


	<i>Laboratorios Bonin</i> PERFIL DE PUESTOS Auxiliar de Créditos y Cobros	Código: FO-RH-25 Versión 4 <hr/> PP.46 Versión 5 <hr/> Página 1 de 8
---	--	---

PERFIL DE PUESTOS

Auxiliar de Créditos y Cobros

Elaborado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 27 de Mayo de 2022
Aprobado por: Jefe de Créditos y Cobros	Firma:	Fecha: 30 de Mayo de 2022
Validado por: Coordinador de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 31 de Mayo de 2022
Fecha de Vigencia: Junio 2022		

	<h1><i>Laboratorios Bonin</i></h1> <h2>PERFIL DE PUESTOS</h2> <h3>Auxiliar de Créditos y Cobros</h3>	Código: FO-RH-25 Versión 4
		PP.46 Versión 5
		Página 2 de 8

PERFIL DE PUESTOS


PUESTO	Auxiliar
ÁREA	Administrativa
DEPARTAMENTO	Créditos y Cobros
SECCIÓN	Finanzas
FECHA	Junio 2022

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- Asistir al Jefe de Créditos y Cobros planificando y organizando el cobro eficiente de las facturas, tanto de la ciudad como de los departamentos y atender a Visitadores Médicos brindándoles información y documentación para la recuperación de la cartera y así mantenerla con un mínimo de porcentaje de morosidad.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:


- Velar por la recuperación del capital de trabajo (efectivo) por la vía normal o Jurídica de las cuentas incobrables para tener un mejor rendimiento en el flujo de caja.
- Registros de datos de cobranza, Notas de Cargo y Abono, regularizaciones de cuentas, cheques rechazados y recuperación de cheques rechazados.

	<h1><i>Laboratorios Bonin</i></h1> <h2>PERFIL DE PUESTOS</h2> <h3>Auxiliar de Créditos y Cobros</h3>	Código: FO-RH-25 Versión 4 <hr/> PP.46 Versión 5 <hr/> Página 3 de 8
---	---	---

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Realizar depósitos conforme a los cheques post-fechados, anotarlos en registro de control y llevarlos a la Secretaria de Gerencia Financiera para que se realicen los depósitos.
- ✓ Recibir depósitos realizados y adjuntarlos a recibos de liquidación para que sean operados en el sistema.
- ✓ Recibir facturas y notas de Crédito por devolución de Bodega Producto Terminado los días lunes, miércoles y viernes de cada semana; seleccionarlasy archivarlas de acuerdo al territorio de Vendedores y Visitadores Médicos.
- ✓ Autorizar pedidos de acuerdo a la política establecida Planificación y Ejecución de Autorización de Créditos y Cobros PEO-CR-001.
- ✓ Emitir registro y archivo de notas internas de crédito y débito para regularizar, limpiar y/o cuadrar las cuentas corrientes, previa revisión y autorización de la Gerencia Financiera y Jefatura de Créditos.
- ✓ Recibir y enviar notas de crédito, débito fiscal a los Visitadores Médicos y Vendedores previa revisión y autorización de la Gerencia Financiera y Jefatura de Créditos.
- ✓ Digitar los recibos de caja en el sistema de SAP.
- ✓ Archivar los documentos de recibos de caja y disponibilidad de ingresos, según le corresponda alternamente con los demás auxiliares.
- ✓ Archivar las notas de crédito por devolución y descuento, según le corresponda.
- ✓ Elaborar reporte de ingresos de Laboratorios Bonin y Diprofarm, S. A.
- ✓ Elaborar reporte de Liquidaciones diarias en el Formato de Entrega de Fondos a Caja de Laboratorios Bonin, Diprofarm, S. A. y GB Pharma, S. A. por la cobranza que se realiza en la oficina.
- ✓ Recibir y revisar los formatos de entrega de fondo a caja por la cobranza realizada de los Visitadores Médicos y Vendedores.
- ✓ Emitir y revisar corte de formas de Recibos de Caja por territorio sujeto a revisión por la Jefatura de Créditos y Cobros.
- ✓ Verificar e investigar información crediticia para clientes nuevos.
- ✓ Verificar papeletas de actualización de cuentas existentes.
- ✓ Enviar correspondencia para gestión de cobros inmediatos a los clientes.

	<h1><i>Laboratorios Bonin</i></h1> <h2>PERFIL DE PUESTOS</h2> <h3>Auxiliar de Créditos y Cobros</h3>	Código: FO-RH-25 Versión 4
		PP.46 Versión 5
		Página 4 de 8

Continuación...

■ **ACTIVIDADES DIARIAS:**


- ✓ Enviar correspondencia a los clientes para verificación de saldos.
- ✓ Archivo y custodia de los expedientes de crédito por territorio.
- ✓ Registro estadístico de pedidos rechazados y autorizados.
- ✓ Autorizar pedidos y sumar el cuadro del día.

■ **ACTIVIDADES SEMANALES:**

- ✓ Recibir liquidaciones de los Vendedores y Visitadores Médicos de las líneas de Ventas, tanto de ciudad como departamentales y registrarlos en la cuenta corriente que corresponde.
- ✓ Recibir y custodia de cheques post-fechaados.
- ✓ Entregar rutas incluyendo facturas, notas de crédito o débito fiscal a los Visitadores Médicos y Vendedores de las líneas de Ventas.
- ✓ Entregar y recibir talonarios de recibos a los Visitadores Médicos y Vendedores de las líneas de Ventas.
- ✓ Revisar y recibir talonarios ya finalizados verificando si fueron liquidados y posteriormente archivarlos.
- ✓ Revisar y controlar las facturas no cobradas.
- ✓ Ingresar los cheques post-fechaados al sistema SAP.
- ✓ Hacer corte de formas, revisando el correlativo de recibos de caja.
- ✓ Elaborar arqueos de rutas en forma programada.
- ✓ Liquidar gastos de Caja Chica.
- ✓ Depurar y dar seguimiento a las cuentas, regularizando saldos, por concepto de diferencias en notas de créditos, debito, descuento no aplicado, diferencias en precio, entre otros, a la cuenta corriente, con previa autorización por la Gerencia Financiera o Jefatura de Créditos y Cobros.
- ✓ Entregar las giras a Visitadores Médicos PVC, Visitadores Médicos Hospitalaria, Vendedores Farma y Vendedores GB Pharma los días viernes de cada semana.
- ✓ Preparar las rutas semanales en coordinación con las giras de los Visitadores Médicos y Vendedores de las líneas de Ventas.

■ **ACTIVIDADES QUINCENALES:**

- ✓ Revisar Retenciones de IVA.

	<h1><i>Laboratorios Bonin</i></h1> <h2>PERFIL DE PUESTOS</h2> <h3>Auxiliar de Créditos y Cobros</h3>	Código: FO-RH-25 Versión 4 <hr/> PP.46 Versión 5 <hr/> Página 5 de 8
---	---	---

■ **ACTIVIDADES MENSUALES:**


- ✓ Elaborar los reportes al departamento de Recursos Humanos sobre los descuentos de empleados, con previa autorización de la Jefatura de Créditos y Cobros.
- ✓ Recibir todas las Liquidaciones de los Visitadores Médicos y Vendedores de las líneas de Ventas, de los Registro contables de todas las operaciones de Cobranza reportadas en tiempo al Departamento de Créditos.
- ✓ Efectuar el cierre mensual de los cobros el último día hábil del mes.
- ✓ Cumplir con el 100% de la cuota establecida por el Jefe de Créditos, darles prioridad a las cuentas a más de 90 días, conforme al procedimiento Planificación y Ejecución de Créditos (PEO-CR-001).
- ✓ Cuadrar las Retenciones de I.V.A.
- ✓ Solicitar las facturas a la Facturadora de Ventas Farma, por concepto de servicio de parqueo nocturno y diurno para clientes del parqueo de la zona 1.
- ✓ Dar seguimiento a las notas de crédito y de débito fiscales, por parte de los Visitadores Médicos y Vendedores de las líneas de Ventas Farma, Hospitalaria y GB Pharma, debiéndolas de regresar debidamente firmadas por el Cliente.

■ **ACTIVIDADES ANUALES:**

- ✓ Depurar y revisar los movimientos cuentas por cobrar del año y ejecutarlos de acuerdo al análisis realizado por el Jefe de Créditos.
- ✓ Revisar de forma general el correlativo de las notas de Crédito y Débito Fiscal.

■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Trasladar información que requiere el departamento de Recursos Humanos sobre el personal que se da de baja.
- ✓ Proporcionar información a los Visitadores Médicos y Vendedores de las líneas de Ventas, para la recuperación de la cartera morosa.
- ✓ Entregar talonarios nuevos a los Visitadores Médicos y Vendedores de las líneas de Ventas.
- ✓ Atender la caja.
- ✓ Emitir recibos de recuperación de cheques rechazados.
- ✓ Elaborar estados de cuenta de clientes solicitados por los Visitadores Médicos y Vendedores de las líneas de Ventas.

	<p style="text-align: center;"><i>Laboratorios Bonin</i></p> <p style="text-align: center;">PERFIL DE PUESTOS</p> <p style="text-align: center;">Auxiliar de Créditos y Cobros</p>	<p>Código: FO-RH-25 Versión 4</p> <p>PP.46 Versión 5</p> <p>Página 6 de 8</p>
---	---	---

Continuación...

■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Apoyar en la generación de información requerida por la Auditoria Externa o Interna.
- ✓ Realizar arqueo de caja e informar de la situación de la cartera cuando un Visitador Médico renuncia o es despedido.
- ✓ Participar en capacitaciones cuando le sean requeridas por Recursos Humanos y/o su Jefe inmediato.
- ✓ Emitir los recibos de caja por concepto de pagos diversos por clientes.
- ✓ Emitir notas por cheques rechazados.
- ✓ Realizar Notas de Crédito por descuentos.
- ✓ Elaborar Notas Internas de Crédito y Débito.
- ✓ Apoyar en la Inducción al nuevo personal de Créditos y Cobros.
- ✓ Sustituir cualquier Auxiliar de Créditos y Cobros que esté ausente.
- ✓ Reportar a su jefe inmediato superior cualquier situación de problema, duda, consulta durante la gestión de trabajo.
- ✓ Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le solicite su jefe inmediato superior.

	<i>Laboratorios Bonin</i> PERFIL DE PUESTOS Auxiliar de Créditos y Cobros	Código: FO-RH-25 Versión 4 <hr/> PP.46 Versión 5 <hr/> Página 7 de 8
---	--	---

PERFIL INTERNO

REPORTA A: Jefe de Créditos y Cobros.

SUPERVISA A: N/A.

RELACIÓN INTERNA CON: Gerentes de Ventas, Contabilidad, Visitadores Médicos Farma PVC, Vendedores Farma, Hospitalaria, GB Parma, Cobrador, Facturación, Recepción, Secretaria Gerencia Financiera, Bodega de Producto Terminado y Servicio al Cliente y Coordinación de Operaciones.


RELACIÓN EXTERNA CON: Clientes

ES SUSTITUIDO POR: Jefe de Créditos y Cobros
Auxiliar de Créditos y Cobros

SUSTITUYE A: Auxiliar de Créditos y Cobros

HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a Jueves: 7:00 a 16:00 horas
Viernes: 7:00 a 15:00 horas

	<h1>Laboratorios Bonin</h1> <h2>PERFIL DE PUESTOS</h2> <h3>Auxiliar de Créditos y Cobros</h3>	Código: FO-RH-25 Versión 4
		PP.46 Versión 5
		Página 8 de 8

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL
Productividad	2
Trabajo en equipo	2
Calidad	2
Planificación de Actividades	3
Comunicación	3
Aplicación de la Matemática	3

REQUISITOS GENERALES	
Género	Indiferente
Edad	Mayor de 23 años
Estado Civil	Indiferente

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Título de Perito Contador, preferiblemente con 1 o 2 años de estudios universitarios en carreras de área financiera.
EXPERIENCIA PREVIA	Preferiblemente 1 año en puesto de Auxiliar de Créditos y Cobros o en área contable o financiera.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de programas de computación de Microsoft Office 2000 (Word, Excel, Outlook, Power Point). Habilidad para negociar, manejo de números, redacción de correspondencia y analítico. ***Sistema de computación de aplicación contable, inventarios, cuentas y registros SAP.
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Computadora, impresora, calculadora y equipo de oficina en general.
IDIOMAS	N/A
OTRAS HABILIDADES	Habilidad para tratar con clientes en la gestión de cobros, proactivo.
OTROS CONOCIMIENTOS	***Normas internas, ***Planeación estratégica del departamento. Conocimiento de Leyes fiscales e impuestos varios.
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	Manejo de documentos Fiscales. Documentos de Gestion de Cobranza, Planificación y Ejecución de Autorización de Créditos y Cobros PEO-CR-001, Recibos de Caja Bonin, FO-CR-005, Recibos de Caja Diprofarm FO-CR-09. Custodia de documentos de valor como cheques, facturas y recibos. Procedimiento de Gestión de Cobros.
RIESGOS:	Confiable por el manejo créditos y formas de valor
ESTADO DE SALUD:	Agudeza Visual.
OTROS	Disponibilidad de laborar fuera del horario establecido, en fechas de quincena y fin de mes por cierre. Personal ordenado, estricto para respetar los procedimientos internos, puntuales, respetuoso a la autoridad y reservados. Buena presentación personal.

***Es una habilidad o requisito que no es necesario cumplirlo en el proceso de selección y que deberá darse posteriormente en la inducción y/o capacitación al puesto.