



## AUDITORÍA 68/2023 MD- NICOLAS ROMERO

17 Oct 2023 / Team Auditor

Completada

Puntuación	248 / 306 (81.05%)	Elementos señalados	13	Acciones	0
------------	--------------------	---------------------	----	----------	---




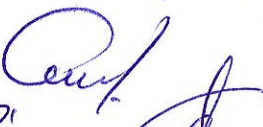

Site conducted **MD Nicolas Romero**




Realizada el **17/10/2023 8:02 AM -06**

Preparada por **Team Auditor**

Ubicación **Av. 16 de Septiembre 84,  
Zaragoza, 54457 Villa Nicolás  
Romero, Méx., México  
(19.6271991, -99.32267)**

Los 13 hallazgos detectados derivan en 11 no conformidades

Guadalupe Garcia   
Roberto Osvaldo Gomez Martinez   
Ruberto Apizar Muelas   
Ana Maria Fernandez Alvarado   
Yonatan Fernando Garcia Diaz 

Daniel Castro   
Lilian Vega Mtz   
Juan Salinas 

## Índice de contenidos

<b>Elementos señalados</b>	<b>5</b>
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 1 / 2 (50%)</b>	<b>11</b>
EVIDENCIA DE CAPACITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS - 1 / 2 (50%)	11
<b>P-GMD-2D02 BUENAS PRÁCTICAS DE DOCUMENTACIÓN. - 8 / 8 (100%)</b>	<b>12</b>
5. RESPONSABILIDADES - 8 / 8 (100%)	12
<b>P-GMD-2D04 MANEJO Y CONSERVACIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD. - 23 / 28 (82.14%)</b>	<b>13</b>
6.1 ORDEN DE INSUMOS - 7 / 8 (87.5%)	13
6.2 CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES. - 8 / 8 (100%)	13
6.5 MANEJO DE INSUMOS PARA LA SALUD EN EL TRANSPORTE. - 2 / 4 (50%)	14
6.6 CONTROL DE TEMPERATURA EN EL TRANSPORTE - 6 / 8 (75%)	15
<b>P-GMD-2D05 ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD. - 9 / 10 (90%)</b>	<b>17</b>
6.1 Documentación del proveedor - 2 / 2 (100%)	17
6.2 ANÁLISIS DE DATOS/ELABORACIÓN DE PEDIDO. - 4 / 4 (100%)	17
6.4 LISTADO DE PRODUCTOS. - 3 / 4 (75%)	17
<b>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. - 32 / 36 (88.89%)</b>	<b>19</b>
6.1 ENTREGA DE UNIFORMES Y EPP - 2 / 2 (100%)	19
6.2 INGRESO Y SALIDA DE COLABORADORES - 10 / 12 (83.33%)	19
6.3 INGRESO Y SALIDA DE CLIENTES - 9 / 10 (90%)	20
6.4 INGRESO Y REGISTRO DE VISITANTES Y PROVEEDORES. - 2 / 2 (100%)	21
6.6 SALIDAS DEL PERSONAL DENTRO DEL HORARIO LABORAL - 5 / 6 (83.33%)	21
6.7 ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS. - 4 / 4 (100%)	22
<b>P-GMD-2D12 MANEJO DE PRODUCTO NO CONFORME - 11 / 16 (68.75%)</b>	<b>23</b>
6.1 ASIGNACIÓN DEL ÁREA DE PRODUCTO NO CONFORME - 11 / 16 (68.75%)	23
6.3 REGISTRO Y RESGUARDO DE PRODUCTO NO CONFORME. - 4 / 8 (50%)	23
6.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME. - 2 / 4 (50%)	24
6.5 DESTINO FINAL DE PRODUCTO NO CONFORME - 1 / 2 (50%)	24
<b>P-GMD-2D13 MANEJO DE DESVIACIONES Y NO CONFORMIDADES - 11 / 14 (78.57%)</b>	<b>26</b>
6.1 DETECCIÓN O RECEPCIÓN DE DESVIACIONES O NO CONFORMIDADES - 2 / 2 (100%)	26
6.3 ANÁLISIS DE LA NO CONFORMIDAD - 6 / 6 (100%)	26
6.4 DETERMINACIÓN DEL TIEMPO DE RESPUESTA - 1 / 2 (50%)	26
6.5 REGISTRO Y CONTROL DE LAS NO CONFORMIDADES - 1 / 2 (50%)	27
6.6 LEVANTAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS. - 1 / 2 (50%)	27
<b>P-GMD-2D14 ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS - 9 / 10 (90%)</b>	<b>29</b>

6.1 LEVANTAMIENTO DE ACCIONES INMEDIATAS, CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS - 4 / 4 (100%)	29
6.2 SEGUIMIENTO DE CAPA's - 4 / 4 (100%)	29
6.3 CIERRE DE CAPA's - 1 / 2 (50%)	29
<b>P-GMD-2D15 AUDITORÍAS TÉCNICAS INTERNAS (AUTOINSPECCIONES) - 9 / 10 (90%)</b>	<b>31</b>
6.1 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS - 1 / 2 (50%)	31
6.2 NOTIFICACIÓN Y PLAN DE AUDITORÍAS - 2 / 2 (100%)	31
6.3 LISTA DE VERIFICACIÓN - 2 / 2 (100%)	31
6.5 RESULTADOS DE AUDITORÍA - 2 / 2 (100%)	31
6.6 SEGUIMIENTO Y CIERRE DE AUDITORÍA - 2 / 2 (100%)	32
<b>P-GMD-2D18 VENTA O SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD. - 5 / 6 (83.33%)</b>	<b>33</b>
6.2 AUTORIZACIÓN DE ALTA DE CLIENTE - 2 / 2 (100%)	33
6.3 EXPEDIENTE DE CLIENTE - 1 / 2 (50%)	33
6.6 VERIFICACIÓN Y EMPAQUE DE PRODUCTOS - 2 / 2 (100%)	33
<b>P-GMD-2D21 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INSTALACIONES Y MOBILIARIO - 13 / 20 (65%)</b>	<b>34</b>
6.1 PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO - 3 / 4 (75%)	34
6.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO. (Proveedores) - 4 / 8 (50%)	34
6.3 MANTENIMIENTO CORRECTIVO - 6 / 8 (75%)	35
<b>P-GMD-2D23 EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS PARA PROVEEDORES (medicamentos e insumos para la salud) - 2 / 8 (25%)</b>	<b>37</b>
6.1 Programa anual de auditorias - 2 / 8 (25%)	37
<b>P-GMD-2D24 RETIRO DE PRODUCTO DEL MERCADO Y REALIZACIÓN DE UN SIMULACRO AL AÑO - 11 / 12 (91.67%)</b>	<b>39</b>
6.1 RECEPCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE RETIRO POR PARTE DEL PROVEEDOR - 2 / 2 (100%)	39
6.2 COMUNICACIÓN DEL RETIRO DE MERCADO - 5 / 6 (83.33%)	39
6.3 BLOQUEO Y SEGREGACIÓN DE PRODUCTO	40
6.4 SEGUIMIENTO AL RETIRO DE MERCADO	40
6.5 REPORTE A PROVEEDOR Y/O AUTORIDAD SANITARIA - 2 / 2 (100%)	40
6.6 CIERRE DE RETIRO DE MERCADO - 2 / 2 (100%)	40
<b>P-GMD-2D25 CALIFICACIÓN A CLIENTES - 10 / 10 (100%)</b>	<b>42</b>
6.2 CALIFICACIÓN A CLIENTES - 8 / 8 (100%)	42
6.3 REPORTE Y ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO - 2 / 2 (100%)	42
<b>P-GMD-2D27 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTO DE OBSEQUIO - 8 / 8 (100%)</b>	<b>43</b>
6.1 RECEPCIÓN DE INSUMOS ORIGINALES DE OBSEQUIOS - 2 / 2 (100%)	43
6.2 INFORMAR AL JEFE DE SUCRUSAL SOBRE EL INGRESO DE PERSONAL DE PROMOTORÍA O EL INGRESO DE MATERIAL ORIGINAL DE OBSEQUIO (MUESTRAS MÉDICAS) - 4 / 4 (100%)	43
6.3 REGISTRO DE SALIDA DE MATERIAL - 2 / 2 (100%)	43
<b>P-GMD-2D28 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS (ANÁLISIS PRELIMINAR DE RIESGOS) - 3</b>	<b>3</b>

<b>/ 4 (75%)</b>	<b>45</b>
6.1 IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO - 1 / 2 (50%)	45
6.2 CALIFICACIÓN DEL RIESGO	45
6.3 CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	46
6.4 MITIGACIÓN DEL RIESGO	46
6.5 INTEGRACIÓN DE UN COMITÉ DE RIESGOS - 2 / 2 (100%)	47
<b>P-GMD-2D29 REVISIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. - 1 / 2 (50%)</b>	<b>48</b>
3. IGOE - 1 / 2 (50%)	48
6.2 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	48
6.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	48
<b>P-GMD-2D31 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE SERVICIOS SUBCONTRATADOS - 5 / 6 (83.33%)</b>	<b>50</b>
6.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN A PROVEEDORES - 2 / 2 (100%)	50
6.3 NOTIFICACIÓN - 2 / 2 (100%)	50
6.4 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS. - 1 / 2 (50%)	50
<b>P-GMD-2D36 INVENTARIOS CÍCLICOS., - 1 / 2 (50%)</b>	<b>52</b>
6.1 INVENTARIO CÍCLICO - 1 / 2 (50%)	52
<b>P-GMD-2D38 INVENTARIO SEMESTRAL - 0 / 4 (0%)</b>	<b>53</b>
<b>ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA - 72 / 80 (90%)</b>	<b>55</b>
1.1 ORGANIZACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. - 10 / 10 (100%)	55
1.2 DOCUMENTACIÓN - 3 / 4 (75%)	56
PERSONAL - 11 / 14 (78.57%)	56
III. INSTALACIONES Y EQUIPO - 22 / 24 (91.67%)	58
IV 1. RECEPCIÓN DE MEDICAMENTO - 10 / 10 (100%)	60
IV. 2. ALMACENAMIENTO	61
IV. 3 SURTIDO - 2 / 2 (100%)	61
V. DESTRUCCIÓN - 6 / 6 (100%)	62
VI. DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE. - 4 / 6 (66.67%)	62
VIII. PRODUCTOS FALSIFICADOS - 4 / 4 (100%)	63
<b>NOM-059-SSA1-2015 - 4 / 10 (40%)</b>	<b>64</b>
<b>CIERRE DE AUDITORÍA</b>	<b>67</b>
<b>Resumen de los archivos multimedia</b>	<b>68</b>

## Elementos señalados

13 señalados

P-GMD-2D04 MANEJO Y CONSERVACIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD. / 6.5 MANEJO DE INSUMOS PARA LA SALUD EN EL TRANSPORTE.

**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).**

**¿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?**

No se cuenta con 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, mismo que se menciona en PNO P-GMD-2D04 Punto 6.5.1

Deficiente

P-GMD-2D04 MANEJO Y CONSERVACIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD. / 6.6 CONTROL DE TEMPERATURA EN EL TRANSPORTE

**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 de la unidad y el instalado no funcionan, mismos que han sido reportados desde el mes de julio-2023.



Foto 4

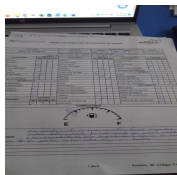


Foto 5

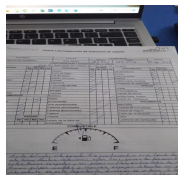


Foto 6

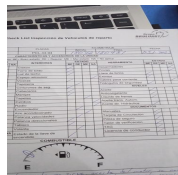


Foto 7

Deficiente

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.

**6.3.1 (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

Deficiente

**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.**

El producto no conforme enlistado en el formato F-GMD-2D14 no coincide con lo que se tiene en físico ya que se observó que:

- En el formato se menciona el lote 2111266 y en el empaque se tiene el lote 2111246
- La cantidad en físico no coincide con lo que se tiene en el listado de diversos medicamentos

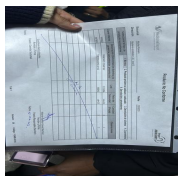


Foto 16



Foto 17



Foto 18

P-GMD-2D21 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INSTALACIONES Y MOBILIARIO / 6.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO. (Proveedores)

**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?**

Los mantenimientos preventivos no corresponden con el programa de mantenimiento anual, ya que se encuentra documentado mantenimientos de planta de luz, sin embargo, no se cuenta con la orden de servicio ni evidencia fotográfica del mantenimiento. Tampoco se cuenta con evidencia del mantenimiento realizado a los ventiladores.

Cuentan con evidencia de mantenimientos correctivos solicitados por la gerente de sucursal y realizado por un proveedor externo.

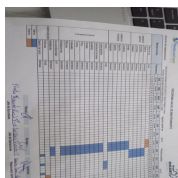


Foto 28

P-GMD-2D21 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INSTALACIONES Y MOBILIARIO / 6.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO. (Proveedores)

**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**

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

El formato F-GMD-2D27 Orden de Servicio no es firmado por el proveedor externo ya que se comenta que se tiene nula disponibilidad de su parte al firmar un documento interno, además de que no se hace mención de la revisión a la planta de luz y las fechas no coinciden con el programa de mantenimiento

Deficiente

Deficiente

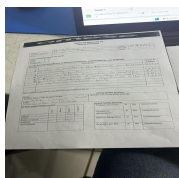


Foto 30



Foto 31

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

**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.**

**Cumple presentando la notificación de auditoría enviada y el plan**

Deficiente

El formato F-GMD-2D19 Notificación y plan de auditoría proporcionada no corresponde al formato actual autorizado en sistema QDOC, ya que el formato de QDoc no menciona la dirección del establecimiento



Foto 34

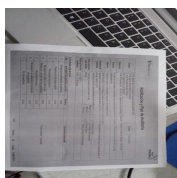


Foto 35

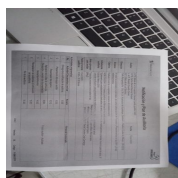


Foto 36

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

**PUNTO 6.5.1 Realizar el informe de la auditoría 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.**

**Cumple presentando el ultimo informe de auditoría realizado al proveedor.**

Deficiente

El formato F-GMD-2D20 Informe de auditoría proporcionada no corresponde al formato actual autorizado en sistema QDOC, ya que el formato de QDoc no menciona la dirección del establecimiento.

El informe de auditoría fue enviado por correo electrónico a los responsables de atender la auditoría QFB. Juana Mares, Daniel Castro y QFBT. Dania Cruz, sin embargo su procedimiento menciona que se realizara una junta para realizar el informe.

P-GMD-2D38 INVENTARIO SEMESTRAL

**¿EL PROCEDIMIENTO P-GMD-2D38 INVENTARIO SEMESTRAL SE ENCUENTRA VIGENTE EN SISTEMA QDOC?**

**VIGENTE A PARTIR DE 17-AGO-2023 A 17-AGO-2023 (VENCIDO)**

Deficiente

El procedimiento P-GMD-2D38 se encuentra vencido (17-ago-2023 al 17-ago-2023)



Foto 46

#### P-GMD-2D38 INVENTARIO SEMESTRAL

**PUNTO 6.1.1 (Jefe y superv. de sucursales) Realizar el Calendario anual para aprobación y enviar vía correo electrónico a Gerente Comercial, contemplando:**

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

**CUMPLEN PRESENTANDO EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL USO DEL FORMATO F-GMD-2D55 CALENDARIO ANUAL**

**Nota: Enviar programa antes de los primeros 14 días del inicio del semestre.**

No se cuenta con evidencia del uso del F-GMD-2D55 Calendario anual



#### ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA / PERSONAL

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

#### **PERFIL DE PUESTO**

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

No se cuenta con perfiles de puesto actualizados.

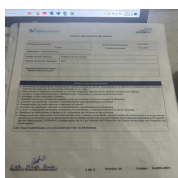
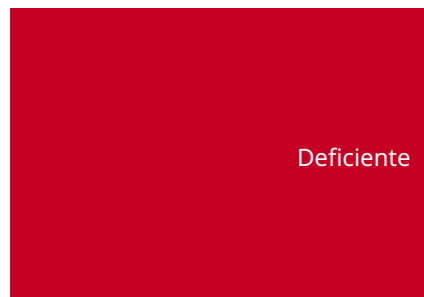


Foto 48

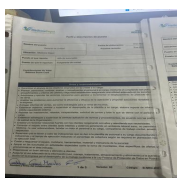


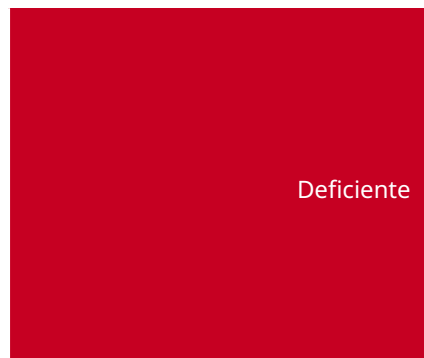
Foto 49

#### ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA / VI. DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE.

**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?**

Programa de mantenimiento no se encuentra documentado en sistema QDOC





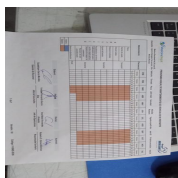


Foto 56

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:**

- \* 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

### **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**

Deficiente

**investigarse y documentarse y en el caso de los medicamentos controlados reportarse a la secretaria.**

**¿CUENTAN CON INVENTARIOS ANUALES?**

**EVIDENCIA DE INVESTIGACIÓN POR IRREGULARIDADES DENTRO DE LAS EXISTENCIAS VENDIBLES.**

No se están realizando inventarios actualmente, por ordenes de las jefaturas de MD.



## SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1 / 2 (50%)

### EVIDENCIA DE CAPACITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1 / 2 (50%)

**CUMPLE PRESENTANDO EVIDENCIA DE CAPACITACIÓN DE LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN SISTEMA QDOC:**

- P-GMD-2D02 Buenas Prácticas de documentación.**
- P-GMD-2D04 Manejo y conservación de medicamentos y demás insumos para la salud.**
- P-GMD-2D05 Adquisición de medicamentos y demás insumos para la salud.**
- P-GMD-2D07 Medidas de seguridad e higiene que incluya el control de acceso, uniforme y equipo de protección, de acuerdo con las actividades que se realice en el almacén.**
- P-GMD-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-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)**
- P-GMD-2D29 Revisión y seguimiento al SGC.**
- P-GMD-2D31 Evaluación y calificación de servicios sub contratados.**
- P-GMD-2D36 Inventarios cíclicos.**
- P-GMD-2D38 Inventario semestral**

Razonable

Se verifico las evidencias de capacitación de los procedimientos detectando lo siguiente:

- P-GMD-2D05 Adquisición de medicamentos y demás insumos para la salud.
- P-GMD-2D07 Medidas de seguridad e higiene que incluya el control de acceso, uniforme y equipo de protección, de acuerdo con las actividades que se realice en el almacén.
- P-GMD-2D18 Venta o suministro de medicamentos y demás insumos para la salud.
- P-GMD-2D21 Mantenimiento preventivo de instalaciones, mobiliario y equipo.
- P-GMD-2D27 Almacenamiento y distribución de producto de obsequio (Falta la gerente)
- P-GMD-2D36 Inventarios cíclicos.
- P-GMD-2D38 Inventario semestral

**P-GMD-2D02 BUENAS PRÁCTICAS DE DOCUMENTACIÓN.** 8 / 8 (100%)

**5. RESPONSABILIDADES** 8 / 8 (100%)

**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?**

Buena

**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

Es recomendable agregar un apartado de observaciones en el catalogo de firmas.

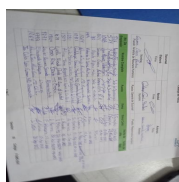


Foto 1

**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

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

2 señalados, 23 / 28 (82.14%)

**6.1 ORDEN DE INSUMOS**

7 / 8 (87.5%)

**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.**

Razonable

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

Existe producto en piso de venta que no cumple con las PEPS y PCPS, ya que durante el recorrido se observó producto con mes de vencimiento en marzo hasta adelante habiendo producto de febrero al fondo.

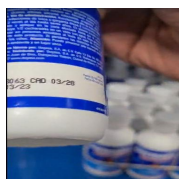


Foto 2



Foto 3

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

Buena

**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.

**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.**

Buena

**¿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?**

Los recorridos dependen de la gerente de sucursal

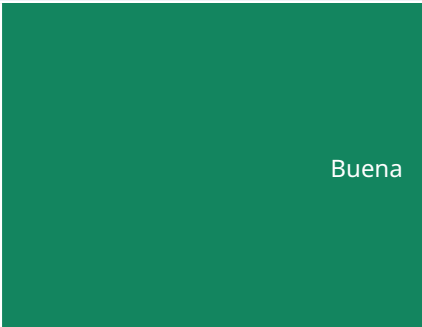
6.2 CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES.	8 / 8 (100%)
<p><b>6.2.1 (RS) Ubicar los termohigrómetros calibrados de acuerdo con los resultados del R-GMD-2D01 Mapeo de temperatura y % de Humedad relativa del almacén de Medicine Depot.</b></p> <p>Cumple cuando los termohigrómetros calibrados se encuentran ubicados de acuerdo al resultado del mapeo de temperatura y % de humedad relativa.</p>	Buena
<p><b>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.</b></p> <p>¿Los registros de los termohigrómetros se realizan en tiempo y forma?</p>	Buena
<p><b>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.</b></p> <p>Cumple presentando el F-GMD-2D03 Registro de temperatura y % de humedad relativa en almacén del mes anterior.</p>	Buena
<p><b>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.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p>Cuentan con medidas de control en caso de presentar excedentes de temperatura y humedad, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ventiladores.</li> <li>- Equipo de aire acondicionado.</li> <li>- Deshumidificadores.</li> </ul> <p>Cuentan con ventiladores para los casos que sean necesarios o existan excedentes de temperatura.</p>	Buena
6.5 MANEJO DE INSUMOS PARA LA SALUD EN EL TRANSPORTE.	1 señalado, 2 / 4 (50%)
<p><b>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).</b></p> <p>¿Se encuentra vigente en sistema QDOC el procedimiento</p>	Deficiente

**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?**



No se cuenta con 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, mismo que se menciona en PNO P-GMD-2D04 Punto 6.5.1

**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?,

Buena

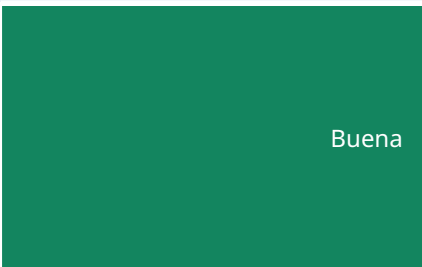
¿Cuáles son las medidas de seguridad establecidas para que el medio de transporte sea seguro y cumpla con las buenas prácticas de distribución?

Cuentan con evidencia de capacitación del chofer en las BPD Y BPAD, realizada por el responsable sanitario.

**6.6 CONTROL DE TEMPERATURA EN EL TRANSPORTE**

1 señalado, 6 / 8 (75%)

**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.**



Deficiente

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

El aire acondicionado de la unidad y el instalado no funcionan, mismos que han sido reportados desde el mes de julio-2023.



Foto 4

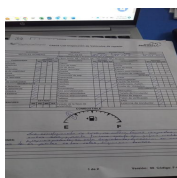


Foto 5

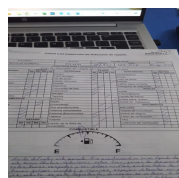


Foto 6

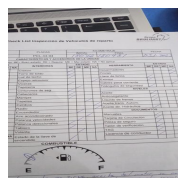
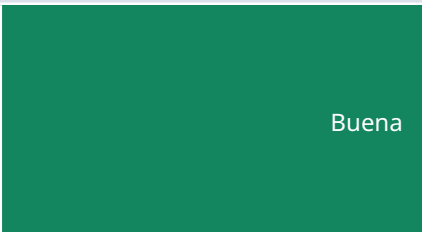


Foto 7

**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.**

9 / 10 (90%)

**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.**

Buena

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

La proyección de pedido se envía semanalmente



Foto 8

**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.**

Buena

**¿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?**

**6.4 LISTADO DE PRODUCTOS.**

3 / 4 (75%)

**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.**

Buena

**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 clase5**



Foto 9

**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.**



Razonable

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

La última fecha de actualización se realizó hace 20 días aproximadamente. No se cuenta con un criterio de permanencia de los productos ya que la gerente menciona que se siguen manteniendo independientemente de si se tiene poco desplazamiento o no se han vendido en un periodo largo de tiempo.

Foto 10

Foto 11

Foto 12

**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.**

32 / 36 (88.89%)

**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**

10 / 12 (83.33%)

**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

Los registros de asistencia no se llenan los campos de salidas a comer. Se utiliza un formato F-NRO-2D18 Formato de incidencias, mismo que no se encuentra documentado en sistema QDOC y cuenta con codificación anterior.



Foto 13



Foto 14



Foto 15

**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

La política de uniformes se encuentra en flujo en sistema QDOC mencionada en el PNO- P-GMD-2D07 Punto 6.2.6

<p><b>6.2.7 (Colaboradores) Seguir las medidas y procedimientos de seguridad establecidos en el programa específico de protección civil.</b></p> <p><b>Cumple presentando el programa específico de protección civil mencionado en PNO.</b></p>	Buena
<p><b>6.2.7 (Colaboradores) Seguir las medidas y procedimientos de seguridad establecidos en el programa específico de protección civil.</b></p> <p><b>¿Cuentan con evidencia que demuestre su capacitación?</b></p>	Buena
<p><b>6.3 INGRESO Y SALIDA DE CLIENTES</b></p>	9 / 10 (90%)
<p><b>6.3.2 (Vigilancia) Solicitar al cliente su registro en la bitácora de clientes.</b></p> <p><b>Cumple presentando la bitácora de clientes con los siguientes datos y el registro es realizado por ellos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha</li> <li>• Nombre completo</li> <li>• Motivo de visita</li> <li>• Nombre del establecimiento</li> <li>• Hora de ingreso</li> </ul>	Buena
<p><b>6.3.3 (Vigilancia) Resguardar la identificación del cliente durante su estancia en el establecimiento.</b></p> <p><b>¿El personal de vigilancia resguarda la identificación del cliente durante su estancia en el establecimiento?</b></p> <p>Considerar la modificación del punto 6.3.3 del PNO 2D07 Medidas de seguridad e higiene ya que vigilancia no resguarda la identificación del cliente</p>	Razonable
<p><b>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</b></p> <p><b>¿Cuentan con gafetes de visitantes?</b></p>	Buena
<p><b>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.</b></p> <p><b>¿Se asigna un locker para resguardo de bolsos/mochilas durante la estancia del cliente en el establecimiento?</b></p>	Buena
<p><b>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</b></p>	Buena

apartado de observaciones.

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.

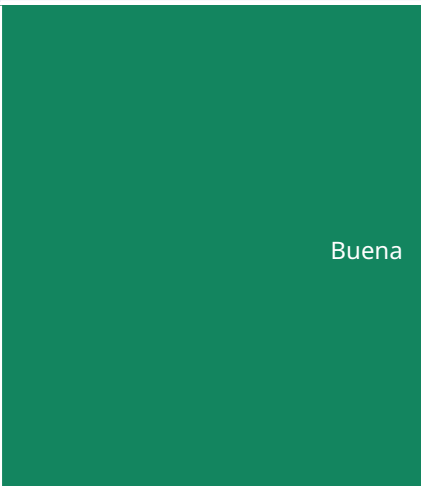
2 / 2 (100%)

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

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

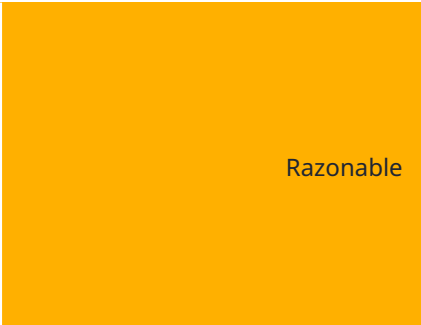
5 / 6 (83.33%)

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.

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

Razonable

Analizar esta actividad, ya que actualmente no se da aviso en las salidas del personal, especificando que se encontrara ausente o ya no regresara a laborar

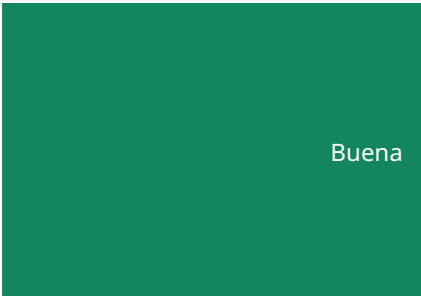


PUNTO 6.6.3 (Colaboradores) Llenar el formato vigente que corresponda, según sea el motivo de salida y solicitar la firma del gerente y/o sub gerente:

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

Verificar los permisos otorgados al personal vs bitácora.

Buena



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

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

Buena



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

<b>P-GMD-2D12 MANEJO DE PRODUCTO NO CONFORME</b>	1 señalado, 11 / 16 (68.75%)
<b>6.1 ASIGNACIÓN DEL ÁREA DE PRODUCTO NO CONFORME</b>	1 señalado, 11 / 16 (68.75%)
<p><b>6.1.1 (RS y Gte) Asignar área específica para producto no conforme dentro del almacén.</b></p> <p>Cuentan con un área específica para producto no conforme dentro del almacén que cumpla con los siguientes requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Estar identificada con señalización en lugares visibles para su fácil identificación.</li> <li>* Separada de los demás insumos para la salud que se comercializan.</li> </ul>	Buena
<p><b>6.1.2 (Almacenista) Delimitar e identificar de forma clara y visible las categorías que constituyen el área de producto no conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Merma</li> <li>* Devolución de clientes</li> <li>* Devolución a proveedores</li> <li>* Producto próximo a caducar</li> <li>* Producto caducado.</li> <li>* Producto en cuarentena.</li> </ul> <p>¿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?</p>	Buena
<p><b>6.1.3 (Almacenista) Mantener el área ordenada y limpia.</b></p> <p>¿El área destinada para producto no conforme se encuentra ordenada y limpia?</p>	Buena
<b>6.3 REGISTRO Y RESGUARDO DE PRODUCTO NO CONFORME.</b>	1 señalado, 4 / 8 (50%)
¿Existe producto no conforme en sucursal?	Sí
<p><b>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:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Fecha en que se realiza el llenado del formato.</li> <li>* Clave del producto en sistema interno.</li> <li>* Descripción del producto (Nombre distintivo y/o genérico, concentración, presentación).</li> <li>* Cantidad (piezas).</li> <li>* Lote.</li> <li>* Fecha de caducidad.</li> <li>* Tipo de PNC</li> <li>* Tipo de producto no conforme.</li> <li>* Firmas</li> </ul>	Deficiente

**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.**

El producto no conforme enlistado en el formato F-GMD-2D14 no coincide con lo que se tiene en físico ya que se observó que:

- En el formato se menciona el lote 2111266 y en el empaque se tiene el lote 2111246
- La cantidad en físico no coincide con lo que se tiene en el listado de diversos medicamentos

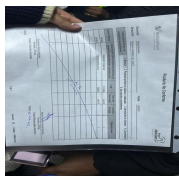


Foto 16



Foto 17



Foto 18

**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

6.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME.

2 / 4 (50%)

**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 sanitario y con fecha de revisión?**

Razonable

Los formatos ya se encuentran firmados por el responsable sin revisión previa

**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?**

Razonable

El contenido de la caja no coincide con lo documentado en el listado

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

El procedimiento de Devolución de medicamentos y demás insumos para la salud de cliente se encuentra en proceso de elaboración.

Fecha de publicación: agosto-2023

---

<b>P-GMD-2D13 MANEJO DE DESVIACIONES Y NO CONFORMIDADES</b>	11 / 14 (78.57%)
<b>6.1 DETECCIÓN O RECEPCIÓN DE DESVIACIONES O NO CONFORMIDADES</b>	2 / 2 (100%)
<p><b>6.1.1 (RS) Detectar o recibir las No conformidades del o los auditores o verificadores sanitarios, las cuales tienen diversas fuentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorías Externas/Internas.</li> <li>• Quejas del cliente.</li> <li>• Producto no conforme.</li> </ul> <p>Se han recibido NC derivadas de las diversas fuentes</p>	Buena
<b>6.3 ANÁLISIS DE LA NO CONFORMIDAD</b>	6 / 6 (100%)
<p><b>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.</b></p> <p><b>6.3.2 (RS) Calificar la No conformidad con base en el análisis de riesgo.</b></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><b>6.3.3 (RS) Programar reunión con las áreas o personal involucrado en la no conformidad para integrar al comité técnico.</b></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><b>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:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagrama de pescado.</li> <li>• Lluvia de ideas.</li> <li>• 5 por qué.</li> </ul> <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>	Buena
<b>6.4 DETERMINACIÓN DEL TIEMPO DE RESPUESTA</b>	1 / 2 (50%)
<p><b>6.4.1 (Comité técnico) Determinar el tiempo de respuesta que se dará a cada no conformidad:</b></p> <p>Crítica: 1 día</p> <p>Mayor: 2 a 5 días</p>	Razonable

**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.**

El tiempo de respuesta a las NC no se cumple ya que las no conformidades mayores fueron cerradas después de un año de ser levantadas.

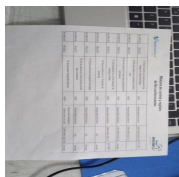


Foto 19



Foto 20

## 6.5 REGISTRO Y CONTROL DE LAS NO CONFORMIDADES

1 / 2 (50%)

**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.

Razonable

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

En el formato F-GMD-2D16 Bitácora de Control y registro de No conformidades no se enlistan las no conformidades derivadas de quejas y producto no conforme



Foto 21

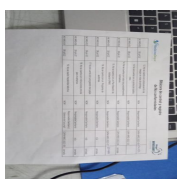


Foto 22

## 6.6 LEVANTAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS.

1 / 2 (50%)

**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?**

El responsable de las NC levantadas no da seguimiento y cumplimiento adecuado de las acciones comprometida

---

Razonable

<b>P-GMD-2D14 ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS</b>	9 / 10 (90%)
<b>6.1 LEVANTAMIENTO DE ACCIONES INMEDIATAS, CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS</b>	4 / 4 (100%)
<p><b>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.</b></p> <p>Se cumple estableciendo las acciones para las No conformidades con base en el análisis de causa raíz.</p>	Buena
<p><b>6.1.3 Registrar las acciones inmediatas, correctivas y/o preventivas en el formato F-GMD-2D17 Plan Capa, y contiene los siguientes datos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha</li> <li>- Folio de la No conformidad asociada (NC-XXX-NN)</li> <li>- Folio CAPA (CAPA-XXX-AAAA-NN)</li> <li>- Descripción de la problemática</li> <li>- Descripción de la causa raíz</li> <li>- Fechas compromiso y responsable(s) de la implementación del programa de acción.</li> </ul>	Buena
<b>6.2 SEGUIMIENTO DE CAPA's</b>	4 / 4 (100%)
<p><b>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.</b></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>	Buena
<p><b>6.2.2 (RS) Resguardar las evidencias generadas hasta el momento en la carpeta designada.</b></p> <p>Cumple presentando carpeta de evidencias.</p>	Buena
<b>6.3 CIERRE DE CAPA's</b>	1 / 2 (50%)
<p><b>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.</b></p> <p>Cumple presentando el formato debidamente llenado y firmado</p>	Razonable

El formato F-GMD-2D17 Plan CAPA no es firmado por el jefe de sucursales

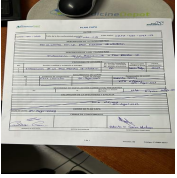


Foto 23

---

## 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.**

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

Razonable

El programa de auditorías internas F-GMD-2D18 contempla auditorías externas, mismas que no deben ser documentadas en el documento

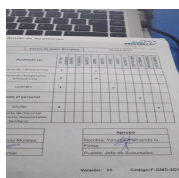


Foto 24

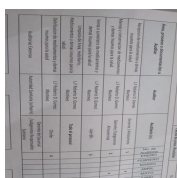


Foto 25

### 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

El formato F-GMD-2D19 Notificación y plan de auditoría no es firmado por el jefe de sucursales

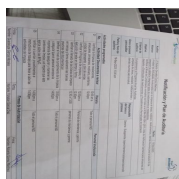


Foto 26

### 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 F-GMD-2D20 Informe de auditoría.

**Cumplen presentando el último informe de auditoría realizado y firmado**

Buena

## 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.**

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

Buena

Se le da el seguimiento a la implementación de las acciones.

Como observación, las minutas de trabajo deben de estar firmadas por los involucrados.

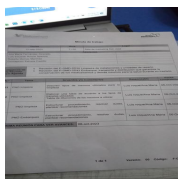


Foto 27



<b>P-GMD-2D18 VENTA O SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD.</b>	5 / 6 (83.33%)
<b>6.2 AUTORIZACIÓN DE ALTA DE CLIENTE</b>	2 / 2 (100%)
<p><b>6.2.2 (RS) Registrar la información del nuevo clientes en el formato F-GMD-2D24 Listado de clientes.</b></p> <p><b>Cumple presentando el registro de los clientes en el formato autorizado</b></p>	Buena
<b>6.3 EXPEDIENTE DE CLIENTE</b>	1 / 2 (50%)
<p><b>6.3.1 (RS) Verificar el compendio de documentos proporcionados por el cliente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- F-GMD-2D23 Alta de clientes autorizado</li> <li>- Aviso de Funcionamiento (farmacia o almacén de depósito y distribución de medicamentos y demás insumos para la salud)</li> <li>- Aviso de responsable sanitario cuando aplique</li> <li>- Alta en hacienda</li> <li>- Comprobante de domicilio del establecimiento</li> <li>- Identificación oficial del propietario.</li> <li>-Identificación oficial de la persona autorizada para comprar y/o recoger producto.</li> <li>- A-GMD-2D01 Acuerdos de distribución</li> </ul> <p><b>Cumple cuando los expedientes de clientes están integrados por la información mencionada</b></p> <p>Los expedientes de clientes se encuentran en proceso de actualización Acuerdos de distribución. Comprobantes de domicilio identificación de la persona autorizada para recoger producto.</p>	Razonable
<b>6.6 VERIFICACIÓN Y EMPAQUE DE PRODUCTOS</b>	2 / 2 (100%)
<p><b>6.6.4 (Cajera) Entregar la factura o ticket de venta al cliente con los datos que identifican plenamente los productos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha</li> <li>- Descripción del producto</li> <li>- Numero de lote</li> <li>- Fecha de caducidad</li> <li>- Cantidad</li> <li>- Nombre y dirección del establecimiento</li> <li>- Nombre del cliente o razón social</li> </ul> <p><b>Verificar los últimos tickets de venta al cliente que contengan lo mencionado y estos estén registrados en la bitácora de salida de vigilancia.</b></p>	Buena

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

2 señalados, 13 / 20 (65%)

**6.1 PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO**

3 / 4 (75%)

**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

**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.**

El Jefe de operaciones NO notifica vía correo electrónico al gerente y sub gte. para la aprobación del programa

Razonable

**6.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO. (Proveedores)**

2 señalados, 4 / 8 (50%)

**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?**

Los mantenimientos preventivos no corresponden con el programa de mantenimiento anual, ya que se encuentra documentado mantenimientos de planta de luz, sin embargo, no se cuenta con la orden de servicio ni evidencia fotográfica del mantenimiento. Tampoco se cuenta con evidencia del mantenimiento realizado a los ventiladores.

Cuentan con evidencia de mantenimientos correctivos solicitados por la gerente de sucursal y realizado por un proveedor externo.

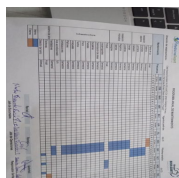


Foto 28

Deficiente

**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**

Buena

**operaciones al gerente de la unidad especificando el horario y día que se presentara el proveedor a realizar el mantenimiento.**



Foto 29



**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**

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

El formato F-GMD-2D27 Orden de Servicio no es firmado por el proveedor externo ya que se comenta que se tiene nula disponibilidad de su parte al firmar un documento interno, además de que no se hace mención de la revisión a la planta de luz y las fechas no coinciden con el programa de mantenimiento

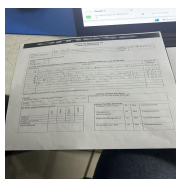


Foto 30



Foto 31



**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.**

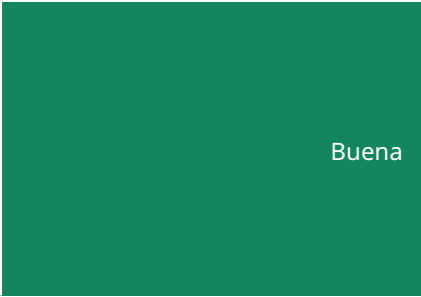


**6.3 MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

6 / 8 (75%)

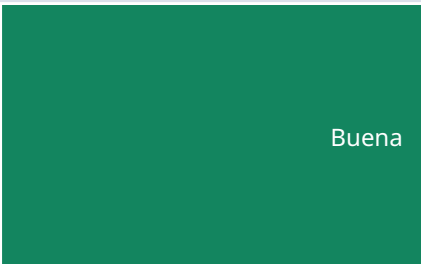
**6.3.1 (Gerente/Subgerente) Realizar la solicitud de mantenimiento F-GMD-2D27 Orden de servicio y enviar vía correo electrónico al Jefe de Operaciones.**

**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.**



**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.**



**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.**

Razonable

El formato F-GMD-2D27 Orden de servicio no es firmado por el jefe de operaciones ni el jefe de mantenimiento y no se dejan evidencias fotográficas

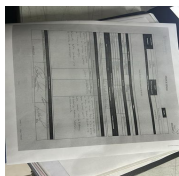


Foto 32

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

Razonable

**Cumple cuando el responsable sanitario garantiza que se realicen los mantenimientos.**

El responsable sanitario no garantiza que se cumpla el programa de mantenimiento ya que existen mantenimientos que no se realizan con base al plan, además de que se desconoce la ejecución de los mantenimientos programados

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

2 señalados, 2 / 8 (25%)

### 6.1 Programa anual de auditorías

2 señalados, 2 / 8 (25%)

**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

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

Razonable

El programa de auditorías se encuentra en proceso de recolección de firmas, a pesar de que la auditoría al proveedor de medicamentos (Brudifarma) ya fue realizada.

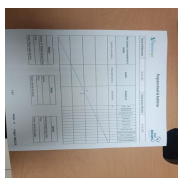


Foto 33

**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.**

**Cumple presentando la notificación de auditoría enviada y el plan**

Deficiente

El formato F-GMD-2D19 Notificación y plan de auditoría proporcionada no corresponde al formato actual autorizado en sistema QDOC, ya que el formato de QDoc no menciona la dirección del establecimiento

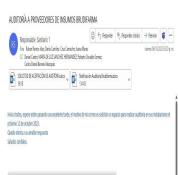


Foto 34

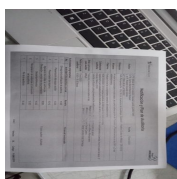


Foto 35

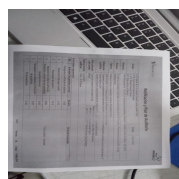


Foto 36

**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.**

**Cumple presentando ultima lista de verificación utilizada.**

Razonable

La lista de verificación presentada no cuenta con las firmas del equipo auditor y auditados, tal y como se menciona en procedimiento. Punto 6.3.1

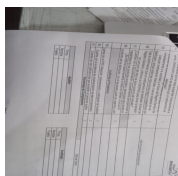


Foto 37

**PUNTO 6.5.1 Realizar el informe de la auditoría 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.**

**Cumple presentando el ultimo informe de auditoría realizado al proveedor.**

El formato F-GMD-2D20 Informe de auditoría proporcionada no corresponde al formato actual autorizado en sistema QDOC, ya que el formato de QDoc no menciona la dirección del establecimiento.

El informe de auditoría fue enviado por correo electrónico a los responsables de atender la auditoría QFB. Juana Mares, Daniel Castro y QFBT. Dania Cruz, sin embargo su procedimiento menciona que se realizara una junta para realizar el informe.

Deficiente

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

11 / 12 (91.67%)

**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

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

Buena

**6.2 COMUNICACIÓN DEL RETIRO DE MERCADO**

5 / 6 (83.33%)

**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**

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

Razonable

El procedimiento se encuentra en flujo, donde ya no se hace mención al formato de grupo Brudifarma

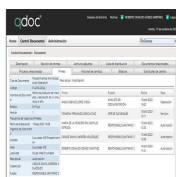


Foto 38



Foto 39

**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.**

**Cumple cuando la notificación se encuentra debidamente firmada.**

Buena

**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.**

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

Buena

\* 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**

El procedimiento de Devolución de medicamentos y demás insumos para la salud de cliente se encuentra en proceso de elaboración.  
 Fecha de publicación: agosto-2023

### 6.5 REPORTE A PROVEEDOR Y/O AUTORIDAD SANITARIA

2 / 2 (100%)

**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.**

Buena

**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:**

Buena



- **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).**

**Cumple presentando el expediente integrado por lo antes mencionado.**



<b>P-GMD-2D25 CALIFICACIÓN A CLIENTES</b>	10 / 10 (100%)
<b>6.2 CALIFICACIÓN A CLIENTES</b>	8 / 8 (100%)
<p><b>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.</b></p> <p>Cumple cuando los clientes cuentan con aviso de funcionamiento o licencia sanitaria según las claves SCIAN autorizadas.</p>	Buena
<p><b>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.</b></p> <p>Cumple presentando el formato F-GMD-2D32 Evaluación de clientes</p>	Buena
<p><b>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.</b></p> <p>Nota: La evidencia de esta actividad deberá ser resguardada en la carpeta asignada por el responsable Sanitario.</p> <p>Cumple presentando la evidencia de los tickets de productos del cliente acordes a la clave SCIAN y los productos vendidos</p>	Buena
<p><b>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.</b></p> <p>¿Cómo verifican que los clientes cumplan con los lineamientos establecidos en el acuerdo?</p>	Buena
<b>6.3 REPORTE Y ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO</b>	2 / 2 (100%)
<p><b>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.</b></p> <p>¿Cuáles son las acciones de mejora continua para incrementar el porcentaje en los resultados?</p>	Buena

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

8 / 8 (100%)

**6.1 RECEPCIÓN DE INSUMOS ORIGINALES DE OBSEQUIOS**

2 / 2 (100%)

**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.**

**Cumple presentando el formato debidamente llenado y firmado**



Foto 40



Foto 41

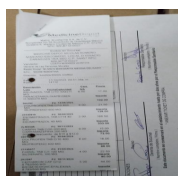


Foto 42

Buena

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

4 / 4 (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.**

Buena

**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.**

**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**

Buena

**6.3 REGISTRO DE SALIDA DE MATERIAL**

2 / 2 (100%)

**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**

Buena

toda la información de los materiales que salen?

---



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

3 / 4 (75%)

### 6.1 IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

1 / 2 (50%)

¿Se ha realizado una identificación de riesgos en sucursal?

Sí

Revisar procesos, procedimientos y actividades de acuerdo a la necesidad con ayuda de un diagrama de flujo, con registros de actividades o con resultado de indicadores.

En la columna 1 del F-GMD-2D35 enlistar cada una de las etapas o Análisis Preliminar De Riesgos elementos del proceso en las que se identificarán las fallas potenciales. Ejecutar una lluvia de ideas para identificar las fallas o riesgos potenciales en cada uno de ellos.

En la columna 2 del F-GMD-2D35 Análisis Preliminar De Riesgos enlistar todas las fallas potenciales identificadas en cada una de las etapas o elementos del proceso enlistadas en la columna anterior.

En la columna 3 del F-GMD-2D35 Análisis Preliminar De Riesgos Describir el efecto o consecuencias que determina cada una de las fallas potenciales identificadas De la columna anterior.

**Nota:** Puede existir más de un riesgo identificado y todos se deben analizar, por lo que se puede designar a un Comité de Riesgos, misma que está regida por él Responsable Sanitario, la cual se encargara de recopilar y analizar la información de las diferentes áreas del establecimiento y realizar el seguimiento a los planes de acción asociados al tratamiento de Riesgos, en conjunto con la persona encargada y documentarlos en los Formatos antes mencionados.

Cumple presentando evidencia de la recopilación y análisis de los riesgos identificados por las áreas.

Razonable

La identificación de riesgos se encuentra en proceso de la implementación.

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	CONSECUENCIAS	ACCIONES
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...

Foto 43

### 6.2 CALIFICACIÓN DEL RIESGO

**6.2.1 Identificar los controles existentes en todas las áreas para estimar el impacto y probabilidades para así, ponderar el nivel de severidad basados en la gravedad de las consecuencias del riesgo o falla identificado; Identificar el nivel de ocurrencia basado en la frecuencia con que ocurren u ocurre los riesgos o fallas identificadas; Calcular el resultado para cada falla o riesgo detectado.**

N/A

**Cumple presentando la calificación de los riesgos detectados.**

No se cuenta con una calificación de riesgo, ya que se encuentra en proceso de ello.

### 6.3 CLASIFICACIÓN DEL RIESGO

**6.3.1 Clasificar el Riesgo de acuerdo con el Resultado obtenido.**

**Cumple cuando clasifica el riesgo con base en los resultados obtenidos en la calificación.**

Se encuentra en proceso de ello.

N/A

### 6.4 MITIGACIÓN DEL RIESGO

**6.4.1 Establecer las acciones inmediatas, correctivas y/o preventivas a seguir como lo establece el P-GMD-2D14 Procedimiento Acciones Correctivas y Acciones Preventivas (CAPA),. Para realizar el control y mitigación de los riesgos y fallas detectados dando prioridad al grado de riesgo más elevado.**

**Asignar un Folio CAPA de acuerdo con la siguiente estructura y como lo establece dicho procedimiento P-GMD-2D14 Procedimiento Acciones Correctivas y Acciones Preventivas (CAPA).**

**Cumple presentando las acciones a realizar para controlar o mitigar los riesgos y fallas detectados; así como el respectivo folio de las CAPAs.**

N/A

**6.4.1 Asignar a una persona o departamento como responsable quien dará seguimiento a las acciones correctivas y preventivas establecidas.**

**Cumple asignando a los responsables de darle seguimiento a las acciones determinadas.**

N/A

**6.4.1 Asignar folio a cada una de las fallas o riesgos identificados de acuerdo con el siguiente formato R-XX-MMMAAAA donde:**

- R = Sigla asignada para riesgo
- XX = Numeración consecutiva iniciando en 01
- MMM = Las primeras tres letras del mes en curso Ejem.:  
Enero-  
Ene
- AA = Los últimos dos dígitos del año en curso  
Ejem.: 2016 -16

**Establecer las fechas compromiso de termino de acuerdo a los plazos establecidos.**

**Cumple cuando se tienen establecidos los tiempos de respuesta en su procedimiento y en el formato F-GMD-2D35; así como con la asignación del folio de todas las fallas.**

N/A

**Cumple presentando el formato F-GMD-2D35 Análisis preliminar de riesgos debidamente llenado y firmado por los responsables.**

N/A

La identificación de riesgos está 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.**



Foto 44

<p><b>P-GMD-2D29 REVISIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.</b></p>	<p>1 / 2 (50%)</p>
<p>3. IGOE</p>	<p>1 / 2 (50%)</p>
<p><b>¿Cuentan con una política de Calidad establecida en sistema QDOC?</b></p> <p>Se encuentra en proceso de actualización.</p>	<p>N/A</p>
<p><b>PUNTO 6.1.1 Informar al personal involucrado por medio de un correo electrónico la fecha en la cual se llevara acabo el análisis y seguimiento al sistema de gestión de calidad.</b></p> <p><b>Cumplen presentando evidencia de los correos electrónicos enviados al personal involucrado, mencionando la fecha en que se llevara el análisis y seguimiento al SGC.</b></p> <p>No se realizará un análisis y seguimiento al SGC hasta el próximo año</p>	<p>Razonable</p>
<p>6.2 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>	
<p><b>PUNTO 6.2.1 Una vez acordada la fecha con los involucrados, Realizar el registro de la información en el formato de acuerdo con el orden establecido, con el fin de evaluar los indicadores de desempeño descritos a continuación.</b></p> <p><b>Cuentan con evidencia documental de las evaluaciones de desempeño de acuerdo con el formato F-GMD-2D34 Revisión al sistema de gestión de calidad de acuerdo con lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Quejas de Calidad por parte de los clientes</b></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Retiro de Producto,</b></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Devoluciones a Proveedor o por parte de los Clientes.</b></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Resultado de Auditorías Internas.</b></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Resultado de Auditorías de entidades Regulatorias.</b></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Desviaciones o No Conformidades.</b></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Acciones Correctivas y Preventivas.</b></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Listado de Análisis de Riesgos.</b></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Efectividad de la Capacitación.</b></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Producto No Conforme.</b></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Validación de sistemas.</b></li> </ul>	<p>N/A</p>
<p>6.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.</p>	
<p><b>PUNTO 6.3.1 Una vez que se realizó el registro y la evaluación procederé a clasificar el estatus del porcentaje obtenidos mediante la tabla 1 de criterios.</b></p> <p><b>Cumple presentando evidencia documental de las EVALUACIONES realizadas a todos los involucrados, para proceder a clasificarlos de acuerdo con sus criterios establecidos.</b></p> <p><b>Porcentaje Acciones</b></p>	<p>N/A</p>



**40%-60% Rediseñar.**  
**60%-70% Acciones correctivas y Preventivas**  
**70%-80% Auditar áreas.**  
**90%-100% Mejora continua.**

---



**P-GMD-2D31 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE SERVICIOS SUBCONTRATADOS**

5 / 6 (83.33%)

**6.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN A PROVEEDORES**

2 / 2 (100%)

**PUNTOS 6.2.1 AL 6.2.4 Criterios de evaluación a proveedores de:**

- \* Control de plagas.
- \* Servicio de calibración.
- \* Servicio de recarga de extintores.

Buena

**¿CUALES SON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR MEDIO DE LOS CUALES CALIFICAN A LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS?**

**6.3 NOTIFICACIÓN**

2 / 2 (100%)

**PUNTO 6.3.1 En un correo electrónico libre, es necesario notificar a los Proveedores de servicios sobre la fecha programada para la evaluación con al menos con una semana de anticipación solicitando la confirmación de recepción.**

**Cabe destacar que la evaluación de todos los proveedores de servicios se llevará a cabo en una misma fecha.**

Buena

**Cuentan con evidencia de la notificación enviada a los proveedores de servicio, informando la fecha de programada para realizar su evaluación?**



Foto 45

**6.4 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS.**

1 / 2 (50%)

**PUNTO 6.4.1 (RS, JO, GTE) Programar una junta donde se encuentre el Responsable Sanitario, Jefe de operaciones y Gerente de sucursal para llevar a cabo la evaluación de los proveedores con base en los formatos siguientes:**

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

Razonable

**En los formatos solo se colocará una marca en "SI" o "NO" dependiendo si el proveedor cumple con el punto que se esta evaluando.**

- \* Cumplen presentando evidencia documental de los acuerdos alcanzados en la reunión realizada.**
- \* Cumplen presentando evidencia de los formatos utilizados.**
- \* ¿La redacción de este punto es acorde a la actividad que se refiere. (formatos)?**

Analizar la redacción de este punto ya que documentaron procedimientos y la actividad se refiere al uso de los formatos de evaluación de proveedores.

---

**P-GMD-2D36 INVENTARIOS CÍCLICOS.,**

1 / 2 (50%)

**6.1 INVENTARIO CÍCLICO**

1 / 2 (50%)

**PUNTO 6.1.3 Descargar el F-GMD-2D49 calendario de cíclicos y seleccionar el día de la tabla dinámica de acuerdo con el día que se llevara acabo el conteo el conteo y exportar información al formato F-GMD-2D50 Conteo Cíclico.**

**Cumple presentando evidencia del uso del formato F-GMD-2D49 Calendario de cíclicos**

Razonable

El calendario cíclico compartido a la sucursal no contiene el código de sistema QDOC.

**P-GMD-2D38 INVENTARIO SEMESTRAL**

2 señalados, 0 / 4 (0%)

**¿EL PROCEDIMIENTO P-GMD-2D38 INVENTARIO SEMESTRAL SE ENCUENTRA VIGENTE EN SISTEMA QDOC?**

Deficiente

**VIGENTE A PARTIR DE 17-AGO-2023 A 17-AGO-2023 (VENCIDO)**

El procedimiento P-GMD-2D38 se encuentra vencido (17-ago-2023 al 17-ago-2023)



Foto 46

**PUNTO 6.1.1 (Jefe y superv. de sucursales) Realizar el Calendario anual para aprobación y enviar vía correo electrónico a Gerente Comercial, contemplando:**

1. Aniversarios
2. Caducidades
3. Cíclicos

Deficiente

**CUMPLEN PRESENTANDO EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL USO DEL FORMATO F-GMD-2D55 CALENDARIO ANUAL**

**Nota: Enviar programa antes de los primeros 14 días del inicio del semestre.**

No se cuenta con evidencia del uso del F-GMD-2D55 Calendario anual

**PUNTO 6.1.6 (JM) Asistir a la sucursal y notificar vía correo electrónico al jefe de Materiales si la sucursal se encuentra lista para llevar a cabo su inventario, Si no se encuentra preparada para llevar a cabo el inventario solicitar personal de apoyo al Supervisor de Sucursales vía correo electrónico con copia al jefe de Materiales.**

N/A

**Cuenta con solicitud de personal realizada al jefe de sucursales, enviada vía correo electrónico?**

**6.1.5 Solicitar vía correo electrónico a los auxiliares de materiales, indicando que visiten la sucursal y evalúen si se encuentra lista:**

**Cumplen presentando evidencia del uso del formato el F-GMD-2D57 Preparación de inventario.**

N/A

**Nota: Asistir 5 días antes del inventario para verificar la preparación.**

**PUNTO 6.2.3 Realizar conteo de producto en el piso de venta.**

**Cumple presentando el uso del formato F-GMD-2D56 Conteo de inventarios.**

N/A

**PUNTO 6.2.4 Realizar comparación de conteos y revisar si hay diferencias en los conteos,**  
**\* En caso de no coincidir, solicitar F-GMD-2D17 Plan CAPA y revisar las evidencias de los inventarios cíclicos, anexar la evidencia en el reporte.**  
**\* En caso de coincidir por errores en sistema levantar el hallazgo en el reporte.**

**Nota: No serán válidas las evidencias de los inventarios cíclicos si el F-GMD-2D17 Plan CAPA no está cerrada.**

N/A

ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA	2 señalados, 72 / 80 (90%)
1.1 ORGANIZACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	10 / 10 (100%)
<p><b>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)</b></p> <p><b>El establecimiento ¿cuenta con aviso de responsable sanitario actualizado que contenga lo siguiente:</b></p> <p><b>Fecha de ingreso</b>  <b>Nombre y profesión del responsable sanitario</b>  <b>Horario de asistencia</b>  <b>Cédula profesional del RS y Universidad.</b>  <b>Corresponde a la Profesión de acuerdo a la ley general de salud</b></p>	Buena
<p><b>En la entrada del establecimiento, en un lugar visible al público, se cuenta con aviso de responsable sanitario que indique lo siguiente:</b></p> <p><b>Nombre o razón social del establecimiento.</b>  <b>Giro al que se dedican.</b>  <b>Horario de operación.</b>  <b>Nombre del responsable sanitario.</b>  <b>Cédula profesional.</b>  <b>Nombre de la institución Superior que expidió el título profesional y horario de asistencia.</b></p>	Buena
<p><b>¿Se Cuenta con un Organigrama Actualizado que Contemple lo Siguiente?</b></p> <p><b>Firmado de autorización por el Responsable Sanitario, Recursos Humanos y Gerente.</b>  <b>Actualizado, autorizado.</b></p> <p><b>Debe contar con un organigrama administrativo donde justifique las firmas o puestos que firman el organigrama de la sucursal.</b></p> <p><b>NOM -059-SSA1-2015 - Punto 16.5.1.2 - 16.5.1.3 y 16.5.1.4</b></p>  <p>Foto 47</p>	Buena
<p><b>Cuentan con programa específico de protección civil actualizado, así como evidencia de las constancias de capacitación en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>* Primeros auxilios.</b></li> <li><b>* Uso y manejo de extintores.</b></li> </ul>	Buena

\* 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.**

Buena

1.2 DOCUMENTACIÓN

3 / 4 (75%)

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

Razonable

Se cuenta con un sistema de documentación autorizado, sin embargo, se encuentra en proceso de que todos los documentos que se utilizan y normativos sean cargados a sistema QDOC.

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

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

Buena

PERSONAL

1 señalado, 11 / 14 (78.57%)

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

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

Razonable

Actualmente el puesto de subgerente se encuentra libre. Se cumplen 3 meses de no cubrir la vacante el 30 de octubre

**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 perfiles de puesto actualizados.

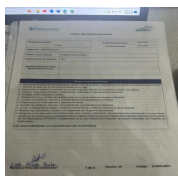


Foto 48

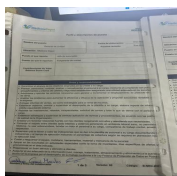


Foto 49

Deficiente

**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.**

N/A

**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

Utilizar los formatos propios de Grupo Medicine Depot

**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

22 / 24 (91.67%)

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

<b>Recepción</b>	<b>Empaque</b>
<b>Embarque</b>	<b>Entrega de medicamentos</b>
<b>Devolución</b>	<b>Rechazos</b>
<b>Caducos</b>	<b>Mermas</b>
<b>Dispositivos médicos</b>	<b>Perfumería</b>
<b>Material de curación</b>	<b>Suplementos alimenticios.</b>

**Restringidos como combustibles y los líquidos y sólidos inflamables.**

Buena

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



Foto 50



Foto 51

**¿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?**

**FEUM 6a. edición 2018.**

Buena

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

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

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

Buena

**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.**

Razonable

El procedimiento se encuentra en proceso de elaboración con fecha compromiso para el 18-ago-2023



Foto 52

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

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

Buena

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

**Identificados en carpeta física.**

Razonable

Actualizar la fichas técnicas de los materiales de limpieza utilizados actualmente, ya que existen algunos que ya no son utilizados, además de ello hay productos sin identificar.



Foto 53

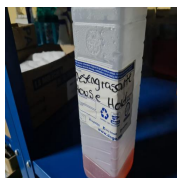


Foto 54



Foto 55

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

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

Buena

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

**NOM -059-SSA1-2015 Punto 16.6.2.9 Instalaciones**

Buena

**¿Se garantiza el cumplimiento de las condiciones de conservación de los medicamentos y demás insumos para la salud, que evite que se contaminen y que los proteja del medio ambiente y la fauna nociva?**

**Áreas limpias, ordenadas, trampas no obstruidas y se realizan inspecciones para prevenir la fauna nociva.  
FEUM 6a. edición 2018. Cap. VII - B - Infraestructura N° 07**

Buena

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

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

Buena

**¿Se cuenta con los documentos probatorios de la calibración de los equipos, trazable a un patrón nacional o internacional?**

**La vigencia y fecha de la siguiente calibración debe indicarse en el certificado.  
FEUM 6a. edición 2018. Cap. VII - A - Documentación legal y técnica N° 12**

Buena

#### IV 1. RECEPCIÓN DE MEDICAMENTO

10 / 10 (100%)

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

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

Buena

<p><b>¿Se constata de las condiciones de conservación durante el transporte del proveedor al establecimiento que recibe?</b></p> <p><b>Formato F-GPO-2D06 Verificación de vehículos FEUM 6a. edición 2018. Cap. IX - A - Registros de entradas y salidas</b></p>	<p>Buena</p>
<p><b>¿Se cuenta con documentos que amparen la transacción de medicamentos y demás insumos de la salud?</b></p> <p><b>Notas de entrega que contengan: dirección, fecha de entrega, nombre del medicamento, cantidad recibida, lote y fecha de caducidad. FEUM 6a. edición 2018. Cap. VII - A - Documentación legal y técnica N° 17</b></p>	<p>Buena</p>
<p><b>¿Se corroboran los límites de caducidad aceptables en términos generales y niveles de autorización en casos de excepción?</b></p> <p><b>Caducidad mínima de 3 meses. En casos de ser menor a la establecida se requiere de notificación por parte del jefe de materiales. FEUM 6a. edición 2018. Cap. IX - A - Registros de entradas y salidas</b></p>	<p>Buena</p>
<p><b>¿Los insumos para la salud son acomodados en áreas y mobiliario que mantenga las condiciones de conservación señaladas en su etiqueta?</b></p> <p><b>Tarimas limpias, cajas de mayor peso en la base, respetar estiba máxima y no colocadas directamente en el piso. FEUM 6a. edición 2018. Cap. IX - B - Control de existencias. 3. Acomodo</b></p>	<p>Buena</p>
<p>IV. 2. ALMACENAMIENTO</p>	
<p><b>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.</b></p> <p><b>¿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?</b></p>	<p>N/A</p>
<p>Este punto ya fue evaluado en el P-GMD-2D04 Manejo y conservación de medicamentos</p>	
<p>IV. 3 SURTIDO</p>	
<p><b>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</b></p>	<p>Buena</p>

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**

V. DESTRUCCIÓN

6 / 6 (100%)

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

Buena

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

¿La destrucción de medicamentos se realiza por una empresa autorizada por la SEMARNAT?

Buena

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

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

**NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.8.6.2**

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

Buena

Cuenta con el expediente de destrucción que contenga lo siguiente:

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

**NOM-059-SSA1-2015 Punto 16.8.6.3**

VI. DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE.

1 señalado, 4 / 6 (66.67%)

**NOM -059-SSA1-2015 - Punto 16.12.2.4 Deben existir**

Deficiente

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?



Programa de mantenimiento no se encuentra documentado en sistema QDOC

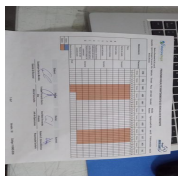


Foto 56

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

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.

Buena

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

VIII. PRODUCTOS FALSIFICADOS

4 / 4 (100%)

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

Buena

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

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

Buena

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

**NOM-059-SSA1-2015**

2 señalados, 4 / 10 (40%)

**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 (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**

Razonable



## calidad de un medicamento y las relacionadas con la de distribución.

El procedimiento de quejas se encuentra en flujo dentro de sistema QDOC.

**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.  
Evidencia de auditorías a proveedor antes de iniciar operaciones**

Buena

### 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 ANUALES?**

**EVIDENCIA DE INVESTIGACIÓN POR IRREGULARIDADES DENTRO DE LAS EXISTENCIAS VENDIBLES.**

No se estan realizando inventarios actualmente, por ordenes de las jefaturas de MD.

Deficiente

**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**

Razonable

- \* **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.**

Se logró concluir una trazabilidad, la segunda no se pudo completar derivado del ajuste de sistema. No se tienen datos de entrada ya que las cantidades no cuadran.

## CIERRE DE AUDITORÍA

### CONCLUSIONES

Se logro cumplir con el objetivo de la auditoría realizada a las instalaciones de MD-Nicolás Romero, al detectar áreas de mejora de acuerdo con las Nom's aplicables, SGC y SGD. Contar con la información disponible juega con un papel muy importante en la competitividad de la empresa y en el campo de la innovación, teniendo en cuenta que la mayor parte de los hallazgos son de manera documental, por lo que resulta de vital importancia poder disponer de una información fiable y actualizada en el momento adecuado. Mantener una comunicación asertiva es vital para el logro de los objetivos.

### RECOMENDACIONES

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

- \* Contar con los procedimientos actualizados y capacitados.
- \* Realizar los mantenimientos mencionados en el programa anual de mantenimiento y documentar toda la evidencia del mantenimiento realizado correctamente.
- \* Dar la atención debida al aire acondicionado de la unidad de reparto.
- \* Documentar correctamente el producto No conforme en los formatos utilizados y que coincida lo registrado con lo que se tiene físicamente.
- \* Utilizar todos los formatos mencionados en procedimientos y vigentes en sistema QDOC.
- \* Dar la debida atención y revisión a los procedimientos dados de alta en sistema QDOC, ya que no se documentan correctamente.
- \* Contar con los perfiles de puesto de todo el personal del establecimiento, incluido el responsable sanitario.
- \* Contar con un manual de calidad actualizado y autorizado.
- \* Contar con investigaciones de las irregularidades detectadas en los inventarios periódicos y anuales.

## Resumen de los archivos multimedia

Estructural	Elaborado		Revisado		Aprobado	
	Nombre	Fecha	Nombre	Fecha	Nombre	Fecha
10066	Armando Sánchez	15/02/23	Armando Sánchez	15/02/23	Armando Sánchez	15/02/23
10067	Armando Sánchez	15/02/23	Armando Sánchez	15/02/23	Armando Sánchez	15/02/23
10068	Armando Sánchez	15/02/23	Armando Sánchez	15/02/23	Armando Sánchez	15/02/23
10069	Armando Sánchez	15/02/23	Armando Sánchez	15/02/23	Armando Sánchez	15/02/23
10070	Armando Sánchez	15/02/23	Armando Sánchez	15/02/23	Armando Sánchez	15/02/23
10071	Armando Sánchez	15/02/23	Armando Sánchez	15/02/23	Armando Sánchez	15/02/23
10072	Armando Sánchez	15/02/23	Armando Sánchez	15/02/23	Armando Sánchez	15/02/23
10073	Armando Sánchez	15/02/23	Armando Sánchez	15/02/23	Armando Sánchez	15/02/23
10074	Armando Sánchez	15/02/23	Armando Sánchez	15/02/23	Armando Sánchez	15/02/23
10075	Armando Sánchez	15/02/23	Armando Sánchez	15/02/23	Armando Sánchez	15/02/23
10076	Armando Sánchez	15/02/23	Armando Sánchez	15/02/23	Armando Sánchez	15/02/23
10077	Armando Sánchez	15/02/23	Armando Sánchez	15/02/23	Armando Sánchez	15/02/23
10078	Armando Sánchez	15/02/23	Armando Sánchez	15/02/23	Armando Sánchez	15/02/23
10079	Armando Sánchez	15/02/23	Armando Sánchez	15/02/23	Armando Sánchez	15/02/23
10080	Armando Sánchez	15/02/23	Armando Sánchez	15/02/23	Armando Sánchez	15/02/23

Foto 1

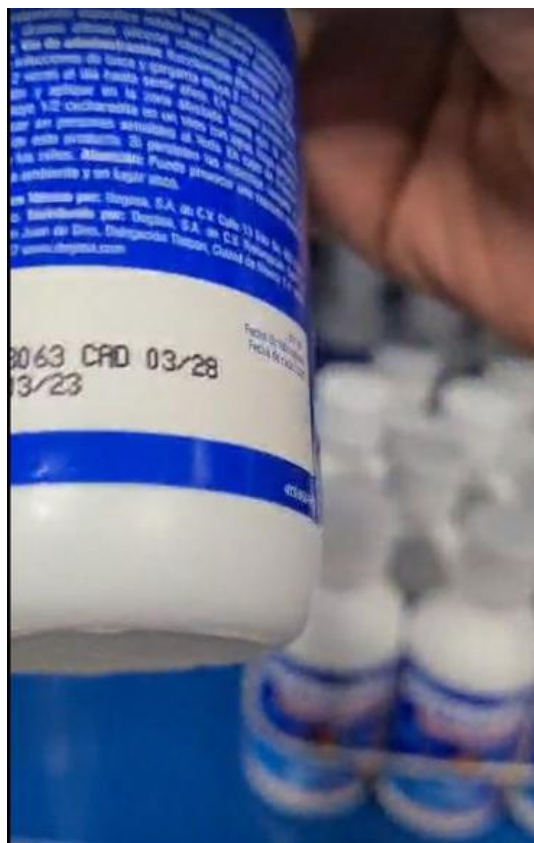


Foto 2



Foto 3



Foto 4

Check List Inspección de Vehículos de reparto

INICIAL: NICOLAS RIVERA PLACA: PCL-44-94 FECHA: 18/11/2022

Características y accesorios de la unidad:

CATEGORIA	ESTADO	INTERIORES	ESTADO	HERRAMIENTA	ESTADO			
NA	BE	RE	ME	NA	BE	RE	ME	NA
CARRROCERIA								
Asientos				Desarmadores				
Puertas				Pinzas				
Luces				Llave de biñón				
Espejo retrovisor				Extintor				
Viceras				Cables para corriente				
Tapicería				Triángulos de seguridad				
Cinturones de seg.					NIVELES			
Cabeceros				Acete				
Manijas				Anticongelante				
Tapetes				Líquido de frenos				
Estribos				Acete trans. Autom.				
Radio				Acete dir. Hidráulica				
Encendedor					DOCUMENTOS			
Aire acondicionado				Manuales				
Palanca velocidades				Tarjeta de Circulación				
Palanca direccionales				Póliza de seguro				
Tablero				Talón de verificación				
Volante				TAG				
Estado de la llave de encendido				Licencia de conductor				

COMBUSTIBLE

NOTAS: *Las conexiones de agua en ambos lados rayadas, en la parte de la pila, en la parte superior de la pila, en la parte superior de la pila, en la parte superior de la pila.*

1 de 2 Versión: 00 Código: F-G

Foto 5

Check List Inspección de Vehículos de reparto

INICIAL: NICOLAS RIVERA PLACA: PCL-44-94 FECHA: 18/11/2022

Características y accesorios de la unidad:

CATEGORIA	ESTADO	INTERIORES	ESTADO	HERRAMIENTA	ESTADO			
NA	BE	RE	ME	NA	BE	RE	ME	NA
CARRROCERIA								
Asientos				Desarmadores				
Puertas				Pinzas				
Luces				Llave de biñón				
Espejo retrovisor				Extintor				
Viceras				Cables para corriente				
Tapicería				Triángulos de seguridad				
Cinturones de seg.					NIVELES			
Cabeceros				Acete				
Manijas				Anticongelante				
Tapetes				Líquido de frenos				
Estribos				Acete trans. Autom.				
Radio				Acete dir. Hidráulica				
Encendedor					DOCUMENTOS			
Aire acondicionado				Manuales				
Palanca velocidades				Tarjeta de Circulación				
Palanca direccionales				Póliza de seguro				
Tablero				Talón de verificación				
Volante				TAG				
Estado de la llave de encendido				Licencia de conductor				

COMBUSTIBLE

NOTAS: *Estado del motor en perfecto, se escucharon ruidos fuertes de los pistones, cuando se aceleró, entre los 2000 y 3000 rpm, cuando se aceleró, se escucharon ruidos fuertes de los pistones, cuando se aceleró, se escucharon ruidos fuertes de los pistones, cuando se aceleró.*

Foto 6

Check List Inspección de Vehículos de reparto

INICIAL: NICOLAS RIVERA PLACA: PCL-44-94 FECHA: 18/11/2022

Características y accesorios de la unidad:

CATEGORIA	ESTADO	INTERIORES	ESTADO	HERRAMIENTA	ESTADO			
NA	BE	RE	ME	NA	BE	RE	ME	NA
CARRROCERIA								
Asientos				Desarmadores				
Puertas				Pinzas				
Luces				Llave de biñón				
Espejo retrovisor				Extintor				
Viceras				Cables para corriente				
Tapicería				Triángulos de seguridad				
Cinturones de seg.					NIVELES			
Cabeceros				Acete				
Manijas				Anticongelante				
Tapetes				Líquido de frenos				
Estribos				Acete trans. Autom.				
Radio				Acete dir. Hidráulica				
Encendedor					DOCUMENTOS			
Aire acondicionado				Manuales				
Palanca velocidades				Tarjeta de Circulación				
Palanca direccionales				Póliza de seguro				
Tablero				Talón de verificación				
Volante				TAG				
Estado de la llave de encendido				Licencia de conductor				

COMBUSTIBLE

NOTAS: *La conexión de agua en ambos lados rayada, en la parte superior de la pila, en la parte superior de la pila, en la parte superior de la pila.*

Foto 7

Los artículos que no aparecen en la lista, número al 57475070

(Productos en constante movimiento)

CODIGO	NOMBRE COMERCIAL	PEDIDO	RESTOS	CAJAS	UM	ESTADISTICA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	ESTADISTICA	DESCRIPCIÓN
509829	ALCOHOL ETILICO DESNATURALIZADO C/500 ML	0	0	0	CI	0	0	0	0	0	0
508631	ALCOHOL ETILICO DESNATURALIZADO C/1 L	0	0	0	CI	0	0	0	0	0	0
509422	ENSURE CHOCOLATE C/237 ML	0	0	0	CI	10	0	7	27	C	992
509080	ENSURE FRESA C/237 ML	16	0	1	CI	7	10	7	50	R	1,440
509081	ENSURE VAINILLA C/237 ML	0	0	0	CI	8	0	5	45	C	20
509994	PEDASURE FRESA C/237 ML	0	0	0	CI	6	0	2	8	C	20
509095	PEDASURE VAINILLA C/237 ML	0	0	0	CI	14	0	1	4	C	38
509996	PEDASURE CHOCOLATE C/237 ML	0	0	0	CI	18	0	0	19	C	85,248
510003	ENSURE ADVANCE FRESA C/237 ML	0	0	0	CI	3	0	16	C	2	0
510004	ENSURE ADVANCE VAINILLA C/237 ML	0	0	0	CI	4	0	21	C	2	0

INVENTARIO 12 DE OCT 2023

Foto 8

Clave	Código de Bares	Descripción	Laboratorio	Categoría	Presentación	Sustancia activa	No. Registro	Fracción clase
508125	70002230012	ERENGA 1 ML 21 GR x 25 MM 4/AJOR	DISPOSITIVO MEDICINAL	ERENGA	DISPOSITIVO			
508126	70002230013	ERENGA 1 ML 21 GR x 11 MM 4/AJOR	DISPOSITIVO MEDICINAL	ERENGA	DISPOSITIVO			
508127	70002230014	ERENGA 1 ML 21 GR x 11 MM 4/AJOR	DISPOSITIVO MEDICINAL	ERENGA	DISPOSITIVO			

Foto 9

Clave	Código de Bares	Descripción	Laboratorio	Categoría	Presentación	Sustancia activa	No. Registro	Fracción clase
508125	70002230012	ERENGA 1 ML 21 GR x 25 MM 4/AJOR	DISPOSITIVO MEDICINAL	ERENGA	DISPOSITIVO			
508126	70002230013	ERENGA 1 ML 21 GR x 11 MM 4/AJOR	DISPOSITIVO MEDICINAL	ERENGA	DISPOSITIVO			

Foto 10

Clave	Código de Bares	Descripción	Laboratorio	Categoría	Presentación	Sustancia activa	No. Registro	Fracción clase
508125	70002230012	ERENGA 1 ML 21 GR x 25 MM 4/AJOR	DISPOSITIVO MEDICINAL	ERENGA	DISPOSITIVO			
508126	70002230013	ERENGA 1 ML 21 GR x 11 MM 4/AJOR	DISPOSITIVO MEDICINAL	ERENGA	DISPOSITIVO			

Foto 11

Clave	Código de Bares	Descripción	Laboratorio	Categoría	Presentación	Sustancia activa	No. Registro	Fracción clase
508125	70002230012	ERENGA 1 ML 21 GR x 25 MM 4/AJOR	DISPOSITIVO MEDICINAL	ERENGA	DISPOSITIVO			
508126	70002230013	ERENGA 1 ML 21 GR x 11 MM 4/AJOR	DISPOSITIVO MEDICINAL	ERENGA	DISPOSITIVO			

Foto 12

Nombre completo	Hora de entrada	Horario desayuno	Horario de comida	Hora de salida	Firma
Antonio de Jesus Alarcón García	07:55	08:00/08:30	12:00/12:30	17:15	[Firma]
Antonio de Jesus Alarcón García	07:55	08:00/08:30	12:00/12:30	17:15	[Firma]
Antonio de Jesus Alarcón García	07:55	08:00/08:30	12:00/12:30	17:15	[Firma]
Antonio de Jesus Alarcón García	07:55	08:00/08:30	12:00/12:30	17:15	[Firma]

Foto 13

Fecha	Horario de entrada	Horario de salida	Firma
21/11/2023	07:55	17:15	[Firma]
22/11/2023	07:55	17:15	[Firma]
23/11/2023	07:55	17:15	[Firma]

Foto 14



Foto 15

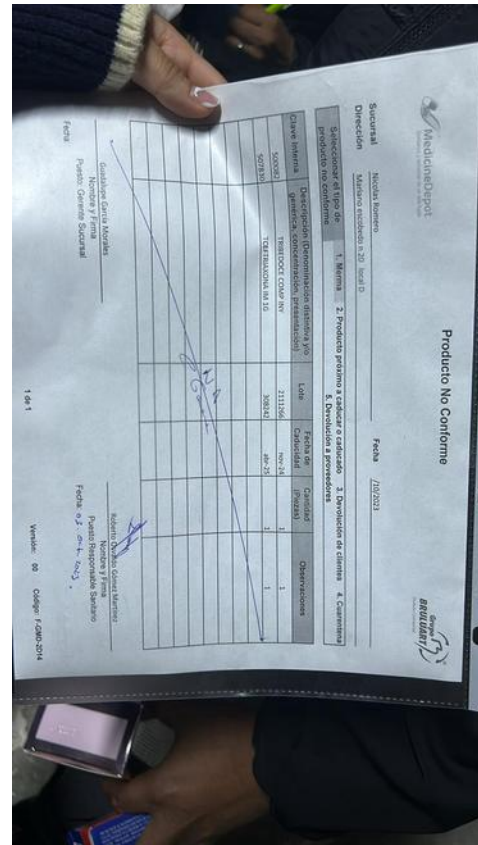


Foto 16



Foto 17



Foto 18

**Búsqueda de control y registro de No Conformidades**

No. de control	Fecha de vencimiento	Descripción de la No Conformidad	Tipo de No Conformidad	Responsable (N)	Fecha Plan CAPA	Status
NC-MND-001	18 Jul 22	1. Llenado de productos farmacéuticos	NCA	Responsable Sanitario / Gerente de Sucursal	N/A	cerrada
NC-MND-002	18 Jul 22	2. No se cuenta con documentos que garantice la calidad de los productos	NCA	Responsable Sanitario / Gerente de Sucursal	N/A	cerrada
NC-MND-003	18 Jul 22	3. Llenado de productos farmacéuticos	NCA	Responsable Sanitario / Gerente de Sucursal	N/A	cerrada
NC-MND-004	18 Jul 22	4. No se tiene a bordo el Manual de Instrucciones de Uso (MIU) o NCI (CARTAS)	NCA	Responsable Sanitario / Gerente de Sucursal	N/A	cerrada
NC-MND-005	18 Jul 22	5. No se cuenta con un sistema de gestión de riesgos	NCA	Responsable Sanitario	CAPA-MND-2022-01	cerrada
NC-MND-006	18 Jul 22	6. No se cuenta con un control de calidad	NCA	Responsable Sanitario	N/A	cerrada
NC-MND-007	18 Jul 22	7. No se cuenta con muestra aleatoria	NCA	Responsable Sanitario / Gerente de Sucursal	CAPA-MND-2022-01	cerrada
NC-MND-008	18 Jul 22	8. No se realiza un control de acceso a las instalaciones eléctricas	NCA	Responsable Sanitario	N/A	cerrada
NC-MND-009	18 Jul 22	9. No se cuenta con iluminación completa en todo el vehículo	NCA	Responsable Sanitario	N/A	cerrada
NC-MND-010	18 Jul 22	10. El vehículo no es adecuado y no está equipado	NCA	Responsable Sanitario / Jefe de Operaciones / Responsable Sanitario	CAPA-MND-2022-01	cerrada
NC-MND-011	18 Jul 22	11. No se cuenta con Programa de Mantenimiento del Vehículo	NCA	Responsable Sanitario / Jefe de Operaciones / Responsable Sanitario	CAPA-MND-2022-01	cerrada

Foto 19

**PLAN CAPA**

Fecha CAPA: CAPA-4180-2022-07

Objetivo: CAPA - 4180 - 015

Descripción de LA PROBLEMÁTICA:  
No se cuenta con un plan maestro de validación

Descripción de LAS CAUSAS RAZ:  
Elaboración de un Procedimiento de Plan Maestro de Validación

PROGRAMA DE ACCIONES:

No.	Acción a realizar y prioridad y entrega	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de cierre
1	Elaboración de un Plan Maestro de Validación	Dr. Roberto O. López	18 Jul 22	20 Jul 22

SEGUIMIENTO DE CAPAS:

No.	Fecha de seguimiento	Responsable de acción
1	18 Jul 2022	Roberto O. López
2	18 Jul 2022	Roberto O. López
3	18 Jul 2022	Roberto O. López

NECESIDAD DE NUEVA ACCIÓN CORRECTIVA PREVENTIVA:  
N/A

VALIDACIÓN DE LA EFECTIVIDAD Y EFICACIA:  
N/A

FECHA DE CIERRE: 21 Ago 2022

FIRMAS DE CONOCIMIENTO:  
Roberto O. López

Foto 20

**Búsqueda de control y registro de No Conformidades**

No. de control	Fecha de vencimiento	Descripción de la No Conformidad	Tipo de No Conformidad	Responsable (N)	Fecha Plan CAPA	Status
NC-MND-001	18 Jul 22	1. Llenado de productos farmacéuticos	NCA	Responsable Sanitario / Gerente de Sucursal	N/A	cerrada
NC-MND-002	18 Jul 22	2. No se cuenta con documentos que garantice la calidad de los productos	NCA	Responsable Sanitario / Gerente de Sucursal	N/A	cerrada
NC-MND-003	18 Jul 22	3. Llenado de productos farmacéuticos	NCA	Responsable Sanitario / Gerente de Sucursal	N/A	cerrada
NC-MND-004	18 Jul 22	4. No se tiene a bordo el Manual de Instrucciones de Uso (MIU) o NCI (CARTAS)	NCA	Responsable Sanitario / Gerente de Sucursal	N/A	cerrada
NC-MND-005	18 Jul 22	5. No se cuenta con un sistema de gestión de riesgos	NCA	Responsable Sanitario	CAPA-MND-2022-01	cerrada
NC-MND-006	18 Jul 22	6. No se cuenta con un control de calidad	NCA	Responsable Sanitario	N/A	cerrada
NC-MND-007	18 Jul 22	7. No se cuenta con muestra aleatoria	NCA	Responsable Sanitario / Gerente de Sucursal	CAPA-MND-2022-01	cerrada
NC-MND-008	18 Jul 22	8. No se realiza un control de acceso a las instalaciones eléctricas	NCA	Responsable Sanitario	N/A	cerrada
NC-MND-009	18 Jul 22	9. No se cuenta con iluminación completa en todo el vehículo	NCA	Responsable Sanitario	N/A	cerrada
NC-MND-010	18 Jul 22	10. El vehículo no es adecuado y no está equipado	NCA	Responsable Sanitario / Jefe de Operaciones / Responsable Sanitario	CAPA-MND-2022-01	cerrada
NC-MND-011	18 Jul 22	11. No se cuenta con Programa de Mantenimiento del Vehículo	NCA	Responsable Sanitario / Jefe de Operaciones / Responsable Sanitario	CAPA-MND-2022-01	cerrada

Foto 21

**Búsqueda de control y registro de No Conformidades**

No. de control	Fecha de vencimiento	Descripción de la No Conformidad	Tipo de No Conformidad	Responsable (N)	Fecha Plan CAPA	Status
NC-MND-001	18 Jul 22	1. Llenado de productos farmacéuticos	NCA	Responsable Sanitario / Gerente de Sucursal	N/A	cerrada
NC-MND-002	18 Jul 22	2. No se cuenta con documentos que garantice la calidad de los productos	NCA	Responsable Sanitario / Gerente de Sucursal	N/A	cerrada
NC-MND-003	18 Jul 22	3. Llenado de productos farmacéuticos	NCA	Responsable Sanitario / Gerente de Sucursal	N/A	cerrada
NC-MND-004	18 Jul 22	4. No se tiene a bordo el Manual de Instrucciones de Uso (MIU) o NCI (CARTAS)	NCA	Responsable Sanitario / Gerente de Sucursal	N/A	cerrada
NC-MND-005	18 Jul 22	5. No se cuenta con un sistema de gestión de riesgos	NCA	Responsable Sanitario	CAPA-MND-2022-01	cerrada
NC-MND-006	18 Jul 22	6. No se cuenta con un control de calidad	NCA	Responsable Sanitario	N/A	cerrada
NC-MND-007	18 Jul 22	7. No se cuenta con muestra aleatoria	NCA	Responsable Sanitario / Gerente de Sucursal	CAPA-MND-2022-01	cerrada
NC-MND-008	18 Jul 22	8. No se realiza un control de acceso a las instalaciones eléctricas	NCA	Responsable Sanitario	N/A	cerrada
NC-MND-009	18 Jul 22	9. No se cuenta con iluminación completa en todo el vehículo	NCA	Responsable Sanitario	N/A	cerrada
NC-MND-010	18 Jul 22	10. El vehículo no es adecuado y no está equipado	NCA	Responsable Sanitario / Jefe de Operaciones / Responsable Sanitario	CAPA-MND-2022-01	cerrada
NC-MND-011	18 Jul 22	11. No se cuenta con Programa de Mantenimiento del Vehículo	NCA	Responsable Sanitario / Jefe de Operaciones / Responsable Sanitario	CAPA-MND-2022-01	cerrada

Foto 22



**PLAN CAPA**

Publicación: 04-1-2013 Fecha de la última actualización: 14-1-2013 Fecha CAPA: CAPA-4180-2012-07

DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA  
NO se cuenta con un plan escrito de validación

DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS RAZ  
Elaboración de un Plan escrito de validación

PROGRAMA DE ACCIONES

No.	Acción a realizar y evidencia a entregar	Responsable (Nombre y Firma)	Fecha compromiso
1	Elaboración de un Plan escrito de validación	R. Gomez	2013

SEGUIMIENTO DE CAPAS

No.	Evidencia de cumplimiento	Fecha entrega	Responsable de acción
1	Plan escrito de validación	14-1-2013	Roberto Gomez

NECESIDAD DE NUEVA ACCIÓN CORRECTIVA PREVENTIVA  
N/A R. Gomez 2013-07

VALORACIÓN DE LA EFECTIVIDAD Y EFICACIA  
N/A R. Gomez 2013-07

GENERE DE PLAN CAPA  
21-Ago-2013

FIRMAS DE CONOCIMIENTO

Gerente de Sucursal: Roberto O. Gomez

Versión: 00 Código: F-GMD-2D11

Foto 23

**Anual de Auditorías**

Fecha de prox. Revisión: 15-ene-2013

Auditado (s)	No. de Auditoría	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO
Gerente / Almacenista	1				x								
Gerente / Subgerente Almacenista	2				x								
cajer@s	3						x						
todo el personal											x		
Chofer	4												x

Aprobó

Nombre: Yonatan Fernando G.  
Firma: [Firma]  
Puesto: Jefe de Sucursales

Versión: 00 Código: F-GMD-2D11

Foto 24

Area, proceso o documentación a Auditar	Auditor	Auditado (s)	No. de Auditoría	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO
Recepción de medicamentos y demás insumos para la salud	L.F. Roberto O. Gomez Martinez	Gerente / Almacenista	1							
Manejo y conservación de medicamentos y demás insumos para la salud	L.F. Roberto O. Gomez Martinez	Gerente / Subgerente Almacenista	2						x	
Venta o suministro de medicamentos y demás insumos para la salud	L.F. Roberto O. Gomez Martinez	cajer@s	3							
Limpieza de Area, mobiliario, Medicamentos y demás insumos para la salud.	L.F. Roberto O. Gomez Martinez	Todo el personal								
Distribución de medicamentos y demás insumos para la salud	L.F. Roberto O. Gomez Martinez	Chofer	4							
Auditorías Externas	Autoridad Sanitaria (cotepis)	Gerente de Sucursal / Subgerente Responsable Sanitario								

Fecha de prox. Revisión: 15-ene-2013

Foto 25

**Notificación y Plan de Auditoría**

Fecha: 14-Sep-2013

Actividades programadas

No.	Actividad	Horario	Personal involucrado
01	Verificar la unidad de documentos a revisar	10:00 am a 12:00pm	Todo el personal MD
02	Verificar la unidad de medicamentos y demás insumos para la salud	12:00pm a 13:30	Personal de farmacia y gerente
03	Verificar el llamado de las bitaras de limpieza en tiempo y forma aplicando las buenas condiciones limpias y el impacto que esto genera sobre las BPA/D.	12:30 a 13:50	personal de farmacia y gerente
04	Verificar el cumplimiento de la limpieza y asegurar que el personal conozca las condiciones limpias y mantener las condiciones de trabajo para llevar a cabo las actividades de limpieza	14:00pm a 14:50pm	Todo el personal MD
05	Verificar la instrucción de trabajo para llevar a cabo las actividades de limpieza	14:50pm a 14:58pm	Todo el personal MD

Firmas de Autorización

Nombre: Yonatan Garcia Diaz  
Firma: [Firma]

Nombre: Roberto Gomez Martinez  
Firma: [Firma]

Foto 26

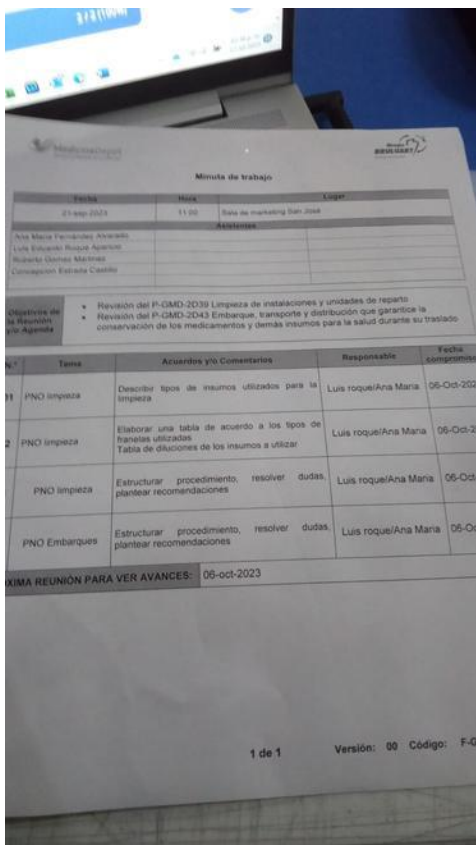


Foto 27



Foto 28

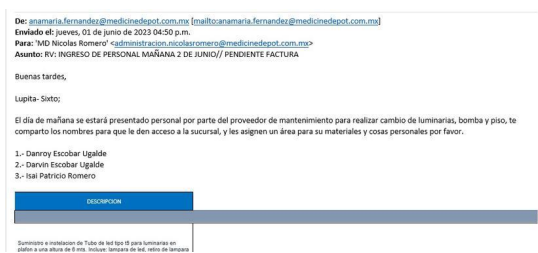


Foto 29

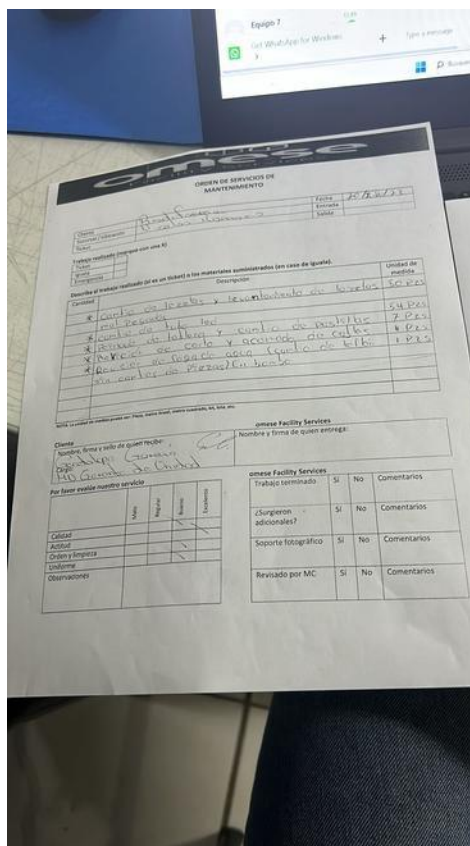


Foto 30

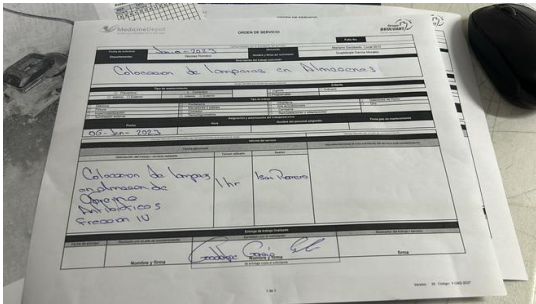


Foto 31

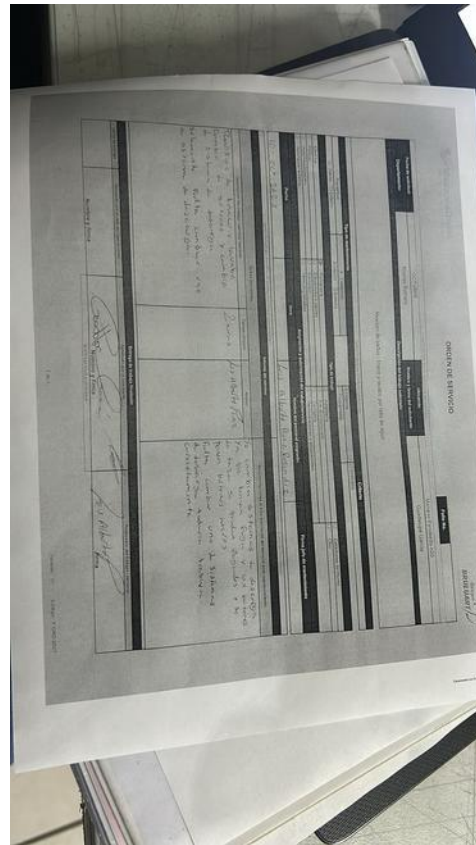


Foto 32



Foto 33

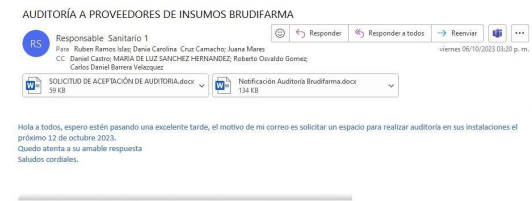


Foto 34

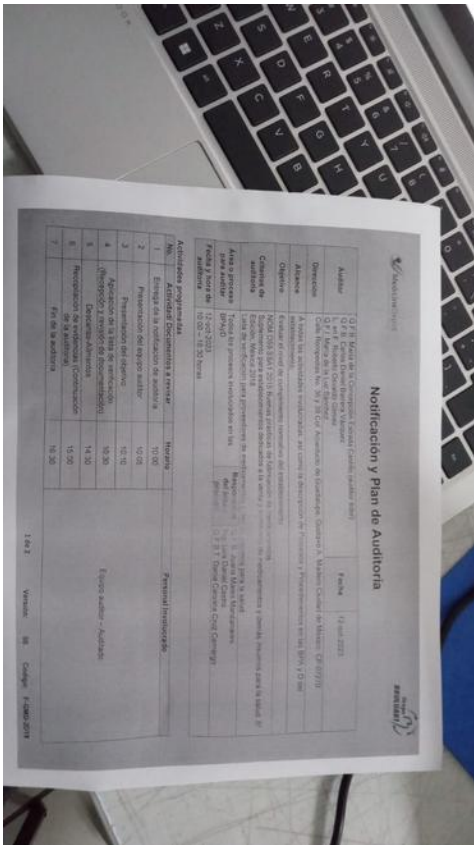


Foto 35

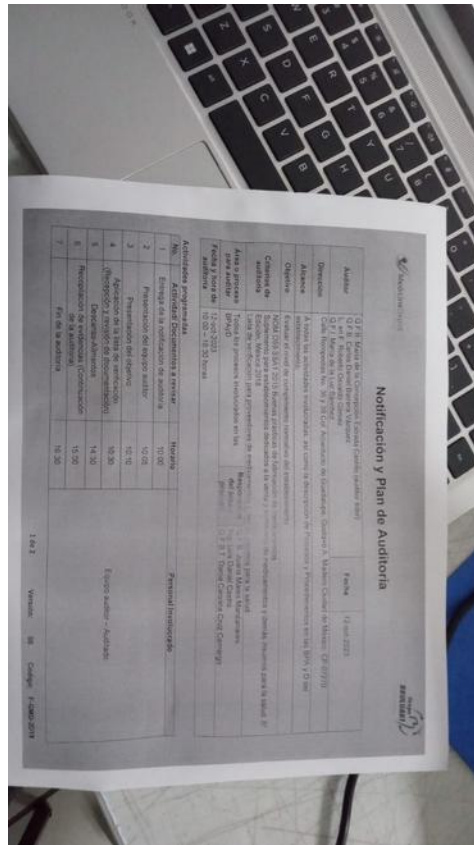


Foto 36

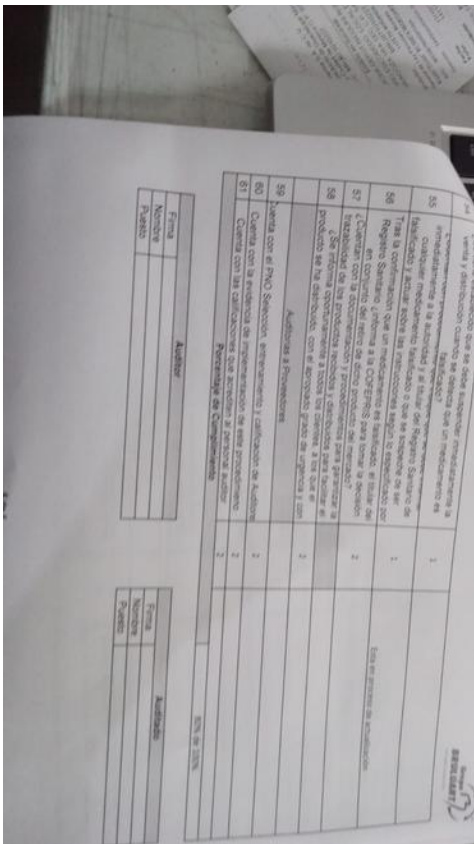


Foto 37

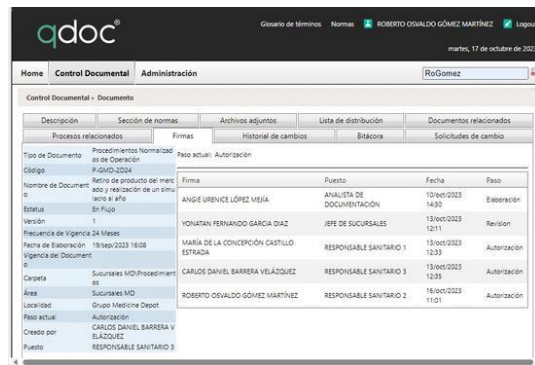


Foto 38

6.2 Comunicación del retiro de mercado		
6.2.1	Jefe de materiales/Responsable Sanitario	Compartir la notificación de retiro de producto del mercado que envía el proveedor a los gerentes, subgerentes de unidad y jefe de sucursales, via correo electrónico. <b>Nota:</b> en caso de que el retiro tenga alcance a los clientes Medicine Depot, el gerente/subgerente de Unidad debe identificar los clientes a los que se les distribuyó el producto en cuestión y proporcionar la información de los clientes al jefe de materiales y Responsable Sanitario.
6.2.2	Responsable Sanitario	Firmar la notificación y solicitar las firmas de gerente o subgerente en la Notificación de Retiro de Producto del Mercado enviada por el proveedor y anotar los datos del retiro en el F-GMD-2D31 Reporte de retiro.

Foto 39

Formulario de notificación de retiro de producto del mercado. Incluye una tabla con columnas 'No.', 'Producto', 'CANTIDAD', 'FECHA', 'LOTE', 'OBSERVACIONES'. Hay una sección de firmas con campos para 'Gerente de Sucursal', 'Responsable Sanitario', y 'Autorizo'. El formulario está firmado y tiene anotaciones manuscritas.

Foto 41

Formulario de 'Suministro o traspaso de insumos para la salud'. Incluye una tabla con columnas: 'Código de Materiales', 'Cantidad', 'Laboratorio', 'Descripción del producto', 'Cantidad en stock', 'Fecha de vencimiento', 'Fecha de caducidad', 'Fecha de recepción'. El formulario está firmado y tiene anotaciones manuscritas.

Foto 40

Formulario de 'Medicines' de Medicine Depot. Incluye una lista de medicamentos con columnas: 'Descripción', 'Presentación', 'Cant.', 'Precio'. Hay una sección de firmas con campos para 'Gerente de Sucursal' y 'Responsable Sanitario'. El formulario está firmado y tiene anotaciones manuscritas.

Foto 42

**GESTION DE RIESGOS**  
**ANALISIS PRELIMINAR DE RIESGOS (APR)**

ETAPA DE PROCESO o ELEMENTO DE PROCESO: Enlistar cada una de las etapas o elementos del proceso en las que se identifican las fallas potenciales	Riesgo	EFECTO: Describir el efecto o consecuencia que determina cada una de las fallas potenciales identificadas.	causante(puesto)
ORGANIZACION	No contar con aviso de funcionamiento	Cierre del establecimiento	Responsable Sanitario
	No contar con responsable sanitario	Cierre del Establecimiento	Responsable Sanitario
	La clave SCAN no corresponda al giro del establecimiento.	MULTAS Y/O SANCIONES	Responsable Sanitario
	Iay out desactualizado	MULTAS Y/O SANCIONES	Responsable Sanitario
	No contar con SHCP	MULTAS Y/O SANCIONES	
	El Establecimiento no cuenta con la edicion vigente de la FEUM	Incumplimiento Normativo / puede generar desviacion de un proceso documentado	

Foto 43



Foto 45

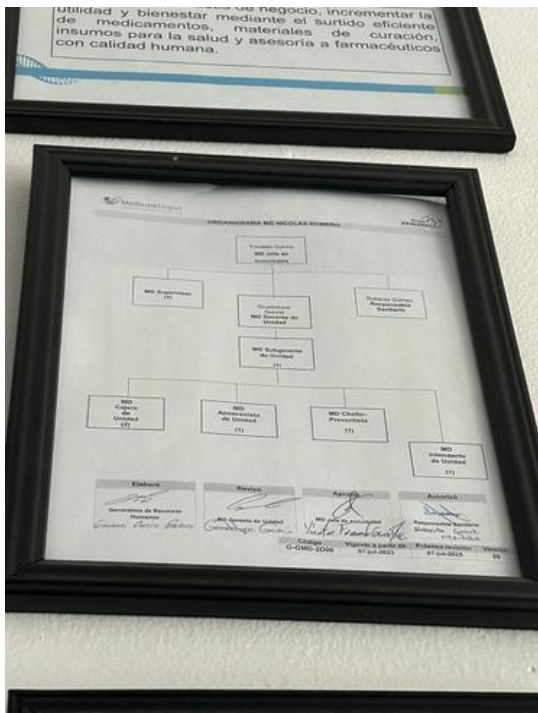


Foto 47

**MedicineDepot**  
Cuidar y bienestar en un solo lugar

Fecha: 27-Abr-2023

**Formación y Designación del Comité de Riesgos.**

Sirva la presente para informar la formación del Comité de Gestión de Riesgos para fines de reducir o mitigar los riesgos que pueden afectar negativamente en Medicine Depot Sucursal Nicolas Romero, así como proporcionar bases estratégicas y congruente para la toma de decisiones para cualquier tipo de riesgo que pueda llegar a influir en la calidad del producto y/o procesos, así como el cumplimiento a las Acciones Correctivas Acciones Preventivas (CAPA's) brindadas a las desviaciones o no conformidades.

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

Dicho comité quedara conformado por:

Puesto	Firma
Responsable Sanitario	Robert Osvaldo Gomez Martinez
Jefe de Sucursales	Yonatan Fernando Garcia Diaz
Jefa de Operaciones	Ana Maria Fernandez Alvarado
Jefe de Materiales	Gilberto Alpizar Mirales
Supervisor de Sucursales	Juan Alfonso Valtoro Flores
Gerente de Unidad	Guadalupe Garcia Morales

Foto 44

**MedicineDepot**  
Cuidar y bienestar en un solo lugar

Tipo de documento	Código	Versión	Vigente a partir de	Próxima revisión	Sustituye a
PROCEDIMIENTO	P-GMD-2D38	00	17-Ago-2023	17-Ago-2023	N/A

**Inventario semestral**

Foto 46

**MedicineDepot**  
Cuidar y bienestar en un solo lugar

**Perfil y descripción de puesto**

Nombre del puesto: Cajero  
Fecha de elaboración: Ene-2023  
Ubicación: Medicina Depot  
Puesto al que reporta: Subgerente de Unidad  
Puesto (s) que le reportan: N/A  
Contribuciones de Valor: Balance Score Card

**Roles y responsabilidades**

- Garantizar el cobro de la mercancía en tiempo y forma al cliente, asegurando el efectivo o cualquiera que fuera el método de pago por la mercancía cobrada en su caja.
- Administrar el efectivo y controlar su cantidad asignado, basado en un servicio cordial y de calidad.
- Cuidar y resguardar el equipo, herramientas, materiales y mercancía de la sucursal.
- Entregar cajas pacíficas y botas.
- Realizar la toma y surtido de pedidos tanto en sucursal como de envíos a domicilio.
- Cumplir con políticas, normas y procedimientos que establezca la empresa.
- Proporcionar un buen servicio y atención al cliente.
- Cumplir con políticas, normas y procedimientos que establezca la empresa.
- Cuidar y resguardar el equipo, mobiliario, herramientas, material y mercancía de la sucursal.
- Realizar las actividades y tareas a fin asignadas por el gerente de sucursal.
- Asegurar el uso adecuado de la información (uso, manejo, tratamiento, almacenamiento y eliminación) a la que tenga acceso en la empresa por el desempeño de su trabajo conforme a la Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de los Particulares LFPDPPP y Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Las responsabilidades son enunciativas más no limitativas.

LF Roberto Osvaldo Gómez Martínez  
Número y firma del colaborador

1 de 3 Versión: 00 Código: B-NRO-2D01

Foto 48

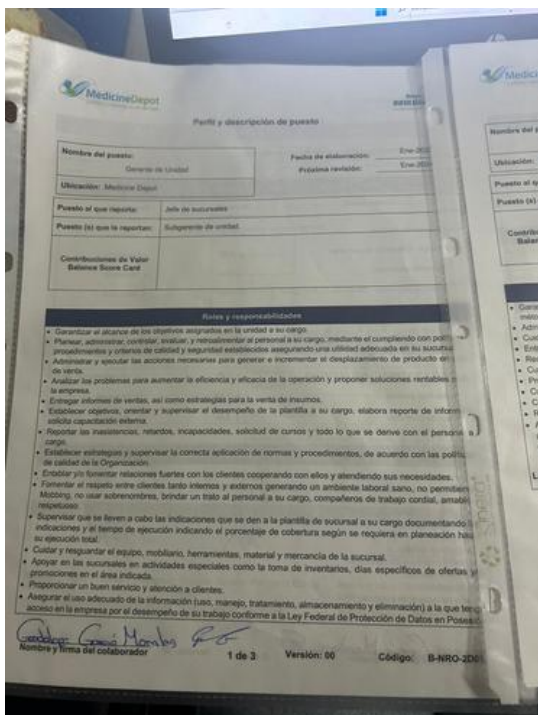


Foto 49

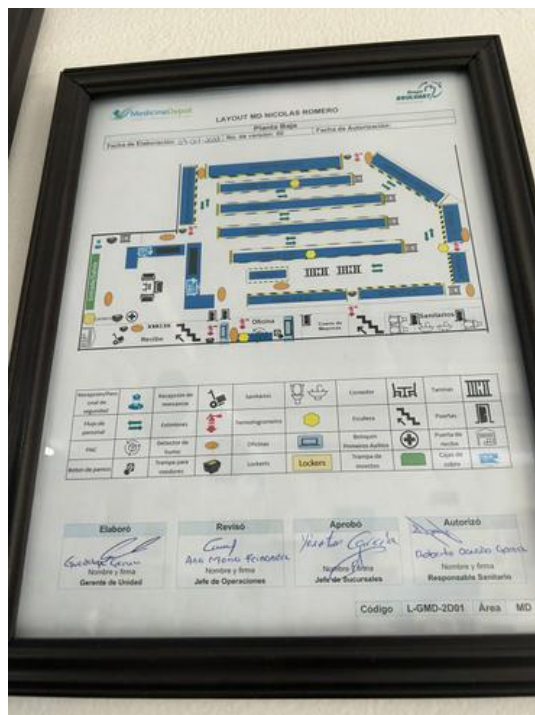


Foto 50



Foto 51

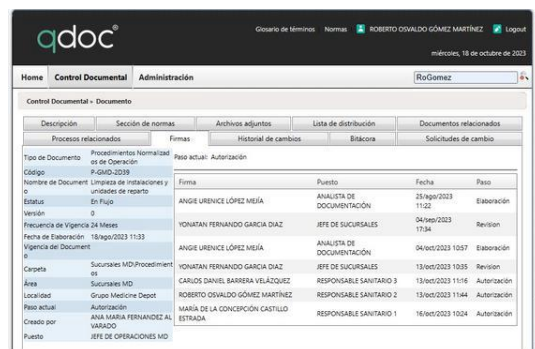


Foto 52



Foto 53

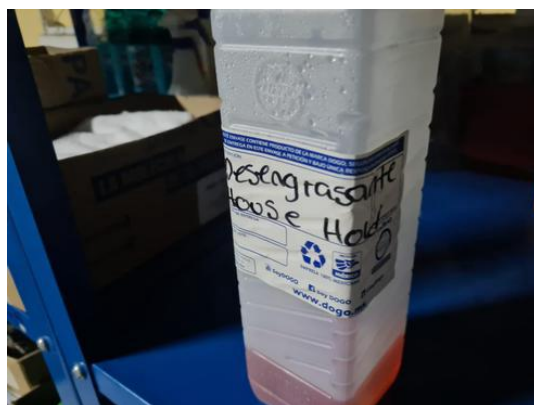


Foto 54



Foto 55

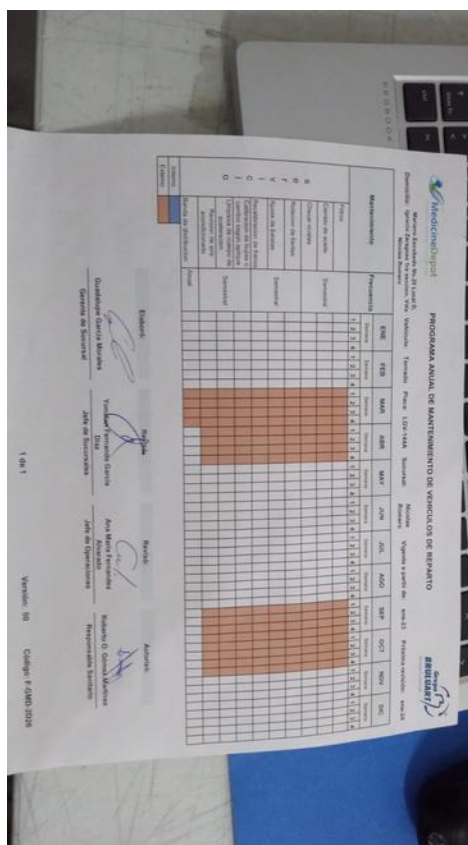


Foto 56