

Cargo: Asistente de cuenta por cobrar.

Área: Contabilidad - Tarjeta.

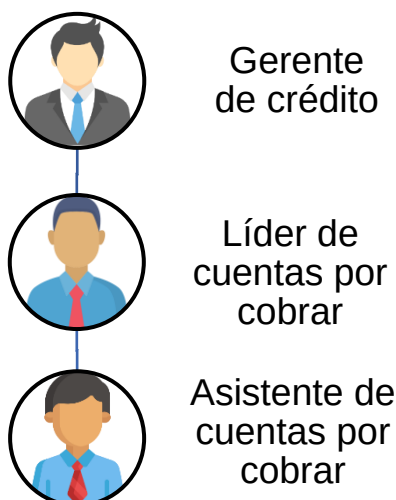
Jefe Inmediato: Gerente de crédito, Líder de cuentas por cobrar.

I. OBJETIVOS DEL CARGO

- Gestionar y registrar las cuentas por cobrar mediante el registro, seguimiento y verificación de los pagos de clientes, con el fin de mantener información actualizada, asegurar la correcta recuperación de valores pendientes y contribuir al adecuado control financiero de la organización.

II. RELACIÓN ORGANIZACIONAL

Organigrama:



III. FUNCIONES

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

- Generar reportes de cartera de clientes en el sistema.
- Identificar facturas vencidas y por vencer.
- Mantener actualizados los reportes internos de control de cartera.
- Consolidar información requerida por el área de crédito y contabilidad.
- Remitir el reporte al equipo cuenta por cobrar para su respectivo seguimiento de las cuentas pendiente a cobrar.

2. Gestionar y registrar los cobros de clientes mayoristas.

- Recibir y validar los comprobantes de pago enviados por clientes o vendedores.
- Verificar que los valores pagados coincidan con las facturas pendientes.

- Registrar los cobros en el sistema en los módulos correspondientes.
- Aplicar correctamente los pagos a las facturas respectivas.
- Mantener actualizados los saldos de cuentas por cobrar en el sistema.

3. Gestionar y controlar los cobros realizados mediante cheques.

- Recibir y verificar los cheques entregados por clientes mayoristas.
- Validar que los datos del cheque sean correctos (*Beneficiario, valor, fecha y firma*).
- Registrar los cheques recibidos en el sistema administrativo.
- Llevar el control de cheques por depositar y cheques en cartera.
- Coordinar el depósito de los cheques en las cuentas bancarias correspondientes.
- Verificar la aplicación de los valores una vez confirmados por el banco.
- Reportar cheques devueltos o rechazados para su regularización.

4. Gestionar regularizaciones y ajustes de cuentas por cobrar.

- Realizar anulaciones y reaplicaciones de cobros cuando corresponda.
- Registrar notas de crédito y notas de débito administrativas.
- Ejecutar cruces entre cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- Validar que los saldos de los clientes queden correctamente regularizados.
- Detectar y reportar inconsistencias en los registros de cartera.

5. Gestionar devoluciones de dinero a clientes mayoristas (*En caso que se quiera*).

- Verificar la documentación de respaldo de las solicitudes de devolución.
- Confirmar la existencia de los cobros registrados en el sistema.
- Registrar los pagos de devolución en los módulos bancarios.
- Generar las notas administrativas correspondientes.
- Validar que la devolución quede reflejada correctamente en el estado de cuenta del cliente.

6. Elaborar anexos y reportes contables del área de cuentas por cobrar.

- Descargar reportes del sistema relacionados con ventas, descuentos y devoluciones.
- Validar y conciliar la información de notas de crédito.
- Elaborar el anexo mensual de notas de crédito del área mayorista.
- Verificar que los valores se encuentren cuadrados con los auxiliares contables.
- Remitir la información al Líder de Cuentas por Cobrar para su revisión.

7. Mantener el control documental del área de cuentas por cobrar.

- Organizar los respaldos físicos y digitales de los procesos realizados.
- Mantener archivados los comprobantes de pago y documentos administrativos.
- Garantizar la trazabilidad de la información registrada.
- Facilitar la documentación requerida para revisiones contables o auditorías.

8. Registrar y actualizar información de clientes mayoristas en el sistema.

- Crear clientes mayoristas en el sistema administrativo de acuerdo con la documentación recibida.
- Registrar correctamente la información tributaria, comercial y de contacto del cliente.
- Verificar que los datos ingresados sean completos y consistentes.
- Actualizar la información de clientes cuando se presenten modificaciones.
- Mantener organizada y actualizada la base de datos de clientes mayoristas.

9. Gestionar el registro y control de retenciones de impuestos emitidas por clientes.

- Recibir los comprobantes de retención enviados por clientes mayoristas.
- Verificar que las retenciones correspondan a las facturas registradas.
- Registrar las retenciones en el sistema administrativo.
- Elaborar reportes de retenciones cuando sean requeridos.
- Mantener actualizado el control de retenciones registradas.

10. Atender solicitudes de estados de cuenta de clientes mayoristas.

- Generar el estado de cuenta del cliente mayorista a través del sistema.
- Verificar e identificar los saldos vigentes y vencidos registrados.
- Remitir el estado de cuenta al vendedor mayorista solicitante, asegurando que la información sea clara y actualizada.

11. Apoyar en la gestión operativa del área de crédito y cobranza.

- Colaborar con el Líder de Cuentas por Cobrar en actividades operativas del área.
- Proporcionar información requerida por otras áreas de la empresa.
- Apoyar en conciliaciones y verificaciones de información.
- Cumplir con los procedimientos establecidos para cuentas por cobrar.

IV. RESULTADOS ESPERADOS

- Información de cuentas por cobrar actualizada y confiable en el sistema administrativo.
- Pagos de clientes correctamente registrados y aplicados a las facturas correspondientes.
- Control adecuado de cheques recibidos y valores pendientes de depósito.
- Reportes de cartera generados oportunamente para la gestión de cobranza.
- Saldos de clientes correctamente conciliados y regularizados.
- Documentación organizada y disponible para revisiones contables o auditorías.
- Retenciones y documentos tributarios correctamente registrados.
- Estados de cuenta entregados oportunamente a clientes y vendedores.

V. ENTREGABLES

- Reportes periódicos de cartera de clientes.
- Estados de cuenta de clientes mayoristas.
- Reportes de retenciones registradas.
- Anexo mensual de notas de crédito.
- Reportes de cheques recibidos y depositados.
- Reportes de conciliaciones y regularizaciones realizadas.
- Documentación digital y física de los procesos ejecutados.

VII. INDICADORES (KPI's) DEL CARGO

- Porcentaje de pagos registrados oportunamente.
- Cumplimiento en entrega de reportes.

VI. PERFIL DEL CARGO**NIVEL ACADÉMICO:**

- **Formación académica:**
- **Experiencia laboral:** Mínimo 1 a 2 años en cargos relacionados con cuentas por cobrar, contabilidad o gestión administrativa financiera.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Manejo de sistemas administrativos o contables.
- Control y registro de cuentas por cobrar.
- Aplicación de pagos y conciliaciones.
- Manejo de Excel a nivel intermedio.
- Conocimientos básicos tributarios (*Retenciones y comprobantes*).
- Control documental y archivo.

COMPETENCIAS BLANDAS:

- Organización y orden.
- Atención al detalle.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

VII. VISTOS DE ACUERDO

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