

Cargo: Líder de cuenta por cobrar.

Área: Contabilidad - Tarjeta.

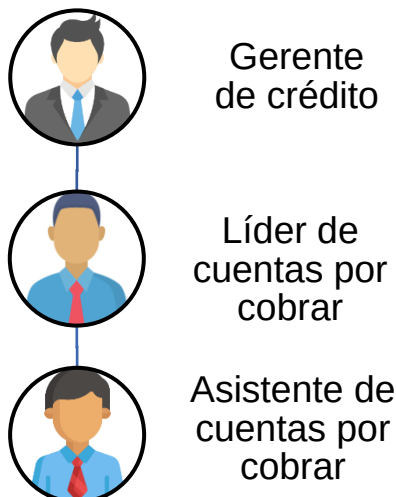
Jefe Inmediato: Gerente de crédito.

I. OBJETIVOS DEL CARGO

- Supervisar la gestión de cuentas por cobrar y el trabajo del equipo de asistentes, mediante el control y seguimiento de la cartera de clientes, la validación de operaciones a crédito y la generación de información confiable, con el fin de asegurar la recuperación oportuna de los valores pendientes y apoyar la toma de decisiones del área de contable.

II. RELACIÓN ORGANIZACIONAL

Organigrama:



III. FUNCIONES

1. Elaborar y controlar los reportes de cuentas por cobrar.

- Consolidar y analizar la información de facturas pendientes obtenida de los reportes de cuentas por cobrar generados en el sistema.
- Clasificar las facturas por vencer y vencidas de acuerdo con su antigüedad.
- Generar reportes periódicos de cartera de clientes que permitan el análisis de saldos pendientes por vendedor, área y estado de cuenta para el control y la toma de decisiones.
- Remitir los reportes al Gerente de Crédito para su revisión y seguimiento.

2. Controlar y validar la liberación de cupos de crédito.

- Revisar solicitudes de pedidos de clientes con aprobación previa de precios.

- Verificar el saldo disponible del cupo de crédito asignado al cliente.
- Validar que el cliente no mantenga facturas vencidas pendientes de pago.
- Autorizar o rechazar la liberación de crédito conforme a las políticas establecidas.

3. Apoyar en la evaluación crediticia de clientes *(Cuando sea delegado por el Gerente de Crédito)*.

- Revisar la documentación financiera, tributaria y legal presentada por los clientes para la evaluación crediticia.
- Validar la información del cliente en plataformas oficiales como el SRI y otras fuentes disponibles.
- Registrar y gestionar la información requerida en la plataforma de la aseguradora de crédito para la solicitud de cobertura.
- Dar seguimiento a las solicitudes de cobertura crediticia hasta la obtención de la respuesta correspondiente.
- Informar al Gerente de Crédito los resultados de las evaluaciones realizadas para la toma de decisiones.

4. Gestionar la recuperación de cartera de clientes.

- Realizar seguimiento permanente a los saldos pendientes de clientes mayoristas, identificando valores vencidos y por vencer.
- Coordinar con clientes y áreas internas la confirmación de pagos realizados.
- Registrar en el sistema los pagos confirmados, asegurando la correcta aplicación de los cobros.
- Mantener actualizada la información de la cartera de clientes para el control y seguimiento de la recuperación.
- Informar periódicamente a las áreas involucradas sobre los saldos pendientes y el estado de la cartera.

5. Realizar conciliaciones y compensaciones de cuentas por cobrar.

- Revisar y validar los convenios de compensación entre cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- Registrar en el sistema las notas administrativas y cruces contables correspondientes para la compensación de saldos.
- Verificar la correcta aplicación de las compensaciones en el sistema, asegurando la consistencia de la información contable.

- Coordinar con el área de cuentas por pagar la correcta ejecución y registro de las compensaciones realizadas.

6. Elaborar reportes regulatorios de crédito.

- Preparar y consolidar la información de operaciones de crédito y ventas a crédito requerida por los organismos de control.
- Elaborar el reporte mensual de operaciones de crédito para la Superintendencia de Bancos conforme a los formatos y lineamientos establecidos.
- Elaborar el reporte trimestral de ventas a crédito para la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros conforme a la normativa vigente.
- Validar la exactitud y consistencia de la información antes de su envío.
- Generar los archivos en los formatos técnicos requeridos y gestionar su carga en las plataformas oficiales dentro de los plazos establecidos.

7. Gestionar procesos administrativos relacionados con cuentas por cobrar.

- Validar las solicitudes de facturación recibidas de las diferentes áreas de la empresa, verificando que cuenten con la información y respaldos necesarios.
- Emitir facturas por conceptos especiales, tales como campañas de marketing u otros servicios administrativos autorizados.
- Enviar la documentación generada a las áreas o responsables correspondientes para su control y seguimiento.
- Mantener organizados los registros físicos y digitales de la documentación generada, asegurando su disponibilidad y trazabilidad.

8. Controlar la correcta aplicación de cobros en el sistema.

- Revisar las solicitudes de anulación o corrección de cobros registradas en el sistema, verificando que cuenten con los soportes correspondientes.
- Validar la procedencia de las anulaciones y autorizar su ejecución conforme a los procedimientos establecidos.
- Ejecutar o coordinar la anulación y el reingreso correcto de los cobros en los módulos correspondientes del sistema.
- Verificar que la información de los cobros se encuentre correctamente registrada, asegurando la consistencia y actualización de los saldos de cuentas por cobrar..

❖ **Nota:** El Líder de Cuentas por Cobrar deberá poseer conocimiento integral de las funciones de los Asistentes de Cuentas por Cobrar y contar con la capacidad de

ejecutarlas cuando sea necesario, especialmente en caso de ausencia de algún integrante del equipo, a fin de garantizar la continuidad operativa del área.

IV. RESULTADOS ESPERADOS

- Cartera de cuentas por cobrar controlada y actualizada permanentemente, con información confiable para la toma de decisiones.
- Recuperación oportuna de los valores pendientes, manteniendo niveles adecuados de cartera vencida.
- Liberaciones de crédito realizadas conforme a las políticas establecidas, minimizando el riesgo de incobrabilidad.
- Reportes de cuentas por cobrar elaborados de forma periódica, precisa y dentro de los tiempos establecidos.
- Evaluaciones crediticias gestionadas de manera adecuada, con información validada y documentada.
- Conciliaciones y compensaciones de cuentas por cobrar correctamente registradas en el sistema.
- Reportes regulatorios entregados oportunamente a los organismos de control conforme a la normativa vigente.
- Información contable y de cartera consistente, organizada y disponible para auditorías internas o externas.
- Operación continua y ordenada del área de cuentas por cobrar mediante la adecuada coordinación del equipo de asistentes.

V. ENTREGABLES

- Reporte semanal de cuentas por cobrar.
- Reportes periódicos de cartera por vendedor, área y estado de cuenta.
- Reportes de seguimiento de clientes con saldos vencidos.
- Autorizaciones o rechazos de liberación de cupos de crédito documentados.
- Reportes regulatorios enviados oportunamente a los organismos de control correspondientes (*Superintendencias de compañía y bancos*), conforme a la normativa vigente.
- Registros de conciliaciones y compensaciones de cuentas por cobrar.

- Facturación administrativa generada y registrada.
- Registros actualizados de cobros aplicados en el sistema.

VII. INDICADORES (KPI's) DEL CARGO

- Porcentaje de reportes enviados dentro del plazo establecido.
- Porcentaje de cartera vencida respecto al total de cuentas por cobrar.
- Porcentaje de valores recuperados respecto al total de cartera vencida.

VI. PERFIL DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO:

- **Formación académica:** Título universitario en Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Administración de Empresas o carreras afines.
- **Experiencia laboral:** Mínimo 3 años de experiencia en áreas de cuentas por cobrar, crédito y cobranza o contabilidad.
 - Experiencia previa en supervisión o coordinación de personal (*Deseable*).

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Manejo de cuentas por cobrar y crédito empresarial.
- Análisis de cartera y gestión de cobranza.
- Elaboración de reportes financieros y regulatorios.
- Normativa relacionada con operaciones de crédito.
- Manejo de hojas de cálculo a nivel intermedio o avanzado (*Excel*).
- Manejo de sistemas administrativos o contables.
- Conocimiento de conciliaciones contables.
- Manejo de plataformas de organismos de control.
- Conocimiento básico de análisis crediticio.

COMPETENCIAS BLANDAS:

- Liderazgo y supervisión de equipos.
- Organización y planificación.
- Análisis numérico.
- Atención al detalle.

VII. VISTOS DE ACUERDO

APROBADO POR: Presidencia Ejecutiva	REVISADO POR: Director de Talento Humano	ACEPTADO POR: Gerente de crédito.
FECHA:	FECHA:	FECHA: