

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN

	VENTA O SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD.				
CLAVE CDF-SURI-PNO-009/01	VERSION: 01	VIGENTE A PARTIR DE: 01-06-2024	PROXIMA VERSION: 01-06-2026	SUSTITUYE A NUEVO	PÁGINA 1 DE 4

1. OBJETIVO

- 1.1. Establecer la metodología para realizar la venta de los diferentes medicamentos, insumos para la salud y demás productos que se comercializan en la Unidad de Negocio, manteniendo su integridad a lo largo de toda la cadena de distribución.

2. ALCANCE

- 2.1. Este procedimiento aplica a todos los productos que se vendan y distribuyan en la Unidad de Negocio.
- 2.2. Este procedimiento aplica para todos los clientes y proveedores que accedan a la Unidad de Negocio.
- 2.3. Este procedimiento aplica a todas las operaciones de venta que sucedan en la Unidad de Negocio.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Insumos para la salud:** Medicamentos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes y las materias primas y aditivos que intervengan para su elaboración; así como los equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico, de curación y productos higiénicos.
- 3.2. **Ticket o Remisión:** documento de venta que se imprime en la caja cuando el cliente no requiere factura.
- 3.3. **Aviso de Funcionamiento y de Responsable Sanitario:** Documento legal regulatorio ante la Secretaria de Salud con el que deben de contar los establecimientos que no requieren autorización sanitaria y que se expide en función de la actividad que realicen.
- 3.4. **Licencia Sanitaria:** Documento con autorización sanitaria de la Secretaria de Salud, que deben tener aquellos establecimientos que se dediquen a la comercialización de estupefacientes o psicotrópicos; vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas de origen animal y hemoderivados; actos quirúrgicos obstétricos; utilización de fuentes de radiación para fines médicos o de diagnóstico.
- 3.5. **Persona autorizada:** es aquella encargada de dar el visto bueno a un determinado asunto o un concreto documento. Tiene competencia para emitir una orden o tomar una decisión porque ya existe una autorización previa para ello.
- 3.6. **Persona autorizada en Aviso de Funcionamiento:** (Artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo) Sin perjuicio de lo anterior, el interesado o su representante legal mediante escrito firmado podrán autorizar a la persona o personas que estime pertinente para oír y recibir notificaciones, realizar trámites, gestiones y comparecencias que fueren necesarias para la tramitación de tal procedimiento, incluyendo la interposición de recursos administrativos.
- 3.7. **Cliente interno:** Cliente que forma parte Farmacias Aguilar del Sureste.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Es responsabilidad del personal de la Unidad de Negocio:
 - 4.1.1. Asegurar al cliente que realice su registro en la bitácora de control de acceso para entrar al área de surtido.
 - 4.1.2. Acompañar al cliente en todo momento en caso de que ingresen al área de surtido.
 - 4.1.3. Surtir los pedidos de los clientes recibidos previamente vía física o electrónica.

ELABORÓ: Fecha: Firma: Nombre: Francisco Belisario Díaz Gómez Puesto: Auditor Interno	REVISÓ: Fecha: Firma: Nombre: Joel Alejandro Aguilar Trujillo Puesto: Propietario	AUTORIZÓ: Fecha: Firma: Nombre: Noé Eduardo Gómez Trujeque Puesto: Responsable Sanitario
--	--	---

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN

		VENTA O SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD.			
CLAVE CDF-SURI-PNO-009/03	VERSION: 01	VIGENTE A PARTIR DE: 01-06-2024	PROXIMA VERSION: 01-06-2026	SUSTITUYE A NUEVO	PÁGINA 2 DE 4

4.1.4. Asegurar que todos los clientes que realicen su compra sean personas mencionadas en el Aviso de Funcionamiento o Licencia Sanitaria con Aviso de Responsable sanitario.

4.1.5. Generar y entregar el ticket o factura según lo requiera el cliente por cada venta que se realice.

4.1.6. Asegurar que todos los productos queden registrados en el sistema al momento que se realice una venta.

4.1.7. Verificar que los lotes de los productos en sistema correspondan a los físicos durante la venta.

4.1.8. Regresar al almacén de surtido los insumos que no hayan sido vendidos y empacados por diversos factores.

4.2. Es responsabilidad del Asistente del Responsable Sanitario:

4.2.1. Supervisar que los colaboradores verifiquen que todos los clientes que realicen su compra sean personas mencionadas en el Aviso de Funcionamiento o Licencia Sanitaria con Aviso de Responsable Sanitario.

4.2.2. Verificar que los lotes y fechas de caducidad de los productos en sistema correspondan a los físicos, como práctica de supervisión.

4.3. Es responsabilidad del Responsable sanitario:

4.3.1. Monitorear que los registros en la bitácora de acceso sean correctos.

4.3.2. Verificar que el cliente cuente con Aviso de Funcionamiento o Licencia Sanitaria con Aviso de Responsable sanitario para poder realizar la venta.

5. DESARROLLO

5.1. Generalidades

5.1.1. CEDIS FAS no realiza entregas a domicilio a excepción de los clientes internos.

5.1.2. El cliente o las personas mencionadas en el aviso de funcionamiento o licencia sanitaria con Aviso de Responsable Sanitario pueden solicitar el acceso al área de surtido para recibir el pedido solicitado vía telefónico o por medio de mensajería electrónica.

5.1.3. Prohibir la venta a personas No mencionadas en el Aviso de Funcionamiento.

5.1.4. La entrega de pedidos también se podrá realizar a las personas No mencionadas en el Aviso de funcionamiento o Licencia Sanitaria, siempre y cuando el propietario o representante legal del establecimiento haya llenado a puño y letra el Anexo 1 "Asignación de personas autorizadas para recoger pedidos en la Unidad de Negocio" y este anexo se encuentre en el expediente del cliente en la carpeta de Clientes. Esta persona al arribar a la Unidad de Negocio a recoger pedido deberá identificarse con su credencial de elector o alguna otra identificación oficial con fotografía.

5.1.5. Cada ticket o factura emitida contiene fecha, descripción del insumo para la salud, cantidad surtida, nombre y dirección del proveedor, cliente y establecimiento destinatario, número de lote, fecha de caducidad.

5.2. Venta en CEDIS FAS:

5.2.1. Recibir pedido del cliente.

5.2.2. El personal de la Unidad de Negocio capturar el pedido en el sistema informático en operación y genera el documento de surtido por piso según sea el caso

5.2.3. Pedirle al cliente aguarde en la sala de espera en el personal surte su pedido.

5.2.4. Surtir el pedido para lo cual el personal recorre los pisos de surtido del CEDIS con un carro de surtido y va seleccionando y separando de acuerdo con la clasificación de los productos que se solicitan.

5.2.5. Empaca en cajas de cartón para conservar la integridad de los medicamentos, insumos para la salud y demás productos cuidando retirar o cancelar etiquetas en caso de uso de cajas recicladas.

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN

 VENTA O SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD.					
CLAVE CDF-SURI-PNO-009/03	VERSION: 01	VIGENTE A PARTIR DE: 01-06-2024	PROXIMA VERSION: 01-06-2026	SUSTITUYE A NUEVO	PÁGINA 3 DE 4

Al empacar se debe cuidar la prevención de la contaminación cruzada a través de la separación por clasificación de productos.

5.2.6. Se concentran las cajas de surtido de los diferentes pisos en un andén de surtido sobre una tarima hasta a completar el pedido

5.2.7. Completo el pedido se traslada al área de entrega

5.2.8. Realizar el cobro correspondiente.

5.2.9. Entregar el producto al cliente que aguarda en la sala de espera.

5.2.10. Entregar al cliente comprobante de compra.

5.3. Venta a Clientes Internos

5.3.1. Recibir pedidos de los clientes internos por medios electrónicos.

5.3.2. El personal de la Unidad de Negocio captura el pedido en el sistema informático en operación y genera el documento de surtido por piso según sea el caso

5.3.3. Surtir el pedido para lo cual el personal recorre los pisos de surtido del CEDIS con una canasta de compra y va seleccionando y separando de acuerdo con la clasificación de los productos que se solicitan.

5.3.4. Empacar en cajas de cartón para conservar la integridad de los medicamentos, insumos para la salud y demás productos, cuidando retirar o cancelar etiquetas en caso de uso de cajas recicladas. Al empacar se debe cuidar la prevención de la contaminación cruzada a través de la separación por clasificación de productos.

5.3.5. Se genera la factura o de remisión según sea el caso

5.3.6. Colocar el pedido en un andén de surtido junto con el comprobante de compra, en espera de ser enviado a su destino de acuerdo con el PNO-027 “Embarque, Transporte y Distribución”.

6. REFERENCIAS

- 6.1.** Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud. Sexta Edición, México 2018.
- 6.2.** NOM-059-SSA1-2015 “Buenas prácticas de fabricación de medicamentos”

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN

		VENTA O SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD.			
CLAVE CDF-SURI-PNO-009/03	VERSION: 01	VIGENTE A PARTIR DE: 01-06-2024	PROXIMA VERSION: 01-06-2026	SUSTITUYE A NUEVO	PÁGINA 4 DE 4

7. ANEXOS

- 7.1. Anexo 1. Asignación de personas autorizadas para recoger pedidos en la Unidad de Negocio

NO IMPRIMIR

8. RESUMEN DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio	Justificación	Realizado por	Aprobado por
1	01-06-2024	Redacción conforme a la FEUM Sexta Edición 2018, cambio en la organización.	Nuevo	Asistente del Responsable Sanitario	Responsable Sanitario