Gestor/a de pagos, recaudación y adquisiciones

Familia ocupacional	Administrativo / Especializado
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Desarrollar las operaciones para la gestión administrativa de los egresos, ingresos y custodia de fondos, el recupero de deuda y las adquisiciones.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Desarrollar acciones administrativas o especializadas que apoyen a la gestión de los procesos de soporte o los sustantivos de la organización, en diferentes ámbitos de acción, como son: recaudación y pagos, recuperación de deuda y adquisiciones.
- Efectuar acciones administrativas o especializadas relativas a la gestión, control y custodia de los egresos de fondos (por pago de salarios, pago a proveedores, gastos menores por caja chica, viáticos, vales de combustible, entre otros) e ingresos de fondos (por prestación de servicios, cobro de tasas, venta de pliegos, cobro de contravenciones/multas, entre otros).
- Gestionar la preparación, control y ejecución de pagos y transferencias bancarias, procesando órdenes de pago en la ejecución financiera del Presupuesto Nacional.
- Ejecutar procedimientos administrativos relativos a la liquidación de haberes y gestión de retribuciones y partidas asociadas, retenciones, beneficios y descuentos.
- Realizar el seguimiento de operaciones bancarias, detección de rechazos y anulaciones e implementación de acciones correctivas que surjan, la conciliación entre pagos emitidos y entregados, la supervisión de arqueos y ajustes, entre otras acciones.
- Efectuar acciones administrativas o especializadas relativas al recupero de deuda, como ser: atención de consultas y reclamos, gestión de notificaciones, cumplimientos de plazos preestablecidos y gestiones ante el *Clearing* de Informes, relevamiento, procesamiento y análisis de la información del deudor o potencial deudor con base en los registros disponibles.
- Evaluar el nivel de solvencia del deudor o potencial deudor y eventualmente proponer el plan de financiamiento que más se ajuste a los protocolos y criterios predefinidos.
- Efectuar acciones administrativas o especializadas relativas a la gestión de las adquisiciones y contrataciones de la organización, como ser: recomendación de la modalidad de procedimiento a seguir ya sea licitación pública, compra directa, modalidades específicas de procedimientos de compra de organismos multilaterales internacionales, confección de pliegos de condiciones y términos de referencia, publicación de llamados, invitaciones a potenciales oferentes, entre otras.
- Ejecutar acciones de control de cumplimiento de los procedimientos establecidos, abarcando: habilitación de proveedores, cumplimientos de forma en la documentación, plazos estipulados, depósitos en garantía, aportes a la seguridad social por parte de proveedores, errores u omisiones, entre otras.

- Realizar el análisis comparativo de las ofertas recibidas por parte de los proveedores, participando cuando se lo requiere, en las comisiones evaluadoras de procesos de adquisición o contratación asignadas.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, interactuando con los actores internos y externos involucrados y elaborando los reportes e informes que le sean requeridos.
- Resolver situaciones emergentes e imprevistos en su ámbito, que permitan mantener la prestación del servicio con los estándares y transparencia necesarios, derivando o elevando los casos que lo requieran
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Autorizar el egreso de fondos, mediante firma habilitada en distintos medios de pago.
- Custodiar valores a su cargo.
- Realizar análisis de riesgo, monitoreo, clasificación y calificación de deudas.
- Administrar la contratación de las empresas proveedoras y prestadoras de servicios en su ámbito de acción, controlando y velando por el cumplimiento de los contratos.
- Diseñar mejoras en procesos y procedimientos de trabajo, así como criterios técnicos, en su ámbito de competencia.