIDADES

2 / 2 (100 %)

Llenar el formato F-GMD-2D16 Bitácora de Control y registro de No conformidades, de la siguiente manera:

- 1. Folio:** De acuerdo con lo indicado en el punto 6.2 de este procedimiento.
- 2. Fecha:** Correspondiente al día en la que se detectó la desviación o No conformidad.
- 3. Descripción de la observación:**
 - Redacción breve de los hechos por los cuales se generó la no conformidad
- 4. Tipo:**
 - No Conformidad Crítica (NCC).
 - No Conformidad Mayor (NCM).
 - No Conformidad Menor (NCm).
- 5. Responsable:**
 - Persona asignada para el seguimiento de la no conformidad.
- 6. Folio de Plan CAPA:** Una vez que se tengan definidas las acciones del plan CAPA, de acuerdo con lo indicado en el PNO Acciones correctivas y Acciones preventivas vigente.

Buena

Cumple presentando el formato F-GMD-2D16 Bitácora de Control y registro de No conformidades debidamente llenado



Foto 43

6.6 LEVANTAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS.

2 / 2 (100 %)

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

Buena

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



Foto 44

P-GMD-2D14 ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

2 / 2 (100 %)

6.1 LEVANTAMIENTO DE ACCIONES INMEDIATAS, CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS

2 / 2 (100 %)

6.1.1(Comité técnico) Establecer las acciones inmediatas, correctivas y/o preventivas para las No conformidades con base en el análisis causa-raíz realizado.

Buena

Se cumple estableciendo las acciones para las No conformidades con base en el análisis de causa raíz.

6.1.3 Registrar las acciones inmediatas, correctivas y/o preventivas en el formato F-GMD-2D17 Plan Capa, y contiene los siguientes datos:

- Fecha
- Folio de la No conformidad asociada (NC-XXX-NN)
- Folio CAPA (CAPA-XXX-AAAA-NN)
- Descripción de la problemática
- Descripción de la causa raíz
- Fechas compromiso y responsable(s) de la implementación del programa de acción.

N/A

6.2 SEGUIMIENTO DE CAPA's

6.2.1 (RS) Verificar el cumplimiento de las acciones acordadas y registrar las evidencias de cumplimiento en el formato F-GMD-2D17 Plan CAPA colocando la fecha de entrega y nombre del responsable de la acción.

N/A

Cumple presentando el Plan CAPA con las acciones a realizar y las evidencias por entregar, la clasificación del tipo de acción, fechas compromiso, el seguimiento de las acciones, la verificación de la eficacia de las acciones (como verifican que las acciones sí están siendo efectivas), y éste se encuentra firmado.

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

N/A

Cumple presentando carpeta de evidencias.

6.3 CIERRE DE CAPA's

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.

N/A

Cumple presentando el formato debidamente llenado y firmado

P-GMD-2D15 AUDITORÍAS TÉCNICAS INTERNAS (AUTOINSPECCIONES)

9 / 10 (90 %)

6.1 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS

1 / 2 (50 %)

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

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

Razonable

Cumplen presentando el programa anual de auditorías 2023, firmado y autorizado.

Se cuenta con programa anual de auditoría, sin embargo, en este se contemplan auditorías externas.



Foto 45

6.2 NOTIFICACIÓN Y PLAN DE AUDITORÍAS

2 / 2 (100 %)

6.2.1 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.

Buena

Cumplen presentando el formato firmado y éste se comparte con el jefe de sucursales en un tiempo no mayor a 3 días después de haber sido llenado

Se proporciono auditoría de acuerdo al programa de los meses de mayo y junio 2023

6.3 LISTA DE VERIFICACIÓN

2 / 2 (100 %)

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 la misma y teniendo como fundamento la normatividad vigente aplicable.

Buena

Cumplen presentando la última lista de verificación realizada.

6.5 RESULTADOS DE AUDITORÍA

2 / 2 (100 %)

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

Buena

Cumplen presentando el último informe de auditoría realizado y firmado

6.6 SEGUIMIENTO Y CIERRE DE AUDITORÍA

2 / 2 (100 %)

6.6.3 (RS) Dar seguimiento a la implementación y efectividad de las acciones correctivas y preventivas determinadas por el personal auditado a las áreas de oportunidad, desviaciones o no conformidades reportadas.

Nota: En caso de que la efectividad de las acciones no sea la adecuada se podrá programar una auditoría de seguimiento extraordinaria.

Buena

Cumple dándole seguimiento a la implementación y efectividad de las acciones correctivas y preventivas determinadas hasta su cierre.

Se da seguimiento mediante la bitácora de No conformidades.

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

5 / 6 (83.33 %)

6.2 AUTORIZACIÓN DE ALTA DE CLIENTE

2 / 2 (100 %)

6.2.2 (RS) Registrar la información del nuevo clientes en el formato F-GMD-2D24 Listado de clientes.

Buena

Cumple presentando el registro de los clientes en el formato autorizado

6.3 EXPEDIENTE DE CLIENTE

1 / 2 (50 %)

6.3.1 (RS) Verificar el compendio de documentos proporcionados por el cliente:

- F-GMD-2D23 Alta de clientes autorizado
- Aviso de Funcionamiento (farmacia o almacén de depósito y distribución de medicamentos y demás insumos para la salud)
- Aviso de responsable sanitario cuando aplique
- Alta en hacienda
- Comprobante de domicilio del establecimiento
- Identificación oficial del propietario.
- Identificación oficial de la persona autorizada para comprar y/o recoger producto.
- A-GMD-2D01 Acuerdos de distribución

Razonable

Cumple cuando los expedientes de clientes están integrados por la información mencionada

Se cuenta con 53 clientes, sin embargo se encuentran en proceso de actualización ya que no cuentan con lo siguiente:

F-GMD-2D23 Alta de clientes autorizado
A-GMD-2D01 Acuerdos de distribución

Existen clientes que no han realizado compras desde junio-2022 y se mantienen dentro de el listado y expediente



Foto 46



Foto 47

6.6 VERIFICACIÓN Y EMPAQUE DE PRODUCTOS

2 / 2 (100 %)

6.6.4 (Cajera) Entregar la factura o ticket de venta al cliente con los datos que identifican plenamente los productos:

Buena

- Fecha
- Descripción del producto

- **Numero de lote**
- **Fecha de caducidad**
- **Cantidad**
- **Nombre y dirección del establecimiento**
- **Nombre del cliente o razón social**

Verificar los últimos tickets de venta al cliente que contengan lo mencionado y estos estén registrados en la bitácora de salida de vigilancia.

P-GMD-2D19 DESTRUCCIÓN O INHABILITACIÓN DE MEDICAMENTOS Y REALIZACIÓN DE UN SIMULACRO AL AÑO.

4 / 4 (100 %)

6.1 MONITOREO Y CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME PARA DESTRUCCIÓN

2 / 2 (100 %)

6.1.3 Verificar que la frecuencia de recolección de medicamentos para destrucción se realice de acuerdo con las siguientes situaciones:

- Cuando el producto lleve almacenado un período cercano o igual a 1 año de haber vencido su caducidad.
- Saturación en el área de cuarentena.
- De acuerdo con la programación de las destrucciones.
- De acuerdo a las disposiciones sanitarias.

Buena

Cuentan con una programación de las destrucciones a realizar de acuerdo al procedimiento P-GMD-2D19 Destrucción o inhabilitación de medicamentos.

6.1.5 (Gte) Generar el listado de producto no conforme que se enviará a destrucción de acuerdo con el formato:

F-GMD-2D25 "Listado de producto a destrucción", cual deberá incluir los siguientes datos:

- Descripción.
- Sucursal de procedencia.
- Cantidad.
- Lote,
- Fecha de caducidad.
- Costo promedio de adquisición.
- Firmas correspondientes.

N/A

Cumple presentando el listado debidamente llenado y firmado

No se han realizado destrucciones en este y el año pasado.

6.2 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA DESTRUCCIÓN.

6.2.1 Enviar por correo electrónico el formato F-GMD-2D25 Listado de producto a destrucción.

Cumplen presentando evidencia de correos electrónicos enviados a las siguientes áreas:

- * Área contable.
- * Jefe de sucursales.
- * Jefe de operaciones.
- * Inventarios.
- * Jefe calidad.
- * Responsable sanitario.

N/A

6.3 SELECCIÓN DEL SERVICIO DE

2 / 2 (100 %)

PROVEEDOR

6.3.1 (RS) Evaluar la idoneidad del proveedor solicitando la documentación del proveedor de servicio, verificando que se apegue a los requerimientos normativos establecidos.

Cumple cuando el proveedor de servicio de destrucción cuenta con los requerimientos normativos establecidos:

- 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.

Buena

6.4 GESTIÓN DEL SERVICIO DE DESTRUCCIÓN

6.4.2 Solicitar confirmación al proveedor de servicio estableciendo la siguiente información:

- Fecha y hora de servicio,
- Datos de la unidad de transporte (tipo, capacidad, placas y autorización),
- Información del operador.

N/A

Cuentan con evidencia de la confirmación del servicio de destrucción estableciendo la información mencionada

6.6 SEGUIMIENTO DEL SERVICIO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN.

6.6.1 (RS) Solicitar al proveedor de servicio la entrega de los siguientes documentos:

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

N/A

Cumplen presentando la información mencionada emitida por el proveedor (última destrucción el 22 de febrero de 2023)

6.6.2 (RS) Verificar que en el manifiesto de destrucción se encuentren los siguientes datos:

- Información completa y correcta del establecimiento que emite los residuos peligrosos.
- Nombre de la empresa autorizada para el transporte.
- Nombre de la empresa que realiza la destrucción del producto recolectado
- NRA

N/A

- **Número de Manifiesto.**
- **Razón social de la empresa generadora.**
- **Domicilio fiscal.**
- **Descripción: Insumos y productos para la salud con caducidad vencida.**
- **Cantidad: Conforme a las tarimas recolectadas en la unidad de transporte.**
- **Tipo: Tarimas, cajas, etc.**
- **Cantidad total de residuo: el espacio es llenado por el proveedor una vez pesada la unidad de transporte.**
- **Unidad volumen/peso: Kg**

Cumple cuando el manifiesto de destrucción contiene la información

6.6.3 (RS) Generar un expediente con la siguiente documentación de los servicios de destrucción realizados.

Cumplen presentando 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.**

N/A

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

17 / 18 (94.44 %)

6.1 PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO

4 / 4 (100 %)

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

Cumple presentando el programa anual de mantenimiento formato F-GMD-2D26 autorizado y firmado.

Buena

**Jefe de sucursales.
Responsable sanitario.**

El programa anual de mantenimiento contempla un mantenimiento anual de pintura, sin embargo no se encuentra marcado derivado de que ya se realizó en el mes de febrero en la sucursal, lo recomendable para próximos programas es documentar los mantenimientos que si van a realizarse en el periodo que dura el programar.

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

Cumple presentando evidencia de el correo emitido al gerente y sub gerente de sucursal dando aviso de la aprobación de dicho programa.

Buena



Foto 48

6.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO. (Proveedores)

8 / 8 (100 %)

6.2.1 (Jefe de operaciones) Gestionar que se realice el mantenimiento en la fecha estipulada en el F-GMD-2D26 Programa Anual de Mantenimiento.

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

Buena

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

Buena

Cumple presentando la NOTIFICACIÓN enviada por el Jefe de operaciones al gerente de la unidad especificando el horario y

día que se presentara el proveedor a realizar el mantenimiento.

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

6.2.5 Revisar y firmar los formatos donde avale el trabajo realizado

Buena

Cumple presentando el formato debidamente firmado, las fichas técnicas y la evidencia fotográfica que sustente los mantenimientos preventivos realizados.

6.2.7 GTE/SUB. GTE - Resguardar la evidencia física en la carpeta de mantenimiento y digital organizado por mes, fecha y año

Buena

Cumple presentando la carpeta física y digital de los mantenimientos preventivos realizados.

6.3 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

5 / 6 (83.33 %)

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.

Cumple presentada evidencia de las solicitudes de mantenimientos correctivos mediante el formato F-GMD-2D27 Orden de servicio y son enviados al Jefe de operaciones.

Buena



Foto 49



Foto 50

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

Cumple presentando la evidencia de confirmación de servicio enviado por el Jefe de operaciones al gerente de la sucursal.

Razonable

Actualizar el pno, ya que esta actividad no se realiza actualmente

Cumple presentando el formato debidamente firmado, las fichas técnicas y la evidencia que sustente los mantenimientos correctivos realizados, y resguardando todas las evidencias en la carpeta física y digital de mantenimiento.

Buena

6.2.8 (Responsable sanitario) Supervisar el cumplimiento al programa anual de mantenimiento.

Cumple cuando el responsable sanitario garantiza que se

N/A

realicen los mantenimientos.

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

1 señalado, 0 / 2 (0 %)

6.1 Programa anual de auditorias

1 señalado, 0 / 2 (0 %)

Punto 6.1.1 Realizar el programa anual de auditorías en el formato F-GMD-2D18 Programa anual de auditorías considerando lo siguiente:

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

Deficiente

Cumple presentando el programa de auditorías junto con evidencia de difusión y las firmas correspondientes

No se cuenta con evidencia de la ejecución de auditorías a proveedores de medicamentos

PUNTO 6.2.2 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.

N/A

Cumple presentando la notificación de auditoría enviada y el plan

PUNTO 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.

N/A

Cumple presentando ultima lista de verificación utilizada.

PUNTO 6.5.1 Realizar el informe de la auditoria en el formato F-GMD-2D20 Informe de auditoría con base en los hallazgos detectados.

Nota: El tiempo en que se realice esta actividad dependerá de la cantidad de información recopilada, pero no deberá exceder de 7 días hábiles.

N/A

Cumple presentando el ultimo informe de auditoría realizado al proveedor.

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

2 señalados, 4 / 8 (50 %)

6.1 RECEPCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE RETIRO POR PARTE DEL PROVEEDOR

2 / 2 (100 %)

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

- * Fecha de inicio y término
- * Nombre
- * Distribuidos/fabricante
- * Concentración
- * Presentación
- * Lote
- * Motivo de retiro
- * Alcance
- * Fecha límite de respuesta

Buena

Cumple cuando la información se encuentra en hoja membretada y está firmada por el responsable sanitario o gerente de calidad.

6.2 COMUNICACIÓN DEL RETIRO DE MERCADO

1 señalado, 2 / 4 (50 %)

6.2.1 (Jefe de materiales) Realizar la notificación de retiro de producto del mercado en el F-GMD-702 Notificación de Retiro de Producto del Mercado a los gerentes y subgerentes de MD, RS y jefe de sucursales, vía correo electrónico

Deficiente

Cumple presentando la notificación vía correo electrónico en el formato correspondiente.

La notificación de retiro de mercado no se encuentra en el formato F-GPO-702 únicamente se envió un correo (No existe un formato con este código en sistema QDOC)

6.2.2 (jefe de materiales) Solicitar las firmas de gerente, subgerente y/o responsable sanitario de las respectivas sucursales en el F-GMD-702 Notificación de Retiro de Producto de Mercado.

N/A

Cumple cuando la notificación se encuentra debidamente firmada.

6.2.4 (Gte y Subgte) Proporcionar la información solicita por el jefe de materiales junto con la notificación de retiro de producto debidamente firmada.

Buena

Cumple enviando la siguiente información, así como la notificación firmada:

- * Entradas de producto (fecha de entrada, material, lote, pedido, No. de facturas de adquisición y cantidad de piezas)
- * Listado de clientes a los cuales se les distribuyó el producto

(no. de cliente, nombre, fecha de factura, no. de factura, material, lote, cantidad de piezas)

* Existencias en almacén y segregación física del producto, así como en sistema.

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

6.3 BLOQUEO Y SEGREGACIÓN DE PRODUCTO

¿Cuentan en sucursal con el producto solicitado para realizar el retiro de mercado o simulacro?

No

6.4 SEGUIMIENTO AL RETIRO DE MERCADO

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

N/A

Cumple presentando el procedimiento de Devolución a clientes vigente

6.5 REPORTE A PROVEEDOR Y/O AUTORIDAD SANITARIA

6.5.4 (jefe de materiales) Gestionar con el proveedor la recolección de producto de acuerdo con el procedimiento "Devoluciones a proveedor" vigente, o las indicaciones dadas por la autoridad sanitaria.

N/A

Cumple presentando el procedimiento de Devoluciones a proveedor vigente

6.5.4 (jefe de materiales) Compartir al responsable sanitario la evidencia documental de su destino final vía correo, según aplique.

N/A

Cumple presentando la evidencia del destino final del producto.

6.6 CIERRE DE RETIRO DE MERCADO

1 señalado, 0 / 2 (0 %)

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

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

Deficiente

ingreso

- **Formato de devolución al proveedor (cuando aplique)**
- **Reporte de retiro (escrito libre con la descripción de la actividad de retiro).**

Cumple presentando el expediente integrado por lo antes mencionado.

No se cuenta con un expediente de retiro de mercado, del producto de Aspirina Protec.

P-GMD-2D25 CALIFICACIÓN A CLIENTES

2 señalados, 1 / 6 (16.67 %)

6.2 CALIFICACIÓN A CLIENTES

2 señalados, 1 / 6 (16.67 %)

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.

N/A

Cumple cuando los clientes cuentan con aviso de funcionamiento o licencia sanitaria según las claves SCIAN autorizadas.

Ya se evaluó en los expedientes de cliente

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.

Deficiente

Cumple presentando el formato F-GMD-2D32 Evaluación de clientes

No se realiza una evaluación a clientes ya que se encuentra en proceso de realización.

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.

Deficiente

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

Se proporciono el ticket con numero de folio 17079 del cliente Javier Sánchez Barrón, mismo que no se encontraba en el expediente y en el listado, aunado a ello solo cuenta con la constancia y comprobante de domicilio.



Foto 51



Foto 52

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

Razonable

¿Cómo verifican que los clientes cumplan con los lineamientos establecidos en el acuerdo?

No se verifica totalmente que los clientes cumplan con los lineamientos establecidos en los acuerdos, derivado de que se encuentran clientes sin documentos normativos.



Foto 53

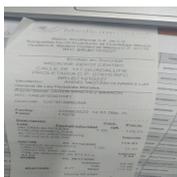


Foto 54

6.3 REPORTE Y ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO

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.

N/A

¿Cuáles son las acciones de mejora continua para incrementar el porcentaje en los resultados?

No se han realizado las acciones de mejora continua, derivado que no se ha realizado una calificación a los clientes.

P-GMD-2D27 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTO DE OBSEQUIO

1 señalado, 1 / 4 (25 %)

6.1 RECEPCIÓN DE INSUMOS ORIGINALES DE OBSEQUIOS

1 señalado, 0 / 2 (0 %)

6.1.2 Registrar los insumos y medicamentos originales de obsequio en el formato F-GMD-2D33 Ingreso de medicamentos e insumos para la salud originales de obsequio, en caso de que aplique, muestras médicas.

Deficiente

Cumple presentando el formato debidamente llenado y firmado

No se cuenta con los registros de entrada y de salida de Rosel T (9 cajas)

No se cuenta con registros de salida de Idra Fast Suero (13 coco, 10, uva y 10 mora azul), además de ello el medicamento de obsequio no se encuentra identificado y segregado en almacén.



Foto 55



Foto 56



Foto 57



Foto 58

6.2 INFORMAR AL JEFE DE SUCRUSAL SOBRE EL INGRESO DE PERSONAL DE PROMOTORÍA O EL INGRESO DE MATERIAL ORIGINAL DE OBSEQUIO (MUESTRAS MÉDICAS)

1 / 2 (50 %)

6.2.1 Solicitar la información del material que ingresa como original de obsequio cotejando en el formato que contenga:

**Nombre del producto.
Fecha de ingreso.
Laboratorio.
Descripción .
Lote.
Fecha de caducidad.
Numero de piezas que ingresan
Número de piezas que salen.
Número de piezas que restan.
Ticket de referencia (Cuando aplique?)
Firma de validación del gerente.**

N/A

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.

Razonable

Cumple presentando la carta del laboratorio o traspaso y esta coincide con el material recibido, así mismo cuenta con las firmas de autorización del almacén de procedencia

Las cartas no mencionan el almacén de procedencia, el lote y la caducidad del producto.



Foto 59

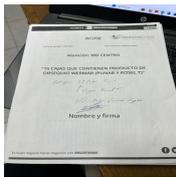


Foto 60

6.3 REGISTRO DE SALIDA DE MATERIAL

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

¿Se cuenta con evidencia del uso del formato mencionado en pno donde se registran las salidas de las promotores con toda la información de los materiales que salen?

N/A

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

1 / 2 (50 %)

6.1 IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

¿Se ha realizado una identificación de riesgos en sucursal?

No, se encuentra en proceso de elaboración

6.5 INTEGRACIÓN DE UN COMITÉ DE RIESGOS

1 / 2 (50 %)

6.5.1 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.

Razonable

Cumple con la designación de un Comité de riesgos integrado por el RS.

La designación de un Comité de riesgos no es firmada por todos los responsables, además de que no se ha realizado la evaluación de riesgos en sucursal.



Foto 61

1.1 ORGANIZACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

5 / 6 (83.33 %)

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

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

Buena

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

En la entrada del establecimiento, en un lugar visible al público, se cuenta con aviso de responsable sanitario que indique lo siguiente:

Nombre o razón social del establecimiento.
Giro al que se dedican.
Horario de operación.
Nombre del responsable sanitario.
Cédula profesional.
Nombre de la institución Superior que expidió el título profesional y horario de asistencia.

Buena

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

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

Razonable

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

Se encontró firmado por una persona ajena al entorno organizacional de MD.

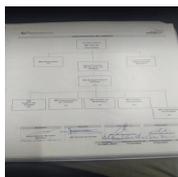


Foto 62

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

N/A

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

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

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

N/A

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.**

Razonable

Se maneja el sistema QDOC, se observaron modificaciones en PNO'S, sin embargo, esas modificaciones impactan en otros procedimientos (no se revisaron). Existen formatos que no pertenece a ningún procedimiento.

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

Reforzar la capacitación al personal ya que se observaron documentos con cancelaciones, sin embargo, no son realizadas correctamente de acuerdo con las BPD



Foto 63

PERSONAL

1 señalado, 12 / 16 (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

Razonable

¿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?

No se cuenta con la plantilla completa falta 1 cajera y chofer motocarro



Foto 64

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

Buena

¿El personal está capacitado, evaluado y calificado?

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

Buena

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

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

Deficiente

PERFIL DE PUESTO

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

No se cuenta con los perfiles de puesto actualizados

Se cuenta con las descriptivas de puesto con código anterior de: Sub Gerente, Cajero y almacenista

Faltan los perfiles de puesto de Gerente de unidad, intendencia, Jefe de materiales, Almacenista, Chofer preventista, Jefe de mantenimiento, etc.



Foto 65



Foto 66



Foto 67

NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.5.1.4 Deben establecerse

Razonable

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.

Derivado que no se cuenta con todos las descripciones de puesto no existen las firmas correspondientes.

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

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.

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

Curso de inducción al puesto

Manejo y control de medicamentos y demás insumos para la salud

Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución.

Buenas Prácticas de Documentación

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

Procedimientos Normalizados de Operación.

Buena

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

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

Medicamentos falsificados entren en la cadena de suministro

Buena

III. INSTALACIONES Y EQUIPO

2 señalados, 7 / 12 (58.33 %)

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

- 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.

Deficiente

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

El plano del establecimiento se encuentra desactualizado, ya que se tienen 6 termohigrómetros físicamente y se documentaron 5 equipos; carece de la firma del gerente de sucursal



Foto 68

¿Los flujos de personal y productos están identificados?

Buena

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

Buena

FEUM 6a. edición 2018.

FEUM 6a. edición 2018. Cap. VII - B - Infraestructura N° 12

Las instalaciones eléctricas deben estar protegidas y los interruptores identificados, para evitar riesgos de accidentes o siniestros.

Razonable

La instalación eléctrica ¿no se encuentra expuesta?

La instalación se encuentra expuesta.



Foto 69



Foto 70

Verificar los registros de limpieza donde contemplen los siguientes documentos:

- * Programa de limpieza vigente.
- * Procedimiento.

N/A

DOCUMENTOS SE ENCUENTREN VIGENTES EN SISTEMA QDOC.

QUE INCLUYA LIMPIEZA DE:

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

Todo avalado con la firma del Responsable sanitario.

El procedimiento se encuentra en proceso de elaboración con fecha compromiso para el 18-ago-2023, sin embargo, la fecha compromiso ya venció.

¿Presentan registros de control de limpieza vigentes en sistema QDOC?

Deficiente

Registro de limpieza de áreas firmado.
Limpieza de anaqueles y medicamentos (piso de venta)
Solicitud de insumos de limpieza, de manera Bimestral.

El programa y el formato de limpieza no se encuentran vigentes en sistema QDoc, además de que el último programa y registro se realizó en febrero 2023
Los documentos no se encuentran firmados por gerente y analista de procesos.



Foto 71



Foto 72

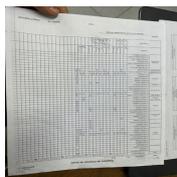


Foto 73



Foto 74

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

Buena

Identificados en carpeta física.

IV 1. RECEPCIÓN DE MEDICAMENTO

2 / 2 (100 %)

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

El propósito de la función de recepción es asegurar que el medicamento recibido sea correcto, que se originan de proveedores aprobados y que no hayan sufrido de daños visibles durante el transporte.

Buena

¿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?

IV. 2. ALMACENAMIENTO

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

N/A

primeras caducidades primeras salidas. Las excepciones deben estar documentadas.

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

No se siguen las primeras salidas o primeras caducidades ya que se observó producto revuelto con diferentes caducidades y lotes



Foto 75



Foto 76



Foto 77



Foto 78



Foto 79



Foto 80



Foto 81



Foto 82

IV. 3 SURTIDO

2 / 2 (100 %)

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

Verificar los pedidos enviados mediante WHATSAPP y esta documentación indica:

- * Fecha.
- * Nombre y forma farmacéutica del medicamento.
- * Número de lote.
- * Fecha de caducidad.
- * Cantidad suministrada.
- * Nombre y dirección del proveedor.
- * Nombre y dirección de entrega y condiciones de transporte y almacenamiento aplicables.

Buena

NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.8.7.1

VI. DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE.

5 / 6 (83.33 %)

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.

Buena

¿Cuenta con procedimiento y programa para el

mantenimiento del vehículo y equipos utilizados para el proceso de distribución, incluidas las precauciones de seguridad?

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

Buena

La unidad de reparto en de nueva adquisición y no ha entrado a servicio.

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.

Razonable

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

La evaluación de riesgos de ruta de entrega se encuentra en proceso de elaboración

NOM-059-SSA1-2015

3 señalados, 5 / 14 (35.71 %)

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.

Deficiente

No se cuenta con un manual de calidad, se está trabajando en ello en conjunto con los involucrados, se tenía programado para julio-2023 y no se ha dado el seguimiento a ello.

NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.3.1.2 La evaluación de los indicadores de desempeño que se pueden utilizar para monitorear la eficacia de los procesos dentro del sistema de gestión de calidad, tales como quejas, retiro de producto, devoluciones, desviaciones, CAPA, cambios en los procesos; retroalimentación de las actividades contratadas; procesos de autoevaluación incluyendo análisis de riesgos, auditorías; y las evaluaciones externas, tales como inspecciones, resultados y auditorías de los clientes;

Razonable

¿Cuentan con un proceso formal de revisión que incluya evaluación de indicadores y eficacia de procesos?

Se tiene programado cargar a sistema QDoc para el 30 de noviembre de 2023

NOM-059-SSA1-2015 Punto 5.3.1 Deben existir procedimientos

Buena

que establezcan el proceso de ejecución de una auditoría que contenga al menos:

5.3.1.1 El alcance de cada tipo de auditoría

5.3.1.2 La calificación del grupo auditor incluyendo 5.3.1.2.1 El auditor debe tener experiencia, entrenamiento, habilidades, disponibilidad e independencia.

16.5.2.5.7 Asegurar que se realicen auditorías internas según un programa preestablecido y que se adopten las medidas correctivas necesarias.

¿Cuentan con un programa de auditorías interno?

¿El personal que participa en las autoinspecciones se encuentra calificado?

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.

Razonable

¿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 de distribución.

Se tiene programado cargar a sistema QDoc para el 31 de agosto de 2023.

NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.8.2.2 Debe realizarse una calificación y aprobación de proveedores antes de adquirir cualquier medicamento esto debe confrontarse mediante un procedimiento y los resultados deben documentarse y comprobarse periódicamente mediante un enfoque basado en el riesgo.

NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.8.2.3 Cuando se realice un contrato con nuevo proveedor, el distribuidor debe realizar auditorías, con e fin de evaluar la idoneidad, competencia y fiabilidad.

Razonable

¿Cuenta con una calificación de proveedores?

Procedimiento vigente.

Evidencia de calificación a proveedor.

Evidencia de auditorías a proveedor antes de iniciar operaciones

Fecha compromiso 28-feb-2023

Las calificaciones de los expedientes de proveedores se encuentran en proceso de firma.

No se ha realizado una calificación de proveedores de medicamentos

INVENTARIOS

NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.8.5.6 Se debe de contar con instrucciones precisas para el control de los inventarios cuando entren a una vida útil remanente de 3 meses y los medicamentos que entren en su ultimo mes de vida útil deben retirarse de las existencias vendibles.

NOM-059-SSA1-2015 Punto 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 de los medicamentos controlados reportarse a la secretaria.

Deficiente

¿CUENTAN CON INVENTARIOS CÍCLICOS Y ANUALES DE POR LO MENOS EL ÚLTIMO AÑO?

EVIDENCIA DE INVESTIGACIÓN POR IRREGULARIDADES DENTRO DE LAS EXISTENCIAS VENDIBLES.

No se cuenta con inventario anual 2023, ya que se encuentran suspendidos.

Se presento evidencia del inventario del periodo 18-jun-2022

Se realizó un chequeo de producto en piso de ventas donde se encontró lo siguiente.
(Revisión física vs sistema)

Producto fuera de ubicación.
Lotes revueltos
Producto faltante (Tribedoce 50000, Brunadol tableta)

FEUM 6a Edición Capitulo 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.

¿Cuentan con una Trazabilidad efectiva de productos mediante los siguientes documentos?

- * Solicitud de compra del producto.
- * Factura de compra.
- * F-GMD-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

Deficiente

estancia en la sucursal.

*** Registros de temperatura de la unidad del día en que se entregó el producto.**

Derivado del inventario realizado no permite visualizar en sistema los movimientos anteriores al 22 de feb 2023 por lo que no se logró la trazabilidad de los productos seleccionados:

Tribedoce compuesto ampolleta Lote 2020264

Gentamicina 160 mg/ 2ml Lote B22N318

CIERRE DE AUDITORÍA

CONCLUSIONES

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

RECOMENDACIONES

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

- Resguardar, revisar y mantener actualizada la documentación utilizada en sucursal;
- Contar con los procedimientos de acuerdo al plan contemplado;
- Documentar todos los formatos utilizados en sus actividades y analizar la baja de los que ya no sean viables;
- Contar con documentación completa de los clientes firmada y autorizada. (expedientes de clientes, actas de inventarios);
- Contar con evidencia de calificación a proveedores;
- Contar con todos los perfiles de puesto del personal del establecimiento actualizados;
- Contar con la evidencia de capacitación del personal del establecimiento;
- Actualizar los planos del establecimiento;
- Establecer, con los involucrados, el análisis de riesgos y los riesgos de las rutas de entrega;
- Contemplar la entrega de la documentación correspondiente a los inventarios y esta permanezca bajo resguardo en la sucursal;
- Contar con investigaciones de las inconsistencias detectadas en los inventarios periódicos y anuales;
- Analizar las inconsistencias que se están presentando en sistema POS, ya que está generando un inventario incongruente en lo físico vs sistema.

Implementar y llevar a cabo los controles establecidos ya que permitirá realizar de manera segura las actividades de los colaboradores, así mismo, apegarse a lo establecido en los procedimientos, políticas e instrucciones de trabajo ayudará a mantener la calidad en los procesos de la organización.



Foto 5



Foto 6

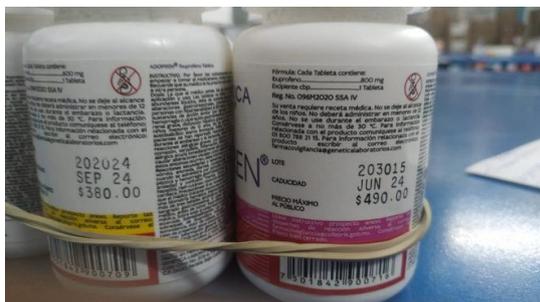


Foto 7



Foto 8



Foto 9



Foto 10



Foto 11

Registro de Temperatura y % de Humedad Relativa en Almacén

Fecha: 12 Mayo 2022

Problema reportado: 12 Mayo 2022

Nombre: Pablos, Gonzalez de Gonzalez

Apellido: Gonzalez

Función: Responsable Almacén

ÁREA (UBICACIÓN)CEN	Temperatura °C		% Humedad		MAY	AGOSTO
	Min	Max	Min	Max		
NO. EQUIPO: M0103						
DIAS	DÍAS HIBR		DÍAS HIBR		DÍAS HIBR	
	H.N	T°C	REALIZO	H.N	T°C	REALIZO
1	21.5	23.0	S. Suarez	20	17.7	S. Suarez
2	22	27.4	S. Suarez	19	21.1	S. Suarez
3	22	27.5	S. Suarez	25	20.7	S. Suarez
4	22	21.8	S. Suarez	21	18.5	S. Suarez
5	22	21.8	S. Suarez	20	21.2	S. Suarez
6	20	22.0	S. Suarez	25	17.9	S. Suarez
7	22	22.0	S. Suarez	20	21.1	S. Suarez
8	22	27.4	S. Suarez	20	27	S. Suarez
9	22	22.5	S. Suarez	26	20.1	S. Suarez
10	22	25.8	S. Suarez	20	20.8	S. Suarez
11	22	22.8	S. Suarez	20	22.1	S. Suarez
12	22	23.1	S. Suarez	21	22.1	S. Suarez
13	22	23.1	S. Suarez	24	22.4	S. Suarez
14	22	27.9	S. Suarez	26	27.1	S. Suarez
15	22	22.8	S. Suarez	26	20.1	S. Suarez
16	22	20.4	S. Suarez	26	22.4	S. Suarez
17	22	22.8	S. Suarez	24	22.7	S. Suarez
18	22	22.4	S. Suarez	41	26.1	S. Suarez
19	22	21.7	S. Suarez	41	26.2	S. Suarez
20	22	22.8	S. Suarez	40	24.5	S. Suarez
21	22	22.7	S. Suarez	39	26.4	S. Suarez
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

1 de 1 Versión: 00 Código: F-GMD-20

Foto 12



Foto 13



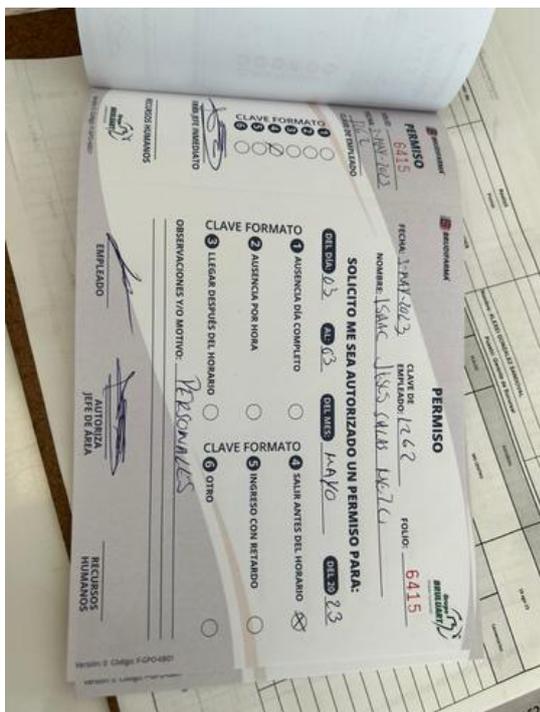
Foto 14



Foto 15

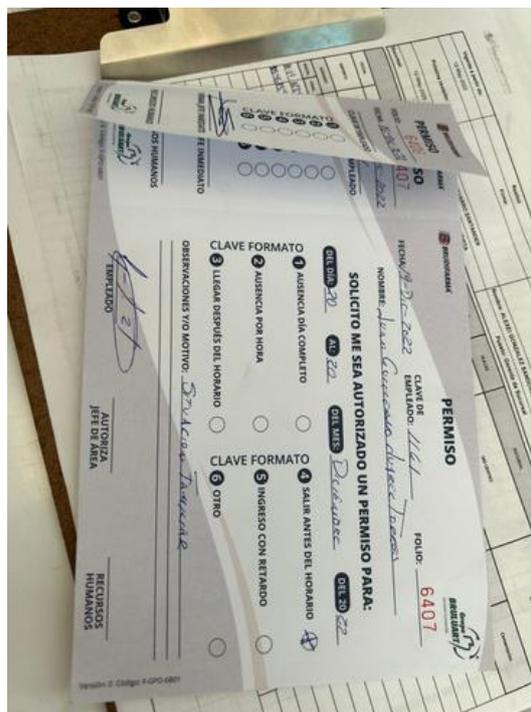
A	B	C	D	E	F	G	H
1	Procedimiento	Código	Responsable	Personal operativo que firma de conformidad	Habilitación (Administrador que genera evidencia de cumplimiento)	Evidencia (Fecha de cumplimiento de evidencia)	Carga a QDOOC
10	Distribución e provisión de medicamentos y otros recursos para la salud	P-GMD-2D	Gilberto Apozar	Todo el personal	Gilberto Apozar	31 agosto-2023	31 agosto-2023
20	Control de existencia de medicamentos y demás insumos para la salud, Pto. A, CNTE, CAC	P-GMD-2D	Gilberto Apozar/Tonyan García/Cherly Elena	Todo el personal	Gilberto Apozar	06-julio-2023	7 julio-2023
40	Inspección de instalaciones y unidades de servicio	P-GMD-2D	Ana María	Todo el personal	Ana María / Alan Prado	17-ago-2023	18-ago-2023

Foto 16



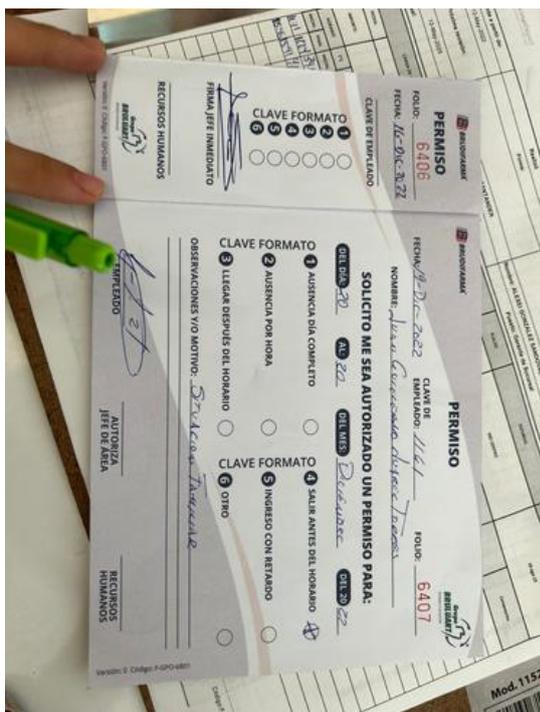
Formulario de Permiso 6415. Datos: Fecha: 17/07/23, Clave de Empleado: 1262, Nombre: SANCHEZ LISBETH ALBA, Folio: 6415. Autorización: AUTORIZA JEFE DE AREA. Observaciones: Permiso. Clave Formato: 1 Ausencia día completo (marcado), 2 Ausencia por hora, 3 Llegar después del horario, 4 Salir antes del horario (marcado), 5 Ingreso con retardo, 6 Otro.

Foto 21



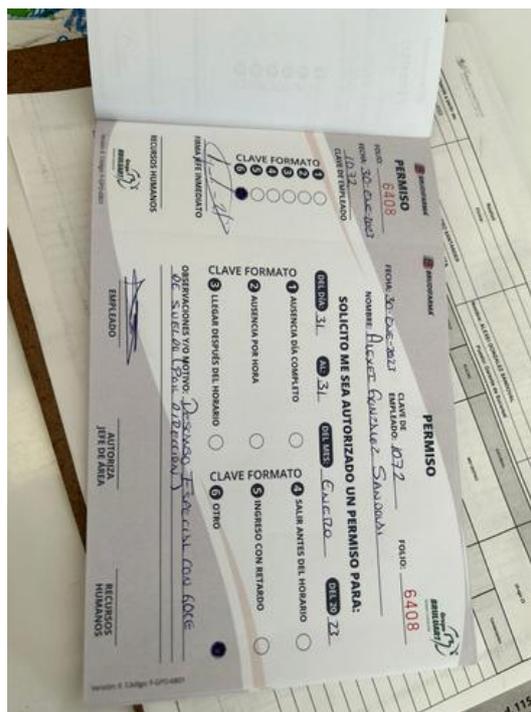
Formulario de Permiso 6407. Datos: Fecha: 17/07/23, Clave de Empleado: 111, Nombre: JUAN CARLOS ALBERTO JARA, Folio: 6407. Autorización: AUTORIZA JEFE DE AREA. Observaciones: Salida a Tránsito. Clave Formato: 1 Ausencia día completo, 2 Ausencia por hora, 3 Llegar después del horario, 4 Salir antes del horario (marcado), 5 Ingreso con retardo, 6 Otro.

Foto 22



Formulario de Permiso 6408. Datos: Fecha: 16/07/23, Clave de Empleado: 111, Nombre: JUAN CARLOS ALBERTO JARA, Folio: 6408. Autorización: AUTORIZA JEFE DE AREA. Observaciones: Permiso. Clave Formato: 1 Ausencia día completo, 2 Ausencia por hora, 3 Llegar después del horario, 4 Salir antes del horario (marcado), 5 Ingreso con retardo, 6 Otro.

Foto 23



Formulario de Permiso 6408. Datos: Fecha: 31/07/23, Clave de Empleado: 1072, Nombre: ALEXANDER RAMIREZ SANDOVAL, Folio: 6408. Autorización: AUTORIZA JEFE DE AREA. Observaciones: Permiso. Clave Formato: 1 Ausencia día completo, 2 Ausencia por hora, 3 Llegar después del horario, 4 Salir antes del horario (marcado), 5 Ingreso con retardo, 6 Otro.

Foto 24

PERMISO
FECHA: 27-ENE-2023 EMPLEADO: 10733 FOLIO: 6409
NOMBRE: ANGEL Y OLIVIERA CAYETANA
SOLICITO ME SEA AUTORIZADO UN PERMISO PARA:
CLAVE FORMATO
1 AUSENCIA DIA COMPLETO
2 AUSENCIA POR HORA
3 LLEGAR DESPUES DEL HORARIO
4 SALIR ANTES DEL HORARIO
5 INGRESO CON RETARDO
6 OTRO
OBSERVACIONES VIO MOTIVO: Descanso especial con goce de sueldo. (Ver Anexos)
FIRMA DEL EMPLEADO: [Firma]
AUTORIZA JEFE DE AREA: [Firma]
RECURSOS HUMANOS

Foto 25

PERMISO
FECHA: 24-ENE-2023 EMPLEADO: 10732 FOLIO: 6410
NOMBRE: ALEXIS GONZALEZ SANDOVAL
SOLICITO ME SEA AUTORIZADO UN PERMISO PARA:
CLAVE FORMATO
1 AUSENCIA DIA COMPLETO
2 AUSENCIA POR HORA
3 LLEGAR DESPUES DEL HORARIO
4 SALIR ANTES DEL HORARIO
5 INGRESO CON RETARDO
6 OTRO
OBSERVACIONES VIO MOTIVO: Descanso especial con goce de sueldo. (Ver Anexos)
FIRMA DEL EMPLEADO: [Firma]
AUTORIZA JEFE DE AREA: [Firma]
RECURSOS HUMANOS

Foto 26

PERMISO
FECHA: 30-ENE-2023 EMPLEADO: 12274 FOLIO: 6411
NOMBRE: JOSE MIGUEL MARTINEZ GONZALEZ
SOLICITO ME SEA AUTORIZADO UN PERMISO PARA:
CLAVE FORMATO
1 AUSENCIA DIA COMPLETO
2 AUSENCIA POR HORA
3 LLEGAR DESPUES DEL HORARIO
4 SALIR ANTES DEL HORARIO
5 INGRESO CON RETARDO
6 OTRO
OBSERVACIONES VIO MOTIVO: Permiso con goce de sueldo. (Ver Anexos)
FIRMA DEL EMPLEADO: [Firma]
AUTORIZA JEFE DE AREA: [Firma]
RECURSOS HUMANOS

Foto 27

PERMISO
FECHA: 01-FEB-2023 EMPLEADO: 12280 FOLIO: 6412
NOMBRE: RAQUEL ANTONIA GARCIA
SOLICITO ME SEA AUTORIZADO UN PERMISO PARA:
CLAVE FORMATO
1 AUSENCIA DIA COMPLETO
2 AUSENCIA POR HORA
3 LLEGAR DESPUES DEL HORARIO
4 SALIR ANTES DEL HORARIO
5 INGRESO CON RETARDO
6 OTRO
OBSERVACIONES VIO MOTIVO: Descanso con goce de sueldo. (Ver Anexos)
FIRMA DEL EMPLEADO: [Firma]
AUTORIZA JEFE DE AREA: [Firma]
RECURSOS HUMANOS

Foto 28

PERMISO
FECHA DE EMPLEADO: 10-FEB-2023
FECHA: 10-FEB-2023
FOLIO: 6413

NOMBRE: Sergio Acosta Martinez
CLAVE DE EMPLEADO: 1170
FOLIO: 6413

SOLICITO ME SEA AUTORIZADO UN PERMISO PARA:
 DEL DIA: 10 AL DIA: 10 DEL MES: Febrero DEL DIA: 23

CLAVE FORMATO
 1 AUSENCIA DIA COMPLETO
 2 AUSENCIA POR HORA
 3 LLEGAR DESPUES DEL HORARIO
 4 SALIR ANTES DEL HORARIO
 5 INGRESO CON RETARDO
 6 OTRO

OBSERVACIONES Y/O MOTIVO: DIA DE ACORDO

RECURSOS HUMANOS
AUTORIZA JEFE DE AREA
EMPLEADO

Foto 29

PERMISO
FECHA DE EMPLEADO: 10-FEB-2023
FECHA: 10-FEB-2023
FOLIO: 6416

NOMBRE: Sergio Acosta Martinez
CLAVE DE EMPLEADO: 1170
FOLIO: 6416

SOLICITO ME SEA AUTORIZADO UN PERMISO PARA:
 DEL DIA: 10 AL DIA: 10 DEL MES: Febrero DEL DIA: 23

CLAVE FORMATO
 1 AUSENCIA DIA COMPLETO
 2 AUSENCIA POR HORA
 3 LLEGAR DESPUES DEL HORARIO
 4 SALIR ANTES DEL HORARIO
 5 INGRESO CON RETARDO
 6 OTRO

OBSERVACIONES Y/O MOTIVO: DIA DE ACORDO

RECURSOS HUMANOS
AUTORIZA JEFE DE AREA
EMPLEADO

Foto 30

PERMISO
FECHA DE EMPLEADO: 10-FEB-2023
FECHA: 10-FEB-2023
FOLIO: 6415

NOMBRE: Sergio Acosta Martinez
CLAVE DE EMPLEADO: 1170
FOLIO: 6415

SOLICITO ME SEA AUTORIZADO UN PERMISO PARA:
 DEL DIA: 10 AL DIA: 10 DEL MES: Febrero DEL DIA: 23

CLAVE FORMATO
 1 AUSENCIA DIA COMPLETO
 2 AUSENCIA POR HORA
 3 LLEGAR DESPUES DEL HORARIO
 4 SALIR ANTES DEL HORARIO
 5 INGRESO CON RETARDO
 6 OTRO

OBSERVACIONES Y/O MOTIVO: PERSONALES

RECURSOS HUMANOS
AUTORIZA JEFE DE AREA
EMPLEADO

Foto 31

PERMISO
FECHA DE EMPLEADO: 10-FEB-2023
FECHA: 09-AUG-2023
FOLIO: 6416

NOMBRE: Hugo L O
CLAVE DE EMPLEADO: 1073
FOLIO: 6416

SOLICITO ME SEA AUTORIZADO UN PERMISO PARA:
 DEL DIA: 09 AL DIA: 09 DEL MES: Agosto DEL DIA: 09

CLAVE FORMATO
 1 AUSENCIA DIA COMPLETO
 2 AUSENCIA POR HORA
 3 LLEGAR DESPUES DEL HORARIO
 4 SALIR ANTES DEL HORARIO
 5 INGRESO CON RETARDO
 6 OTRO

OBSERVACIONES Y/O MOTIVO:

RECURSOS HUMANOS
AUTORIZA JEFE DE AREA
EMPLEADO

Foto 32



Foto 37



Foto 38



Foto 39



Foto 40



Foto 41

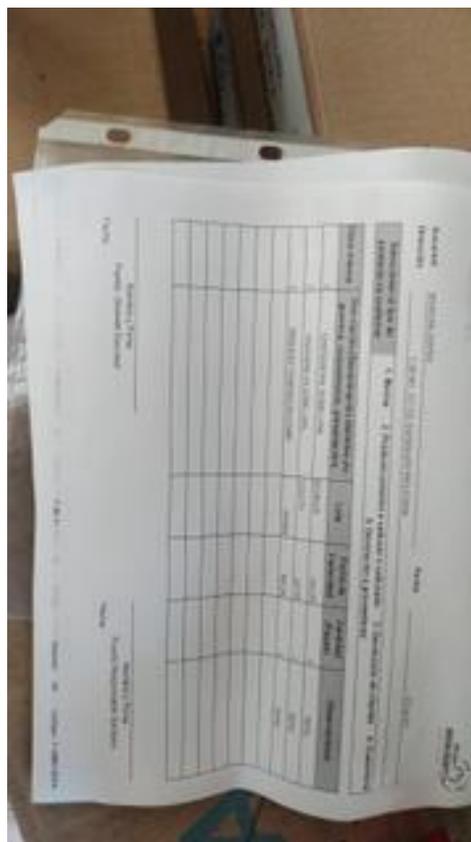


Foto 42



Foto 43

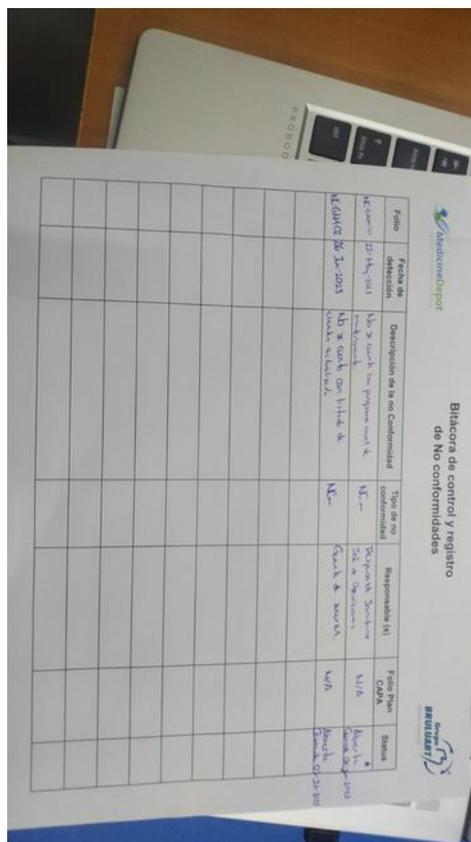


Foto 44

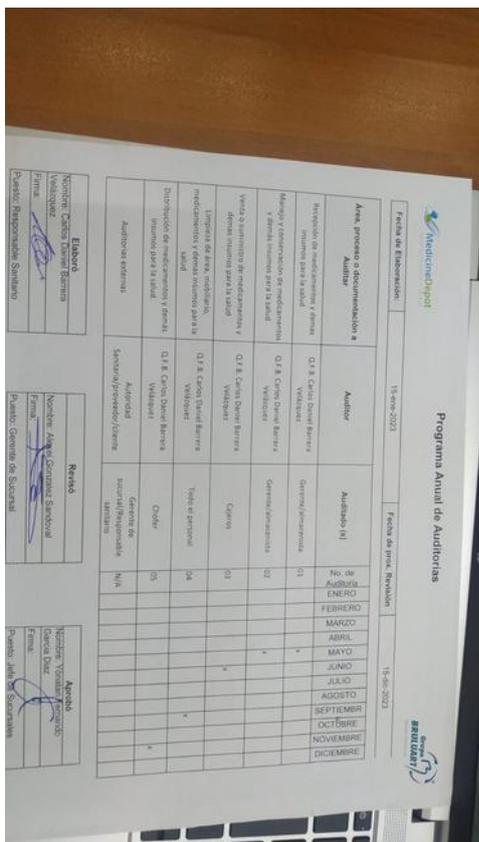


Foto 45

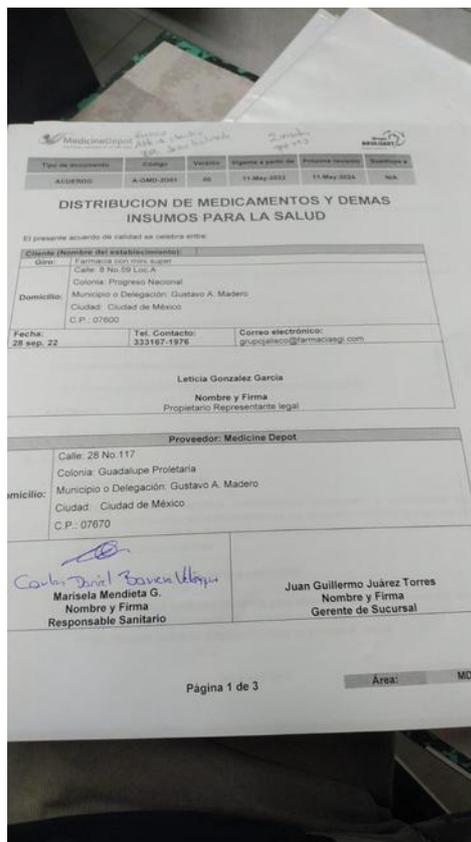


Foto 46

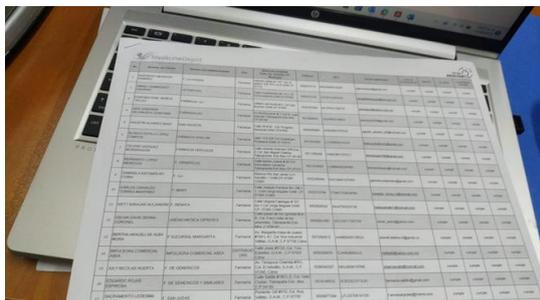


Foto 47



Foto 48

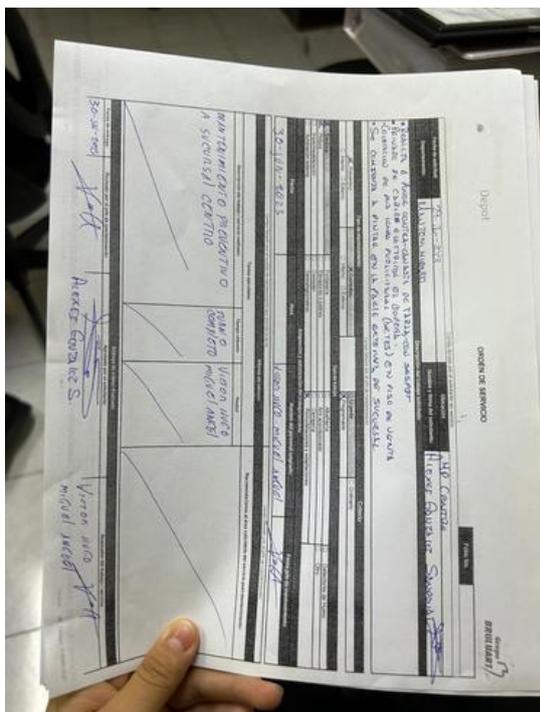


Foto 49

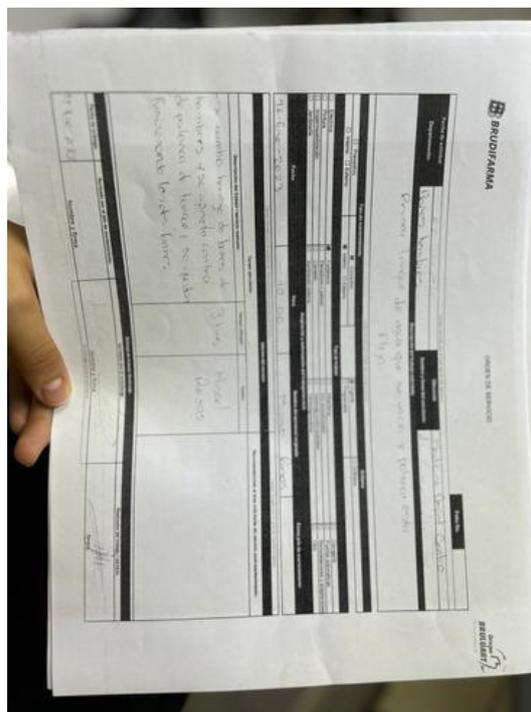


Foto 50

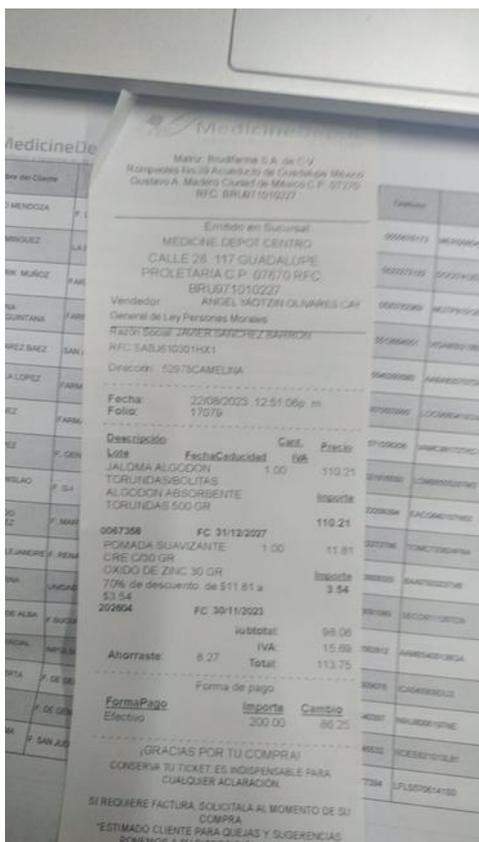


Foto 51

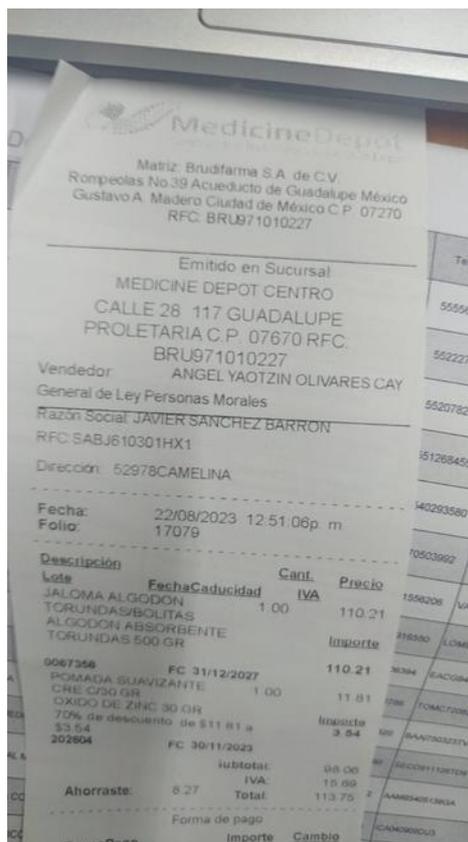


Foto 52

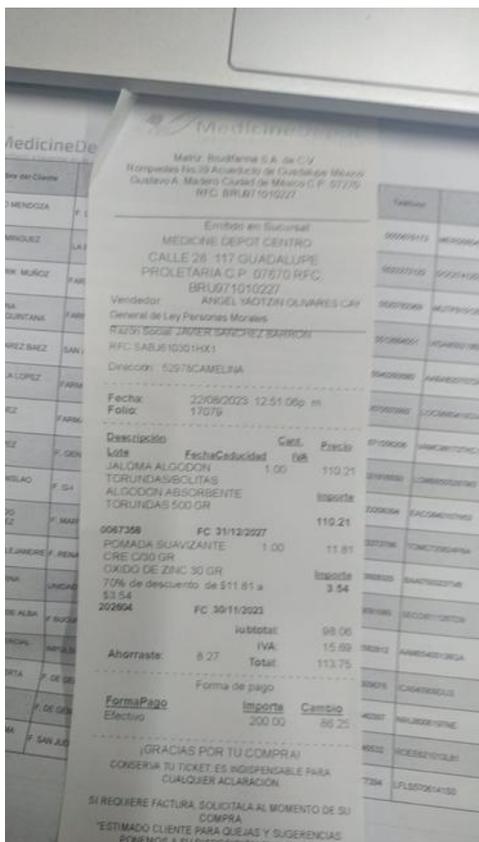


Foto 53

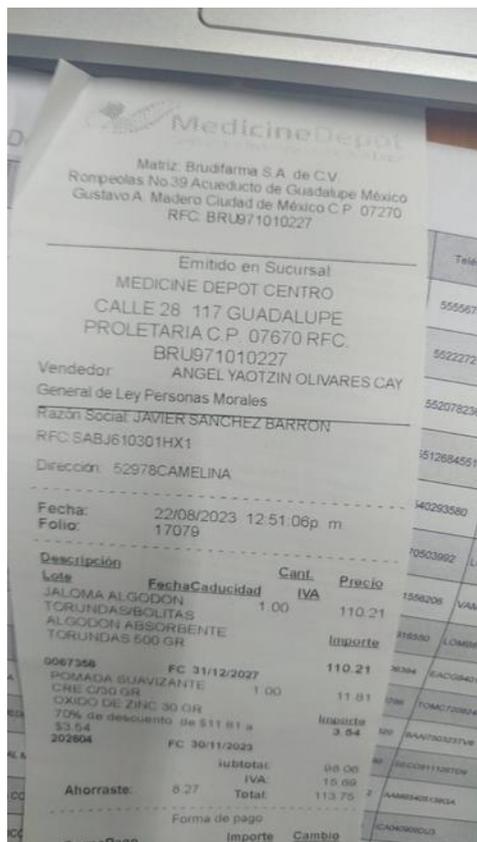


Foto 54

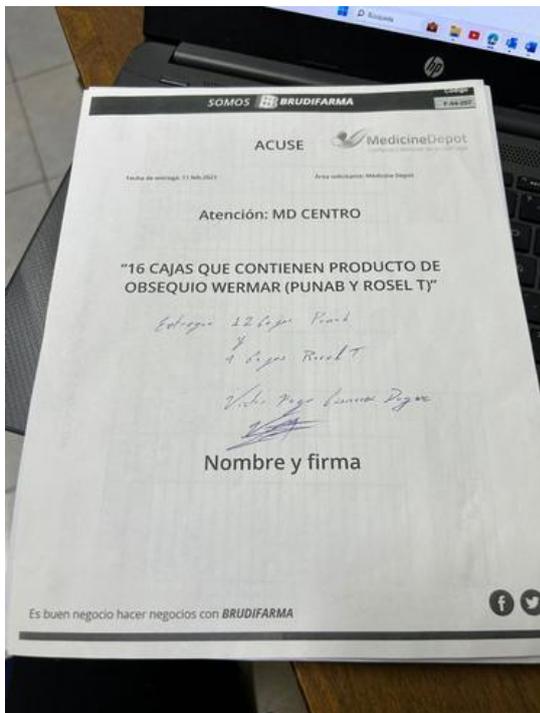


Foto 55

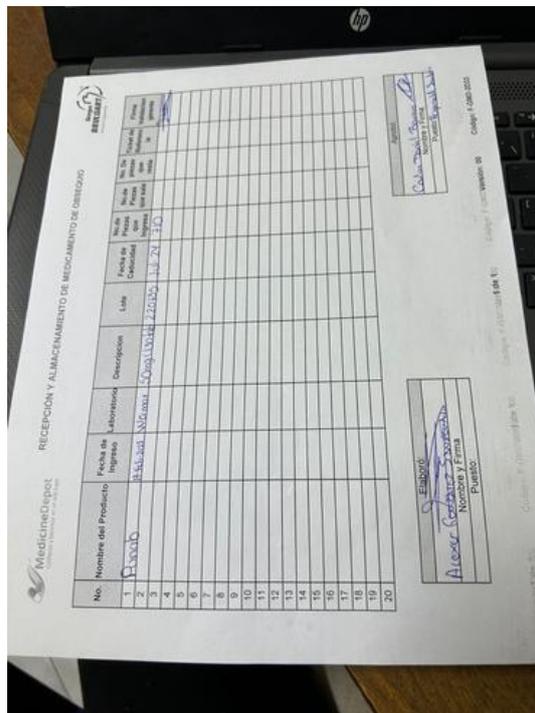


Foto 56

Subregión	Clave	Descripción	Código de barras	Para a enviar	Cantidad
Centro	512209	IDMFAST SABOR COCO 50L C	7501300421371	13 22111C	10 22001U
	512209	IDMFAST SABOR COCO 50L C	7501300421371	13 22111C	10 22001U
	512209	IDMFAST SABOR COCO 50L C	7501300421371	13 22111C	10 22001U
	512209	IDMFAST SABOR COCO 50L C	7501300421371	13 22111C	10 22001U
	512209	IDMFAST SABOR COCO 50L C	7501300421371	13 22111C	10 22001U
	512209	IDMFAST SABOR COCO 50L C	7501300421371	13 22111C	10 22001U
	512209	IDMFAST SABOR COCO 50L C	7501300421371	13 22111C	10 22001U
	512209	IDMFAST SABOR COCO 50L C	7501300421371	13 22111C	10 22001U
	512209	IDMFAST SABOR COCO 50L C	7501300421371	13 22111C	10 22001U
	512209	IDMFAST SABOR COCO 50L C	7501300421371	13 22111C	10 22001U
	512209	IDMFAST SABOR COCO 50L C	7501300421371	13 22111C	10 22001U
	512209	IDMFAST SABOR COCO 50L C	7501300421371	13 22111C	10 22001U
Surcentral	512210	IDMFAST SABOR UVA 50L C7	7501300421364	10 22001U	10 22001U
	512210	IDMFAST SABOR UVA 50L C7	7501300421364	10 22001U	10 22001U
	512210	IDMFAST SABOR UVA 50L C7	7501300421364	10 22001U	10 22001U
	512210	IDMFAST SABOR UVA 50L C7	7501300421364	10 22001U	10 22001U
	512210	IDMFAST SABOR UVA 50L C7	7501300421364	10 22001U	10 22001U
	512210	IDMFAST SABOR UVA 50L C7	7501300421364	10 22001U	10 22001U
	512210	IDMFAST SABOR UVA 50L C7	7501300421364	10 22001U	10 22001U
	512210	IDMFAST SABOR UVA 50L C7	7501300421364	10 22001U	10 22001U
	512210	IDMFAST SABOR UVA 50L C7	7501300421364	10 22001U	10 22001U
	512210	IDMFAST SABOR UVA 50L C7	7501300421364	10 22001U	10 22001U
	512210	IDMFAST SABOR UVA 50L C7	7501300421364	10 22001U	10 22001U
	512210	IDMFAST SABOR UVA 50L C7	7501300421364	10 22001U	10 22001U

Foto 57

Administración: gustavomendez@medicinadepot.com.mx

De: Gilberto Alpariz Morales
Para: MD Echequer, Centro, Cahuila, ECATEPEC, Echequer, Lago, Nautapan, Nicotlán, TACUBA, Toluca, Tullahua, Yucatán García, yucatán_md@medicinadepot.com.mx, Auxiliar Comercial, yucatán_md@medicinadepot.com.mx
CC:
Asunto: Traspaso de exhibición y regalo de Sueros Ibra Fast
Importancia: Alta

Estimados Gerentes

Por medio del presente adjunto un traspaso de la nueva línea de sueros Ibra Fast, del cual podemos recoger en sucursal @MD Echequer a partir de hoy 3 de Agosto y hasta el día 5 de agosto del presente año.

Necesitamos su apoyo para una vez ingresados en cada sucursal, armen una exhibición de producto y nos envíen la foto de la misma, a través del grupo de Whatsapp, y que el producto se regale en la compra de productos de lenio movimiento en su sucursal.

Cualquier duda o comentario, quedo muy atento, gracias por su apoyo ¡saludos!

Grupo BRULUART
Gilberto Alpariz Morales
JEFE DE MATERIALES
Division Comercial
gilberto.alpariz@medicinadepot.com.mx
5567097634

BRUDIFARMA MedicineDepot Farmacin-GIP

GRUPOBRULUART.COM

Foto 58

ACUSE

Es buen negocio hacer negocios con BRUDIFARMA

MedicineDepot
Cuidado y bienestar. Bruluart contigo.

Fecha de entrega: 13 mar 2023. Área solicitante: Medicine Depot

Atención: MD CENTRO

"200 PIEZAS DE PRODUCTO DE OBSEQUIO PROGELA (LADEXGEL)"

Entrega 200pa de la dexgel

Orly
Orly Martínez García

Nombre y firma

Foto 59

SOMOS BRUDIFARMA

ACUSE

MedicineDepot

Fecha de entrega: 11 Feb 2023. Área solicitante: Medicine Depot

Atención: MD CENTRO

"16 CAJAS QUE CONTIENEN PRODUCTO DE OBSEQUIO WERMAR (PUNAB Y ROSEL TY)"

Edgardo 12 Caja Punab
4 Caja Rosel Ty

Victor Hugo Cuevas Pique

Nombre y firma

Es buen negocio hacer negocios con BRUDIFARMA

Foto 60



Foto 61

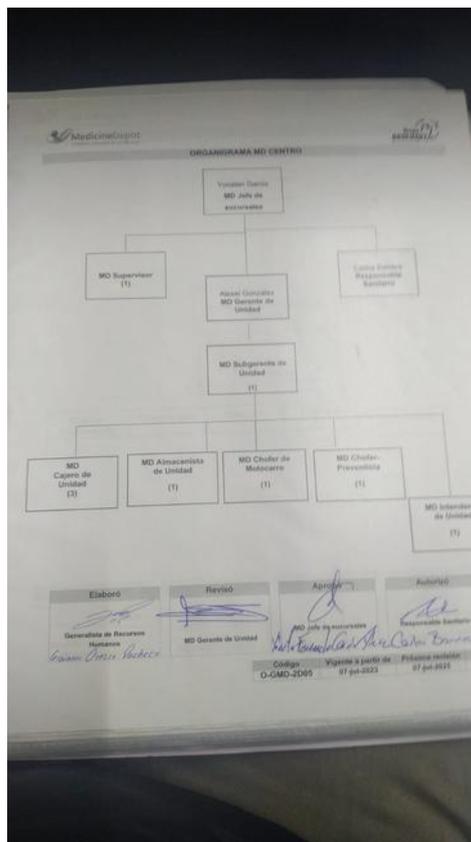


Foto 62

No. De Empleado	Nombre Completo	Puesto	Firma	Firma Cargo	Fecha de Alta	Fecha B
536	Ayda Yegorova	Asistente de Operaciones	[Firma]	[Firma]	22-Ene-2017	
534	Yonatan Fernando García Díaz	Jefe de Operaciones	[Firma]	[Firma]	22-Mar-2011	
1068	Yonatan Fernando García Díaz	Jefe de Operaciones	[Firma]	[Firma]	22-Mar-2011	
1601	Gilberto Alpiroz Morales	Jefe de Operaciones	[Firma]	[Firma]	05-Sep-2023	
82	Gilberto Alpiroz Morales	Jefe de Operaciones	[Firma]	[Firma]	05-Sep-2023	
1543	Carlo Doval Sandoval	Responsable Sanitario	[Firma]	[Firma]	16-Jul-2021	
1072	Héctor Fouzaret S	Subgerente	[Firma]	[Firma]	16-Jul-2021	
1262	Leandro Jesús Suro Méndez	Subgerente	[Firma]	[Firma]	15-Ago-2023	
1170	Sergio Germán Palma	Almacenista	[Firma]	[Firma]	24-Jun-2022	
1639	Guadalupe Julieta García Aguilat	Subgerente	[Firma]	[Firma]	01-Abr-2022	
1092	Alexei Gonzalez Sandoval	Subgerente	[Firma]	[Firma]	01-Abr-2022	
1023	Angel Washi-Alvarado	Cajero	[Firma]	[Firma]	01-Abr-2022	
1691	Rocío Alvarado Lezama	Subgerente	[Firma]	[Firma]	22-May-2022	
1668	Carlo Doval Sandoval	Almacenista	[Firma]	[Firma]	15-May-2022	

Foto 63

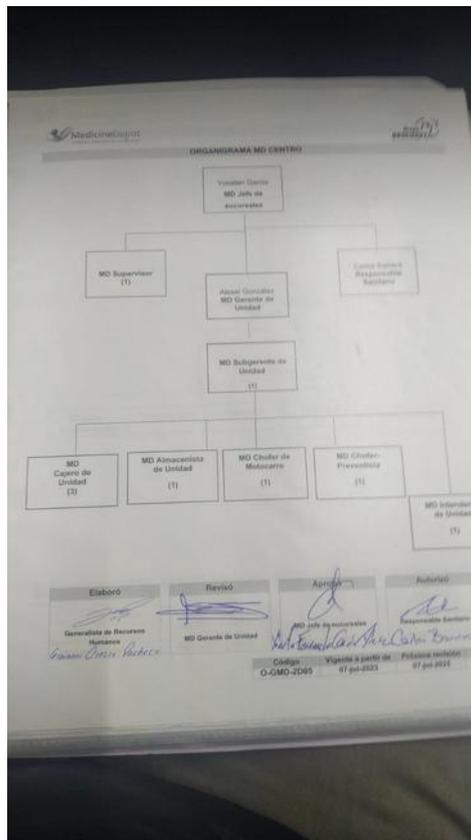


Foto 64

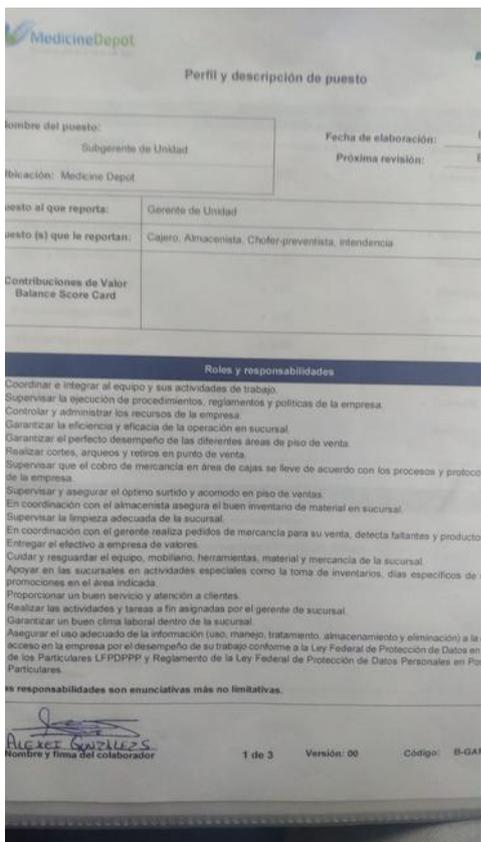


Foto 65



Foto 66

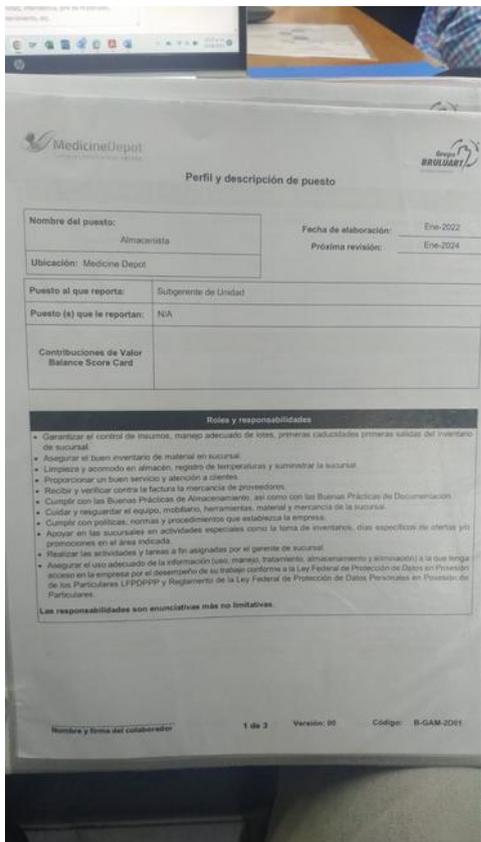


Foto 67



Foto 68

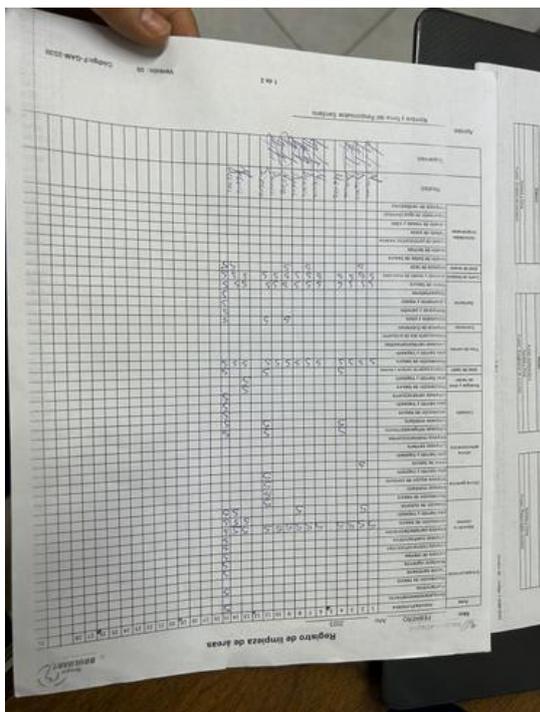


Foto 73

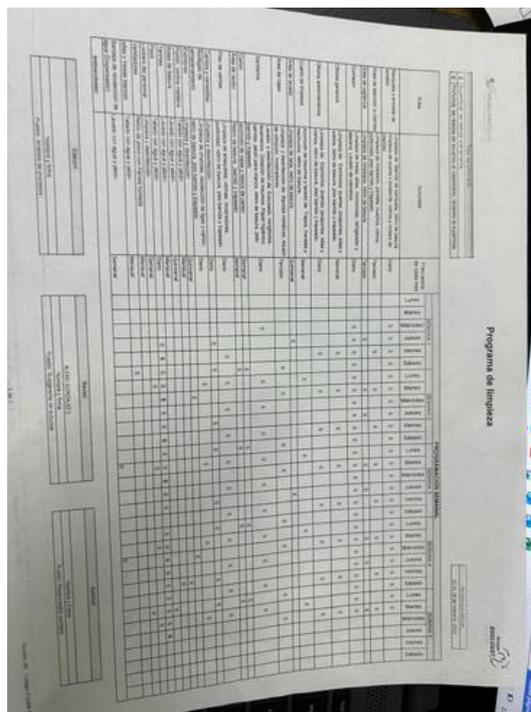


Foto 74



Foto 75



Foto 76



Foto 77



Foto 78



Foto 79



Foto 80

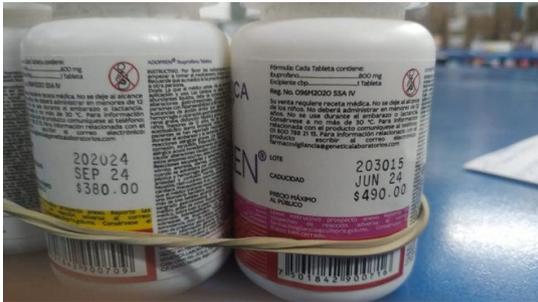


Foto 81



Foto 82

[PMA Centro.pdf](#)



AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO MD- CENTRO

30 Nov 2023 / TEAM AUDITOR

Complete

Score 80 / 108 (74.07%) **Flagged items** 3 **Actions** 0

Site conducted MD Centro

Realizada el 30/11/2023 8:28 AM -06

Preparada por TEAM AUDITOR

Ubicación C. 28 117, Guadalupe Proletaria,
Gustavo A. Madero, 07670 Ciudad
de México, CDMX, México
(19.5192873,
-99.15485149999999)

ALEXEI GONZALEZ S.

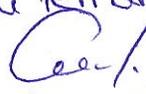
06-DIC-2023

Rosalía López Lezama

06-DIC-2023

Carlos Daniel Romero

06-dic-2023

Ana Maria Fernández Alvarado

06-Dic-2023

Juan Salinas

Lilian Vega


Elementos señalados

4 señalados

P-GMD-2D04 MANEJO Y CONSERVACIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD. / 6.4 INFRAESTRUCTURA

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

Deficiente

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

PUNTO 6.4.4 El procedimiento mencionado, ya fue modificado el nombre del procedimiento en sistema QDOC (Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y mobiliario), sin embargo se menciona en este PNO P-GMD-2D04.

De acuerdo con la auditoría de seguimiento aún no se tiene actualizado, dicha actualización se tiene contemplado hasta marzo-2024, ya que se encuentra en platicas con el responsable de documentación.

P-GMD-2D07 MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE QUE INCLUYA EL CONTROL DE ACCESO, UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN, DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN EL ALMACÉN. / 6.2 INGRESO Y SALIDA DE COLABORADORES

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

Deficiente

Cumple presentando el formato F-GMD-2D08 Registro de asistencia (may-jun)

No se registran los horarios de salida y regreso de comer en el formato.

Auditoría de seguimiento: No se realizan los registros en el formato F-GMD-2D08 Registro de asistencia en los siguientes apartados:

Entrada de personal

Salida del personal.

Salida a comer.



Foto 17

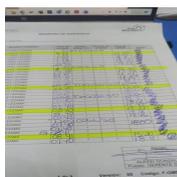


Foto 18



Foto 19

P-GMD-2D15 AUDITORÍAS TÉCNICAS INTERNAS (AUTOINSPECCIONES) / 6.1 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS

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

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

Deficiente

Cumplen presentando el programa anual de auditorías 2023, firmado y autorizado.

Se cuenta con programa anual de auditoría, sin embargo, en este se contemplan auditorías externas.

Auditoría de seguimiento: Se cuenta con 2 programas de auditorías, derivado de que no se pudo llevar a cabo la auditoría programada en noviembre 2023, por ello lo modificaron.

No se puede tener 2 programas distintos en sucursal



Foto 45

NOM-059-SSA1-2015

NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.3.1.2 La evaluación de los indicadores de desempeño que se pueden utilizar para monitorear la eficacia de los procesos dentro del sistema de gestión de calidad, tales como quejas, retiro de producto, devoluciones, desviaciones, CAPA, cambios en los procesos; retroalimentación de las actividades contratadas; procesos de autoevaluación incluyendo análisis de riesgos, auditorías; y las evaluaciones externas, tales como inspecciones, resultados y auditorías de los clientes;

¿Cuentan con un proceso formal de revisión que incluya evaluación de indicadores y eficacia de procesos?

Se tiene programado cargar a sistema QDoc para el 30 de noviembre de 2023

Auditoría de seguimiento: Se cuenta con procedimiento P-GMD-2D46 Seguimiento de Indicadores, sin embargo, no se hace uso de los formatos declarados en sistema, los que se tienen corresponden a 2022, en formato libre.

Foto 27

Deficiente

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1 / 2 (50%)

EVIDENCIA DE CAPACITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1 / 2 (50%)

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

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-2D06 Recepción y registro de medicamentos y demás insumos para la salud.

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

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

P-GMD-2D09 Manejo de medicamentos falsificados.

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

P-GMD-2D13 Manejo de desviaciones y no conformidades

P-GMD-2D14 Acciones preventivas y correctivas

P-GMD-2D15 Auditorías técnicas internas (autoinspecciones)

P-GMD-2D18 Venta o suministro de medicamentos y demás insumos para la salud.

P-GMD-2D19 Destrucción o inhabilitación de medicamentos y realización de un simulacro al año.

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

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)

Razonable

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

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

P-GMD-2D02 BUENAS PRÁCTICAS DE DOCUMENTACIÓN.	7 / 8 (87,5%)
------------------------------------------------------	---------------

5. RESPONSABILIDADES	7 / 8 (87,5%)
-----------------------------	---------------

5.1 El responsable sanitario garantiza el cumplimiento del presente procedimiento a través de la difusión a todo el personal de medicina Depot.

El responsable sanitario verifica que todos los documentos se encuentren vigentes?

Buena

Punto 6.1.6 RS. Revisar y autorizar todos los documentos del SGC.

¿El responsable sanitario revisa y autoriza todos los documentos que forman parte del SGC?

Razonable

El responsable sanitario no autoriza todos los documentos del SGC, ya que se detectaron documentos sin firma de gerente y responsable sanitario, además de ello existen documentos que no son autorizados por el responsable sanitario.



Foto 1



Foto 2

Punto 6.7.2 Evitar el registro de firma, firma corta o rúbrica de manera diferente a la que registró en el formato F-GMD-2D01 "Catálogo de firmas".

Cumple presentando el catalogo de firmas vigente en sistema QDOC F-GMD-2D01

Buena

Punto 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:

Cumple cuando el catálogo de firmas F-GMD-2D01 cuenta con lo siguiente:

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

Buena

El catálogo de firmas se encuentra desactualizado, además de ello no coincide con su organigrama actual ya que no contempla a choferes de moto carro y preventista.

El catalogo presentado en la auditoría de seguimiento ya cuenta con las firmas correspondientes.



Foto 3

P-GMD-2D03 CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN.

10 / 10 (100%)

6.1 REVISIÓN DEL PROGRAMA ANUAL

2 / 2 (100%)

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

Buena

Cumple presentando el F-GMD-2D02 "Listado de instrumentos y programa de calibración" vigente, con las modificaciones correspondientes, observaciones y que se encuentra autorizado.

El listado presentado corresponde a FARMAGANA F-GFG-2D02.

El listado presentado en auditoría de seguimiento ya es el oficial en sistema QDOC.



Foto 4

6.2. SELECCIÓN DEL PROVEEDOR DE CALIBRACIÓN.

2 / 2 (100%)

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

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

Buena

6.3. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN EMITIDA.

4 / 4 (100%)

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

- 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,

Buena

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.

6.3.1 Revisar que la etiqueta de calibración proporcionada por el proveedor cuente como mínimo con los siguientes datos:

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

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

Buena

6.4. MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN.

2 / 2 (100%)

6.4.1 Revisar el correcto funcionamiento de los equipos:

- Legibilidad del display
- Baterías
- Limpieza del equipo

Buena

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

1 señalado, 36 / 40 (90%)

6.1 ORDEN DE INSUMOS

8 / 8 (100%)

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.

Buena

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

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

Buena

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

Se observaron productos con lotes revueltos y caducidades diferentes revueltas en los anaqueles.

En la revisión de seguimiento ya se encontró el producto acomodado de acuerdo a las (PCPS) y (PEPS)



Foto 5



Foto 6



Foto 7



Foto 8

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

Cumple cuando en piso de venta o almacén no se encuentran los siguientes productos (inspección visual):

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

Buena

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

¿Cuentan con procedimiento de Buenas prácticas de almacenamiento vigente en sistema QDOC?

Buena

¿Como garantiza que el acomodo y ubicación de los productos sean respetados? ¿Cuentan con evidencia de las observaciones detectadas?

Durante el recorrido se observó producto mezclado con material de limpieza, así como una botella de refresco cerca de los medicamentos.

De acuerdo con la revisión de seguimiento ya se cuenta con Buenas prácticas de almacenamiento vigente



Foto 9



Foto 10



Foto 11

6.2 CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES.

8 / 8 (100%)

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

Cumple cuando los termohigrómetros calibrados se encuentran ubicados de acuerdo al resultado del mapeo de temperatura y % de humedad relativa.

Buena

6.2.2 (Gte) 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.

¿Los registros de los termohigrómetros se realizan en tiempo y forma?

Los registros de temperatura y humedad No se realizan en tiempo y forma mediante el formato F-GMD-2D03 Registro de temperatura y % de humedad relativa, ya que se observó un equipo sin registro.

22-ago-2023 Equipo MD-103 instalado en Cajas, en un horario de 08:00 a 09:00 horas.

Posterior a eso el formato ya contaba con registro de temperatura y humedad sin saber de donde tomaron los datos.

De acuerdo a la revisión de seguimiento se detecto que los registros de temperatura y humedad se están realizando acorde al formato autorizado F-GMD-2D03 Registro de temperatura y % de humedad.



Foto 12



Foto 13

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

Cumple presentando el F-GMD-2D03 Registro de temperatura y % de humedad relativa en almacén del mes anterior.

Buena

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

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

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

- Ventiladores.
- Equipo de aire acondicionado.
- Deshumidificadores.

Buena

6.3. LIMPIEZA.

5 / 6 (83,33%)

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

Cumple cuando las instalaciones se encuentran en condiciones de limpieza (Inspección Visual).

Buena

Las instalaciones se encontraban con polvo y suciedad.

De acuerdo al seguimiento de auditoría, se observaron las instalaciones limpias, por ende recomendamos seguir en ese mismo canal.



Foto 14



Foto 15

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

Cuentan con un Procedimiento de limpieza de áreas, mobiliario, medicamentos y demás insumos para la salud que incluya la frecuencia vigente en sistema QDOC.

Razonable

No se cuenta con procedimiento de Limpieza de áreas, mobiliario, medicamentos y demás insumos para la salud, mencionado en este procedimiento.

Se tenía fecha compromiso para subirlo a QDOC el 18-ago-2023

De acuerdo con el seguimiento de auditoría se observó que ya se cuenta con procedimiento de Limpieza de áreas, mobiliario, medicamentos y demás insumos para la salud que incluya la frecuencia (vigente), sin embargo las evidencias de capacitación se encuentran en proceso.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Planificación	Organización	Recursos	Implementación	Monitoreo	Evaluación	Mejora	Reporte
2	Identificación de riesgos	Asignación de responsabilidades	Asignación de recursos	Implementación de actividades	Monitoreo y evaluación	Reporte de resultados	Mejora continua	Comunicación
3	Identificación de riesgos	Asignación de responsabilidades	Asignación de recursos	Implementación de actividades	Monitoreo y evaluación	Reporte de resultados	Mejora continua	Comunicación
4	Identificación de riesgos	Asignación de responsabilidades	Asignación de recursos	Implementación de actividades	Monitoreo y evaluación	Reporte de resultados	Mejora continua	Comunicación
5	Identificación de riesgos	Asignación de responsabilidades	Asignación de recursos	Implementación de actividades	Monitoreo y evaluación	Reporte de resultados	Mejora continua	Comunicación

Foto 16

PUNTO 6.3.3 Revisar que no existan productos deteriorados en los anaqueles

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

Buena

6.4 INFRAESTRUCTURA

1 señalado, 4 / 6 (66,67%)

6.4.1 (RS) Verificar que se cumpla el programa de mantenimiento del establecimiento.

¿Cuentan con programa de mantenimiento del establecimiento?

[PMA Centro.pdf](#)

Buena

6.4.1 (RS) Verificar que se cumpla el programa de mantenimiento del establecimiento

¿El responsable sanitario garantiza que se cumpla el programa anual de mantenimiento del establecimiento?

Buena

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

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

Deficiente

PUNTO 6.4.4 El procedimiento mencionado, ya fue modificado el nombre del procedimiento en sistema QDOC (Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y mobiliario), sin embargo se menciona en este PNO P-GMD-2D04.

De acuerdo con la auditoría de seguimiento aún no se tiene actualizado, dicha actualización se tiene contemplado hasta marzo-2024, ya que se encuentra en platicas con el responsable de documentación.

6.5 MANEJO DE INSUMOS PARA LA SALUD EN EL TRANSPORTE.

3 / 4 (75%)

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

Razonable

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

Se encuentra en proceso de elaboración con fecha de carga a sistema QDOC el 15 de septiembre 2023.

Se encuentra en proceso de elaboración, ya que se esta emigrando a la administración de distribución del corporativo.

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

¿El chófer promotor se encuentra capacitado?, ¿Cuáles son las medidas de seguridad establecidas para que el medio de transporte sea seguro y cumpla con las buenas prácticas de distribución?

Se presento evidencia digital de las capacitaciones.

Buena

6.6 CONTROL DE TEMPERATURA EN EL TRANSPORTE

8 / 8 (100%)

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

Cumple presentando evidencia de los registros realizados en el formato: F-GMD-2D04 Bitácora de ruta/viaje (diciembre-junio)

Buena

6.6.3 (Gte) 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.

Verificar la unidad de reparto si cuenta con aire acondicionado y este es funcional

El aire acondicionado lo trae directamente de agencia.

Buena

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

¿Se aplican las BPD en los formatos utilizados?

Buena

6.6.7 (RS y Gte) Firmar formato F-GMD-2D04 Bitácora de Ruta/Viaje.

¿Los formatos utilizados para el registro de temperatura se encuentran firmados por el responsable sanitario y gerente de sucursal?

Buena

P-GMD-2D05 ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD.	7 / 8 (87,5%)
6.1 Documentación del proveedor	2 / 2 (100%)
<p>6.1.1 (RS y Gte) Contar con la documentación del proveedor que acredite su cumplimiento con las normas aplicables:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Alta en hacienda. * Aviso de funcionamiento o licencia sanitaria. * Aviso de responsable sanitario. * Documentación legal y técnica de los medicamentos. 	Buena
6.2 ANÁLISIS DE DATOS/ELABORACIÓN DE PEDIDO.	4 / 4 (100%)
<p>6.2.3 (Jefe de materiales) Enviar la proyección del pedido al gerente de sucursal para su revisión, en la base de datos del anexo 1 y notificar cuando se incluyan productos nuevos.</p> <p>Cumple presentando la última proyección del pedido enviada al gerente de sucursal.</p>	Buena
<p>6.2.4 Revisar la proyección elaborada por el jefe/auxiliar de materiales comparando con lo existente en sistema. Nota: en caso de solicitar más producto de acuerdo a la proyección de días autorizados se deberá sustentar el motivo de solicitud vía mail y respetando los acuerdos de adquisición.</p> <p>¿Cuáles son los acuerdos de adquisición con los cuales se sustentan en caso de solicitar producto de más que en la proyección de días autorizados?</p>	Buena
6.4 LISTADO DE PRODUCTOS.	1 / 2 (50%)
<p>PUNTO 6.4.1 (GTE. Y SUB) Elaborar y actualizar el listado con los datos de todos los productos que se comercializan en el establecimiento, en el F-GMD-2D05 Listado de productos y resguardar en carpeta digital por fecha según sea actualizado.</p> <p>Cumple presentando listado de todos los productos que se comercializan en el establecimiento que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Clave. Código de Barras. Descripción. Laboratorio. Categoría. Presentación. Sustancia activa. No. Registro sanitario. Fracción clase 	Razonable
El listado no se encuentra en el formato vigente F-GMD-2D05 Listado de productos.	
Auditoría de seguimiento: El formato ya se encuentra en el formato vigente en sistema QDOC.	

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

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

N/A

P-GMD-2D06 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD.	18 / 18 (100%)
6.1 RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD}	12 / 12 (100%)
<p>6.1.1 (Almacenista) Preparar el área de recibo con tarimas limpias y en buen estado sobre las cuales se colocarán las cajas colectivas, nunca deberán colocarse directamente en el piso ni sobre anaqueles o mostradores.</p> <p>¿El área de recibo cuenta con tarimas limpias y en buen estado sobre las que se acomoda el producto? ¿Las cajas colectivas no son acomodadas directamente en el piso, anaqueles o mostradores?</p>	Buena
<p>6.1.2 (Almacenista) Verificar las condiciones de la unidad de transporte antes de recibir el producto, y documentarlo en el F-GMD-2D06 Verificación de vehículos, y este cuenta con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vehículo exclusivo para el traslado de insumos para la salud - Vehículo cerrado que proteja los productos del sol, humedad, polvo. - Vehículo fumigado - Limpieza de la unidad - Temperatura y Humedad. 	Buena
<p>6.1.3 (Almacenista) Solicitar al transportista las notas de entrega, ya que los productos son adquiridos por traspaso y estos documentos amparan la adquisición legal del medicamento e insumos para la salud que se comercializan, se deberá presentar en dos tantos, uno para cotejar contra lo recibido el cual se resguardará en la sucursal y el otro deberá ser firmado y sellado al término de la recepción y entregado al transportista.</p> <p>Cumple presentando las últimas 3 notas de entrega que amparan la adquisición legal del medicamento e insumos para la salud que se comercializan y contiene lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección del establecimiento - Fecha de entrega - Nombre del medicamento - Cantidad recibida - Numero de lote - Fecha de caducidad. 	Buena
<p>6.1.5 (Almacenista) Revisar que la caducidad mínima de recepción de productos sea de 3 meses.</p> <p>Nota: en caso de recibir productos con caducidad menor a la establecida, el Jefe de materiales notificara previamente vía correo electrónico cuando se deba aceptar el producto.</p>	Buena
<p>6.1.6 (Almacenista) Los productos son descargados y</p>	Buena

<p>acomodados en tarimas bajo el criterio de:</p> <p>a. Colocar las cajas de mayor peso en la base. b. Estibar de acuerdo con las indicaciones de las cajas o por peso cuidando los insumos frágiles a una altura no mayor de 1.50 mts</p>	
<p>6.1.9 (Almacenista) Firmar las notas de entrega al transportista, colocar nombre completo, firma y sello con los datos fiscales del establecimiento, en caso de no revisar el producto a detalle en presencia del transportista, colocar la leyenda "sujeto a revisión" y dar aviso vía mail al jefe de materiales.</p> <p>¿Cuentan con evidencia de Notas de entrega con la leyenda de sujeto a revisión y los correos enviados al jefe de materiales?</p>	Buena
<p>6.3 SOLICITUD DE ARCHIVOS PARA INGRESO AL SISTEMA. 4 / 4 (100%)</p>	
<p>6.3.1 (Gte y Sub gte) Solicitar al almacenista las notas de entrega que amparan la recepción y revisión del producto, llenar el formato F-GMD-2D07 Recepción de mercancía y enviar vía mail como solicitud de los archivos XML al personal de inventarios en Brudifarma, copiar mail al personal de materiales para su posterior ingreso en sistema.</p> <p>Cumple presentando el formato F-GMD-2D07 Recepción de mercancía Fecha. Folio Nota de entrega Cantidad de cajas ¿Caducidad y lotes son correctos? Condiciones del producto. Observaciones.</p>	Buena
<p>6.3.3 (Gte y Sub gte.) Archivar las notas de entrega y formato en la carpeta física "recepción de mercancía"</p> <p>Cumplen presentando la carpeta física "Recepción de Mercancía" del 2023.</p>	Buena
<p>6.5 VALIDACIÓN 2 / 2 (100%)</p>	
<p>6.5.1 (RS) Revisar los pedidos recibidos y avalar con firma la información proporcionada en el Formato Recepción de mercancía.</p> <p>¿El formato F-GMD-2D07 utilizado en la recepción de la mercancía cuenta con las firmas correspondientes del responsable sanitario?</p>	Buena

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

1 señalado, 30 / 34 (88,24%)

6.1 ENTREGA DE UNIFORMES Y EPP

2 / 2 (100%)

6.1.2 (Gte y Sub gte) Verificar que los colaboradores cumplan con el uso correcto del uniforme conforme al roll establecido.

Buena

Cumplen portando los uniformes de acuerdo al roll de uniformes establecido en el establecimiento

6.2 INGRESO Y SALIDA DE COLABORADORES

1 señalado, 8 / 10 (80%)

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

Deficiente

Cumple presentando el formato F-GMD-2D08 Registro de asistencia (may-jun)

No se registran los horarios de salida y regreso de comer en el formato.

Auditoría de seguimiento: No se realizan los registros en el formato F-GMD-2D08 Registro de asistencia en los siguientes apartados:

Entrada de personal

Salida del personal.

Salida a comer.



Foto 17

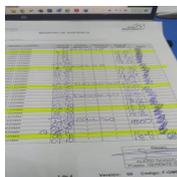


Foto 18



Foto 19

6.2.5 (Colaboradores) Guardar sus pertenencias personales en el locker asignado y alimentos en el área de comedor. Nota: Queda prohibido el ingreso con mochilas, bolsas y alimentos en las áreas de almacenamiento y piso de ventas.

Buena

¿El personal cuenta con locker asignado y este resguarda sus pertenencias dentro de el?

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

Buena

El personal del establecimiento porta adecuadamente el uniforme y gafete visible durante la jornada laboral

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

Buena

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

No se cuenta con política de uniformes vigente en sistema QDOC, se encuentra en proceso de liberación.

Auditoría de seguimiento: Ya se cuenta política de uniformes vigente en sistema QDOC.

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

Buena

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

No se cuenta con un programa de protección civil ya que no se puede generar por no tener la documentación completa para poder contar con ella (Dictámenes de eléctrico y estructural). Se observaron extintores obstruidos dentro de almacén.

Auditoría de seguimiento: No se cuenta con el PEPC, sin embargo, se asume el riesgo por parte del jefe de seguridad



Foto 20

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

N/A

¿Cuentan con evidencia que demuestre su capacitación?

6.3 INGRESO Y SALIDA DE CLIENTES

10 / 10 (100%)

6.3.2 (Vigilancia) Solicitar al cliente su registro en la bitácora de clientes.

Cumple presentando la bitácora de clientes con los siguientes datos y el registro es realizado por ellos:

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

Buena

6.3.3 (Vigilancia) Resguardar la identificación del cliente durante su estancia en el establecimiento.

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

Buena

Considerar la modificación de este punto puesto que esta actividad no se realiza en sucursal, ya que no se resguarda la identificación del cliente.

Al inicio de la auditoría se observó al cliente Salvador Zermeño Rojas y a un promotor en una terminal de cobro escaneando producto y manipulando el sistema POS, por lo anterior, la estancia en el establecimiento de los clientes no es supervisada, lo cual mantiene en riesgo alto la vulnerabilidad del sistema POS (contaban con personal disponible para poder realizar cualquier actividad en la terminal de cobro que el cliente requiera).

Auditoría de seguimiento: Durante la auditoría se observó a un cliente ingresando al área de piso de venta acompañado de un menor de edad.

1. No se encuentra declarada la situación de acceso con menores desde el control de acceso.
2. No se tiene un área acondicionada para la estancia de menores.

6.3.4 Entregar un gafete de visitante en caso de que un cliente no presente alguna identificación oficial por olvido y solicitar su registro

Buena

¿Cuentan con gafetes de visitantes?

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

Buena

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

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

Buena

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

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

6.4 INGRESO Y REGISTRO DE VISITANTES Y PROVEEDORES.

2 / 2 (100%)

6.4.4 (Vigilancia) Solicitar al visitante su registro en la bitácora de visitas.

Buena

Cumple presentando la bitácora de visitas con los 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.

6.6 SALIDAS DEL PERSONAL DENTRO DEL HORARIO LABORAL

4 / 6 (66,67%)

PUNTO 6.6.2 (Gte y/o Sub gte) Informar al área de Recursos Humanos (relación laboral y nomina) el motivo de salida del colaborador vía mail y llamada telefónica, cuando sea por algún motivo personal y este se encontrará ausente o ya no regresara a laborar.

Buena

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

No se cuenta con evidencia del aviso que se por medio de correo electrónico al área de nominas y RH explicando el motivo de la salida del personal.

Auditoría de seguimiento: No se han presentado caso en los que se otorga permisos de salida al personal

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

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

Razonable

Verificar los permisos otorgados al personal vs bitácora.

Lo permisos otorgados a los colaboradores no se entregan a recursos humanos, ya que se observaron permisos desde 2022, se quedan bajo de resguardo de la sucursal, además de ello no son firmados por el gerente o sub gerente.

Auditoría de seguimiento: Se verificaron formatos F-GMD-2D09 Pase de salida, sin embargo, aún se detectaron formatos sin la firma del gerente de sucursal



Foto 21



Foto 22



Foto 23



Foto 24



Foto 25

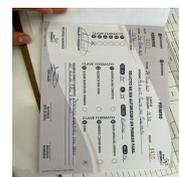


Foto 26

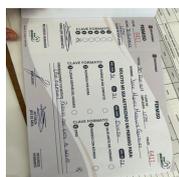


Foto 27



Foto 28



Foto 29



Foto 30



Foto 31



Foto 32

6.6.4 Entregar el formato firmado al personal de seguridad y registrar horarios de salida:

- F-GMD-2D09 Pase de salida
- Permiso

Razonable

El personal de vigilancia cuenta con el resguardo de los permisos entregados por parte de los colaboradores

El personal de vigilancia no resguarda los permisos entregados por los colaboradores.

Se sigue con el mismo tema hasta que se actualice el pno, o en su caso apegarse a la actividad mencionada en mismo.

6.7 ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.

4 / 4 (100%)

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

Buena

¿El personal de vigilancia registra la información en la Bitácora de novedades?

PUNTO 6.7.2 (Gte y/o Sub gte) Llenar el F-GMD-2D10 Traslado de materiales, equipos y herramientas, cuando el personal autorizado requiera trasladar:

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

Buena

Cumple haciendo uso del F-GMD-2D10 Traslado de materiales, equipos y herramientas.

<p>P-GMD-2D08 PREVENCIÓN Y CONTROL DE FAUNA NOCIVA QUE INCLUYA PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y ACCIONES PREVENTIVAS.</p>	<p>22 / 22 (100%)</p>
<p>6.1 PREVENCIÓN DE APARICIÓN DE FAUNA NOCIVA</p>	<p>4 / 4 (100%)</p>
<p>6.1.1 (Personal de almacén) Mantener el almacén limpio para evitar condiciones favorables para la proliferación de insectos y roedores - 6.1.2 Notificar al RS y 6.1.3 Inspeccionar periódicamente para verificar que no haya rastros de plagas.</p> <p>¿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?</p> <p>Existen alimentos dentro de almacén y en contacto con producto, pudiendo generar fauna nociva por derrame.</p> <p>Auditoría de seguimiento: Las instalaciones se encontraron limpias y ordenadas.</p>	<p>Buena</p>
<p>6.1.4 (Personal de almacén) Evitar en el área de embarque y recibo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo mal almacenado • Basura, desperdicio y chatarra • Drenaje insuficiente e inadecuado, con la cubierta adecuada para evitar plaga proveniente de alcantarillado. 	<p>N/A</p>
<p>6.1.5 (Personal de almacén) En todas las áreas evitar la obstrucción de los cebaderos de control de roedores.</p> <p>¿Los cebaderos de control de roedores se encuentran libres de obstrucciones?</p> <p>Los cebaderos se encuentran rodeados por tarimas de producto.</p> <p>Auditoría de seguimiento: se observó trampa en ubicación de entrada bloqueada por producto, sin embargo ya se libero dicha trampa</p>	<p>Buena</p>
<p>6.2 REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEL PROVEEDOR.</p>	<p>6 / 6 (100%)</p>
<p>6.2.1 (RS y Gte) Dar seguimiento y revisión del cumplimiento a proveedor de fumigación, el cual debe contar con los siguientes requisitos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 entidades federativas. 2. Registro sanitario de los productos aplicados expedido por la Secretaría de Salud vigentes. 3. Cotización del servicio. <p>Cumple cuando el proveedor cuenta con los documentos mencionados.</p>	<p>Buena</p>

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

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

Cumple presentando propuesta de servicio para el almacén.

Buena

6.2.3 (RS) Solicitar al proveedor:

1. Entrega durante el servicio inicial de carpeta operativa al Responsable Sanitario en presencia del Gerente de sucursal.
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.

Cumple presentando la carpeta legal del proveedor.

Buena

6.3 PROGRAMA ANUAL DE FUMIGACIÓN.

4 / 4 (100%)

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

Cumple presentado los últimos programas de servicios para almacén y vehículo de reparto proporcionado por el proveedor desde su contratación.

Buena

6.3.2 (RS y Gte) Verificar y autorizar el programa propuesto por el proveedor.

¿El responsable sanitario y gerente de sucursal autorizan el programa propuesto por el proveedor?

Buena

6.4 SERVICIO DE FUMIGACIÓN.

2 / 2 (100%)

6.4.1 (RS y Gte) Verificar que el proveedor de fumigación cumpla con lo siguiente:

1. Registro, en cada servicio, en la bitácora del almacén como visitante y con identificación de la empresa (REVISAR BITÁCORA)
2. Equipo de protección personal y de seguridad.
3. Verificación del Layout de la instalación.
4. Colocación de trampas mecánicas o trampas de luz.
5. Identificación con señaléticas en las trampas.
6. Enumerar cada una de las trampas.
7. Aspersión con el plaguicida correspondiente.
8. Equipo/instrumentos necesarios para realizar el servicio.
9. Visitas programadas para realizar el servicio de control y exterminación de plagas de acuerdo con el calendario.

Cumple cuando se verifica que el proveedor de servicio realiza lo mencionado.

Buena

6.5 CERTIFICADO DE FUMIGACIÓN

4 / 4 (100%)

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

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

Cumple cuando el certificado de fumigación del almacén y vehículo repartidor cuente con los datos mencionados.

Buena

6.5.2 (RS y Gte) Recibir certificado de servicio para su correspondiente resguardo en carpeta de fumigación, durante un periodo de 5 años.

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

Buena

6.6 INSPECCIÓN DEL SERVICIO DE FUMIGACIÓN.

2 / 2 (100%)

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

1. Razón social y/o nombre comercial y domicilio del

Buena

- establecimiento en donde se realiza el servicio.
- 2. Domicilio del almacén donde se realiza el servicio, en caso de ser diferente al domicilio fiscal.
- 3. Fecha.
- 4. Revisión documental de carpeta de proveedor de fumigación.
- 5. Recorrido de las instalaciones del almacén.
- 6. Recomendaciones de equipos o tratamientos adicionales.
- 7. Grado de satisfacción del servicio.
- 8. Comentarios/observaciones.
- 9. Firma del personal del establecimiento y del proveedor de fumigación.

Cumple cuando el informe de servicio de fumigación cuenta con lo mencionado.

6.7 RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS DE FAUNA NOCIVA EN EL ALMACÉN

6.7 (Personal) Reportar al Responsable Sanitario del hallazgo de fauna nociva, toma de fotografía de la plaga y/o guarda el ejemplar encontrado.

¿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?

No se ha reportado hallazgo alguna

N/A

<p>P-GMD-2D09 MANEJO DE SOSPECHA DE MEDICAMENTOS FALSIFICADOS</p>	<p>10 / 10 (100%)</p>
<p>6.1 IDENTIFICACIÓN DE SOSPECHA DE MEDICAMENTOS FALSIFICADOS</p>	<p>4 / 4 (100%)</p>
<p>6.1.1 (Personal) Inspeccionar los productos e identificar las características comunes de los medicamentos falsificados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Etiquetado inexistente, de mala calidad, deteriorado, con etiqueta sobrepuesta que oculta la información original, entre otros. 2. Los atributos físicos no corresponden al producto original, por ej. decoloraciones en el empaque, leyendas incompletas; frascos, cajas y etiquetas diferentes a las usuales. 3. No tiene registro sanitario, clave alfanumérica o número de lote, o el que ostenta no corresponde. <ul style="list-style-type: none"> • Lleva una etiqueta que indica "Registro en trámite". <p>¿Cuáles son las CARACTERÍSTICAS comunes por medio de las cuales se identifican medicamentos falsificados?</p> <p>INTERACCIÓN CON EL PERSONAL DE ALMACÉN.</p>	<p>Buena</p>
<p>6.1.3 (Gte) Monitorear las actividades donde se puede reconocer que un producto es falsificado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de productos mediante proveedores de medicamentos y demás insumos o traspasos de otra sucursal, mediante la revisión de la documentación que pruebe la posesión legal del producto (facturas, notas de entrega). 2. Devolución de productos (que fueron cambiados o que no se adquieren en Farmagana). 3. Notificación mediante llamadas o quejas de los clientes que duden de la originalidad de un producto adquirido en Farmagana. <p>¿Cuáles son las CARACTERÍSTICAS comunes por medio de las cuales se identifican medicamentos falsificados?</p> <p>Nota: En el caso de devoluciones y quejas, se deberá cotejar el registro sanitario impreso en el envase secundario/primario del medicamento con el registro sanitario solicitado previamente a proveedor.</p>	<p>Buena</p>
<p>6.2 SEGREGACIÓN DE MEDICAMENTOS CON SOSPECHA DE SER FALSIFICADOS</p>	<p>2 / 2 (100%)</p>
<p>6.2.1 (Gte) Segregar en el área de cuarentena el lote del medicamento del cual se tenga sospecha de falsificación, y registrar en formato de producto no conforme mientras se decide su situación (devolución al proveedor o destrucción).</p> <p>En caso de detectar un medicamento falsificado, ¿cuál es el proceso a seguir?</p>	<p>Buena</p>

6.3 NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR/ FABRICANTE DE MEDICAMENTOS.

4 / 4 (100%)

¿Ha tenido eventos de sospecha o existencia de producto falsificado?

Sí

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

Nota: La información enviada debe contener descripción del producto, lote, caducidad (en caso de que cuente con estos datos) y evidencia fotográfica.

¿Cuenta con las notificaciones enviadas al proveedor?



Foto 33

Buena

6.3.2 (RS y Gte) Seguimiento a la notificación:

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

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

Se bloquea y se da aviso a responsables.

Buena

P-GMD-2D12 MANEJO DE PRODUCTO NO CONFORME

15 / 16 (93,75%)

6.1 ASIGNACIÓN DEL ÁREA DE PRODUCTO NO CONFORME

15 / 16 (93,75%)

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

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

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

Buena

Se encuentra en almacén en un tapanco



Foto 34

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

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

Buena

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

No son delimitadas de forma clara ya que algunos letreros de identificación se encontraban despegados, además de ello existe materiales como vasos y revistas regadas en el lugar delimitado.

Auditoría de seguimiento: Las áreas de PNC, se encuentran identificadas correctamente



Foto 35



Foto 36



Foto 37

6.1.3 (Almacenista) Mantener el área ordenada y limpia.

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

Buena

El área de PNC se encontraba desordenada y con basura sobre las tarimas.

Auditoría de seguimiento: El área de PNC, se encuentran identificadas correctamente



Foto 38



Foto 39



Foto 40

6.3 REGISTRO Y RESGUARDO DE PRODUCTO NO CONFORME.

8 / 8 (100%)

¿Existe producto no conforme en sucursal?

Sí

6.3.1 (Gte, Sub gte y/o Almacenista) Enlistar el producto no conforme de acuerdo con su origen en el formato correspondiente F-GMD-2D14 Producto no conforme; asegurándose de colocar como mínimo los siguientes datos:

- * 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

Cumple cuando el PNC se encuentra enlistado en el formato correspondiente.

VERIFICAR 3 CAJAS DE PRODUCTO NO CONFORME MISMAS QUE DEBEN COINCIDIR CON EL LISTADO ADJUNTO.

Buena

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.

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

¿El producto no conforme se encuentra identificado por cada caja en lugar visible?

Buena

EL PNC Se encontraba mal acomodado entre cajas de revistas y papelería mal acomodada.

Auditoría de seguimiento: El producto no conforme revisado ya se encuentra identificado de acuerdo a los formatos vigentes den sistema QDOC.

6.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME.

4 / 4 (100%)

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.

¿El formato se encuentra firmado por el Responsable

Buena

sanitario y con fecha de revisión?

El formato F-GMD-2D14 Producto no conforme no contaba con las firmas correspondientes.

Auditoría de seguimiento: El formato de producto no conforme ya se encuentra con las formas correspondientes

6.4.2 (Gte, Sub gte y almacenista) Sellar la caja con cinta adhesiva y sobre ésta la leyenda "revisado", fecha y firma autógrafa.

Nota: Únicamente podrán abrirse las cajas con previo aviso al Responsable Sanitario. El Gerente de sucursal será el responsable de asegurar que el contenido de la caja permanezca y coincida con lo referido en el formato F-GMD-2D14 Producto no conforme hasta que la caja sea revisada y cerrada nuevamente.

¿El contenido de las cajas coinciden con la relación descrita en el formato F-GMD-2D14 Producto no conforme y se encuentra sellada con cinta, cuenta con la leyenda "revisado", fecha y firma?

Buena

El producto Tribedoce compuesto con LOTE 2020264, no coincide con el lote mencionado en el listado F-GMD-2D14 Producto no conforme (LOTE 202064)

El formato F-GMD-2D14 Producto no conforme (Mermas) no cuenta con las firmas correspondientes,

Auditoría de seguimiento: El formato de producto no conforme ya se encuentra con las formas correspondientes



Foto 41



Foto 42

6.5 DESTINO FINAL DE PRODUCTO NO CONFORME

1 / 2 (50%)

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

¿Los procedimientos mencionados se encuentran vigentes en sistema QDOC?

*** Devolución de medicamentos y demás insumos para la salud de clientes.**

*** Devolución de medicamentos a proveedores.**

Razonable

Los procedimientos se encuentran en proceso de elaboración con las siguientes fechas compromiso:
Devolución de medicamentos y demás insumos para la salud de clientes 14-nov-2023
Devolución de medicamentos a proveedores 31-ago-2023.

El procedimiento Devolución de medicamentos y demás insumos para la salud de clientes se encuentra en flujo en sistema QDoc

P-GMD-2D13 MANEJO DE DESVIACIONES Y NO CONFORMIDADES	12 / 12 (100%)
6.1 DETECCIÓN O RECEPCIÓN DE DESVIACIONES O NO CONFORMIDADES	2 / 2 (100%)
<p>6.1.1 (RS) Detectar o recibir las No conformidades del o los auditores o verificadores sanitarios, las cuales tienen diversas fuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditorías Externas/Internas. • Quejas del cliente. • Producto no conforme. <p>Se han recibido NC derivadas de las diversas fuentes</p>	Buena
6.3 ANÁLISIS DE LA NO CONFORMIDAD	4 / 4 (100%)
<p>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.</p> <p>6.3.2 (RS) Calificar la No conformidad con base en el análisis de riesgo.</p> <p>Cumplen presentando evidencia de la determinación de nivel de riesgo y la calificación de las no conformidades derivadas de diversas fuentes</p>	Buena
<p>6.3.3 (RS) Programar reunión con las áreas o personal involucrado en la no conformidad para integrar al comité técnico.</p> <p>Nota: Dicha actividad quedará asentada en una carta de formación y designación de comité técnico redactada en formato libre.</p> <p>Cumple presentando la carta de designación del comité técnico</p>	Buena
<p>6.3.4 (Comité técnico) Realizar el análisis de causa raíz para determinar el origen de la No conformidad utilizando alguno de los siguientes métodos:</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.</p> <p>Cumple presentando el análisis de causa raíz de las No conformidades mayores y críticas</p>	N/A
6.4 DETERMINACIÓN DEL TIEMPO DE RESPUESTA	2 / 2 (100%)
<p>6.4.1 (Comité técnico) Determinar el tiempo de respuesta que se dará a cada no conformidad:</p> <p>Crítica: 1 día</p> <p>Mayor: 2 a 5 días</p>	Buena

Menor: 5 a 10 días

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

Cumple cuando se da respuesta en el tiempo mencionado de acuerdo al tipo de no conformidad.

6.5 REGISTRO Y CONTROL DE LAS NO CONFORMIDADES

2 / 2 (100%)

Llenar el formato F-GMD-2D16 Bitácora de Control y registro de No conformidades, de la siguiente manera:

- 1. Folio:** De acuerdo con lo indicado en el punto 6.2 de este procedimiento.
- 2. Fecha:** Correspondiente al día en la que se detectó la desviación o No conformidad.
- 3. Descripción de la observación:**
 - Redacción breve de los hechos por los cuales se generó la no conformidad
- 4. Tipo:**
 - No Conformidad Crítica (NCC).
 - No Conformidad Mayor (NCM).
 - No Conformidad Menor (NCm).
- 5. Responsable:**
 - Persona asignada para el seguimiento de la no conformidad.
- 6. Folio de Plan CAPA:** Una vez que se tengan definidas las acciones del plan CAPA, de acuerdo con lo indicado en el PNO Acciones correctivas y Acciones preventivas vigente.

Cumple presentando el formato F-GMD-2D16 Bitácora de Control y registro de No conformidades debidamente llenado



Foto 43

Buena

6.6 LEVANTAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS.

2 / 2 (100%)

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

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

Buena



Foto 44

P-GMD-2D14 ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	2 / 2 (100%)
6.1 LEVANTAMIENTO DE ACCIONES INMEDIATAS, CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	2 / 2 (100%)
<p>6.1.1(Comité técnico) Establecer las acciones inmediatas, correctivas y/o preventivas para las No conformidades con base en el análisis causa-raíz realizado.</p> <p>Se cumple estableciendo las acciones para las No conformidades con base en el análisis de causa raíz.</p>	Buena
<p>6.1.3 Registrar las acciones inmediatas, correctivas y/o preventivas en el formato F-GMD-2D17 Plan Capa, y contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha - Folio de la No conformidad asociada (NC-XXX-NN) - Folio CAPA (CAPA-XXX-AAAA-NN) - Descripción de la problemática - Descripción de la causa raíz - Fechas compromiso y responsable(s) de la implementación del programa de acción. 	N/A
6.2 SEGUIMIENTO DE CAPA's	
<p>6.2.1 (RS) Verificar el cumplimiento de las acciones acordadas y registrar las evidencias de cumplimiento en el formato F-GMD-2D17 Plan CAPA colocando la fecha de entrega y nombre del responsable de la acción.</p> <p>Cumple presentando el Plan CAPA con las acciones a realizar y las evidencias por entregar, la clasificación del tipo de acción, fechas compromiso, el seguimiento de las acciones, la verificación de la eficacia de las acciones (como verifican que las acciones sí están siendo efectivas), y éste se encuentra firmado.</p>	N/A
<p>6.2.2 (RS) Resguardar las evidencias generadas hasta el momento en la carpeta designada.</p> <p>Cumple presentando carpeta de evidencias.</p>	N/A
6.3 CIERRE DE CAPA's	
<p>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.</p> <p>Cumple presentando el formato debidamente llenado y firmado</p>	N/A

P-GMD-2D15 AUDITORÍAS TÉCNICAS INTERNAS (AUTOINSPECCIONES)

1 señalado, 8 / 10 (80%)

6.1 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS

1 señalado, 0 / 2 (0%)

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

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

Cumplen presentando el programa anual de auditorías 2023, firmado y autorizado.

Deficiente

Se cuenta con programa anual de auditoría, sin embargo, en este se contemplan auditorías externas.

Auditoría de seguimiento: Se cuenta con 2 programas de auditorías, derivado de que no se pudo llevar acabo la auditoría programada en noviembre 2023, por ello lo modificaron.

No se puede tener 2 programas distintos en sucursal



Foto 45

6.2 NOTIFICACIÓN Y PLAN DE AUDITORÍAS

2 / 2 (100%)

6.2.1 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.

Cumplen presentando el formato firmado y éste se comparte con el jefe de sucursales en un tiempo no mayor a 3 días después de haber sido llenado

Buena

Se proporciono auditoría de acuerdo al programa de los meses de mayo y junio 2023

6.3 LISTA DE VERIFICACIÓN

2 / 2 (100%)

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 la misma y teniendo como fundamento la normatividad vigente aplicable.

Cumplen presentando la última lista de verificación realizada.

Buena

6.5 RESULTADOS DE AUDITORÍA

2 / 2 (100%)

6.5.2 Solicitar firma de conformidad en el documento

Buena

F-GMD-2D20 Informe de auditoría.

Cumplen presentando el último informe de auditoría realizado y firmado

6.6 SEGUIMIENTO Y CIERRE DE AUDITORÍA

2 / 2 (100%)

6.6.3 (RS) Dar seguimiento a la implementación y efectividad de las acciones correctivas y preventivas determinadas por el personal auditado a las áreas de oportunidad, desviaciones o no conformidades reportadas.

Nota: En caso de que la efectividad de las acciones no sea la adecuada se podrá programar una auditoría de seguimiento extraordinaria.

Buena

Cumple dándole seguimiento a la implementación y efectividad de las acciones correctivas y preventivas determinadas hasta su cierre.

Se da seguimiento mediante la bitácora de No conformidades.

P-GMD-2D18 VENTA O SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD.	5 / 6 (83,33%)
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------

6.2 AUTORIZACIÓN DE ALTA DE CLIENTE	2 / 2 (100%)
-------------------------------------	--------------

6.2.2 (RS) Registrar la información del nuevo clientes en el formato F-GMD-2D24 Listado de clientes.

Cumple presentando el registro de los clientes en el formato autorizado

Buena

6.3 EXPEDIENTE DE CLIENTE	1 / 2 (50%)
---------------------------	-------------

6.3.1 (RS) Verificar el compendio de documentos proporcionados por el cliente:

- F-GMD-2D23 Alta de clientes autorizado
- Aviso de Funcionamiento (farmacia o almacén de depósito y distribución de medicamentos y demás insumos para la salud)
- Aviso de responsable sanitario cuando aplique
- Alta en hacienda
- Comprobante de domicilio del establecimiento
- Identificación oficial del propietario.
- Identificación oficial de la persona autorizada para comprar y/o recoger producto.
- A-GMD-2D01 Acuerdos de distribución

Cumple cuando los expedientes de clientes están integrados por la información mencionada

Razonable

Se cuenta con 53 clientes, sin embargo se encuentran en proceso de actualización ya que no cuentan con lo siguiente:

- F-GMD-2D23 Alta de clientes autorizado
- A-GMD-2D01 Acuerdos de distribución

Existen clientes que no han realizado compras desde junio-2022 y se mantienen dentro de el listado y expediente

Auditoría de seguimiento: Se cuenta con 53 clientes, sin embargo, estos siguen en proceso de actualización por falta de disponibilidad del cliente

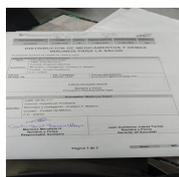


Foto 46



Foto 47

6.6 VERIFICACIÓN Y EMPAQUE DE PRODUCTOS	2 / 2 (100%)
-----------------------------------------	--------------

6.6.4 (Cajera) Entregar la factura o ticket de venta al cliente con los datos que identifican plenamente los productos:

- Fecha

Buena

- Descripción del producto
- Numero de lote
- Fecha de caducidad
- Cantidad
- Nombre y dirección del establecimiento
- Nombre del cliente o razón social

Verificar los últimos tickets de venta al cliente que contengan lo mencionado y estos estén registrados en la bitácora de salida de vigilancia.



<p>P-GMD-2D19 DESTRUCCIÓN O INHABILITACIÓN DE MEDICAMENTOS Y REALIZACIÓN DE UN SIMULACRO AL AÑO.</p>	<p>4 / 4 (100%)</p>
<p>6.1 MONITOREO Y CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME PARA DESTRUCCIÓN</p>	<p>2 / 2 (100%)</p>
<p>6.1.3 Verificar que la frecuencia de recolección de medicamentos para destrucción se realice de acuerdo con las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el producto lleve almacenado un período cercano o igual a 1 año de haber vencido su caducidad. • Saturación en el área de cuarentena. • De acuerdo con la programación de las destrucciones. • De acuerdo a las disposiciones sanitarias. <p>Cuentan con una programación de las destrucciones a realizar de acuerdo al procedimiento P-GMD-2D19 Destrucción o inhabilitación de medicamentos.</p>	<p>Buena</p>
<p>6.1.5 (Gte) Generar el listado de producto no conforme que se enviará a destrucción de acuerdo con el formato:</p> <p>F-GMD-2D25 “Listado de producto a destrucción”, cual deberá incluir los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción. • Sucursal de procedencia. • Cantidad. • Lote, • Fecha de caducidad. • Costo promedio de adquisición. • Firmas correspondientes. <p>Cumple presentando el listado debidamente llenado y firmado</p> <p>No se han realizado destrucciones en este y el año pasado.</p>	<p>N/A</p>
<p>6.2 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA DESTRUCCIÓN.</p>	
<p>6.2.1 Enviar por correo electrónico el formato F-GMD-2D25 Listado de producto a destrucción.</p> <p>Cumplen presentando evidencia de correos electrónicos enviados a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Área contable. * Jefe de sucursales. * Jefe de operaciones. * Inventarios. * Jefe calidad. * Responsable sanitario. 	<p>N/A</p>
<p>6.3 SELECCIÓN DEL SERVICIO DE PROVEEDOR</p>	<p>2 / 2 (100%)</p>
<p>6.3.1 (RS) Evaluar la idoneidad del proveedor solicitando la</p>	<p>Buena</p>

documentación del proveedor de servicio, verificando que se apege a los requerimientos normativos establecidos.

Cumple cuando el proveedor de servicio de destrucción cuenta con los requerimientos normativos establecidos:

- 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.

6.4 GESTIÓN DEL SERVICIO DE DESTRUCCIÓN

6.4.2 Solicitar confirmación al proveedor de servicio estableciendo la siguiente información:

- Fecha y hora de servicio,
- Datos de la unidad de transporte (tipo, capacidad, placas y autorización),
- Información del operador.

Cuentan con evidencia de la confirmación del servicio de destrucción estableciendo la información mencionada

N/A

6.6 SEGUIMIENTO DEL SERVICIO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN.

6.6.1 (RS) Solicitar al proveedor de servicio la entrega de los siguientes documentos:

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

Cumplen presentando la información mencionada emitida por el proveedor (última destrucción el 22 de febrero de 2023)

N/A

6.6.2 (RS) Verificar que en el manifiesto de destrucción se encuentren los siguientes datos:

- Información completa y correcta del establecimiento que emite los residuos peligrosos.
- Nombre de la empresa autorizada para el transporte.
- Nombre de la empresa que realiza la destrucción del producto recolectado
- NRA
- Número de Manifiesto.
- Razón social de la empresa generadora.
- Domicilio fiscal.
- Descripción: Insumos y productos para la salud con

N/A

caducidad vencida.

- **Cantidad:** Conforme a las tarimas recolectadas en la unidad de transporte.
- **Tipo:** Tarimas, cajas, etc.
- **Cantidad total de residuo:** el espacio es llenado por el proveedor una vez pesada la unidad de transporte.
- **Unidad volumen/peso:** Kg

Cumple cuando el manifiesto de destrucción contiene la información

6.6.3 (RS) Generar un expediente con la siguiente documentación de los servicios de destrucción realizados.

Cumplen presentando 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.**

N/A

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

17 / 18 (94,44%)

6.1 PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO

4 / 4 (100%)

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

Cumple presentando el programa anual de mantenimiento formato F-GMD-2D26 autorizado y firmado.

**Jefe de sucursales.
Responsable sanitario.**

Buena

El programa anual de mantenimiento contempla un mantenimiento anual de pintura, sin embargo no se encuentra marcado derivado de que ya se realizó en el mes de febrero en la sucursal, lo recomendable para próximos programas es documentar los mantenimientos que si van a realizarse en el periodo que dura el programar.

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

Cumple presentando evidencia de el correo emitido al gerente y sub gerente de sucursal dando aviso de la aprobación de dicho programa.

Buena



Foto 48

6.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO. (Proveedores)

8 / 8 (100%)

6.2.1 (Jefe de operaciones) Gestionar que se realice el mantenimiento en la fecha estipulada en el F-GMD-2D26 Programa Anual de Mantenimiento.

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

Buena

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

Cumple presentando la NOTIFICACIÓN enviada por el Jefe de operaciones al gerente de la unidad especificando el horario y día que se presentara el proveedor a realizar el mantenimiento.

Buena

6.2.4 (Gerente/Subgerente) Solicitar al proveedor firma en el

Buena

F-GMD-2D27 Orden de Servicio, ficha técnica y evidencia que sustente el mantenimiento realizado.

6.2.5 Revisar y firmar los formatos donde avale el trabajo realizado

Cumple presentando el formato debidamente firmado, las fichas técnicas y la evidencia fotográfica que sustente los mantenimientos preventivos realizados.

6.2.7 GTE/SUB. GTE - Resguardar la evidencia física en la carpeta de mantenimiento y digital organizado por mes, fecha y año

Cumple presentando la carpeta física y digital de los mantenimientos preventivos realizados.

Buena

6.3 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

5 / 6 (83,33%)

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.

Cumple presentada evidencia de las solicitudes de mantenimientos correctivos mediante el formato F-GMD-2D27 Orden de servicio y son enviados al Jefe de operaciones.

Buena



Foto 49



Foto 50

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

Cumple presentando la evidencia de confirmación de servicio enviado por el Jefe de operaciones al gerente de la sucursal.

Razonable

Actualizar el pno, ya que esta actividad no se realiza actualmente

Cumple presentando el formato debidamente firmado, las fichas técnicas y la evidencia que sustente los mantenimientos correctivos realizados, y resguardando todas las evidencias en la carpeta física y digital de mantenimiento.

Buena

6.2.8 (Responsable sanitario) Supervisar el cumplimiento al programa anual de mantenimiento.

Cumple cuando el responsable sanitario garantiza que se realicen los mantenimientos.

N/A

P-GMD-2D23 EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS PARA PROVEEDORES (medicamentos e insumos para la salud)	2 / 2 (100%)
6.1 Programa anual de auditorias	2 / 2 (100%)
<p>Punto 6.1.1 Realizar el programa anual de auditorías en el formato F-GMD-2D18 Programa anual de auditorías considerando lo siguiente:</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>Cumple presentando el programa de auditorías junto con evidencia de difusión y las firmas correspondientes</p> <p>No se cuenta con evidencia de la ejecución de auditorías a proveedores de medicamentos.</p> <p>Auditoría de seguimiento: Se presento la evidencia correspondiente a la ejecución de auditorías a proveedores de medicamentos.</p>	<div style="background-color: #2e8b57; color: white; padding: 20px; text-align: center;">Buena</div>
<p>PUNTO 6.2.2 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>Cumple presentando la notificación de auditoría enviada y el plan</p>	<div style="background-color: #808080; color: white; padding: 20px; text-align: center;">N/A</div>
<p>PUNTO 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>Cumple presentando ultima lista de verificación utilizada.</p>	<div style="background-color: #808080; color: white; padding: 20px; text-align: center;">N/A</div>
<p>PUNTO 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>Cumple presentando el ultimo informe de auditoría realizado al proveedor.</p>	<div style="background-color: #808080; color: white; padding: 20px; text-align: center;">N/A</div>

P-GMD-2D24 RETIRO DE PRODUCTO DEL MERCADO Y REALIZACIÓN DE UN SIMULACRO AL AÑO	8 / 8 (100%)
6.1 RECEPCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE RETIRO POR PARTE DEL PROVEEDOR	2 / 2 (100%)
<p>6.1.2 (jefe de materiales) Realizar la confirmación de recepción de todo retiro de mercado y/o simulacros y verificar que la notificación contenga los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Fecha de inicio y término * Nombre * Distribuidos/fabricante * Concentración * Presentación * Lote * Motivo de retiro * Alcance * Fecha límite de respuesta <p>Cumple cuando la información se encuentra en hoja membretada y está firmada por el responsable sanitario o gerente de calidad.</p>	Buena
6.2 COMUNICACIÓN DEL RETIRO DE MERCADO	4 / 4 (100%)
<p>6.2.1 (Jefe de materiales) Realizar la notificación de retiro de producto del mercado en el F-GMD-702 Notificación de Retiro de Producto del Mercado a los gerentes y subgerentes de MD, RS y jefe de sucursales, vía correo electrónico</p> <p>Cumple presentando la notificación vía correo electrónico en el formato correspondiente.</p> <p>La notificación de retiro de mercado no se encuentra en el formato F-GPO-702 únicamente se envió un correo (No existe un formato con este código en sistema QDOC)</p> <p>Auditoria de seguimiento: Ya se emigro al formato vigente.</p>	Buena
<p>6.2.2 (jefe de materiales) Solicitar las firmas de gerente, subgerente y/o responsable sanitario de las respectivas sucursales en el F-GMD-702 Notificación de Retiro de Producto de Mercado.</p> <p>Cumple cuando la notificación se encuentra debidamente firmada.</p>	N/A
<p>6.2.4 (Gte y Subgte) Proporcionar la información solicita por el jefe de materiales junto con la notificación de retiro de producto debidamente firmada.</p> <p>Cumple enviando la siguiente información, así como la notificación firmada:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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, 	Buena

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

6.3 BLOQUEO Y SEGREGACIÓN DE PRODUCTO

¿Cuentan en sucursal con el producto solicitado para realizar el retiro de mercado o simulacro?

No

6.4 SEGUIMIENTO AL RETIRO DE MERCADO

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

N/A

Cumple presentando el procedimiento de Devolución a clientes vigente

6.5 REPORTE A PROVEEDOR Y/O AUTORIDAD SANITARIA

6.5.4 (jefe de materiales) Gestionar con el proveedor la recolección de producto de acuerdo con el procedimiento "Devoluciones a proveedor" vigente, o las indicaciones dadas por la autoridad sanitaria.

N/A

Cumple presentando el procedimiento de Devoluciones a proveedor vigente

6.5.4 (jefe de materiales) Compartir al responsable sanitario la evidencia documental de su destino final vía correo, según aplique.

N/A

Cumple presentando la evidencia del destino final del producto.

6.6 CIERRE DE RETIRO DE MERCADO

2 / 2 (100%)

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

- Notificación firmada
- Factura o nota de entrega del producto al momento del ingreso
- Formato de devolución al proveedor (cuando aplique)
- Reporte de retiro (escrito libre con la descripción de la actividad de retiro).

Buena

Cumple presentando el expediente integrado por lo antes

mencionado.



No se cuenta con un expediente de retiro de mercado, del producto de Aspirina Protec.

Auditoría de seguimiento: Ya se cuenta con el expediente de retiro de mercado.

P-GMD-2D25 CALIFICACIÓN A CLIENTES

4 / 6 (66,67%)

6.2 CALIFICACIÓN A CLIENTES

4 / 6 (66,67%)

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.

N/A

Cumple cuando los clientes cuentan con aviso de funcionamiento o licencia sanitaria según las claves SCIAN autorizadas.

Ya se evaluó en los expedientes de cliente

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.

Razonable

Cumple presentando el formato F-GMD-2D32 Evaluación de clientes

No se realiza una evaluación a clientes ya que se encuentra en proceso de realización.

Auditoria de seguimiento: La evaluación de clientes se encuentra en proceso de realización.

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.

Buena

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

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

Se proporciono el ticket con numero de folio 17079 del cliente Javier Sánchez Barrón, mismo que no se encontraba en el expediente y en el listado, aunado a ello solo cuenta con la constancia y comprobante de domicilio.

Auditoría de seguimiento: El cliente mencionado ya no se ha presentado a compra en las instalaciones.



Foto 51



Foto 52

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

Razonable

¿Cómo verifican que los clientes cumplan con los lineamientos establecidos en el acuerdo?

No se verifica totalmente que los clientes cumplan con los lineamientos establecidos en los acuerdos, derivado de que se encuentran clientes sin documentos normativos.

Auditoría de seguimiento: La actualización de los requerimientos normativos de los clientes se encuentra en proceso.



Foto 53

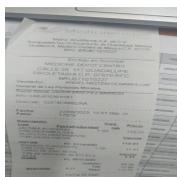


Foto 54

6.3 REPORTE Y ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO

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.

¿Cuáles son las acciones de mejora continua para incrementar el porcentaje en los resultados?

N/A

No se han realizado las acciones de mejora continua, derivado que no se ha realizado una calificación a los clientes.

P-GMD-2D27 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTO DE OBSEQUIO

3 / 4 (75%)

6.1 RECEPCIÓN DE INSUMOS ORIGINALES DE OBSEQUIOS

1 / 2 (50%)

6.1.2 Registrar los insumos y medicamentos originales de obsequio en el formato F-GMD-2D33 Ingreso de medicamentos e insumos para la salud originales de obsequio, en caso de que aplique, muestras médicas.

Razonable

Cumple presentando el formato debidamente llenado y firmado

No se cuenta con los registros de entrada y de salida de Rosel T (9 cajas)

No se cuenta con registros de salida de Idra Fast Suero (13 coco, 10, uva y 10 mora azul), además de ello el medicamento de obsequio no se encuentra identificado y segregado en almacén.

auditoría de seguimiento: Se verificaron formatos de traspaso de producto de obsequio observando lo siguiente.

El formato suministro o traspaso de insumos para la salud: No cuentan con la firma de gerente y responsable sanitario.

La carta de traspaso menciona que el producto sale de MD Centro y se manda a otra sucursal



Foto 55



Foto 56



Foto 57



Foto 58

6.2 INFORMAR AL JEFE DE SUCRUSAL SOBRE EL INGRESO DE PERSONAL DE PROMOTORÍA O EL INGRESO DE MATERIAL ORIGINAL DE OBSEQUIO (MUESTRAS MÉDICAS)

2 / 2 (100%)

6.2.1 Solicitar la información del material que ingresa como original de obsequio cotejando en el formato que contenga:

- Nombre del producto.**
- Fecha de ingreso.**
- Laboratorio.**
- Descripción .**
- Lote.**
- Fecha de caducidad.**
- Numero de piezas que ingresan**
- Número de piezas que salen.**
- Número de piezas que restan.**
- Ticket de referencia (Cuando aplique?)**
- Firma de validación del gerente.**

N/A

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.

Buena

Cumple presentando la carta del laboratorio o traspaso y esta coincide con el material recibido, así mismo cuenta con

las firmas de autorización del almacén de procedencia

Las cartas no mencionan el almacén de procedencia, el lote y la caducidad del producto.

Auditoría de seguimiento: ya se encuentran actualizadas y ya mencionan el almacén de procedencia, lote y caducidad del producto.



Foto 59



Foto 60

6.3 REGISTRO DE SALIDA DE MATERIAL

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

¿Se cuenta con evidencia del uso del formato mencionado en pno donde se registran las salidas de las promotores con toda la información de los materiales que salen?

N/A

**P-GMD-2D28 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS
(ANÁLISIS PRELIMINAR DE RIESGOS)**

2 / 2 (100%)

6.1 IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

¿Se ha realizado una identificación de riesgos en sucursal?

No, se encuentra en proceso de elaboración

6.5 INTEGRACIÓN DE UN COMITÉ DE RIESGOS

2 / 2 (100%)

6.5.1 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.

Buena

Cumple con la designación de un Comité de riesgos integrado por el RS.

La designación de un Comité de riesgos no es firmada por todos los responsables, además de que no se ha realizado la evaluación de riesgos en sucursal.

Auditoría de seguimiento: Se cuenta con un comité de riesgos



Foto 61

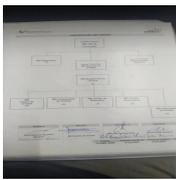
ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA	43 / 48 (89,58%)
1.1 ORGANIZACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	5 / 6 (83,33%)
<p>NOM -059-SSA1-2015 - Punto 5.2.5.8.3.23.2 Cada establecimiento debe contar con los siguientes documentos legales (aviso de responsable sanitario)</p> <p>El establecimiento ¿cuenta con aviso de responsable sanitario actualizado que contenga lo siguiente:</p> <p>Fecha de ingreso Nombre y profesión del responsable sanitario Horario de asistencia Cédula profesional del RS y Universidad. Corresponde a la Profesión de acuerdo a la ley general de salud</p>	Buena
<p>En la entrada del establecimiento, en un lugar visible al público, se cuenta con aviso de responsable sanitario que indique lo siguiente:</p> <p>Nombre o razón social del establecimiento. Giro al que se dedican. Horario de operación. Nombre del responsable sanitario. Cédula profesional. Nombre de la institución Superior que expidió el título profesional y horario de asistencia.</p>	Buena
<p>¿Se Cuenta con un Organigrama Actualizado que Contemple lo Siguiente?</p> <p>Firmado de autorización por el Responsable Sanitario, Recursos Humanos y Gerente. Actualizado, autorizado.</p> <p>Debe contar con un organigrama administrativo donde justifique las firmas o puestos que firman el organigrama de la sucursal.</p> <p>NOM -059-SSA1-2015 - Punto 16.5.1.2 - 16.5.1.3 y 16.5.1.4</p> <p>Se encontró firmado por una persona ajena al entorno organizacional de MD.</p> <p>auditoría de seguimiento: No se cuenta con un organigrama administrativo, ya que se encuentra en proceso de actualización</p> 	Razonable
Cuentan con programa específico de protección civil	N/A

Foto 62

actualizado, así como evidencia de las constancias de capacitación en:

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

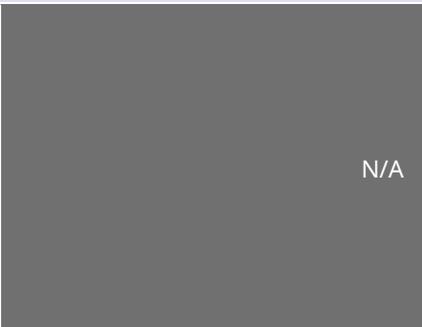


NOM -059-SSA1-2015 - Punto 5.2.4.6 debe existir un mecanismo que permita identificar las firmas y rubricas del personal que ejecuta las operaciones.

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

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

N/A

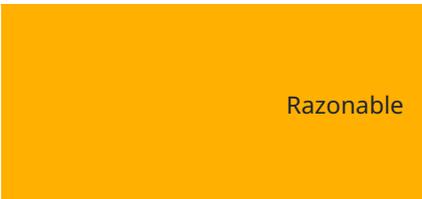


1.2 DOCUMENTACIÓN

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.

Razonable

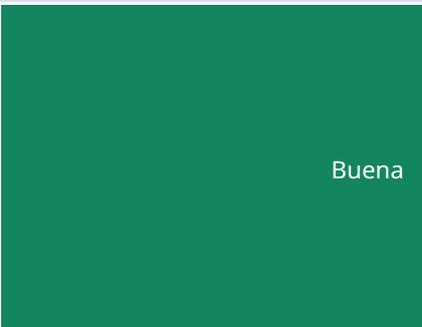


Se maneja el sistema QDOC, se observaron modificaciones en PNO'S, sin embargo, esas modificaciones impactan en otros procedimientos (no se revisaron). Existen formatos que no pertenece a ningún procedimiento.

Auditoría de seguimiento: De acuerdo con la revisión de documentos del sistema QDOC Se visualizan documentos en sistema QDOC que no pertenecen a ningún procedimiento

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.

Buena



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

Reforzar la capacitación al personal ya que se observaron documentos con cancelaciones, sin embargo, no son realizadas correctamente de acuerdo con las BPD



Foto 63

PERSONAL

13 / 16 (81,25%)

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

Razonable



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?

No se cuenta con la plantilla completa falta 1 cajera y chofer motocarro.

Auditoría de seguimiento: No se cuenta con chofer promotor y chofer motocarro



Foto 64

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.

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

No se cuenta con los perfiles de puesto actualizados

Se cuenta con las descriptivas de puesto con código anterior de: Sub Gerente, Cajero y almacenista

Faltan los perfiles de puesto de Gerente de unidad, intendencia, Jefe de materiales, Almacenista, Chofer preventista, Jefe de mantenimiento, etc.

Auditoría de seguimiento: El perfil de RS se encuentra en proceso de actualización; el de los demás puestos se encuentran en proceso de firmas.

Razonable



Foto 65



Foto 66



Foto 67

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.

Derivado que no se cuenta con todos las descripciones de puesto no existen las firmas correspondientes.

Razonable

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**

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.

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

Curso de inducción al puesto

Manejo y control de medicamentos y demás insumos para la salud

Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución.

Buenas Prácticas de Documentación

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

Procedimientos Normalizados de Operación.

Buena

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

Buena

**¿De acuerdo al programa de capacitación se incluyen cursos tales como?:
Medicamentos falsificados entren en la cadena de suministro**

III. INSTALACIONES Y EQUIPO

12 / 12 (100%)

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

**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

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

El plano del establecimiento se encuentra desactualizado, ya que se tienen 6 termohigrómetros físicamente y se documentaron 5 equipos; carece de la firma del gerente de sucursal.

Auditoria de seguimiento: Los planos del establecimiento ya se encuentran vigentes y actualizados.



Foto 68

¿Los flujos de personal y productos están identificados?

Buena

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

Buena

FEUM 6a. edición 2018.

FEUM 6a. edición 2018. Cap. VII - B - Infraestructura N° 12

Las instalaciones eléctricas deben estar protegidas y los interruptores identificados, para evitar riesgos de accidentes o siniestros.

Buena

La instalación eléctrica ¿no se encuentra expuesta?

La instalación se encuentra expuesta.

Auditoría de seguimiento: Las instalaciones eléctricas se encuentran dentro de canaletas



Foto 69



Foto 70

Verificar los registros de limpieza donde contemplen los siguientes documentos:

- * Programa de limpieza vigente.
- * Procedimiento.

DOCUMENTOS SE ENCUENTREN VIGENTES EN SISTEMA QDOC.

QUE INCLUYA LIMPIEZA DE:

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

Todo avalado con la firma del Responsable sanitario.

N/A

El procedimiento se encuentra en proceso de elaboración con fecha compromiso para el 18-ago-2023, sin embargo, la fecha compromiso ya venció.

¿Presentan registros de control de limpieza vigentes en sistema QDOC?

Buena

**Registro de limpieza de áreas firmado.
Limpieza de anaqueles y medicamentos (piso de venta)
Solicitud de insumos de limpieza, de manera Bimestral.**

El programa y el formato de limpieza no se encuentran vigentes en sistema QDoc, además de que el último programa y registro se realizó en febrero 2023
Los documentos no se encuentran firmados por gerente y analista de procesos.

Auditoría de seguimiento: Ya se encuentran vigentes los formatos (programa y formatos de limpieza)



Foto 71



Foto 72

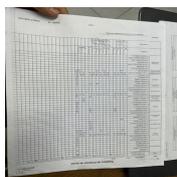


Foto 73



Foto 74

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

Buena

Identificados en carpeta física.

IV 1. RECEPCIÓN DE MEDICAMENTO

2 / 2 (100%)

**NOM -059-SSA1-2015 - Punto 16.8.4.1 Generalidades.
El propósito de la función de recepción es asegurar que el medicamento recibido sea correcto, que se originan de proveedores aprobados y que no hayan sufrido**

Buena

de daños visibles durante el transporte.

¿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?

IV. 2. ALMACENAMIENTO

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

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

No se siguen las primeras salidas o primeras caducidades ya que se observó producto revuelto con diferentes caducidades y lotes



Foto 75



Foto 76



Foto 77



Foto 78



Foto 79



Foto 80



Foto 81



Foto 82

N/A

IV. 3 SURTIDO

2 / 2 (100%)

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

Verificar los pedidos enviados mediante WHATSAPP y esta documentación indica:

- * Fecha.
- * Nombre y forma farmacéutica del medicamento.
- * Número de lote.
- * Fecha de caducidad.
- * Cantidad suministrada.
- * Nombre y dirección del proveedor.
- * Nombre y dirección de entrega y condiciones de transporte y almacenamiento aplicables.

NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.8.7.1

Buena

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?

Buena

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

La unidad de reparto en de nueva adquisición y no ha entrado a servicio.

Buena

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

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

Buena

La evaluación de riesgos de ruta de entrega se encuentra en proceso de elaboración.

Auditoría de seguimiento: Ya se cuenta con una evaluación de riesgos

NOM-059-SSA1-2015

1 señalado, 9 / 14 (64,29%)

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.**

Razonable

No se cuenta con un manual de calidad, se está trabajando en ello en conjunto con los involucrados, se tenía programado para julio-2023 y no se ha dado el seguimiento a ello.

Auditoría de seguimiento: El manual de calidad se encuentra en proceso de elaboración

NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.3.1.2 La evaluación de los indicadores de desempeño que se pueden utilizar para monitorear la eficacia de los procesos dentro del sistema de gestión de calidad, tales como quejas, retiro de producto, devoluciones, desviaciones, CAPA, cambios en los procesos; retroalimentación de las actividades contratadas; procesos de autoevaluación incluyendo análisis de riesgos, auditorías; y las evaluaciones externas, tales como inspecciones, resultados y auditorías de los clientes;

Deficiente

¿Cuentan con un proceso formal de revisión que incluya evaluación de indicadores y eficacia de procesos?

Se tiene programado cargar a sistema QDoc para el 30 de noviembre de 2023

Auditoría de seguimiento: Se cuenta con procedimiento P-GMD-2D46 Seguimiento de Indicadores, sin

embargo, no se hace uso de los formatos declarados en sistema, los que se tienen corresponden a 2022, en formato libre.
Foto 27

NOM-059-SSA1-2015 Punto 5.3.1 Deben existir procedimientos que establezcan el proceso de ejecución de una auditoría que contenga al menos:

5.3.1.1 El alcance de cada tipo de auditoría

5.3.1.2 La calificación del grupo auditor incluyendo 5.3.1.2.1

El auditor debe tener experiencia, entrenamiento, habilidades, disponibilidad e independencia.

16.5.2.5.7 Asegurar que se realicen auditorías internas según un programa preestablecido y que se adopten las medidas correctivas necesarias.

¿Cuentan con un programa de auditorías interno?

¿El personal que participa en las autoinspecciones se encuentra calificado?

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 de distribución.

Buena

Se tiene programado cargar a sistema QDoc para el 31 de agosto de 2023.

Auditoría de seguimiento: Ya se cuenta con procedimiento de quejas.

NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.8.2.2 Debe realizarse una calificación y aprobación de proveedores antes de adquirir cualquier medicamento esto debe confrontarse mediante un procedimiento y los resultados deben documentarse y comprobarse periódicamente mediante un enfoque basado en el riesgo.

NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.8.2.3 Cuando se realice un contrato con nuevo proveedor, el distribuidor debe realizar auditorías, con e fin de evaluar la idoneidad, competencia y fiabilidad.

¿Cuenta con una calificación de proveedores?

Procedimiento vigente.

Evidencia de calificación a proveedor.

Razonable

Evidencia de auditorías a proveedor antes de iniciar operaciones

Fecha compromiso 28-feb-2023

Las calificaciones de los expedientes de proveedores se encuentran en proceso de firma.

No se ha realizado una calificación de proveedores de medicamentos

Auditoría de seguimiento: La calificación de proveedores se tiene fecha compromiso para 28-feb-2024

INVENTARIOS

NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.8.5.6 Se debe de contar con instrucciones precisas para el control de los inventarios cuando entren a una vida útil remanente de 3 meses y los medicamentos que entren en su ultimo mes de vida útil deben retirarse de las existencias vendibles.

NOM-059-SSA1-2015 Punto 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 de los medicamentos controlados reportarse a la secretaria.

¿CUENTAN CON INVENTARIOS CÍCLICOS Y ANUALES DE POR LO MENOS EL ULTIMO AÑO?

EVIDENCIA DE INVESTIGACIÓN POR IRREGULARIDADES DENTRO DE LAS EXISTENCIAS VENDIBLES.

No se cuenta con inventario anual 2023, ya que se encuentran suspendidos.

Se presento evidencia del inventario del periodo 18-jun-2022

Se realizó un chequeo de producto en piso de ventas donde se encontró lo siguiente.
(Revisión física vs sistema)

Producto fuera de ubicación.
Lotes revueltos
Producto faltante (Tribedoce 50000, Brunadol tableta)

Auditoría de seguimiento: El formato de inventarios cíclicos no se utiliza, ya que el proporcionado por el jefe de materiales no corresponde con el autorizado.

El inventario realizado en 21, 22 y 23 de noviembre se encuentra en proceso de liberación, por ende no cuenta con el acta.

Se detecto producto que se encontraba fuera de sistema y durante el inventario se ingreso a sistema pos, sin embargo dicho producto no se había acomodado, se encontraba en anaquel de PNC

FEUM 6a Edición Capitulo 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.

¿Cuentan con una Trazabilidad efectiva de productos mediante los siguientes documentos?

- * Solicitud de compra del producto.
- * Factura de compra.

Razonable

Buena

- * **F-GMD-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 entregó 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 entregó el producto.**

Derivado del inventario realizado no permite visualizar en sistema los movimientos anteriores al 22 de feb 2023 por lo que no se logró la trazabilidad de los productos seleccionados:
Tribedoce compuesto ampollita Lote 2020264
Gentamicina 160 mg/ 2ml Lote B22N318

Auditoría de seguimiento: Se logró completar la trazabilidad del producto Clindamicina inyectable
Lote: B23F588

CIERRE DE AUDITORÍA

CONCLUSIONES

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

RECOMENDACIONES

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

- Resguardar, revisar y mantener actualizada la documentación utilizada en sucursal;
- Contar con los procedimientos de acuerdo al plan contemplado;
- Documentar todos los formatos utilizados en sus actividades y analizar la baja de los que ya no sean viables;
- Contar con documentación completa de los clientes firmada y autorizada. (expedientes de clientes, actas de inventarios);
- Contar con evidencia de calificación a proveedores;
- Contar con todos los perfiles de puesto del personal del establecimiento actualizados;
- Contar con la evidencia de capacitación del personal del establecimiento;
- Actualizar los planos del establecimiento;
- Establecer, con los involucrados, el análisis de riesgos y los riesgos de las rutas de entrega;
- Contemplar la entrega de la documentación correspondiente a los inventarios y esta permanezca bajo resguardo en la sucursal;
- Contar con investigaciones de las inconsistencias detectadas en los inventarios periódicos y anuales;
- Analizar las inconsistencias que se están presentando en sistema POS, ya que está generando un inventario incongruente en lo físico vs sistema.

Implementar y llevar a cabo los controles establecidos ya que permitirá realizar de manera segura las actividades de los colaboradores, así mismo, apegarse a lo establecido en los procedimientos, políticas e instrucciones de trabajo ayudará a mantener la calidad en los procesos de la organización.



Foto 5



Foto 6

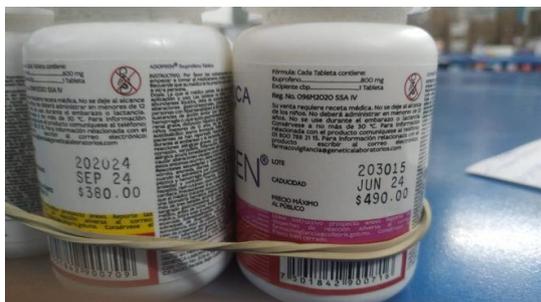


Foto 7



Foto 8



Foto 9

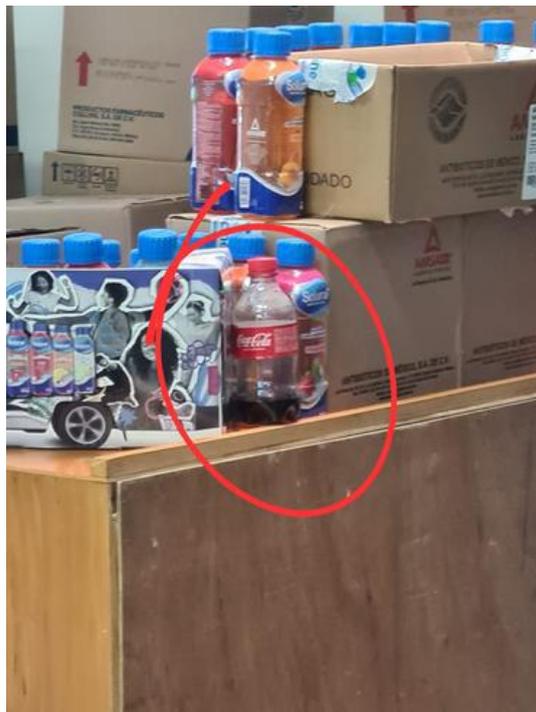


Foto 10



Foto 11

Registro de Temperatura y % de Humedad Dentro de un Almacén

Fecha: 12 May 2022

Problema Reportado: 12 May 2022

Nombre: SUCURVAL

Ubicación: Puerto General de San Juan

Área: Bodega

ID. EQUIPO	11-13 HRS			14-16 HRS			17-19 HRS		
	H.N	T.C	REALIZO	H.N	T.C	REALIZO	H.N	T.C	REALIZO
1	45	22.2	S. Suarez	40	25.7	S. Suarez	35	23.7	la garcia
2	43	21.9	S. Suarez	37	25.7	la garcia	32	23.7	la garcia
3	42	21.5	S. Suarez	35	25.7	la garcia	30	23.7	la garcia
4	44	21.0	la garcia	41	25.5	S. Suarez	37	23.7	la garcia
5	45	21.0	R. Alvarez	38	25.8	R. Alvarez	34	23.7	R. Alvarez
6	40	22.0	S. Suarez	35	27.7	S. Suarez	31	23.7	la garcia
7	38	22.0	S. Suarez	34	25.7	la garcia	30	23.7	la garcia
8	38	22.0	S. Suarez	34	25.7	la garcia	30	23.7	la garcia
9	38	22.0	R. Alvarez	34	26.1	S. Suarez	30	23.7	la garcia
10	38	23.0	R. Alvarez	30	26.3	S. Suarez	27	23.7	la garcia
11	30	23.0	R. Alvarez	26	27.1	la garcia	23	23.7	la garcia
12	31	23.1	S. Suarez	21	27.1	la garcia	20	23.7	R. Alvarez
13	31	23.1	R. Alvarez	24	26.8	R. Alvarez	20	23.7	R. Alvarez
14	30	22.8	S. Suarez	26	27.1	la garcia	24	23.7	la garcia
15	30	22.8	la garcia	26	27.1	la garcia	24	23.7	la garcia
16	30	20.4	S. Suarez	26	27.1	la garcia	24	23.7	la garcia
17	36	20.4	la garcia	24	27.1	la garcia	24	23.7	la garcia
18	37	21.2	R. Alvarez	41	26.7	la garcia	31	26.3	la garcia
19	40	21.0	S. Suarez	40	24.5	la garcia	34	25.4	la garcia
20	38	22.0	la garcia	40	24.5	la garcia	34	25.4	la garcia
21	47	22.9	S. Suarez	37	26.9	la garcia	33	26.1	la garcia
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

1 de 1

Versión: 00 Código: F-GMO-100

Foto 12



Foto 13



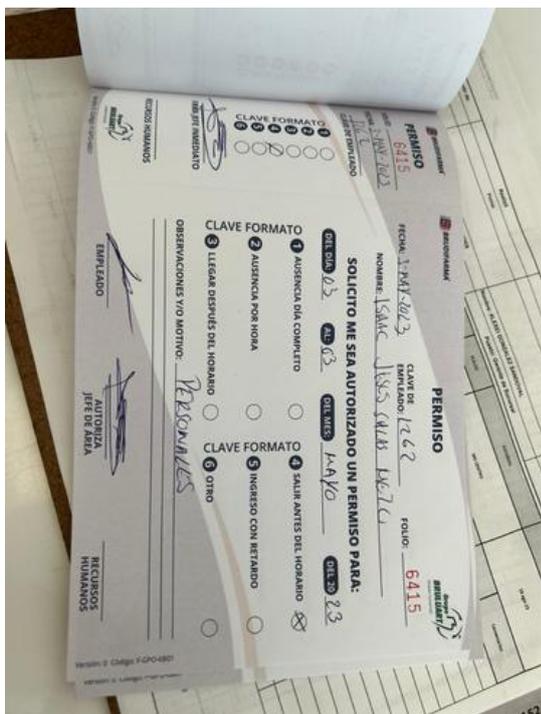
Foto 14



Foto 15

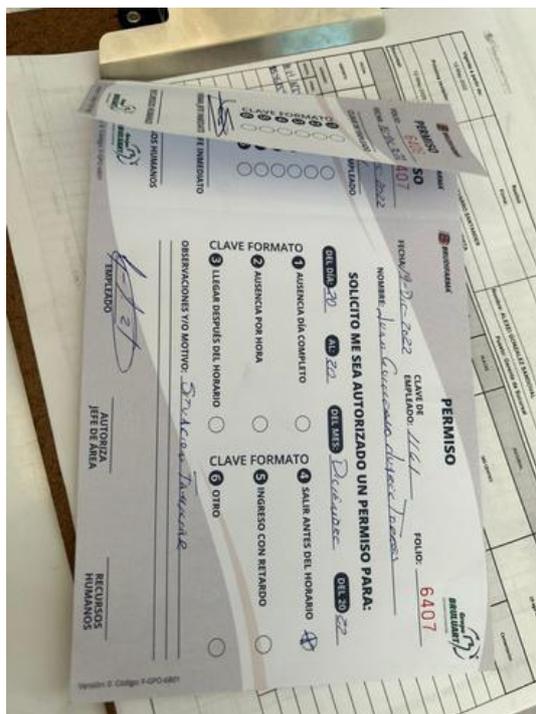
A	B	C	D	E	F	G	H
1	Procedimiento	Código	Responsable	Personal operativo del área de conocimiento	Habilitación (Administración que genera evidencia de capacitación)	Estado (fecha comprobación de ejecución)	Carga e IDOC MD/fecha compromiso
38	Definición e implementación de procedimientos de mantenimiento y deberes técnicos para la salud.	P-CMD-20	Gilberto Alparaz	Todo el personal	Gilberto Alparaz	31 agosto 2023	31 agosto 2023
39	Control de mediciones de mantenimiento y demás técnicos para la salud. (R-1, C-1715, C-20)	P-CMD-20	Gilberto Alparaz/Forastier González/Barra	Todo el personal	Gilberto Alparaz	06 julio 2023	7 julio 2023
40	Control de instalaciones y unidades de apoyo.	P-CMD-20	Ana María	Todo el personal	Ana María / Alan Prado	17 ago-2023	18 ago-2023

Foto 16



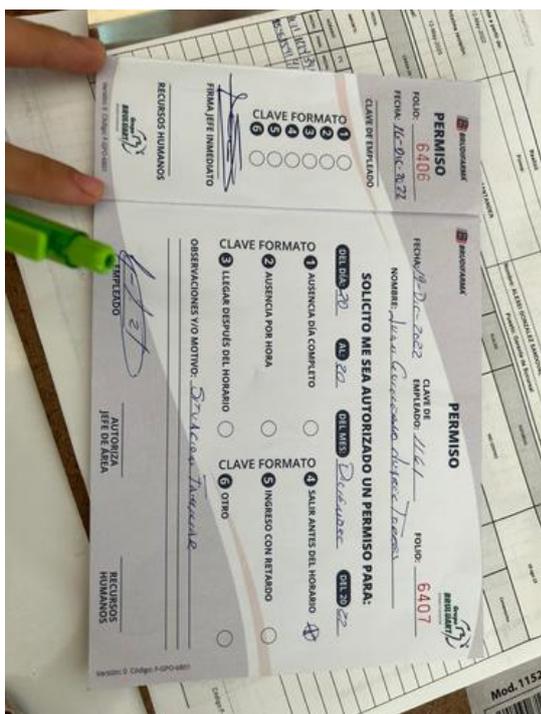
Formulario de Permiso para Ricardo Rojas. Fecha: 12-Dic-22. Nombre: Ricardo Rojas. Clave de Empuesto: 6415. El formulario incluye secciones para 'CLAVE FORMATO' con opciones de ausencia (completo, por hora, después del horario, con retardo) y un espacio para 'OBSERVACIONES Y/O MOTIVO' con la razón 'Personal'. Hay firmas de 'EMPUESTADO' y 'AUTORIZA JEF DE AREA'.

Foto 21



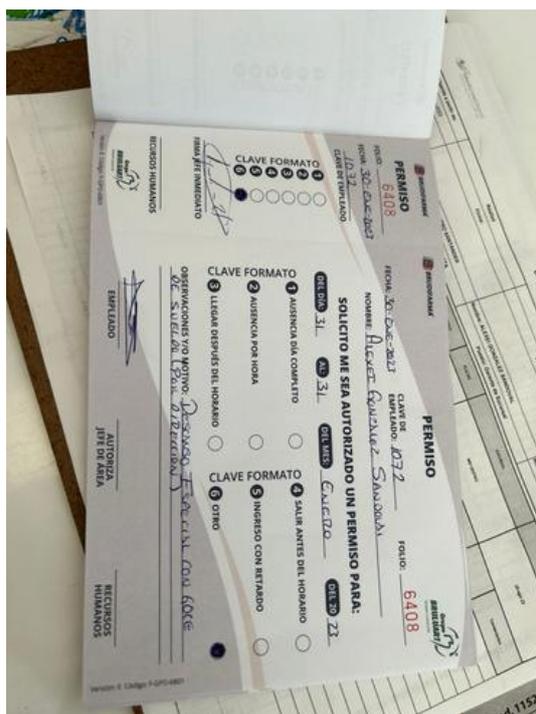
Formulario de Permiso para Juan Carlos Díaz Torres. Fecha: 12-Dic-22. Nombre: Juan Carlos Díaz Torres. Clave de Empuesto: 6407. El formulario incluye secciones para 'CLAVE FORMATO' con opciones de ausencia (completo, por hora, después del horario, con retardo) y un espacio para 'OBSERVACIONES Y/O MOTIVO' con la razón 'Personal'. Hay firmas de 'EMPUESTADO' y 'AUTORIZA JEF DE AREA'.

Foto 22



Formulario de Permiso para Ricardo Rojas. Fecha: 12-Dic-22. Nombre: Ricardo Rojas. Clave de Empuesto: 6407. El formulario incluye secciones para 'CLAVE FORMATO' con opciones de ausencia (completo, por hora, después del horario, con retardo) y un espacio para 'OBSERVACIONES Y/O MOTIVO' con la razón 'Personal'. Hay firmas de 'EMPUESTADO' y 'AUTORIZA JEF DE AREA'. Un lápiz verde está visible en la parte superior izquierda.

Foto 23



Formulario de Permiso para Alexander González Sandoval. Fecha: 30-Dic-22. Nombre: Alexander González Sandoval. Clave de Empuesto: 6408. El formulario incluye secciones para 'CLAVE FORMATO' con opciones de ausencia (completo, por hora, después del horario, con retardo) y un espacio para 'OBSERVACIONES Y/O MOTIVO' con la razón 'Después de salir del trabajo'. Hay firmas de 'EMPUESTADO' y 'AUTORIZA JEF DE AREA'.

Foto 24

PERMISO
FECHA: 27-ENE-2023 CLAVE DE EMPLEADO: 1073 FOLIO: 6409
NOMBRE: Alfredo Y Olivares Oyarzun
SOLICITO ME SEA AUTORIZADO UN PERMISO PARA:
DEL DIA 28 AL 28 DEL MES ENERO DEL 2023
CLAVE FORMATO
1 AUSENCIA DIA COMPLETO
2 AUSENCIA POR HORA
3 LLEGAR DESPUES DEL HORARIO
4 SALIR ANTES DEL HORARIO
5 INGRESO CON RETARDO
6 OTRO
OBSERVACIONES Y/O MOTIVO: Descanso especial con goce de sueldo con anterioridad
RECURSOS HUMANOS
AUTORIZA JEFE DE AREA
EMPLEADO

Foto 25

PERMISO
FECHA: 27-ENE-2023 CLAVE DE EMPLEADO: 1072 FOLIO: 6410
NOMBRE: Alfonso Gonzalez Sandoval
SOLICITO ME SEA AUTORIZADO UN PERMISO PARA:
DEL DIA 25 AL 25 DEL MES ENERO DEL 2023
CLAVE FORMATO
1 AUSENCIA DIA COMPLETO
2 AUSENCIA POR HORA
3 LLEGAR DESPUES DEL HORARIO
4 SALIR ANTES DEL HORARIO
5 INGRESO CON RETARDO
6 OTRO
OBSERVACIONES Y/O MOTIVO: Descanso especial con goce de sueldo con anterioridad
RECURSOS HUMANOS
AUTORIZA JEFE DE AREA
EMPLEADO

Foto 26

PERMISO
FECHA: 30-ENE-2023 CLAVE DE EMPLEADO: 1224 FOLIO: 6411
NOMBRE: José Manuel Martínez Guayacá
SOLICITO ME SEA AUTORIZADO UN PERMISO PARA:
DEL DIA 31 AL 31 DEL MES ENERO DEL 2023
CLAVE FORMATO
1 AUSENCIA DIA COMPLETO
2 AUSENCIA POR HORA
3 LLEGAR DESPUES DEL HORARIO
4 SALIR ANTES DEL HORARIO
5 INGRESO CON RETARDO
6 OTRO
OBSERVACIONES Y/O MOTIVO: Permiso con goce de sueldo con anterioridad
RECURSOS HUMANOS
AUTORIZA JEFE DE AREA
EMPLEADO

Foto 27

PERMISO
FECHA: 01-FEB-2023 CLAVE DE EMPLEADO: 1280 FOLIO: 6412
NOMBRE: Raquel Alexandra Guevara
SOLICITO ME SEA AUTORIZADO UN PERMISO PARA:
DEL DIA 02 AL 02 DEL MES FEBRERO DEL 2023
CLAVE FORMATO
1 AUSENCIA DIA COMPLETO
2 AUSENCIA POR HORA
3 LLEGAR DESPUES DEL HORARIO
4 SALIR ANTES DEL HORARIO
5 INGRESO CON RETARDO
6 OTRO
OBSERVACIONES Y/O MOTIVO: Descanso con goce de sueldo con anterioridad
RECURSOS HUMANOS
AUTORIZA JEFE DE AREA
EMPLEADO

Foto 28

Producto No Conforme

Sucursal: MUTUAL PUERTO RICO Fecha: 03-ago-23
 Dirección: CALLE 117 COL. GUADALUPE PRUELLAMA

Situación y tipo de producto no conforme: **1. Merma 2. Producto próximo a caducar o caducado 3. Devolución de Clientes 4. Cuarentena 5. Devolución a proveedores**

Clave interna	Descripción (Detonación distintiva y/o genérica, concentración, presentación)	Lote	Fecha de Caducidad	Cantidad (Pares)	Observaciones
50858	ARTICULO PROTEC TALL CUB DE LONDA	BLADKAG	46-24	18	DEVOLUCION A PROVEEDORES

Nombre y Firma: RUIYEL SORDALEY SANDOVAL Puesto: Gerente Sucursal Fecha: _____
 Nombre y Firma: CARLOS DANIEL BARBERA VELÁZQUEZ Puesto: Responsable Sanitario Fecha: 03-AGO-2023

1 de 1 Versión: 06 Código: F-GMO-2014

Foto 33



Foto 34



Foto 35



Foto 36



Foto 37



Foto 38



Foto 39



Foto 40

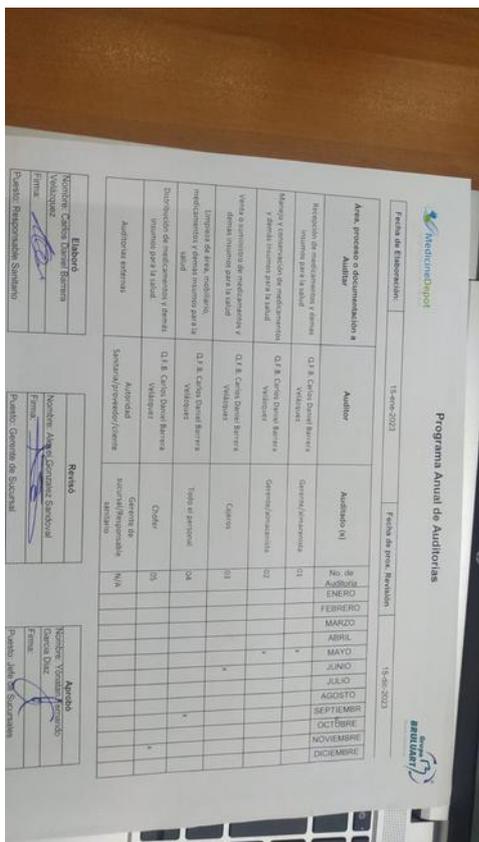


Foto 45

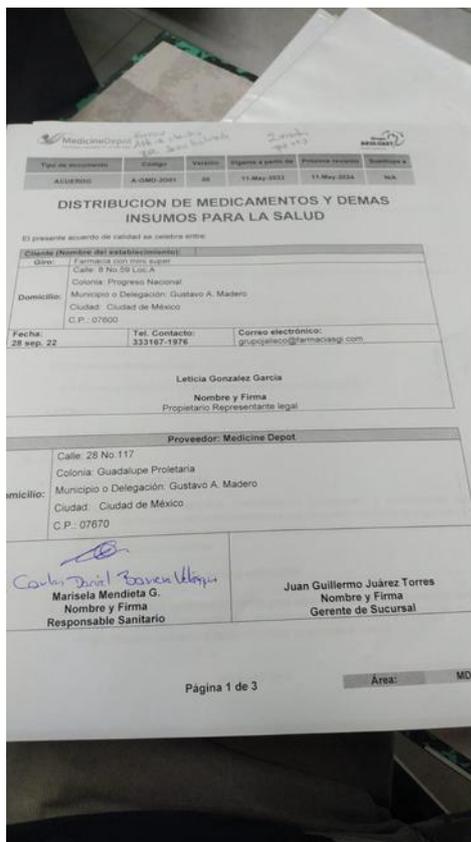


Foto 46

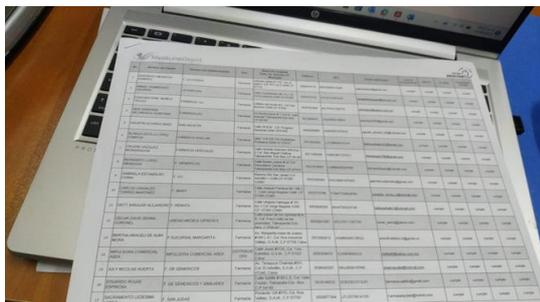


Foto 47



Foto 48

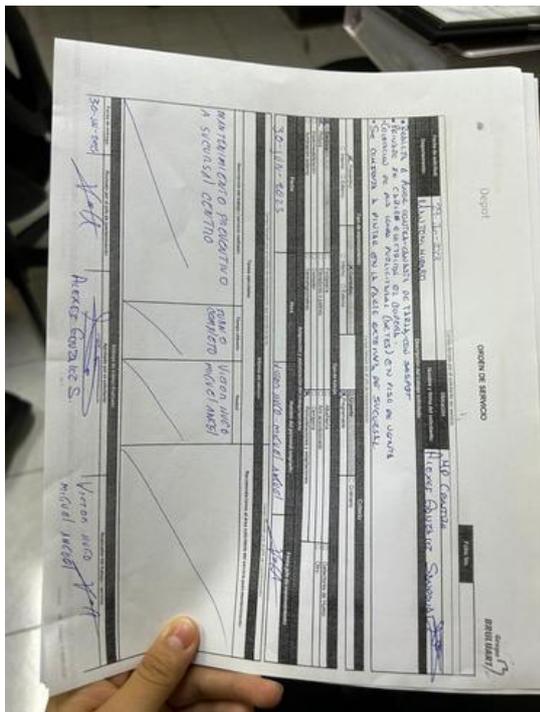


Foto 49

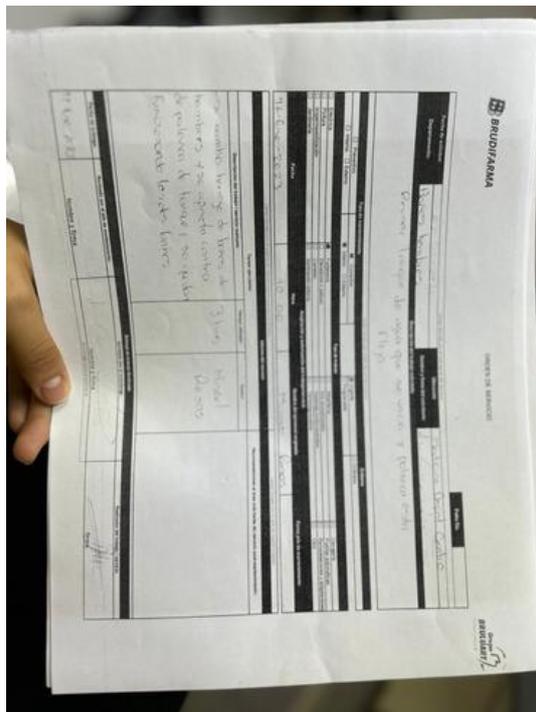


Foto 50

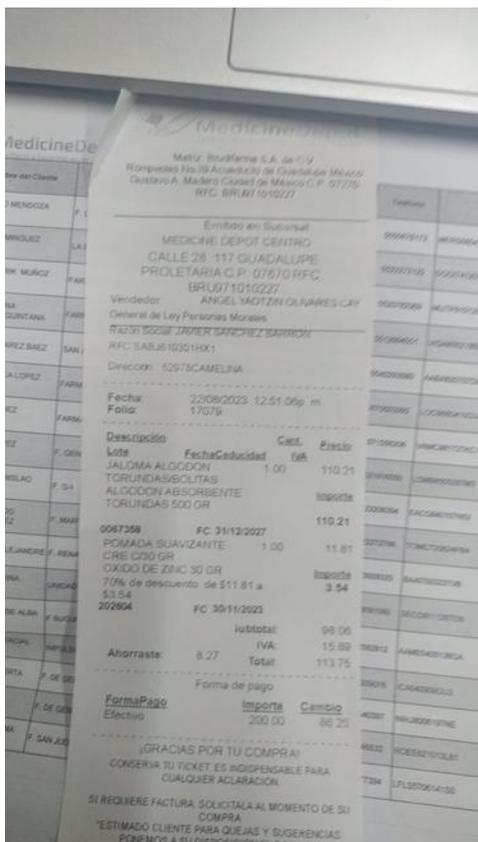


Foto 51

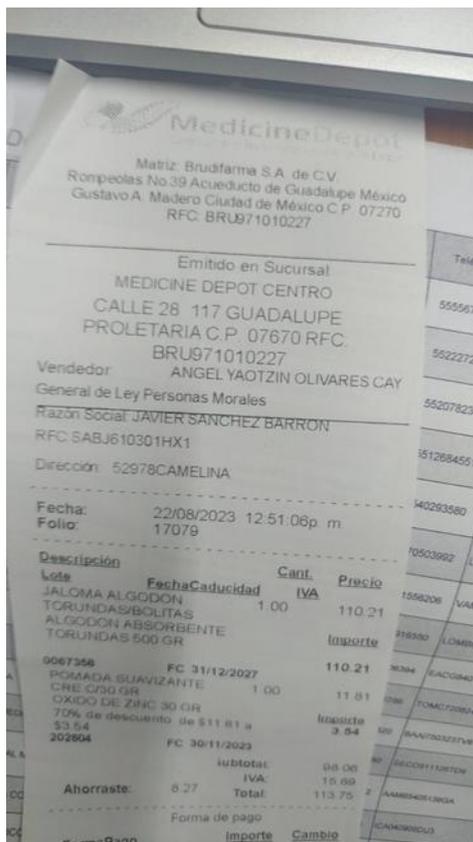


Foto 52

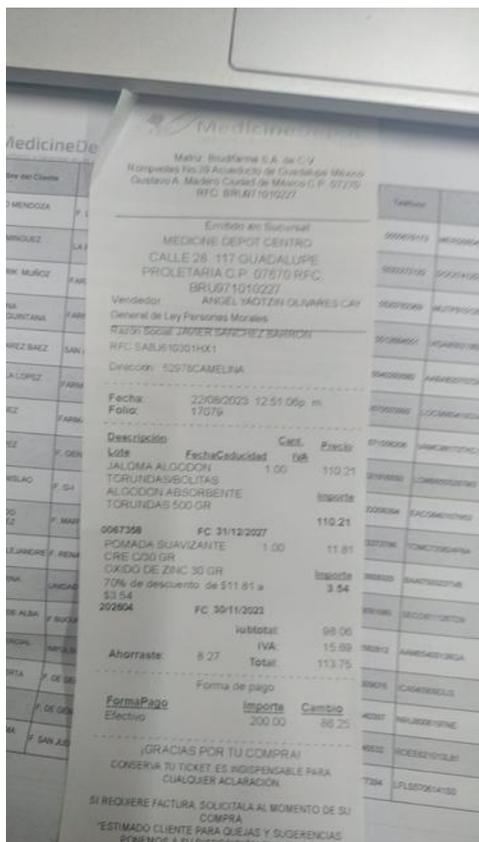


Foto 53

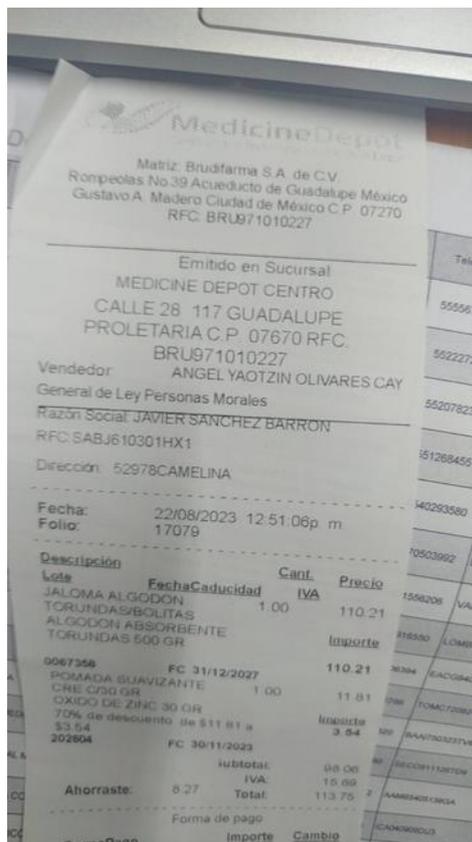


Foto 54

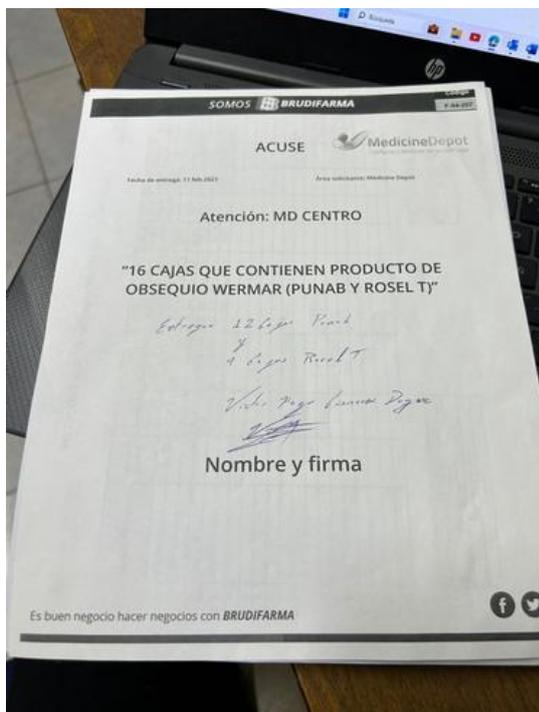


Foto 55

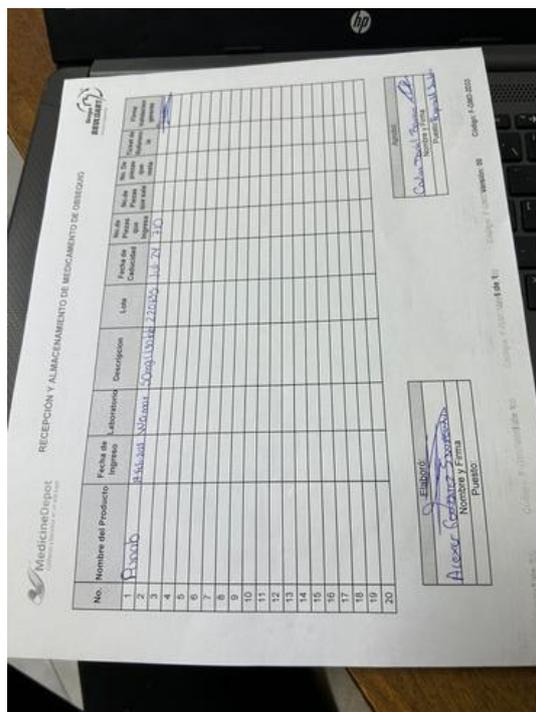


Foto 56

Subregión	Clave	Descripción	Código de barras	Para	Cantidad
Escarepe	512209	IDMFAST SABOR COCO 50L C	7501300421371	50 220901U	10
Centro	512209	IDMFAST SABOR COCO 50L C	7501300421371	10 220901U	10
Tuxtilla	512209	IDMFAST SABOR COCO 50L C	7501300421371	10 220901U	10
Lugo	512209	IDMFAST SABOR COCO 50L C	7501300421371	10 220901U	10
Tacuba	512209	IDMFAST SABOR COCO 50L C	7501300421371	10 220901U	10
Itzapalapa	512209	IDMFAST SABOR COCO 50L C	7501300421371	10 220901U	10
Nauacalpan	512209	IDMFAST SABOR COCO 50L C	7501300421371	10 220901U	10
Nicolás	512209	IDMFAST SABOR COCO 50L C	7501300421371	10 220901U	10
Subregión	Clave	Descripción	Código de barras	Para	Cantidad
Escarepe	512210	IDMFAST SABOR UVA 50L C†	7501300421364	50 220901U	10
Centro	512210	IDMFAST SABOR UVA 50L C†	7501300421364	10 220901U	10
Tuxtilla	512210	IDMFAST SABOR UVA 50L C†	7501300421364	10 220901U	10
Quarta	512210	IDMFAST SABOR UVA 50L C†	7501300421364	10 220901U	10
Tecuba	512210	IDMFAST SABOR UVA 50L C†	7501300421364	10 220901U	10
Itzapalapa	512210	IDMFAST SABOR UVA 50L C†	7501300421364	10 220901U	10
Nauacalpan	512210	IDMFAST SABOR UVA 50L C†	7501300421364	10 220901U	10
Nicolás	512210	IDMFAST SABOR UVA 50L C†	7501300421364	10 220901U	10
Subregión	Clave	Descripción	Código de barras	Para	Cantidad
Escarepe	512211	IDMFAST SABOR MODA AZUL	7501300421388	10 220901U	10
Centro	512211	IDMFAST SABOR MODA AZUL	7501300421388	10 220901U	10
Tuxtilla	512211	IDMFAST SABOR MODA AZUL	7501300421388	10 220901U	10
Lugo	512211	IDMFAST SABOR MODA AZUL	7501300421388	10 220901U	10
Quarta	512211	IDMFAST SABOR MODA AZUL	7501300421388	10 220901U	10
Tecuba	512211	IDMFAST SABOR MODA AZUL	7501300421388	10 220901U	10
Itzapalapa	512211	IDMFAST SABOR MODA AZUL	7501300421388	10 220901U	10
Nauacalpan	512211	IDMFAST SABOR MODA AZUL	7501300421388	10 220901U	10
Nicolás	512211	IDMFAST SABOR MODA AZUL	7501300421388	10 220901U	10

Foto 57

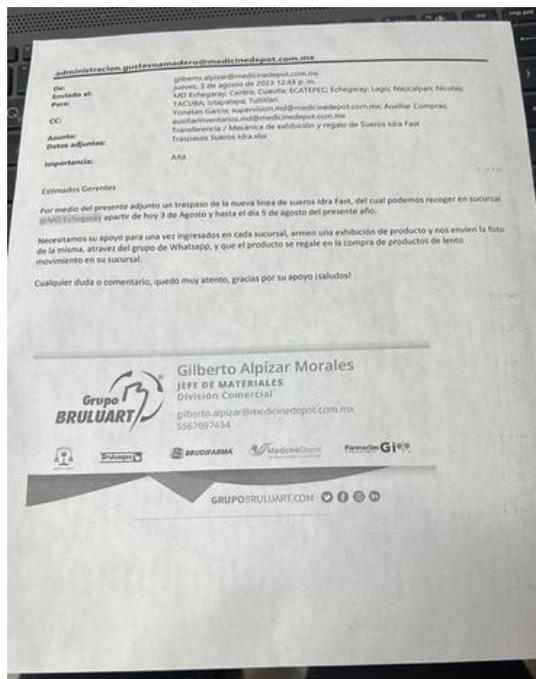


Foto 58

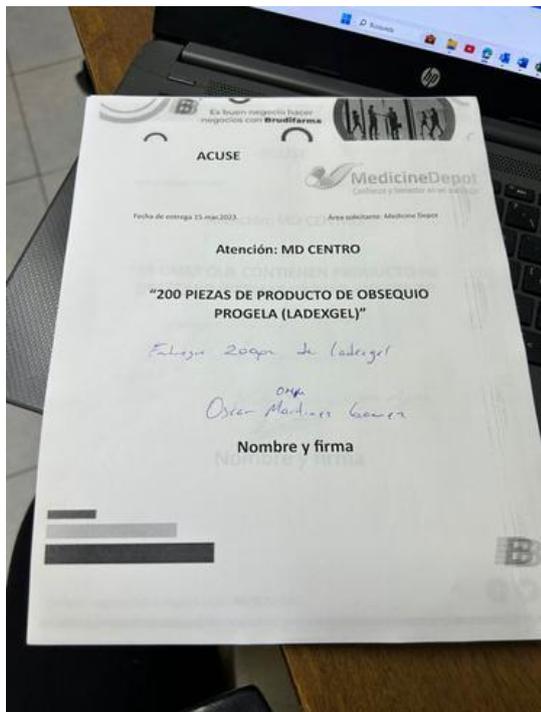


Foto 59

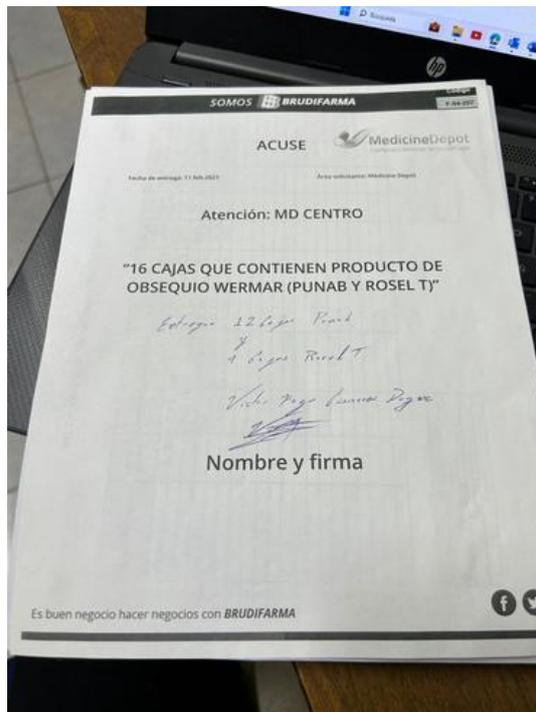


Foto 60



Foto 61

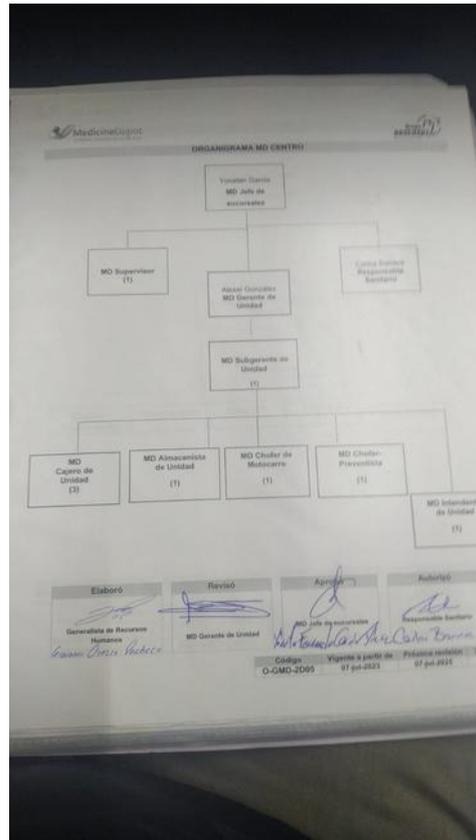


Foto 62

No. De Empleado	Nombre Completo	Puesto	Nombre	Firma	Nombre	Fecha de
536	Aytr Hernandez Alvarado	Jefe de Operaciones	Aytr Hernandez Alvarado	[Firma]	Carlos Daniel Herrera Velázquez	12.06.2013
534	Yonatan Fernando Garcia Diaz	Jefe de Sucursales	Yonatan Fernando Garcia Diaz	[Firma]	Yonatan Fernando Garcia Diaz	22. Nov. 2011
1068	Yonatan Fernando Garcia Diaz	Jefe de Operaciones	Yonatan Fernando Garcia Diaz	[Firma]	Yonatan Fernando Garcia Diaz	05. Nov. 2023
1601	Gilberto Apizar Morales	Comisario de H	Gilberto Apizar Morales	[Firma]	Gilberto Apizar Morales	05. Nov. 2023
897	Carla Dora Bona	Tec. de Mantenimiento	Carla Dora Bona	[Firma]	Carla Dora Bona	05. Nov. 2023
1543	Perez Flores	Soledad	Perez Flores	[Firma]	Perez Flores	05. Nov. 2023
1032	Sergio Garcia Medina	Almacénista	Sergio Garcia Medina	[Firma]	Sergio Garcia Medina	15. Nov. 2023
1170	Gonzalo Juleta Garcia Aguilar	Guanajuato	Gonzalo Juleta Garcia Aguilar	[Firma]	Gonzalo Juleta Garcia Aguilar	24. Nov. 2023
1639	Alexei Gonzalez Sandoval	Subgerente	Alexei Gonzalez Sandoval	[Firma]	Alexei Gonzalez Sandoval	01. Nov. 2023
1023	Angel Yonatan Garcia Diaz	Subgerente	Angel Yonatan Garcia Diaz	[Firma]	Angel Yonatan Garcia Diaz	01. Nov. 2023
1691	Rosalva Letramo	Subgerente	Rosalva Letramo	[Firma]	Rosalva Letramo	22. Nov. 2023
1668	Dora Alicia Suarez	Almacénista	Dora Alicia Suarez	[Firma]	Dora Alicia Suarez	15. Nov. 2023

Foto 63

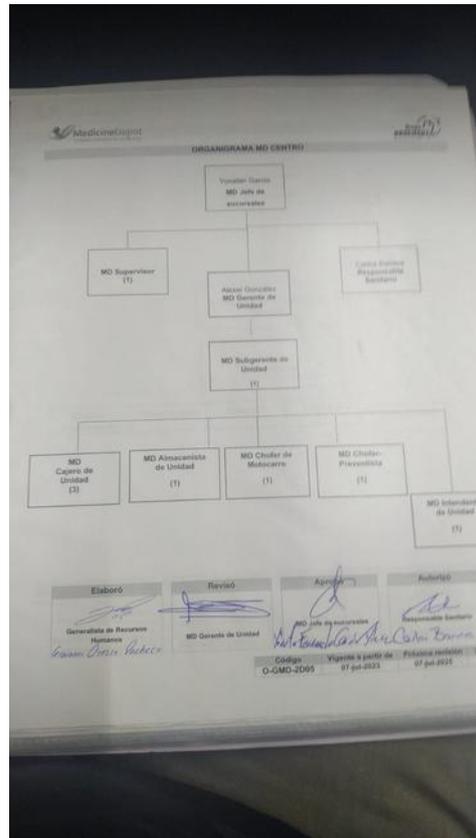


Foto 64

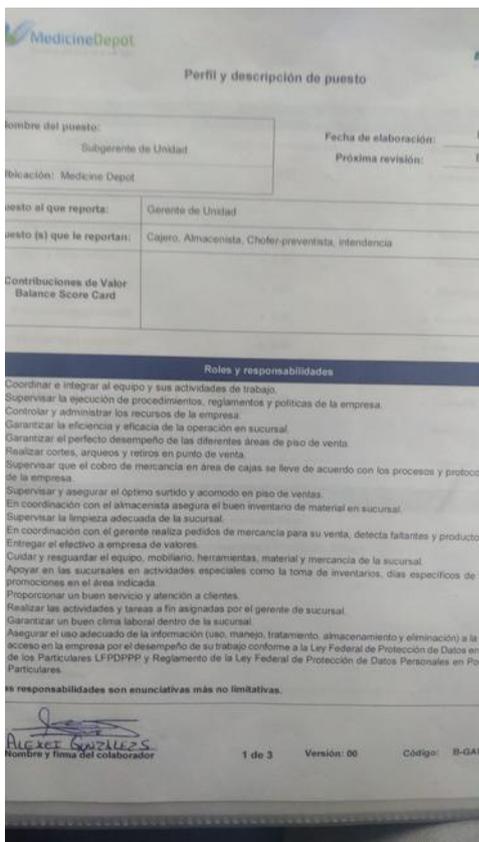


Foto 65



Foto 66

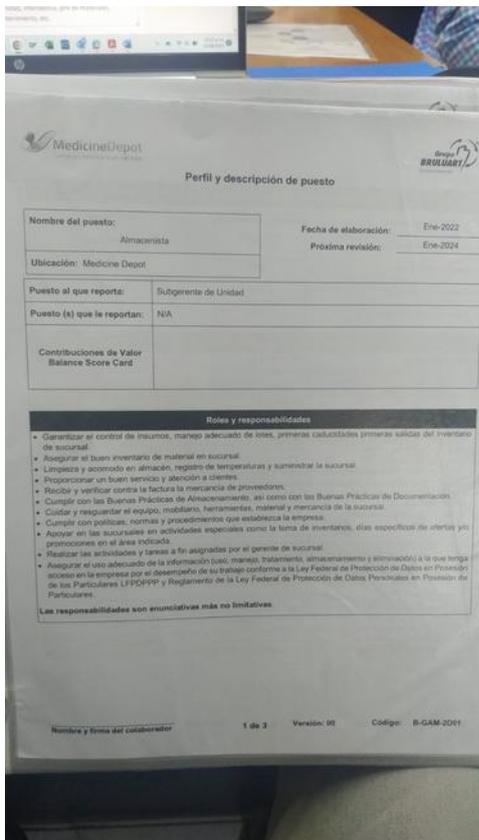


Foto 67



Foto 68

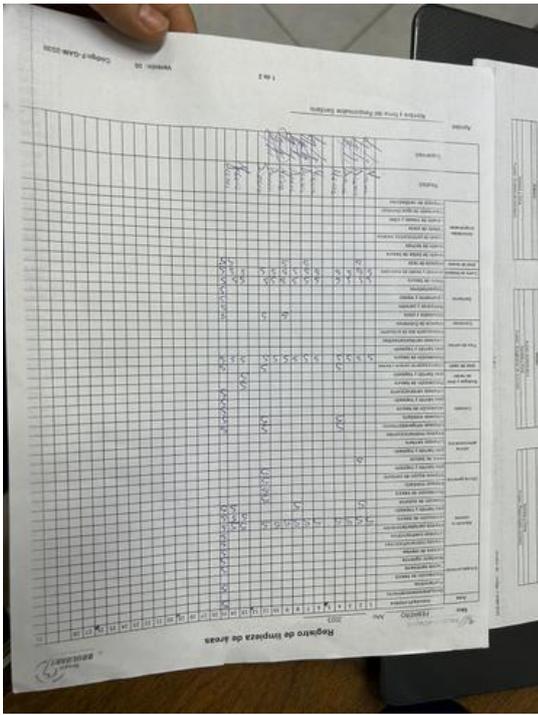


Foto 73

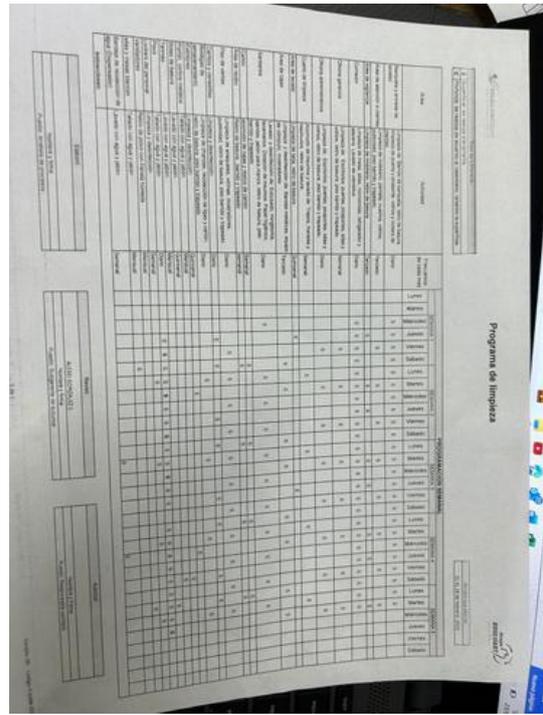


Foto 74



Foto 75



Foto 76



Foto 77



Foto 78



Foto 79



Foto 80

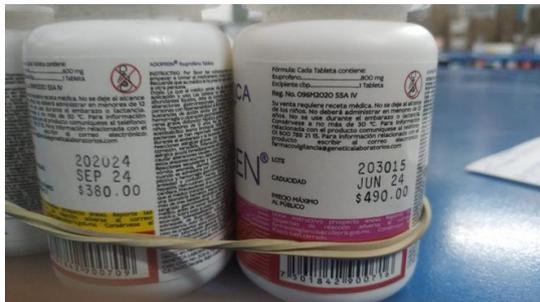


Foto 81



Foto 82

File summary

[PMA Centro.pdf](#)