

DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS



DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS

Este Departamento es el encargado de atender, calcular, facturar y cobrar el valor de los servicios portuarios realizados a importadores y exportadores, por medio de las agencias navieras y demás usuarios del Puerto, para lo cual realiza las siguientes funciones.

1. Realizar las actividades inherentes a la facturación de los servicios portuarios.
2. Atender al usuario para suministrar servicios de cálculos de almacenaje, facturación por servicios de importación y exportación.
3. Llevar control de la documentación de servicios y establecer anticipos para las liquidaciones y cobros tarifarios.
4. Coordinar la recopilación de información con los Departamentos y Secciones de Operaciones Portuarias para el análisis y cálculo de servicios por operación de buque.
5. Trasladar la información a la Unidad de Auditoría Interna para revisión de expedientes de facturación y a la Sección de Estadística para los estudios pertinentes.
6. Planificar reuniones de trabajo con el personal de la Empresa y usuarios para resolver problemas de facturación.
7. Suministrar información a la Unidad de Comercialización y Mercadeo relacionado con la prestación de servicios y facturación emitida.
8. Suministrar reportes de Gerencia, de servicios facturados, así como productos manipulados y costo de manera comparativa mensual y anual.
9. Llevar el control del avance financiero.
10. Establecer saldos para el control de pagos de intereses y amortización de capital de la deuda externa.
11. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos a través del análisis y evaluación estadística, informes gerenciales y pronósticos de usuarios.
12. Coordinar con la Gerencia Financiera el cierre de la facturación del año fiscal.
13. Analizar el impacto tarifario para asesorar en los cambios y estudios del costo de los servicios.



DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	03-0021-01	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
2	03-0021-02	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	1
3	03-0021-03	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	1
4	03-0021-04	FACTURADOR PORTUARIO III	1
5	03-0021-05	FACTURADOR PORTUARIO II	7
6	03-0021-06	FACTURADOR PORTUARIO I	3
7	03-0021-07	OFICIAL ADMINISTRATIVO I	1
		TOTAL DE PUESTOS	15





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
01-07

Código de Perfil:
03-0021-01

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título Nominal	JEFE DE DEPARTAMENTO	Especialidad	10-02 COMERCIO Y SERVICIOS
Unidad	DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS.	Renglón	011
Jefe Inmediato	GERENTE FINANCIERO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Administrar el Departamento de Facturación, Cartera y Cobros de la Empresa.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar y supervisar las actividades del Departamento relacionadas con la planificación y organización del tratamiento de los ingresos financieros por la prestación de servicios portuarios por medio del cálculo y FEL.
2. Mantener una estrecha y buena relación con las agencias navieras, importadoras, exportadoras y usuarios de Puerto Quetzal.
3. Analizar el comportamiento del tipo de cambio, pliego tarifario de servicios portuarios y su reglamento; así como el reglamento interno, para regular y autorizar el uso y aprovechamiento del espacio portuario, marítimo y terrestre de la Empresa Portuaria Quetzal; así como la prestación de servicios marítimo-portuario, bajo el régimen de gestión indirecta.
4. Emitir las normas y procedimientos que debe cumplir el personal a su cargo y verificar el estricto cumplimiento de los mismos.
5. Mantener el equilibrio de trabajo en equipo para obtener mayores resultados y brindar mayor satisfacción al cliente.
6. Analizar y controlar la cuenta corriente así como velar por el estricto cumplimiento de en la cobranza y pronta recuperación de la deuda.
7. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades de la Empresa, Auditoría Interna, Agencias Navieras, Importadores, Exportadores y Compañías Estibadoras en relación a proyectos tarifarios, reglamentos y normativos así como en el conocimiento de costos operativos y servicios portuarios que Puerto Quetzal presta.
8. Participar en reuniones con el banco encargado de la recaudación de los ingresos de la Empresa, en relación a proyectos de mejora para la facilitación eficiente de los clientes para el pago por la prestación de los servicios portuarios.
9. Analizar y elaborar el presupuesto de ingresos de Puerto Quetzal, basado en factores de volúmenes de carga, buques, unidades, TEUS y otros servicios, aplicación tarifaria, tipo de cambio promedio anual; así como factores internos y externos.
10. Elaborar y presentar informes a la Junta Directiva, Gerencia General y Gerencia Financiera.
11. Atender, analizar y presentar informes individuales y conjuntos de casos especiales.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
01-07

Código de Perfil:
03-0021-01

- por servicios portuarios solicitados por la Gerencia General.
12. Analizar, revisar y velar por la aplicación correcta de las tarifas por prestación de servicios portuarios y su congruencia con los costos portuarios.
 13. Coordinar y atender auditorías especiales con la Auditoría Interna la forma de revisión y aplicación tarifaria de los expedientes facturados unificando criterios.
 14. Atender y coordinar auditorías especiales realizadas por la Contraloría General de Cuentas.
 15. Verificar e interpretar la información de las operaciones físicas realizadas en la estadía de los buques para indicar el proceso correcto de FEL.
 16. Llevar registro y control de la facturación de la Empresa y rendir informes de las mismas a la Sección de talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
 17. Analizar, interpretar y revisar los expedientes de los servicios
 18. Gestionar y supervisar el registro de operaciones en la cuenta corriente de la Empresa y su cobranza.
 19. Rendir informes a la Junta Directiva de la Empresa de las cuentas mayores a 91 días a más.
 20. Rendir informes a la Gerencia General de la Empresa de los ingresos facturados; así como las cuentas por cobrar de clientes morosos.
 21. Reportar a la Gerencia Financiera sobre el comportamiento de Índices de Gestión Administrativa, Financiera y Operativa.
 22. Velar por el cumplimiento de los diferentes estatutos legales y reglamentos internos que rigen al cliente interno y externo.
 23. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
 24. Efectuar Evaluación del Desempeño del personal a su cargo.
 25. Realizar otras tareas afines al puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
01-07Código de Perfil:
03-0021-01**4. SUPERVISIÓN:**

Recibida	Gerente y Subgerente Financiero.
Ejercida	Subjefe y Personal del Departamento.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Personal del Departamento.
Horizontal	Jefes de Departamento.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título Profesional de una carrera de las Ciencias Económicas.
Legal	Colegiado Activo.
Experiencia	Interna: Tres años como Subjefe de Departamento. Externa. Tres años en labores relacionadas con el puesto que incluya administración de carteras de cobros y facturación.

Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno. • Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas. • Sistemas de Gestión. • Primeros Auxilios Básico. • Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal. • Inducción a Empresa Portuaria Quetzal. • Básico Operativo Portuario B.O.P. • Ergonomía. • Código de Ética. • Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH). 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva. • Liderazgo. • Toma de Decisiones Efectivas. • Trabajo en Equipo. • Seguridad de la Información ISO 27001:2015. • Planificación y Presupuesto. • Sistema de Facturación. • Control Interno. • Costos y Tarifas Portuarias. • Gestión de Cartera y Cobros. • Actualización Fiscal. • Normas Internacionales de Contabilidad NIC. • Normas Internacionales de Información Financiera NIIF • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Sistemas SIAF, SICOIN, SIGES.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones. • Capacidad de Análisis. • Manejo de Personal. • Espacial-Abstracta. • Manejo de Office.
--------------------	--





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
01-07

Código de Perfil:
03-0021-01

7. RESPONSABILIDADES:

Valores, efectivo documentos e información	<ul style="list-style-type: none">• Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción.• Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Gerencia a la que pertenece.
Equipo y herramientas	<ul style="list-style-type: none">• Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.• Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.
Seguridad de personas y bienes	<ul style="list-style-type: none">• Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa.• Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal.• Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
02-24Código de Perfil:
03-0021-02**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	Especialidad	10-02 COMERCIO Y SERVICIOS
Unidad	DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS.	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DEL DEPARTAMENTO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir y sustituir en ausencia al Jefe del Departamento en la administración de las actividades de facturación.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir y sustituir en ausencia al Jefe del Departamento en la planificación, organización, dirección del Departamento de Facturación.
2. Verificar los cálculos sobre depósitos por tonelada y operación de buques.
3. Velar por la correcta aplicación de las tarifas por prestación de servicios portuarios.
4. Determinar los mecanismos más adecuados para estructurar y verificar la información comercial que se maneja.
5. Atender al usuario personalmente, vía electrónica y vía teléfono, las consultas o soluciones de problemas relacionados con la facturación.
6. Actualizar en el Sistema de Facturación los diferentes catálogos de los grupos de servicios y su tarifario.
7. Velar que los documentos de FEL lleguen en tiempo al Departamento de Contabilidad.
8. Evaluar periódicamente la composición tarifaria, para establecer las ventajas y desventajas del sistema utilizado en la Empresa y hacer propuestas de mejora.
9. Analizar, verificar y elaborar la memoria de cálculo para el pago anticipado de los servicios portuarios.
10. Revisar y analizar los diferentes módulos del Sistema de Facturación así como la Plataforma de Printer para la emisión de la FEL.
11. Revisar y analizar la cartera morosa de clientes por servicios portuarios que presta la Empresa.
12. Crear propuestas efectivas para la recuperación de la cartera morosa.
13. Analizar y revisar la correcta interpretación de la aplicación tarifaria de los expedientes de buques y carga.
14. Conciliar el IVA y el Debito Fiscal en el Sistema de Facturación vrs Sistema de FEL de Printer y Sistema de SAT.
15. Determinar las cuentas morosas y llevar control de la recuperación de cartera vencida.
16. Elaborar informes por concepto de ingresos percibidos y costos portuarios, para la toma de decisiones.
17. Analizar la liquidación de los expedientes de buques con sus respectivas FEL.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
02-24Código de Perfil:
03-0021-02

18. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de Ingresos de la Empresa.
19. Asignar tareas al personal subalterno y solucionar problemas planteados por los mismos relacionados con la FEL.
20. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
21. Realizar otras tareas afines al puesto.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe del Departamento de Facturación.
Ejercida	Facturador Portuario III y Personal del Departamento.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Personal del Departamento.
Horizontal	Subjefes del Departamento de la Gerencia Financiera.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Pensum Cerrado de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o Economía.
Legal	N/A
Experiencia	Interna: Dos años como Facturador Portuario III o un puesto inmediato inferior afín al puesto. Externa: Tres años en manejo de cartera de clientes y supervisión de personal.

Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno. • Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas. • Sistemas de Gestión. • Primeros Auxilios Básico. • Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal. • Inducción a Empresa Portuaria Quetzal. • Básico Operativo Portuario B.O.P. • Ergonomía. • Código de Ética. • Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH). 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Toma de Decisiones Efectivas. • Trabajo en Equipo. • Seguridad de la Información ISO 27001:2015. • Planificación y Presupuesto. • Sistema de Facturación. • Costos y Tarifas Portuarias. • Gestión de Cartera y Cobros. • Actualización Fiscal. • Normas Internacionales de Contabilidad NIC. • Normas Internacionales de Información Financiera NIIF • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Sistemas SIAF, SICOIN, SIGES.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
02-24

Código de Perfil:
03-0021-02

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones. • Capacidad de Análisis. • Manejo de Personal. • Espacial-Abstracta. • Manejo de Office.
7. RESPONSABILIDADES:	
Valores, efectivo documentos e información	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción. • Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Gerencia a la que pertenece.
Equipo y herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas. • Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.
Seguridad de personas y bienes	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa. • Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal. • Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
04-10Código de Perfil:
03-0021-03**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	Especialidad	20-01 ACTIVIDAD SECRETARIAL
Unidad	DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS.	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Realizar las actividades secretariales del Departamento.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Redactar cartas, providencias, oficios y otros documentos marginados por su jefe inmediato.
2. Llevar el registro y control de la documentación enviada y recibida, interna y externa.
3. Hacer requisiciones de materiales y suministros de oficina y llevar control de los mismos.
4. Llevar control y registro de las impresiones y consumo de tonner de la impresora KYOCERA Y LASER JET ENTERPRISE; y gestionar el repuesto.
5. Llevar control y manejo de las existencias del papel, cuatro colores para factura y papel bond para anexos.
6. Atender por teléfono y personalmente al público que solicita información.
7. Recibir, registrar, clasificar y distribuir correspondencia y otros documentos diversos.
8. Elaborar conocimientos de correspondencia, expedientes y otros documentos.
9. Atender, listar y entregar expedientes de buques a la Unidad de Auditoría Interna y viceversa.
10. Llevar registro y control de las facturas con COCATRAM.
11. Foliar expedientes de buques facturados, contratos y otros.
12. Archivar los recibos de pagos en las facturas que correspondan.
13. Escanear y enviar vía electrónica las facturas de buques a los usuarios.
14. Atender, listar y entregar expedientes de buques a la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria y viceversa.
15. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
16. Realizar otras tareas afines al puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
04-10Código de Perfil:
03-0021-03**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Jefe y Subjefe de Departamento de Facturación.**Ejercida** Ninguno.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato.**Vertical Descendente** Mensajero.**Horizontal** Personal del Departamento.**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Título de la carrera de Secretaria Bilingüe o Comercial.**Legal** N/A**Experiencia** Interna: Dos años como Secretaria de Sección.
Externa. Dos años en labores relacionadas con el puesto.**Capacitación****Obligatorias**

- Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.
- Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.
- Sistemas de Gestión.
- Primeros Auxilios Básico.
- Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.
- Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.
- Básico Operativo Portuario B.O.P.
- Ergonomía.
- Código de Ética.
- Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).

Requeridas

- Servicio y Atención al Cliente.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de Programas Informáticos.
- Redacción y Ortografía.
- Redacción de Informes.
- Curso de Inglés.

Habilidades

- Toma de Decisiones.
- Comunicación Verbal.
- Manejo de Office.
- Habilidad Matemática.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
04-10

Código de Perfil:
03-0021-03

7. RESPONSABILIDADES:

Valores, efectivo documentos e información	<ul style="list-style-type: none">• Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción.• Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Gerencia a la que pertenece.
Equipo y herramientas	<ul style="list-style-type: none">• Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.• Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.
Seguridad de personas y bienes	<ul style="list-style-type: none">• Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa.• Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal.• Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
03-13Código de Perfil:
03-0021-04**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	FACTURADOR PORTUARIO III	Especialidad	10-02 COMERCIO Y SERVICIOS
Unidad	DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS.	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir en las labores de coordinación y supervisión de las actividades de codificación, cálculo y facturación.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir a la Jefatura del Departamento en la coordinación y supervisión de las funciones del personal de Facturación.
2. Llevar registro y control de facturas emitidas por servicios portuarios, así como por servicios varios e IVA.
3. Asistir al Jefe del Departamento en ausencia del Subjefe del Departamento.
4. Contribuir en la solución de problemas derivados de reportes operacionales de los buques por zarpes y atraques.
5. Analizar, revisar y atender los reclamos de clientes inconformes por la aplicación de la tarifa en la prestación de servicios portuarios.
6. Analizar la naturaleza de los servicios portuarios, para efecto de interpretaciones y aplicación tarifaria.
7. Llevar el registro y control de expedientes de Facturación.
8. Elaborar y llevar control de los informes mensuales de FEL y su anulación.
9. Llevar registro y control de los documentos por prestación de servicios portuarios remitidos por la Gerencia de Operaciones y sus Departamentos para su cobro y su FEL.
10. Analizar y procesar datos tarifarios para determinar costos de servicios por operación.
11. Coordinar, conocer y facturar los arrendamientos de áreas y locales.
12. Llevar control y registro de servicios de energía eléctrica, teléfono y suministro de combustible a las máquinas porta contenedores concesionados.
13. Coordinar las labores realizadas por los facturadores y la cobranza con la finalidad de mantener un buen servicio al usuario.
14. Atender al usuario personalmente, vía electrónica o vía telefónica por consultas o soluciones de problemas relacionados con la facturación.
15. Llevar registro y control del IVA y el Debito Fiscal de FEL.
16. Conciliar el IVA y Debito Fiscal de FEL en el Sistema de Facturación de la Plataforma de IFACERE de Printer.
17. Tabular y llevar registro de buques pasajeros.
18. Tabular y registrar los pagos de prestadores de servicios portuarios.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
03-13Código de Perfil:
03-0021-04

19. Registro y control de las notas de crédito.
20. Registro y control de las facturas de Contraloría General de Cuentas.
21. Analizar, registrar y controlar las devoluciones por pagos anticipados de buques que no arribaron a Puerto Quetzal.
22. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
23. Realizar otras tareas afines al puesto.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe de Departamento de Facturación.
Ejercida	Ninguno.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Facturadores Portuarios II y I.
Horizontal	Ninguno.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar cuarto semestre de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o Economía. Y Acreditar Título de la carrera de Perito Contador.
Legal	N/A
Experiencia	Interna: Dos años como Facturador Portuario II. Externa. Tres años en tareas contables.

Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno. • Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas. • Sistemas de Gestión. • Primeros Auxilios Básico. • Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal. • Inducción a Empresa Portuaria Quetzal. • Básico Operativo Portuario B.O.P. • Ergonomía. • Código de Ética. • Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH). 	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio y Atención al Cliente. • Trabajo en Equipo. • Manejo de Programas Informáticos. • Costos y Tarifas Portuarias. • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
03-13

Código de Perfil:
03-0021-04

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones. • Manejo de Office. • Habilidad Numérica. • Comunicación.
7. RESPONSABILIDADES:	
Valores, efectivo documentos e información	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción. • Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Gerencia a la que pertenece.
Equipo y herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas. • Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.
Seguridad de personas y bienes	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa. • Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal. • Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
03-12Código de Perfil:
03-0021-05**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	FACTURADOR PORTUARIO II	Especialidad	10-02 COMERCIO Y SERVICIOS
Unidad	DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS.	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Realizar labores auxiliares en el Departamento de Facturación consistentes en recopilación, investigación y cálculo para el proceso de aplicación de tarifas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Revisar y analizar los reportes por prestación de servicios portuarios de buques y carga y emitir la FEL.
2. Realizar cálculos matemáticos y brindar información a la agencia naviera y consignatarios que movilizan carga en Puerto Quetzal y estimar los gastos portuarios por la prestación de los servicios prestados al buque y carga para el pago anticipado. (PRECALCULOS).
3. Operar en el Sistema de Facturación, Cartera y Cobros para realizar el cobro conforme a la tarifa y grupo de servicios portuarios para la emisión de la FEL.
4. Atender al cliente en forma personalizada en ventanilla para el cobro de los diversos servicios portuarios.
5. Codificar el Pliego Tarifario por grupo de servicio en el Sistema de Facturación, Cartera y Cobros.
6. Realizar en el Sistema de Facturación, la revisión previa, validar la factura y generar la FEL y envío hacia la SAT para su validación por los cobros de los servicios portuarios.
7. Llevar registro y control y emitir la FEL por el cobro de los diversos servicios prestados fuera de la operación del buque.
8. Atender de forma personalizada, medios electrónicos y teléfono al cliente en proporcionar información oportuna que requieran; así como brindar información de los costos portuarios de buque y carga.
9. Tabular la información de embarque y desembarque de contenedores importación/exportación, productos a granel, líquido, mercadería general, para el registro de datos en el Reporte Gerencial.
10. Llevar control estadístico mensualmente de los expedientes facturados de las importaciones y exportaciones.
11. Facturar el canon variable por buque de los movimientos realizados por Terminal de Contenedores Quetzal de forma mensual.
12. Emitir FEL mensualmente para el cobro del arrendamiento de áreas y locales, servicios de agua potable, energía eléctrica de la Colonia Habitacional, casetas,





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
03-12

Código de Perfil:
03-0021-05

telefonía y otros.

13. Participar en el procesamiento de datos y aplicación a la tarifa en la operación, para determinar el costo de servicio previo a haber revisado la información operacional.
14. Codificar y aplicar tarifa en el Sistema de Facturación.
15. Calcular y aplicar mensualmente tarifas para realizar el cobro en FEL de almacenajes de los contenedores llenos y vacíos a las compañías navieras.
16. Archivar la documentación de soporte de FEL por procesos de facturación y cobros de almacenaje.
17. Realizar cobranza a los clientes con deuda y montos mayores a 30 días.
18. Emitir notas de crédito por medio del Sistema de Facturación.
19. Analizar, y revisar el Debito Fiscal de forma mensual y generar el reporte.
20. Emitir mensualmente reportes de AAS, FPP, PAP, DDG, PA, COCATRAM, SP, (Cuenta Corriente).
21. Conciliar la cuenta corriente con el Departamento de Contabilidad.
22. Registrar en el Sistema de Facturación las fechas de recepción de la factura por cliente.
23. Controlar registrar en el Sistema de Facturación los pagos por cancelación de facturas, pre cálculos, efectuados por medio de depósitos transferencias electrónicas (ACH).
24. Registrar, visar y controlar de la FEL en la Plataforma de IFACERE vrs Plataforma de SAT.
25. Emitir los recordatorios de pagos con deudas mayores de 90 días.
26. Emitir informe de los clientes de difícil cobro a la Unidad de Asesoría Jurídica para el cobro por la vía legal.
27. Redactar las Certificaciones Contables a solicitud de la Unidad de Asesoría Jurídica.
28. Revisar y analizar los contratos de arrendamiento de áreas y locales para determinar su vigencia y vencimiento para la realización del cobro y emisión de la FEL.
29. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
30. Realizar otras actividades afines al puesto.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe del Departamento de Facturación.
Ejercida	Ninguno

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Facturador Portuario I
Horizontal	Ninguno.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar segundo semestre de estudios universitarios en cualquier carrera de Ciencias Económicas. Y Acreditar Título de la carrera de Perito Contador.
Legal	N/A
Experiencia	Interna: Dos años como Facturador Portuario I. Externa. Dos años en tareas relacionadas con el puesto.





Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno. • Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas. • Sistemas de Gestión. • Primeros Auxilios Básico. • Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal. • Inducción a Empresa Portuaria Quetzal. • Básico Operativo Portuario B.O.P. • Ergonomía. • Código de Ética. • Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH). 	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio y Atención al Cliente. • Trabajo en Equipo. • Manejo de Programas Informáticos. • Planificación y Presupuesto • Costos y Tarifas Portuarias. • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones. • Capacidad de Análisis. • Habilidad Numérica. • Comunicación. 	
7. RESPONSABILIDADES:		
Valores, efectivo documentos e información	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción. • Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Gerencia a la que pertenece. 	
Equipo y herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas. • Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección. 	
Seguridad de personas y bienes	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa. • Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal. • Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria. 	





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
03-11Código de Perfil:
03-0021-06**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	FACTURADOR PORTUARIO I	Especialidad	10-02 COMERCIO Y SERVICIOS
Unidad	DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS.	Reglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Realizar diversas tareas financieras y comerciales que requieren conocimientos específicos en el área de trabajo.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Revisar y analizar los reportes por prestación de servicios portuarios de buque y carga y emitir la FEL por el cobro a través del Sistema de Facturación.
2. Atender
3. Efectuar cálculos de tarifas y facturar los cobros por la prestación de Servicios Portuarios a pagar y brindar la información requerida a las Compañías Navieras.
4. Operar el Sistema de Facturación, Cartera y Cobros para realzar el cobro por tarifa y grupo de servicios portuarios para la emisión de la FEL.
5. Atender al cliente de forma personalizada en ventanilla para el cobro de los diversos servicios portuarios.
6. Revisar, analizar y atender los reclamos planteados por inconformidad en la aplicación de la tarifa en la FEL, por los servicios portuarios prestados, de buque y carga.
7. Revisar, validar y Emitir la FEL en el Sistema de Facturación y enviarla a la SAT para la validación por los servicios portuarios.
8. Llevar registro y control de la FEL, por el cobro de los diversos servicios prestados fuera de la operación del buque.
9. Atender por los medios electrónicos y por teléfono al cliente, proporcionando información oportuna que requiera; así como brindar información de los costos portuarios de buque y carga.
10. Revisar los informes de movilización de mercancías por tipo para determinar la vía de cobro, conforme con el pliego tarifario de servicios portuarios.
11. Llevar archivo de los documentos que soportan la facturación del buque y carga.
12. Revisar la facturación elaborada y hacer entrega de facturas a los usuarios en la ventanilla especial.
13. Emitir mensualmente la FEL del arrendamiento de áreas y locales, servicios de agua potable energía eléctrica de la Colonia Habitacional, casetas, telefonía y otros.
14. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
15. Realizar otras tareas afines al puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
03-11Código de Perfil:
03-0021-06**4. SUPERVISIÓN:**

Recibida	Jefe y Subjefe del Departamento de Facturación.
Ejercida	Ninguno.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Secretaria del Departamento.
Horizontal	Oficial de Finanzas I.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título de la carrera de Perito Contador.
Legal	N/A
Experiencia	Interna: Dos años como Oficial de Finanzas I Externa. Dos años en actividades Contables.

Capacitación**Obligatorias**

- Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.
- Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.
- Sistemas de Gestión.
- Primeros Auxilios Básico.
- Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.
- Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.
- Básico Operativo Portuario B.O.P.
- Ergonomía.
- Código de Ética.
- Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).

Requeridas

- Servicio y Atención al Cliente.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de Programas Informáticos.
- Costos y Tarifas Portuarias.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Habilidades

- Toma de Decisiones.
- Capacidad de Análisis.
- Comunicación Verbal.
- Manejo de Office.
- Habilidad Numérica.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
03-11

Código de Perfil:
03-0021-06

7. RESPONSABILIDADES:

Valores, efectivo documentos e información	<ul style="list-style-type: none">• Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción.• Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Gerencia a la que pertenece.
Equipo y herramientas	<ul style="list-style-type: none">• Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.• Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.
Seguridad de personas y bienes	<ul style="list-style-type: none">• Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa.• Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal.• Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
04-01Código de Perfil:
03-0021-07**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	OFICIAL ADMINISTRATIVO I	Especialidad	45-03 Conducción de Vehículos
Unidad	DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS.	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Realizar tareas de mensajería.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Transportar a funcionarios y clientes de la Empresa a los lugares que se le indique.
2. Distribuir la facturación emitida y documentación diversa tanto a lo interno como a lo externo de la Empresa.
3. Velar por el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los vehículos que le son asignados.
4. Reportar a donde corresponda, fallas y desperfectos de los vehículos.
5. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
6. Realizar otras tareas afines al puesto.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe y Subjefe del Departamento de Facturación.
Ejercida	Ninguno.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Ninguno
Horizontal	Personal de Facturación

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título de Nivel Medio.
Legal	Poseer licencia de conducir tipo B y de motocicleta.
Experiencia	Interna: Un año como Auxiliar Administrativo o un puesto inmediato inferior afín al puesto. Externa: Dos años en conducción de vehículos.





Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno. • Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas. • Sistemas de Gestión. • Primeros Auxilios Básico. • Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal. • Inducción a Empresa Portuaria Quetzal. • Básico Operativo Portuario B.O.P. • Ergonomía. • Código de Ética. • Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH). 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva. • Servicio y Atención al Cliente. • Toma de Decisiones Efectivas. • Trabajo en Equipo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Administración del Tiempo. • Manejo de Vehículo • Manejo de motocicleta. 	
7. RESPONSABILIDADES:		
Valores, efectivo documentos e información	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción. • Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Unidad a la que pertenece. 	
Equipo y herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidad asignadas. • Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección. 	
Seguridad de personas y bienes	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa. • Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal. • Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria. 	

