



CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE FINANZAS



Elaborado por:

Gerencia de Planeamiento y Desarrollo

Área de Organización y Métodos



CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE FINANZAS

Elaborado y Revisado Gerencia de Planeamiento y Desarrollo	Revisado y Visado Gerencia de Finanzas	Revisado y Visado Gerencia Central de Administración y Finanzas	Aprobado Gerencia General
			

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA DE FINANZAS	Pág. 4 de 55

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones es un documento de gestión a través del cual se describen las funciones generales, específicas y los objetivos de los puestos del gerente, jefes de área y del personal que conforman la Gerencia de Finanzas. En tal sentido debe difundirse y constituirse en una fuente de permanente consulta.

Este documento normativo ha sido formulado por el Área de Organización y Métodos de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, en coordinación con la Gerencia de Finanzas, en el marco de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de CORPAC S.A y la modificación del Cuadro de Asignación de Personal aprobado por acuerdo de Directorio N° 001-2017/ FONAFE.

Considerando que toda organización es dinámica, este Manual está sujeto a permanente actualización, como consecuencia de evaluaciones que impliquen su modificación.



ÍNDICE

06	I. OBJETIVO
06	II. FINALIDAD
06	III. BASE LEGAL Y/O ADMINISTRATIVA
06	IV. ALCANCE
06	V. LÍNEA DE AUTORIDAD
06	VI. RESPONSABILIDAD
06	VII. COORDINACIÓN
06	VIII. NORMATIVIDAD
08	IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA
09	X. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
10	XI. ORGANIGRAMA A NIVEL DE CARGOS
11	XII. ESTRUCTURA DE CARGOS
12	XIII. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA DE FINANZAS	Pág. 6 de 55

I. OBJETIVO

Establecer los objetivos, la organización y determinar las funciones específicas de los puestos de la Gerencia de Finanzas.

II. FINALIDAD

Determinar la responsabilidad de cada uno de los puestos, en concordancia con los objetivos de la Gerencia de Finanzas y la misión de CORPAC S.A.

III. BASE LEGAL Y/O ADMINISTRATIVA

Las normas legales y/o administrativas que sustentan el presente Manual son las siguientes:

- Estructura Orgánica Básica aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2346-2016 de fecha 11.10.2016, ratificada con Acuerdo de Directorio N° 003-2369-2017 de fecha 08.08.2017.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Cuadro para Asignación de Personal de CORPAC S.A., aprobado mediante A.D. N°001-2017/017- FONAFE.
- Plan Estratégico de CORPAC S.A. 2017 – 2021.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Acuerdo de Directorio N° 001-2006/027-FONAFE, Aprobación del Código Marco de Control Interno de las Empresas del Estado.

IV. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual comprende a todos los puestos de la Gerencia de Finanzas.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

La Gerencia de Finanzas, jerárquicamente y funcionalmente depende de la Gerencia Central de Administración y Finanzas y ejerce su autoridad directamente sobre las unidades orgánicas que conforman su organización.

VI. RESPONSABILIDAD

El Gerente de Finanzas, es responsable ante el Gerente Central de Administración y Finanzas por el logro de los objetivos y cumplimiento de las funciones que se realizan en los puestos que conforman dicha Gerencia.

VII. COORDINACIÓN

La Gerencia de Finanzas, coordinará sus actividades, en asuntos propios de su competencia con los diversos órganos y unidades orgánicas de CORPAC S.A.

VIII. NORMATIVIDAD

➤ RESPONSABILIDAD

El Área de Organización y Métodos de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, es responsable de formular y proponer la Estructura Orgánica Básica y Desagregada de la Corporación, así como los manuales de organización y funciones.

➤ PROFESIONALIZACIÓN

En concordancia a lo estipulado en el Clasificador de Cargos, los puestos de la Gerencia de Finanzas, correspondientes al grupo ocupacional funcionario y al grupo ocupacional profesional, deberán ser cubiertos por profesionales con especialidad afin al puesto y con título profesional universitario.

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA DE FINANZAS	Pág. 7 de 55

➤ **DIFUSIÓN**

El Área de Organización y Métodos de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, se encargará de realizar las gestiones para la difusión del presente Manual mediante el buzón informativo corporativo, así como de realizar las gestiones para su publicación a través de la intranet de CORPAC S.A.; siendo el Gerente de Finanzas y los jefes de área, los responsables de su cumplimiento.

➤ **MODIFICACIONES DE LAS ESTRUCTURAS Y FUNCIONES**

La modificación de la estructura organizacional y del manual de organización y funciones procederá cuando se susciten cambios como resultado de una reestructuración, racionalización, transferencia de funciones y otros, para lo cual el Área de Organización y Métodos, emitirá previamente su opinión técnica, proponiendo y sustentando el cambio a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo para su visado y a la Gerencia General para su aprobación.

➤ **SANCIONES**

El incumplimiento de la normatividad establecida en el presente Manual, dará lugar a las sanciones que las disposiciones legales y/o administrativas vigentes establezcan.

➤ **VISADO Y APROBACIÓN**

El presente Manual será revisado y visado por la Gerencia de Finanzas, la Gerencia Central de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo y aprobado por la Gerencia General.

➤ **CONTROL**

El Órgano de Control Institucional cautelará el adecuado cumplimiento de lo establecido en el presente Manual.

➤ **VIGENCIA**

El presente Manual tendrá vigencia a partir del día siguiente de su difusión a través del Informativo e Intranet de CORPAC S.A.



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA DE FINANZAS	Pág. 8 de 55

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Finanzas estará conformada por la siguiente estructura orgánica:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Gerencia de Finanzas

UNIDAD ORGÁNICA DE APOYO

Área de Costos y Tarifas

UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA

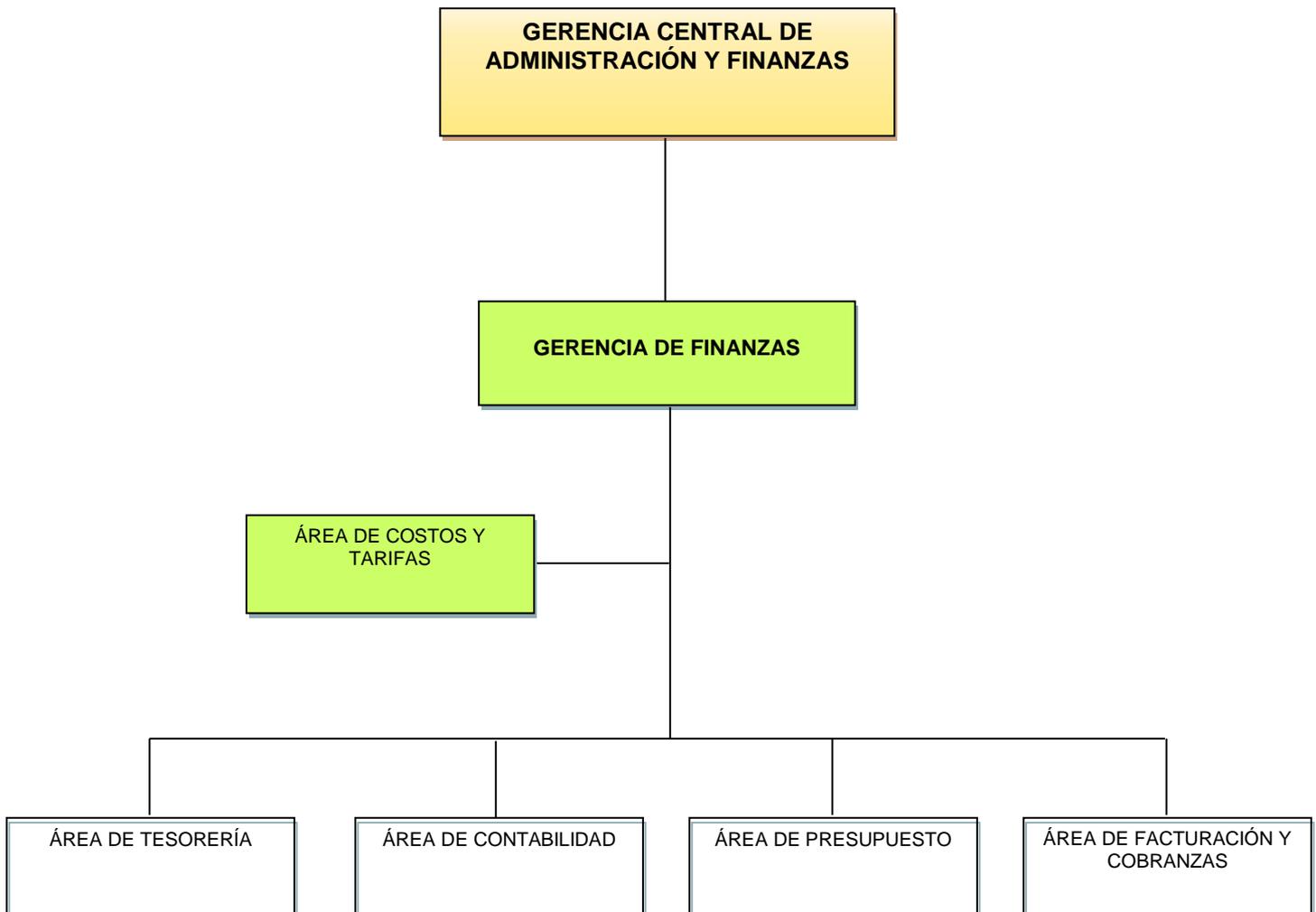
Área de Tesorería

Área de Presupuesto

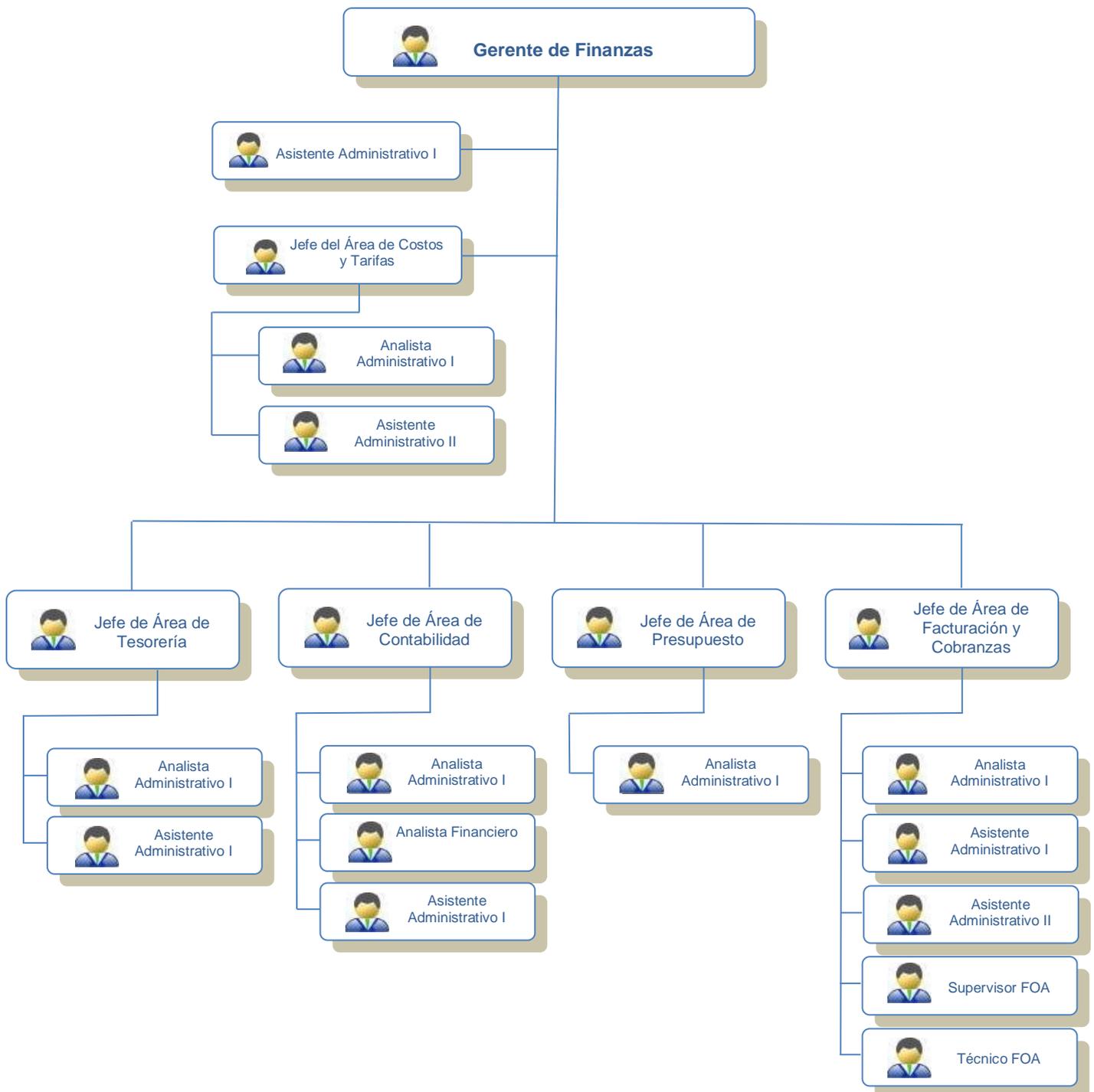
Área de Contabilidad

Área de Facturación y Cobranzas

X. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



XI. ORGANIGRAMA A NIVEL DE CARGOS



XII. ESTRUCTURA DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS

- **Gerente de Finanzas (G2)**
 - Asistente Administrativo I (A1)
- **Jefe de Área de Costos y Tarifas (F1)**
 - Analista Administrativo I (P1)
 - Asistente Administrativo II (A2)
- **Jefe de Área de Tesorería (F1)**
 - Analista Administrativo I (P1).
 - Asistente Administrativo I (A1)
- **Jefe de Área de Contabilidad (F1)**
 - Analista Administrativo I (P1)
 - Analista Financiero (P1)
 - Asistente Administrativo I (A1)
- **Jefe de Área de Presupuesto (F1)**
 - Analista Administrativo I (P1)
- **Jefe de Área de Facturación y Cobranzas (F1)**
 - Analista Administrativo I (P1)
 - Asistente Administrativo I (A1)
 - Asistente Administrativo II (A2)
 - Supervisor FOA (P2)
 - Técnico FOA (T1)

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA DE FINANZAS	Pág. 12 de 55

XIII. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

Elaborado y revisado por:



GERENCIA DE FINANZAS

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA DE FINANZAS	Pág. 14 de 55

NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE DE FINANZAS (G2)
--------------------------	---------------------------------

DEPENDE DE	Gerente Central de Administración y Finanzas (G1)
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistente Administrativo I (A1) ➤ Jefe de Área de Costos y Tarifas (F1) ➤ Jefe de Área de Tesorería (F1) ➤ Jefe de Área de Contabilidad (F1) ➤ Jefe de Área de Presupuesto (F1) ➤ Jefe de Área de Facturación y Cobranzas (F1)

FUNCIÓN GENERAL
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar que las actividades de los procesos financieros y de los subprocesos de tesorería, contabilidad, presupuesto, facturación y cobranzas, así como los de costos y tarifas, se gestionen en forma eficaz y eficiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las actividades relacionadas con la administración de los fondos y valores de la empresa. 2. Presentar los estados financieros mensuales a los órganos y entidades que correspondan, conforme a la normatividad tributaria y contable vigente, para el análisis, control y la toma de decisiones administrativas. 3. Presentar el estado de resultados trimestral por sedes aeroportuarias de acuerdo al Manual de Contabilidad Regulatoria. 4. Presentar el proyecto de presupuesto inicial de la empresa a la Gerencia General para su elevación al Directorio para su aprobación respectiva en el marco de los lineamientos y políticas establecidas por FONAFE. 5. Supervisar la adecuación del presupuesto de CORPAC S.A. al marco presupuestal aprobado por FONAFE, así como efectuar las modificaciones presupuestales respectivas en el marco de los lineamientos y políticas establecidas por FONAFE. 6. Supervisar la presentación de la información financiera y presupuestaria requerida por FONAFE, Dirección General de Contabilidad Pública y demás organismos externos pertinentes. 7. Supervisar que sus áreas dependientes ejecuten arqueos, verificaciones y propicien la realización de conciliaciones respectivas. 8. Supervisar la ejecución de acciones administrativas que conlleven a la cobranza oportuna de los comprobantes de pago emitidos en la sede central por los servicios brindados por CORPAC S.A. conforme a las normas y procedimientos vigentes. 9. Supervisar la elaboración y presentación del informe de contabilidad regulatoria. 10. Supervisar el cumplimiento de las funciones de las áreas que dependen de su Gerencia y de los trabajos encomendados al personal a su cargo. 11. Administrar el presupuesto de la Gerencia en el marco establecido por las normas legales y administrativas vigentes, en concordancia con las metas y objetivos previstos.



12. Participar y asistir al Directorio, a la Gerencia General y demás Gerencias Centrales para informar y coordinar respecto a temas referidos a la gestión de la Gerencia de Finanzas.
13. Efectuar el control previo y concurrente en las unidades orgánicas a su cargo o ámbito de competencia.
14. Prever las necesidades de bienes y servicios, así como supervisar las prestaciones que realicen los proveedores hasta la conformidad del servicio.
15. Implementar las medidas correctivas remitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
16. Coordinar y promover la capacitación y entrenamiento del personal de la Gerencia.
17. Formular el plan operativo institucional de su Gerencia, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos en el Plan Estratégico de CORPAC S.A. y por las normas de FONAFE.
18. Gestionar la mejora continua de los procesos que se realizan en su Gerencia, a través de la utilización de los instrumentos y herramientas necesarias.
19. Disponer que las áreas de la Gerencia de Finanzas coordinen con el Área de Organización y Métodos de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, la formulación de documentos técnicos normativos y de otras herramientas de gestión.
20. Verificar en coordinación con el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gerencia de Gestión de Talento Humano que el personal a su cargo desarrolle sus funciones en un ambiente seguro y saludable cumpliendo con las normas legales y administrativas vigentes referidas a la seguridad y salud en el trabajo.
21. Verificar el inventario de los bienes a su cargo cautelando su uso racional.
22. Cumplir con las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal emanadas por FONAFE y/o disposiciones internas.
23. Cumplir el manual de organización y funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como el reglamento interno de trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
24. Informar al Gerente Central de Administración y Finanzas sobre el avance, desarrollo y logros obtenidos en su gestión.
25. Otras funciones propias de su competencia que le asigne el Gerente Central de Administración y Finanzas.

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA DE FINANZAS	Pág. 16 de 55

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (A1)
--------------------------	--

DEPENDE DE	Gerente de Finanzas (G2)
-------------------	--------------------------

FUNCIÓN GENERAL

- Brindar soporte administrativo en forma oportuna, eficiente y eficaz en las diversas actividades asignadas por el Gerente de Finanzas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, registrar y clasificar la documentación y correspondencia que ingresa a la Gerencia de Finanzas y mantener actualizado el libro de cargos respectivo.
2. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y comunicaciones a través del correo electrónico institucional.
3. Elaborar documentos administrativos y efectuar las comunicaciones vía correo electrónico que disponga el Gerente de Finanzas.
4. Realizar las actividades de trámite, archivo y registro documentario en el sistema.
5. Coordinar con el Gerente de Finanzas, la agenda de reuniones y actividades y recibir solicitudes de audiencia de personas o instituciones, que precisen concertar citas para reuniones de trabajo.
6. Recibir y remitir los documentos y asignarlos al personal que disponga el Gerente, manteniendo en forma reservada los asuntos que por su naturaleza así lo requieran.
7. Mantener la confidencialidad respecto a los asuntos tratados en reuniones o conferencias de alto nivel.
8. Convocar a reuniones de trabajo a los jefes de área, cuando lo disponga el Gerente.
9. Mantener actualizado el archivo de los dispositivos legales y/o administrativos de carácter laboral.
10. Cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla; así como el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
11. Mantener informado al Gerente de Finanzas, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
12. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Gerente de Finanzas.



ÁREA DE COSTOS Y TARIFAS

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA DE FINANZAS	Pág. 18 de 55

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE ÁREA DE COSTOS Y TARIFAS (F1)
--------------------------	--

DEPENDE DE	Gerente de Finanzas (G2)
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analista Administrativo I (P1) ➤ Asistente Administrativo II (A2)

FUNCIÓN GENERAL
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar la estructura de costos de los servicios que brinda CORPAC S.A., a través del modelo del costeo ABC (costeo basado en actividades) que permitan identificar los costos de los servicios prestados por la Corporación en cumplimiento del requerimiento regulatorio y de la información de gestión de costos como herramienta de control. ➤ Gestionar y elaborar propuestas de revisión tarifaria por los servicios regulados de navegación aérea y aeroportuarios ante el Regulador, así como las no reguladas Aeronáuticas ante la Gerencia General. ➤ Elaborar y efectuar seguimiento al cumplimiento del plan de eficiencia del gasto y efectividad comercial del periodo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y evaluar los informes de gestión de los resultados económicos corporativos y por sede aeroportuaria, asimismo proponer recomendaciones que permitan mejorar la situación económica de la Corporación y de las sedes Aeroportuarias. 2. Elaborar el modelo de la estructura de costos de los servicios que brinda CORPAC S.A., a través del método de costeo ABC (costeo basado en actividades), en cumplimiento de la normatividad regulatoria 3. Determinar y evaluar los costos de los servicios de aeronavegación y aeroportuarios; así como los gastos en los que se incurren. 4. Dirigir y coordinar con los órganos y/o unidades orgánicas responsables de los procesos estratégicos, operativos y de soporte que se desarrollan en la Corporación, para determinar y analizar los costos de las actividades y procesos que se realizan en la empresa, de acuerdo a la normatividad legal y administrativa vigente. 5. Dirigir la elaboración del cuadro de ahorro en costos de los procesos a ser mejorados para el Plan de Eficiencia del Gasto vigente. 6. Elaborar y efectuar el seguimiento del cumplimiento del Plan de Eficiencia del Gasto y efectividad comercial de CORPAC S.A. 7. Elaborar, dirigir y supervisar la elaboración del Informe de la Contabilidad Regulatoria de acuerdo al Manual de Contabilidad Regulatoria. 8. Gestionar y coordinar las mejoras del Sistema de Costos ABC con la Gerencia Tecnología de Información y Comunicaciones. 9. Determinar y actualizar (indexación) las tarifas de los servicios regulados y no regulados (servicios no aeronáuticos). 10. Elaborar el proyecto de propuesta tarifaria para la formulación y/o modificación de las tarifas de los servicios regulados y de los servicios no regulados (nuevos servicios aeronáuticos).

Elaborado y revisado por:



11. Elaborar y actualizar el pliego tarifario de los servicios regulados y no regulados (servicios aeronáuticos) que se consignará en la página web de CORPAC S.A.
12. Dirigir la elaboración de la información estadística referida a los costos y tarifas.
13. Proponer las alternativas más convenientes, en el aspecto de costos e ingresos, para la formulación de las estrategias con la finalidad de mejorar progresivamente la sostenibilidad económica y financiera de la empresa.
14. Capacitar al personal contable de las sedes aeroportuarias y de la sede central sobre la estructura de costos y la adecuada afectación de los centros de responsabilidad.
15. Participar en las audiencias privadas y públicas con respecto al aspecto regulatorio.
16. Diseñar y ejecutar el plan operativo de su área, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas por las normas de CORPAC S.A. y FONAFE.
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, administrativas, técnicas y operacionales vigentes, así como las dispuestas por el Sistema Nacional de Control, por los organismos del Estado, órganos rectores, reguladores, nacionales e internacionales.
18. Coordinar con el Área de Organización y Métodos de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, la formulación de documentos técnicos normativos y de otras herramientas de gestión.
19. Ejecutar su presupuesto en el marco de lo establecido por las normas legales vigentes, de acuerdo a las metas y objetivos establecidos.
20. Coordinar y promover la capacitación del personal a su cargo y en el ámbito de su competencia.
21. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
22. Efectuar el requerimiento de sus necesidades de bienes, servicios y obras, así como supervisar las prestaciones que realicen los proveedores, hasta la conformidad de estos.
23. Asignar y supervisar el uso eficiente de los bienes a su cargo.
24. Elaborar proyectos de informes técnicos, resúmenes ejecutivos referidos a la gestión de los costos y tarifas de CORPAC S.A.
25. Cumplir con las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal emanadas por FONAFE y/o disposiciones internas.
26. Cumplir el manual de organización y funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como el reglamento interno de trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
27. Informar al Gerente de Finanzas, sobre el avance y desarrollo de su gestión, así como de los logros obtenidos.

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA DE FINANZAS	Pág. 20 de 55

NOMBRE DEL PUESTO	ANALISTA ADMINISTRATIVO I (P1)
--------------------------	---------------------------------------

DEPENDE DE	Jefe de Área de Costos y Tarifas (F1)
-------------------	---------------------------------------

FUNCIÓN GENERAL
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el análisis, distribución y control de costos de acuerdo con el modelo de gestión de costos ABC de la empresa con el fin de asegurar que se refleje el coste real de los proyectos y operaciones de la empresa. ➤ Construir los modelos económicos para la determinación de las Tarifas por los Servicios Regulados y No regulados Aeronáuticos, así como las actividades de soporte financiero-económico en forma oportuna, eficiente y eficaz.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<p>ASPECTO: COSTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, gestionar y operar el sistema de costos ABC. 2. Configurar y actualizar el sistema de costos ABC, cuando se crean cuentas de gasto, de ingreso, nuevos centros de responsabilidad, localidad, entre otros, a fin de que generen los reportes de costos correspondientes. 3. Calcular los costos por centro de responsabilidad, centro de costo, localidad / sede aeroportuaria, entre otros, con la finalidad de generar los reportes de costos por servicios de aeronavegación, aeroportuario y comercial / acceso. 4. Elaborar y remitir el reporte de variación de los costos y gastos por recurso (gasto de personal, servicios prestado por terceros, entre otros), por unidad orgánica-centro de responsabilidad y por servicio (navegación aérea, aeroportuaria y comercial y accesos) a fin de determinar los mayores incrementos. 5. Verificar la trazabilidad de asignación de los costos en el Sistema de Costeo ABC que permita cumplir con el principio de causalidad acorde con el Manual de Contabilidad Regulatoria vigente para CORPAC S.A. 6. Elaborar el reporte de inconsistencias de costos/gastos e ingresos (por centro de responsabilidad y unidad de negocio) por periodo a fin de que la unidad orgánica responsable efectúe la corrección en el sistema SIGA. 7. Realizar estudios e investigaciones referidos a la estructura de costos en los que incurren en la generación de los servicios que brinda CORPAC S.A. en especial los servicios aeroportuarios y de aeronavegación. 8. Elaborar las tablas y el reporte de los criterios de reparto de los recursos comunes (19) a fin de sincerar la distribución de los gastos a los diversos centros de responsabilidad y evitar distorsiones en la asignación de los gastos a los centros de responsabilidad y centro de costos. 9. Elaborar el cuadro de ahorro en costos de los procesos a ser mejorados para el Plan de Eficiencia del Gasto vigente. 10. Efectuar las encuestas de los Servicios de Navegación Aérea y Aeroportuaria en las diversas Sedes Aeroportuarias a fin de verificar los recursos que intervienen en la prestación de los Servicios de Navegación Aérea o Aeroportuarios y configurar en el sistema de costos ABC.

Elaborado y revisado por:



11. Coordinar con los órganos y/o unidades orgánicas responsables de los procesos estratégicos, operativos y de soporte que se desarrollan en la Corporación, para determinar y analizar los costos de las actividades y procesos que se realizan en la empresa, de acuerdo a la normatividad legal y administrativa vigente.
12. Actualizar las tablas por centro de responsabilidad (áreas), ya sea cuando se crea, cambian o desactivan, a fin de que los gastos se atribuyan al centro de responsabilidad que la genera.
13. Atender los informes requeridos por clientes externos (OSITRAN, FONAFE, DGAC, otros) e internos como las diferentes gerencias y/o áreas, respecto a costos y tarifas, con la finalidad de cumplir con lo solicitado.
14. Procesar y registrar información estadística referida a los costos en los que se incurren en los diversos periodos para establecer datos históricos que permitan tomar decisiones respecto a la eficiencia de la gestión.
15. Capacitar al personal que realiza actividades contables en las sedes aeroportuarias y al personal de la sede central, sobre la estructura de costos y la adecuada afectación de los centros de responsabilidad.
16. Elaborar el informe de la contabilidad regulatoria en forma coordinada con el jefe del Área de Costos y Tarifas, de acuerdo al Manual de Contabilidad Regulatoria vigente el que incluye la información general del estado de ganancias y pérdidas por aeropuerto, estado de flujo de efectivo, flujo de caja y activos y depreciación general, documentos explicativos, información complementaria, mediante el uso del sistema de costos ABC y herramientas informáticas.
17. Elaborar benchmarking con otras entidades y países con respecto a los costos y tarifas.
18. Elaborar en forma mensual los informes de ingresos de la Corporación y remitirlos a OSITRAN, considerando la obligatoriedad de dicho informe.
19. Elaborar los formatos de la información estadística mensual de las operaciones, explotación y/o recaudación a OSITRAN, considerando la obligatoriedad de dicha información.

ASPECTO: ECONÓMICO, FINANCIERO Y REGULATORIO

20. Elaborar los estudios necesarios para la formulación y/o modificación de las tarifas por los servicios Comerciales Aeronáuticos no regulados que se brinden en la Corporación, las mismas que serán remitidas a la Gerencia General para su aprobación.
21. Coordinar con las áreas competentes para que estas provean la información de demanda, Proyectos de Inversión, Programa de Mantenimiento, Gastos de Personal, y de costos que conlleven a la formulación de las tarifas por los servicios que se brindan en la Corporación.
22. Analizar el incremento de costos, nuevas inversiones por innovación tecnológica, planes de mantenimiento, y otras causales económicas que ameritan solicitar revisión tarifaria de parte al Regulador.
23. Proyectar cada una de las variables de los modelos económicos regulados, como ingresos, depreciación, costos-gastos de la Contabilidad regulatoria (año base), stock de capital, valor neto residual, costos incrementales, y costo promedio ponderado (WACC).
24. Construir modelos económicos bajo la metodología del flujo de caja económico, costos totalmente distribuidos, de acuerdo a la metodología del Reglamento de Tarifas-RETA.
25. Analizar y realizar simulaciones de escenarios posibles, realizar análisis de sensibilidad y formular recomendaciones para la toma de decisiones.

26. Elaborar el cuadro de activo fijo y la depreciación por servicio, así como del programa de inversiones, por el periodo del flujo de caja.
27. Elaborar las propuestas tarifarias de revisión de parte ante el regulador OSITRAN de acuerdo al RETA en forma coordinada con el Jefe de Área de Costos y Tarifas.
28. Elaborar el ajuste por inflación de las tarifas reguladas autorizadas por OSITRAN en forma anual, según el tipo de moneda, considerando CPI si es dólares CPI e IPC si es soles.
29. Coordinar con las áreas competentes para que estas provean la información estadística y de costos que conlleven a la formulación de las tarifas por los servicios que se brindan en la Corporación.
30. Contar con una base de datos que permita mantener actualizadas las tarifas aprobadas, por los diversos servicios que se brindan en la Corporación tal como dispone el RETA.
31. Elaborar y actualizar el tarifario de CORPAC S.A. el mismo que debe ser consignado en la página web de CORPAC S.A., tal como dispone el RETA.
32. Gestionar todo el proceso de difusión y publicación del nuevo tarifario de CORPAC S.A.
33. Gestionar la base de datos que contenga las disposiciones legales y administrativas de las tarifas.
34. Elaborar el benchmarking de las tarifas reguladas.

ASPECTO: GENERAL

35. Apoyar en la formulación de los objetivos, metas y presupuesto del área, con el fin de contribuir con el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el plan estratégico y del plan operativo de CORPAC S.A.
36. Emitir opinión profesional sobre aspectos de su especialidad.
37. Cumplir las disposiciones legales, administrativas, técnicas y operacionales vigentes, así como las dispuestas por el Sistema Nacional de Control, por los organismos del Estado, órganos rectores, reguladores, nacionales e internacionales.
38. Cumplir el manual de organización y funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como el reglamento interno de trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
39. Representar al Jefe de Área de Costos y Tarifas en determinadas comisiones, con las funciones específicas que éste le delegue.
40. Integrar equipos y/o comisiones de trabajo para labores específicas.
41. Informar al jefe de Área de Costos y Tarifas, sobre el avance y desarrollo de su gestión, así como de los logros obtenidos.
42. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el jefe de Área de Costos y Tarifas.

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA DE FINANZAS	Pág. 23 de 55

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (A2)
--------------------------	---

DEPENDE DE	Jefe de Área de Costos y Tarifas (F1)
-------------------	---------------------------------------

FUNCIÓN GENERAL

- Brindar soporte administrativo en las diversas actividades asignadas por el jefe del Área de Costos y Tarifas, en forma oportuna, eficiente y eficaz.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, registrar y clasificar la documentación y correspondencia que ingresa al Área de Costos y Tarifas y mantener actualizado el libro de cargos respectivo.
2. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y comunicaciones a través del correo electrónico institucional.
3. Elaborar documentos administrativos y efectuar las comunicaciones vía correo electrónico que disponga el Jefe de Área de Costos y Tarifas.
4. Realizar las actividades de trámite, archivo y registro documentario en el sistema.
5. Brindar instrucciones a los acreedores a fin de realizar la correcta presentación de información.
6. Coordinar con el jefe de Área de Costos y Tarifas, la agenda de reuniones y actividades y recibir solicitudes de audiencia de personas o instituciones, que precisen concertar citas para reuniones de trabajo.
7. Recibir y remitir los documentos y asignarlos al personal que disponga el jefe de Área de Costos y Tarifas, manteniendo en forma reservada los asuntos que por su naturaleza así lo requieran.
8. Mantener la confidencialidad respecto a los asuntos tratados en reuniones o conferencias de alto nivel.
9. Mantener actualizado el archivo de los dispositivos legales y/o administrativos relacionados con las actividades que se realizan en el Área.
10. Cumplir el manual de organización y funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla; así como el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
11. Mantener informado al Jefe de Área de Costos y Tarifas, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
12. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Área de Costos y Tarifas.



ÁREA DE TESORERÍA

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA DE FINANZAS	Pág. 25 de 55

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE ÁREA DE TESORERÍA (F1)
--------------------------	---------------------------------------

DEPENDE DE	Gerente de Finanzas (G2)
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analista de Administrativo I (P1) ➤ Asistente Administrativo I (A1)

FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir las actividades correspondientes al proceso de gestión de tesorería de CORPAC S.A. ➤ Administrar y regular el flujo de fondos y valores, contribuyendo al equilibrio económico y financiero de la Corporación, garantizando que las actividades del subproceso de tesorería se gestionen en forma eficaz y eficiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los fondos, valores y créditos de la empresa, así como la atención de los requerimientos, pago de obligaciones, transferencias (remesas) y otros que soliciten los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la empresa. 2. Supervisar y controlar la convocatoria a las entidades financieras autorizadas para la colocación de fondos a plazos mayores de treinta (30) días, conforme lo establece el “Manual de Políticas para la Gestión de Activos y Pasivos de CORPAC S.A.”, así como de los alcances establecidos en los dispositivos legales vigentes (Decreto Supremo N° 040-2001/EF) y su Reglamento de Colocaciones de los Fondos del Sector Público en el Sistema Financiero (Resolución Ministerial N° 087-2001- EF/10) y los límites de colocación por entidad financiera. 3. Supervisar y controlar los saldos de caja para determinar los requerimientos en cuentas, previo a la habilitación de fondos mediante la venta de moneda extranjera, cancelación y/o transferencia de fondos en moneda nacional con el propósito de cumplir con las obligaciones de la empresa, en el marco de la normatividad vigente. 4. Disponer que se realice el registro de las operaciones, el control del cuadro diario y la tramitación y contabilización de las operaciones que generen ingresos y egresos en cuentas bancarias a la orden de CORPAC S.A., por los servicios que brinda la empresa. 5. Recomendar que se realicen las gestiones ante la Gerencia General para que proponga a FONAFE, la aprobación y ejecución de transferencias corrientes, aportes de capital o financiamientos a favor de CORPAC S.A., cuya solicitud haya sido previamente autorizada por el Directorio de la empresa. 6. Disponer y supervisar que se lleven a cabo los controles correspondientes en el proceso de atención de los requerimientos de fondos, pago de obligaciones, transferencias (remesas) y otros que soliciten los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la empresa. 7. Controlar y verificar el registro de la información financiera mensual de CORPAC S.A. para el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE). 8. Dirigir y supervisar la elaboración de los reportes de situación correspondiente a los movimientos o saldos en cuentas bancarias de CORPAC S.A., a las operaciones de caja (Pago del ITF, gastos de comisiones por pago detracciones, transferencias del exterior, entre otros) y movimientos de fondos y valores en custodia, incluyendo las recaudaciones por TUJA y realizar las consistencias de las cifras pertinentes.

Elaborado y revisado por:



9. Disponer y controlar los arqueos de fondos y de valores a cargo de los asistentes administrativos, llevando un adecuado manejo de los fondos mantenidos en instituciones bancarias o financieras.
10. Disponer que se comunique oportunamente a los responsables de la supervisión de los contratos, el próximo vencimiento de las cartas fianzas mantenidas en custodia.
11. Solicitar periódicamente a las gerencias y/o áreas, información e instrucciones sobre las cartas fianzas ya vencidas y que permanezcan en custodia.
12. Dirigir, organizar y supervisar la elaboración del flujo de caja, donde se reflejen las proyecciones de ingresos y gastos, así como los gastos de capital de un período, considerando la programación de los desembolsos solicitados por las gerencias y/o áreas y de los principales compromisos adquiridos por CORPAC S.A., a fin de identificar las necesidades de financiamiento en el corto plazo y los posibles excedentes.
13. Controlar que, en el trámite de pago a los proveedores, sujetos al sistema de detracción, se adjunte la constancia de depósito.
14. Autorizar las remesas de fondos a las sedes aeroportuarias, con la previa autorización de la Gerencia pertinente y la conformidad del Área de Presupuesto.
15. Efectuar el monitoreo diario de la posición de saldos disponibles, determinando los requerimientos en cuentas, previo a la habilitación de fondos mediante la venta de moneda extranjera y/o transferencia de fondos en moneda nacional.
16. Verificar que el personal a su cargo desarrolle sus funciones en un ambiente seguro y saludable cumpliendo con las normas legales y administrativas vigentes referidas a la seguridad y salud en el trabajo.
17. Diseñar y ejecutar el plan operativo y de inversiones de su área, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas por las normas de CORPAC S.A. y FONAFE.
18. Coordinar y promover la capacitación del personal a su cargo y en el ámbito de su competencia.
19. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo, supervisando que el personal del Área de Tesorería cumpla con las disposiciones emitidas por la jefatura.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, administrativas y técnicas vigentes, así como las dispuestas por el Sistema Nacional de Control, por los organismos del Estado, órganos rectores, reguladores, nacionales e internacionales.
21. Efectuar el requerimiento de sus necesidades de bienes y servicios.
22. Coordinar con el Área de Organización y Métodos de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, la formulación de documentos técnicos normativos y de otras herramientas de gestión.
23. Asignar y supervisar el uso eficiente de los bienes a su cargo.
24. Supervisar el cumplimiento de sus indicadores de gestión.
25. Cumplir el manual de organización y funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como el reglamento interno de trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
26. Informar al Gerente de Finanzas sobre el avance y desarrollo de su gestión, así como de los logros obtenidos.
27. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Gerente de Finanzas.

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA DE FINANZAS	Pág. 27 de 55

NOMBRE DEL PUESTO	ANALISTA ADMINISTRATIVO I (P1)
--------------------------	---------------------------------------

DEPENDE DE	Jefe de Área de Tesorería (F1)
-------------------	--------------------------------

FUNCIÓN GENERAL
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el análisis y los controles correspondientes en el proceso de atención de los requerimientos de fondos, pago de obligaciones, transferencias (remesas) y otros que soliciten las diferentes gerencias y/o áreas de la empresa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el registro de las operaciones, control de cuadro de saldos diario, tramitación y contabilización de operaciones que generan ingresos y egresos en las cuentas bancarias a la orden de CORPAC S.A. 2. Verificar que las actividades relacionadas con la administración de los fondos, valores y créditos de la empresa, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Revisar los saldos de caja de la empresa, ejecutando las acciones necesarias para su colocación en entidades bancarias debidamente autorizadas mediante el portal web del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y de acuerdo al Manual de Activos y Pasivos de CORPAC S.A. así como a las políticas y procedimientos de las Normas de Control Interno. 4. Realizar la convocatoria a las entidades financieras autorizadas para la colocación de saldo de caja, de acuerdo a lo establecido en las normas legales y administrativas vigentes y los límites de colocación por entidad financiera. 5. Elaborar la posición de saldos de caja, a fin de determinar los requerimientos en cuentas, previo a la habilitación de fondos mediante la venta de moneda extranjera, cancelación y/o transferencia de fondos en moneda nacional, entre cuentas con la finalidad de cumplir con las obligaciones contraídas por la empresa. 6. Registrar la información financiera mensual de CORPAC S.A. para el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE). 7. Organizar y verificar los arqueos de fondos y de valores a cargo del responsable asignado, en concordancia a lo dispuesto por las Normas de Control Interno. 8. Comunicar oportunamente y mediante reporte al órgano encargado de las contrataciones y a las gerencias usuarias, los próximos vencimientos de las cartas fianza, a efectos que adopten las acciones para la renovación, devolución o ejecución de las mismas. 9. Notificar a las instituciones financieras, vía carta notarial, sobre el vencimiento de las cartas fianzas, en caso que no se disponga de la información necesaria debido a que las gerencias y/o áreas no cumplan con instruir oportunamente respecto al vencimiento. 10. Apoyar a la Gerencia General, cuando lo disponga el jefe del Área de Tesorería, en las coordinaciones con FONAFE, para la aprobación y ejecución de transferencias corrientes, aportes de capital o financiamientos a favor de CORPAC S.A., cuya solicitud haya sido previamente autorizada por el Directorio de la empresa. 11. Tramitar la ejecución de las cartas fianza en coordinación con el órgano encargado de las

Elaborado y revisado por:



contrataciones y/o Gerencia de Asuntos Jurídicos, así como con las gerencias usuarias, según corresponda; y realizar los registros en el SIGA del monto recaudado producto de la ejecución de la garantía.

12. Actualizar y verificar el registro de las cartas fianza originales en custodia la sede central así como contrastar la autenticidad y vigencia de las cartas fianza ante las instituciones financieras, respecto a las garantías que se custodian en esta sede.
13. Realizar la elaboración del flujo de caja donde se reflejen las proyecciones de ingresos y gastos de un periodo, teniendo en cuenta la programación de los desembolsos solicitados por las diferentes gerencias y/o áreas respectivas, así como los principales compromisos adquiridos por CORPAC S.A.; a fin de identificar las necesidades de financiamiento en el corto plazo y los posibles excedentes.
14. Realizar estudios sobre principales variables macroeconómicas (tipo de cambio, tasa de interés, inflación), las mismas que influyen en la elección de nuevas alternativas de inversión en el mercado de capitales.
15. Elaborar documentos requeridos por el Jefe de Área de Tesorería.
16. Emitir opinión profesional sobre aspectos de su especialidad.
17. Representar al Jefe de Área de Tesorería en determinadas comisiones, con las funciones específicas que éste le delegue.
18. Apoyar en la formulación de los objetivos, metas y presupuesto del área, con el fin de contribuir con el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el plan estratégico y del plan operativo de CORPAC S.A.
19. Cumplir las disposiciones legales, administrativas, técnicas y operacionales vigentes, así como las dispuestas por el Sistema Nacional de Control, por los organismos del Estado, órganos rectores, reguladores, nacionales e internacionales.
20. Cumplir el manual de organización y funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como el reglamento interno de trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
21. Informar al Jefe de Área de Tesorería, sobre el avance y desarrollo de su gestión, así como de los logros obtenidos.
22. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Área de Tesorería.

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA DE FINANZAS	Pág. 29 de 55

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (A1)
--------------------------	--

Depende de	Jefe de Área de Tesorería (F1)
-------------------	--------------------------------

FUNCIÓN GENERAL

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar las actividades relacionadas con la administración de los fondos, valores y créditos de la empresa.
--

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la emisión de notas de débito a clientes deudores por el cobro de intereses, moras, gastos e IGV con la conformidad del Área de Facturación y Cobranzas en los casos no contemplados por el sistema y/o por las directivas. 2. Efectuar la cancelación de las facturas de los servicios aeronáuticos brindados por CORPAC S.A. a las compañías internacionales no residentes en el país. 3. Efectuar el cierre de facturación mensual por los servicios realizados en los diferentes puntos de emisión. 4. Programar y atender el trámite de pago de acuerdo al vencimiento de las obligaciones emitidas por el Área de Contabilidad en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en los diferentes bancos y cuentas corrientes, según sea por convenio de pagos o cuando sean solicitados por las gerencias pertinentes adjuntando el sustento documentario correspondiente. 5. Controlar la correcta emisión de los comprobantes de retención de aquellos proveedores que están sujetos al sistema de retención, así como efectuar consulta y aplicación de embargos a los proveedores. 6. Verificar que se haga uso de sellos restrictivos, protectores y/o mecanismos que impidan la adulteración de los montos en documentos pagados por el Área de Tesorería. 7. Controlar las garantías de los proveedores que son acogidas al régimen de las MYPES. 8. Revisar los saldos y obligaciones de las sedes aeroportuarias con la finalidad de atender sus requerimientos o coordinar para que puedan atender sus obligaciones con sus excedentes de caja. 9. Recibir la transferencia de fondos de las sedes aeroportuarias para cubrir los gastos por concepto de inversiones u obligaciones que posee la empresa, cuando estas hayan atendido sus obligaciones con sus recursos propios, y mantengan saldos en sus cuentas corrientes, ahorros o inversiones en instrumentos financieros. 10. Remitir las remesas de fondos a las sedes aeroportuarias, con la previa autorización de las gerencias pertinentes y la conformidad del Área de Presupuesto, verificando que la sede aeroportuaria se encuentre al día en sus rendiciones de cuenta (de acuerdo a la naturaleza del deembolso) y no pueda atender sus obligaciones con los fondos que mantiene en su poder. 11. Verificar el correcto ingreso de los factores publicados en el diario "El Peruano", de las tasas de interés TAMN y TAMEX y la tasa efectiva legal. 12. Organizar, controlar y verificar el fondo fijo y valores del Área de Tesorería, en concordancia a lo dispuesto por las Normas de Control Interno. 13. Verificar el registro de comprobantes de pago, el estado de los proveedores dentro del portal web de SUNAT y tener conocimiento si poseen deuda en cobranza coactiva, así como el importe de la misma; para efectuar su posterior proceso de embargo en forma de retención, en caso lo amerite. |
|---|



14. Custodiar los comprobantes y sustentos de pago en el archivo del Área de Tesorería.
15. Programar los pagos por conceptos de remuneración de trabajadores, remuneración de practicantes, pago de viáticos por comisión de viajes, por subsidios, por retenciones judiciales, por las administradoras de fondos de pensiones (AFP), gratificaciones, entre otros.
16. Elaborar documentos requeridos por el Jefe de Área de Tesorería.
17. Integrar equipos de trabajo para labores específicas.
18. Coordinar con el Área de Organización y Métodos de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, la formulación de documentos técnicos normativos y de otras herramientas de gestión
19. Cumplir las disposiciones legales, administrativas, técnicas y operacionales vigentes, así como las dispuestas por el Sistema Nacional de Control, por los organismos del Estado, órganos rectores, reguladores, nacionales e internacionales.
20. Cumplir el manual de organización y funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como el reglamento interno de trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
21. Informar al Jefe de Área de Tesorería, sobre el avance y desarrollo de su gestión, así como de los logros obtenidos.
22. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Área de Tesorería.

ÁREA DE CONTABILIDAD

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA DE FINANZAS	Pág. 32 de 55

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE ÁREA DE CONTABILIDAD (F1)
--------------------------	--

DEPENDE DE	Gerente de Finanzas (G2)
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analista Administrativo I (P1) ➤ Analista Financiero (P1) ➤ Asistente Administrativo I (A1)

FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir las actividades correspondientes al proceso de gestión contable de CORPAC S.A. ➤ Proporcionar a CORPAC S.A. información financiera y económica a través de la elaboración de los estados financieros de acuerdo al Manual de Políticas Contables de CORPAC S.A. alineadas a las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF. conforme a la normatividad tributaria y contable vigente, para el análisis, control y la toma de decisiones administrativas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el cumplimiento y la aplicación de principios, normas y procedimientos contables, establecidos en el Manual de Políticas Contables alineado a las Normas Internacionales de Contabilidad, al Plan Contable General de la Corporación y a las normas legales y tributarias vigentes. 2. Dirigir la elaboración, interpretar y presentar mensualmente, a través de la Gerencia de Finanzas, los estados financieros (a valores históricos y ajustados, de acuerdo a la metodología vigente a la fecha de emisión) a la Alta Dirección, 3. Suscribir los estados financieros y otros informes básicos y complementarios de la Corporación, requeridos por los organismos de control, internos y externos. 4. Ejecutar periódicamente labores de control y conciliación de saldos, con las Áreas de Facturación y Cobranzas, Presupuesto y Tesorería, así como con otras unidades orgánicas de CORPAC S.A., para asegurar la concordancia y consistencia de la información financiera a cargo del Área de Contabilidad. 5. Colaborar con las auditorías y fiscalizaciones tributarias en coordinación con las Áreas involucradas atendiendo la información solicitada. Asimismo, adoptar y/o proponer las acciones necesarias para superar oportunamente las observaciones e implementar las recomendaciones, que se determinen en los diferentes informes y que sean de su competencia. 6. Dirigir y supervisar el cálculo de las liquidaciones mensuales o anuales de impuestos y contribuciones, y verificar la corrección de las mismas, para realizar los pagos correspondientes en forma oportuna, excepto los tributos y contribuciones por retenciones y aportes de personal dependiente e independiente que se recauden por la SUNAT, AFP, SENATI u otros de similar característica. 7. Confeccionar la declaración jurada del impuesto a la renta, estableciendo el importe a pagar y presentarlo ante el organismo competente en los plazos establecidos. 8. Representar al Gerente de Finanzas en determinadas comisiones, con las funciones específicas que éste le delegue, de acuerdo a su competencia. 9. Diseñar y ejecutar el plan operativo de su área, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas por las normas de CORPAC S.A. y FONAFE.

Elaborado y revisado por:



10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, administrativas, técnicas y operacionales vigentes, así como las dispuestas por el Sistema Nacional de Control, por los organismos del Estado, órganos rectores, reguladores, nacionales e internacionales.
11. Coordinar con el Área de Organización y Métodos de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, la formulación de documentos técnicos normativos y de otras herramientas de gestión.
12. Ejecutar su presupuesto en el marco establecido por las normas legales vigentes, de acuerdo a las metas y objetivos establecidos.
13. Coordinar y promover la capacitación del personal a su cargo y en el ámbito de su competencia.
14. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
15. Efectuar el requerimiento de sus necesidades de bienes y servicios, así como supervisar las prestaciones que realicen los proveedores, hasta la conformidad de estos.
16. Asignar y supervisar el uso eficiente de los bienes a su cargo-
17. Elaborar proyectos de informes técnicos, resúmenes ejecutivos requeridos por el Gerente de Finanzas.
18. Cumplir con las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal emanadas por FONAFE y/o disposiciones internas.
19. Cumplir el manual de organización y funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como el reglamento interno de trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
20. Informar al Gerente de Finanzas, sobre el avance y desarrollo de su gestión, así como de los logros obtenidos.
21. Otras funciones propias de su competencia que le asigne el Gerente de Finanzas.

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA DE FINANZAS	Pág. 34 de 55

NOMBRE DEL PUESTO	ANALISTA ADMINISTRATIVO I (P1)
--------------------------	---------------------------------------

DEPENDE DE	Jefe de Área de Contabilidad (F1)
-------------------	-----------------------------------

FUNCIÓN GENERAL

- Gestionar el registro de la información para la emisión de libros y reportes contables físicos y presentación de libros electrónicos de registros de compras y de ventas, libros caja, diario, inventarios y balances, inventario permanente valorizado, activo fijo, entre otros, de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF y la normatividad tributaria vigente.
- Elaborar la declaración del impuesto a la renta y los pagos a cuenta mensuales, determinación de los agregados y deducciones, así como las diferencias temporales y permanentes, de acuerdo a la normatividad contable y tributaria

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar, registrar y controlar los contratos de importación y convenios internacionales.
2. Analizar, registrar y controlar los bienes de propiedad, planta y equipos e intangibles, adquisiciones y activaciones, retiros y bajas; así como revisar la vida útil, valor residual, indicios y análisis de deterioro, cálculo de la depreciación contable y tributaria del ejercicio y determinación del impuesto a las ganancias diferido sobre la propiedad, planta y equipo e intangibles de la empresa.
3. Analizar, controlar y supervisar el registro de las operaciones contables de las sedes aeroportuarias y absolución de consultas.
4. Calcular y liquidar el impuesto mensual y anual del Gobierno Central ante la SUNAT, de tributos municipales ante los municipios de las sedes aeroportuarias, de contribuciones ante la DGAC, OSITRAN, entre otros.
5. Analizar, controlar y supervisar los fondos fijos y participar por designación en los arcos correspondientes .
6. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de los órganos del Sistema Nacional de Control.
7. Analizar y registrar las provisiones por servicios devengados.
8. Controlar los movimientos de ingresos y salidas de bienes del almacén de suministros y repuestos registrados en el sistema de control de inventarios y efectuar el registro contable correspondiente.
9. Registrar y controlar, a través de cuentas de orden establecidas para el control interno contable de la empresa, los bienes y valores recibidos en garantía, compromisos sobre instrumentos financieros derivados y primarios, reflejando derechos y obligaciones contingentes que no tienen incidencia directa en los estados financieros, pero es conveniente reflejar por sus posibles efectos futuros.
10. Registrar y controlar las obligaciones por pagar por adquisición de bienes y/o servicios.
11. Analizar, registrar y controlar las entregas de rendición de cuentas y liquidaciones por comisiones de servicios y por otros conceptos, así como el movimiento de cargos y abonos en las cuentas bancarias de la empresa y su conciliación con los registros contables.
12. Registrar, controlar y conciliar las actas de la Junta General de Accionistas por cambios de poderes, distribución de dividendos, reserva legal, entre otros.

Elaborado y revisado por:



13. Atender los requerimientos de información y de fiscalización por parte de la SUNAT y de otros organismos de supervisión.
14. Registrar y controlar el movimiento patrimonial de la empresa (capital social, capital adicional, reservas, resultados acumulados) en coordinación con la Gerencia de Asuntos Jurídicos y elaborar la conciliación de inversiones registradas por FONAFE y el patrimonio de CORPAC S.A.
15. Emitir opinión profesional sobre aspectos de su especialidad.
16. Representar al Jefe de Área de Contabilidad en determinadas comisiones, con las funciones específicas que éste le delegue.
17. Apoyar en la formulación de los objetivos, metas y presupuesto del Área, con el fin de contribuir con el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el plan estratégico y del plan operativo de CORPAC S.A.
18. Cumplir las disposiciones legales, administrativas, técnicas y operacionales vigentes, así como las dispuestas por el Sistema Nacional de Control, por los organismos del Estado, órganos rectores, reguladores, nacionales e internacionales.
19. Cumplir el manual de organización y funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como el reglamento interno de trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
20. Informar al jefe de Área de Contabilidad, sobre el avance y desarrollo de su gestión, así como de los logros obtenidos.
21. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Área de Contabilidad.

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA DE FINANZAS	Pág. 36 de 55

NOMBRE DEL PUESTO	ANALISTA FINANCIERO (P1)
--------------------------	---------------------------------

DEPENDE DE	Jefe de Área de Contabilidad (F1)
-------------------	-----------------------------------

FUNCIÓN GENERAL

- Analizar los saldos de las cuentas contables y de los estados financieros (estado de situación financiera, estado de resultados integrales, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo).
- Elaborar los estados financieros, con sus correspondientes notas e información complementaria, para su presentación a las Gerencias de Finanzas, Central de Administración y Finanzas y Gerencia General; así como presentarlos a los diversos organismos de control y supervisión, tales como FONAFE, DGCP, SUNAT, SUSALUD, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, entre otros.

FUNCIONES ESPECÍFICA

1. Analizar y registrar el control contable de la planilla de remuneraciones, vacaciones, gratificaciones, compensación por tiempo de servicios, entre otros.
2. Analizar los rubros y conceptos contables que conforman la información financiera para que el Área de Contabilidad, a través de la Gerencia de Finanzas, la presente a la Gerencia General, FONAFE, Dirección General de Contabilidad Pública y otros organismos.
3. Registrar y controlar las provisiones de los activos y pasivos contingentes, de acuerdo a la calificación (probable, posible y remoto), de acuerdo al Manual de Políticas Contables, en coordinación con la Gerencia de Asuntos Jurídicos, para su adecuada presentación en los estados financieros de la empresa.
4. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, sobre la configuración contable en los módulos del sistema informático de las estructuras de ingresos, cobranzas, egresos, pagos, entre otros, para la automatización de los registros contables de las operaciones comerciales de la empresa.
5. Elaborar los cronograma de cierre de información mensual y anual; revisar, validar y controlar la información registrada para la elaboración de los estados financieros, en concordancia con el Manual de Políticas Contables.
6. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la información y Comunicaciones para procesar el registro automático de operaciones contables distribución de costos y gastos, diferencia de cambio, depreciación, entre otros y su validación correspondiente.
7. Adecuar el registro de las operaciones al Manual de Políticas Contables.
8. Registrar y presentar información mediante el portal WEB de las entidades de fiscalización y control o mediante el mecanismo establecido por el organismo.
9. Conciliar la ejecución de las partidas presupuestales registradas por el Área de Presupuesto con las cuentas registradas por el Área de Contabilidad.
10. Medir los indicadores de la evaluación de las proyecciones del plan operativo y plan estratégico o de gestión en forma mensual, trimestral y anual.
11. Conciliar saldos de cuentas por cobrar a clientes según el módulo comercial, con los saldos



contables en los que intervienen el Área de Contabilidad y el Área de Facturación y Cobranzas.

12. Conciliar las obligaciones por pagar remitidas al Área de Tesorería y el registro de los pagos efectuados en el sistema contable.
13. Emitir opinión profesional sobre aspectos de su especialidad.
14. Apoyar en la formulación de los objetivos, metas y presupuesto del área, con el fin de contribuir con el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el plan estratégico y del plan operativo de CORPAC S.A.
15. Cumplir las disposiciones legales, administrativas, técnicas y operacionales vigentes, así como las dispuestas por el Sistema Nacional de Control, por los organismos del Estado, órganos rectores, reguladores, nacionales e internacionales.
16. Cumplir el manual de organización y funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como el reglamento interno de trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
17. Informar al Jefe de Área de Contabilidad, sobre el avance y desarrollo de su gestión, así como de los logros obtenidos.
18. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Área de Contabilidad.

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA DE FINANZAS	Pág. 38 de 55

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (A1)
--------------------------	--

DEPENDE DE	Jefe de Área de Contabilidad (F1)
-------------------	-----------------------------------

FUNCIÓN GENERAL
➤ Brindar soporte administrativo en las diversas actividades asignadas por el Jefe del Área de Contabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar y clasificar la documentación y correspondencia que ingresa al Área de Contabilidad, así como mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario y coordinar el archivo de la documentación física para atención de los organismos de control. 2. Llevar un control de los requerimientos efectuados al Área de Contabilidad y apoyar en la elaboración de los documentos de atención de los mismos, así como derivar al personal los documentos que disponga el Jefe de Área de Contabilidad para su atención. 3. Elaborar periódicamente reportes de los requerimientos que se encuentren pendientes de atención. 4. Apoyar a la Jefatura del Área de Contabilidad en la elaboración de documentos administrativos, comunicaciones vía correo electrónico mantener actualizada la agenda de reuniones y actividades de trabajo. 5. Revisar y controlar los expedientes para trámite de pago y coordinar con las unidades orgánicas de la empresa la correcta presentación de los expedientes y la documentación mínima indispensable que debe contener. 6. Brindar apoyo administrativo a los analistas financieros y administrativos en coordinación con el Jefe del Área de Contabilidad. 7. Mantener la confidencialidad respecto a los asuntos tratados en reuniones o conferencias de alto nivel. 8. Mantener actualizado el archivo de las disposiciones internas y externas de orden administrativo y de procedimientos internos que afecten a la empresa. 9. Mantener actualizada la información en los sistemas informáticos de la empresa, tales como Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Gestión de Comisiones de Servicio, Sistema de Vacaciones, Sistema de Firmas Digitales, entre otros. 10. Cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla; así como el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación. 11. Mantener informado al Jefe de Área de Contabilidad, sobre el desarrollo y avance de sus actividades. 12. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Área de Contabilidad.



ÁREA DE PRESUPUESTO

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA DE FINANZAS	Pág. 40 de 55

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE ÁREA DE PRESUPUESTO (F1)
DEPENDE DE	Gerente de Finanzas (G2)
SUPERVISA A	➤ Analista Administrativo I (P1)

FUNCIÓN GENERAL
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir las actividades correspondientes al proceso de gestión presupuestaria de CORPAC S.A. ➤ Disponer y verificar que las actividades de formulación, programación, control y evaluación de la ejecución presupuestal a cargo de las unidades ejecutoras del gasto, se realicen de acuerdo a las normas establecidas por FONAFE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y programar el presupuesto inicial, así como efectuar las modificaciones presupuestales de CORPAC S.A., en base a la consolidación de las metas y necesidades financieras de cada una de las gerencias y sedes aeroportuarias, en concordancia con los planes y objetivos de la empresa; así como, otorgar la disponibilidad presupuestal en el marco del presupuesto aprobado vigente. 2. Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas la programación de la ejecución del presupuesto de CORPAC S.A., de acuerdo a las necesidades respectivas, para ser atendidas oportunamente con los recursos financieros de la empresa. 3. Consolidar la información que debe ser remitida por el Área de Planes y Proyectos de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo referente al detalle específico de los gastos de capital: proyectos de inversión y gastos no ligados a proyectos por gerencias y sedes aeroportuarias, que serán adquiridos durante el ejercicio presupuestal. 4. Proponer los lineamientos para controlar la ejecución del presupuesto y dar cumplimiento a las disposiciones de FONAFE en materia de austeridad y control del gasto. 5. Realizar el control y la evaluación periódica de la ejecución de los ingresos y egresos corrientes (presupuesto de operaciones) y de los gastos de capital (presupuesto de gastos de capital) a nivel corporativo con la emisión de los informes mensuales, trimestrales y anual de acuerdo a las disposiciones establecidas por FONAFE y la Dirección General de Contabilidad Pública. 6. Efectuar gestiones con el Área de Proyectos y Desarrollo de Sistemas de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones para optimizar el uso de los aplicativos presupuestales del sistema informático a fin de contar con los reportes de ejecución que contengan información oportuna. 7. Verificar los documentos que sustentan las diversas solicitudes de certificaciones y/o previsiones presupuestales que originarán egresos por los contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio u otro documento que origine un compromiso de pago. 8. Mantener informado a la superioridad sobre el comportamiento de la ejecución presupuestal, respecto de las desviaciones que se presentan en el proceso presupuestario; en la oportunidad que sea requerido. 9. Diseñar y ejecutar el plan operativo de su área, de acuerdo con los objetivos y políticas

Elaborado y revisado por:



establecidas por las normas de CORPAC S.A. y FONAFE.

10. Coordinar con el Área de Organización y Métodos de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, la formulación de documentos técnicos normativos y de otras herramientas de gestión.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, administrativas, técnicas y operacionales vigentes, así como las dispuestas por el Sistema Nacional de Control, por los organismos del Estado, órganos rectores, reguladores, nacionales e internacionales.
12. Ejecutar su presupuesto en el marco establecido por las normas legales vigentes, de acuerdo a las metas y objetivos establecidos.
13. Coordinar y promover la capacitación del personal a su cargo y en el ámbito de su competencia.
14. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
15. Efectuar el requerimiento de sus necesidades de bienes y servicios, así como supervisar las prestaciones que realicen los proveedores, hasta la conformidad de estos.
16. Asignar y supervisar el uso eficiente de los bienes a su cargo-
17. Elaborar proyectos de informes técnicos y resúmenes ejecutivos referidos a la gestión presupuestaria.
18. Cumplir con las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal emanadas por FONAFE y/o disposiciones internas.
19. Cumplir el manual de organización y funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como el reglamento interno de trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
20. Informar al Gerente de Finanzas, sobre el avance y desarrollo de su gestión, así como de los logros obtenidos.
21. Otras funciones propias de su competencia que le asigne el Gerente de Finanzas.

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA DE FINANZAS	Pág. 42 de 55

NOMBRE DEL PUESTO	ANALISTA ADMINISTRATIVO I (P1)
--------------------------	---------------------------------------

DEPENDE DE	Jefe de Área de Presupuesto (F1)
-------------------	----------------------------------

FUNCIÓN GENERAL

- Elaborar las evaluaciones presupuestales mensuales, trimestrales y anuales y sus respectivas modificaciones, a nivel nacional, requeridas por FONAFE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar información mensual, trimestral y anual, solicitada por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública (DNCP).
2. Ingresar el desagregado del presupuesto inicial aprobado por el Directorio de CORPAC S.A., por cada sub rubro presupuestal al Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
3. Analizar y controlar la ejecución presupuestal de los diversos contratos de bienes, suministros, servicios (gastos operativos), proyectos de inversión y gastos no ligados a proyectos de inversión (gastos de capital), elaborados por la Gerencia de Logística y las diversas sedes aeroportuarias.
4. Revisar el cuadro de necesidades para la certificación y control presupuestal para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificatorias.
5. Elaborar los proyectos de documentos de certificación presupuestal para los diversos procesos logísticos de las partidas de gastos operativos y gastos de capital.
6. Controlar la ejecución presupuestal de los sub rubros presupuestales por gerencias y sedes aeroportuarias, para las modificaciones presupuestales.
7. Elaborar cuadros de soporte de ejecución de gastos de capital que serán remitidos a FONAFE, a través de los órganos correspondientes.
8. Analizar, aprobar y controlar las transferencias internas de los sub rubros presupuestales y transferencias de fondos (remesas) de Lima a provincias y viceversa.
9. Analizar, aprobar y controlar los viaticos y pasajes de gastos de capital Lima a provincias.
10. Elaborar el cierre presupuestal anual de gastos operativos y gastos de capital, para la revisión de los auditores externos.
11. Absolver consultas de las sedes aeroportuarias respecto al buen uso de los recursos asignados en los sub rubros presupuestales de acuerdo a las normas establecidas.
12. Ingresar al sistema de FONAFE referidos al presupuesto inicial, modificaciones y las evaluaciones mensuales y trimestrales.
13. Ingresar la información financiera – presupuestal mensual y trimestral al prtal de transparencia de la empresa.
14. Emitir opinión profesional sobre aspectos de su especialidad.
15. Apoyar en la formulación de los objetivos, metas y presupuesto del área, con el fin de contribuir con el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el plan estratégico y del plan operativo de CORPAC S.A.
16. Cumplir las disposiciones legales, administrativas, técnicas y operacionales vigentes, así como las

Elaborado y revisado por:



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA DE FINANZAS	Pág. 43 de 55

dispuestas por el Sistema Nacional de Control, por los organismos del Estado, órganos rectores, reguladores, nacionales e internacionales.

17. Cumplir el manual de organización y funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como el reglamento interno de trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
18. Informar al jefe de Área de Presupuesto, sobre el avance y desarrollo de su gestión, así como de los logros obtenidos.
19. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el jefe de Área de Presupuesto.



ÁREA DE FACTURACIÓN Y COBRANZAS

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA DE FINANZAS	Pág. 45 de 55

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE ÁREA DE FACTURACIÓN Y COBRANZAS (F1)

DEPENDE DE	Gerente de Finanzas (G2)
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analista Administrativo I (P1) ➤ Asistente Administrativo I (A1) ➤ Asistente Administrativo II (A2) ➤ Supervisor FOA (P2) ➤ Técnico FOA (T1)

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir las actividades correspondientes al proceso de facturación y cobranzas de CORPAC S.A.
- Supervisar y mantener un sistema de control de facturación y cobranzas, para la recaudación de los comprobantes emitidos por los servicios que brinda la empresa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y supervisar el proceso de emisión de comprobantes de pago por los servicios que brinda CORPAC S.A. en la sede central.
2. Brindar información referente al comportamiento de pago de los usuarios y/o al estado de sus adeudos, cuando las áreas pertinentes soliciten información para evaluar la suscripción o renovación de contratos comerciales y/o para evaluar la refinanciación de sus deudas.
3. Coordinar con el Área de Contabilidad y la Gerencia de Asuntos Jurídicos los temas relacionados a castigos tributarios.
4. Coordinar y gestionar la suspensión de servicios al crédito (facturación y pago diferido) y/o la suspensión definitiva de los servicios, según corresponda, en casos de morosidad o incumplimiento de los pagos por los servicios prestados.
5. Dirigir, organizar, coordinar y controlar las acciones para el cobro oportuno de los comprobantes de pago (emitidos en la sede central) por los servicios prestados a crédito a las compañías usuarias.
6. Evaluar periódicamente el comportamiento de pago de las compañías que mantienen deudas vencidas, para efectuar acciones extrajudiciales oportunamente y efectivizar la cobranza a los usuarios en situación de morosidad.
7. Derivar oportunamente a cobranza judicial las deudas vencidas, sobre las cuales se hayan agotado las gestiones de cobranza ordinaria, así como realizar el seguimiento hasta la recuperación de la deuda en coordinación con la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
8. Analizar y evaluar la información de cuentas provisionadas como cobranza dudosa, así como participar en la sustentación de aquellas cuentas por cobrar que habiéndose ejecutado las acciones judiciales no se pueda cobrar, en coordinación con la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
9. Disponer que se analice y evaluar periódicamente la capacidad de endeudamiento de las compañías aéreas y empresas usuarias.
10. Diseñar y ejecutar el plan operativo de su área, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas por las normas de CORPAC S.A. y FONAFE.
11. Coordinar con el Área de Organización y Métodos de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, la formulación de documentos técnicos normativos y de otras herramientas de gestión.

Elaborado y revisado por:



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA DE FINANZAS	Pág. 46 de 55

12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, administrativas, técnicas y operacionales vigentes, así como las dispuestas por el Sistema Nacional de Control, por los organismos del Estado, órganos rectores, reguladores, nacionales e internacionales.
13. Ejecutar su presupuesto en el marco establecido por las normas legales vigentes, de acuerdo a las metas y objetivos establecidos.
14. Coordinar y promover la capacitación del personal a su cargo y en el ámbito de su competencia.
15. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
16. Efectuar el requerimiento de sus necesidades de bienes y servicios, así como supervisar las prestaciones que realicen los proveedores, hasta la conformidad de estos.
17. Asignar y supervisar el uso eficiente de los bienes a su cargo.
18. Elaborar proyectos de informes técnicos, resúmenes ejecutivos requeridos por el Gerente de Finanzas.
19. Cumplir con las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal emanadas por FONAFE y/o disposiciones internas.
20. Cumplir el manual de organización y funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como el reglamento interno de trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
21. Informar al Gerente de Finanzas, sobre el avance y desarrollo de su gestión, así como de los logros obtenidos.
22. Otras funciones propias de su competencia que le asigne el Gerente de Finanzas.



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA DE FINANZAS	Pág. 47 de 55

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA ADMINISTRATIVO I (P1)

DEPENDE DE Jefe de Área de Facturación y Cobranzas (F1)

FUNCIÓN GENERAL

- Gestionar el proceso facturación y cobranzas, de acuerdo a las normas establecidas por FONAFE, que permitan una adecuada formulación, programación, control y evaluación de la ejecución presupuestal a cargo de las unidades ejecutoras del gasto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar, consolidar, valorizar y emitir comprobantes de pago por servicios aeronáuticos.
2. Analizar, verificar y conciliar operaciones de aterrizaje y despegue entre CORPAC y LAP, cuyo 50% es transferido por LAP, en concordancia con el contrato de concesión y colaboración empresarial celebrado entre ambas partes en el año 2001.
3. Analizar, verificar y crear tipos de aeronaves en el SIGA, códigos de clientes y servicios aeronáuticos y no aeronáuticos a nivel nacional.
4. Analizar, leer, verificar, convertir y aplicar tarifas aeronáuticas y de aerovías y sus distancias.
5. Realizar la conciliación mensual de información de LAP y de CORPAC S.A.
6. Realizar la conciliación de saldos comerciales y contables de la sede central, elaborando el acta de los saldos conciliados y remitiendo la información al Área de Contabilidad para la revisión correspondiente.
7. Realizar la revisión de las conciliaciones de saldos comerciales y contables de las sedes aeroportuarias de provincias, para ser remitidas al Área de Contabilidad.
8. Llevar el control de las garantías otorgadas por los clientes. (entregas en efectivo, cartas fianzas, entre otros).
9. Preparar información de apoyo para las sedes aeroportuarias (cumplimiento de conciliaciones e índices de morosidad).
10. Remitir información al Área de Contabilidad, respecto a los comprobantes emitidos por servicios aeronáuticos devengados.
11. Remitir el corte documentario de los comprobantes emitidos mensualmente en la sede central.
12. Atender al personal de OSITRAN que realiza la inspección de los comprobantes emitidos a fin de comprobar la correcta aplicación de las tarifas vigentes.
13. Crear los códigos de clientes que utilicen los servicios de CORPAC S.A.
14. Crear los tipos de aeronaves e ingresar al Sistema SIGA las matrículas de aeronaves que serán relacionadas a un determinado cliente.
15. Elaborar periódicamente cuadros de todas las cuentas por cobrar, que permitan identificar la concentración de las deudas por sedes, períodos de vencimiento, sectoristas, etc.
16. Preparar la información respecto a las deudas vencidas, que se encuentren provisionadas como dudosas, para el análisis respectivo que permita continuar con el saneamiento de las cuentas provisionadas como dudosas.

Elaborado y revisado por:



17. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales relacionados con cuentas por cobrar.
18. Realizar los trámites necesarios que permitan la recuperación de cobranzas morosas por servicios brindados en la sede central.
19. Coordinar con las sedes a nivel nacional a fin de que cumplan con remitir los expedientes que contengan toda la documentación necesaria que sustente el castigo tributario propuesto por cada sede.
20. Preparar los documentos que serán remitidos a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, a fin de solicitar información o documentación que permitan sustentar la propuesta de saneamiento.
21. Elaborar el cuadro de cuentas provisionadas y realizar el análisis respectivo para elaborar la propuesta de los casos con posibilidad de “castigarse”, a fin de continuar con el saneamiento de las cuentas por cobrar.
22. Elaborar los informes y cuadros que sustenten la propuesta del castigo tributario para que el Jefe del Área de Facturación y Cobranzas los presente a la Gerencia de Finanzas.
23. Custodiar la información y documentación que sustenten los castigos tributarios aprobados por el Directorio.
24. Administrar y custodiar los documentos del archivo de facturación y cobranzas, referidos al saneamiento de cuentas por cobrar.
25. Emitir notas de crédito según lo solicitado por las distintas unidades orgánicas de CORPAC S.A.
26. Preparar y brindar cotizaciones a clientes nacionales y extranjeros, en base al análisis de tarifas y de los pesos de aeronaves y aerovías.
27. Verificar, aplicar, analizar y leer los mensajes aeronáuticos y mensajes de “Clase B”, vía comunicaciones fijas aeronáuticas.
28. Analizar, leer, verificar y aplicar permisos de vuelo (PVI / MCA / COMOP) y planes de vuelo.
29. Consolidar, valorizar y emitir comprobantes de pago por concepto de seguro médico familiar (SMF).
30. Brindar capacitación del sistema de facturación (SIGA) al personal responsable de realizar la emisión de comprobantes de pago a nivel nacional, siempre que sea necesario o exista algún requerimiento.
31. Participar y apoyar en todo lo referido a la implementación del servicio de facturación electrónica, cuando corresponda.
32. Capacitar y orientar en la solución de problemas que se presenten en el servicio de facturación electrónica a nivel nacional.
33. Coordinar con la jefatura del Área de Facturación y Cobranzas, respecto a los requerimientos de información solicitadas por otras áreas, relacionadas con sus funciones.
34. Emitir opinión profesional sobre aspectos de su especialidad.
35. Apoyar en la formulación de los objetivos, metas y presupuesto del área, con el fin de contribuir con el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el plan estratégico y del plan operativo de CORPAC S.A.
36. Cumplir las disposiciones legales, administrativas, técnicas y operacionales vigentes, así como las dispuestas por el Sistema Nacional de Control, por los organismos del Estado, órganos rectores, reguladores, nacionales e internacionales.

37. Cumplir el manual de organización y funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como el reglamento interno de trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
38. Informar al Jefe de Área de Facturación y Cobranzas, sobre el avance y desarrollo de su gestión, así como de los logros obtenidos.
39. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Área de Facturación y Cobranzas.

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA DE FINANZAS	Pág. 50 de 55

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (A1)
--------------------------	--

DEPENDE DE	Jefe de Área de Facturación y Cobranzas (F1)
-------------------	--

FUNCIÓN GENERAL

- Analizar la información de las cuentas por cobrar para realizar las acciones conducentes a la Cobranzas de los servicios brindados por CORPAC S.A.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar las acciones para el cobro oportuno de las facturas y/o boletas de venta (emitidas en Lima), por los servicios prestados a los clientes de CORPAC S.A.
2. Efectuar el seguimiento de los depósitos realizados por anticipado por las compañías usuarias, y solicitar al Área de Tesorería su aplicación respectiva.
3. Realizar el control del movimiento de cobranzas, verificando permanentemente el vencimiento de las facturas.
4. Preparar los reportes de estado de adeudos con los depósitos y el sustento correspondiente, los cuales serán remitidos, a través del Área de Facturación y Cobranzas, al Área de Tesorería
5. Brindar información referente al comportamiento de pago de los usuarios y/o al estado de sus adeudos, cuando las áreas pertinentes soliciten información para evaluar la suscripción o renovación de contratos comerciales y/o para evaluar la refinanciación de sus deudas.
6. Verificar mediante el reporte de estado de adeudos del SIGA comercial, el estado de cuenta de cada cliente a fin de que puedan honrar los comprobantes activos antes de su vencimiento.
7. Solicitar la emisión de la constancia de “no adeudo”, a las compañías que así lo soliciten, para la renovación del permiso de operaciones y/o retiro de las naves del territorio peruano.
8. Preparar cartas a los clientes sobre los pagos realizados, adjuntando los reportes de liquidación de cobranzas.
9. Preparar la liquidación y cálculo de los intereses legales para la aplicación de los depósitos judiciales.
10. Coordinar con los clientes, la cobranza de sus facturas morosas y, si es necesario, efectuar acciones extrajudiciales (envío de notificaciones de cobranzas y cartas notariales), en forma oportuna.
11. Brindar información a los clientes sobre sus deudas con CORPAC S.A., sobre intereses y formas de pago.
12. Coordinar con las áreas pertinentes, brindando solución a cualquier problemática que tuviera el cliente, con relación a su facturación o pagos de su deuda.
13. Remitir información a los clientes respecto a la aplicación de sus abonos, cuando lo requieran.
14. Realizar el seguimiento y la aplicación de las transferencias realizadas vía depósitos bancarios por las empresas con sede dentro del país, y solicitar al Área de Tesorería su aplicación respectiva.
15. Apoyar en las conciliaciones bancarias, con la finalidad de realizar las aplicaciones de todos los abonos “identificados”.

Elaborado y revisado por:



16. Coordinar con la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), en el caso de clientes con problemas de pago, previa coordinación con la jefatura del área.
17. Preparar las cartas informativas a la DGAC, solicitando su intervención inmediata en aquellos clientes que incumplan sus compromisos de pago y seguimiento hasta la recuperación de la deuda.
18. Realizar el seguimiento correspondiente a la cobranza judicial, las deudas en morosidad sobre las cuales se hayan agotado las gestiones de cobranza ordinaria, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidas.
19. Coordinar y proponer la suspensión de servicios al crédito (pago diferido) y/o la suspensión definitiva de los servicios, según corresponda, en caso de morosidad o incumplimiento de pagos de los servicios brindados.
20. Coordinar con la jefatura el tipo de garantías a exigir a cada uno de los usuarios que inician sus operaciones o que vienen incurriendo en morosidad en el pago de los servicios.
21. Remitir los permisos de vuelos (sustento) a los clientes que hayan efectuado "sobrevuelos", siempre que sea necesario.
22. Realizar los cálculos de intereses compensatorios y moratorios, o legales, cuando corresponda.
23. Realizar las acciones correspondientes a fin de que el cliente cumpla con el pago total de los comprobantes vencidos incluyendo los intereses y moras, cuando exista deuda vencida del (los) cliente(s).
24. Remitir el detalle de deudas a los clientes que los soliciten o cuando se estime necesario a fin de agilizar el proceso de cobranzas.
25. Realizar las coordinaciones con aquellos clientes que no tienen garantía, para que realicen depósitos por adelantado por el costo de los servicios promedio de una semana como mínimo a fin de garantizar los servicios aeronáuticos que CORPAC S.A. brinda.
26. Coordinar con las sedes aeroportuarias cuando existan deudas vencidas de los clientes y apoyar en los trámites que correspondan.
27. Solicitar al Área de Tesorería, la generación de pagos a cuenta, cuando existen abonos en las cuentas de la sede de Lima, para ser aplicados en sedes de provincias, comunicando para su aplicación posterior.
28. Verificar en los reportes del SIGA comercial la correcta aplicación de los abonos y pagos a cuenta.
29. Formular las cartas a la Dirección de la Oficina General de Administración del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, adjuntando el Formato 13, conjuntamente con los comprobantes de pago debidamente reconocidos por la Dirección de Privilegios e Inmunidades del Ministerio de Relaciones Exteriores, en mérito al D. S. 0592005-EF, para su posterior cancelación del documento.
30. Coordinar con la Embajada de Estados Unidos, sobre la tramitación de los comprobantes de pago los cuales se acogen al Formato 13 en mérito a los decretos legislativos 819 y 880 y el D. S. 059-2005-EF para su posterior reconocimiento en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
31. Recabar el documento cancelado del Ministerio de Economía y Finanzas, mediante memorando solicitar al Área de Tesorería su aplicación.
32. Atender la documentación interna solicitada por las diferentes gerencias y áreas, de acuerdo a la competencia del Área de Facturación y Cobranzas.
33. Hacer el seguimiento en la implementación de las recomendaciones de los órganos del Sistema Nacional de Control.

34. Cumplir el manual de organización y funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla; así como el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
35. Mantener informado al jefe de Área de Facturación y Cobranzas, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
36. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Área de Facturación y Cobranzas.

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA DE FINANZAS	Pág. 53 de 55

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (A2)
--------------------------	---

DEPENDE DE	Jefe de Área de Facturación y Cobranzas (F1)
-------------------	--

FUNCIÓN GENERAL

- Brindar soporte administrativo en forma oportuna, eficiente y eficaz en las diversas actividades asignadas por el Jefe del Área de Facturación y Cobranzas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, registrar y clasificar la documentación y correspondencia que ingresa al Área de Facturación y Cobranzas y mantener actualizado el libro de cargos respectivo.
2. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y comunicaciones a través del correo electrónico institucional.
3. Elaborar documentos administrativos y efectuar las comunicaciones vía correo electrónico que disponga el jefe de Área de Facturación y Cobranzas.
4. Realizar las actividades de trámite, archivo y registro documentario en el sistema.
5. Coordinar con el jefe de Área de Facturación y Cobranzas, la agenda de reuniones y actividades y recibir solicitudes de audiencia de personas o instituciones, que precisen concertar citas para reuniones de trabajo.
6. Recibir y remitir los documentos y asignarlos al personal que disponga el jefe de Área de Facturación y Cobranzas, manteniendo en forma reservada los asuntos que por su naturaleza así lo requieran.
7. Apoyar en la conciliación de los registros de operaciones aeronáuticas de aterrizaje y despegue (CORPAC – LAP), cuando sea necesario.
8. Realizar el registro diario de los permisos de vuelos nacionales e internacionales.
9. Elaborar las solicitudes de pedido y control de materiales de útiles de escritorio para el personal del Área y el reparto oportuno de los mismos
10. Mantener la confidencialidad respecto a los asuntos tratados en reuniones o conferencias de alto nivel.
11. Coordinar reuniones de trabajo y la presentación de información con las áreas respectivas.
12. Mantener actualizado el archivo de los dispositivos legales y/o administrativos de carácter laboral.
13. Cumplir el manual de organización y funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla; así como el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
14. Mantener informado al jefe de Área de Facturación y Cobranzas, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
15. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Área de Facturación y Cobranzas.



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA DE FINANZAS	Pág. 54 de 55

NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR FOA (P2)
--------------------------	----------------------------

DEPENDE DE	Jefe de Área de Facturación y Cobranzas (F1)
-------------------	--

FUNCIÓN GENERAL

➤ Supervisar y controlar las labores realizadas por los operadores de los diferentes turnos, respecto al análisis, actualización, confirmación y cierre de los registros en el sistema de operaciones aeronáuticas de la compañía nacional e Internacional y coordinar con la oficina de registros de operaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conciliar, actualizar y cerrar operaciones militares y policiales.
2. Revisar los reportes de los turnos, solucionar los problemas reportados y requerimientos presentados por la sede central y las sedes aeroportuarias relacionado al funcionamiento de sistema, permisos de vuelo, planes de vuelo, códigos de clientes y de servicios entre otros.
3. Control y distribución de la documentación generada al Área de Administración de Personal, Área de Créditos y Cobranzas, Área de Control de Tránsito Aéreo, Área de Planes y Proyectos, Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones y Área de Tesorería.
4. Coordinar con el jefe del Área de Facturación y Cobranzas los requerimientos de nuevos procesos de innovación tecnológica que sirvan para las mejoras en los trabajos aeronáuticos que se desarrolla en esta oficina.
5. Efectuar la capacitación y/o asesoramiento y seguimiento vía VNC a las diferentes localidades/ sedes aeroportuarias y a la sede central.
6. Recibir, vía sistema, la información de los movimientos de aeronaves de las diferentes localidades / sedes aeroportuarias para la conciliación de los vuelos no regulares.
7. Emitir opinión sobre aspectos de su especialidad.
8. Apoyar en la formulación de los objetivos, metas y presupuesto del área, con el fin de contribuir con el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el plan estratégico y del plan operativo de CORPAC S.A.
9. Cumplir las disposiciones legales, administrativas, técnicas y operacionales vigentes, así como las dispuestas por el Sistema Nacional de Control, por los organismos del Estado, órganos rectores, reguladores, nacionales e internacionales.
10. Cumplir el manual de organización y funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como el reglamento interno de trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
11. Informar al jefe de Área de Facturación y Cobranzas, sobre el avance y desarrollo de su gestión, así como de los logros obtenidos.
12. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Área de Facturación y Cobranzas.



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA DE FINANZAS	Pág. 55 de 55

OMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO FOA (T1)
-------------------------	-------------------------

DEPENDE DE	Jefe de Área de Facturación y Cobranzas (F1)
-------------------	--

FUNCIÓN GENERAL
Actualizar y confirmar información que permita el cierre de operaciones aeronáuticas, a fin de generar los pedidos que permitan su posterior facturación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y analizar los FPL de las operaciones regulares y no regulares, cargueros y/o militares para su respectiva facturación. 2. Analizar las operaciones aeronáuticas en el sistema SIGA y el movimiento de aeronaves de los vuelos nacionales e internacionales y sobrevuelos. 3. Actualizar los datos de acuerdo a los registros del SIGA y el movimiento de aeronaves y permisos de vuelo. 4. Confirmar y cerrar las operaciones aeronáuticas en el sistema SIGA. 5. Facturar y cobrar en efectivo por las operaciones no regulares. 6. Emitir electrónicamente los comprobantes de pago (facturas y boletas). 7. Depositar lo recaudado de las operaciones en el Banco en forma diaria. 8. Preparar el reporte del turno de las operaciones actualizadas, confirmadas, cerradas, comprobantes emitidos, voucher del depósito bancario y el arqueo del fondo fijo. 9. Mantener a buen recaudo el dinero de caja chica (US\$ 100.00 dólares americanos), para entregar el cambio que corresponda. 10. Cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla; así como el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación. 11. Mantener informado al Supervisor de Facturación de Operaciones Aeronáuticas, sobre el desarrollo y avance de sus actividades. 12. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Área de Facturación y Cobranzas.

