

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 25 / 07 / 2024	Código: MOF - GAD - 013	

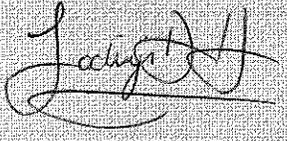
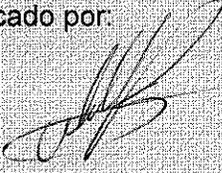
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ENCARGADO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS

MOF - GAD - 013

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:	25 / 07 / 2024

DE LASOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Encargado de Custodia de Documentos			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 25 / 07 / 2024	Código: MOF - GAD - 013	

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:	Encargado de Custodia de Documentos.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe de Cobranzas.	
RELACIÓN HORIZONTAL:	No aplica.	
RELACIÓN INFERIOR:	No aplica.	
SUSTITUCIÓN:	Responsable Administrativo de Cobranzas.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante universitario del último año de carreras empresariales. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante universitario de carreras empresariales.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica en cargos similares de 2 años. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de 2 años o más.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de herramientas informáticas.
- Capacidad de lectura y corrección de documentos.
- Capacidad metódica y de gestión documental.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Proactividad e iniciativa.
- Integridad
- Trato agradable.
- Honestidad.
- Atención a los detalles.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Custodiar los recursos asignados a su área, tanto físicos (muebles, equipos, herramientas, instalaciones y hardware), informáticos (software, indicadores,	Permanentemente

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Encargado de Custodia de Documentos			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 25 / 07 / 2024	Código: MOF - GAD - 013	

	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).	
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 ESPECIFICAS	FRECUENCIA
8.	Realizar la entrega oportuna de los pagarés a los clientes internos (Encargado Administrativo, Cajero, Cobranzas) y externos (Clientes, Escribanía) que así lo soliciten. Registrar la entrega de los documentos.	En cada caso
9.	Controlar el archivo de pagarés de los créditos otorgados por la empresa.	En cada caso
10.	Verificar y registrar todos los documentos recibidos para su archivo.	Diariamente
11.	Disponer la guarda segura de todos los documentos en la bóveda asignada atendiendo llaves y/o combinaciones, evitar la exposición a humedad, productos corrosivos, alimañas y otros que puedan afectar la integridad de los documentos.	Permanentemente
12.	Velar por la seguridad en cuanto al acceso de los empleados y superiores a los documentos bajo su custodia.	Permanentemente
13.	Ejecutar el inventario de los documentos en custodia.	Anualmente
14.	Acompañar a las auditorías de control de los documentos bajo su custodia.	En cada caso
15.	Controlar el envío de pagarés a las Sucursales, realizando el seguimiento hasta su recepción.	En cada caso
16.	Solicitar a las sucursales, inventarios de los pagarés en caja y en facturación.	Mensualmente
17.	Controlar el envío y recepción de los documentos a la Escribanía para su registro.	En cada caso
18.	Solicitar los pagarés de las Sucursales para judicializar.	En cada caso
19.	Realizar y enviar los informes solicitados por su superior.	En cada caso
20.	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: 25 / 07 / 2024	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 3 de 3
---	---	---	--------------------------