

AUDITORÍA 21-2022 - COMPRAS

5 Aug 2022 / Juan Salinas

Completada

Puntuación	81,76 %	Elementos marcados	11	Acciones	0
------------	----------------	--------------------	-----------	----------	----------

Realizada el

05/08/2022 10:26 AM CDT

Preparada por

Juan Salinas

Ubicación

C. San José 8, Industrial la Presa, 54187 Tlalnepantla de Baz, Méx., México
(19.5252232, -99.1045784)

Elementos marcados

11 marcados

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / 6.2 ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

PUNTO 6.2.1**Cumple presentando reportes del nivel de abasto de forma mensual.**

Deficiente

¿Cuales son los casos en los que aplica?

No se genera un reporte de nivel de abasto de forma mensual, tal y como se menciona en pno, en caso de no realizar una orden de compra, solo se analiza el abasto de los productos.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / P-GPO-2A03 INCLUSIÓN DE NUEVOS PROVEEDORES.

PUNTO 6.1.2 Y 6.1.3**Cumple cuando presenta evidencia de los siguientes documentos normativos de acuerdo a PROCEDIMIENTO****LABORATORIOS:**

- * Certificado de buenas prácticas de documentación.
- * Licencia sanitaria y/o Aviso de funcionamiento
- * Aviso de responsable sanitario
- * RFC.
- * Autorizaciones sanitarias de productos a comercializar.

DISTRIBUIDORES

- * Aviso de funcionamiento.
- * Aviso de responsable sanitario
- * RFC.
- * Autorizaciones sanitarias de productos a comercializar.

Deficiente

LEGAL

- * Constancia de situación fiscal (vigente)
- * Opinión de cumplimiento fiscal (vigente)
- * Acta constitutiva y modificaciones.
- * Comprobante de domicilio.
- * Alta en el seguro social.
- * INE de representante legal.
- * Poder notarial del representante legal
- * Contrato de enajenación de bienes a proveedores que se solicite alta a partir de la fecha de expedición de este procedimiento.
- * Caratula del estado de cuenta bancario (2 meses)

Se cuenta con un catálogo de 154 proveedores (distribuidores y fabricantes) dados de alta en sistema, de los cuales se observó lo siguiente:

Se revisaron 15 expedientes de proveedores de los cuales:

11 No cuentan con certificado de buenas prácticas de fabricación como lo menciona su PNO.
4 Expedientes revisados se encuentran completos.

Cabe mencionar que el resguardo de la documentación es de manera digital, sin embargo

pudimos observar que no se cuenta con un control efectivo de la documentación de los proveedores que se encuentra dados de alta, ya que cada comprador tiene documentación de los proveedores asignados, es decir no existe un concentrado de toda la documentación.

Se pudo observar que la documentación normativa que se describe en procedimiento que se solicitara a los proveedores, no coincide con lo que se esta resguardando.

Toda la información debe ser de fácil acceso y pronta respuesta ante una solicitud de cualquier documento de los proveedores y dicha información mantenerla completa.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / 6.3 ALTA DE NUEVO PROVEEDOR.

PUNTO 6.3.2

Cumple presentando evidencia de los documentos enviados y firmados por el proveedor:

Deficiente

- * **Acuerdos técnicos de calidad.**
- * **Política**
- * **Notificaciones de auditoría.**

No se cuenta con evidencia de los documentos mencionados en pno:

Acuerdos de técnicos de calidad
Política. (se presento evidencia de 25 políticas firmadas por el proveedor)
Notificación de auditoría.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / C-GPO-2A01 POLÍTICA DE COMPRAS

Punto 5.15 El proveedor deberá compartir los certificados analíticos de los productos que entrega.

Deficiente

Solo se comparten los certificados analíticos solicitados por el área de ventas cuando se lo requiere un cliente.

NOM-059-SSA1-2015

PUNTO 16.8.2.2

¿La calificación y aprobación de proveedores se control mediante un procedimiento de calificación y aprobación de proveedores de insumos para la salud?

Deficiente

No se cuenta con un Procedimiento de calificación y aprobación de proveedores actualmente, sin embargo se esta trabajando en ello.

NOM-059-SSA1-2015

PUNTO 16.8.2.2

¿Los resultados obtenidos de la calificación y aprobación de los proveedores se documentan y se comprueban periódicamente mediante un enfoque basado en el riesgo?

Deficiente

Actualmente no se lleva a cabo, sin embargo se trabaja en ello.

NOM-059-SSA1-2015

**FEUM 6a Edición CAPITULO VII (Enciso - C - No. 14)
NOM-059 PUNTO 5.3.2.2.2**

¿Se cuenta con procedimiento de auditorías a proveedores de insumos para la salud dentro del sistema de gestión de calidad y que este se encuentre vigente?

Deficiente

No se cuenta con procedimiento de auditorías a proveedor de insumos para la salud vigente.

NOM-059-SSA1-2015

PUNTO 5.3.2.2.3

Cuentan con un programa de auditorías a proveedores de insumos para la salud vigente?

Deficiente

No se cuenta con un programa de auditorías vigente.

NOM-059-SSA1-2015

PUNTO 5.3.2.2.3

¿Cuentan con evidencia documental para demostrar el cumplimiento de dicho programa vigente?

Deficiente

No se cuenta con evidencia documental del cumplimiento del programa de auditorías a proveedor, ya que no existe uno vigente.

NOM-059-SSA1-2015

PUNTO 5.3.2.2.3

Las auditorías a proveedores de insumos para la salud fueron establecidas con basé al nivel de riesgo en el proceso, en el impacto y en los reportes de calificación previos?

Deficiente

Actualmente no se ha realizado una evaluación del nivel de riesgo de los proveedores conforme al proceso para realizar las auditorías a proveedor.

No se realizan auditorías a proveedor en el periodo actual 2022

Se realizaron auditorías en los periodos 2019, 2020 y 2021

NOM-059-SSA1-2015

PUNTO 5.3.2.2.4

¿Los reportes de auditorías a proveedores de insumos para la salud forman parte de los expedientes de calificación del proveedor?

Deficiente

Actualmente no se realizan reportes de auditorías a proveedores de insumos para la salud, por ende no forman parte de los expedientes de calificación de proveedores.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4 marcados, 89,84 %

P-GPO-2A01 ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD.

100 %

Cumple presentando evidencia de las capacitaciones de todo el personal que participa en el procedimiento.

Buena

Contemplar la inclusión en las capacitaciones a todo el personal involucrado en las actividades de compras.

6.1 ELABORAR EL PRESUPUESTO DE COMPRAS

75 %

PUNTO 6.1.1

Cuentan con evidencia del presupuesto anual de ventas general

Buena

Formato F-GPO-2A02 POR UNIDAD DE NEGOCIO.

El formato utilizado es digital.

PUNTO 6.1.1

Presentan evidencia de los ajustes trimestrales realizados en los últimos 2 años?

Razonable

Los ajustes trimestrales mencionados en procedimiento son realizados por el área de planeación y efectividad y no por el área de compras como se menciona en pno.

PUNTO 6.1.2

¿Cuentan con registro de todos los productos catalogados que incluyan múltiples y sub múltiples?

Buena

PUNTO 6.1.4

Verificar y analizar como se extrae la información de inventarios, compras y ventas mediante las instrucciones de trabajo:

Razonable

I-GPO-2A02 Transacción MC\$4 - Valores de compras.

I-GPO-2A03 Transacción MB52 - Listado de stocks.

I-GPO-2A04 Transacción MCSI - Análisis definido por usuario.

Ingresar los tipos de almacén que se utilizan actualmente dentro de las instrucciones de trabajo.

PUNTO 6.1.5

Cumple presentando los últimos presupuestos de compras generados por jefe de planeación de compras.

Razonable

Solicitar el presupuesto del producto:

El formato F-GPO-2A03 Presupuesto de compras presentado es digital, sin embargo se agregan celdas, por ende no coincide con el documentado.

Cabe mencionar que el formato utilizado si son utilizadas las celdas mencionadas, sin embargo, derivado de las operaciones propias del área se esta modificando de acuerdo a sus necesidades, por ello lo recomendable es analizar o buscar la forma de manejar dicho formato ya que se modifica constantemente.

PUNTO 6.1.6

Presupuesto debidamente firmado por el gerente de compras.

Buena

F-GPO-2A03 Presupuesto de compras.

Unicamente se utiliza digitalmente.

6.2 ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

1 marcado, 88,46 %

PUNTO 6.2.1

Cumple presentando ordenes de compra en donde determinen los productos y cantidades a comprar.

Buena

PUNTO 6.2.1

Cumple presentando reportes del nivel de abasto de forma mensual.

Deficiente

¿Cuales son los casos en los que aplica?

No se genera un reporte de nivel de abasto de forma mensual, tal y como se menciona en pno, en caso de no realizar una orden de compra, solo se analiza el abasto de los productos.

PUNTO 6.2.2

Verificar y analizar el método de generar un orden de compra en sistema SAP mediante la instrucción de trabajo:

Razonable

I-GPO-2A01 transacción ME21N - Creación de orden de compra por laboratorio.

Actualizar la instrucción de trabajo ya que menciona al almacén de GDL(accel)

PUNTO 6.2.3

Cumple presentando últimos PDF (ordenes de compra enviados al proveedor para agendar cita con el área de recibo.

Buena

Verificar producto a trazar:

510431 Electrolife zero uva c/625 ml (sin compra y dado de alta)

510420 Suaderm PH 5.75 Pvo Sobres C/90 gr (orden de compra 4500088965) 1,344 pzs. 01-ago-2022

510419 Panclasa caps c/20 (sin compra y dado de alta)

PUNTO 6.2.4

Cumple presentando evidencia de correos electrónicos enviados a el área de almacén y calidad cuando llega producto con caducidad menor a 16 meses se informa a recibo y área de inventarios.

*** DEBE TRAER CARTA CANJE.**

500579 Lote - 181R DEGORT'S Cambio físico. 29-JUL-2020 Entraron 240 pzs (Orden de compra 4500060928)
506500 Lote - 20n0869 DKT CAMBIO FÍSICO/INVENTARIO ANTES DE 3 MESES DE SU VENCIMIENTO
Entro 11-ago-2021 2,304 pzs Orden de compra 450009155, 4500077661, 4500072282, 4500070247.

Buena

Cuando traen caducidad de 16 y 18 solo se notifica a supervisor de recibo.

Las cartas canje las resguarda recibo y el seguimiento del vencimiento de las cartas canje lo realiza planeación y efectividad.

PUNTO 6.2.5

Cuentan con evidencia documental de las autorizaciones realizadas en incrementos:

Incremento menor del 10% - Firmado por Gte.o jefe de compras)

Buena

Incremento Superior a 10% - Firmado por Gte. De planeación y efectividad.

Solicitar lista de incrementos de productos

Analizar la redacción de esta actividad ya que hace mención de que cuando existe un incremento inferior al 10% lo autoriza gte. o jefe de compras, y cuando es superior al 10% se avisa mediante correo al área de planeación y efectividad.

PUNTO 6.2.6

Verificar y analizarla actualización de precios de oferta, descuento o incremento mediante sistema SAP de acuerdo a la instrucción de trabajo:

Buena

I-GPO-2A05 transacción ZMM_RECEP_COSTOS.

PUNTO 6.2.7

Cumple presentando ultimas facturas enviadas por el proveedor vía correo electrónico.

Proveedor: AMSA/ PISA

506362 L -Q0320250 Dicloxacilina caps. c/12 500mg (Retiro de mercado) 2,352 PZS

Buena

501364 L-Q0120073 Dicloxacilina caps -c/20 500 mg Proveedor
3,234 pzs Ingreso a SAP 2,940 pzs.

Que solución se dio con la diferencia

PUNTO 6.2.8

Al validar una factura vs orden de compra, ¿cuales es el monto por diferencia por los que son rechazados o autorizados?

Buena

Menos a \$150.00 Procede factura.
Caso contrario se revisa con gerencia de contabilidad.

PUNTO 6.2.11

Verificar las corridas de precios enviadas por el analista de precios al departamento de compras.

Buena

PUNTO 6.2.14

¿Cuando se rechaza producto por parte de recibo cuales son las áreas a las que se dan aviso?

Buena

SOLICITAR EVIDENCIA DE CORREOS ELECTRÓNICOS ENVIADOS A LAS ÁREAS MENCIONADAS.

PUNTO 6.2.15

Cuentan con evidencia de las notas de crédito enviadas por el proveedor por el producto rechazado?

Buena

Solicitar nota de crédito del proveedor del material 501364

Se ingresaron 2,940 pzs fecha de entrada 07-abr-2020

PUNTO 6.2.16

Verificar con el comprador el cotejo de las facturas en transito con las notas de crédito de manera mensual

Buena

6.3 ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA ESPECIAL.

100 %

PUNTO 6.3.1

Verificar y analizar la compra de producto especial mediante formato:

Buena

F-GPO-2A01 Compra especial.

Indicando producto y cantidad solicitada.

PUNTO 6.3.2

Cuando las cantidades son:

Buena

Menores a 3 meses de inventario se autoriza y se da respuesta en 1 día hábil al área comercial.

Mayores a tres meses de inventario solicitan autorización al gerente de planeación y efectividad.

PUNTO 6.3.4

Cumple presentando ultima orden de compra autorizada.

Buena

Como verifican que el proveedor cuente con stock suficiente para cubrir el requerimiento.

PUNTO 6.3.5

comprador cumple presentando evidencia de la notificaciones enviadas al jefe de costos y presupuestos sobre la compra especial mediante copia del O.C

N/A

PUNTO 6.3.6

Cumple presentando evidencia de forma informativa de los costos sobre volumen de compra enviada por el jefe de costos y presupuestos.

N/A

**P-GPO-2A02 DEVOLUCIÓN A PROVEEDORES
6.1 SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN A
PROVEEDOR**

100 %

PUNTO 6.1.1 Y 6.1.2

¿Cuentan con evidencia de solicitudes enviadas por el proveedor, así como la documentación que le aplique?

Retiro de mercado
Defecto por calidad del producto
Carta de canje
Sobre inventarios
Bajo desplazamiento.
Detección de producto faltante o maltratado después del ingreso.

Buena

**6.2 REVISIÓN Y PREPARACIÓN DE PRODUCTOS A
DEVOLVER.**

100 %

PUNTO 6.2.1

¿Cuentan con evidencia de los correos electrónicos enviados al proveedor donde le indican que se va a realizar una devolución?
Solicitar e-mail.

Buena

NOTA:El proveedor indicara día en que se hará la devolución

en caso de aplicar.

PUNTO 6.2.2

Si el proveedor No acepta la devolución se maneja de acuerdo al procedimiento.

P-CDM-5E01 Manejo de producto No Conforme, de acuerdo al tipo de devolución que se maneja.

Buena

¿SE TIENE CONCORDANCIA ENTRE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO A LO DOCUMENTADO?

Se proporciono evidencia de las políticas enviada por el laboratorio de collins.

PUNTO 6.2.3 - Se envía los datos del proveedor y producto (Material, descripción, caducidad, lote y cantidad)

Cumple presentando evidencia de los correos electrónicos enviados a las siguientes áreas:

- * Coordinador de inventarios.
- * Auxiliar administrativo.
- * Analista contable.
- * Supervisor de embarques (Cuando se envía directamente al proveedor)

Buena

PUNTO 6.2.4 Y 6.2.5

Verificar la cantidad, lote, producto y material del producto a devolver en sistema por medio de :
I-GPO-5E07 transacción LX02.

Buena

PUNTO 6.2.6, 6.2.8 y 6.2.11 Generación y confirmación de OT al tipo de almacén con ubicación 203 23NA002 por medio de instrucción de trabajo:

I-GPO-5E05 Transacción LT01.
I-GPO-5E04 Transacción LT23.

Buena

6.2.9 Bloquear el producto con clase de movimiento 344 por medio de la instrucción de trabajo

I-GPO5E02 Transacción MB1B

Buena

PUNTO 6.2.10 Obtener numero de OT del bloqueo realizado por medio de:

I-GPO-5E03 Transacción LT06

Buena

6.3 ENVÍO DE DEVOLUCIÓN A PROVEEDOR.

100 %

PUNTO 6.3.1

Se da aviso por medio de correo electrónico a las siguientes colaboradores:

Buena

Gte. y jefe de compras.
Compradores.
Supervisor de embarques.

PUNTO 6.3.1

En caso de que el proveedor requiera mandar a su auditor a revisar el producto que se esta devolviendo ¿ Cual es el proceso a realizar para su ingreso a las instalaciones y quienes dan la autorización?

Buena

RECIBIR INFORMES DE ALVARO

PUNTO 6.3.2

Cumple presentando evidencia de los correos enviados de Coordinador de inventarios y auxiliar administrativo

Buena

- * Horario
- * Dirección
- * Nombre de la persona que recibirá la devolución.

SOLICITAR A HERMANO

PUNTO 6.3.4

Cumple presentando el último formato de devolución a proveedor realizado:

F-GPO-5E06 Devolución a proveedor, que contenga lo siguiente:

Buena

- * Material
- * Proveedor.
- * Fecha.
- * Descripción del producto.
- * Lote.
- * Caducidad.
- * Cantidad del producto.
- * Total de piezas entregadas
- * Total de cajas entregadas.

PUNTO 6.3.4 AL 6.3.13

Impresión de 3 copias del formato F.GPO-5E06 Devolución a proveedor sellada y firmada por:

Buena

- * Auxiliar administrativo (Firma, nombre y sello)
- * Embarques (Firma de recibido y resguardo)
- * Chofer (Nombre y firma)
- * Proveedor (Firma de recibido)

PUNTO 6.3.9

¿Cuales son los casos en los que se informa al área de aseguramiento de calidad?

Buena

Defectos de calidad del producto y retiro de mercado.

Por cuestiones de calidad del producto o temas relacionados a calidad ya en cuestión logístico no se le comunica a calidad.

PUNTO 6.3.14 y 6.3.15

Cumple presentando evidencia de las notas de crédito o financiera emitidas por el área contable que contengan lo siguiente:

NOTA DE CRÉDITO

- * Referencia a la factura original.
- * Fecha de la nota (debe estar dentro del periodo que corresponda) Cuando esta fuera de mes se solicita cancelación al proveedor y que envié la factura con la fecha del mes que corresponde.
- * Monto de la devolución.
- * Producto, lote y caducidad (Cuando aplique)

Buena

NOTA FINANCIERA NO SE SOLICITA INFORMACIÓN ANTERIOR.

Lo envía la gte. de compras incluyendo a Lic. Carlos Sifuentes y QFB. Juana Mares

PUNTO 6.3.16

Cumple presentando evidencia de los PDF Y XML enviados a:

- * Director de almacén-
- * Coordinador de inventarios.
- * Auxiliar administrativo.
- * Director de planeación financiera.
- * Analista contable.

Buena

- * En caso de retiro de mercado se notifica a calidad.

PUNTOS 6.3.17,6.3.18 Y 6.3.19

Recibir, aplicar y enviar nota de crédito o financiera enviada por parte de compras, se aplica mediante:

Instrucción de trabajo I-GPO-5E17 Transacción ME21

Buena

Solicitando evidencia del correo enviado a los involucrados (Director de planeación financiera y analista contable para su contabilización de forma inmediata.

PUNTO 6.3.27

El coord. de inventarios cancela el negativo generado por medio de un traspaso descontando existencias del producto por medio de la instrucción de trabajo

Buena

I-GPO-5E01 Transacción LT01

6.4 RECOLECCIÓN DEL PRODUCTO POR EL PROVEEDOR

100 %

PUNTO 6.4.1

Auxiliar administrativo da aviso mediante correo electrónico

Buena

cuando se encuentra preparado el producto que va a recolectar el proveedor.

Coord. inventarios.
Devoluciones.
Gte y jefe de compras
Compradores.

Se avisa a calidad cuando es retiro de producto del mercado.
GEL ANTIB. NATURAL GLOSS SE LLEVARON UNA PARTE LA OTRA SIGUE EN LA EMPRESA.

Aun sigue en proceso de retiro de el producto.

PUNTO 6.4.2 Cumple presentando el último formato de devolución a proveedor realizado:

F-GPO-5E06 Devolución a proveedor, que contenga lo siguiente:

- * Material
- * Proveedor.
- * Fecha.
- * Descripción del producto.
- * Lote.
- * Caducidad.
- * Cantidad del producto.
- * Total de piezas entregadas
- * Total de cajas entregadas.

Buena

PUNTO 6.4.4

Cuentan con evidencias de algún cambio físico de producto registrando sus observaciones en el formato correspondiente.

Buena

PROCEDE CUANDO ES:

Mismo producto., presentación, lote y caducidad.

PUNTO 6.4.5

Cumple presentando evidencia de los datos del transporte del proveedor

- * Nombre
- * Unidad.
- * Placas
- * Firma en el formato.

Buena

* Transporte con razón social diferente a la del proveedor se solicita Licencia o ine se saca copia y se anexa al formato firmado.

RETIRO DE GEL ANTIBACTERIAL NATURAL GLOSS.

PUNTO 6.4.8

Buena

Que aplica cuando es cambio físico de producto?

Nota de crédito
Nota financiera.

Solo se informa al proveedor.

P-GPO-2A03 INCLUSIÓN DE NUEVOS PROVEEDORES.

1 marcado, 66,67 %

PUNTO 6.1.1

Cumple presentando propuestas recibidas:

Buena

- * Interna: Dirección general - Área comercial.
- * Compras

Se envía presentación del proveedor de sus productos.

PUNTO 6.1.2 Y 6.1.3

Cumple cuando presenta evidencia de los siguientes documentos normativos de acuerdo a PROCEDIMIENTO

LABORATORIOS:

- * Certificado de buenas prácticas de documentación.
- * Licencia sanitaria y/o Aviso de funcionamiento
- * Aviso de responsable sanitario
- * RFC.
- * Autorizaciones sanitarias de productos a comercializar.

DISTRIBUIDORES

- * Aviso de funcionamiento.
- * Aviso de responsable sanitario
- * RFC.
- * Autorizaciones sanitarias de productos a comercializar.

Deficiente

LEGAL

- * Constancia de situación fiscal (vigente)
- * Opinión de cumplimiento fiscal (vigente)
- * Acta constitutiva y modificaciones.
- * Comprobante de domicilio.
- * Alta en el seguro social.
- * INE de representante legal.
- * Poder notarial del representante legal
- * Contrato de enajenación de bienes a proveedores que se solicite alta a partir de la fecha de expedición de este procedimiento.
- * Caratula del estado de cuenta bancario (2 meses)

Se cuenta con un catálogo de 154 proveedores (distribuidores y fabricantes) dados de alta en sistema, de los cuales se observó lo siguiente:

Se revisaron 15 expedientes de proveedores de los cuales:

11 No cuentan con certificado de buenas prácticas de fabricación como lo menciona su PNO.
4 Expedientes revisados se encuentran completos.

Cabe mencionar que el resguardo de la documentación es de manera digital, sin embargo pudimos observar que no se cuenta con un control efectivo de la documentación de los proveedores que se encuentra dados de alta, ya que cada comprador tiene documentación de los proveedores asignados, es decir no existe un concentrado de toda la documentación.

Se pudo observar que la documentación normativa que se describe en procedimiento que se solicitara a los proveedores, no coincide con lo que se esta resguardando.

Toda la información debe ser de fácil acceso y pronta respuesta ante una solicitud de cualquier documento de los proveedores y dicha información mantenerla completa.

PUNTO 6.1.3

Cumple presentando evidencia del envío de los últimos prospectos enviados a:

Buena

**Gerente de aseguramiento de calidad, químicos responsables de calidad (Documentación normativa)
Director de planeación financiera, Jefe de egreso y analista contable (Documentación legal)**

La documentación es enviada a químico responsable de calidad CDMX para su validación.

6.2 VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

100 %

PUNTOS 6.2.1 AL 6.2.3

Se realiza totalmente la validación de la documentación de acuerdo a lo descrito en procedimiento?

*** Aprueba alta del proveedor con basé en la documentación (Aseguramiento de calidad)
* Validar y resguardar la documentación y emite respuesta a compras (Gte. contabilidad, jefe de egresos y analista contable)**

Buena

*** En caso de ser aprobado se gestiona alta en sistema SAP.
* En caso de no ser aprobado por falta de documentación, compras solicita la documentación faltante.
* Por incumplimiento documental se extiende notificación al prospecto sobre el motivo por el cual no fue aceptado.**

6.3 ALTA DE NUEVO PROVEEDOR.

1 marcado, 50 %

PUNTO 6.3.2

Cumple presentando evidencia de los documentos enviados y firmados por el proveedor:

Deficiente

*** Acuerdos técnicos de calidad.
* Política
* Notificaciones de auditoría.**

No se cuenta con evidencia de los documentos mencionados en pno:

Acuerdos de técnicos de calidad
Política. (se presento evidencia de 25 políticas firmadas por el proveedor)
Notificación de auditoría.

PUNTO 6.3.4

Verificar las vistas del nuevo proveedor en sistema SAP mediante instrucción de trabajo:

Buena

I-GPO-2A06 Transacción XK01

C-GPO-2A01 POLÍTICA DE COMPRAS

1 marcado, 87,5 %

PUNTO 5.1 Todos los proveedores de insumos para la salud y otros productos que comercializan mediante brudifarma ¿cumple con la normativa vigente aplicable?

Buena

PUNTO 5.3 Deberán presentar actualizaciones de la documentación para demostrar su vigencia.

Buena

PUNTO 5.4 Todos los productos de inclusión que no tengan desplazamiento mayor al 70% de la compra en los primeros 4 meses después de su catalogación, se devolverán al proveedor, previa negociación con carta canje.

Buena

Punto 5.5 Los proveedores realizan impulsos y estrategias de desplazamiento con basé en el plan de medios de cada unidad de negocio, el cual se les da a conocer vía correo electrónico con la finalidad de generar demanda de sus productos.

Buena

Punto 5.7 Los proveedores deben notificar cualquier cambio de razón social, dirección fiscal, régimen fiscal, cuenta bancaria e impuestos con una semana de anticipación, estos documentos deben ser entregados de forma escrita.

Buena

Punto 5.9 El área de compras y el proveedor establecerán las condiciones de crédito, así como las negociaciones y descuentos por pago anticipado debiendo estar al corriente con facturas y notas de crédito.

Buena

Punto 5.10 Toda documentación fiscal y financiera deberá enviarse completa y actualizada.

Buena

Punto 5.14 Orden de compra y factura con las siguientes especificaciones:

**Cantidad.
Lote.
Caducidad.
Numero de orden de compra (original y copia)**

Razonable

La ordenes de compra no contienen los lotes de los productos, sin embargo, se menciona en la política de compras 5.14

Punto 5.15 El proveedor deberá compartir los certificados analíticos de los productos que entrega.

Deficiente

Solo se comparten los certificados analíticos solicitados por el área de ventas cuando se lo requiere un cliente.

Punto 5.18 La aceptación de los productos queda sujeta al resultado de la inspección por parte del área de calidad. En caso de haber rechazo el área de compras notificara al proveedor indicando el motivo del rechazo y solicita la nota de crédito la cual deberá ser emitida dentro del mismo mes o antes de 30 días de la notificación del rechazo, en caso de no enviar la nota de crédito se tomara como afirmativa para proceder a aplicar el descuento en la factura.

Buena

Verificar una devolución a proveedor menor a 30 días.

Punto 5.19 En caso de que el proveedor tenga establecida alguna política de devolución, deberá darla a conocer al depto. de compras de manera formal en hoja membretada y firmada por el área responsable.

Buena

Solicitar evidencia de ello.

Punto 5.20 El proveedor debe dar respuesta de manera inmediata a las notificaciones de problemas de calidad de su producto.

Buena

Evidencia de correos electrónicos.

NOM-059-SSA1-2015

7 marcados, 30 %

Punto 16.8.2.1

¿La compra de medicamentos se obtienen de almacenes de depósito y distribución de medicamentos, de fabricas o laboratorios de medicamentos que cuentan con?:

Buena

Licencia sanitaria o aviso de funcionamiento según aplique.

¿Cuentan con un listado de los proveedores de insumos para la salud activos en la cadena de suministro?

Buena

Se cuenta con un listado de proveedores (154)datos de alta

Distribuidores 34
Fabricantes 120

PUNTO 16.8.2.2

¿La calificación y aprobación de proveedores se control mediante un procedimiento de calificación y aprobación de proveedores de insumos para la salud?

Deficiente

No se cuenta con un Procedimiento de calificación y aprobación de proveedores actualmente, sin embargo se esta trabajando en ello.

PUNTO 16.8.2.2

¿Los resultados obtenidos de la calificación y aprobación de los proveedores se documentan y se comprueban periódicamente mediante un enfoque basado en el riesgo?

Deficiente

Actualmente no se lleva a cabo, sin embargo se trabaja en ello.

**FEUM 6a Edición CAPITULO VII (Enciso - C - No. 14)
NOM-059 PUNTO 5.3.2.2.2**

¿Se cuenta con procedimiento de auditorías a proveedores de insumos para la salud dentro del sistema de gestión de calidad y que este se encuentre vigente?

Deficiente

No se cuenta con procedimiento de auditorías a proveedor de insumos para la salud vigente.

PUNTO 5.3.2.2.3

Cuentan con un programa de auditorías a proveedores de insumos para la salud vigente?

Deficiente

No se cuenta con un programa de auditorías vigente.

PUNTO 5.3.2.2.3

¿Cuentan con evidencia documental para demostrar el cumplimiento de dicho programa vigente?

Deficiente

No se cuenta con evidencia documental del cumplimiento del programa de auditorías a proveedor, ya que no existe uno vigente.

PUNTO 5.3.2.2.3

Las auditorías a proveedores de insumos para la salud fueron establecidas con basé al nivel de riesgo en el proceso, en el impacto y en los reportes de calificación previos?

Deficiente

Actualmente no se ha realizado una evaluación del nivel de riesgo de los proveedores conforme al proceso para realizar las auditorías a proveedor.

No se realizan auditorías a proveedor en el periodo actual 2022

Se realizaron auditorías en los periodos 2019, 2020 y 2021

PUNTO 5.3.2.2.4

¿Los reportes de auditorías a proveedores de insumos para la salud forman parte de los expedientes de calificación del proveedor?

Deficiente

Actualmente no se realizan reportes de auditorías a proveedores de insumos para la salud, por ende no forman parte de los expedientes de calificación de proveedores.

PUNTO 16.8.2.3

¿Se cuenta con los contratos de los proveedores de insumos para la salud?

N/A

Verificar el % de expedientes completos de acuerdo al numero de proveedores.

Buena

CIERRE DE AUDITORÍA

CONCLUSIONES:

Se cumplió con el objetivo de la auditoría observando áreas de mejora de acuerdo a SGC, documental y NOM-059.

RECOMENDACIONES:

Es importante contemplar los siguientes puntos de mejora, tales como:

Contar con una carpeta compartida donde sea factible visualizar todos los documentos de los proveedores tanto normativos, como legales.
 Actualizar los documentos del SGC.
 Contar con Acuerdos de técnicos de calidad
 Contar con evidencia de la Política de compras firmada por lo proveedores (se presento
 Definir la solicitud de los certificados analíticos a los proveedores.
 Definir las actividades de los involucrados en el desarrollo del proceso.
 Contar con una calificación y aprobación de proveedores de insumos para la salud.
 Retomar las auditorías a proveedores de insumos para la salud.