

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE CONTABLE DE COMERCIO EXTERIOR	
--	---	--

I. TITULO DEL CARGO : ASISTENTE CONTABLE DE COMERCIO EXTERIOR

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : COMERCIO EXTERIOR

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Jefe de Comercio Exterior.

Supervisa a : No ejerce supervisión directa.

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la contabilidad analítica y operativa de las diferentes empresas del Grupo y del Exterior, relacionadas con las operaciones de Comercio Exterior. Teniendo en cuenta la calidad en la emisión de informes mensuales que le sean solicitados por su Jefe inmediato. Garantizar el correcto registro y actualización en los libros de contabilidad de las operaciones contables de Comercio Exterior.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Verificar la correcta emisión de los documentos contables del área, debiendo observar que cumplan con lo estipulado en el Reglamento de Comprobantes de Pago.
2. Realizar diariamente el ingreso al sistema contable de cada uno de los gastos (fletes, facturas, gastos de nacionalización), los mismos que permitirán imprimir el Registro de Compras de las diversas empresas.
3. Realizar el análisis contable de cuentas involucradas en las operaciones de Importaciones y Exportaciones que conforman el balance general de las empresas del Grupo Empresarial.
4. Mantenerse informado sobre cualquier cambio en las normas legales referentes al ámbito tributario y laboral dando el aporte necesario para el cumplimiento de las operaciones realizadas por la empresa que le sea asignada.
5. Registrar los detalles de las operaciones de Importaciones y Exportaciones del mes para la liquidación mensual de impuestos mediante PDT – SUNAT (F.621) de las empresas del Grupo.
6. Elaborar informes sobre cualquier contingencia respecto a la documentación analizada de las empresas del Grupo, siendo entregadas a su jefatura inmediata para su verificación y/o corrección.
7. Realizar la conciliación de la información contable con el soporte documentario, de las operaciones de Importaciones y Exportaciones haciendo el análisis respectivo de las cuentas contra documentos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE CONTABLE DE COMERCIO EXTERIOR	
--	---	--

8. Sacar costos de todos los despachos, tanto de importación como de exportación para realizar las comparaciones con los despachos anteriores y determinar el rango que se debe de tener para los próximos despachos.
9. Realizar el seguimiento al pago de proveedores e informar a la jefatura inmediata sobre los atrasos en los pagos.
10. Verificar que los files del área de Importaciones mantenga todos los documentos en orden como: órdenes de compra, factura comercial, packing list, transferencias bancarias, cronograma de pagos, entre otros.
11. Custodiar el soporte documentario de las cuentas de proveedores y obligaciones por pagar, manteniendo siempre el voucher del asiento contable generado.
12. Atender los requerimientos SUNAT necesarios de las empresas requeridas, previa coordinación con el Jefe inmediato.
13. Coordinar con el área de Contabilidad cualquier eventualidad sobre las operaciones contables vinculadas a la Importación y Exportación del Grupo Empresarial.
14. Brindar apoyo al área de Contabilidad en la elaboración y emisión de los Estados Financieros como: el Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas, Estado de Flujo en Efectivo de las Empresas del Grupo que le sean asignadas, previa coordinación con el Jefe inmediato.
15. Mantener permanentemente actualizados y en orden los registros y archivos del área asignados a su responsabilidad.
16. Mantener en estricta reserva la información que maneja por naturaleza de sus funciones.
17. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport a excepción de los días sábados.
18. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
19. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
20. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
21. Realizar otras funciones a fines asignadas por el Jefe inmediato, dentro del ámbito de sus competencias.
22. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
23. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.