

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 / 07 / 2024	Código: MOF - GAD - 010	

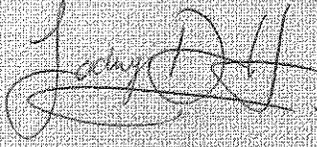
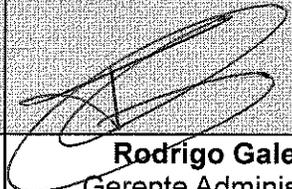
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AUXILIAR DE COBRANZAS

MOF - GAD - 010

Versión: 01

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
Jadyi Duarte Analista de Procesos	Pedro Fernández Jefe de Cobranzas	Rodrigo Galeano Gerente Administrativo

Descripción de las modificaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones en la relación jerárquica. • Conocimientos, habilidades y características personales.
Fecha de vigencia:	29 / 07 / 2024

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones		Gerencia Administrativa
	Auxiliar de Cobranzas		
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 / 07 / 2024	

INTRODUCCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo establecer la organización formal de la empresa. El mismo se encuentra dirigido a todo el personal de la empresa. Todo cambio en las funciones debe formalizarse y mantenerse actualizado conforme a las políticas de la empresa. El contenido del presente documento es de cumplimiento obligatorio sujeto a sanciones conforme a las normas del código laboral.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIÓN JERÁRQUICA

DENOMINACIÓN DEL ÁREA:	Cobranzas	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Auxiliar de Cobranzas.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe de Cobranzas.	
RELACIÓN HORIZONTAL:	No aplica.	
RELACIÓN INFERIOR:	No aplica.	
SUSTITUCIÓN:	Auxiliar de Cobranzas.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante Universitario de carreras empresariales. 	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller concluido
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de 2 años o más. Experiencia específica en funciones o cargos similares de 1 año o más. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de 1 año

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de herramientas informáticas.
- Técnicas de negociación.
- Conocimientos de gestión de cobranzas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buena comunicación y elocuencia.
- Perseverante.
- Proactividad e iniciativa.
- Trabajo en Equipo.
- Equilibrio emocional.
- Trato agradable.
- Honestidad.

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Pedro Fernández	Fecha de vigencia: 29 / 07 / 2024	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 2 de 4
---	---	---	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Auxiliar de Cobranzas			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 / 07 / 2024	Código: MOF - GAD - 010	

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Custodiar los recursos asignados a su área, tanto físicos (muebles, equipos, herramientas, instalaciones y hardware), informáticos (software, indicadores, datos e información de la Empresa y clientes) y de imagen de la Organización (buen nombre corporativo, importancia y respeto de la marca y la Empresa).	Permanentemente
2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	Permanentemente
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanentemente
4.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	En cada caso
5.	Informar en forma oportuna a su superior inmediato acerca de las actividades a su cargo, consultas y cualquier novedad que afecte al desarrollo de sus tareas.	En cada caso
6.	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su sector, respetando horarios, información, exámenes y compromisos asociados.	En cada caso
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
8.	Realizar la gestión de cobranza personalizada a los Clientes de su cartera asignada, a través de llamadas telefónicas, visitas y/o envío de correos electrónicos.	Diariamente
9.	Atender a las consultas del estado de cuenta de los clientes por parte del área comercial.	En cada caso
10.	Recibir y atender a las consultas de Clientes personalmente, vía e-mail o por medio de llamadas.	En cada caso
11.	Preparar los recibos y pagarés para las cobranzas del día previstas para el cobrador externo.	Diariamente
12.	Recibir y verificar la recaudación de los cobradores: cheques, recibos, boletas de depósito, retenciones, realizar la rendición al Dpto. de Tesorería.	Diariamente
13.	Preparar las Notas de Reclamo, firmar y enviar a los Oficiales regionales.	Semanalmente
14.	Emitir facturas por intereses moratorios y notas de crédito por descuentos por pago de cuotas adelantadas.	En cada caso
15.	Controlar y cargar los recibos en el sistema de gestión.	Diariamente
16.	Preparar notas de reclamos, colacionados y gestionar el envío de estas.	Mensualmente
17.	Controlar la correlatividad de los documentos de cobranzas (recibos).	Permanentemente
18.	Realizar activación de personas, levantamiento de días de mora para habilitación de líneas de crédito.	En cada caso
19.	Efectuar reclamos in situ a clientes con mora extensa.	En cada caso

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Pedro Fernández	Fecha de vigencia: 29 / 07 / 2024	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 3 de 4
---	---	---	--------------------------

DE LASOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Auxiliar de Cobranzas			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 / 07 / 2024	Código: MOF - GAD - 010	

20.	Realizar el recupero de bienes (vehículos, maquinarias, implementos); secuestro de usado o entrega voluntaria.	En cada caso
21.	Solicitar al Dpto. de Tesorería las confirmaciones de depósitos y transferencias de clientes.	En cada caso
22.	Brindar soporte para cobranzas externas según necesidad.	En cada caso
23.	Realizar las demás tareas que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo de su cargo y las que le sean asignadas por su superior.	En cada caso

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Pedro Fernández	Fecha de vigencia: 29 / 07 / 2024	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 4 de 4
---	---	---	--------------------------