



NIPRO

Live Longer. Live Better.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Administración.

Lucero Miroslava
Noviembre 2024

Manual de Organización y Procedimientos

Contenido

Objetivo, Misión y Visión.....	3
Estructura organizativa.....	4
Organigrama.....	7
Puestos y Funciones.....	13



OBJETIVO:

El propósito del presente manual es detallar información significativa y relevante de NIPRO MEDICAL de MÉXICO, empresa dedicada a la comercialización de equipo, productos y material médico, la cual también participa en licitaciones que permiten brindar servicios a dependencias gubernamentales. Este manual también brindará una visión amplia de la estructura de la organización y presentar pruebas documentales sobre la autoridad, responsabilidad y relaciones de cada cargo.

MISIÓN:

Contribuir al desarrollo de la salud en México mediante la comercialización ética y oportuna de tecnología médica innovadora, que satisface las expectativas de calidad de nuestros clientes, optimiza el trabajo de los profesionales de la salud y promueve el bienestar de las personas.

VISIÓN:

Ser el principal aliado de las instituciones de salud en México, así como referencia de calidad y confianza en la industria médica de América Latina. Nuestras estrategias, nuestros productos y una cultura empresarial comprometida con la innovación, la excelencia en el servicio y la responsabilidad compartida, nos convertirán en líderes en soluciones integrales para la preservación y el cuidado de la vida.

POLÍTICA DE CALIDAD:

La política de Nipro Medical de México, S.A. de C.V. Se fundamenta en la permanente observancia y respeto, a la ley y a la ética. La práctica de esta política va en beneficio de los intereses de la compañía, de sus clientes y público en general, además de satisfacer las necesidades de sus clientes suministrando productos y servicios de calidad, como única forma de garantizar la prosperidad futura de la empresa.

Nipro Medical de México, como empresa dedicada al sector salud, cumple y opera bajo diversas normas y regulaciones vigentes en los distintos territorios del país donde tiene presencia, para garantizar la calidad, seguridad y eficacia de sus productos y servicios.



Nipro Medical de México S.A de C.V

Sierra Candela no. 111, piso 11, Col. Lomas de Chapultepec 1ra secc. Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11000, México, CDMX.
T: 55 5352 7100 • CAT: 01 800 112 4459 • www.nipromexico.com

Estructura Organizativa:

1.0 Gerente General.

- 1.1 Capital Humano.
- 1.2 Coordinación de Supply Chain.
- 1.3 Departamento de TI.
- 1.4 Recepción.

1.2 Gerente Administrativo.

- 1.2.1 Contabilidad.
- 1.2.2 Crédito y Cobranza.
- 1.2.3 Tesorería.
- 1.2.4 Analista de Impuestos.
- 1.2.5 Inventarios.
- 1.2.6 Procesos.
- 1.2.7 Facturista.
- 1.2.8 Mensajería.

1.3 Gerente Comercial.

- 1.3.1 Gerentes de División (Hospitalaria, Cardiopulmonar, Endovascular, DBU y Diabetes).
- 1.3.2 Gerencias de Sucursal (Metropolitano, Puebla, Guadalajara y Monterrey).
- 1.3.3 Gerentes de sucursal (Puebla, Monterrey y Guadalajara).
- 1.3.4 Gerencia de Servicio al cliente y Cuentas Corporativas.
 - 1.3.4.1 Departamento de Asesoría de Servicio al Cliente.
 - 1.3.4.2 Departamento de Promotoras.
- 1.3.5 Coordinación de Ventas a Gobierno.
- 1.3.5 Coordinación de Marketing.



1.4 Gerente de Hemodiálisis

- 1.4.1 Departamento de Servicio Técnico.
- 1.4.2 Departamento de Enfermeras.

1.5 Jefatura de Almacén

- 1.5.1 Operaciones.
- 1.5.2 Coordinación de Recibo.
- 1.5.3 Distribución.

1.6 Gerencia de Asuntos Regulatorios.

- 1.6.1 Auxiliar regulatorio.
- 1.6.2 Inspector de Calidad.



Organigrama

Gerencia General



Nipro Medical de México S.A de C.V

Sierra Candela no. 111, piso 11, Col. Lomas de Chapultepec 1ra secc. Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11000, México, CDMX.
T: 55 5352 7100 • CAT: 01 800 112 4459 • www.nipromexico.com

Gerencia Administrativa

Gerente Administrativo

Auxiliar Financiero

Encargada de Crédito y
Cobranza

Tesorería

Analista de Crédito y
Cobranza

Analista de Impuestos

Contabilidad

Analista de Inventarios

Auxiliar Contable

Facturista

Encargado de Procesos

Mensajero



Nipro Medcal de México S.A de C.V

Sierra Candela no. 111, piso 11, Col. Lomas de Chapultepec 1ra secc. Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11000, México, CDMX.
T: 55 5352 7100 • CAT: 01 800 112 4459 • www.nipromexico.com

Gerencia Comercial

Gerente Comercial

Gerente de División

Gerente de Sucursal

Especialista de Ventas y
Producto

Especialista de Ventas y
Producto

Asesora de Servicio al
Cliente

Asesora de Servicio al
Cliente

Promotora

Promotora

Gerente de Servicio al
Cliente

Coordinadora de Ventas
a Gobierno

Asesora de Servicio al
Cliente

Ejecutivo de Ventas a
Gobierno

Promotora

Coordinadora de
Marketing



Nipro Medcal de México S.A de C.V

Sierra Candela no. 111, piso 11, Col. Lomas de Chapultepec
T: 55 5352 7100 • CAT: 01 800 112 4459 • www.nipromexico.com



NIPRO

Live Longer. Live Better.

Gerencia de Hemodiálisis

Gerente
Hemodiálisis

Auxiliar
Administrativo de
Hemodiálisis

Servicio Técnico A

Enfermeras

Servicio Técnico B



Nipro Medcal de México S.A de C.V

Sierra Candela no. 111, piso 11, Col. Lomas de Chapultepec 1ra secc. Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11000, México, CDMX.
T: 55 5352 7100 • CAT: 01 800 112 4459 • www.nipromexico.com



NIPRO

Live Longer. Live Better.

Operaciones

Jefe de Almacén

Supervisor de
Operaciones

Supervisor de Recibo

Supervisor de
Distribución

Almacenista

Montacarguista



Nipro Medcal de México S.A de C.V

Sierra Candela no. 111, piso 11, Col. Lomas de Chapultepec 1ra secc. Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11000, México, CDMX.
T: 55 5352 7100 • CAT: 01 800 112 4459 • www.nipromexico.com

Asuntos Regulatorios

Geente de Asuntos Regulatorios

Inspectora de
Calidad

Coordinadora de
Asuntos Regulatorios

Auxiliar de Asuntos
Regulatorios



Nipro Medcal de México S.A de C.V

Sierra Candela no. 111, piso 11, Col. Lomas de Chapultepec 1ra secc. Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11000, México, CDMX.
T: 55 5352 7100 • CAT: 01 800 112 4459 • www.nipromexico.com

Puesto:	GERENTE GENERAL
Área a la que pertenece:	GERENCIA GENERAL
Puesto al que reporta:	NIPRO MEDICAL CORPORATION
Puestos que le reportan:	○ Encargada de Capital y Recursos Humanos. ○ Coordinador de Supply Chain. ○ Gerente Administrativo. ○ Gerente Comercial. ○ Gerente de División Renal. ○ Jefe de Almacén. ○ Gerente de Asuntos Regulatorios.

OBJETIVO
Dirigir de manera responsable y estratégica el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la empresa, con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas fijados.

FUNCIONES
1.- Establecer la dirección y los objetivos de la empresa a corto y largo plazo.
2.- Dirigir y supervisar al equipo de gerentes y empleados para asegurarse de que se están alcanzando los objetivos.
3.- Tomar decisiones importantes sobre la dirección de la empresa, incluyendo inversiones, expansiones y cambios en la estructura organizativa.
4.- Asegurarse de que la empresa tenga los recursos necesarios para operar de manera efectiva, incluyendo personal, tecnología y financiamiento.
5.- Representar a la empresa en eventos públicos, reuniones con clientes y proveedores, y en la comunidad en general.
6.- Asegurarse de que la empresa esté gestionando sus finanzas de manera efectiva, incluyendo la creación de presupuestos, la gestión de costos y la inversión en proyectos.
7.- Identificar oportunidades para crecer y expandir la empresa, y también identificar riesgos potenciales y desarrollar estrategias para mitigarlos.



Puesto:	ENCARGADA DE CAPITAL HUMANO
Área a la que pertenece:	GERENCIA GENERAL
Puesto al que reporta:	GERENTE GENERAL
Puestos que le reportan:	○ Analista de Capital Humano. ○ Auxiliar de Capital Humano. ○ Ayudante General de Limpieza.

OBJETIVO
Garantizar que la empresa cuente con el personal adecuado y talentoso, así como fomentar su desarrollo profesional alineado con los objetivos de la empresa, mientras genera un ambiente de trabajo favorable, inclusivo y productivo.

FUNCIONES
1.-Requisición de personal de NMM (Perfil).
2.-Reclutamiento, selección y contratación puestos medios y gerenciales modificar.
3.-Integración de expedientes de personal Corporativo Suc foráneos modificar formato.
4.-Solicitud de requisición de herramientas de trabajo (personal nuevo ingreso) modificar formato.
5.-Solicitud de asignación de accesos corporativo modificar formato.
6.-Credencialización corporativo, sucursales foráneas.
7.-Inducción y capacitación de nuevos ingresos al corporativo, sucursales y foráneos.
8.-Revisión de puntualidad y asistencias sucursales foráneas crear formato.
9.-Agendar capacitación del corporativo y sucursales foráneas.
10.-Control de vacaciones corporativo, sucursales foráneas, hemodiálisis formato.
11.-Control de incapacidades corporativo, sucursales foráneas, hemodiálisis.
12.-Entrega de recibos de nómina corporativo y sucursales foráneas, hemodiálisis, CDMX.
13.-Contratación y seguimiento a proveedores de RH, outsourcing, head hunter, y propios corporativo.
14.-Control y seguimiento de demandas laborales.



15.-Control de pensión alimentaria.
16.-Elaboración y actualización mensual de organigrama NMM.
17.-Aplicación de evaluación de 360 NMM.
18.-Organización y logística de eventos sociales empresariales.
19.-Control de actas administrativas.
20.-Solicitud y aceptación de Tarjetas de gastos médicos mayores.
21.-Proceso de adquisición de vales de despensa fin de año.
22.-Evaluación de prueba.
23.-Asignación de entrega de automotores vehículo.
24.-Tramite por ayuda escolar.
25.-Capacitación a supervisores de almacén.
26.-Promoción interna.
27.-Altas, bajas y modificaciones ante el IMSS.
28.-Cálculo de nómina.
29.-Cálculo de finiquito.
30.-Cálculo de liquidaciones.
31.-Cálculo de aguinaldo.
32.-Cálculo de ajustes anual de ISR de empleados.
33.-Dispersión de saldos (prestaciones de tarjetas de gasolina).
34.-Dispersión de saldos (prestación de tarjeta de ayuda de auto).
35.-Solicitud tarjetas BROXEL.
36.-Solicitud y control de préstamos a Colaboradores de Nipro.
37.-Baja de un colaborador por liquidación de NMM CORPORATIVO, FORÁNEOS, ALMACÉN.
38.-Baja de colaborador por finiquito de NMM CORPORATIVO, FORÁNEOS, ALMACÉN.
39.-Elaboración de perfiles de puesto de colaboradores Nipro Medical México.
40.-Solicitud de permisos.



Puesto:	ANALISTA DE CAPITAL HUMANO
Área a la que pertenece:	GERENCIA GENERAL
Puesto al que reporta:	ENCARGADA DE CAPITAL HUMANO
Puestos que le reportan:	No aplica.

OBJETIVO
Encargado de diseñar e implementar estrategias para gestionar y desarrollar los recursos humanos dentro de la empresa.

FUNCIONES
1.-Analizar datos de recursos humanos para identificar tendencias y áreas de mejora.
2.-Desarrolla planes de capacitación y desarrollo del personal.
3.-Gestión de reclutamiento y procesos de selección
4.-Analiza la estructura organizacional de manera periódica, diseña roles y responsabilidades.
5.-Implementa políticas y procedimientos.
6.-Gestiona salarios, beneficios y compensaciones.
7.-Elabora análisis de clima laboral.
8.-Desarrolla programas de retención y motivación.

Puesto:	BECARIA DE CAPITAL HUMANO
Área a la que pertenece:	CAPITAL HUMANO
Puesto al que reporta:	ENCARGADA DE CAPITAL HUMANO
Puestos que le reportan:	No aplica.

OBJETIVO
Apoya en la gestión de los recursos humanos de la empresa.

FUNCIONES
1.- Gestión de documentación y registro de empleados.
2.- Apoyo en procesos de reclutamiento y selección.
3.- Asistencia en capacitaciones del personal.
4.- Manejo de salarios, beneficios y compensaciones.
5.- Coordina eventos y actividades de recursos humanos.
6.- Elabora informes y presentaciones propias del área.
7 apoya en la implementación de políticas y procedimientos.
8.- Colabora en proyectos de mejora continua.



Puesto:	COORDINADOR DE SUPPLY CHAIN
Área a la que pertenece:	GERENCIA GENERAL
Puesto al que reporta:	GERENTE GENERAL
Puestos que le reportan:	○ Auxiliar de Supply Chain

OBJETIVO
Planificar, coordinar y controlar las actividades de la cadena de suministro de la empresa, desde la compra del material hasta la entrega de productos al cliente final, garantizando que cada componente llegue a su destino en tiempo y forma.

FUNCIONES
1.-Mantener los certificados de calidad.
2.-Revisión y envío Bill of Lading.
3.-Solicitud de orden de compra de proveedores Internacionales.
4.-Solicitud de orden de compra de proveedores Nacionales.
5.-Manual de Solicitud de pago d orden de compra de proveedores internacional.
6.-Manual de Solicitud de pago d orden de compra de proveedores Nacionales.
7.-Manual para Cotización de extracción de depósito fiscal.
8.-Manual para Cotización de orden de compra proveedores internacionales.
9.-Manual para ingresar mercancía en SAP.
10.-Manual para Pago de orden de compra por método de cheque.
11.-Manual para Pago de orden de compra por método de transferencia.
12.-Mercancía nacional recibida dañada o faltante.
13.-Mercancía Internacional recibida dañada o faltante.



Nipro Medcal de México S.A de C.V

Sierra Candela no. 111, piso 11, Col. Lomas de Chapultepec 1ra secc.Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11000, México, CDMX.
T: 55 5352 7100 • CAT: 01 800 112 4459 • www.nipromexico.com

**NIPRO**

Live Longer. Live Better.

Puesto:	LÍDER DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
Área a la que pertenece:	TI
Puesto al que reporta:	GERENTE GENERAL
Puestos que le reportan:	○ Líder de Tecnología Informática A ○ Líder de Tecnología Informática B

OBJETIVO
Gestionar la infraestructura y sistemas de TI, así como desarrollar e implementar soluciones tecnológicas. Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información de la empresa.

FUNCIONES
1.-Control y asignación de equipos móviles al personal de NMM.
2.- Control y asignación de equipos de cómputo al personal de NMM.
3.- Asignación de control, usuarios y contraseñas de ADT.
4.- Monitoreo de cámaras propiedad de NMM (Corporativo y Almacén).
5.- Control y soporte de servidores propiedad de NMM.
6.- Soporte técnico de equipo de cómputo.
7.- Soporte técnico de teléfono fijo y móvil.
8.- Monitoreo de comunicaciones internet.
9.- Control de usuarios de software (SAP, dominio, Lotus, notes, PDF creator, páginas web, antivirus, Windows).
10.- Supervisión y mantenimiento técnico de impresoras propiedad de NMM.
11.- Solicitud de back up.
12.- Reporte mensual de factura de línea telefónica de lo de equipos móviles.
13.- Bitácora de actividades semanal.
14.- Contratación de servicios y hardware TI.
15.- Reporte de robo o extravío de equipos tecnológicos propiedad de NMM.
16.- Entrega de equipos.
17.- Entrega y revisión de herramientas tecnológicas.
18.- Mantenimiento de equipos tecnológicos.
19.- Baja de equipos tecnológicos.

**Nipro Medcal de México S.A de C.V**Sierra Candela no. 111, piso 11, Col. Lomas de Chapultepec 1ra secc. Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11000, México, CDMX.
T: 55 5352 7100 • CAT: 01 800 112 4459 • www.nipromexico.com

Puesto:	RECEPCIONISTA
Área a la que pertenece:	GERENCIA GENERAL
Puesto al que reporta:	GERENTE GENERAL
Puestos que le reportan:	○ No aplica.

OBJETIVO
Es el primer punto de contacto y la cara visible de la empresa. Con profesionalismo y eficiencia, tiene la capacidad de crear una impresión positiva y duradera en clientes, visitantes y colegas. Es el rol clave para asegurar una experiencia fluida desde el primer momento, lo que contribuye directamente a la imagen corporativa y al éxito organizacional.

FUNCIONES
1.- Atención a clientes visitantes y colegas.
2.- Gestión de llamadas y correos.
3.- Gestión de agendas y citas.
4.- Gestión de documentos y correspondencia.
5.- Mantenimiento de la recepción.
6.- Gestión del material de papelería.
7.- Colaboración con otros departamentos.

Puesto:	GERENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
Área a la que pertenece:	ADMINISTRACIÓN
Puesto al que reporta:	GERENTE GENERAL
Puestos que le reportan:	○ Contadora. ○ Encargada de Crédito y Cobranza. ○ Tesorero. ○ Auxiliar Financiero. ○ Analista de Impuestos. ○ Analista de Inventarios. ○ Encargado de Procesos. ○ Facturista. ○ Mensajero.

OBJETIVO
Responsable de dirigir y supervisar todas las funciones financieras y administrativas de la empresa, asegurando la solidez financiera y el cumplimiento de las políticas, procedimientos y objetivos estratégicos establecidos.



Nipro Medical de México S.A de C.V

Sierra Candela no. 111, piso 11, Col. Lomas de Chapultepec 1ra secc. Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11000, México, CDMX.
T: 55 5352 7100 • CAT: 01 800 112 4459 • www.nipromexico.com

FUNCIONES	
1.-Emisión de estados financieros de la compañía mensual.	
2.-Emisión de estados de resultados para MIAMI mensual.	
3.-Revisión y aprobación de solicitudes de cheque.	
4.-Revisión de inventarios mensual.	
5.-Cierre contable mensual.	
6.-Control de activo fijo.	
7.-Amarre mensual de intercompañías.	
8.-Revisión de nómina quincenal.	
9.-Revisión SUA mensual.	
10.-3% sobre nómina mensual.	
11.-Revisión de pago provisional (impuestos).	
12.-Revisión de la cartera de clientes.	
13.-Revisión de la balanza comprobación saldos finales mensual.	
14.-Revisión de seguros y fianzas mensuales.	

Puesto:	CONTADORA Jr.
Área a la que pertenece:	ADMINISTRACIÓN
Puesto al que reporta:	GERENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
Puestos que le reportan:	○ Auxiliares de Contabilidad ○ Becarios de Contabilidad

OBJETIVO
Mantiene la precisión y transparencia en los registros financieros de la organización. Esto permite a la empresa tomar decisiones bien fundamentadas gracias a una correcta gestión de la información contable. En colaboración con diferentes áreas, garantiza un control efectivo sobre el flujo de caja y el cumplimiento de las normativas financieras.

FUNCIONES	
1.- Registro facturas compras de importación almacén general.	
2.- Registro facturas compras de importación almacén fiscal.	
3.- Registro de gastos de agentes aduanales.	
4.- Registro contables de extracción de mercancía en almacenes fiscales.	
5.- Proceso de cierre mensuales (detalle) ventas.	
6.- Seguimiento del estudio de pasivos laborales D-3 anual.	



**NIPRO**

Live Longer. Live Better.

7.- Revisión de gastos generales de NNM mensual.

8.- Control de auditoría externa.

9.- Balance general.

10.- Control de seguros.

Puesto:	ENCARGADA DE CRÉDITO Y COBRANZA
Área a la que pertenece:	ADMINISTRACIÓN
Puesto al que reporta:	GERENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
Puestos que le reportan:	○ Analistas de crédito y cobranza.

OBJETIVO

Asegurar la estabilidad financiera de la empresa gestionando el flujo de capital, evaluando y mitigando riesgos crediticios mientras promueve un crecimiento sostenible. Se asegura de mantener un balance entre las ventas mediante financiamiento responsable y la recuperación efectiva de los pagos, asegurando que los procesos financieros se desarrollen de manera fluida y controlada.

FUNCIONES

1.- Reporte progreso de cobranza.

2.- Reporte semanal de los vencimientos de reactivos y químicos.

3.- Aplicación contable en SAP de pagos semanales de reactivos químicos.

4.- Emisión de complemento de pago del cliente de reactivos y químicos (REP).

5.- Aplicación de pagos de intercompanies.

6.- Emisión de recibo electrónico de pago (REP) intercompanies.

7.- Estudio del cliente para el otorgamiento de crédito (monto y días).

8.- Liberación de órdenes de venta en SAP por pagos atrasados.

9.- liberación de órdenes de venta en SAP por GM.

10.- Emisión de reporte en SAP de cartera por edades mensual.

11.- Aplicación de pago anticipado.

**Nipro Medcal de México S.A de C.V**

Sierra Candela no. 111, piso 11, Col. Lomas de Chapultepec 1ra secc. Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11000, México, CDMX.
T: 55 5352 7100 • CAT: 01 800 112 4459 • www.nipromexico.com

Puesto:	ANALISTA DE CRÉDITO Y COBRANZA
Área a la que pertenece:	ADMINISTRACIÓN
Puesto al que reporta:	ENCARGADA DE CRÉDITO Y COBRANZA
Puestos que le reportan:	○ Auxiliares Administrativo. ○ Enfermeras ○ Cuerpo de Servicio Técnico

OBJETIVO
Se encarga de analizar y evaluar la solvencia crediticia de los clientes y de identificar oportunidades para mejorar la gestión de crédito y cobranza. Su principal misión es asegurar que los ingresos generados se transformen en efectivo a tiempo, permitiendo una operación fluida y minimizando riesgos financieros. Colabora estrechamente con el equipo financiero para garantizar la estabilidad del flujo de caja.

FUNCIONES
1.-Conciliación de saldos al cierre de mes anterior.
2.-Envío semanal de estados de cuenta a los clientes de las facturas vencidas y próximas a vencer.
3.-Aplicación de pagos anticipados.
4.-Aplicación de pagos en parcialidades.
5.-Aplicación de pagos por transferencia o cheque.
6.-Compensar las cuentas.
7.-Archivar y almacenar las pólizas.
7.-Recepción, revisión y registro de evidencias.
8.-Costos de muestras.
9.-Generar susceptibles del IMSS (para la cobranza).
10.-Alta de clientes.
11.-Compensaciones notas de crédito.



Nipro Medcal de México S.A de C.V

Sierra Candela no. 111, piso 11, Col. Lomas de Chapultepec 1ra secc. Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11000, México, CDMX.
T: 55 5352 7100 • CAT: 01 800 112 4459 • www.nipromexico.com

Puesto:	TESORERO
Área a la que pertenece:	ADMINISTRACIÓN
Puesto al que reporta:	GERENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
Puestos que le reportan:	○ No aplica.

OBJETIVO
Responsable de supervisar las finanzas de la empresa, asegurando la estabilidad económica. Maximiza los recursos financieros, gestiona el flujo de caja e inversiones, y mantiene relaciones sólidas con entidades bancarias y financieras.

FUNCIONES
1.-Emisión y elaboración de cheques.
2.-Programación de pagos a proveedores nacionales (cheque).
3.-Programación pago a proveedores nacionales y extranjero (vía electrónica).
4.-Registro contable de pagos en SAP.
5.-Integración de proveedores y acreedores al cierre de cada mes.
6.-Integración anticipo a proveedores mensual.
7.-Elaboración de flujos de efectivo mensuales.
8.-Emisión de estados de cuenta BBVA Bancomer.
9.-Emisión de estados de cuenta Tokio.
10.-Emisión de saldos y movimientos.
11.-Control de facturas electrónicas (proveedores).
12.-Solicitudes de cheque de pago a proveedores y servicios generales de la compañía diaria.
13.-Contabilización de comisiones bancarias ISR retenido.
14.-Control de comprobantes (factura de proveedores y acreedores).
15.-Compensaciones.
16.-Traspaso entre cuentas.



**NIPRO**

Live Longer. Live Better.

Puesto:	ANALISTA DE INVENTARIOS
Área a la que pertenece:	ADMINISTRACIÓN
Puesto al que reporta:	GERENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
Puestos que le reportan:	○ No aplica.

OBJETIVO

Encargado de analizar y gestionar los inventarios de la empresa para asegurarse de que se cumplan los objetivos de servicio al cliente y se minimicen los costos. Garantiza el equilibrio entre la demanda y la disponibilidad de los productos. Sus labores permiten optimizar los recursos, evitar faltantes o excesos, y mantener el flujo de operaciones sin interrupciones.

FUNCIONES

- 1.-Descarga de reportes semanales de stock en almacén.
- 2.-Analizar el comportamiento del stock en almacén.
- 3.-Realizar pruebas selectivas semanales con base en el previo análisis.
- 4.-Generar reporte de resultados de la prueba selectiva.
- 5.-En caso de presentar diferencias, comunica a las áreas involucradas para justificación y ajustes pertinentes.
- 6.-Colaborar con el equipo de operaciones en el mantenimiento del orden en el almacén, aplicando normas y regulaciones correspondientes.
- 7.-Supervisar los procesos de compra y gestión de inventario.
- 8.-Colabora en el diseño y la implementación de estrategias de mejora en los procesos de almacén.
- 9.-Facilita en conjunto con las áreas correspondientes, la formación y capacitación del personal involucrado en tareas de inventario.

**Nipro Medcal de México S.A de C.V**

Sierra Candela no. 111, piso 11, Col. Lomas de Chapultepec 1ra secc. Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11000, México, CDMX.
T: 55 5352 7100 • CAT: 01 800 112 4459 • www.nipromexico.com

Puesto:	ANALISTA DE IMPUESTOS
Área a la que pertenece:	ADMINISTRACIÓN
Puesto al que reporta:	GERENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
Puestos que le reportan:	○ No aplica.

OBJETIVO
Asegurar que la empresa cumpla con todas sus obligaciones fiscales de manera eficiente, minimizando riesgos y optimizando la carga tributaria. Desarrolla planes de manera estratégica que permiten maximizar los beneficios fiscales y mantener a la empresa en plena conformidad con las normativas legales vigentes.

FUNCIONES
1.-Pagos provisionales mensuales de ISR e IVA.
2.-Declaraciones anual ISR.
3.-DIOT mensual.
4.-Elaboración conciliaciones bancarias mensuales pesos.
5.-Elaboración conciliaciones bancarias mensuales dólares.
6.-Buzón Tributario.
7.-Seguimiento del estudio de precios de transferencia anual.
8.-Actualización diaria del SAP de tipo de cambio de dólares.
9.-Provisión de cuotas de seguridad social.
10.-3% sobre nómina mensual.
11.-Depreciaciones y amortizaciones de activo fijo mensual.
12.-Depreciaciones y amortizaciones de activo fijo anual.
13.-Informe trimestral a la secretaria de economía.
14.-Informe anual ala secretaria de economia.



Puesto:	AUXILIAR FINANCIERO
Área a la que pertenece:	ADMINISTRACIÓN
Puesto al que reporta:	GERENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
Puestos que le reportan:	☐ No aplica

OBJETIVO
Apoya en la gestión financiera de la empresa ejecutando tareas contables y administrativas.

FUNCIONES
1.-Comprobación de gastos de proveedores.
2.-Reporte del tipo de cambio diario de gerencia.
3.-Integración contable de deudores diversos.
4.-Integración contable de préstamos a empleados.
5.-Reconocimiento de las cuentas por pagar de proveedores nacionales (MIRO).
6.-Integración contable de seguros y fianzas.
7.-Registro Contable de caja chica en SAP.
8.-Aplicación contable de consumos de gasolina del personal mensual.



Nipro Medical de México S.A de C.V

Sierra Candela no. 111, piso 11, Col. Lomas de Chapultepec 1ra secc. Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11000, México, CDMX.
T: 55 5352 7100 • CAT: 01 800 112 4459 • www.nipromexico.com

Puesto:	FACTURISTA
Área a la que pertenece:	ADMINISTRACIÓN
Puesto al que reporta:	GERENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
Puestos que le reportan:	○ No aplica.

OBJETIVO
Responsable de garantizar la correcta emisión y gestión de las facturas y otros documentos relacionados con la venta de productos y servicios que ofrece la empresa, asegurando que cada transacción se refleje con precisión y en tiempo.

FUNCIONES
1.-Facturas fiscales de R&Q, IMSS y venta privada.
2.-Notas de envío para documentos contable muestras.
3.-Notas de envío para documentos contable canjes.
4.-Notas de envío para documentos contable comodato.
5.-Notas de envío para documentos contable destrucción.
6.-Revisión de notas facturación datos fiscales (importantes y cantidades en piezas del kit) en facturación reactivos.
7.-Archivo y resguardos de la facturación (documentación del SAP).
8.-Cancelaciones de facturas fiscal.
9.-Solicitud de liberación de ordenes en facturación venta general.
10.-Refacturación en facturación venta IMSS y privada.
11.-Emision en SAP en notas de crédito (intercompany, reactivos y químicos, IMSS, consolidado y clientes privados).
12.-Emisión en SAP en notas de Facturación (intercompany, reactivos y químicos, IMSS, consolidado y clientes privados).
13.-Reporte de facturas mensuales.
14.-Reporte mensual ventas (facturación) a reactivos y químicos.
15.-Emisión de carta calidad de R&Q mensual.
16.-Facturación clínicas en consigna licitación IMSS.
17.-Contabilización de exportaciones.
18.-Contabilización de intercompanys.



Puesto:	ANALISTA DE PROCESOS
Área a la que pertenece:	ADMINISTRACIÓN
Puesto al que reporta:	GERENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
Puestos que le reportan:	○ No aplica.

OBJETIVO
Responsable del análisis, diseño, implementación y mejora continua dentro de la empresa, aumentar la eficiencia, reducir costos y alinear los flujos de trabajo con los objetivos estratégicos del negocio.

FUNCIONES
1.- Elaboración, diseño y rediseño de procedimientos.
2.-Implementación de procedimientos nuevos y actualizados.
3.-Control de cambios y actualizaciones de procedimientos, formatos y políticas.
4.-Capacitación interna de procedimientos actualizados o nuevos.
5.-Elaboración de reportes con las mejoras y creaciones de procesos.
6.-Revisión y documentación de procesos y diagramas.
7.-Colaboración con todas las áreas de la empresa para la implementación y desarrollo de nuevos procesos.
8.-Elabora y actualiza el Manuela de Organización y Funciones de la empresa.



Puesto:	MENSAJERO
Área a la que pertenece:	ADMINISTRACIÓN
Puesto al que reporta:	GERENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
Puestos que le reportan:	☐ No aplica

OBJETIVO
Responsable de la entrega de documentos, paquetes y mensajes de manera segura y eficiente. Apoya al área con funciones de ventanilla bancaria.

FUNCIONES
1.- Revisión a clientes en general.
2.-Depositos Bancarios General.
3.-Notificacion de pago a proveedores y empleados por pago realizado.
4.-Adquisicion de insumos de papelería.
5.-Adquisicion de insumos de despensa.
6.-Adquisicion de insumos de tóner.
7.-Control de evidencias de clientes-cuentas por cobrar.
8.-Resguardo y control de archivo de cuentas por cobrar.
9.-Entrega de documentación del almacén.
10.-Control de vehículos NMM (pago de tenencia, infracciones, mantenimiento y verificaciones).



Nipro Medcal de México S.A de C.V

Sierra Candela no. 111, piso 11, Col. Lomas de Chapultepec 1ra secc.Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11000, México, CDMX.
T: 55 5352 7100 • CAT: 01 800 112 4459 • www.nipromexico.com

Puesto:	GERENTE COMERCIAL
Área a la que pertenece:	COMERCIAL
Puesto al que reporta:	GERENTE GENERAL
Puestos que le reportan:	○ Gerentes de oficina. ○ Gerentes de División. ○ Ejecutivos de Cuenta ○ Especialistas de Producto. ○ Gerente de Servicio al Cliente. ○ Coordinadora de Marketing.

OBJETIVO
Encargado de dirigir y liderar las actividades comerciales de la empresa, con el objetivo de aumentar las ventas, mejorar la posición en el mercado y alcanzar los objetivos establecidos mediante el desarrollo de estrategias y campañas que optimicen los ingresos.

FUNCIONES
1.- Liderar, supervisar y motivar al equipo de ventas, asegurando que cada miembro esté alineado con los objetivos de la empresa.
2.- Responsable de la formación y capacitación continua del equipo de ventas, evaluando su desempeño y ofreciendo retroalimentación constante.
3.- Identificar áreas de mejora en los procesos comerciales para optimizar el ciclo de ventas y maximizar la eficiencia y la productividad del equipo.
4.- Explorar constantemente nuevos mercados, competencias y sectores para identificar oportunidades de expansión.
5.- Crear y ejecutar la estrategia comercial de la empresa, incluyendo la definición de objetivos.
6.- Gestionar el presupuesto asignado a las operaciones comerciales, asegurando que los recursos se utilicen de manera eficiente.
7 Crear, coordinar y ejecutar campañas de marketing y publicidad para promocionar los productos o servicios de la empresa, incluyendo la creación de anuncios y la selección de medios de comunicación.
8.- Analizar los resultados de las ventas y el marketing para identificar áreas de mejora.



**NIPRO**

Live Longer. Live Better.

Puesto:	GERENTE DE DIVISIÓN
Área a la que pertenece:	COMERCIAL
Puesto al que reporta:	GERENTE COMERCIAL
Puestos que le reportan:	○ Especialista de Venta/Producto

OBJETIVO

Asegurar las ventas de insumos fabricados o distribuidos por la compañía, de acuerdo al presupuesto de ventas por pieza, venta total, ganancia y GP para una división asignada por la compañía a nivel nacional, colaborando con las oficinas regionales y toda la fuerza de ventas.

FUNCIONES

- 1.-Dominio técnico clínico comercial del mercado nacional con relación a los productos de su división.
- 2.-Trabajo de siembra estratégica presencial y no presencial con clientes internos y externos.
- 3.-Garantizar el cumplimiento de objetivos comerciales establecidos.
- 4.-Gerenciar al equipo de especialistas asignados.
- 5.-Manejar administrativamente la división, manteniendo en todo momento stocks sanos y cumplimiento del presupuesto anual.
- 6.-Trabajo en conjunto con oficinas regionales y especialistas para lograr la promoción máxima de la división.
- 7.-Desarrollar mantener y ejecutar la estrategia de MKT anual de la división.
- 8.-Reporta a su gerente comercial.

**Nipro Medcal de México S.A de C.V**

Sierra Candela no. 111, piso 11, Col. Lomas de Chapultepec 1ra secc. Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11000, México, CDMX.
T: 55 5352 7100 • CAT: 01 800 112 4459 • www.nipromexico.com

Puesto:	GERENTE DE SUCURSAL
Área a la que pertenece:	COMERCIAL
Puesto al que reporta:	GERENTE COMERCIAL
Puestos que le reportan:	○ Especialista de Ventas/Producto

OBJETIVO
Desarrollar el mercado regional asignado, cumplir con la meta de ventas, margen, GP, establecidos por la compañía para una determinada región geográfica.

FUNCIONES
1.-Dominio comercial de la región asignada para desarrollar y mantener los negocios de las divisiones de Nipro.
2.-Trabajo de siembra y / o desarrollo estratégico con clientes a nivel regional.
3.-Garantizar el cumplimiento de objetivos comerciales establecidos.
4.-Gerenciar al equipo regional en favor del cumplimiento del presupuesto de ventas establecido.
5.-Manejar administrativamente la oficina, manteniendo en todo momento negocio sanos y con perspectiva de crecimiento.
6.-Trabajo en conjunto con las divisiones y especialistas para lograr la mayor comercialización posible.
7.-Desarrollar mantener y ejecutar la estrategia de MKT anual de la división asignada a cada oficina regional y los integrantes de su equipo
8.-Reporta a la gerencia comercial, acciones, seguimientos, desviaciones y resultados.



Puesto:	ESPECIALISTA DE VENTAS/PRODUCTO/CLINICO
Área a la que pertenece:	COMERCIAL
Puesto al que reporta:	GERENTE DE DIVISIÓN
Puestos que le reportan:	○ No aplica.

OBJETIVO
Responsable de cumplir metas de ventas asignadas, de acuerdo con su región de trabajo. Desarrollar comercialmente el alcance de la compañía y el relacionamiento con el cliente (CRM). Detectará necesidades de mercado e instrumentará acciones para lograr la expansión comercial en el territorio asignado. Ventas consultivas.

FUNCIONES
1.- Solicitud de alta de cliente.
2.- Creación de cotizaciones en sistema SAP.
3.- Prospectar clientes.
4.- Solicitud de muestras.
5.- Solicitud de devoluciones.
6.- Solicitud de notas de crédito.
7.- Cotización anual.
8.- Creación de proforma.
9.- Modificaciones de proforma.



Puesto:	GERENTE DE SERVICIO AL CLIENTE
Área a la que pertenece:	COMERCIAL
Puesto al que reporta:	GERENTE COMERCIAL
Puestos que le reportan:	○ Asesoras de servicio al cliente. ○ Promotoras

OBJETIVO
Responsable de la coordinación y atención administrativa de clientes internos (oficinas, especialistas, gerencias) y externos, con el objetivo de apoyar el desarrollo y la administración de ventas.

FUNCIONES
1.-Coordinar y establecer la estrategia de atención al cliente y la evaluación constante del cumplimiento de expectativas comerciales.
2.-Apoyo y coordinación administrativa para las oficinas y divisiones del área comercial.
3.-Facilitar la labor ejecutiva de cada representante del área comercial en favor de lograr los objetivos comerciales de oficinas y divisiones.
4.-Trabajar en conjunto con cada una de las oficinas la correcta administración de la promotoría regional
5.-Gestionar y controlar los procesos del área comercial con el almacén, a todo lo largo del proceso administrativo y transaccional, desde cotización hasta facturación.
6.-Reporta a la gerencia comercial, acciones, seguimientos, desviaciones y resultados.
7.-Coadyuvar al desarrollo y logro de ventas económicas establecidas por la compañía.



Puesto:	ESPECIALISTA DE SERVICIO AL CLIENTE
Área a la que pertenece:	COMERCIAL
Puesto al que reporta:	GERENTE DE SERVICIO AL CLIENTE
Puestos que le reportan:	○ No aplica.

OBJETIVO
Brindar apoyo, solución y seguimiento a situaciones relacionadas con la experiencia transaccional de los clientes de la empresa. A LOS CLIENTE SASIGNADOS EN ESPECIFICO.

FUNCIONES
1.-Creación de orden del cliente.
2.-Creación de orden comodatos.
3.-Gestión de devoluciones.
4.-Encuestas de satisfacción del cliente.
5.-Gestión de notas de crédito.
6.-Gestión de muestras.
7.-Solicitud de muestras ventas corporativas.
8.-Solicitud de nota de débito.



Puesto:	PROMOTORA
Área a la que pertenece:	COMERCIAL
Puesto al que reporta:	GERENTE DE SERVICIO AL CLEINTE
Puestos que le reportan:	○ No aplica

OBJETIVO
Responsable de la promoción en campo en instalaciones de clientes en específico para llegar al cliente final y ofrecer una experiencia comercial vivencial. Ventas consultivas

FUNCIONES
1.-Promoción de productos y servicios en punto de venta.
2.-Establece relación con clientes.
3.-Proporciona información detallada sobre los productos y servicios.
4.-Realiza presentaciones y demostraciones.
5.- Distribuye material publicitario.
6.-Recopila la retroalimentación proporcionada por los clientes.
7.- Mantiene la información de los productos y servicios actualizada.
8.-Colabora con el departamento de Marketing y Comercial.



Puesto:	COORDINADORA DE VENTAS A GOBIERNO
Área a la que pertenece:	COMERCIAL
Puesto al que reporta:	GERENTE GENERAL
Puestos que le reportan:	○ Ejecutivo de Ventas a Gobierno.

OBJETIVO
Responsable de la administración y desarrollo de todos los accesos y relativos a la venta a gobierno a nivel nacional.

FUNCIONES
1.-Evaluar y analizar la presencia en los mercados de gobierno.
2.-Evaluar y atender las solicitudes y necesidades de las distintas dependencias gubernamentales.
3.-Evaluar y reunir requisitos de participación.
4.- Monitorea los canales oficiales y no oficiales de difusión.
5.-Elaboración y envío de cartas de apoyo.
6.-atención a quejas de calidad, en coordinación con el área regulatoria y con los gerentes comerciales correspondientes
7.-Se relaciona con funcionarios públicos.
8.-Inscripción a padrones de proveedores.



Puesto:	EJECUTIVO DE VENTAS A GOBIERNO
Área a la que pertenece:	COMERCIAL
Puesto al que reporta:	GERENTE COMERCIAL
Puestos que le reportan:	○ No aplica.

OBJETIVO
Elabora procesos de venta de manera directa y a través de plataformas. Da seguimiento en todas las etapas de proceso hasta la firma del contrato y en sus etapas posteriores (postventa)

FUNCIONES
1.-Licita, revisa, capta y analiza posibilidades de venta en los portales oficiales. elaborar licitaciones (licitación, firma de contratos, entregas de muestras.
2.-Firma contratos y se encarga de la entrega de muestras solicitadas.
3.-Elaboración de lista de procedimientos posibles a participar en procesos licitatorios de Gobierno.
4.-Reunir requisitos para la formalización de contratos.
5.- Recepción de la formalización del contrato.
6.-Elabora en SAP las órdenes de reposición (pedidos).
7.-Planifica las entregas en conjunto con el Almacén.
8.-Monitorea y difunde los resultados.
9.- Monitorea y coloca a la factura el "alta" (serie alfanumérica) que emiten las plataformas de los Institutos.
9.-Otorga seguimiento telefónico con funcionarios.



Puesto:	COORDINADORA DE MARKETING
Área a la que pertenece:	COMERCIAL
Puesto al que reporta:	GERENTE COMERCIAL
Puestos que le reportan:	○ No aplica.

OBJETIVO
Responsable del desarrollo e implementación de estrategias de mercadeo tradicional/digital en favor del crecimiento comercial de la empresa. Educativo, consultivas. También de alinear las acciones publicitarias de la compañía con los objetivos y directrices corporativas.

FUNCIONES
1.-Boucher y flyers.
2.-Constancias de asistencias a curso.
3.-Contratación de proveedores publicitarios.
4.-Creación de firma electrónica.
5.-Desarrollo de materiales para la empresa.
6.-Fotografías para catálogo.
7.-Gestión de congresos.
8.-Gestión de redes sociales.
9.-Promocionales.
10.-Audiovisuales.



Puesto:	GERENTE HEMODIÁLISIS
Área a la que pertenece:	HEMODIÁLISIS
Puesto al que reporta:	GERENTE GENERAL
Puestos que le reportan:	○ Auxiliares Administrativo. ○ Enfermeras ○ Cuerpo de Servicio Técnico

OBJETIVO
Asegurar el suministro de productos, materiales y servicios de las licitaciones de la división de hemodiálisis, para mantener vigente el contrato adjudicado con las distintas dependencias de gobierno (IMSS, ISSSTE, PEMEX, INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR)

FUNCIONES
1.-Dar seguimiento a las operaciones diarias y requerimientos de las clínicas de gobierno.
2.-Atender y suministrar el material necesario para brindar el servicio de manera correcta y oportuna.
3.-Coordinar los esfuerzos del cuerpo técnico para el mantenimiento oportuno del equipo en comodato.
4.-Liderar al equipo de enfermeras para el adecuado control de las sesiones de sustitución renal.
5.-Coordinar los procesos de licitaciones que se presenten y atenderlas en tiempo y forma.
6.- Control de todas las sesiones en las clínicas para su facturación.
7.-Colabora con R&Q en la aplicación de los tratamientos y el surtido de materiales, que requiera la licitación.
8.- Gestiona inventarios en las clínicas y con R&Q.



**NIPRO**

Live Longer. Live Better.

Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área a la que pertenece:	HEMODIÁLISIS
Puesto al que reporta:	GERENTE HEMODIÁLISIS
Puestos que le reportan:	No aplica

OBJETIVO
Brindar apoyo con documentación, licitaciones y demás tareas administrativas relacionadas con la División de Hemodiálisis de la empresa.

FUNCIONES
1.-Emisión de lista de selección Hemodiálisis.
2.-Generar Nota de remisión Hemodiálisis.
3.-Envío evidencias a crédito y cobranza Hemodiálisis
4.-Solicitud de apósitos.
5.- Elaboración de plan de carga.
6.- Análisis de inventarios.
7.- Reporte de facturación seguimiento.
8.-Atención a requerimientos de gobierno y privado.
9.-Elaboración de clientes privados.

Puesto:	SERVICIO TÉCNICO
Área a la que pertenece:	HEMODIÁLISIS
Puesto al que reporta:	GERENTE HEMODIÁLISIS
Puestos que le reportan:	No aplica

OBJETIVO
Responsable de mantener, reparar y actualizar los sistemas de las maquinas en comodato de hemodiálisis a nivel nacional.

FUNCIONES
1.-Inventarios físicos de las máquina e insumos.
2.- Respalos de número de sesiones en colaboración con el cuerpo de enfermería
3.- Monitoreo del buen funcionamiento de las máquinas
4.- mantenimiento preventivo
5.-Mantenimiento resolutivo
6.- Soporte remoto
7.- Reportar anomalías a la gerencia
8.- Reportes de incidencias y control de máquinas

**Nipro Medcal de México S.A de C.V**Sierra Candela no. 111, piso 11, Col. Lomas de Chapultepec 1ra secc.Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11000, México, CDMX.
T: 55 5352 7100 • CAT: 01 800 112 4459 • www.nipromexico.com

Puesto:	ENFERMERAS
Área a la que pertenece:	HEMODIÁLISIS
Puesto al que reporta:	GERENTE HEMODIÁLISIS
Puestos que le reportan:	○ No aplica.

OBJETIVO
Responsables de controlar y vigilar las sesiones de sustitución renal, el correcto manejo y operación de las máquinas y los insumos en las clínicas asignadas.

FUNCIONES
1.-Llevar el control y agenda de las sesiones de sustitución renal.
2.-Reportar a la gerencia cualquier anomalía técnica o de inventario.
3.-Solicitar requisición para reposición de insumos.
4.- Gestionar el inventario de máquinas e insumos en las clínicas.
5.- Encargadas de elaborar cortes de servicio brindado para su posterior facturación.
6.-Agilizar los trámites correspondientes a los pagos del servicio brindado, revisando los contrarrecibos.



Puesto:	JEFE DE ALMACÉN
Área a la que pertenece:	OPERACIONES
Puesto al que reporta:	GERENTE GENERAL / GERENTE ADMINISTRATIVO
Puestos que le reportan:	○ Supervisor de Operaciones. ○ Supervisor de Recibo. ○ Supervisor de Etiquetado. ○ Supervisor de Distribución.

OBJETIVO
Gestionar y supervisar el almacén de la empresa, asegurando que los productos y materiales se reciban, almacenen, manejen y distribuyan de manera eficiente y segura. Liderar al equipo de operaciones para garantizar que los recursos estén siempre disponibles donde y cuando se requieran.

FUNCIONES
1.- Supervisar la recepción y almacenamiento de mercancía, asegurándose de que se estén cumpliendo los procedimientos y las normas de calidad.
2.- Asegurarse de que el almacén esté organizado y limpio, y que los productos y materiales estén almacenados de manera segura y eficiente.
3.- Realizar inventarios periódicos para asegurarse de que los productos y materiales estén disponibles y en buen estado.
4.- Asegurarse de que los pedidos se preparen y se envíen de manera oportuna y eficiente.
5.- Asegurarse de que el almacén esté libre de riesgos y peligros, y que se estén cumpliendo las normas de seguridad y salud laboral.
6.- Dirigir al equipo de trabajo para asegurar el cumplimiento los objetivos y las tareas asignadas.
7.- Proporcionar capacitación y entrenamiento al personal sobre procedimientos de operación, seguridad y salud laboral.
8.- Realizar análisis de eficiencia para identificar áreas de mejora en la gestión del almacén.
9.- Elaborar reportes de inventario para ayudar a la toma de decisiones sobre la gestión de materiales y productos.



Puesto:	SUPERVISOR DE OPERACIONES
Área a la que pertenece:	OPERACIONES
Puesto al que reporta:	JEFE DE ALMACÉN
Puestos que le reportan:	○ ALMACENISTA

OBJETIVO
Responsable de gestionar y optimizar las operaciones diarias del almacén, asegurando la calidad, seguridad y eficiencia.

FUNCIONES
1.-Planificar y organizar operaciones de recepción, almacenamiento y envío.
2.-supervisar y dirigir al personal del almacén.
3.-Gestionar inventarios y control de stock.
4.-Coordinar Pick List para surtido de ordenes.
5.-Garantiza el cumplimiento de normas y regulaciones.
6.-Optmizar procesos y flujos de trabajo.
7.-Identificación y resolución de conflictos.
8.-Elabora informes y análisis de las operaciones realizadas.
9.-Coolaboración directa con las demás áreas del almacén.



Nipro Medcal de México S.A de C.V

Sierra Candela no. 111, piso 11, Col. Lomas de Chapultepec 1ra secc.Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11000, México, CDMX.
T: 55 5352 7100 • CAT: 01 800 112 4459 • www.nipromexico.com

Puesto:	ALMACENISTA
Área a la que pertenece:	OPERACIONES
Puesto al que reporta:	JEFE DE OPERACIONES
Puestos que le reportan:	○ No aplica.

OBJETIVO
Garantizar que los productos y materiales fluyan de manera eficiente dentro del almacén, asegurando que cada área de la empresa reciba lo que necesita en el momento adecuado. Su labor impacta directamente en la cadena de suministro.

FUNCIONES
1.- Revisar y checar que el producto por trabajar se encuentre en óptimas condiciones para su acondicionado.
2.-Organiza, clasifica y preserva los productos y materiales según su categoría.
3.-Validar la orden elaborada conforme al producto por trabajar.
4.- Validar la etiqueta del producto por trabajar, ya sea etiquetado, embolsado o recateo.
5.- Entarimado de material trabajado.
5.-Manipula los productos y materiales según las regulaciones y normas.
6.-Maneja equipo automotor de almacenamiento (montacargas).



Puesto:	SUPERVISOR DE RECIBO
Área a la que pertenece:	OPERACIONES
Puesto al que reporta:	JEFE DE ALMACÉN
Puestos que le reportan:	o ALMACENISTA

OBJETIVO
Es responsable de gestionar y coordinar las operaciones de recepción, inspección y almacenamiento de los productos y materiales del almacén.

FUNCIONES
1.-Envío de Solicitud de carta de retiro para el almacén fiscal.
2.-Coordinar el transporte para la extracción de la carta de retiro.
3.-Reporte Archivo de Recibo.
4.-Envío de KPIS.
5.-Recibo de proveedores Aduanales.
6.-Recibo de proveedores nacionales.
7.-Recibo de proveedores fiscales.
8.-Confronta de información.
9.-Ingreso de mercancía Fiscal en sistema SAP.
10.-Liberación de mercancía recibida en SAP.
11.-Registro de transportista de recibo de mercancía.



Puesto:	SUPERVISOR DE ETIQUETADO
Área a la que pertenece:	OPERACIONES
Puesto al que reporta:	JEFE DE ALMACÉN
Puestos que le reportan:	o ALMACENISTA

OBJETIVO
Se encarga de garantizar la precisión y eficiencia en los procesos de etiquetado de mercancías que, conforme a las regulaciones y normas, aplique.

FUNCIONES
1.-Verificar y /o checar que el producto del almacén cuente con registro sanitario.
2.-Revisar y actualizar con regulatorios los registros, así como los dummies de acondicionado como los nuevos registros de productos.
3.-Elaborar las ordenes de trabajo del material por acondicionar.
4.-Recibir y checar el material por trabajar.
5.-Elaborar y checar la etiqueta según sea el producto por acondicionar.
6.-Revisar y checar que se lleve a cabo el proceso en curso al término del acondicionado cerrar la orden de trabajo.
7.-Entregar de material acondicionado al almacén.
8.-Elaborar y registrar la orden en el archivo de acondicionado.
9.-Llevar el control de las ordenes trabajadas, así como del material utilizado.



Puesto:	SUPERVISOR DE DISTRIBUCIÓN
Área a la que pertenece:	OPERACIONES
Puesto al que reporta:	JEFE DE ALMACÉN
Puestos que le reportan:	o ALMACENISTA

OBJETIVO
Garantiza la correcta y eficiente distribución de productos y materiales desde el almacén hasta sus destinos.

FUNCIONES
1.- Supervisar el correcto embalaje y preparación de mercancía para su envío.
2.-Genera conteo cíclico.
3.-Realiza investigación de trazabilidad.
4.-Gestión de incidencias en surtido.
5.-Registro de transportista de embarque de mercancía.
6.-Seguimiento y control de órdenes embarcadas.
7.-Gestiona la inspección de vehículos de transporte.



Puesto:	GERENTE REGULATORIO
Área a la que pertenece:	ASUNTOS REGULATORIO
Puesto al que reporta:	GERENTE GENERAL
Puestos que le reportan:	○ Coordinadora de Asuntos Regulatorios. ○ Auxiliar de Asuntos Regulatorios. ○ Inspectora de Calidad.

OBJETIVO
Su función principal es garantizar que la empresa opere de manera ética, responsable y segura, supervisando el cumplimiento de leyes, regulaciones y normas aplicables al sector, minimizando riesgos y evitando sanciones o multas. También se asegura de que el entorno laboral sea saludable para empleados, clientes y visitantes.

FUNCIONES
1.- Investigar y analizar las leyes, regulaciones y normas aplicables a la empresa.
2.- Monitorear y asegurarse de que la empresa cumpla con las regulaciones y normas aplicables.
3.- Desarrollar, implementar, monitorear y evaluar procedimientos y políticas para asegurarse de que la empresa cumpla con las regulaciones establecidas y los lineamientos de seguridad en el trabajo.
4.- Identificar, evaluar y controlar riesgos potenciales, con el fin de desarrollar estrategias para mitigarlos.
5.- Mantener una comunicación activa y periódica con autoridades reguladoras y otros organismos gubernamentales para asegurarse de que la empresa cumpla con las regulaciones.
6.- Concientizar y capacitar a los miembros del equipo laboral sobre las regulaciones y la importancia del cumplimiento.
7.- Colaborar con los departamentos correspondientes de la empresa para asegurar el cumplimiento de normas y regulaciones en toda la empresa.
8.- Realizar análisis de eficiencia para identificar áreas de mejora en la gestión del almacén.
9.- Elaborar reportes de inventario para ayudar a la toma de decisiones sobre la gestión de materiales y productos.



Puesto:	AUXILIAR DE ASUNTOS REGULATORIO
Área a la que pertenece:	ASUNTOS REGULATORIOS
Puesto al que reporta:	GERENTE DE ASUNTOS REGULATORIOS
Puestos que le reportan:	○ No aplica.

OBJETIVO
Apoyar a la gerencia de asuntos regulatorios en la gestión y cumplimiento de regulaciones y normas legales dentro de la compañía.

FUNCIONES
1.-Analiza las regulaciones y normas vigentes correspondientes.
2.-Elaboración y gestión de informes y documentación regulatoria.
3.-Monitorea cambios legislativos y regulatorios.
4.-Gestión de registros y documentación.
5.-Coordinación con autoridades reguladoras.
6.-Implementación de políticas y procedimientos de cumplimiento.
7.-Asistencia en auditorías e inspecciones.
8.-Colaboración con diferentes áreas de la empresa.



Puesto:	INSPECTORA DE CALIDAD
Área a la que pertenece:	ASUNTOS REGULATORIOS
Puesto al que reporta:	GERENTE DE ASUNTOS REGULATORIOS
Puestos que le reportan:	☐ No aplica

OBJETIVO
Responsable de evaluar y garantizar la calidad de los productos, servicios y procesos de la empresa bajo los estándares y normas aplicables a la empresa.

FUNCIONES
1.-Inspección y evaluación de productos y servicios.
2.-Realización de pruebas y análisis de calidad.
3.-Identificación y reporte de defectos e irregularidades.
4.-Implementación y mantenimiento de estándares de calidad.
5.-Colaboración en el desarrollo y mejora de procesos.
6.-Capacitación del personal en materia de procedimientos de calidad.
7.-Investigación y resolución a problemas de calidad.
8.-Elaboración de informes de inspección y análisis.
9.-Mantener al día los registros de calidad.

Aprobación del documento

		Firma	Fecha
Elaboró	Encargado de Procesos		
Autorizó	C.P. Herminio Núñez Mora Gerencia Contabilidad y Finanzas		
Aprobó	Lic. Nobuhiko Okamoto Nishibayashi Representante Legal		



Nipro Medical de México S.A de C.V

Sierra Candela no. 111, piso 11, Col. Lomas de Chapultepec 1ra secc. Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11000, México, CDMX.
T: 55 5352 7100 • CAT: 01 800 112 4459 • www.nipromexico.com