



## PERFIL DE PUESTO

**Asistente Administrativo – Facturación**

Código: **PPT-ADM-004**  
Versión: **02**  
Fecha: **02/11/2020**  
Aprobado: **GG**  
Página: **1 de 3**

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	AREA	ADMINISTRACIÓN
<h1>ASISTENTE <b>ADMINISTRATIVO</b> – FACTURACIÓN</h1>			
	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de Calidad	Rubi Ramos	02/11/2020
REVISADO POR:	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcón	02/11/2020
REVISADO POR:	Supervisión de RR.HH.	Julissa Quiroz	02/11/2020
REVISADO POR:	Jefe de Administración y Contabilidad	Yaquelina Valdez	02/11/2020
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	02/11/2020



## PERFIL DE PUESTO

### Asistente *Administrativo* – Facturación

Código:	<b>PPT-ADM-004</b>
Versión:	<b>02</b>
Fecha:	<b>02/11/2020</b>
Aprobado:	<b>GG</b>
Página:	<b>2 de 3</b>

#### 1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Encargado del proceso de facturación de todos los servicios pagados por personal de la UBN en las operaciones aduaneras. Así mismo es responsable de la emisión y entrega de los documentos de cobranza a los clientes en el menor tiempo posible. Entiéndase como documentos de cobranza a las facturas, notas de débito, liquidaciones y notas de contabilidad.

#### 2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Envío de la facturación y documentación sustentatorio al cliente, mediante los servicios de mensajería de la Organización según los horarios establecidos.
- 2.2. Emisión de letras por cobrar de los clientes que cuentan con crédito.
- 2.3. Facturación a los clientes de los servicios cancelados en sus operaciones aduaneras, cuyos documentos sustentatorio son entregados por personal de la UBN responsable.
- 2.4. Recepción de la documentación completa que sustenta la operación aduanera efectuada y los pagos realizados, así como todos los documentos requeridos por el cliente.
- 2.5. Revisión de los sustentos que amparan los servicios pagados a cuenta del cliente, verificación de gastos referidos al manipuleo de la carga; así como de ser el caso, gastos por embalajes, uso de precintos, devolución de contenedores, Handling, fletes y otros que corresponden facturarse a los clientes.
- 2.6. Preparación de los documentos a adjuntar a las facturas y documentos de cobranza que se enviarán al cliente, incluyendo copias adicionales o compaginados especiales acordados con ellos.
- 2.7. Emisión de todos los documentos contables referidos a la facturación, ingresándolos al sistema teniendo en cuenta la moneda y el tipo de cambio.
- 2.8. En el caso de presentarse gastos posteriores a la facturación se procederá con la revisión de los gastos cobrados, para confirmar la facturación adicional y se debe contar con la aceptación del cliente para su emisión.
- 2.9. Emisión de las notas de débito de ser necesarias y las notas de crédito, previa coordinación con el cliente y autorización de la Gerencia General para estas últimas.
- 2.10. Aplicación en las liquidaciones o en las notas de contabilidad, de los anticipos enviados por el cliente.
- 2.11. Revisión de documentos pendientes por facturar.
- 2.12. Control y seguimiento a las órdenes pendientes de facturación.
- 2.13. Revisar en la WEB las órdenes pendientes de facturación.
- 2.14. Utilizar las herramientas del sistema para revisar posibles gastos, que se estén dejando de cobrar al cliente.
- 2.15. Elaboración de reportes a solicitud de la Gerencia de temas relacionados a su labor.
- 2.16. Envío de reportes, copias de facturaciones y demás información referidas a su competencia, solicitadas por el cliente.
- 2.17. **Enviar a Contabilidad los voucher de cancelación en formato Excel con cargo.**
- 2.18. **Enviar a Contabilidad las copias SUNAT de las facturas de compras.**
- 2.19. Cumplir con sus funciones, manteniendo una trazabilidad de sus acciones y no involucrarse en actividades ilícitas.
- 2.20. Otras funciones del campo de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia.
- 2.21. No involucrarse en actividades ilícitas como el robo o soborno.

#### 3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : Jefe de Administración y Contabilidad  
**Supervisor de facturación y cobranzas**
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
- 3.3. Comunicaciones externas : Principalmente nuestros Clientes

#### 4. REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

##### 4.1. Educación

	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Código: <b>PPT-ADM-004</b>
	<b>Asistente Administrativo – Facturación</b>	Versión: <b>02</b> Fecha: <b>02/11/2020</b> Aprobado: <b>GG</b> Página: <b>3 de 3</b>

**4.1.1. Mínima**

- a. **Secundaria completa.**

**4.1.2. Deseada**

- a. **Cursos de Facturación, Cobranzas, Operatividad Aduanera o similares.**

**4.2. Formación**

- a. Conocimientos de facturación en Aduanas, manejo de caja
- b. Nociones de comercio exterior
- c. Capacidad de trabajo bajo presión
- d. Capacidad de análisis
- e. Computación a nivel usuario

**4.3. Experiencia**

- a. Experiencia mínima de 01 año en el puesto o similares.

**4.4. Habilidades**

- a. Definidas en la evaluación de desempeño.