

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 31 / 07 / 2024	Código: MOF - GAD - 012	

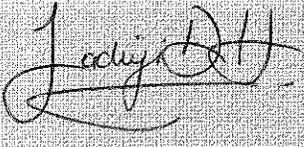
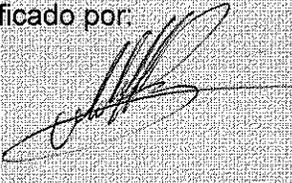
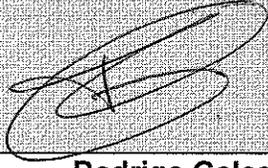
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COBRADOR

MOF - GAD - 012

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:	31 / 07 / 2024

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Cobrador			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 31 / 07 / 2024	Código: MOF - GAD - 012	

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:	Cobrador.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe de Cobranzas.	
RELACIÓN HORIZONTAL:	Auxiliar de Cobranzas.	
RELACIÓN INFERIOR:	No aplica.	
SUSTITUCIÓN:	Auxiliar de Cobranzas.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	• Estudiante de Carreras empresariales	• Bachiller culminado
EXPERIENCIA:	• Experiencia general de 2 años	• Experiencia de 1 año o más

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de herramientas informáticas.
- Capacidad de lectura y corrección de documentos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Proactividad e iniciativa.
- Trabajo en Equipo.
- Trato agradable.
- Honestidad.
- Atención a los detalles.

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

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Pedro Fernández	Fecha de vigencia: 30 / 07 / 2024	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 2 de 3
---	---	---	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Cobrador			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 31 / 07 / 2024	Código: MOF - GAD - 012	

2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	Permanente
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanente
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.	Coordinar con los Auxiliares de Cobranzas el número de cobranzas del día, en base al agendamiento de cobranzas realizado.	Diariamente
9.	Elaborar un plan de ruta que facilite la cobranza de todos los clientes previstos.	Diariamente
10.	Realizar llamadas a clientes para confirmación de cobranzas agendadas, dirección de su domicilio o alguna información requerida.	En cada caso
11.	Solicitar al Encargado de Custodio de Documentos los pagarés a ser entregados a los Clientes al momento del cobro.	Diariamente
12.	Verificar la correlatividad de los recibos.	En cada caso
13.	Realizar el cobro oportuno a los clientes, emitir el recibo, teniendo en cuenta el tipo de cambio del día y entregar con el pagaré correspondiente a la cuota cancelada.	Diariamente
14.	Entregar al cliente la factura por el cobro de intereses moratorios.	En cada caso
15.	Cargar en el sistema los recibos por las cobranzas realizadas en el día.	Diariamente
16.	Realizar la rendición de las cobranzas del día al Auxiliar de Cobranzas entregando los valores, retenciones, recibos, facturas.	Diariamente
17.	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: 30 / 07 / 2024	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 3 de 3
---	---	---	--------------------------