

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA**



**ACTUALIZACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECCIÓN DE COBROS**

Guatemala, noviembre 2,019.



## **DIRECTORIO**

Ing. Murphy Olimpo Paíz Recinos  
Rector

Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo  
Secretario General

Inga. Wendy López Dubón  
Directora General de Administración

Dra. Verónica Paz de Brenes  
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Olmedo Abigail España Calderón  
Director General de Docencia

Lic. Juan Carlos Palencia Molina  
Director General Financiero

Dr. Félix Aguilar Carrera  
Director General de Investigación

MSc. Olga Janet Madariaga Monroy  
Jefa Sección de Cobros

M.A. Shirley Mireya Samayoa de Conde  
Jefa División de Desarrollo Organizacional

## **Elaboración**

MSc. Licda. Olga Janet Madariaga M.  
Jefa Sección de Cobros

## **Apoyo y Asesoría**

Ing. Walter Aníbal García Pérez, M.A.  
Profesional de Desarrollo Organizacional

Sección de Cobros  
Edificio S-11 primer nivel, Ciudad Universitaria, Zona 12  
Telefax 24187960; 24187929 -24187961  
PBX 24188000 ext. 82461. 8462. 1208



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

SECRETARÍA GENERAL

Señora Jefa de la  
División de Desarrollo Organizacional  
M.A. Shirley Mireya Samayoa de Conde  
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA  
INSTITUTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

A102.2-N00001

07 de noviembre de 2019



TIPO A HORA 11:00

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 1110-2019**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

**"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando:** Que la Sección de Cobros es la unidad administrativa-financiera de la Dirección General Financiera, encargada de la realización del debido proceso administrativo, para el logro de la recuperación de todos los saldos que conforman la Cuenta Deudores en general, y saldos pendientes a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **Considerando:** Que los manuales de organización son herramientas que apoyan la gestión administrativa de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo cual deben mantenerse actualizados. **Considerando:** Que es necesario brindar al personal de la Sección de Cobros, una herramienta administrativa que le proporcione información sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura organizativa y descripción técnica de puestos, así como, sobre las interrelaciones formales y responsabilidades que le corresponden. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el inciso b) del Artículo 11 y Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero: Aprobar la Actualización del Manual de Organización de la Sección de Cobros. Segundo:** Instruir a la Sección de Cobros, revisar periódicamente dicho Manual y mantenerlo actualizado, según las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. **Tercero:** La Actualización del Manual de Organización de la Sección de Cobros entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los siete días del mes de noviembre de dos mil diecinueve. (ff) MSc. Ing. Murphy Olympto Paiz Recinos, Rector; Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente.

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo  
**Secretario General**



c.c. Dirección General Financiera: Sección de Cobros.  
c.c. División de Desarrollo Organizacional + manual con 30 folios.  
c.c. archivo

# ÍNDICE

<b>Presentación</b>	Páginas 1
<b>Líneas Estratégicas</b>	
I. Definición	2
II Marco Jurídico	2
III Marco Histórico	2
IV Misión	3
V Visión	3
VI Objetivos	4
VII Políticas	4
VIII Principios	5
IX Valores Compartidos	5
X Funciones	6
XI Estructura Organizativa	7
XII Descripción Técnica de Puestos	8
a. Organigrama General de la Sección de Cobros	9
b. Identificación, Descripción y Especificaciones de los Puestos	10
<b>Anexos</b>	28
<b>Acuerdos de Creación de la Sección de Cobros</b>	29

## **PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Organización tiene como objetivo dar a conocer la estructura organizativa de la Sección de Cobros de la Dirección General Financiera, partiendo desde la perspectiva de forma y contenido de los procesos estratégicos de valor agregado que se realizan para el logro de objetivos y metas.

El que hacer de la Sección de Cobros se desarrolla dentro de tres grandes macro contextos principales de trabajo y son los siguientes: Cuentas por cobrar Becas-Préstamo, Cuenta Deudores y la recuperación del Patrimonio Universitario por concepto de arrendamientos pendientes de cancelar, de espacios físicos para la Actividad Comercial que se desarrolla en la Universidad.

Los Acuerdos de Creación, la Misión, Visión, Objetivos, Principios y Valores entre otros enunciados constituyen el andamiaje sobre el cual se perfilan las líneas estratégicas de trabajo de la Sección de Cobros.

En su desarrollo, el documento de Manual de Organización permite en primera instancia percibir y observar la parte filosófica, en la segunda aborda las especificaciones de los diferentes perfiles que sirven de guía para determinar las cualidades, calidades y capacidades que presenta a la fecha cada trabajador, para poder cumplir eficiente y eficazmente sus funciones y lograr eficiente y eficazmente la gestión por resultados. En ese orden, en la parte final del presente se encuentra los documentos que legitiman tanto la creación como el accionar de la Sección de Cobros.

# **INFORMACIÓN GENERAL**

## **I. DEFINICIÓN**

La Sección de Cobros, es la unidad administrativa ejecutora perteneciente a la Dirección General Financiera, es encargada de la realización del conjunto de acciones que conforman el debido proceso de cobro administrativo, para procurar el logro de la recuperación de todos los saldos pendientes que conforman la cuenta por cobrar Becas Préstamo, cuenta contable de Deudores en general, así como aquellos otros saldos pendientes a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala en específico.

Encargada de desarrollar estrategias y búsqueda de nuevos mecanismos y procedimientos de cobro fundamentalmente por dos razones: Mayor concentración en actividades de búsqueda y localización de Deudores antiguos, así como en el asesoramiento y análisis de propuestas de solución viables a cada Deudor en su especificidad de su situación e individualidad.

## **II. MARCO JURÍDICO**

La creación de la Sección se realiza de conformidad con el Acuerdo de Rectoría No.717-2005 de fecha 18 de julio de 2005 y 781-2005 del 01 de agosto de 2005. Suscritos por el Dr. Mv. Luis Leal Monterroso, Rector; y Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales, Secretario General de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Acuerdo de Rectoría No. 1241-2007 de fecha 26 de junio 2,007, de primera autorización, para la actualización de Manual de Organización de la Sección de Cobros. Y Acuerdo de Rectoría No. 1489-2016 del 10 de octubre 2,016.

## **III. MARCO HISTÓRICO**

Como se hizo mención anteriormente a través de los Acuerdos de Rectoría No. 717-2005 y 781-2005; se creó la Sección de Cobros adscrita a la Dirección General Financiera. Es importante indicar que esta unidad presenta un carácter sui géneris dentro de las actividades administrativas de la Universidad y no presenta antecedente, ya que la Unidad de Recuperación de Bienes Universitarios -Becas Préstamo-, paso a formar parte de los rubros contables pendientes a recuperar por la Sección.

Los referidos Acuerdos de Rectoría, dentro de su estructura de forma y fondo esgrimen que la Sección de Cobros, de la Dirección General Financiera, será responsable de iniciar las gestiones y procurar recuperar todos aquellos saldos pendientes tales como: Becas Préstamo, Cargos realizados a empleados y ex empleados que por diferentes razones figuran en la integración de la Cuenta Deudores. Además, será responsable del cobro por concepto de arrendamientos de

espacios físicos pendientes de cancelación para desarrollo de la Actividad Comercial dentro y fuera del campus universitario.

Los trabajos de acondicionamiento y remodelación de las oficinas de la Sección, ubicadas en el primer nivel del edificio S-11, iniciaron a partir del primero de agosto 2,005 y finalizaron en su totalidad a finales del mes de noviembre del año ya referido, bajo la supervisión, esfuerzo y apoyo del Director General Financiero de ese entonces Lic. William García en la administración universitaria del Rector Dr. Luis Antonio Leal Monterroso.

Las metas, logros y resultados alcanzados por la Sección de Cobros a partir del año 2,005 a la fecha se han visto materializadas en ingresos o patrimonio universitario recuperado de manera sorprendente, derivado de la estrategia implementada a partir del año 2,007 la cual comprendió un rediseño social y técnico de los procesos de trabajo que incluyen valor agregado, específicamente en el aspecto fundamental de conformación y capacitación de cada trabajador que conforma el equipo, aplicando un modelo de atención de calidad y calidez a cada usuario que visita la Sección de Cobros, con la finalidad de que comprenda la necesidad de solventar su situación de deuda para con la Universidad.

En la actualidad se trabaja en base al proceso estratégico de gestión de resultados, adaptado al quehacer específico de la unidad de trabajo, complementando la política y mística del trabajo en equipo y la mejora continua de la calidad total de gestión

#### **IV. MISIÓN**

“Realizar y afirmar el debido proceso de cobro administrativo, oportuno y eficaz para la recuperación de saldos pendientes a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala”.

#### **V. VISIÓN**

“Somos una dependencia administrativa universitaria cimentada en el buen servicio, atención y la mejora continua con la finalidad de garantizar el debido proceso de cobro administrativo en beneficio de la recuperación del patrimonio de la Universidad de San Carlos de Guatemala”. Que educa por medio del proceso estratégico y clave que se realiza, generando hábito y cultura de pago y cumplimiento de responsabilidades adquiridas.

## VI. OBJETIVOS

- 6.1 Implementar, mantener y actualizar el debido proceso de cobro administrativo, observando el cumplimiento exacto de cada etapa dándole el carácter de legalidad.
- 6.2 Documentar y preparar cada caso de mérito, con el objetivo de su posterior proceso de cobro por la vía pre judicial y judicial, coadyuvándose a la recuperación del patrimonio universitario.
- 6.3 Mantener constante la excelencia en el servicio, mismo que se verá reflejado en la atención a ex becados, arrendatarios y deudores.
- 6.4 Revisar, evaluar y optimizar el recurso humano en función de los procesos de las áreas de trabajo.
- 6.5 Implementar el debido proceso y sistema de control y gestión para la mejora continua.
- 6.6 Desarrollar e implementar programa de gestión por resultados y trabajo en equipo.
- 6.7 Observar y vigilar el accionar de trabajo, determinando las debilidades, fortalezas y oportunidades del debido proceso de cobro, que se adapte a esta actividad sui generis dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## VII. POLÍTICAS

Orientaciones o directrices que rigen el actuar y proceder de la sección de cobros.

- a. **Eficiencia y Eficacia:** Conjunto de criterios que dan fundamento a la formación, gerencia y evaluación del trabajo, conociendo las causas de los posibles problemas, y dar la solución oportuna y adecuada para lograr los objetivos con éxito.
- b. **Reducción de los costos de operación:** Entendida como la mejora continua de la administración del presupuesto asignado a la Sección, rebasando los beneficios alcanzados los costos de inversión efectuados para ello.
- c. **Mejora Continua:** Buscar siempre la innovación en las tareas que el trabajo

requiere, tratando que la gestión sea de calidad, valorándose en todo momento la experiencia adquirida por el Recurso Humano.

- d. **Transparencia:** Referida a la comunicación y coordinación interna, entre las instancias y dependencias que se ven involucradas en el área de trabajo de la sección de cobros, aumentando la credibilidad y confianza en los procesos administrativos- financieros de la entidad.
- e. **Reingeniería de los procesos que no agregan valor:** Es decir evaluar periódicamente los procedimientos que engloban el debido proceso de cobro administrativo de un determinado valor adeudado a la Universidad.

## VIII. PRINCIPIOS

El cumplimiento puntual del quehacer de la sección, reflejado en las atribuciones y funciones tiene sus bases y razones en los enunciados siguientes:

- a. **Confidencialidad:** Compromiso de garantizar la confidencialidad de la situación de cada deudor reflejado en los registros y detalles de la sección.
- b. **Calidad y mejora de los procesos estratégicos:** Mejora continua de procesos, apoyando la estrategia de recuperación del patrimonio universitario.
- c. **Seguridad:** Conocer y valorar la importancia de la información, brindando la sección el resguardo de la misma.
- d. **Calidad del gasto:** Garantizar la calidad y el mantenimiento del trabajo como un servicio a ex becados, empleados, y ex empleados de la institución.

## IX. VALORES COMPARTIDOS

El alcance del que hacer de la sección de cobros estará sujeto a la observancia de los siguientes valores, armonizados con los valores compartidos identificados como parte de la cultura organizacional en la Universidad de San Carlos de Guatemala:

- a) Responsabilidad: Ser en el que hacer dignos de crédito personal E institucional, cumpliendo responsabilidades establecidas.
- b) Respeto y Discreción: Sensatez para la formación de juicios y tacto en el que hacer del cobro administrativo de cada deuda, realizando las gestiones con reserva y prudencia.

- c) Honestidad: Garantizar las cualidades de decoro, razón, justicia, probidad y rectitud del personal de la sección de cobros.
- d) Excelencia: Valorar la experiencia acumulada y conocimiento que presenta cada compañero y compañera en otras áreas de trabajo, las cuales pueden ser de gran utilidad para incrementar la eficiencia del trabajo en equipo.
- e) Servicio: Mantener e incrementar el sentido de colaboración y el espíritu de servicio en la atención de los usuarios de la Sección, como con los compañeros/as trabajadores de la Universidad. Tratando de coadyuvar de mejor forma a los logros institucionales.
- f) Disciplina: Referido a la observancia de instrucciones, leyes y ordenamiento legal que ampara nuestro actuar.
- g) Lealtad: Observancia y cumplimiento fiel a la normativa que rige a la Universidad. Logrando vocación de servicio.

## **X. FUNCIONES**

1. Procurar por medio del debido proceso de cobro administrativo la recuperación de saldos pendientes a favor del patrimonio universitario.
2. Dar un servicio eficiente a los usuarios ex becados por conceptos de becas préstamo, que se acercan a la Sección de Cobros, con la intención de cancelar sus obligaciones para con la Universidad.
3. Orientar a los Deudores tanto que estén laborando en la institución como aquellos que por varios motivos sean ex empleados, con la finalidad de asesorarlos para el pago y/o desvanecimientos de los cargos contables a los que se hubieran hecho acreedores en función de las diferentes actividades que desarrollan y/o desarrollaron dentro de la Universidad.
4. Facilitar el control, seguimiento y pago de arrendamientos de espacios físicos pendientes de cancelar por actividad comercial, dentro y fuera del campus universitario.

## **XI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La estructura organizativa de la Sección de Cobros, se define como el modo en que la responsabilidad y el poder están distribuidos y en que los procedimientos de trabajo son llevados a cabo entre los miembros de la instancia.

Se trata de la forma para organizar el trabajo en equipo con el fin de cumplir las metas propuestas y lograr el objetivo deseado. Las variables básicas de diseño son la diferenciación de actividades, ámbito de control, delegación de autoridad, así como sobre la forma de funcionamiento interno de la unidad organizativa.

**Jefatura de Sección:** Máxima responsabilidad y poder en el ámbito laboral.

- Depende del Director General Financiero. -

**Asesor Profesional en Depuración Cuenta Deudores Varios:** Profesional en Auditoría y Contaduría Pública, encargado del rubro Deudores Varios.

**Asistente para la cuenta contable de Deudores Varios:** Currículo cerrado en Contaduría Pública y Auditoría, asistir al profesional asesor de la Cta. Deudores Varios.

**Secretaria/Apoyo de Tesorería:** Encargada de la recepción de los documentos que ingresan y salen de la Sección, atención primaria de los usuarios de la unidad.

**Oficinista I y II:** Colaboradores encargados del rubro Becas Préstamo.

**Oficinista III:** Colaboradora encargada del rubro Actividad Comercial.

**Oficinista I:** Colaborador asistente del trabajo que realiza el Asesor Profesional y Jefatura.

**Mensajero II:** Colaborador encargado de la distribución de la correspondencia que emana del trabajo de la Sección de cobros, tanto dentro como fuera del Campus Central.

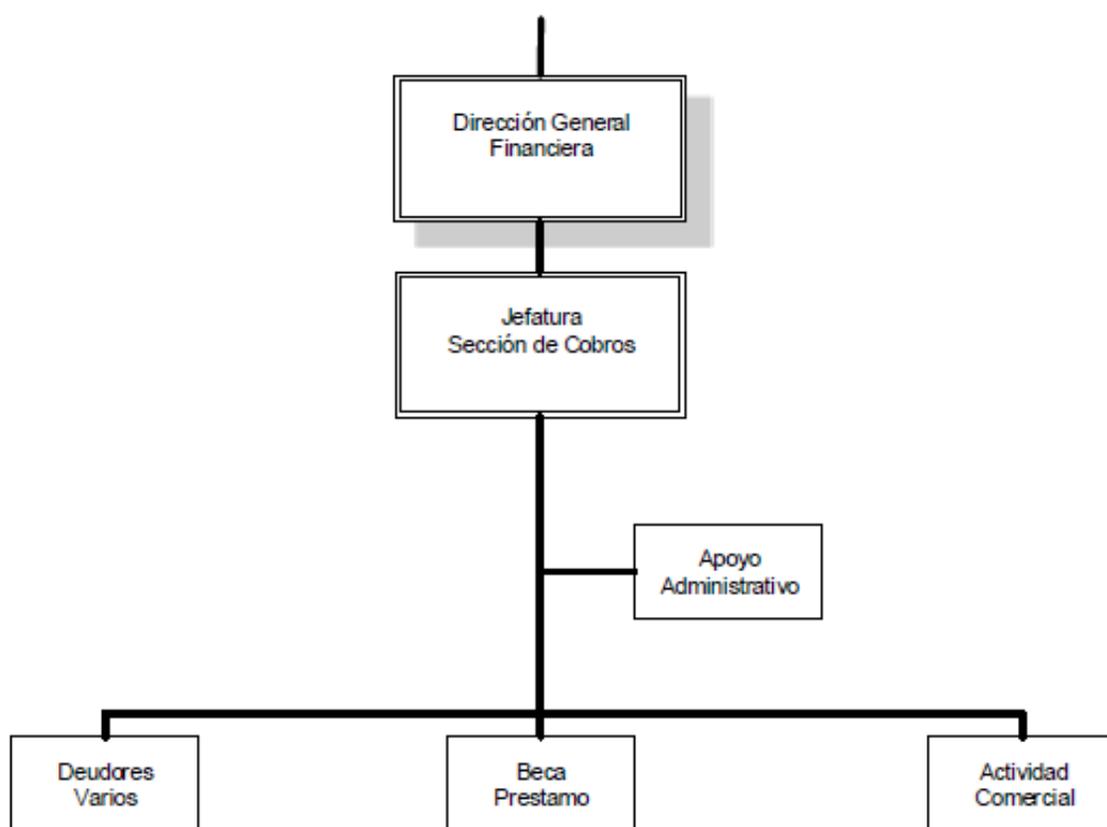
## XII. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Sección de Cobros, está organizada con los puestos siguientes:

<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Página</b>
<b>JEFATURA</b>		
Jefa/e de Sección de Cobros	99.99.90	10
<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>		
Secretaria III	12.05.18	16
Mensajero II	14.15.17	26
<b>ÁREA DEUDORES VARIOS</b>		
Profesional Asesor Depuración Cta. Deudores	99.99.90	12
Asistente para la cta. Contable Deudores Varios	99.99.90	14
Oficinista I	12.05.56	24
<b>ÁREA BECAS PRÉSTAMO</b>		
Oficinista II	12.05.57	18
Oficinista I	12.05.56	20
<b>ÁREA ACTIVIDAD COMERCIAL</b>		
Oficinista III	12.05.58	22

a.

## Organigrama General de la Sección de Cobros Universidad de San Carlos de Guatemala



## **b. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DE LOS PUESTOS.**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Sección de Cobros, Dirección General Financiera

**PUESTO NOMINAL:** Jefe de Sección de Cobros

**CODIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Jefe de Sección de Cobros

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director General Financiero

**SUBALTERNOS:** Profesional en Depuración de la Cuenta Deudores, secretaria, cuatro oficinistas, un mensajero.

### **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **1. NATURALEZA**

Trabajo de Dirección, responsable de la realización del debido proceso de cobro administrativo que logre recuperar el patrimonio universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual consiste en planificar estratégicamente las actuaciones de: dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades que involucra el realizar, agotar y dar por vencido el proceso de cobro a los Deudores que presentan cargo contable en los registros de esta casa de estudios, referente a la afectación de los diferentes bienes y activos de la Universidad de San Carlos, ubicados dentro y fuera del campus universitario.

#### **2. ATRIBUCIONES**

##### **2.1. ORDINARIAS**

- a. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de funciones que conforman el debido proceso de cobro administrativo.
- b. Coordinar la recopilación y entrega de información de las integraciones actualizadas de la Cuenta Deudores, Becas Préstamo, Arrendatarios de Inmuebles y Actividad Comercial.
- c. Diseñar estrategias coyunturales de control, cobro y seguimiento por la vía administrativa de los deudores trabajadores activos y ex trabajadores; estudiantes ex becados y comerciantes (arrendatarios).
- d. Verificación y supervisión del cumplimiento del procedimiento del traslado de expedientes de ex becados, empleados y arrendatarios a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la recuperación del patrimonio universitario por vía judicial.
- e. Supervisar el análisis y evaluación de los argumentos y pruebas de descargo presentados por los deudores para el posible desvanecimiento y posterior reversión, de parte de Auditoría Interna.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto. -Asesorar a Autoridades Universitarias-

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Evaluar y reprogramar por estrategia el trabajo del Personal de la Sección.
- b. Solicitar informes de pago al Departamento de Caja Central, Dirección General de Administración referente al registro y control de expedientes de arrendatarios de actividad comercial.
- c. Elaborar informes circunstanciados requeridos por la Contraloría General de Cuentas
- d. Elaborar y presentar informe mensual, semestral y anual de logros y metas alcanzados por medio del trabajo del equipo que conforma la Sección, ante el Director General Financiero.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Requerir al Departamento de Contabilidad los saldos del Diario Mayor General de la Cuenta Deudores, Becas Préstamo.
- b. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los expedientes de ex becados, que por medio de Sección de cobros han cancelado su adeudo.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con la Dirección General Financiera, Dirección de Asuntos Jurídicos, Auditoría Interna, Departamento de Contabilidad, Dirección General de Administración, Departamento de Caja Central, entre otras.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior, detallando logros, metas alcanzadas y debilidades encontradas, así como sugerencias y propuestas de solución.
- d. Realizar actividades con eficacia y eficiencia

## ***III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO***

### **1. Requisitos Mínimos de Formación y Experiencia**

- Licenciatura Contaduría Pública y Auditoría, con conocimientos específicos en administración, negociación y planificación estratégica, legislación específica que norma el actuar de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como del cuerpo legal supletorio que rige la naturaleza de la Sección. Deberá contar con cinco años en el ejercicio de la profesión, de preferencia en un puesto similar, con especialidad en la realización, dirección y supervisión de las actuaciones correspondientes al debido proceso de cobro administrativo y administración de Recurso Humano.
- Ser colegiado activo

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Sección de Cobros, Dirección General Financiera

**PUESTO NOMINAL:** Profesional Asesor en Depuración      **CODIGO:** 99.99.90  
Cuenta Deudores

**PUESTO FUNCIONAL:** Profesional Asesor en Depuración de Cuenta Deudores

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Sección de Cobros

**SUBALTERNOS:** Oficinista I -Auxiliar Depuración Cuenta Deudores-

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo profesional de responsabilidad de la planificación, coordinación, coordinación y seguimiento de actuaciones que conforma el debido proceso de cobro administrativo para la recuperación del patrimonio universitario, específicamente lo referente a la Cuenta Deudores a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Dar seguimiento oportuno y puntual a la Cuenta de Deudores y rubros que la conforman.
- b. Realizar las actuaciones del trámite administrativo, para el logro de la recuperación del patrimonio de la Universidad, en específico la Cuenta Deudores.
- c. Depuración y análisis mensual de los saldos contables de la Cuenta Deudores.
- d. Brindar asesoría personalizada a los trabajadores/as y ex trabajadores/as de la Universidad, para solventar su adeudo.
- e. Conocer, evaluar y calificar las pruebas de descargo presentadas por los Deudores, a efecto de trasladarlas a Auditoría Interna, para su conocimiento y resolución respectiva.
- d. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Conocer, Analizar y resolver cada expediente concerniente al rubro Deudores Varios y posterior traslado al Departamento de Auditoría, Contabilidad, División de Administración de personal y/o resolverlo en primera instancia.
- b. Verificar y dar seguimiento al proceso de cobro administrativo- agotado y vencido el mismo, trasladar el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos para el cobro por la vía judicial.

- c. Solicitar al Departamento de Contabilidad, copia de saldos e información del Rubro Deudores en forma mensual.
- e. Otras inherentes a la naturaleza del puesto

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Investigar, analizar y verificar el saldo contable de la Cuenta Deudores del Balance General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Auditoría Interna, Departamento de Contabilidad, Departamento de Caja Central, División de Administración de Personal, Tesoreros, entre otras.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe mensual, semestral y anual al jefe inmediato superior referente a las atribuciones y resultados del trabajo profesional desempeñado.
- d. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia

## ***III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO***

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

- Contador Público y Auditor con conocimientos específicos en administración, negociación y planificación, legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, legislación supletoria. Deberá contar con cinco años en el ejercicio de la profesión, de preferencia en un puesto similar, con especialidad en la ejecución del debido proceso de cobro administrativo.
- Ser colegiado activo

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Sección de Cobros, Dirección General Financiera

**PUESTO NOMINAL:** Asistente cta. Contable de Deudores Varios **CODIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Asistente cta. Contable de Deudores Varios

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Sección de Cobros

**SUBALTERNOS:**

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico profesional de responsabilidad de la planificación y seguimiento de actuaciones que conforma el debido proceso de cobro administrativo para la recuperación del patrimonio universitario, específicamente lo referente a la Cuenta Deudores a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Búsqueda y obtención de documentación que ampare cada notificación del debido proceso de cobro administrativo.
- b. Realizar notas correspondientes a las notificaciones de cobro de cargos contables.
- c. Realizar el debido proceso de seguimiento del requerimiento de pago de deuda.
- d. Control de expedientes por medio de archivo documental y auxiliares electrónicos necesarios. Notificados y cancelados.
- e. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Depurar mensualmente la cuenta Deudores y sub cuentas.
- b. Proceso de seguimiento de pagos derivados de reconocimiento de deuda.
- c. Elaborar informe mensual de actividades.
- d. Conocer, evaluar y calificar las pruebas de descargo presentadas por los Deudores, a efecto de trasladarlas a Auditoría Interna, para su conocimiento y resolución respectiva.
- e. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Informe semestral y anual de actividades.
- b. Actualizar archivo documental de deudores varios.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con la Auditoría Interna, Departamento de Contabilidad, Departamento de Caja Central, Tesoreros, entre otras.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe mensual, semestral y anual al jefe inmediato superior referente a las atribuciones y resultados del trabajo profesional desempeñado.
- d. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia

## ***III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO***

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

- Pensum Cerrado en licenciatura de Contador público y auditor, experiencia comprobada de tres años, en funciones similares, con conocimientos específicos en negociación, legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, legislación supletoria. .

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Sección de Cobros, Dirección General Financiera

**PUESTO NOMINAL:** secretaria III

**CÓDIGO:** 12.05.18

**PUESTO FUNCIONAL:** secretaria de la Sección de Cobros

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Sección de Cobros

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad, con funciones de tesorera, en apoyo al jefe de la sección de cobros, u otra dependencia de similar jerarquía. Labora con alguna independencia, sigue instrucciones generales, aplica su criterio para resolver problemas de trabajo de acuerdo con las normas generales y prácticas establecidas en la dependencia, guarda discreción sobre asuntos que le confíen, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Realización y control de archivo histórico y de gestión.
- b. Recibir y sacar llamadas telefónicas
- c. Recibo, control y enviar correspondencia
- d. Asistir al Jefe de Sección
- e. Coordinar actividades de mensajería
- f. Atención al público usuario de la sección
- g. Otras inherentes al puesto de trabajo
- h. Controlar y archivar los listados de asistencias y horarios de almuerzos

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Responsable del Inventario de mobiliario y equipo.
- b. Realizar las requisiciones de almacén, guarda y custodia
- c. Realización de trámite y gestión para contratación de personal
- d. Elaboración de anteproyecto de presupuesto
- e. Realización de cotizaciones para compras
- f. Realización de gestiones en plataformas SIIF, ejecución presupuestal y sistema integrado de compras.
- g. Otras inherentes al puesto de trabajo
- h. Elaboración de informe de labores, mensual, semestral y anual

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Asistir a la coordinación y distribución de estudiantes practicantes.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con la Dirección General Financiera, Dirección de Asuntos Jurídicos, Auditoría Interna, Departamento de Contabilidad, Departamento de Servicios, Departamento de Caja Central, entre otras.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- i. Cumplir con la legislación universitaria.
- j. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- k. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- l. Atender a los usuarios de la sección con eficiencia y calidez.
- m. Otras inherentes al puesto de trabajo

## ***III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO***

### **1. Requisitos Mínimos de Formación y Experiencia**

#### ***a. Personal Externo***

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales-contables.

#### ***b. Personal Interno***

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como secretaria II.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Sección de Cobros, Dirección General Financiera

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista II

**CÓDIGO:** 12.05.57

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado del debido proceso de Cobro administrativo del rubro Becas-Préstamo

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Sección de Cobros

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar las actuaciones correspondientes al proceso administrativo del rubro Beca Préstamo por cobrar. Tareas variadas y de alguna dificultad. Labora con alguna independencia, sigue instrucciones generales y específicas, aplica su criterio para resolver problemas de trabajo de acuerdo con las normas generales y prácticas establecidas en la dependencia, guarda discreción sobre asuntos que le confíen, mantiene buenas relaciones con el público usuario y observa buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Conocer, analizar cada expediente de beca préstamo por cobrar, a efecto de realizar las actuaciones que conforma el debido proceso de cobro administrativo.
- b. Ingreso en el sistema de becas préstamo, de los pagos y/o ingresos percibidos en las cuentas bancarias de la Universidad por medio de las boletas de depósito monetarios respectivas. Además del registro de ingresos de aquellos montos derivados del descuento en pago de indemnización laboral.
- c. Actualizar la base de datos del programa de becas préstamo
- d. Actualizar las tarjetas kárdex como auxiliar secundario de cuenta corriente. Así como gestionar la anulación de las mismas cuando corresponda.
- e. Atender y orientar a estudiantes ex becados del campus central y centros regionales, para poder solucionar su situación de adeudo con la Universidad.
- f. Entregar estados de cuenta tanto vía Internet como en forma personal.
- g. Verificar los saldos de Becas Préstamo a efecto de poder extender solvencias para realización de trámite de indemnización laboral.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- i. Realizar notificaciones por escrito de cobro a Deudores Beca Préstamo, si el caso lo amerita.
- j. Enviar y recibir correspondencia, referente al cobro del rubro.
- k. Realización de informe mensual, semestral y anual de labores realizadas.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES**

- m. Atender requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
- n. Solicitar a la DAJ los expedientes de ex becados que por gestión de cobro administrativo realizado en Sección de cobros han sido cancelados, para cierre, guarda y custodia.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento de Contabilidad, Departamento de Caja Central, Departamento de Registro y Estadística, entre otras.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- p. Cumplir con la legislación universitaria.
- q. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- r. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- s. Atención eficiente, con calidad y calidez al ex becado Deudor.
- t. Otras inherentes al puesto de trabajo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### ***a. Personal Externo***

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista o secretaria.

#### ***b. Personal Interno***

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o secretaria I.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Sección de Cobros, Dirección General Financiera

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I

**CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado del debido proceso de cobro administrativo del rubro de Becas Préstamo

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Sección de Cobros

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar las actuaciones correspondientes al proceso administrativo del rubro Beca Préstamo por cobrar. Tareas variadas y de alguna dificultad. Labora con grado mínimo de independencia, sigue instrucciones generales y específicas, aplica su criterio para resolver problemas de trabajo de acuerdo con las normas generales y prácticas establecidas en la dependencia, guarda discreción sobre asuntos que le confíen, mantiene buenas relaciones con el público usuario y observa buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Responsable del control y entrega de Finiquitos.
- b. Registrar en el libro de ingresos las boletas de depósito monetarios, correspondientes a pagos realizados, así como el ingreso al sistema de becas préstamo.
- c. Actualizar la base de datos del programa de becas préstamo.
- d. Controlar y Actualizar las tarjetas kárdex.
- e. Atender y orientar a estudiantes ex becados del campus central y centros regionales a efecto de solucionar su adeudo con la Universidad.
- f. Enviar estados de cuenta vía Internet y personalmente.
- g. Realizar llamadas telefónicas para recordar a los becados su deuda pendiente
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
- i. Verificar los saldos de Becas Préstamo a efecto de poder extender solvencias para realización de trámite de indemnización laboral.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Enviar y recibir correspondencia.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
- c. Realización de informe mensual, semestral y anual de labores realizadas.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Cancelación de cuentas.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con la Dirección General Financiera, Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento de Contabilidad, Departamento de Caja Central, entre otras.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Otras inherentes al puesto de trabajo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

- a. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista y/o secretaria.

- b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o secretaria I.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Sección de Cobros, Dirección General Financiera

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista III

**CÓDIGO:** 12.05.58

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado del Control y seguimiento del debido proceso de cobro administrativo de la Actividad Comercial, pendiente de cancelar.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Sección de Cobros

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas que conforman el debido proceso de cobro administrativo de la actividad comercial, desarrollada en la Universidad. Trabaja con cierto grado de independencia, atiende instrucciones generales y específicas rutinarias y repetitivas, ejecuta otras labores auxiliares de apoyo a la jefatura, en el proceso de control cruzado de información numérica y de carácter administrativo.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar hoja electrónica Excell, que contenga datos e información del arrendatario, desde el No. de contrato administrativo y/o Notas realizadas por la Comisión para la Actividad Comercial.
- b. Dar seguimiento y control de la cartera morosa.
- c. Realizar notificaciones de cobro a los arrendatarios, que ya han suscrito contrato o bien que se les haya entregado Nota CAC para cancelar su deuda.
- d. Registro y control de cuenta corriente de cada arrendatario.
- e. Mantener actualizado el archivo tanto de correspondencia específica de Actividad Comercial como de los expedientes de cada arrendatario.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar la proyección mensual de metas por cobrar.
- b. Llevar el control de ingresos percibidos mensualmente.

- c. Realización de informe laboral mensual, semestral y anual.
- d. Realizar y entregar solvencias de pago anual de los arrendantes que corresponda.
- e. Realizar cuadro estadístico de la cartera recuperada.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Apoyar en el proceso de la recuperación de becas- préstamo
- b. Coadyubar en la atención debida de requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, específicamente referente a Becas Préstamo.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con la Dirección General de Administración, específicamente con la Oficina de Actividad comercial, Departamento de Contabilidad, Departamento de Caja Central, entre otras.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Atención debida a los arrendatarios/as de la Actividad Comercial desarrollada en la Universidad.

## ***III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO***

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### ***a. Personal Externo***

Título de nivel medio, conocimientos de computación y tres años en ejecución de labores de oficina afines al puesto que incluye gestión y trámites administrativos.

#### ***b. Personal Interno***

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como oficinista II o secretaria II.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Sección de Cobros, Dirección General Financiera

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I

**CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Depuración de la Cuenta Deudores

**INMEDIATO SUPERIOR:** Profesional Asesor cuenta Deudores y Jefe de Sección de Cobros

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas de computo rutinarias y repetitivas, así como ejecutar otras labores y acciones auxiliares de apoyo en el debido proceso de cobro administrativo de Deudores Varios. Atiende instrucciones generales y específicas en primera instancia del Profesional asesor cuenta Deudores Varios.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir boletas 101-C extendidas por Caja Central, así como boletas de depósito bancario por concepto de pago por concepto de Deudores Varios.
- b. Tramitar ante Caja Central el Recibo 101 CCC por cada boleta de depósito bancario cancelado.
- c. Apoyar en el archivo de Documentos.
- d. Buscar en el archivo del Departamento de Contabilidad documentos de soporte del cargo contable.
- e. Documentar los expedientes cuyo proceso administrativo ha sido agotado y vencido y procede ser enviados a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- f. Resguardar y controlar los archivos de la cuenta Deudores.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Fotocopiar la documentación variada, con el objetivo de complementar expedientes de los Deudores Varios.
- b. Apoyar el cobro de becas-préstamo, convenios de pago suscritos.

- c. Apoyar en la realización de convenios de pago por incorporación profesional
- d. Registro, control y seguimiento de cumplimiento - cancelación de convenios suscritos por incorporación profesional.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Apoyar el proceso de notificación de Deudores Varios.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el Departamento de Contabilidad, Departamento de Caja Central, Tesoreros de unidades ejecutoras, entre otras.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## ***III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO***

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### ***a. Personal Externo***

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.

#### ***b. Personal Interno***

Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Sección de Cobros, Dirección General Financiera

**PUESTO NOMINAL:** Mensajero II

**CODIGO:** 14.15.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Mensajero de la Sección de Cobros

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Sección de Cobros

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en distribuir correspondencia -notificaciones- correspondientes al debido proceso de cobro administrativo, función primordial de Sección de cobro; de igual forma otros documentos dentro y fuera de la Ciudad Universitaria, según instrucciones recibidas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir, clasificar, ordenar y entregar correspondencia fuera y dentro del campus de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Recoger pedidos de almacén del Departamento de proveeduría
- b. Entregar notificaciones a los arrendatarios de espacio físico de la actividad comercial, indicándoles oficialmente asuntos de su interés relacionados con la cancelación puntual y cumplimiento de las cláusulas pactadas en el contrato respectivo.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Manejar vehículo cuando se requiera
- b. Mantener en buen estado la motocicleta para uso de trabajo y brindar mantenimiento cuando corresponda.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación principalmente con la Dirección General Financiera, Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento de Contabilidad, Departamento de Caja Central, entre otras.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario, equipo y vehículo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## ***III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO***

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### ***a. Personal Externo***

Segundo año básico, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz, según lo requiera la dependencia y un año en la ejecución de tareas relacionadas con mensajería.

#### ***b. Personal Interno***

Primaria completa, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz, según lo requiera la dependencia y dos años como Mensajero I.