



AUDITORÍA PROVEEDORES DISTRIBUIDORES

Completada

Puntuación	100 %	Elementos señalados	0	Acciones	0
------------	-------	---------------------	---	----------	---

Site conducted

Procter & Gamble

Estimado proveedor, a continuación, podrás contestar la lista de verificación diseñada especialmente para poder evaluar el nivel de cumplimiento normativo de los productos suministrados a BRUDIFARMA SA de CV

Por favor contesta todas las preguntas de manera honesta. Para hacerlo basta con seleccionar una respuesta de la lista de respuestas en cada pregunta.

Algunas preguntas requieren que adjuntes evidencia multimedia o comentarios, dependiendo de la respuesta seleccionada. SI NO COMPLETAS LA PREGUNTA NO PODRAS AVANZAR A LA SIGUIENTE ETAPA

Fecha de comienzo:

02/05/2023 10:53 AM CST

Nombre de quien realiza:

Ariadna Gabriela Avilés
Trujeque

Nombre o cedula del responsable sanitario del establecimiento:

Ariadna Gabriela Avilés
Trujeque

A. Sistema de Gestión de Calidad

100 %

Cuenta con un sistema de gestión de Calidad y está documentado en el Manual de Calidad

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar portada e índice del Manual de Calidad

Cumple



Índice	
1. Alcance	1.1
2. Referencias	2.1
3. Definiciones	3.1
4. Objetivos de calidad	4.1
5. Organización	5.1
6. Responsabilidades y autoridades	6.1
7. Sistema de gestión de calidad	7.1
8. Gestión de recursos	8.1
9. Gestión de procesos	9.1
10. Gestión de productos y servicios	10.1
11. Gestión de riesgos	11.1
12. Gestión de cambios	12.1
13. Gestión de no conformidades	13.1
14. Gestión de acciones correctivas y preventivas	14.1
15. Gestión de información	15.1
16. Gestión de proveedores	16.1
17. Gestión de clientes	17.1
18. Gestión de la mejora continua	18.1
19. Anexos	19.1
20. Glosario	20.1
21. Índice de figuras	21.1
22. Índice de tablas	22.1

Foto 1

B. Control documental

100 %

Documentación Legal

100 %

Licencia sanitaria o aviso de funcionamiento, de acuerdo con el giro y líneas de distribución

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar fotografía de estos documentos

Cumple



Foto 2

Aviso de responsable sanitario

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia de este documento

Cumple



Foto 3

Ejemplar vigente de la FEUM y/o los suplementos que apliquen

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia de este documento y su número de folio

Cumple



Foto 4

Alta en la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) actualizados

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia fotográfica de estos documentos

Cumple

[LE 2378 Constancia fiscal 24042023.pdf](#)

Facturas con comprobantes de la adquisición de los productos comercializados para la salud

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia de las facturas con sus comprobantes

Cumple

Se adjunta un ejemplo de una factura, favor de tratar esta información como confidencial y no distribuir.

[Ejemplo factura.pdf](#)

Documentación Técnica

100 %

PNO vigentes para las actividades que realizan y en apego a la normativa aplicable

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia de la portada y vigencia de dos PNO

Cumple



Foto 5



Foto 6

Se implementan y mantienen las Buenas prácticas de documentación

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia de la implementación de las Buenas Prácticas de Documentación

Cumple



Foto 7

Existe una Prevención y Control de fauna nociva

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar certificación de proveedor y la evidencia de servicios realizados

Cumple



Foto 8

[Tendencias Fumyca Febrero P&G SMO DC.pdf](#)

Se realiza el Manejo de desviaciones y o conformidades

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia de procedimiento de Manejo de desviaciones y no conformidades y el registro de las NC que se hayan levantado

Cumple



Foto 9



Foto 10



Foto 11

Para el surtido y la venta de insumos para la salud se aplica el método de primeras salidas y primeras caducidades (PCPS), y primeras entradas y primeras salidas (PEPS). Las excepciones están documentadas

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia

Cumple

fotográfica de la aplicación del método



Foto 12

Se cuenta con registro de la limpieza y el mantenimiento del almacén

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia de los registros más recientes de limpieza y mantenimiento de almacén

Cumple

Para Sodexo aún no se cuentan con los reportes de abril, ya que acaba de finalizar el mes y tienen los primeros 5 días del mes para compartir.7

[Programa de Limpieza Marzo Sodexo.pdf](#)

[Formatos de Limpieza Abril 23 \(002\).pdf](#)

Cuenta con registros de conocimiento de PNO's a los involucrados

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia de capacitaciones

Cumple



Foto 13



Foto 14

Cuenta con programa y registro de capacitación al personal

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia de programa de capacitación y listas de capacitación

Cumple

[03 Capability Matrix - SOPs.pdf](#)

Cuenta con listado de extintores contra incendio o contrato con proveedor de extintores

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia del listado de extintores y contrato de servicio con proveedor

Cumple

El contrato es un documento confidencial, se anexa checklist de extintores realizado por nuestro proveedor autorizado.

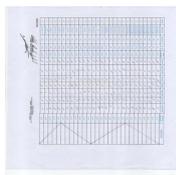


Foto 15

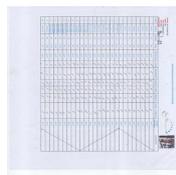


Foto 16

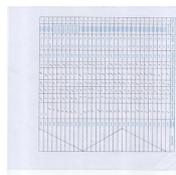


Foto 17

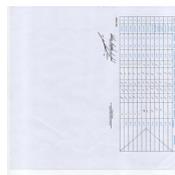


Foto 18

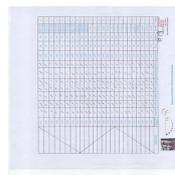


Foto 19

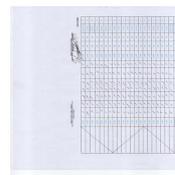


Foto 20



Foto 21

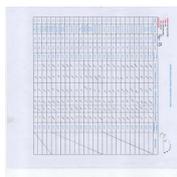


Foto 22



Foto 23

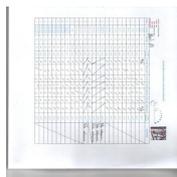


Foto 24

Todos los termómetros y termohigrómetros con certificado de calibración vigente emitidos por terceros acreditados por la EMA

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia de los certificados de calibración vigentes

Cumple

[038660 CCM0832T2022.pdf](#)

[038806 CCM0836T2022.pdf](#)

Se mantiene un Control de temperatura y humedad relativa de las áreas de almacenamiento

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia de los registros de temperatura y humedad de las áreas de almacenamiento

Cumple

[Temperatura 18 Abril-03 de Mayo.pdf](#)

[Humedad 18 de abril 03 de mayo.pdf](#)

Se cuenta con un programa de auditorías internas

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia del programa de auditorías internas (auto inspecciones)

Cumple

El Centro de Distribución San Martín Obispo es operado por DHL, por lo que se utiliza su sistema de calidad, dado lo anterior es que el programa de auditorías se alinea a este.

[Programa de Auditorías.pdf](#)

C. Instalaciones y equipo

100 %

El almacén es independiente de cualquier otro giro, razón social o casa habitación. En caso de encontrarse en el mismo predio, no están comunicados por puertas, ventanas y/o pasillos

Cumple

El Centro de Distribución San Martín Obispo es independiente de otro giro, empresa o casa habitación.

Las paredes, pisos, techos, ventanas y puertas son de fácil limpieza y evitan acumulación de polvos (tienen acabado sanitario)

Cumple

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia del acabado sanitario en pisos

Actualmente las paredes del Centro de Distribución son lisas, están forradas de lámina todas las paredes interiores del almacén para evitar la acumulación de polvo entre la estructura del edificio y la lámina del muro exterior. El piso también es liso y forma parte del programa de mantenimiento para evitar formación de baches o hendiduras. El techo es de lámina y de igual forma es parte del programa de mantenimiento para evitar goteras o contaminación externa.



Foto 25



Foto 26

La instalación eléctrica está oculta o protegida

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia de las instalaciones eléctricas

Cumple



Foto 27

Las áreas para almacenamiento de los insumos para la salud se encuentran debidamente identificadas y en condiciones adecuadas de limpieza y mantenimiento (libres de basura y polvo) Racks separados 20 cm del piso, paredes y del techo.

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia fotográfica de las áreas de fabricación y almacenamiento de los insumos para la salud

Cumple

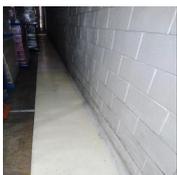


Foto 28



Foto 29



Foto 30



Foto 31

El área para productos devueltos es exclusiva y está separada de las áreas de producto de surtido

Cumple

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia fotográfica del área de productos devueltos

CRyD: Centro de Rehusados y Devoluciones.



Foto 32

Existe un área exclusiva para productos rechazados
NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia fotográfica del área de productos rechazados

Cumple

CRyD: Centro de Rehusados y Devoluciones.



Foto 33

El almacén cuenta con servicios sanitarios independientes del almacén, aseados, ventilados y en número suficiente para la plantilla del personal
NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia de las áreas mencionadas

Cumple

Los sanitarios se encuentran fuera del área de almacén y son suficientes para el personal actual.

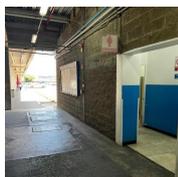


Foto 34

El almacén tiene tarimas y mobiliario adecuado para el almacenamiento ordenado de los insumos para la salud en cantidad y tipo suficiente para el volumen de los productos
NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia fotográfica de tarimas y mobiliario utilizado para fabricación y almacenamiento de insumos para la salud

Cumple

Producto en tarimas CHEP, mismas que se encuentran dentro del estándar de aceptabilidad.



Foto 35

El área de almacenamiento cuenta con las medidas de

Cumple

seguridad que correspondan al tipo y volumen de los productos

NOTA: Adjuntar evidencia de las medidas de protección utilizadas en almacén

Se cuenta con guardas tipo "portería", así como topes en los racks para evitar golpes en el producto.



Foto 36



Foto 37

Los medicamentos y demás insumos para la salud caducos y próximos a caducar se encuentran identificados, en un lugar separado e identificado para evitar su venta
NOTA: En caso de cumplimiento evidencia fotográfica del área de productos caducados

Cumple

Todo el producto que está cerca a su fecha de expiración es retenido en sistema, de igual forma se transfiere al área de rechazos junto con el producto no conforme proveniente de rechazos y devoluciones.



Foto 38

Se cuenta con un área de cuarentena, para los medicamentos que no han sido liberados por el Responsable Sanitario para su venta o distribución

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia fotográfica del área de productos en cuarentena

Cumple



Foto 39

Las áreas de recepción y embarque deben de estar separadas e identificadas

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia fotográfica de las áreas de recepción y embarque

Cumple



Foto 40

Se tienen extintores suficientes y se tiene libre acceso a ellos

Cumple

Se cuenta con un proveedor externo que labora diariamente en las instalaciones para asegurar el sistema de protección contra incendios, mismo que abarca que se cuente con suficientes extintores en buen estado y vigentes.

**Área designada como comedor independiente de las áreas de fabricación y almacenamiento, aseada; y no se permite el almacenamiento por más de 12 horas ningún alimento
NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia fotográfica del área de comedor**

Cumple



Foto 41

**Se impide el acceso no autorizado a las áreas restringidas, mediante un control adecuado y los visitantes están acompañados por personal autorizado en todo momento
NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar el registro más actual de ingreso al área de fabricación y almacén**

Cumple

[Registro de accesos.pdf](#)

D. Personal

100 %

Cuenta con organigrama de la estructura organizacional
NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia del organigrama vigente

Cumple

[Organigrama SMO DC 2023.pdf](#)

El personal está calificado con base en su experiencia, formación y capacitación, es suficiente para llevar a cabo todas las actividades

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia de un ejemplo de calificación del personal más actual

Cumple



Foto 42

El personal cuenta con descriptivo de puesto donde se indique cuáles son sus responsabilidades

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia de ejemplo de descripción de puesto autorizado y vigente

Cumple

[PD Auxiliar Sanitario Role Description.pdf](#)

El responsable sanitario cumple con lo establecido en la ley general de salud

NOTA: Adjuntar evidencia de título y cedula

Cumple

Liga al Título Profesional: <https://certificados.tec.mx/certificate/f9eaaf23bfe55a23ac08a54faffd7936>

[Cédula Profesional Ariadna Avilés.pdf](#)

El responsable sanitario tiene un designado fuera de las horas de contacto en caso de emergencias y/o retiro de producto

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar designación de auxiliar responsable firmado por el Responsable sanitario, que se encuentre vigente y se observen sus funciones

N/A

Actualmente se tiene vacante la posición de Auxiliar de Responsable Sanitario, quedará cubierta en Junio 2023.

E. Almacenamiento y transporte

100 %

Anuncio en entrada del establecimiento, lugar visible donde indique la razón social, giro, horario del establecimiento, nombre del responsable sanitario, número de cédula, nombre de la institución superior que expide el título y horario de asistencia.

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia fotográfica de anuncio a la entrada del establecimiento



Foto 43

Cumple

Las áreas de almacenamiento se encuentran limpias y en orden

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia de los registros de limpieza de almacén

[Formatos de Limpieza Abril 23 \(002\).pdf](#)

[Programa de Limpieza Marzo Sodexo.pdf](#)

En áreas de almacenamiento están prohibidos los alimentos, las bebidas, el tabaco y los medicamentos para uso privado del personal

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia de las señalizaciones utilizada en almacén

De manera visual no se tienen letreros que prohíban los alimentos, las bebidas, el tabaco y los medicamentos para uso privado del personal, sin embargo todo el persona que ingresa al almacén pasa por un filtro de revisión (cacheo) en el que se garantiza que no se ingrese algo ajeno a la operación.



Foto 44

Cumple

Cuentan con registros de clientes y distribución que permita la rastreabilidad de los insumos para la salud

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia de los registros de clientes y distribución

Se adjuntan ejercicios de rastreabilidad, donde al final, se ve el listado de clientes al que se le mandó el código en cuestión. El listado maestro de clientes es un registro confidencial.

[Reporte de rastreo 80357697 SEDALMERCK BOX W 40 TAB M27316.pdf](#)

Los insumos se encuentran almacenados sobre tarimas (no almacenados directamente sobre el suelo)

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia de los

Cumple

Cumple

productos acomodados sobre tarimas



Foto 45

I. Sistemas computacionales

100 %

En caso de contar con sistemas computacionales que impacten la calidad del producto, estos se encuentran validados

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar documento que acredite la validación del sistema (portada, conclusiones, recuadro de firmas)

Cumple

[Harninization Validation Event Protocol Mzo23 final-1 \(1\).pdf](#)

[Harmonization Validation Event Report Mzo23 final_1 \(1\).pdf](#)

H. Transporte

100 %

Los vehículos de transporte son inspeccionados antes de cargar los productos, asegurándose que se encuentran en óptimas condiciones sanitarias, libres de hoyos y posibles contaminaciones

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia de las inspecciones realizadas al vehículo para el transporte de insumos para la salud

Cumple



Foto 46

Medios de transporte construidos con materiales resistentes a la corrosión, lisos, impermeables, no tóxicos y de fácil limpieza

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia fotográfica del exterior e interior de un vehículo utilizado para el transporte de insumos para la salud

Cumple



Foto 47

F. Destrucción de los insumos para la salud caducos o deteriorados

100 %

Conservan el manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos de los productos destruidos durante por lo menos 05 años

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar ultimo manifiesto de destrucción de insumos para la salud

Cumple

[Manifiesto destrucción abril.pdf](#)

G. Farmacovigilancia y tecnovigilancia

Tienen registro y conservan los comprobantes de envío de las notificaciones de sospechas de reacciones adversas e incidentes a los insumos para la salud que hayan sido hechas de sus conocimientos

N/A

NOTA: Adjuntar evidencia de los registros y comprobantes de las últimas notificaciones de sospechas

De acuerdo a las atribuciones de los titulares de registro sanitario, es responsabilidad de P&G Manufacturing con sede en Naucalpan, que es responsable de garantizar que las actividades FV y TV se lleven da cabo en apego a la NOM 220. Por lo tanto, es un requerimiento que no aplica al Centro de Distribución.

Notificación de sospechas de reacciones e incidentes adversos, con evidencia de envió a Centro Nacional de Farmacovigilancia

N/A

NOTA: En caso de cumplimiento adjuntar evidencia de la notificación por parte del CNFV y proporcionar los datos de contacto de la persona encargada del área de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia

De acuerdo a las atribuciones de los titulares de registro sanitario, es responsabilidad de P&G Manufacturing con sede en Naucalpan, que es responsable de garantizar que las actividades FV y TV se lleven da cabo en apego a la NOM 220. Por lo tanto, es un requerimiento que no aplica al Centro de Distribución.

Resumen de archivos multimedia

DISTRIBUTION CENTER		CENTRO DE DISTRIBUCIÓN SAN MARTIN OBISPO	
CUÍDO DEL DOCUMENTO:	Fecha de emisión:	Clave:	Revisión:
Aseguramiento de Calidad	Mayo 2022	MC-004	04
MANUAL DE CALIDAD			Página: 1 de 39

ÍNDICE

Organización	1
Modelo de negocio	1.1
Partes interesadas	1.2
Alcance del sistema y procesos	1.3
Sistema de Control de Inventarios	1.3.1
Recibo de producto	1.3.2
Tipos de productos de acuerdo con su clasificación regulatoria	1.3.3.1
Liberación de producto	1.3.3
Productos donde planta Naucalpan es titular de los registros sanitarios	1.3.3.1
Liberación de producto donde San Martín DC es titular de los registros sanitarios	1.3.3.2
Embarque de producto	1.3.3.3
Regresos (Devoluciones y rechazados de producto terminado)	1.3.4
Liderazgo	2
Compromiso de la calidad	2.1
Política de la calidad	2.2
Misión	2.3
Visión	2.4
Objetivos de calidad	2.5
Enfoque al Cliente	2.6
Roles, responsabilidad y autoridad	2.7
Atribuciones del líder de calidad del CEDS	2.7.1
Atribuciones del responsable sanitario para medicamentos y dispositivos médicos	2.7.2
Planeación	3
Riesgos y oportunidades	3.1
Sistema de auditorías	3.1.1

Foto 1

Número de placas	
Número de motor	
3. Datos del responsable sanitario (excepto para productos y servicios)	
<input checked="" type="radio"/> Nuevo <input type="radio"/> A modificar <input type="radio"/> Baja <input type="radio"/> Sin cambios	
RF:	AITA960013FI
CURP:	AITA960521MAYCVR06
Nombre(s):	Ariadna Gabriela
Primer apellido:	Avilés
Segundo apellido:	Trujegu
Teléfono:	5540113013
Extensión:	
Correo electrónico:	aviles_a@pog.com
Con título profesional de:	Ingeniero Químico Administrador
Título profesional expedido por:	INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY
Número de cédula profesional:	12178757
Con especialidad de:	
Título de especialidad expedido por:	
Número de cédula de la especialidad:	
Horario de operaciones	
D	L M M J V S de 12:00 a 14:00
6. Datos del producto o servicio	
1) Producto:	
<input checked="" type="radio"/> Nuevo <input type="radio"/> A modificar <input type="radio"/> Baja <input type="radio"/> Sin cambios	
SCIAN:	433118 Comercio al por mayor de productos farmacéuticos (Almacén de depósito y distribución de medicamentos e productos biológicos para uso humano, y de remedios herbolarios, sin manejo medicamentos que contengan embalsamados y psicodélicos, vacunas, toxinas, sueros y antisera de origen animal, y hemoderivados)
2) Categoría del producto o servicio conforme a la tabla "B"	
Categoría: Insumos para la salud	
Grupo: Medicamentos	
Subgrupo: Medicamentos Allopáticos Fracción VI	
3) Denominación genérica y específica del producto o servicio:	
4) Marca comercial del producto:	
5) Datos de la empresa a la cual maquila (Si maquila este producto):	
<input type="radio"/> Persona física RFC: CURP: Nombre(s): Primer apellido: Segundo apellido: Teléfono: Extensión: Correo electrónico:	
<input type="radio"/> Persona moral	

Foto 3

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios																							
Aviso de funcionamiento y de responsable sanitario del establecimiento de insumos para la salud																							
El presente es una representación digital del formato FF-COFEPRIS-02, el cual se emite en cumplimiento del Artículo 200-Bis de la Ley General de Salud y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo																							
Homoclave del formato FF-COFEPRIS-02 Número de RUPA	Uso exclusivo de la COFEPRIS Número de ingreso 2315115006800071																						
1. Homoclave, nombre y modalidad del trámite																							
Homoclave: COFEPRIS-05-006-B	Nombre: Aviso de funcionamiento y de responsable sanitario del establecimiento de insumos para la salud																						
Modalidad: Almacén de Depósito y/o Distribución de Dispositivos Médicos, o Remedios Herbolarios o Medicamentos No Controlados o Materia Prima para Medicamentos No Controlados.																							
2. Datos del propietario																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Persona física</th> <th>Persona moral</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RF:</td> <td>RF:</td> </tr> <tr> <td>CURP:</td> <td>PRQ2150816C57</td> </tr> <tr> <td>Nombre(s):</td> <td>Denominación o razón social: PROCTER & GAMBLE MEXICO S DE RL DE CV</td> </tr> <tr> <td>Teléfono:</td> <td>Representante legal o apoderado que solicita el trámite</td> </tr> <tr> <td>Extensión:</td> <td>RF: HATN790831261</td> </tr> <tr> <td>Correo electrónico:</td> <td>CURP: HATN790831MDFMGM00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Nombre(s): Naomi Hamabata Tago</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Teléfono: 4271196148</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Extensión:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Correo electrónico: hamabata.n@gp.com</td> </tr> </tbody> </table>	Persona física	Persona moral	RF:	RF:	CURP:	PRQ2150816C57	Nombre(s):	Denominación o razón social: PROCTER & GAMBLE MEXICO S DE RL DE CV	Teléfono:	Representante legal o apoderado que solicita el trámite	Extensión:	RF: HATN790831261	Correo electrónico:	CURP: HATN790831MDFMGM00		Nombre(s): Naomi Hamabata Tago		Teléfono: 4271196148		Extensión:		Correo electrónico: hamabata.n@gp.com	
Persona física	Persona moral																						
RF:	RF:																						
CURP:	PRQ2150816C57																						
Nombre(s):	Denominación o razón social: PROCTER & GAMBLE MEXICO S DE RL DE CV																						
Teléfono:	Representante legal o apoderado que solicita el trámite																						
Extensión:	RF: HATN790831261																						
Correo electrónico:	CURP: HATN790831MDFMGM00																						
	Nombre(s): Naomi Hamabata Tago																						
	Teléfono: 4271196148																						
	Extensión:																						
	Correo electrónico: hamabata.n@gp.com																						
Domicilio fiscal del propietario																							
Código postal: 52779 Tipo y nombre de localidad: calle retorno 7 Municipio exterior: 1 Número interior: Piso 1 Tipo y nombre de la colonia o asentamiento humano (Tipo de asentamiento humano por ejemplo: Condominio, hacienda, rancho, fraccionamiento entre otros): Conjunto Urbano Green House Edificio Paseo Interlomas	Municipio o alcaldía: Huatquihuan Entidad Federativa: México Entre vialidad: Av Vialidad de la Barranca Vialidad: Av Jesus del Monte Vialidad posterior: Av Club de Golf Lomas Teléfono: 4271196148 Extensión:																						

Foto 2



Foto 4

 Procter & Gamble Manufacturing México, S. de R.L. de C.V. Centro de Distribución San Martín Obispo Clave: PNO-ALG-003	PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN MANEJO Y CONSERVACIÓN DE PRODUCTO				
	Versión: 5	Fecha de emisión: 30-Jul-2022	Próxima revisión: 30-Jul-2024	Sustituye a: PNO-ALG-003 v.4	Página: 1/5

1. PROPÓSITO

Establecer los requerimientos para el cumplimiento en el manejo de las condiciones (temperatura y humedad) de almacenaje y distribución del producto de P&G.

2. ALCANCE

Aplica a las operaciones de almacenaje y distribución de los productos de P&G en el Centro de Distribución de San Martín Obispo.

3. DEFINICIONES

- **JPL:** Por sus siglas en inglés, Third Party Logistic, Operador Logístico del site.
- **DDS:** Por sus siglas en inglés, Junta Diaria de Dirección.
- **Desviación de temperatura:** Es una tendencia hacia una situación desfavorable de temperatura, sea esta hacia el límite máximo o hacia el mínimo, pero, que aún permite tiempo de reaccionar mediante un plan de acciones correctivas y preventivas. Una desviación de temperatura no siempre es una excursión si se controla antes de sobrepasar las especificaciones.
- **Excursión de temperatura:** Temperaturas por fuera del rango especificado para el almacenamiento y/o transporte. Es cuando el producto ya ha salido de las especificaciones de temperatura aceptables; esta situación requiere acciones correctivas.
- **Registrador electrónico:** Dispositivo digital de control de la temperatura que permite almacenar datos de temperatura y/o humedad según una frecuencia establecida. Es utilizado para el control continuo de temperatura y/o humedad en los almacenes.
- **Temperatura de alerta:** Límites de temperatura establecidos de manera interna por seguridad y que están por debajo de las especificaciones. Permiten una reacción de control ante una desviación de temperatura y permite evitar que se presente una excursión de temperatura que pueda afectar a los productos.
- **Termo-higrómetro de máximas y mínimas/Logger:** Instrumento de medición de temperatura que mantiene almacenados los registros de la temperatura más alta y más baja entre periodos de una lectura y otra. También aplica para medición de HR.
- **Mapeo térmico:** es el proceso de registro y análisis de datos de temperatura de diferentes zonas de un almacén que permite conocer la distribución de temperatura en un área definida.

ELABORÓ NOMBRE: Gabriela Hurtado J. PUESTO: Líder de Calidad del CEDIS SMO FECHA: [Firma] FIRMA: [Firma]	REVISÓ NOMBRE: Ariadna Avilés T. PUESTO: Responsable Sanitario del CEDIS SMO FECHA: Ariadna Avilés FIRMA: [Firma]	AUTORIZÓ NOMBRE: Héctor Moreno C. PUESTO: Director de Operaciones del CEDIS SMO FECHA: Héctor Moreno FIRMA: [Firma]
---	--	--

Foto 5

 Procter & Gamble Manufacturing México, S. de R.L. de C.V. Centro de Distribución San Martín Obispo Clave: PNO-ALG-002	PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN RECEPCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS				
	Versión: 5	Fecha de emisión: 01-Jul-22	Próxima revisión: 01-Jul-24	Sustituye a: PNO-ALG-002 v.4	Página: 1/3

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento a seguir en el momento de la recepción y control de productos con el fin de asegurar que se cumplan con los requerimientos regulatorios y las políticas de Aseguramiento de Calidad, Controles Internos y HS&E de la compañía.

2. ALCANCE

Todos los productos recibidos y almacenados en el Centro de Distribución San Martín Obispo.

3. DEFINICIONES

- **Aprobado:** Producto que cumple con todos los requerimientos de calidad y que es apto para ser comercializado al público.
- **HS&E:** Por sus siglas en inglés, Health, Safety & Environment, Salud, Seguridad y Medio Ambiente.
- **I-Trade:** Función encargada de la importación y exportación de producto.
- **Lane:** Esquema de embarque de producto terminado entre dos sitios, con un estatus de calidad pre-definido. Un lane de cuarentena consiste en el envío de producto antes de la liberación de calidad.
- **Rechazado:** Producto que no está conforme de acuerdo los requerimientos de calidad y que no está apto para ser comercializado al público.
- **SOP:** Por sus siglas en inglés, Standard Operating Procedure, Procedimiento Normalizado de Operación.
- **STO:** Por sus siglas en inglés – Stock Transfer Order, Orden de transferencia de inventario.

4. RESPONSABILIDADES

Gerente de Operaciones P&G

- Asegurar que el Centro de Distribución cuenta con el equipo necesario para el monitoreo de temperatura.
- Asegurar que el Centro de Distribución cuenta con las áreas específicas para el almacenamiento de producto de acuerdo con los requerimientos de su categoría.

Grupo de almacén inter-plantas / I-trade

- Proporcionar anticipadamente (mínimo 24 horas) vía e-mail al Operador Logístico la información de los productos para su recepción - Orden de Compra o STO.

ELABORÓ NOMBRE: Gabriela Hurtado PUESTO: Líder de Calidad del CEDIS FECHA: Gabriela Hurtado FIRMA: [Firma]	REVISÓ NOMBRE: Ariadna Avilés PUESTO: Responsable Sanitario del CEDIS FECHA: Ariadna Avilés FIRMA: [Firma]	AUTORIZÓ NOMBRE: Héctor Moreno PUESTO: Director de Operaciones del CEDIS FECHA: Héctor Moreno FIRMA: [Firma]
---	---	---

Foto 6

 Procter & Gamble Manufacturing México, S. de R.L. de C.V. Centro de Distribución San Martín Obispo Clave: PNO-QAS-008	PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS				
	Versión: 5	Fecha de emisión: 10-Ago-22	Próxima revisión: 10-Ago-2024	Sustituye a: PNO-QAS-008 v.4	Página: 1/8

1. PROPÓSITO

Controlar los documentos del sistema de calidad (PNOs, Manual de Calidad, estándares operativos, registros y QATA) y asegurar que estén adecuadamente elaborados, revisados y aprobados.

2. ALCANCE

Todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del Centro de Distribución. Este procedimiento va dirigido a los líderes del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y a todo el personal del Centro de Distribución San Martín Obispo que elabora, revisa, aprueba y usa un documento del SGC.

3. DEFINICIONES

- **CEDIS:** Centro de Distribución.
- **Documentación:** La documentación es parte esencial del Sistema de Gestión de Calidad y del cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento. Son las políticas, descripciones de procesos y procedimientos que se utilizan para comunicar información o proporcionan instrucciones escritas de cómo realizar una tarea específica.
- **IPS:** Por sus siglas en inglés, Estándares técnicos del producto. (Individual Packaging Standards)
- **PD:** Por sus siglas en inglés, Distribución Física (Physical Distribution).
- **QATA:** Por sus siglas en inglés, Acuerdos de Calidad entre P&G y el Operador Logístico. (Quality Assurance Technical Agreement).
- **Registros:** Son un tipo especial de documentos que presentan resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **SGC:** Por sus siglas, Sistema de Gestión de Calidad.
- **SMO:** Por sus siglas, San Martín Obispo

4. RESPONSABILIDADES

Originador

- Crear y actualizar documentos a tiempo, incluyendo todas las pautas de la tarea a realizar y siguiendo los lineamientos de Calidad, Seguridad y Controles Internos.
- Compartir la información a los revisores y al aprobador e incorporar en el documento original sus recomendaciones.

ELABORÓ NOMBRE: Gabriela Hurtado PUESTO: Líder de Calidad del CEDIS SMO FECHA: Gabriela Hurtado FIRMA: [Firma]	REVISÓ NOMBRE: Ariadna Avilés. PUESTO: Responsable Sanitario del CEDIS SMO FECHA: Ariadna Avilés FIRMA: [Firma]	AUTORIZÓ NOMBRE: Héctor Moreno C. PUESTO: Director Operaciones del CEDIS SMO FECHA: Héctor Moreno FIRMA: [Firma]
---	--	---

Foto 7

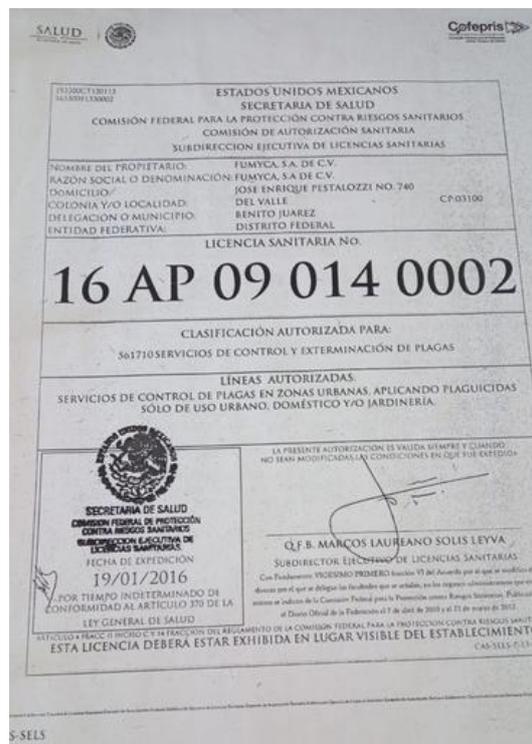


Foto 8

Restringido

 Procter & Gamble Manufacturing México, S. de R.L. de C.V. Centro de Distribución San Martín Obispo Clave: PNO-QAS-006		PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN MANEJO DE DESVIACIONES Y EXCEPCIONES			
Versión: 3	Fecha de emisión: 15-Nov-21	Próxima revisión: 15-Nov-23	Sustituye a: V2	Página: 1/2	

1. PROPÓSITO
Documentar el proceso a seguir para la revisión y aprobación de una desviación o excepción a un procedimiento o estándar aprobado.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica a todas las operaciones del Centro de Distribución San Martín Obispo.

- Las desviaciones o excepciones no deberán comprometer la calidad del producto, seguridad o cumplimiento a la regulación.
- Toda desviación o excepciones deberá tener una razón documentada para su solicitud.
- Las desviaciones o excepciones sólo pueden aprobarse por un período de tiempo o cantidad de producto limitado.

3. DEFINICIONES

- Desviación:** Condición no planeada (no aprobada por Aseguramiento de Calidad) que implica un desapego a los requerimientos de un estándar técnico o procedimiento escrito vigente. Esta puede ser referente a cualquier área, proceso y estándar del Centro de Distribución.
- DLA:** Por sus siglas en inglés, Autorización de Desviación de Lote (*Deviant Lot Authorization*). Formato utilizado para documentar la desviación de un proceso.
- Excepción:** Cualquier cambio previamente identificado, pre-alineado y pre-aprobado que salga de las condiciones normales del proceso establecido en los estándares técnicos, procedimientos y especificaciones manejadas en la operación.
- CaPAs:** Acciones correctivas y preventivas.

4. RESPONSABILIDADES

Calidad Regional

- Revisar toda la información que cargue el solicitante en el SharePoint para ver factibilidad de la solicitud y aplicación de la desviación o excepción.
- Revisar el requerimiento con el Líder de Calidad del Centro de Distribución para evaluar el impacto que conlleve realizar el cambio solicitado.
- Aprobar o rechazar las solicitudes de desviaciones/excepciones recibidas.

ELABORÓ NOMBRE: Gabriela Hurtado PUESTO: Líder de Calidad del Centro de Distribución FECHA: FIRMA: Gabriela Hurtado	REVISÓ NOMBRE: Héctor Moreno PUESTO: Director del Centro de Distribución FECHA: FIRMA: Héctor Moreno	AUTORIZÓ NOMBRE: Ariadna Avilés PUESTO: Responsable Sanitario del Centro de Distribución FECHA: FIRMA: Ariadna Avilés
--	---	--

Foto 9

Restringido

 Procter & Gamble Manufacturing México, S. de R.L. de C.V. Centro de Distribución San Martín Obispo Clave: PNO-QAS-005		PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN NO CONFORMIDADES Y SISTEMA CAPA			
Versión: 3	Fecha de emisión: 7-marzo-22	Próxima revisión: 7-marzo-24	Sustituye a: V2	Página: 1/3	

1. PROPÓSITO
Establecer los criterios para el reporte y manejo de no conformidades, así como la investigación de estos y la generación de planes de acción.

2. ALCANCE
Aplica a las operaciones de almacenaje, recuperación de NPI y distribución de productos de P&G del Centro de Distribución de San Martín Obispo.

3. DEFINICIONES

- Acción correctiva:** Acción planeada y ejecutada para eliminar las causas inmediatas de una falla de calidad detectada u otra situación no deseable. La acción correctiva se realiza para evitar que algo vuelva a ocurrir.
- Acción preventiva:** Acción planeada y ejecutada para eliminar las causas raíz de una desviación o no conformidad u otra situación indeseable y evitar su recurrencia. La acción preventiva se toma para previnir que algo suceda.
- Desviación:** Autorización para apartarse de los requisitos originales antes de su realización.
- SMO:** San Martín Obispo.
- LT:** Por sus siglas en inglés, Equipo de Liderazgo (Leadership Team)
- No conformidad:** Incumplimiento a un requisito especificado en los procedimientos.
- CAPA:** Por sus siglas en inglés; Acciones Correctivas/Acciones Preventivas (Corrective Actions/Preventive Actions)
- Proceso CAPA:** Proceso por el cual se identifican, documentan, analizan y eliminan las no conformidades a productos, servicios y procesos a través del uso de acciones correctivas y preventivas.
- QATA:** Por sus siglas en inglés, Acuerdo Técnico de Aseguramiento de la Calidad (Quality Assurance Technical Agreement).
- QA:** Por sus siglas en inglés, Aseguramiento de Calidad (Quality Assurance).
- QI:** Por sus siglas en inglés, Incidentes de Calidad (Quality Incident)

4. RESPONSABILIDADES

Líder de Calidad del Centro de Distribución

- Reportar cualquier incidente o falla de calidad externo o interno al Operador Logístico por incumplimiento en los estándares de calidad.

ELABORÓ NOMBRE: Gabriela Hurtado PUESTO: Líder de Calidad del Centro de Distribución FECHA: FIRMA: Gabriela Hurtado	REVISÓ NOMBRE: Héctor Moreno PUESTO: Director del Centro de Distribución FECHA: FIRMA: Héctor Moreno	AUTORIZÓ NOMBRE: Ariadna Avilés PUESTO: Responsable Sanitario del Centro de Distribución FECHA: FIRMA: Ariadna Avilés
--	---	--

Foto 10



Foto 11

Restringido

 Procter & Gamble Manufacturing México, S. de R.L. de C.V. Centro de Distribución San Martín Obispo Clave: PNO-QAS-003		PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO GENERALES			
Versión: 5	Fecha de emisión: 30-jun-2022	Próxima revisión: 30-jun-2024	Sustituye a: PNO-QAS-003 V.4	Página: 1/4	

1. PROPÓSITO
Garantizar el adecuado almacenamiento y manejo de los productos del Centro de Distribución siguiendo los requerimientos regulatorios y políticas de P&G.

2. ALCANCE
Cumplimiento de las BPAD para todas las áreas de almacenamiento del Centro de Distribución.

3. DEFINICIONES

- BPAD:** Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución.
- BPO:** Propietario del proceso de negocio (Business Process Owner).
- EPP:** Equipo de Protección Personal.
- HS&E:** Salud, Seguridad y Medio Ambiente.
- PRIME:** Por sus siglas en inglés - Sistema de Productividad y Administración de Inventario y Productividad. Sistema electrónico para administrar las operaciones del almacén.
- Rack:** Estante metálico que se utilizan para almacenar productos en tarimas o pallets y puede ser de diferentes medidas.
- Sistema FEFO:** Sistema de rotación de productos almacenados que establece que los productos que expiran primero son los que salen primero (First Expired-First Out).
- Sistema LIFO:** Sistema de rotación de productos almacenados que establece que los productos que ingresan al último son los primeros en salir (Last In-First Out).
- Tarima:** Plataforma o bandeja construida de madera o plástico, donde se apila la carga que posteriormente se habrá de almacenar y/o transportar. Su objeto primordial es facilitar la agrupación de cargas fraccionadas y su correspondiente manipulación y estiba.
- WM:** Gestión de Almacenes (Warehouse Management).

4. RESPONSABILIDADES

Líder de Calidad del Centro de Distribución

- Compartir con el Operador Logístico los estándares de BPAD para cada producto para asegurar su buen manejo y almacenamiento.
- Supervisar el cumplimiento de las BPAD en las operaciones del Centro de Distribución.

ELABORÓ NOMBRE: Gabriela Hurtado PUESTO: Líder de Calidad del CEDIS SMO FECHA: FIRMA: Gabriela Hurtado	REVISÓ NOMBRE: Ariadna Avilés PUESTO: Responsable Sanitario del CEDIS SMO FECHA: FIRMA: Ariadna Avilés	AUTORIZÓ NOMBRE: Héctor Moreno C. PUESTO: Director de Operaciones del CEDIS SMO FECHA: FIRMA: Héctor Moreno
---	---	--

Foto 12

Ref: PNO-QAS-019 - EXPORTACIONES DE INSUMOS PARA LA SALUD HACIA LATINOAMÉRICA

Hernández, María
 Bogotá, Antioquia, Huasteca, Gabriela
 @GonzalezMaríaH
 Sun 4/20/2023 11:12 PM

PHC-QAS-019 exportaciones con monitoreo temperatura.pdf
 202 KB

Les comparto resumen del procedimiento indicado en la referencia, con el cual concluye mi entrenamiento en SOP's.

Resumen:
 Documento relacionado al proceso de exportación que se realiza para producto terminado clasificado como Insumo para la Salud, para el cual y de acuerdo con la definición que realiza el equipo de Calidad de PHC, la transportación se realiza a través de unidades refrigeradas / secas, con el monitoreo y control de temperatura. El registro de la temperatura se realiza a base de la calibración de 2 equipos de medición Datalogger, los datos de la temperatura se almacenan en los equipos durante el ciclo del transporte del producto.

El documento describe las actividades y responsabilidades de cada uno de los equipos que participan en el proceso de embarque desde el Centro de Distribución San Martín Chigago, hacia Latinoamérica.

Material	Código	Versión	Virtual / Presental	Recorrido
Creación y Actualización de PHC's	PHC-QAS-019	3	Virtual / Presental	APRIL (María)
Control de Documentos	PHC-QAS-008	5	Virtual / Presental	APRIL (María)
Exportaciones con monitoreo temperatura	PHC-QAS-019	2	Virtual / Presental	APRIL

Foto 13

Foto 15

Foto 17

PNO's training

Bonilla, Diego
 Bogotá, Antioquia, Huasteca, Gabriela, @GonzalezMaríaH
 Sun 4/20/2023 11:02 PM

PHC-QAS-019-001

Como parte de su curso, el completo me comento de algunos PHC's que tengo dentro de mi perfil de entrenamiento.

PHC-QAS-019-001: PHC de Exportación de Insumos para la Salud hacia Latinoamérica
 Este PHC se aplica al proceso de exportación de insumos para la salud hacia Latinoamérica, desde el Centro de Distribución San Martín Chigago, hasta el destino final en el país de destino. Este PHC se aplica a los productos que se exportan desde el Centro de Distribución San Martín Chigago, hacia el destino final en el país de destino.

PHC-QAS-019-002: PHC de Control de Documentos
 Este PHC se aplica al proceso de control de documentos de los productos que se exportan desde el Centro de Distribución San Martín Chigago, hacia el destino final en el país de destino.

PHC-QAS-019-003: PHC de Monitoreo de Temperatura
 Este PHC se aplica al proceso de monitoreo de la temperatura de los productos que se exportan desde el Centro de Distribución San Martín Chigago, hacia el destino final en el país de destino.

PHC-QAS-019-004: PHC de Embalaje
 Este PHC se aplica al proceso de embalaje de los productos que se exportan desde el Centro de Distribución San Martín Chigago, hacia el destino final en el país de destino.

PHC-QAS-019-005: PHC de Transporte
 Este PHC se aplica al proceso de transporte de los productos que se exportan desde el Centro de Distribución San Martín Chigago, hacia el destino final en el país de destino.

PHC-QAS-019-006: PHC de Recepción
 Este PHC se aplica al proceso de recepción de los productos que se exportan desde el Centro de Distribución San Martín Chigago, hacia el destino final en el país de destino.

PHC-QAS-019-007: PHC de Almacenamiento
 Este PHC se aplica al proceso de almacenamiento de los productos que se exportan desde el Centro de Distribución San Martín Chigago, hacia el destino final en el país de destino.

PHC-QAS-019-008: PHC de Distribución
 Este PHC se aplica al proceso de distribución de los productos que se exportan desde el Centro de Distribución San Martín Chigago, hacia el destino final en el país de destino.

Foto 14

Foto 16

Foto 18

This is a safety audit form with a grid of 10 columns and 20 rows. The columns are labeled: 'CATEGORÍA', 'DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD', 'FECHA DE EJECUCIÓN', 'EVALUADOR', 'OBSERVACIONES', 'FECHA DE CIERRE', 'FECHA DE REVISIÓN', 'FECHA DE VALIDACIÓN', 'FECHA DE CANCELACIÓN', and 'FECHA DE EJECUCIÓN'. The rows contain various safety-related activities. A large 'X' is drawn across the bottom half of the grid. The form includes a logo for 'Met Management' and a signature at the top right.

Foto 19

This is a safety audit form with a grid of 10 columns and 20 rows. The columns are labeled: 'CATEGORÍA', 'DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD', 'FECHA DE EJECUCIÓN', 'EVALUADOR', 'OBSERVACIONES', 'FECHA DE CIERRE', 'FECHA DE REVISIÓN', 'FECHA DE VALIDACIÓN', 'FECHA DE CANCELACIÓN', and 'FECHA DE EJECUCIÓN'. The rows contain various safety-related activities. A large 'X' is drawn across the bottom half of the grid. The form includes a logo for 'Met Management' and a signature at the top right.

Foto 20

This is a safety audit form with a grid of 10 columns and 20 rows. The columns are labeled: 'CATEGORÍA', 'DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD', 'FECHA DE EJECUCIÓN', 'EVALUADOR', 'OBSERVACIONES', 'FECHA DE CIERRE', 'FECHA DE REVISIÓN', 'FECHA DE VALIDACIÓN', 'FECHA DE CANCELACIÓN', and 'FECHA DE EJECUCIÓN'. The rows contain various safety-related activities. A large 'X' is drawn across the bottom half of the grid. The form includes a logo for 'Met Management' and a signature at the top right.

Foto 21

This is a safety audit form with a grid of 10 columns and 20 rows. The columns are labeled: 'CATEGORÍA', 'DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD', 'FECHA DE EJECUCIÓN', 'EVALUADOR', 'OBSERVACIONES', 'FECHA DE CIERRE', 'FECHA DE REVISIÓN', 'FECHA DE VALIDACIÓN', 'FECHA DE CANCELACIÓN', and 'FECHA DE EJECUCIÓN'. The rows contain various safety-related activities. A large 'X' is drawn across the bottom half of the grid. The form includes a logo for 'Met Management' and a signature at the top right.

Foto 22

This is a detailed safety audit checklist table. It features a grid of approximately 30 columns and 40 rows. The columns are organized into several sections, likely representing different areas of a facility or various safety categories. At the top left, there is a signature and some handwritten notes. The table contains numerous checkmarks and numerical entries, indicating the results of the audit.

Foto 23

This is another safety audit checklist table, similar in structure to Foto 23. It consists of a grid with multiple columns and rows. At the top right, there is a signature and some handwritten notes. The table is filled with checkmarks and numerical data, representing the findings of a safety inspection.

Foto 24



Foto 25

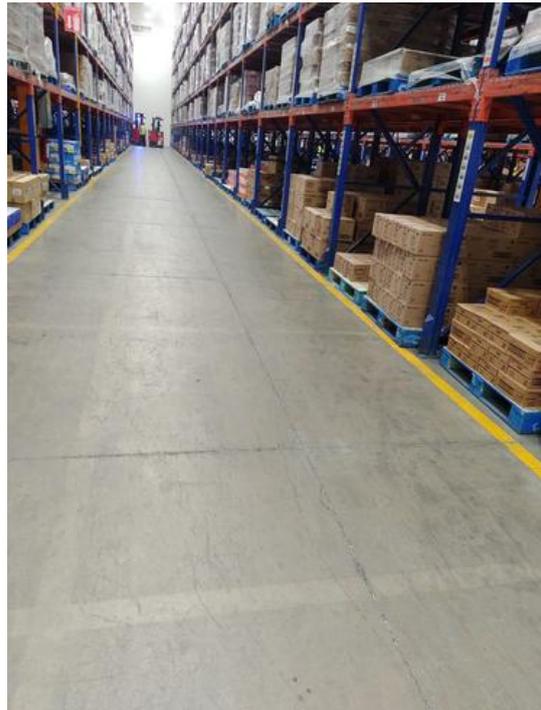


Foto 26



Foto 27



Foto 28



Foto 29

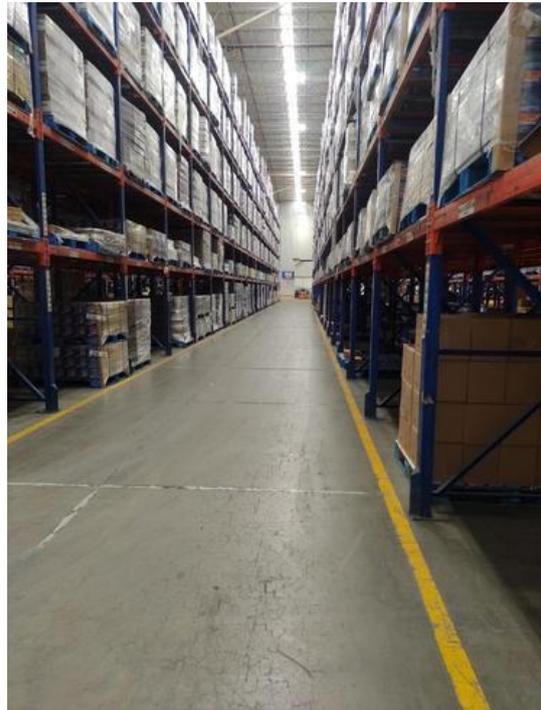


Foto 30

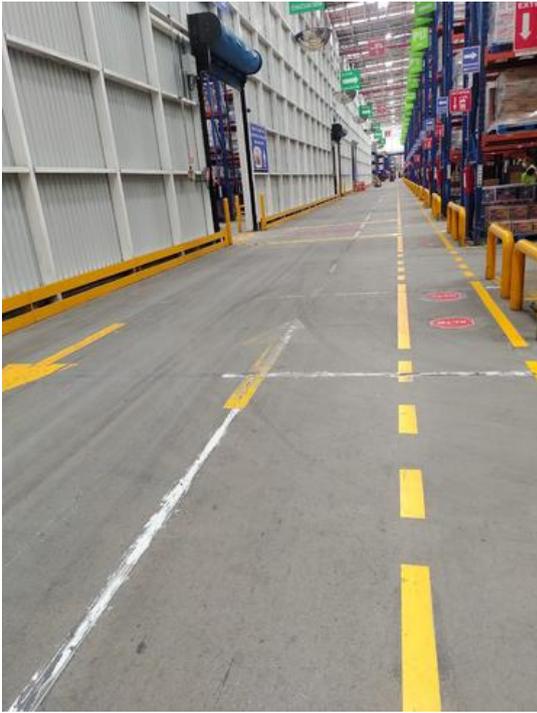


Foto 31



Foto 32



Foto 33

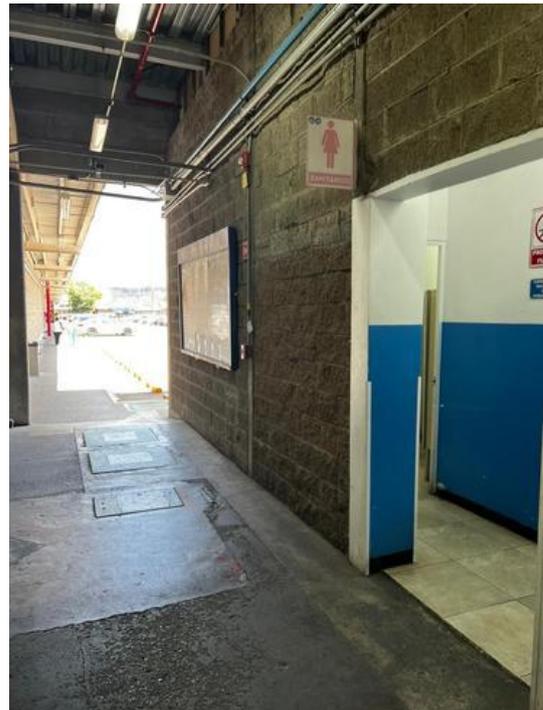


Foto 34



Foto 35



Foto 36



Foto 37



Foto 38

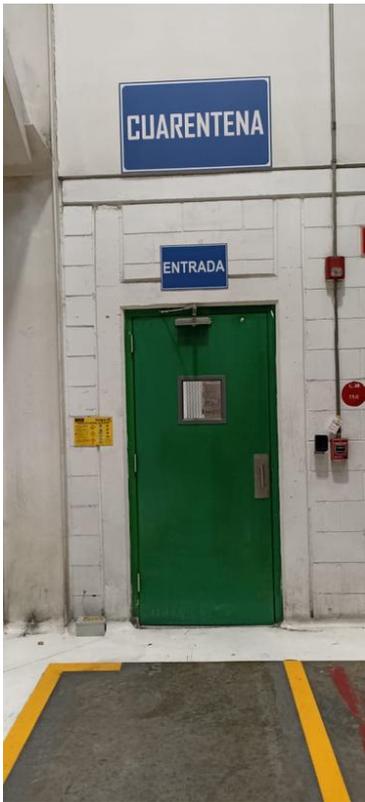


Foto 39



Foto 40

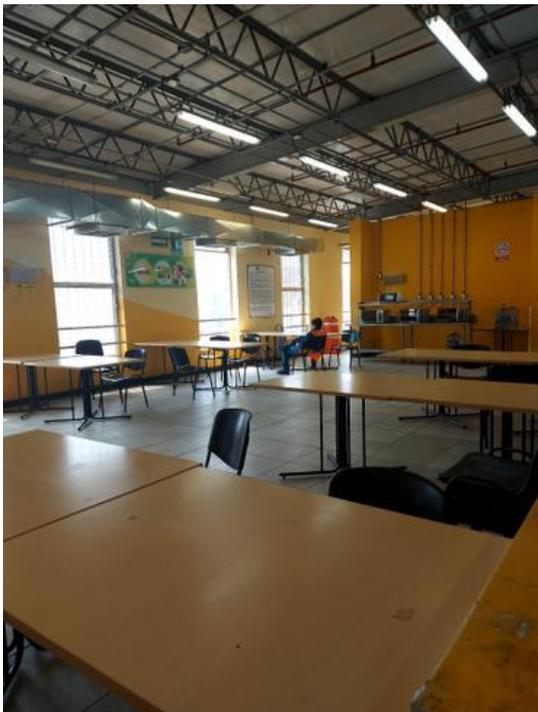


Foto 41



Foto 42



Foto 43



Foto 44



Foto 45

DHL

CHECK LIST INSPECCIÓN DE UNIDADES DE RECIBO PHC

FECHA DE REPORTE: 22 Feb 25 LÍNEA DE TRANSPORTE: 115
 ORDEN DE COMPRA: 1000000000 PEDIMENTO: N/A CLAVE: 8030532
 DESCRIPCIÓN: Medicamento 10000 01 80 W/A 578 361
 MASTER KEY: 1000000000
 NOMBRE DEL MONITOREO: Almacén Guerrero Herrera NÚMERO DE CORTINA: Doc 100
 NOMBRE DE LA PLANTA: México

PRESENCIA DE INSTRUMENTO: SI NO MONITOREO DE TEMPERATURA: NA
 NO DE INSTRUMENTOS RECIBIDOS: 08
 CÓDIGO DE INSTRUMENTO: 210 208 00 00 00 00 00 00 TEMPERATURA: 18.7 °C
 SECTORA DE INSTRUMENTO DE TEMPERATURA: 18.7 °C

REVISAR SI LA UNIDAD PRESENTA ALGUNO DE LOS SIGUIENTES DEFECTOS. MARCA SEGÚN LO OBSERVADO.
 S = Si presenta defecto. N = No Presenta defecto

A) Oloros Fétidos o Penetrantes (Cable, cables, solventes, aceites, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	N	H) Contorno en mal estado (grietas, pintura, óxido, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	N
B) Fugas	<input checked="" type="checkbox"/>	N	I) Roca en mal estado (planchas, empujones, juntas, óxido, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	N
C) Residuos Fáciles	<input checked="" type="checkbox"/>	N	J) Roturas de vidrio ó vidrios en la superficie	<input checked="" type="checkbox"/>	N
D) Hongo, Moho	<input checked="" type="checkbox"/>	N	K) Reparaciones mal elaboradas (cable, pintura, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	N
E) Rotura en general	<input checked="" type="checkbox"/>	N	L) Código Corrupto	<input checked="" type="checkbox"/>	N
F) Faltas	<input checked="" type="checkbox"/>	N	M) Producto Corrupto o Dañado	<input checked="" type="checkbox"/>	N
G) Superficies pegadas ó con aceite	<input checked="" type="checkbox"/>	N	N) Sin Certificado de Inspección o Certificado Inadecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	N
H) Orlillos en techo, piso ó piso	<input checked="" type="checkbox"/>	N	O) Señales rotas ó en mal estado	<input checked="" type="checkbox"/>	N

Marca con una "X" en la zona en donde se encuentre el defecto

ZONA 1 ZONA 2 ZONA 3 Puntos

DESCRIPCIÓN DEL DEFECTO

Marca con una "X" en la casilla si la unidad fue descargada completamente

1. Un S en las opciones A, B, C, D, M, N, O o LINDOS debe ser precedido por opción de registro con su justificación correspondiente o Causas.
 2. Un M en las opciones G, H, I, J, K, L, SOLO SE DEBE DEJAR LA UNIDAD SI PERSONAL DE CAUSAS VALORA QUE ES FACTIBLE.

NOTA: Con un S en cualquier opción se debe tener REPORTE DE FALLA y entregar al área de CAUSAS

Y. Guzmán 22 Feb 25
 Montecarguillo
 Supervisor y Faltas

Noel 21/02/25
 Coordinador y/o Supervisor
 Almacén y Faltas

*** IMPORTANTE PARA SU SEGUIMIENTO ENTREGA ESTE REPORTE EN DESPACHO ***

Rev. 08 Rev. 08-09-1716-1220-005 Edic. 03-09-1716-1220-006

Foto 46



Foto 47

[LE 2378 Constancia fiscal 24042023.pdf](#)

[Ejemplo factura.pdf](#)

[Tendencias Fumyca Febrero P&G SMO DC.pdf](#)

[Programa de Limpieza Marzo Sodexo.pdf](#)

[Formatos de Limpieza Abril 23 \(002\).pdf](#)

[03 Capability Matrix - SOPs.pdf](#)

[038660 CCM0832T2022.pdf](#)

[038806 CCM0836T2022.pdf](#)

[Temperatura 18 Abril-03 de Mayo.pdf](#)

[Humedad 18 de abril 03 de mayo.pdf](#)

[Programa de Auditorías.pdf](#)

[Registro de accesos.pdf](#)

[Organigrama SMO DC 2023.pdf](#)

[PD Auxiliar Sanitario Role Description.pdf](#)

[Cédula Profesional Ariadna Avilés.pdf](#)

[Formatos de Limpieza Abril 23 \(002\).pdf](#)

[Programa de Limpieza Marzo Sodexo.pdf](#)

[Reporte de rastreo 80357697 SEDALMERCK BOX W 40 TAB M27316.pdf](#)

[Harninization Validation Event Protocol Mzo23 final-1 \(1\).pdf](#)

[Harmonization Validation Event Report Mzo23 final 1 \(1\).pdf](#)

[Manifiesto destrucción abril.pdf](#)