



Descripcion de puesto

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:		PAGINA	1	DE	3
NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Cobranza	DEPARTAMENTO:	Administracion		
GERENCIA:	Administrativa	A QUIEN REPORTA:	Jefe de Cobranza		
QUIEN LO SUSTITUYE:	Jefe de cobranza	FECHA DE EMISION:	16-abr		
NIVEL DEL PUESTO:	4	EMPLEADOS QUE LO OCUPAN:	1		

II.- OBJETIVOS DEL PUESTO.	
GENERALES:	
1.-	archivo, programacion de cobranza, facturas a contra recibo Cobranza Semanal Minimo al 95% de sus contra recibos cobrados Cumplimiento de Cobranza al 97 % maximo de sus facturas ingresadas a contra recibo.
ESPECIFICOS:	
1.-	recuperacion de facturas de almacen
2.-	recuperacion de facturas de recepcion
3.-	recuperacion de ordenes de compra de clientes en mostrador
4.-	Archivar facturas
5.-	Realizar programacion del dia siguiente de cobranza
6.-	archivar facturas originales recuperadas en su dia correspondiente
7.-	Realizar depositos bancarios
8.-	Llenar Graficas de Cobranza Semanal y Cumplimiento de Cobranza

Claris

III.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:	
DIARIAS.	
1.-	Elaboración del Corte Diario de las ventas de Contado
2.-	Revisión, Escaneo y Archivo de las facturas recibidas de almacen y recepcion
3.-	Empatar facturas de clientes con su orden de compra
4.-	Preparacion de documentos para la cobranza (Facturas y vs recibos)
5.-	Envio de correos XML y PDF a clientes
6.-	Preparación de reportes de pagos de clientes por chequeras para reportarse a contabilidad
7.-	Imprimir informe de contabilidad por IVA por dia
8.-	Realizacion de devoluciones de cliente
11.-	Agregar a las facturas de crédito el no. de orden de compra cuando asi se requiera
13.-	Traspaso de saldos de clientes de contado y/o crédito
14.-	Revisión y confirmación de una transferencia de contado en los diferentes estados de cuenta bancarios
15.-	Vaciar cobranza diaria en Administración de Relaciones de Cobranza
Número de forma:	IDK-09
Nivel de revisión:	C
Retener hasta:	1 año

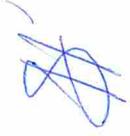


Descripcion de puesto

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar cobranza HOJA: 2 DE 3

PERIODICAS:	
1.-	Atencion a clientes cuando asi lo requiera la ocacion
2.-	Realizar notas de credito
3.-	Envio de estados de cuenta a clientes
4.-	Cubrir a recepcion
5.-	Subir a portal facturas de clientes de credito juárez y chihuahua
6.-	
7.-	
8.-	
EVENTUALES:	
1.-	Asistencia a cursos programados por la gerencia
2.-	Notas de credito por diferencia de precios, Descuentos, Etc.
3.-	Asistencia a la junta de staff
4.-	Asistencia a la junta de calidad
5.-	Aplicación de Pagos de clientes de Crédito

Elvira



IV.- INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO.					
1.-	Asistencia y puntualidad de acuerdo al objetivo fijado				
2.-	Asistencia a cursos de la empresa de acuerdo a programa				
3.-	Archivo de papeleria de clientes al 99%				
4.-	Cobranza Semanal 95% y Cumplimiento de Cobranza 97%				
Número de forma:	IDK-09	Nivel de revisión:	B	Retener hasta:	1 año



Descripcion de puesto

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de cobranza HOJA: 3 DE 3

V.- AUTORIDAD DEL PUESTO:	
a).-	Liberacion de pedidos de clientes de credito hasta un monto maximo de \$20,000 mil pesos, maximo con 15 dias de vencimiento
b).-	Recepción de anticipos

c).- Refacturación por nombre, fecha, métodos de pago, dirección,
orden de compra, precio

d) Recomendar oportunidades de mejora

e)

Clara HS

VI.- IMPACTO DEL PUESTO.

FORMAS DE COMO SE IMPACTA

1.- CALIDAD

SERVICIO Si Enviar facturas a vs recibo en forma y en tiempos correctos

PRODUCTO No No aplica

2.- EFICIENCIA

Si Su soporte permite una recuperación de cartera rápida y la oportuna cobranza

VI.- AUTORIZACIONES Y FECHAS:

DIRECTOR

GERENTE DEL DPTO.

JEFE DE DPTO.

Número de forma: IDK-09

Nivel de revisión:

B

Retener hasta:

1 año