



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE COMPRAS Y COBRANZA		Fecha de Elaboración: 17/08/2018
Empresa: Frutas Finas de Valles de Michoacán S.A. de C.V.	Departamento / Contrato / Cuenta: ADMINISTRACIÓN	Ubicación / Localidad: Santa Clara del Cobre.
Puesto del Jefe Inmediato: GERENTE ADMINISTRATIVO		Aprobación de Recursos Humanos: (Firma y fecha)
Aprobación del Ocupante: (Firma y fecha)	Aprobación del Jefe Inmediato: (Firma y fecha)	

1) DESCRIPCIÓN GENÉRICA / PROPÓSITO GENERAL:

Proporcionar a la empresa todos los recursos necesarios para llevar a cabo la operación cuidando que no exista desabasto ni sobre existencia de insumos, así mismo realizar la cobranza de los clientes de acuerdo a los plazos establecidos con el fin de garantizar los ingresos de la compañía.

2) FINALIDADES / FUNCIONES PRINCIPALES:

Definir las responsabilidades inherentes al puesto.

	Funciones
1	Identificar si existen compras urgentes para realizarlas a la brevedad con la intención de que no se interrumpa la operación.
2	Capturar en Excel las facturas entregadas por Logística para llevar un consecutivo de ventas realizadas y determinar el total de éstas (moneda nacional, dólares y kilos) a fin de realizar la conciliación con los pagos recibidos para identificar las facturas pendientes de pago y proceder con la cobranza por medio de correo o llamadas telefónicas.
3	Registrar los pagos, notas de crédito y cargo de los clientes en sistema GX para actualizar el estado de cuenta de cada uno, así mismo imprimir dichos comprobantes para entregar al Gerente Administrativo con objeto de conciliar esta información al cierre de mes y asegurar que se aplicaron correctamente los pagos y por tanto se tienen los mismos saldos.
4	Participar en la reunión con el Gerente General, el Coordinador de almacén y el Gerente de Operaciones con la finalidad de identificar existencias y faltantes de material.
5	Preguntar a todos los departamentos por requerimientos de papelería, así mismo al personal de limpieza y cocina por faltantes de material a efecto de programar dichas compras.
6	Realizar las solicitudes de compra a los proveedores del material faltante y dar seguimiento hasta que llega al empaque con el objetivo de contar con todo lo necesario para la operación.
7	Realizar la recepción de material de oficina y lavandería para asegurar que éste llegue completo, así como entregarlo al usuario final y registrarlo en el formato de entrega de material.
8	Entregar las facturas de proveedores al Analista Contable 2 y al Coordinador de almacén con la intención de que lleven el control respectivo.
9	Imprimir las facturas de las tarjetas IAVE para validar que los recorridos sean justificados así mismo gestionar el pago de éstas.
10	Expedir vales de gasolina para el personal administrativo a fin de que lleven a cabo sus funciones.
11	Atender el conmutador para canalizar las llamadas al área correspondiente.

3) ENTORNO

a) Decisiones Principales:

- Realizar la cobranza de un cliente por medio de correo electrónico con copia a las Gerencias: General, Ventas y Administrativa, tomando en cuenta la fecha de vencimiento, si no ha habido respuesta del cliente y el monto de la factura, con el fin de mantenerlos informados y tomar las decisiones correspondientes.
- Autorizar la compra de material de papelería considerando la necesidad del departamento y el precio.

b) Retos

- Tener actualizado el saldo del cliente para ello se necesita que el área de Logística Terrestre entregué las facturas de las ventas, las notas de crédito y cargo tanto en físico como en sistema al siguiente día de realizadas éstas.
- Lograr que los usuarios soliciten su material con anticipación para poder abastecerlo sin afectar la operación para ello se requiere concientizarlos del tiempo que tarda en llegar cada material.

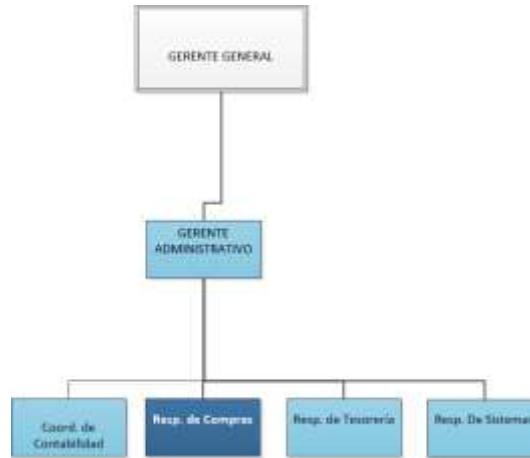
c) Relaciones internas y propósito de las mismas:

Puesto / departamento / área	Asunto ¿Para qué?
Contralor	• Solicitar autorización de compras especiales.
Responsable de Tesorería	• Obtener la información de los depósitos recibidos.
Logística Terrestre	• Obtener las facturas de ventas, notas de crédito y cargo.
Analista Contable 2	• Recabar las facturas de los proveedores.
Todas las áreas	• Recibir solicitudes de compra. • Abastecer el material solicitado.



d) Relaciones externas y propósito de las mismas:	
Puesto / departamento / área	Asunto ¿Para qué?
Proveedores	• Solicitar material.
Clientes	• Realizar la cobranza.
Coalición de Recolectores de Fruta S. de S.S.	• Proveer material requerido.
e) Dimensión	
Económica	Compras anuales: Cobranza: cartera promedio

4) ORGANIZACIÓN:



5) PERFIL DEL PUESTO:

a) Escolaridad:	Carrera técnica en contabilidad o carreras afines	
b) Conocimientos Especiales y Capacitación:	Conocimiento avanzado: Inglés Conocimiento intermedio: Computación, conocimiento básico en técnicas de cobranza.	
c) Experiencia:	Áreas o Funciones	Años
	Auxiliar contable	1
	Ejecutivo de cobranza	1

9) COMPETENCIAS	Nivel de Dominio
Creatividad	3
Enfoque a Resultados	2
Gestión Efectiva	2
Iniciativa	1
Seguimiento y Control	2
Seguridad y Confidencialidad de la Información	2

Nota aclaratoria: Las actividades arriba descritas son enunciativas no limitativas, en el sentido de que puedan existir actividades adicionales que permitan cumplir cabalmente con la responsabilidad conferida bajo los parámetros de calidad y productividad acordados.