



## PERFIL DE PUESTO

**Asistente Administrativo – Cobranzas**

Código: **PPT-ADM-005**  
Versión: **03**  
Fecha: **21/06/2022**  
Aprobado: **GG**  
Página: **1 de 3**

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	AREA	ADMINISTRACIÓN
<h1>ASISTENTE ADMINISTRATIVO - COBRANZAS</h1>			
	<b>PUESTO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	Asistente de Calidad	Rubí Ramos	21/06/2022
<b>REVISADO POR:</b>	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcón	21/06/2022
<b>REVISADO POR:</b>	Supervisión de RR.HH.	Julissa Quiroz	21/06/2022
<b>REVISADO POR:</b>	Jefe de Administración y Contabilidad	Yaquelina Valdez	21/06/2022
<b>APROBADO POR:</b>	Gerente General	Giovanni Klein	21/06/2022



## PERFIL DE PUESTO

### Asistente Administrativo – Cobranzas

Código:	PPT-ADM-005
Versión:	03
Fecha:	21/06/2022
Aprobado:	GG
Página:	2 de 3

#### 1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Encargado de la gestión de cobranza de todos los documentos de cobranza a los clientes en el menor tiempo posible. Entiéndase como documentos de cobranza a las facturas, notas de débito, liquidaciones de **cobranza**.

#### 2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Encargado de elaborar las proyecciones de cobranza diarias y enviarlas a Tesorería, Administración y Gerencias.
- 2.2. Velar por el cumplimiento de los plazos de crédito otorgados para cada cliente.
- 2.3. Encargado de **revisar** el reporte semanal de cobranza para **el Supervisor de Cobranza y/o Jefe de Administración y Contabilidad** (Incluyendo acciones sugeridas para cada caso) que permitan medir el resultado de la gestión.
- 2.4. Coordinar revisiones con los clientes, del estado de cuenta que mantenemos con ellos, cuando hay demoras en los pagos por discrepancias en los saldos de los documentos.
- 2.5. Coordinar con los ESC y los IN HOUSE (De ser el caso) **atrasos de pago** buscando una alternativa de solución que acelere el pago de los documentos.
- 2.6. Proponer al **Supervisor de Cobranza y/o Jefe de Administración y Contabilidad** planteamientos de estrategias y/o tácticas de cobranzas y procedimientos para el logro de un manejo eficiente del área de cobranzas.
- 2.7. Efectuar las cobranzas coordinando con los clientes la oportuna cancelación de sus facturas, haciéndoles llegar estados de cuenta y los sustentos necesarios para la cancelación (Según las políticas de pago de cada empresa).
- 2.8. Coordinar con Tesorería los depósitos de cheques o efectivo **producto de las cobranzas** en las cuentas respectivas de la Organización.
- 2.9. Cuadrar las cobranzas diarias de depósitos con cheques y posteriormente **aplicarlos a los documentos que el cliente está cancelando** en el sistema **SINTAD**.
- 2.10. Revisar periódicamente los saldos por cobrar **del sistema SINTAD – BANCOS** comparando con los saldos del sistema **SINTAD – CONTABILIDAD**, a fin de verificar si se han aplicado los anticipos de las proformas o si existen discrepancias.
- 2.11. **Aplicar** las facturas y documentos de cobranza del cliente en el sistema SINTAD **cuando realicen pagos**.
- 2.12. Efectuar seguimiento a los reclamos de clientes, cuando éstos se relacionen a facturas o documentos por cobrar.
- 2.13. Revisar periódicamente estados de cuenta de clientes morosos o con pagos no definidos, manteniendo con ellos una comunicación constante, coordinando sobre los pagos y verificando los saldos de los documentos de cobranza.
- 2.14. Cumplir con sus funciones, manteniendo una trazabilidad de sus acciones.
- 2.15.
- 2.16. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por el **Supervisor de Cobranza y/o Jefe de Administración y Contabilidad**.
- 2.17. En coordinación con tesorería llevar el estado de cuenta de anticipos vs. Gastos y pagos de facturas para cuentas específicas; buscando tener siempre claro el saldo real para no pagar más del saldo real.
- 2.18. Gestionar la oportuna obtención de los comprobantes de retenciones, llevar el adecuado registro y asegurar su paso a Contabilidad.
- 2.19. Conciliar en el Banco de la Nación los pagos de detracciones y descargarlos en Sintad. (Con el dato de la factura).
- 2.20. Realizar la cobranza del alquiler del local.
- 2.21. Realizar el cuadro mensual de las comisiones de la Sra. Oneto.
- 2.22. **Gestionar cartas, llevar el seguimiento y cobranzas de las cartas por solicitud de devolución de comprobantes de retención de nuestros clientes que se descontaron el 3% en las liquidaciones de cobranza**.
- 2.23. No involucrarse en actividades ilícitas como el robo o soborno.

#### 3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : Jefe de Administración y Contabilidad  
**Supervisor(a) de Facturación y Cobranza**
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
- 3.3. Comunicaciones externas : Principalmente nuestros Clientes

	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Código: <b>PPT-ADM-005</b>
	<b>Asistente Administrativo – Cobranzas</b>	Versión: <b>03</b> Fecha: <b>21/06/2022</b> Aprobado: <b>GG</b> Página: <b>3 de 3</b>

#### 4. REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

##### 4.1. Educación

###### 4.1.1. Mínima

- a. Secundaria completa.

###### 4.1.2. Deseada

- a. Superior o técnico en administración de empresas o contabilidad

##### 4.2. Formación

- a. Conocimientos de facturación en Aduanas, manejo de caja
- b. Nociones de comercio exterior
- c. Capacidad de trabajo bajo presión
- d. Capacidad de análisis
- e. Computación a nivel usuario

***En el caso que el postulante no evidencie con documentación sus competencias en el uso de office, idioma inglés u otro. La organización designará internamente un personal con las debidas competencias para que valide sus conocimientos en los rubros necesarios.***

##### 4.3. Experiencia

- a. Experiencia mínima de 01 año en el puesto o similares.

##### 4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño