



Política	Código Corporativo	Versión
Compras de medicamentos	LEV-PO-CO-01	01

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para las compras de medicamentos y demás insumos para la salud, que permitan cumplir tanto con el objetivo de venta pronosticado como con las obligaciones contraídas con los proveedores.

2. ALCANCE

Aplica a todas las compras de medicamentos y demás insumos para la salud a nombre de LEVIC S.A. de C.V.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Término	Definición
Merma	Producto no apto para su comercialización, ejemplo: caducado, empaque abierto, maltratado, sucio, etc.
MRP	Material de Planificación de Necesidades.

4. DESARROLLO

4.1 Generalidades

1. La Dirección de Compras debe:

- Buscar y mantener relaciones con proveedores que ofrezcan los productos solicitados por el área comercial, asegurando la disponibilidad de estos en tiempo y forma.
- Negociar las condiciones comerciales para todas las razones sociales, extendiendo los beneficios a cada una de éstas de acuerdo con sus necesidades.
- Informar de manera oportuna a los Analistas de Compras los acuerdos obtenidos con cada proveedor, documentando las Condiciones Comerciales, archivando el original en el área de Compras.
- Verificar que los medicamentos e insumos para la salud ofrecidos por los laboratorios, cumplan con los requisitos normativos vigentes aplicables de acuerdo con su clasificación, antes de autorizar la compra. Dicha actividad se debe realizar en conjunto con la Gerencia de Normatividad, quien evalúa la documentación regulatoria de los productos y emite un dictamen como Apto para la Venta para poder iniciar la comercialización. En caso de considerarse como No Apto para la venta, no se podrá comercializar el producto, hasta cubrir con todos los requisitos normativos y obtener el dictamen de Apto.
- Evaluar el servicio de los laboratorios basado en los acuerdos técnicos establecidos y Condiciones Comerciales.
- Analizar el desplazamiento de los productos de forma semanal asegurando mayor efectividad en las compras.
- Actualizar precio público y tablas de descuento en todas las sociedades y canales de distribución.
- Planificar y depurar las partidas de ordenes de compra pendientes (MRP)
- Mantener comunicación efectiva con las áreas de operaciones y ventas en cuanto a la rotación de los productos, con el objetivo de disminuir la merma por caducidad.
- Determinar la cantidad de días de inventario con la que deben contar los Centros de Distribución

2. Levic, S.A de C.V. cuenta con un Comité de Alta de nuevos Productos, el cual debe asegurar que el proceso de alta de nuevos productos en el catálogo de venta se realiza de acuerdo con la presente política y conforme a los requerimientos normativos o legales que apliquen. Éste Comité está integrado de la siguiente manera:



Política	Código Corporativo	Versión
Compras de medicamentos	LEV-PO-CO-01	01

Tabla 1 Puestos que integran al Comité de alta de nuevos productos y sus respectivas responsabilidades.

PUESTO	RESPONSABILIDADES
Dirección General de Grupo VISO	1. Dar visto bueno a las propuestas de comercialización.
Director General de Distribución y Promoción / Director de Compras Laboratorios	1. Seleccionar el producto que se va a comercializar, de acuerdo con las necesidades y tendencias del mercado. 2. Elegir el (los) proveedor (es) que suministrará (n) el producto. 3. Negociar con el proveedor el precio del producto a nombre de la empresa, buscando el beneficio de ésta. 4. Analizar la propuesta de cada proveedor.
Director de Compras Laboratorios	1. Solicitar la documentación necesaria a los proveedores para la emisión de dictamen de producto y realizar el alta del proveedor. 2. Dar de alta en el catálogo y registrar los datos en el maestro de productos, una vez es aprobada la compra del mismo. 3. Notificar a la Dirección de Operaciones de Levic el cierre de las negociaciones con un nuevo proveedor para asignar espacios y ubicaciones específicas a los productos en los CEDIS, de acuerdo con su volumetría. 4. Comunicar al Director de Logística de Levic la necesidad de servicios de transporte por parte de los proveedores.
Gerente de Normatividad	1. Emitir un dictamen de aptitud de venta de cada producto en relación con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable vigente, atendiendo siempre las necesidades de la empresa.

- El Comité puede realizar sus actividades de forma independiente, reuniéndose de forma ORDINARIA una vez al mes para confirmar que se realiza sin contratiempos el alta de productos e informar a la Dirección General de Grupo VISO, o bien, de forma EXTRAORDINARIA en cualquier momento que se detecte un problema con esta actividad.
- Todas las condiciones comerciales con proveedores deben quedar establecidas por escrito, garantizando que el precio de compra asegure la rentabilidad planeada por la Dirección General de Distribución y Promoción.
- Para todo laboratorio que se dé de alta, se debe considerar que el primer pedido será pagado contra desplazamiento del producto, los resurtidos serán pagados en su plazo normal.
- Las negociaciones con los proveedores deben incluir las necesidades de compra del Grupo.
- Se deben obtener los medicamentos de fábricas o laboratorios de medicamentos y demás insumos para la salud en la medida de lo posible, o bien, de almacenes de depósito y distribución de medicamentos y demás insumos para la salud. En cualquiera de los casos, el proveedor debe contar con Aviso de Funcionamiento y/o Licencia Sanitaria, según corresponda.



Política	Código Corporativo	Versión
Compras de medicamentos	LEV-PO-CO-01	01

8. Los documentos necesarios para iniciar relaciones comerciales con un proveedor son los siguientes:
- **Aviso de Funcionamiento.** Conforme al Art. 200 Bis de la LGS. Aplica a aquellos proveedores de productos cosméticos, suplementos alimenticios, remedios herbolarios ó fábrica de dispositivos médicos.
 - **Licencia Sanitaria.** Aplica a todos los proveedores de medicamentos.
 - **Aviso de Responsable Sanitario** De acuerdo con los Art. 49 y 316 de la LGS.
 - **Acta Constitutiva.**
 - **El Formato R-1** (Solicitud de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes).
 - **Comprobante de domicilio** (máximo con 2 meses de antigüedad).
 - **Cuenta CLABE** y banco del proveedor.
 - **Identificación oficial vigente** (INE o Cartilla liberada).
 - **Condiciones comerciales por escrito.**
9. Los proveedores deben ser registrados en el sistema SAP por el área de Contabilidad, siempre y cuando cumplan con los requisitos anteriores.
10. Cualquier modificación en los datos del proveedor, deben solicitarse por escrito a la Dirección de contabilidad, previa autorización de la Dirección de Compras, adjuntando el documento de soporte que ampare dicho cambio.
11. El Coordinador de Compras deben mantener actualizados los datos del Catálogo maestro del sistema SAP. El acceso al sistema debe ser autorizado una vez que se haya recibido la capacitación correspondiente, considerando que se trata de datos de importancia relevante para el negocio. Su uso es de carácter confidencial.
12. La Dirección de Compras debe identificar con estatus de bloqueo (con un código diferente) el producto de venta gobierno para evitar que este sea tomado para surtir a otros clientes.
13. Los Analistas de Compras deben gestionar las devoluciones a proveedor en conjunto con el Gerente Regional de Operaciones del Centro de Distribución, de acuerdo con el procedimiento interno de Devoluciones a Proveedor.
14. Los productos con fecha de caducidad menor a 11 meses deben negociarse con el proveedor considerando bonificación sobre inventario actual, posible devolución, o descuentos de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla 2 Descuento aplicable a los productos catalogados con corta caducidad.

Meses para que caduque el producto	% de descuento
11	10 %
10	20 %
9	30 %
8	40 %
7	50 %
6	60 %
5	70 %
4	80 %
3	90 %
2	99.9 %
1	99.9 %
0	99.9 %



Política	Código Corporativo	Versión
Compras de medicamentos	LEV-PO-CO-01	01

15. El área de compras deberá detectar el producto con corta caducidad y deberá dar seguimiento al convenio establecido con el laboratorio para la aplicación de los descuentos y/o devolución del mismo solicitando nota de crédito al entrar el producto bajo la clasificación de PCC (producto de corta caducidad) de acuerdo con la política LEV-PO-CO-02 Producto de Corta Caducidad (PCC).

4.2 Alta de nuevos productos

1. El área de Compras debe solicitar la siguiente información a los proveedores para la evaluación y dictamen del nuevo producto por parte de Asuntos Regulatorios:

• **Medicamentos (Alopáticos, Herbolarios, Vitamínicos):**

- Registro Sanitario Vigente ó Prórroga de Registro Sanitario Vigente.
- Ingreso de Solicitud de Prórroga de Registro Sanitario, de conformidad con el Art. 190 Bis-6 del RIS.
- Último proyecto de marbete autorizado por COFEPRIS.
- Último diseño de artes autorizado por el Responsable Sanitario.
- Ficha Técnica con Volumetría de pieza individual y corrugado.
- Muestra de medicamento para evaluación.

• **Dispositivos Médicos:**

- Registro Sanitario Vigente ó Prórroga de Registro Sanitario Vigente.
- Ingreso de Solicitud de Prórroga de Registro Sanitario, de conformidad con el Art. 190 Bis-6 del RIS.
- Último proyecto de marbete autorizado por COFEPRIS.
- Último diseño de artes autorizado por el Responsable Sanitario.
- Ficha Técnica con Volumetría de pieza individual y corrugado.
- Muestra de dispositivo para evaluación.

• **Suplementos Alimenticios:**

- Aviso de funcionamiento en donde se da de alta la fabricación de producto.
- Respuesta a consulta de Clasificación de Producto.
- Diseño de arte y proyecto de marbete ingresado a COFEPRIS para autorización. Que cumpla con el Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
- Ficha Técnica con Volumetría de pieza individual y corrugado.
- Muestra de Suplemento Alimenticio para evaluación.

• **Remedios Herbolarios:**

- Aviso de Funcionamiento en donde se da de alta la fabricación de producto.
- Clave alfanumérica.
- Proyecto de marbete autorizado por COFEPRIS.
- Ficha Técnica con Volumetría de pieza individual y corrugado.
- Muestra del producto para evaluación.



Política	Código Corporativo	Versión
Compras de medicamentos	LEV-PO-CO-01	01

• **Perfumería y Cosméticos:**

- Aviso de funcionamiento en donde se da de alta la fabricación y/o comercialización del producto.
- Marbete autorizado.
- Diseño de arte que cumpla con lo establecido en el Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios y NOM-141-SSA1/SCFI-2012
- Ficha Técnica con Volumetría de pieza individual y corrugado.
- Muestra del producto para evaluación.

• **Abarrotes:**

- Aviso de funcionamiento en donde se da de alta la fabricación y/o comercialización del producto.
- Diseño de arte que cumpla con lo establecido en el Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios u otro según aplique.
- Ficha Técnica con Volumetría de pieza individual y corrugado.
- Muestra del producto para evaluación.

Nota 1: Puede solicitarse algún documento aclaratorio adicional por escrito mediante dictamen.

Nota 2: Toda la documentación de los productos debe ser enviada de forma electrónica via correo electrónico o de forma impresa.

2. La Coordinación de Asuntos Regulatorios, debe revisar la información y muestras de los productos que pretenden darse de alta en el catálogo, de acuerdo con el procedimiento interno LEV-PR-AR-14 Dictamen de productos.
3. El Coordinador de Asuntos Regulatorios debe asignar la clave SAT del producto de acuerdo con el catálogo vigente proporcionado por el SAT y solicitar la autorización del Gerente de Normatividad, sólo si el producto cumple con los requisitos normativos para su venta.
4. Todo medicamento controlado o que requiera refrigeración debe ser autorizado por el Gerente de Normatividad, previo a su compra y envío a los Centros de Distribución, de acuerdo con las autorizaciones sanitarias con las que cuente el CEDIS.
5. La Clave SAT debe ser asignada de acuerdo con los siguientes criterios:

I. Medicamentos (Alopáticos, Vitamínicos):

- a) Contiene una sola sustancia activa – Asigna la clave de acuerdo con la sustancia.
- b) Contiene dos o más sustancias – Asigna la clave que corresponda de acuerdo con el índice terapéutico (que acción tiene el producto).

II. Dispositivos médicos:

- a) Asigna la clave que corresponda a la familia que mejor defina su contenido.

III. Medicamentos y Remedios Herbolarios.

- a) Asigna la clave correspondiente a fármacos herbales.



Política	Código Corporativo	Versión
Compras de medicamentos	LEV-PO-CO-01	01

IV. Suplementos Alimenticios.

- a) Asigna la clave correspondiente a fórmulas y productos para apoyo nutritivo.

V. Abarrotes.

- a) Asigna la clave que corresponda a la familia que mejor defina su contenido.

VI. Perfumería y Cosméticos.

- a) Asigna la clave que corresponda a la familia que mejor defina su contenido.

6. Cuando el producto sea dictaminado como Apto para la Venta, la Dirección de Compras, debe solicitar al área de Diseño que tome la foto correspondiente, la incluya en el catálogo de productos (impreso y electrónico) y se comparta para ser enviada en la primera orden de compra a los responsables de recepción de las unidades de negocio para facilitar su inspección al momento del recibo.
7. Los Analistas de Compras deben asegurarse de contar con los siguientes datos maestros para cada producto nuevo antes de cargarlo en el sistema:
- Peso
 - Volumen
 - Grupo de artículos
 - Canal de distribución
 - Clasificación (medicamento, dispositivo médico, suplemento alimenticio, perfumería y cosméticos, abarrotes).
 - Jerarquías
 - Productos trasnacionales,
 - Corrugados
 - Código de barras (EAN)
 - Ficha técnica.
8. Todo producto dado de alta en sistema, debe ser notificado a la Gerencia de Operaciones, Gerencia de Normatividad, Gerencia de Mercadotecnia, Direcciones de Ventas y Dirección General de Distribución y Promoción, previo a la emisión de la primera orden de compra.
9. La dirección de Compras debe analizar el pronóstico de venta para realizar la compra de productos nuevos, antes de elaborar la orden de compra en el sistema.
10. En caso de cambios en la presentación de productos previamente aprobados, el proveedor debe informar a la Dirección de Compras, para obtener nuevamente el vo.bo. de la Gerencia de normatividad, en este caso, la documentación del producto se revisa conforme al procedimiento de dictamen de nuevos productos.

4.3 Compra de productos del catálogo maestro

1. Los días de inventario para las Unidades de negocio serán definidos por la Dirección General en conjunto con la Dirección de Compras. Los parámetros para comprar son mínimos de 45 días y máximos de 60 por temporada estacional, dado el desplazamiento que tenga el producto.
2. La Dirección de Compras debe realizar la planificación al inicio de cada mes.



Política	Código Corporativo	Versión
Compras de medicamentos	LEV-PO-CO-01	01

3. El material de planificación de necesidades (MPR) debe ser ejecutada al inicio de cada mes con la depuración de las solicitudes pendientes por recibir.
4. La elaboración de órdenes de compra, se realiza con base en las necesidades la unidad de negocio y el pronóstico de ventas.
5. La Dirección de Operaciones, debe informar a la Dirección de Compras, la capacidad de almacenaje de cada centro de distribución de acuerdo con la volumetría de los productos.
6. En caso de que sea necesario realizar alguna compra urgente que sobrepase la capacidad instalada del centro de distribución, la Dirección de Compras y la Dirección de Operaciones deberán acordar el destino ideal en conjunto con la Dirección de Logística.
7. Los compradores deben realizar las compras de medicamentos o insumos para la salud, con los proveedores que la Dirección de Compras haya establecido según los acuerdos comerciales, asegurando la disponibilidad de los mismos en tiempo y forma, de acuerdo con las necesidades del área comercial.

4.4 Transferencias de producto entre centros de distribución

1. El área de Compras debe revisar las existencias de producto en sistema de los Centros de Distribución para determinar traspasos entre Cedis con base al análisis de desplazamiento y venta.
2. Las solicitudes para transferencia de producto deben redondear a empaque original, cuando aplique.

4.5 Inactivación de códigos en el sistema.

1. El área de Compras debe bloquear el código para compra en productos que no tengan movimiento en un periodo de 6 meses. El producto debe seguir en el sistema hasta agotar sus existencias.
2. En caso de baja de productos, el área de compras debe colocar en el estatus de planificación XO (no planifica). En caso de que se deba reactivar, se debe cambiar a Z1 (Planifica).
3. El área de Compras debe notificar a la Gerencia de Normatividad y Dirección de Ventas, la desición de baja de cualquier producto.

4.6 Condiciones establecidas para la recepción de productos

1. Los siguientes puntos deben ser notificados al proveedor desde el envío de la orden de compra:
 - No se reciben más de tres lotes de un mismo producto, de lo contrario, el producto debe ser rechazado.
 - Al detectar producto maltratado detectado durante la operación de recibo, se toma evidencia fotográfica y se envía vía correo electrónico acompañado del formato "Recepción de Producto/Anomalías" y "Solicitud de Nota de Crédito/Cargo", al área de Compras Corporativo para su gestión.
 - Todo el producto debe contar con fecha de caducidad mínima de 14 meses, en caso de que se presente producto con fecha de caducidad menor a la indicada, se debe informar al comprador para que decida y autorice la recepción del producto. Se puede llegar a la negociación con el proveedor de acuerdo con lo establecido en la Tabla 1.
 - Todos los productos deben recibirse facturados con la clave del SAT, impreso en la factura.



Política	Código Corporativo	Versión
Compras de medicamentos	LEV-PO-CO-01	01

2. Todos los productos deben contar con Certificado Analítico liberado por la Unidad de Calidad del fabricante para ser recibidos en el Centro de Distribución.
3. Los compradores deben gestionar el seguimiento a las devoluciones y rechazos, en conjunto con el Gerente Regional de operaciones de cada Centro de Distribución.

7. FORMATOS RELACIONADOS

Código	Nombre del documento
N/A	N/A

8. DOCUMENTOS LIGADOS

Código	Nombre del documento
LEV-PO-CO-02	Producto de Corta Caducidad (PCC)
LEV-PR-AR-14	Dictamen de productos.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha		Identificación de Cambios
	Aprobación	Aplicación	
N/A	N/A	N/A	N/A