

**Ejecutan:** Operación Cobranza Legal

# Bitácora de Supervisión

## Para su correcto llenado



## Cuando supervises tus Despachos recuerda lo siguiente:

- **Prioriza el orden de tus visitas** para mejorar los resultados de tu zona y Despachos
- Utiliza el documento “**Bitácora de Supervisión de Despachos**” para dejar antecedentes de minutas de trabajo
- En tus visitas valida **temas administrativos y operativos**
  - ✓ Infraestructura
  - ✓ Cartera y saldos
  - ✓ Cuotas
  - ✓ Gestores y equipos diferenciados
  - ✓ Manejo de los sistemas de Cobranza Legal
- **Establece planes de trabajo con compromisos medibles** que ayuden a validar el seguimiento a cada uno de los temas observados a mejorar
- **Resguarda de manera física las bitácoras** como soporte de visita y seguimiento a compromisos



**Nota:** Debes llenar todos los campos de la Bitácora de Supervisión de Despachos

BITÁCORA DE SUPERVISIÓN DE DESPACHOS			
DATOS DE PERSONAL BAZ			
NUMERO DE EMPLEADO (A)	NOMBRE COLABORADOR (A)	POSICION COLABORADOR (A)	PROYECTO AL QUE PERTENECE
DATOS DEL DESPACHO			
ID DESPACHO	NOMBRE DESPACHO	NOMBRE DE QUIEN ATIENDE	CARGO DE QUIEN ATIENDE
DIRECCION DE VISITA		VOLUMEN DE CARTERA	SALDO DE CARTERA
FECHA DE VISITA		HORA INICIO DE VISITA	
TOTAL DE GESTORES DECLARADOS	TOTAL DE GESTORES A LA VISTA	TELEFONICOS	CALLE
HALLAZGOS Y ACUERDOS		RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
HORA FIN DE VISITA			
Nombre y firma de responsable Despacho		Nombre y firma de responsable BAZ	

Adjunto al comunicado, se comparte la Bitácora por el correo oficial de la Dirección o solicítala a tu Director Territorial / Jefe de Proyecto

**Emisión:** 06 de octubre 2023

**Aclaraciones:** Eric Picazo Baza /epicazob@solefin.com.mx