

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 20 / 01 / 2025	Código: MOF - GAD - 018	

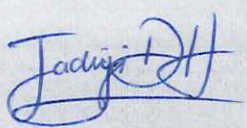
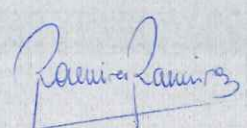
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

JEFE DE COBRANZAS

MOF - GAD - 018

Versión: 03

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
		
Jadiyi Duarte Analista de Procesos	Romina Ramirez Jefe Administrativo	Rodrigo Galeano Gerente Administrativo

Descripción de las modificaciones:	• Formación y Experiencia.
Fecha de vigencia:	20 / 01 / 2025

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Jefe de Cobranzas			
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 20 / 01 / 2025	Código: MOF - GAD - 018	

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-Administrativa.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Jefe de Cobranzas.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Gerente Administrativo.	
RELACIÓN HORIZONTAL:	Jefe Administrativo, Jefe de Créditos, Jefe de Legales.	
RELACIÓN INFERIOR:	Responsable Administrativo de Cobranzas, Auxiliar de Cobranzas, Cobrador.	
SUSTITUCIÓN:	Responsable Administrativo de Cobranzas.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	• Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho o afines.	• No aplica.
EXPERIENCIA:	• Experiencia de 5 años en el cargo o en puestos de complejidad similar.	• Experiencia de 4 años en el cargo o en puestos de complejidad similar.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES		
• Conocimientos de herramientas informáticas. • Conocimientos de técnicas de negociación. • Conocimientos en gestión de cobranzas.		
CARACTERÍSTICAS PERSONALES		
• Capacidad de organización y planificación. • Buena comunicación y elocuencia. • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Proactivo. • Capacidad de trabajo bajo presión.		

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Romina Ramirez	Fecha de vigencia: 20 / 01 / 2025	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 2 de 5
--	---	---	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Jefe de Cobranzas			
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 20 / 01 / 2025	Código: MOF - GAD - 018	

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.	Administrar y gestionar la cartera de clientes con la finalidad de reducir la morosidad y aumentar el desempeño del departamento asegurando el máximo retorno de liquidez de los créditos otorgados.	Permanentemente
9.	Elaborar los Planes de cobranzas y asignar zonas de cobranzas a los Auxiliares de Cobranzas y Cobradores.	Mensualmente
10.	Preparar un informe de las cobranzas para los directivos y gerentes de sucursales.	Mensualmente
11.	Verificar las cuentas de los clientes para detectar los atrasos, verificar los reclamos realizados y si corresponde preparar notas y/o colacionados.	Permanentemente
12.	Identificar y personalizar a clientes para realizar visitas in situ solicitando el pago de lo vencido, ofrecer refinanciación y en última instancia plantear la devolución del vehículo o maquinaria.	En cada caso
13.	Recibir del banco el listado de aprobaciones de venta de carteras, preparar contratos y facturas de ventas, realizar los ajustes en el sistema.	En cada caso
14.	Velar por el mantenimiento actualizado de los registros de cobranzas y del estado de cuenta de los clientes.	Permanentemente
15.	Atender a las consultas del estado de cuenta de los clientes por parte del área comercial.	En cada caso
16.	Realizar en conjunto con el Dpto. de Créditos el análisis del legajo de los clientes que solicitan la refinanciación de deudas y presentar al Directorio para su aprobación conforme a las políticas y procedimientos vigentes.	En cada caso

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Romina Ramirez	Fecha de vigencia: 20 / 01 / 2025	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 3 de 5
--	---	---	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Jefe de Cobranzas			
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 20 / 01 / 2025	Código: MOF - GAD - 018	

17.	Evaluar los casos y aprobar la exoneración de intereses moratorios hasta 1000 USD conforme a la Política de Cobranzas Vigente.	En cada caso
18.	Recibir y verificar la rendición de cobranzas de los cobradores.	En cada caso
19.	Verificar que los documentos reflejen adecuadamente los registros de las cobranzas y el estado de cuenta de los clientes.	Permanentemente
20.	Solicitar al Dpto. de Tesorería las confirmaciones de depósitos y transferencias de clientes.	En cada caso
21.	Velar por el archivo ordenado de los documentos del área (recibos, notas de reclamo, legajo de clientes, colacionados etc.)	Permanentemente
22.	Preparar listado de clientes a reclamar, distribuir a los auxiliares de cobranzas, realizar el seguimiento constante a estos y solicitar informes mensuales.	Mensualmente
23.	Realizar la inclusión de clientes morosos a Inforcomf.	En cada caso
24.	Estudiar y proponer la inhibición de cuentas Judiciales al Directorio en los casos que corresponda.	En cada caso
25.	Realizar activación de personas, levantamiento de días de mora para habilitación de líneas de crédito.	En cada caso
26.	Autorizar el levantamiento de prenda y coordinar posteriormente con Escrituraciones.	En cada caso
27.	Realizar el recupero de bienes (vehículos, maquinarias, implementos); secuestro de usado o entrega voluntaria.	En cada caso
28.	Realizar el seguimiento de las tareas asignadas a los Auxiliares y brindarles soporte.	Permanentemente
29.	Evaluar a los colaboradores a su cargo, de acuerdo con las políticas y sistema de evaluación vigentes.	Semestralmente
30.	Llevar registro y control de todos los juicios activos pendientes. Hacer seguimiento con los Estudios Jurídicos responsables de la gestión judicial.	Permanentemente
31.	Elaborar y presentar los informes de avances de las demandas a los clientes y el estado de la cartera judicial.	Mensualmente
32.	Llevar archivo completo, actualizado y funcional de los clientes judicializados.	Permanentemente
33.	Preparar toda la documentación necesaria para iniciar los juicios a los clientes y entregar al estudio jurídico actuante. Realizar la carga de todos los datos en el sistema de cuentas judiciales.	En cada caso
34.	Estudiar y proponer la inhibición de cuentas Judiciales a su superior en los casos que corresponda.	En cada caso
35.	Custodiar los pagares y escrituras originales de clientes judicializados en la bóveda.	En cada caso.
36.	Preparar la liquidación por gastos judiciales a pedido de los Estudios Jurídicos para la negociación y cancelación de la deuda.	En cada caso.
37.	Velar por el custodio de los bienes judiciales, realizar el inventario de estos.	Trimestralmente
38.	Realizar el recupero de bienes (vehículos, maquinarias e implementos), secuestro de bienes judiciales, entrega voluntaria.	En cada caso

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Romina Ramirez	Fecha de vigencia: 20 / 01 / 2025	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 4 de 5
--	---	---	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Jefe de Cobranzas			
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 20 / 01 / 2025	Código: MOF - GAD - 018	

39.	Comunicar a la Gerencia Comercial acerca de la incorporación a la cartera judicial de clientes de su sucursal.	En cada caso
40.	Verificar la situación de las escrituras y prendas de clientes a ser judicializados.	En cada caso
41.	Organizar todo lo referente a remates, subastas a ser realizadas y participar de las mismas.	En cada caso
42.	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: Romina Ramirez	Fecha de vigencia: 20 / 01 / 2025	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 5 de 5
--	---	---	--------------------------

1. 1. 1.

2. 2. 2.

3. 3. 3.

4. 4. 4.

5. 5. 5.

6. 6. 6.

7. 7. 7.

8. 8. 8.

9. 9. 9.

10. 10. 10.

11. 11. 11.

12. 12. 12.

13. 13. 13.

14. 14. 14.

15. 15. 15.

16. 16. 16.

17. 17. 17.

18. 18. 18.

19. 19. 19.

20. 20. 20.

21. 21. 21.

22. 22. 22.

23. 23. 23.

24. 24. 24.

25. 25. 25.

26. 26. 26.

27. 27. 27.

28. 28. 28.

29. 29. 29.

30. 30. 30.

31. 31. 31.

32. 32. 32.

33. 33. 33.

34. 34. 34.

35. 35. 35.

36. 36. 36.

37. 37. 37.

38. 38. 38.

39. 39. 39.

40. 40. 40.

41. 41. 41.

42. 42. 42.

43. 43. 43.

44. 44. 44.

45. 45. 45.

46. 46. 46.

47. 47. 47.

48. 48. 48.

49. 49. 49.

50. 50. 50.