

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 31 / 07 / 2024	Código: MOF - GAD - 023	

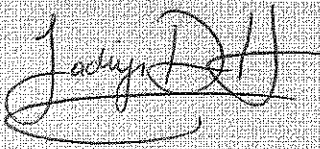
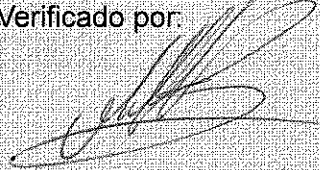
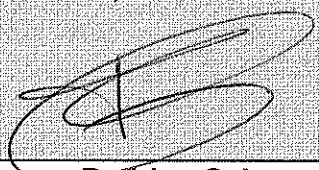
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE COBRANZAS

MOF - GAD - 023

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:	• Identificación y Relación Jerárquica. • Conocimientos, habilidades y características personales. • Funciones generales y específicas.
Fecha de vigencia:	31 / 07 / 2024

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Responsable Administrativo de Cobranzas			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 31 / 07 / 2024	Código: MOF - GAD - 023	

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:	Responsable Administrativo de Cobranzas.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe de Cobranzas.	
RELACIÓN HORIZONTAL:	No aplica.	
RELACIÓN INFERIOR:	Auxiliar de Cobranzas.	
SUSTITUCIÓN:	Auxiliar de Cobranzas.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	Estudiante universitario del último año de carreras empresariales.	Estudiante universitario de carreras empresariales.
EXPERIENCIA:	- Experiencia general de 3 años o más. - Experiencia específica de 1 año en funciones o cargos similares	Experiencia general de 2 años
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES		
- Conocimientos de herramientas informáticas. - Técnicas de negociación. - Habilidad comunicativa y orientación al cliente. - Capacidad de administración y preparación de documentaciones de cobranza. - Conocimiento y manejo del ciclo de facturación.		
CARACTERÍSTICAS PERSONALES		
- Trato agradable. - Buena comunicación y elocuencia. - Capacidad de organización. - Atención al detalle. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Proactivo.		
Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Pedro Fernández	Fecha de vigencia: 31 / 07 / 2024	Aprobado por: Rodrigo Galeano
		Página: 2 de 4

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Responsable Administrativo de Cobranzas			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 31 / 07 / 2024	Código: MOF - GAD - 023	

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 y Gerencias 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.	Verificar la recaudación de los cobradores: cheques, recibos, boletas de depósito, retenciones y realizar la rendición al Dpto. de Tesorería.	Diariamente
9.	Realizar negociaciones de Canje de Facturas con clientes que son proveedores para la compensación de las cuentas.	Mensualmente
10.	Realizar oportunamente las llamadas y reclamos a Clientes conforme al listado recibido por su superior.	Diariamente
11.	Controlar y cargar los recibos de cobranzas en el sistema de gestión.	Diariamente
12.	Emitir facturas por intereses moratorios, notas de crédito por descuentos por pronto pago.	En cada caso
13.	Generar la cartera de funcionarios; enviar planilla de descuento correspondiente al mes al Dpto. de Recursos Humanos.	Mensualmente
14.	Realizar en conjunto con el Dpto. de Créditos el análisis del legajo de los clientes que solicitan la refinanciación de deudas y presentar a la Gerencia o Directorio para su aprobación conforme a las políticas y procedimientos vigentes.	En cada caso
15.	Preparar notas de reclamos, colacionados.	En cada caso
16.	Controlar la conformidad de facturas de posventa (servicios y repuestos) de todas las sucursales, verificar y registrar firma del cliente en caso de reclamos posteriores.	En cada caso
17.	Archivar duplicados de recibos provenientes de las sucursales una vez verificado por Contabilidad.	Diariamente

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Pedro Fernández	Fecha de vigencia: 31 / 07 / 2024	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 3 de 4
---	---	---	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Responsable Administrativo de Cobranzas			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 31 / 07 / 2024	Código: MOF - GAD - 023	

18.	Solicitar al Dpto. de Tesorería las confirmaciones de depósitos y transferencias de clientes.	En cada caso
19.	Controlar la correlatividad de los documentos de cobranzas (recibos).	Permanentemente
20.	Realizar la confirmación de la cancelación de deudas de los clientes al Dpto. de Escrituraciones.	En cada caso
21.	Atender a las consultas del estado de cuenta de los clientes por parte del área comercial.	En cada caso
22.	Realizar activación de personas, levantamiento de días de mora para habilitación de líneas de crédito.	En cada caso
23.	Identificar los clientes que requieren la reinscripción de la prenda; solicitar los documentos necesarios al Dpto. de Escrituraciones y enviar a la escribanía.	En cada caso
24.	Evaluar los casos de exoneración de intereses de hasta 200 USD conforme a la Política de Cobranzas vigente.	En cada caso
25.	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