

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



**ACTUALIZACIÓN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN DE COBROS**

Guatemala, julio 2,023



DIRECTORIO

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

Ing. Luis Pedro Ortiz de León
Director General de Administración

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Extensión Universitaria

M.A. Brenda Asunción Marroquín Miranda
Directora General de Docencia

Dr. José Abraham González Lemus
Director General Financiero

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua
Directora 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. Olga Janet Madariaga M.
Jefa Sección de Cobros

Apoyo y Asesoría

Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux
Profesional de Desarrollo Organizacional

Sección de Cobros

Edificio S-11, primer nivel, Ciudad Universitaria, Zona 12
Teléfonos 2418 7960 y 61; 2418 7929; 2418 9667
PBX 2418 8000 ext. 1208 -9667
Correo electrónico: cobroscorres@usac.edu.gt
Página Web: <http://secciondecobros.usac.edu.gt/>

Guatemala,
27 de julio de 2023

*Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio*

Señor Director General:

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0406-2023**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, de conformidad con las atribuciones que le confieren los Artículos 11 inciso b y Artículo 17, del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que es importante actualizar el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Cobros, de la Dirección General Financiera, debido que la Sección de cobros es la unidad administrativa, de la Dirección General Financiera, encargada de la realización del debido proceso administrativo, para procurar el logro de la recuperación de saldos, que conforman la cuenta Deudores y demás saldos a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que la actualización del Manual de Normas y Procedimientos contiene de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la Sección de Cobros de la Dirección General Financiera. **CONSIDERANDO:** Que la Sección de Cobros de la Dirección General Financiera, requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño eficiente y eficaz de sus actividades. **CONSIDERANDO:** Que la Licda. Olga Josabeth Mendoza Rojas, Profesional de la Dirección General Financiera, con Visto Bueno del Dr. Abraham González Lemus, Director de la Dirección General Financiera por medio del Oficio DGF No. 1604P- 2022, del 23 de noviembre de 2022, solicitan al Señor Rector, la aprobación de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Cobros, de la Dirección General Financiera, la cual cuenta con el acompañamiento de la División de Desarrollo Organizacional y cumple con los requisitos y lineamientos estipulados en el instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales y Normas y Procedimientos, dicha actualización cuenta con el Dictamen favorable de la citada División. **POR TANTO:** Con base en los considerandos y fundamento legal citado y a solicitud de la Licda. Olga Josabeth Mendoza Rojas, Profesional de la Dirección General Financiera, con Visto Bueno del Dr. Abraham González Lemus, Director de la Dirección General Financiera: **ACUERDA: PRIMERO: Aprobar la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Cobros, de la Dirección General Financiera. SEGUNDO:** Delegar a los responsables que intervienen en la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Cobros, de la Dirección General Financiera, velar por el cumplimiento de lo aprobado en el presente Acuerdo. **TERCERO:** Instruir a la Licda. Olga Josabeth Mendoza Rojas, Profesional de la Dirección General Financiera,



SECRETARIO GENERAL



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

SECRETARÍA GENERAL

mantener actualizado el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Cobros, de la Dirección General Financiera. **CUARTO:** Cualquier caso no previsto en la "Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Cobros, de la Dirección General Financiera, debe ser resuelto por la Dirección General Financiera, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos. **QUINTO:** La divulgación de la **"Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Cobros, de la Dirección General Financiera"**, queda a cargo de la División de Desarrollo Organizacional. A la vez, el mismo podrá ser consultado en la página <http://manuales.usac.edu.gt>. **COMUNÍQUESE.** Dado en la Ciudad de Guatemala, a los veintisiete días del mes de julio de dos mil veintitrés. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Córdón Lucero, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Abogado Luis Fernando Córdón Lucero
Secretario General



c.c. Sección de Cobros -DGF-
c.c. Licda. Olga Josabeth Mendoza Rojas, profesional -DGF-
c.c. División de Desarrollo Organizacional
c.c. archivo
Anexo: Manual digital con 37 folios.
Ingreso: 489-2022 y 1092-2023
/lh

ÍNDICE

Capítulos	Página
I. PRESENTACIÓN	1
II. OBJETIVOS	3
III. DISPOSICIONES LEGALES	3
IV. NORMAS GENERALES	4
V. PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE COBROS	
1. Reconocimiento de deuda y Compromiso de pago de Incorporación Profesional, Matrícula de Estudios	6
2. Deudores Varios	10
3. Cuentas por Cobrar -Becas Préstamo-	17
4. Actividad Comercial	24
VI. DEFINICIONES	29
VII. ANEXO	31

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento importante y necesario para la sistematización de procesos y técnicas específicas laborales, ya que señala los procedimientos precisos a seguir por el equipo de trabajo de la Sección de Cobros, quienes desempeñan actividades, funciones y responsabilidades en forma ordenada, secuencial y cronológica, logrando con ello sistematizar y documentar el trabajo administrativo.

En esta edición revisada y actualizada es importante indicar que los procesos de trabajo se han adaptado de la presencialidad a la modalidad virtual.

El presente documento tiene entre sus principales finalidades normar, estandarizar y coordinar las diferentes actividades que se realizan en la Sección de Cobros de la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, además de servir como guía para el personal que labora en la Sección y para las personas que por primera vez se unen al equipo de trabajo.

Este instrumento metodológico presenta gran utilidad en la realización de las atribuciones asignadas a los puestos de trabajo, por ello dentro de sus funciones principales es dotar al trabajador de guías y procedimientos que faciliten el desempeño de todas y cada una de sus actividades.

Contiene, además, información relacionada con los objetivos generales del Manual y objetivos específicos de los procedimientos, las normas que regulan las actividades que se ejecutan en la Sección de Cobros, y los diagramas de flujo que representan gráficamente las actividades que deben realizarse para cumplir a cabalidad con las atribuciones asignadas a cada puesto de trabajo.

Todos los procesos incluidos en el presente Manual son producto y resultado de la experiencia adquirida en la implementación y creatividad puesta en práctica para

alcanzar los logros de las atribuciones y funciones encomendadas a la Dependencia, cuyo carácter es sui generis en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El contenido del manual en su modalidad descriptiva presenta la información de cada procedimiento que conlleva la realización del debido proceso de cobro administrativo de las siguientes operaciones:

1. **Deudores Varios:** Trabajadores y ex trabajadores de la Universidad, que por motivos varios presentan cargos contables a favor de esta Casa de Estudios.
2. **Actividad Comercial:** Arrendatarios de la Actividad Comercial realizada en la Universidad de San Carlos de Guatemala, y que presentan saldos morosos pendientes de pago.
3. **Cuentas por cobrar -Beca Préstamo-:** Exestudiantes que gozaron de la prestación económica que la Universidad les proporcionó en su oportunidad, con carácter rembolsable.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Proveer de las herramientas y soporte conceptual que rige la manera de aplicar los procedimientos en cada etapa del debido proceso de cobro administrativo a los integrantes de la Sección de Cobros para complementar y estandarizar sus actividades y funciones específicas.
2. Procurar controles internos y auxiliares, que garanticen el orden de los procedimientos que realizan como prevención para evitar impacto negativo en las operaciones administrativas y financieras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, entre ellos, lo referente al proceso de alerta para reinscripción como opción valiosa de carácter administrativo de control para procurar la recuperación del patrimonio universitario pendiente de solventar por deudas a favor de esta Casa de Estudios.

3. Ser un documento de consulta para los trabajadores de la unidad, en el cual puedan resolver dudas acerca del seguimiento de las etapas y pasos secuenciales que deben realizarse, en cada proceso.
4. Agilizar los procesos y reducir los pasos que se llevan a cabo en la Sección han sido adaptados a la modalidad virtual, innecesarios e improductivos, considerando que los procedimientos presenciales.
5. Permitir que la Sección de Cobros de la Universidad de San Carlos de Guatemala, responda a guías de actuación establecidas, que conllevan la realización del debido proceso de cobro administrativo de los saldos registrados en la Cuenta por cobrar -Becas Préstamo-, Cuenta Deudores Varios y de Actividad comercial desarrollada en la Universidad, con la finalidad de procurar la recuperación del Patrimonio Universitario.

III. DISPOSICIONES LEGALES

- a) El contexto legal del presente manual se encuentra enmarcado en los Acuerdos de Rectoría Nos. 717-2005 y 781-2005 por los cuales se crea la Sección de Cobros, adscrita a la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Así como el Acuerdo de Rectoría 1241-2007 por medio del cual se aprueba el primer Manual de Organización de Sección de Cobros.
- b) Las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Así como en disposiciones normativas emitidas por el Consejo Superior Universitario, en lo que corresponda.
- c) Acuerdo de Rectoría No. 0608-2012 del 18 de mayo 2,012, aprobación de Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Cobros de la Dirección General Financiera, por parte del Lic. Carlos Estuardo Galvez Barrios, Rector.
- d) Acuerdo de Rectoría No. 0880-2018 del 28 de junio 2,018, aprobación de primera actualización del Manual de Normas y procedimientos de la Sección de Cobros de la Dirección General Financiera.

- e) Acuerdo de Rectoría No. 0406-2023 de 27 de julio del 2,023, aprobación de segunda actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Cobros de la Dirección General Financiera.
- f) Las disposiciones establecidas en la Legislación Nacional, que en su momento serán fundamento legal para las diferentes actuaciones de Sección de Cobros.
- g) Acuerdo de Rectoría No. 0317-2024 del 21 de junio de 2,023, aprobación última actualización del Manual de Organización de Sección de Cobros de la Dirección General Financiera.

IV. NORMAS GENERALES DEL MANUAL

1. Sección de Cobros por delegación de la Dirección General Financiera, es la única instancia responsable de suscribir convenios de pago, con los deudores de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Debe tomarse en consideración cada situación particular y su especificidad, evitando que el convenio sea mayor de dos años, en lo que a deudores varios se refiere.

2. La Sección de Cobros debe recibir de Auditoría Interna copias de documentos físicos o por medio electrónico, tanto el Pliego Preventivo de Responsabilidades, como de la solicitud de registro contable ante el Departamento de Contabilidad del cargo a cada trabajador y ex trabajador que amerite tal actuación, debiendo la Sección documentar e iniciar el debido proceso de cobro administrativo.
3. La Sección de Cobros garantizando el derecho de defensa, debe realizar el proceso de notificación al interesado, en forma presencial o virtual sobre su situación y requerir el pago del cargo contable que registra la deuda con la Universidad.
4. La Sección de Cobros, debe solicitar al Departamento de Contabilidad que traslade integración contable de los saldos de los registros en forma mensual, en los cuales se reflejarán los incrementos y decrementos de la cuenta Deudores Varios, base de trabajo de esta instancia.

5. La Sección de Cobros debe gestionar ante la Dirección de Asuntos Jurídicos la devolución de expedientes que, por motivo de tomar la jefatura de la sección, la decisión voluntaria de poder coadyuvar a esta labor, retornar y lograr resolver favorablemente casos por la vía administrativa, aun siendo cuentas bajo la responsabilidad de recuperación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Procede entonces la guarda y custodia de cada uno de los documentos que obran en los expedientes de mérito.

V. PROCEDIMIENTO (S) SECCIÓN DE COBROS

1. Reconocimiento de deuda y Compromiso de pago, Proceso de Incorporación Profesional y Matricula de estudios.

2. Deudores Varios

3. Cuentas por Cobrar -Becas Préstamo-

4. Actividad Comercial -saldos morosos-

1. Título o denominación del Procedimiento: Reconocimiento de deuda y Compromiso de pago por proceso de Incorporación Profesional y Matricula de estudios

1.1. Objetivos específicos

- a) Atender de manera eficiente y eficaz toda solicitud que sea remitida a la Sección de Cobros para realizar cualquiera de los procedimientos indicados anteriormente.
- b) Brindar asesoría técnica y profesional, así como acompañamiento a solicitudes relacionadas con la suscripción de Reconocimiento de deuda y compromiso de pago para solventar cualquier adeudo que contemple el procedimiento.

1.2. Normas específicas

- a) Toda gestión para solventar situaciones que representen saldos a favor de la Universidad por adeudos registrados en el Departamento de Contabilidad, debe ser conocida, analizada y estudiada, por la Sección de Cobros de la Dirección General Financiera.
- b) La jefatura de la Sección de Cobros, debe supervisar la debida atención, conocimiento, análisis y asesoramiento a brindar a cada interesado que solicite este mecanismo para solventar su situación de adeudo con la Universidad.
- c) El personal que conforma la Sección de Cobros, debe dejar constancia documental de cada gestión que realiza ya sea en forma presencial o virtual.
- d) La Jefatura brindará Visto Bueno, en las situaciones o procesos no previstos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Sección de Cobros de la Dirección General Financiera			
Título del Procedimiento: Reconocimiento de deuda y Compromiso de pago, proceso de Incorporación Profesional y Matricula de Estudios			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Interesado		Termina: Auxiliar de Cobros, Deudores varios	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección de Cobros	Interesado	1	Se presenta a la Sección de Cobros a solicitar reconocimiento de deuda y compromiso de pago, entrega la documentación requerida.
	Auxiliar de Cobros, Deudores Varios	2	Recibe y revisa documentación, elabora borrador de reconocimiento de deuda y compromiso de pago, traslada.
	Profesional Asesor, Depuración cuenta Deudores	3	Recibe documentación, revisa, suscribe reconocimiento de deuda y compromiso de pago, firma él y el interesado. Elabora en original y tres copias: Original: Profesional Asesor Copia: Departamento de Contabilidad Copia: Auditoría Interna Copia: Interesado Traslada en forma física o electrónica.
	Secretaria de Sección	4	Recibe reconocimiento de deuda y compromiso de pago, entrega original al profesional asesor para su resguardo y control de pago de deuda, distribuye copia del compromiso ya firmado.
	Interesado	5	Recibe copia del reconocimiento de deuda y compromiso de pago, efectúa primer pago en el Departamento de Caja de la USAC, por incorporación Profesional, matrícula estudiantil extranjero y en casos especiales matrícula nacional. Entrega recibo de pago, Form.101-C-CCC al Profesional Asesor.
	Profesional Asesor	6	Recibe comprobante de primera cancelación del reconocimiento de deuda y compromiso de pago, registra en sus controles auxiliares cuenta corriente. Traslada.

Título del procedimiento: Reconocimiento de deuda y Compromiso de pago, proceso de Incorporación Profesional y Matrícula de Estudios			
Hoja No. 2 de 2		No. de Formas: N/A	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección de Cobros	Auxiliar de Cobros, Deudores Varios	7	Brinda seguimiento a los siguientes pagos hasta cancelar la totalidad del reconocimiento de deuda y archiva, guarda y custodia.

DIAGRAMA DE FLUJO

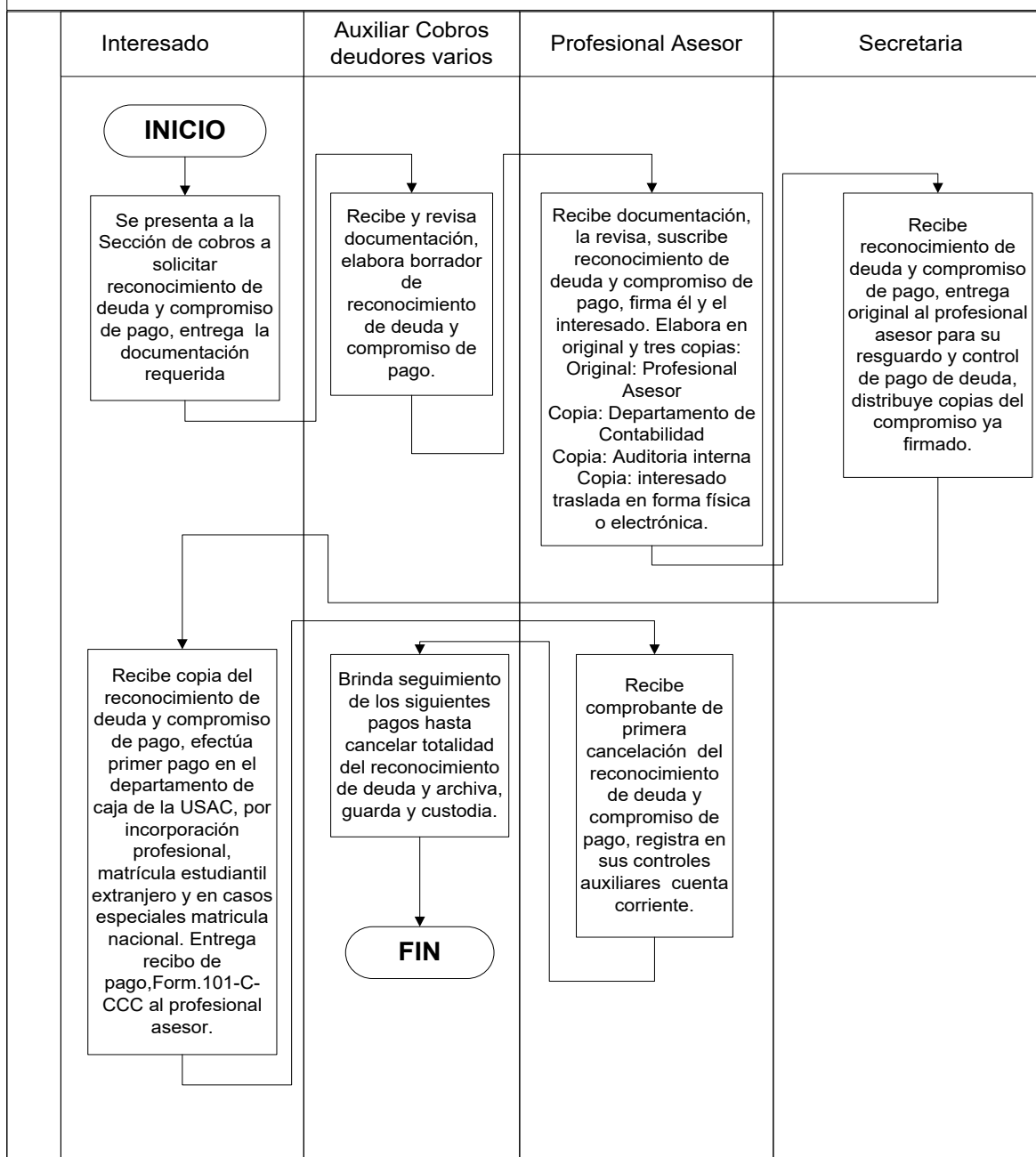
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Sección de Cobros

Título del Procedimiento: Reconocimiento de Deuda y
Compromiso de pago proceso de Incorporación
Profesional y Matrícula de Estudios

Elaborado por: Sección de Cobros

Página 1 de 1



2. Título o Denominación del Procedimiento: Deudores Varios

Objetivo específico

Garantizar la asesoría técnica y profesional, logrando la suscripción tanto de reconocimiento de deuda y compromiso de pago, como la aceptación de suscribir convenio de pago para autorizar el descuento en nómina salarial, como formas alternativas para la procuración de la recuperación del patrimonio universitario y apoyar a cada miembro de la comunidad universitaria que presenta situación de adeudo a favor de esta Casa de Estudios Superiores.

Normas específicas

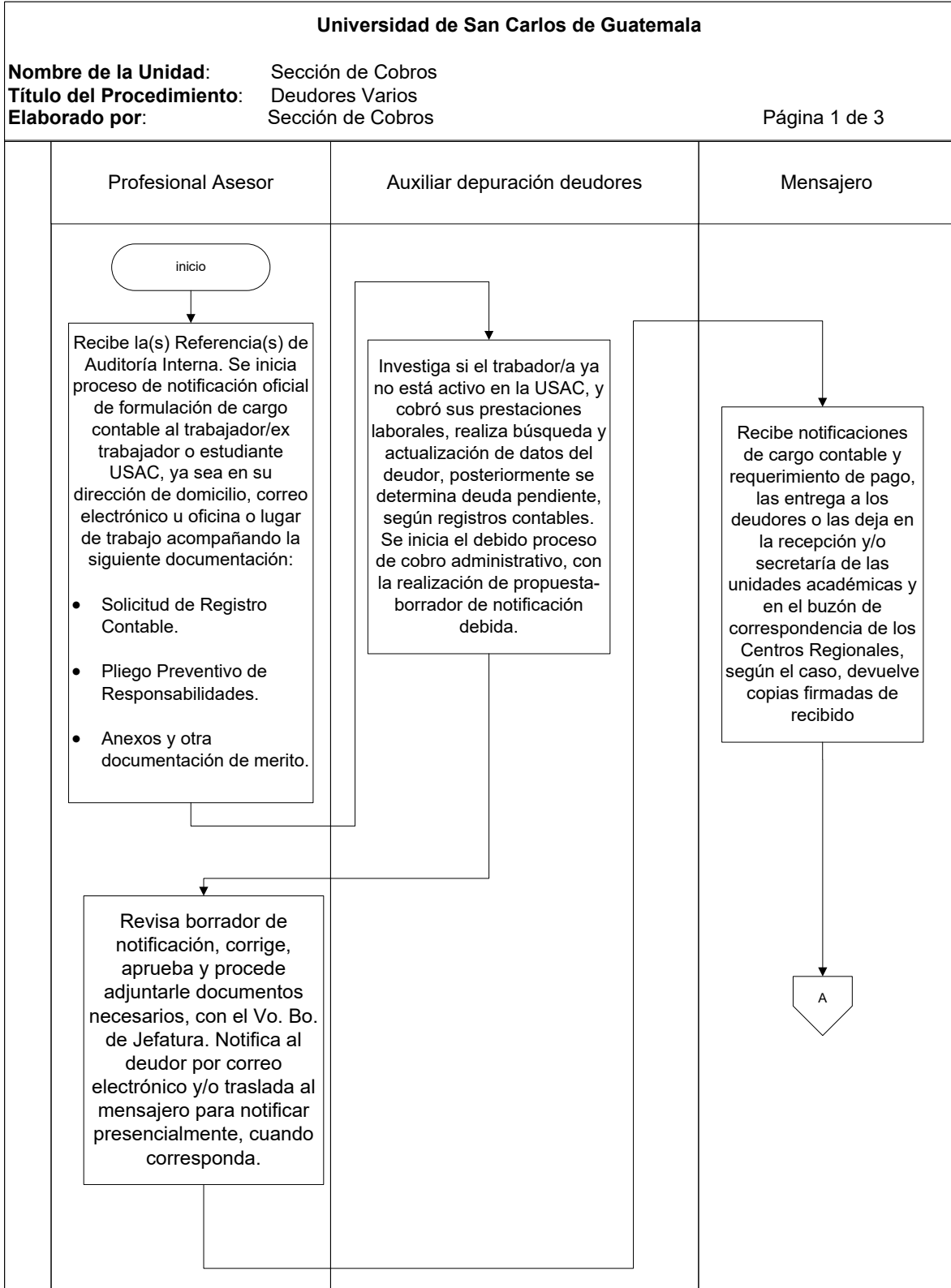
- a) Toda gestión administrativa, que se realice para solventar situaciones que representen saldos a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala por adeudo contable, debe ser conocida, analizada y estudiada por Sección de Cobros de la Dirección General Financiera.
- b) El personal que conforma la Sección de Cobros debe dejar constancia documental de cada gestión que realiza, tanto en modalidad presencial como virtual.
- c) Atender y asesorar eficiente y eficazmente de manera personalizada a todo trabajador activo y/o ex trabajador de la Universidad, que presente cargo contable a favor de esta, con la finalidad tanto de que pueda solventar su situación, así como procurar la recuperación del patrimonio universitario.
- d) Cada mes al cierre contable, se debe conciliar los saldos de las cuentas deudores varios, contra los saldos de los controles auxiliares de la Sección de Cobros determinando diferencias.
- e) Si existieran diferencias, estas deben de informarse al departamento de contabilidad en detalle, para las correcciones y/o regulaciones pertinentes.
- f) Realizará en forma mensual, listado de deudores y detalle de los montos de descuentos a aplicarse en salarios de nómina de trabajadores activos que suscribieron Convenio de pago para solventar el adeudo que figura en los registros contables de la USAC. Sube el archivo en formato XML de carga de descuentos al Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos del Sistema de Integración de Información Financiera -SIIF-.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Sección de Cobros de la Dirección General Financiera			
Título del procedimiento: Deudores Varios			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Profesional Asesor		Termina: Profesional Asesor	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección de Cobros	Profesional Asesor	1	Recibe la(s) Referencia(s) de Auditoría Interna. Se inicia proceso de notificación oficial de formulación de cargo contable al trabajador/extrabajador o estudiante USAC, ya sea en su dirección de domicilio, correo electrónico u oficina o lugar de trabajo acompañando la siguiente documentación: • Solicitud de Registro Contable. • Pliego Preventivo de Responsabilidades. • Anexos y otra documentación de mérito.
	Auxiliar Depuración Deudores	2	Investiga si el trabajador/a ya no está activo en la USAC, y cobró sus prestaciones laborales, realiza búsqueda y actualización de datos del deudor, posteriormente se determina deuda pendiente, según registros contables. Se inicia el debido proceso de cobro administrativo, con la realización de propuesta-borrador de notificación debida. Traslada.
	Profesional Asesor	3	Revisa borrador de notificación, corrige, aprueba y procede a adjuntarle documentos necesarios, con el Vo. Bo. de Jefatura. Notifica al deudor por correo electrónico y/o traslada al mensajero para notificar presencialmente, cuando corresponda.
	Mensajero de Cobros	4	Recibe notificaciones de cargo contable y requerimiento de pago, las entrega a los deudores o las deja en la recepción y/o secretaría de las unidades académicas y en el buzón de correspondencia de los Centros Regionales, según el caso, devuelve copias firmadas de recibido.

Título del procedimiento: Deudores Varios			
Hoja No. 2 de 3		No. de Formularios: N/A	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección de Cobros	Profesional Asesor	5	Recibe las notificaciones firmadas por el interesado, traslada a auxiliar depuración deudores, para el proceso de seguimiento de cobro administrativo.
		6	Al apersonarse el Deudor que ha sido notificado, se le brinda atención y asesoría personalizada del cargo contable, proporcionándole la información respectiva y alternativa de solución: 1. Acepta el cargo, procede a la cancelación definitiva en el Departamento de Caja Central. 2. Presentación de documentos de descargo. 3. Aceptación del cargo, cancelación por medio de Convenio de Pago autorizando descuentos mensuales en el salario. 4. Suscripción de reconocimiento de deuda y compromiso de pago, cuando es extrabajador o estudiante. 5. Autorización para descuento en pago de indemnización laboral, en los casos que el deudor este próximo a realizar proceso de retiro laboral de esta Universidad; y tramite el pago de sus prestaciones laborales.
		7	Según la decisión del Deudor procede de conformidad a los pasos del 8 al 11.
	Auxiliar Depuración Deudores	8	Cuando el deudor acepta y cancela la deuda, procede a recibir la boleta de depósito bancario y/o constancia de transferencia, realizada por el deudor, por pago total o abono al cargo contable. Gestiona emisión Recibo 101-C-CCC Depto. Caja Central.

Título del procedimiento: Deudores Varios			
Hoja No. 3 de 3		No. de Formularios: N/A	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección de Cobros	Profesional Asesor	9	El deudor decide presentar documentación de descargo para el conocimiento, análisis y calificación y poder enviar la misma para su desvanecimiento contable al departamento de Auditoría Interna. Coordina el envío por medio de mensajero de Sección de Cobros.
		10	Si el deudor no acepta la deuda, realizado, agotado y finalizado el debido proceso de cobro administrativo, se procede a conformar el expediente con la Póliza de Diario, copia del Diario Mayor General y demás documentación de mérito, para enviarlo donde se detalla el cargo contable, para enviarlo con Vo. Bo. de Jefatura, a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la USAC, para la acción legal correspondiente.
		11	Si el Deudor reconoce la deuda, suscribe convenio de pago para trabajadores activos y/o Reconocimiento de deuda y compromiso de pago para extrabajadores o estudiantes en original y 3 copias: 1. Departamento de Contabilidad 2. Auditoría Interna 3. Interesado

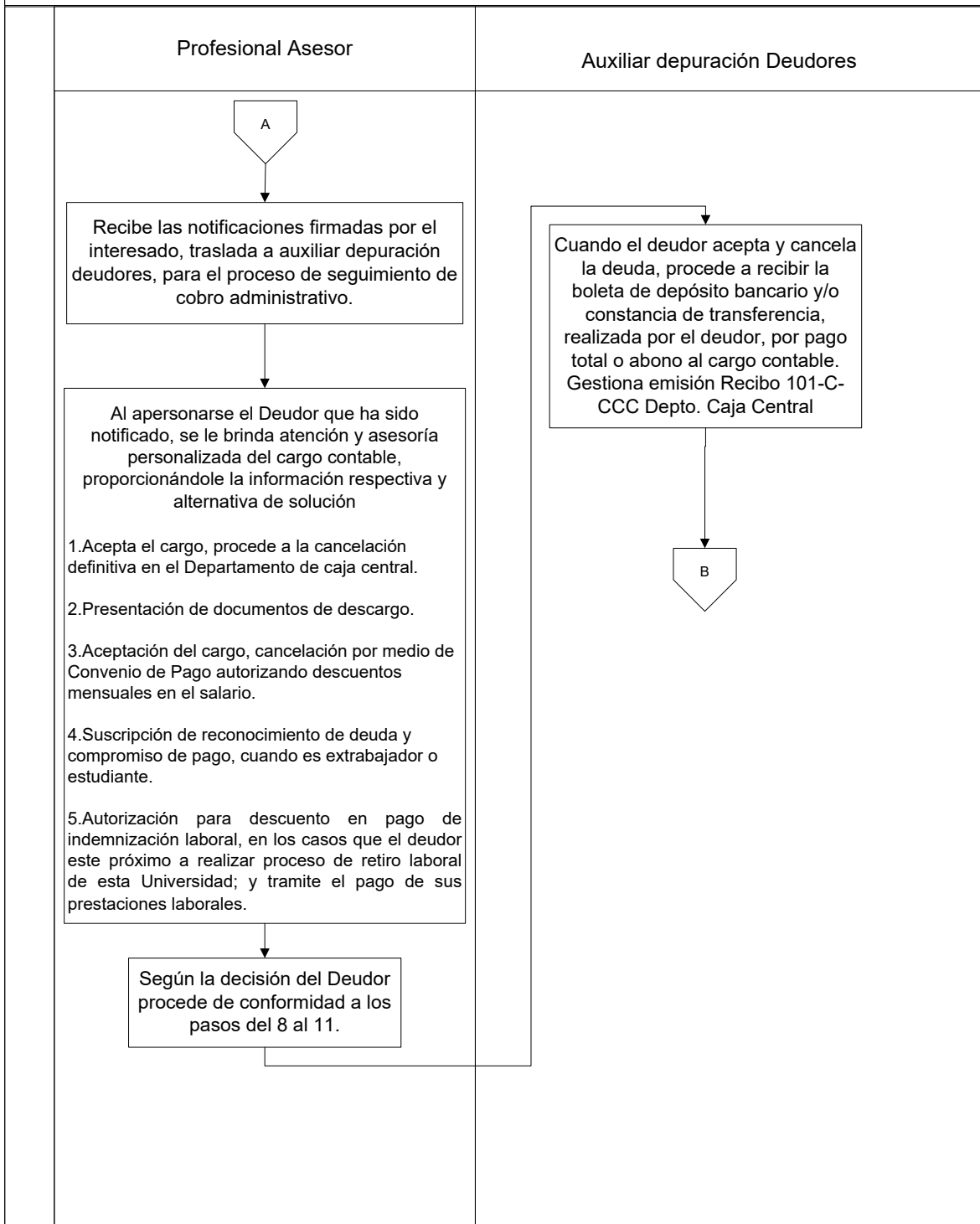
DIAGRAMA DE FLUJO



Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Sección de Cobros
Título del Procedimiento: Deudores Varios
Elaborado por: Sección de Cobros

Página 2 de 3



Universidad de San Carlos de Guatemala

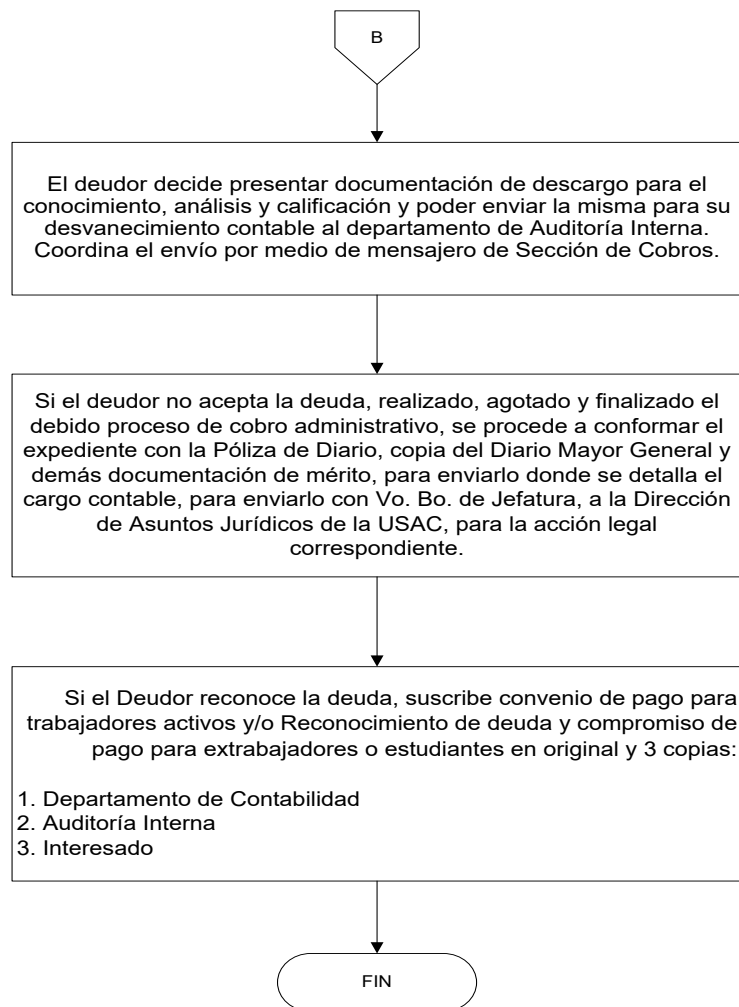
Nombre de la Unidad: Sección de Cobros

Título del Procedimiento: Deudores Varios

Elaborado por: Sección de Cobros

Página 3 de 3

Profesional Asesor



3. Título o Denominación del Procedimiento: Cuentas por Cobrar -Becas Préstamo-

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Garantizar la debida atención y asesoría personalizada de todo ex estudiante que en su oportunidad gozó de la prestación económica -Beca Préstamo- con carácter reembolsable, concedida por la Universidad a estudiantes de escasos recursos económicos.
- b) Procurar la recuperación del patrimonio universitario, representado por el rubro contable Cuentas por Cobrar -Becas Préstamo-, ya sea por pago inmediato o bien por medio de la suscripción de reconocimiento de deuda y compromiso de pago.

Normas específicas

- a) Sección de Cobros debe conocer, analizar y estudiar cualquier gestión administrativa para solventar situaciones que representen adeudo por Cuentas por cobrar -Becas Préstamo.
- b) Los encargados específicos del área de trabajo cuentas por cobrar- Becas Préstamo- deberán hacerse cargo y responsables de las operaciones que contempla el presente procedimiento, debiendo consultar la asesoría y autorización de la Jefatura cuando el caso lo amerite.
- c) El personal que conforma la Sección de Cobros debe dejar constancia documental de cada gestión que realiza tanto presencial como virtual.
- d) Cada caso de beca préstamo, se compone con el expediente respectivo. Cada cuenta debe llevar control interno, seguimiento y actualización por medio de la Tarjeta Kardex, en la cual se anotan los siguientes datos: Nombre, número de carné, facultad, número de contrato, fecha y monto de este, ocupación del estudiante. Verifica la carga de dicho contrato al sistema de cómputo de Becas Préstamo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Sección de Cobros de la Dirección General de Financiera			
Título del procedimiento: Cuentas por Cobrar -Becas Préstamo -			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Encargados Cobros Becas Préstamo		Termina: Encargados (02) de Cobros Beca Préstamo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección de Cobros	Encargado (a) Cobro Becas Préstamo	1	Revisa los documentos originales correspondientes a los contratos suscritos por el beneficiario, fiador y la Autoridad/ Rector, correspondiente en su momento.
		2	Coteja datos y condiciones, verificando sean las mismas que establecen los Acuerdos de Rectoría sobre la asignación del beneficio.
		3	Lo contacta y proporciona asesoría a cada ex becado/a en cuanto a la forma de solventar su situación de deuda ante la USAC en forma presencial y/o virtual.
		4	Lleva control, seguimiento y actualización de cuenta corriente individualizada por medio del sistema y el auxiliar Kardex, para registrar los pagos realizados por el interesado.
		5	Elabora en forma mensual informe de los pagos recibidos por concepto de reembolso de becas préstamo, enviándolo al Departamento de Caja, con copia al Departamento de Contabilidad con el objetivo de registrar contablemente el ingreso de los pagos por este concepto, como resultado del debido proceso de cobro administrativo.

Título del procedimiento: Becas Préstamo			
Hoja No. 2 de 3		No. de Formularios: N/A	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección de Cobros	Encargado (a) Cobro Becas Préstamo	6	Notifica al interesado (vía telefónica, correo electrónico y/o personalmente) montos pendientes de pago, y brinda estado de cuenta para que él proceda a cancelar.
		7	Registra durante el mes en cuenta corriente de cada prestatario, los pagos que realizan conforme a boletas, depósitos bancarios y recibos respectivos.
		8	Realizado, agotado y vencido el debido proceso de cobro Administrativo y a falta de respuesta positiva de parte del ex becado, se prepara el expediente de cada uno que no se presenta a pagar o a suscribir convenio de pago, y los envía con el Vo. Bo. de Jefatura de Sección de Cobros a Secretaría General de la Universidad para que ésta los traslade a la Dirección de Asuntos Jurídicos. Para que proceda con el cobro por la vía pre y Judicial. Traslada
Dirección de Asuntos Jurídicos	Abogado DAJ	9	Realiza proceso de cobro por la vía prejudicial, si acepta pagar la deuda, puede resultar: 1. Acepta en esta instancia, cancelar la totalidad del adeudo. Procede en el Departamento de Caja Central a cancelarlo. Entregando al Profesional de DAJ el comprobante Form. 101-C-CCC. 2. Acepta cancelar por medio de reconocimiento de deuda y compromiso de pago, cancelando una primera mensualidad en el Depto. de Caja Central. De la Universidad. Continúa paso 10. 3. Derivado de la negativa del deudor prepara demanda legal.

Título del procedimiento: Becas Préstamo			
Hoja No. 3 de 3		No. de Formularios: N/A	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Asuntos Jurídicos	Director	10	Procede a notificar a la Sección de Cobros de los deudores becas préstamo, que acceden a pagar en definitiva como por medio de reconocimiento de deuda. Anexa la documentación de mérito para control, seguimiento, guarda y custodia en Sección de Cobros. Traslada.
Sección de Cobros	Encargado (a) Cobro Becas Préstamo	11	Recibe notificaciones, verifica que estén los documentos completos, procede a llevar cuenta corriente de pagos del ex becado que ha suscrito convenio respectivo en la DAJ, hasta que completa la cantidad a reembolsar en concepto de saldo moroso.
		12	Cuando completa el pago de la totalidad de la deuda, gestiona la extensión del finiquito correspondiente, con el Vo. Bo. De la jefatura de Sección de Cobros y de Director General Financiero.

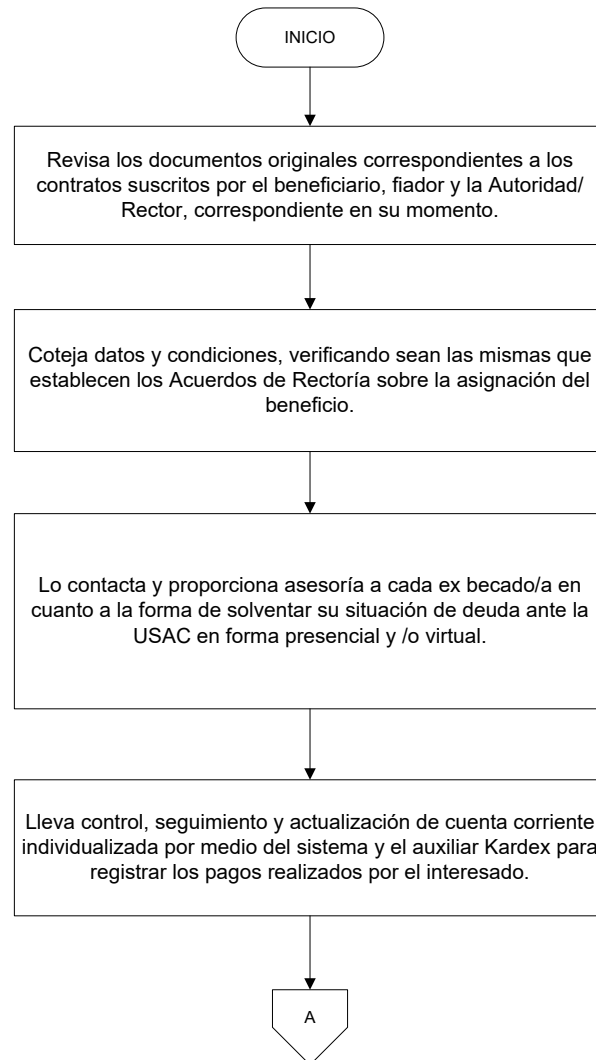
DIAGRAMA DE FLUJO

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Sección de Cobros de la Dirección General Financiera
Título del Procedimiento: Cuentas por Cobrar -Becas Préstamo-
Elaborado por: Sección de Cobros

Página 1 de 3

Encargado Cobro Becas Préstamo

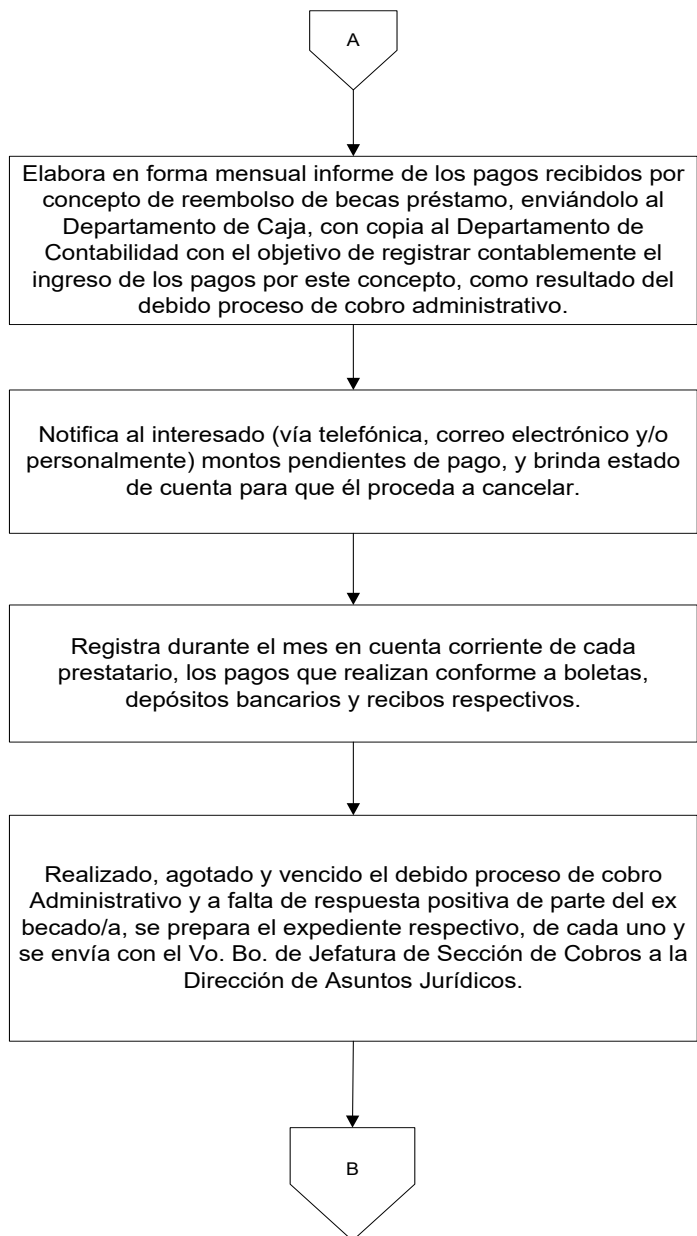


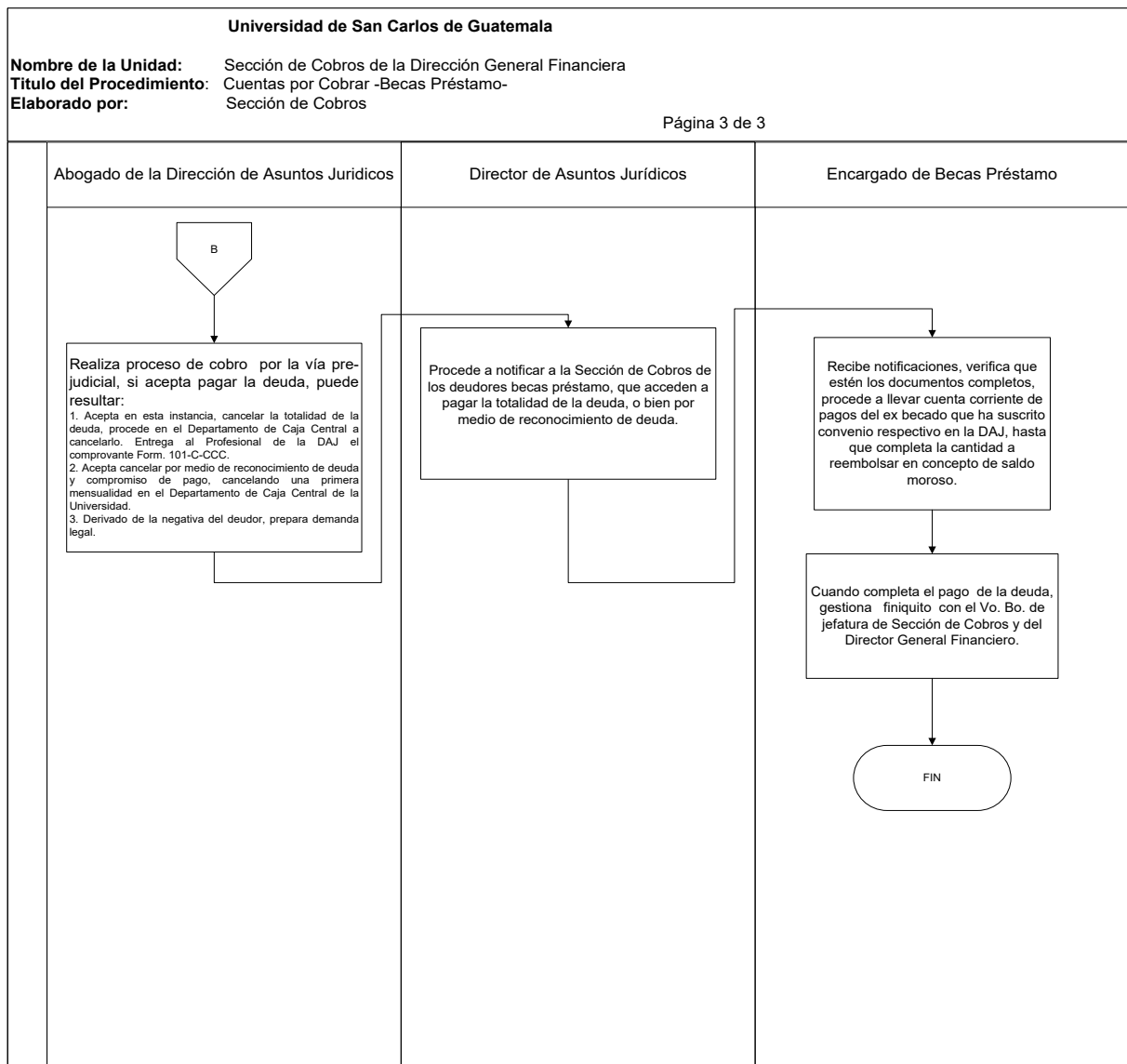
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Sección de Cobros de la Dirección General Financiera
Título del Procedimiento: Cuentas por Cobrar -Becas Préstamo-
Elaborado por: Sección de Cobros

Página 2 de 3

Encargado Cobro Becas Préstamo





4. Título o Denominación del Procedimiento: Actividad Comercial -Salos morosos-

Objetivo específico

Garantizar control interno propio de la Sección de Cobros, sobre registro, control y seguimiento referente a los pagos por arrendatarios notificados dentro del debido proceso de cobro administrativo, correspondiente a la Actividad Comercial con saldos morosos.

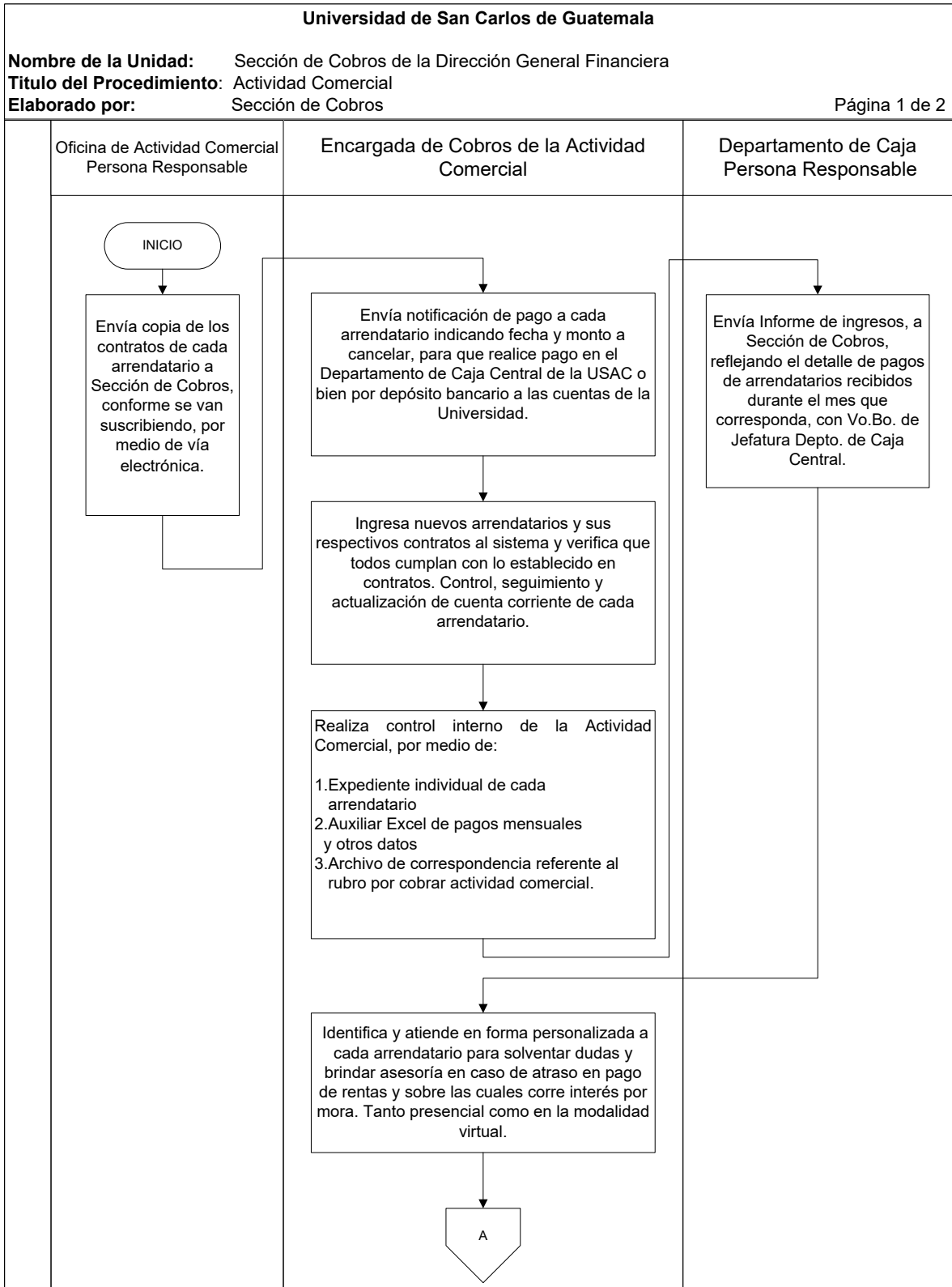
Normas específicas

- a) Sección de Cobros debe conocer, analizar y estudiar toda gestión administrativa que procure el pago de rentas atrasadas por Actividad Comercial registrada en la Universidad.
- b) La trabajadora encargada de la recuperación del rubro Actividad Comercial, debe conocer y realizar cada una de las etapas del proceso que conlleva el presente procedimiento, debiendo solicitar asesoría y autorización de la Jefatura cuando el caso lo amerite.
- c) El personal que conforma la Sección de Cobros debe dejar constancia documento de cada gestión que realiza tanto en la modalidad presencial como virtual.
- d) Para renovación de contratos administrativos de arrendamiento de espacio para desarrollar actividad comercial, Sección de Cobros previa verificación de cuenta corriente del arrendatario en cuestión, debe extender solvencia de pago a cada arrendatario del periodo respectivo. Requisito solicitado por Oficina de Actividad Comercial para recibir documentación para suscribir nuevo contrato.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Sección de Cobros de la Dirección General Financiero			
Título del procedimiento: Actividad Comercial			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Trabajador Servicios Generales		Termina: Encargada cobro Actividad Comercial	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional de Oficina de Actividad Comercial de la División de Servicios Generales	Personal responsable	1	Envía copia de los contratos de cada arrendatario a Sección de Cobros, conforme se van suscribiendo, por medio de vía electrónica o física.
Sección de Cobros	Encargada Cobros Actividad Comercial	2	Recibe copias de contratos vía electrónica o física y envía notificación de pago a cada arrendatario indicando fecha y monto a cancelar, para que realice pago en el Departamento de Caja Central de la USAC o bien por depósito bancario a las cuentas de la Universidad.
		3	Ingresa nuevos arrendatarios y sus respectivos contratos al sistema y verifica que todos cumplan con lo establecido en contratos. Control, seguimiento y actualización de cuenta corriente de cada arrendatario.
		4	Realiza control interno de la Actividad Comercial, por medio de: 1. Expediente individual de cada arrendatario. 2. Auxiliar Excel de Pagos mensuales y otros datos. 3. Archivo de Correspondencia referente al rubro por cobrar Actividad Comercial.
Departamento de Caja	Personal responsable. Receptor	5	Envía Informe de ingresos, a Sección de Cobros, reflejando el detalle de pagos de arrendatarios recibidos durante el mes que corresponda, con Vo.Bo. de Jefatura Depto. de Caja Central.
Sección de Cobros	Encargada Cobros Actividad Comercial	6	Identifica y atiende en forma personalizada a cada arrendatario para solventar dudas y brindar asesoría en caso de atraso en pago de rentas y sobre las cuales corre interés por mora. Tanto presencial como en la modalidad virtual.

Título del procedimiento: Actividad Comercial			
Hoja No. 2 de 2		No. de Formularios: N/A	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección de Cobros	Encargada Cobros Actividad Comercial	7	Ingresa la información de pagos realizados, de conformidad con el informe recibido del Depto. de Caja Central, por cada uno de los arrendatarios. Los arrendantes que no cumplen con las cláusulas de pago contenidas en el respectivo contrato se procede a iniciar el debido proceso de cobro administrativo por medio de notificación personal, en la cual también se les realiza requerimiento de pago. De persistir atraso se le informa a División de Servicios Generales, de la Dirección General de Administración y Dirección de Asuntos Jurídicos para que procedan al desalojo y cobro Judicial. Traslada.
		8	El profesional designado deberá proceder con un proceso prejudicial, solicitando el pago pendiente, previo a la realización del proceso de cobro judicial respectivo.
Dirección de Asuntos Jurídicos	Abogado Responsable	9	Notifica a Sección de Cobros de los pagos realizados por los arrendatarios citados y que accedieron efectivamente a cancelar la deuda.

DIAGRAMAS DE FLUJO



Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Sección de Cobros de la Dirección General Financiera

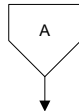
Título del Procedimiento: Actividad Comercial

Elaborado por: Sección de Cobros

Página 2 de 2

Encargada de Cobros de la Actividad Comercial

Abogado Responsable
Dirección Asuntos Jurídicos



Ingresa la información de pagos realizados, de conformidad con el informe recibido del Depto. de Caja Central, por cada uno de los arrendatarios. Los arrendantes que no cumplen con las cláusulas de pago contenidas en el respectivo contrato se procede a iniciar el debido proceso de cobro administrativo por medio de notificación personal, en la cual también se les realiza requerimiento de pago. De persistir atraso se le informa a División de Servicios Generales, de la Dirección General de Administración y Dirección de Asuntos Jurídicos para que procedan al desalojo y cobro Judicial.

El profesional designado deberá proceder con un proceso prejudicial, solicitando el pago pendiente, previo a la realización del proceso judicial respectivo.

Notifica a Sección de cobros de los pagos realizados por los arrendatarios citados y que accedieron efectivamente a cancelar la deuda.

FIN

VI. DEFINICIONES

1. **Acceso Visual:** Poder observar solamente en pantallas de computadora sin poder efectuar ningún cambio en los registros contables oficiales de la Universidad.
2. **Reconocimiento y Compromiso de pago:** Obligación documental suscrita, que reconoce y se compromete a cumplir y pagar un trabajador activo, ex trabajador y ex becado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que conforme registros contables tiene cargo a favor de la misma. Así como aquel profesional que desee esta alternativa para cancelar su gestión de incorporación en esta Casa de Estudios Superiores. Y casos excepcionales para cancelación de Matricula estudiantil y arrendatarios de la actividad comercial que presentan saldos pendientes de cancelar.
3. **Convenio de Pago:** Documento de carácter administrativo, en el cual conviene de voluntad y aceptación por parte del trabajador activo de la Universidad de San Carlos, que tiene cargo contable a favor de esta Casa de Estudios, que se le descuenta del salario mensual, por parte de la División de Administración de Recursos Humanos, hasta que se de por finalizada la deuda.
4. **Deudor:** Se le considera a una persona que conforme los registros contables de la Universidad, tiene cargo contable a favor de la misma, por conceptos varios.
5. **Pliego definitivo de responsabilidades:** Documento resumido entregado a los interesados, por parte de Auditoría Interna, donde constan las responsabilidades que se le señalan y que no pudo desvanecer en tiempo señalado. Este documento, deriva en una solicitud de registro contable emitido por Auditoría Interna hacia el Departamento de Contabilidad.
6. **Libro de Salarios:** Programa de consulta informática que opera y actualiza la Dirección de Administración de Recursos Humanos donde mantiene historia laboral de los trabajadores de la Universidad de San Carlos.
7. **Incorporación:** Requisito que todo profesional con estudios en una Universidad del extranjero o en el país, para poder ejercer su profesión, debe de cumplir para que le sea otorgada por el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, previa tramitación de un expediente en el Departamento de Registro y Estadística de conformidad con el instructivo correspondiente.
8. **Cuenta Principal:** Son las cuentas de Activo, Pasivo, Capital, Ingreso y Gasto principales con las cuales se conforman los Estados Financieros.

9. **Sub Cuenta:** Son aquellas con las cuales se clasifican las partes de las cuentas principales y generalmente pueden observarse en los balances de saldos.
10. **Deudores Varios:** Sub-cuenta de la nomenclatura contable donde se registran deudas a favor de la Universidad por conceptos varios.
11. **Registros Principales:** Las operaciones que realiza el Departamento de Contabilidad
12. **Registros Auxiliares:** Los controles adicionales que lleva la Contabilidad y Sección de Cobros en específico.
13. **Contrato de Arrendamiento:** Documento contractual que se suscribe por arrendamiento físico para desarrollar actividad comercial dentro del Campus Universitario con personas ajenas a la Universidad, cuando prestan un servicio, o arriendan un bien inmueble.
14. **Documento pendiente de Liquidar:** Los Documentos Pendientes, emitidos durante el ejercicio que no fueron liquidados dentro del mismo periodo fiscal, de acuerdo al origen de los fondos.
15. **Solvencia de Sección de Cobros:** Documento que se extiende a los trabajadores/as que se encuentran con interés de solicitar pago de indemnización laboral, se hace constar que no le aparece registrado ningún cargo contable pendiente de cancelar con saldo a favor de esta casa de estudios.

ANEXO

Glosario

OPERACIONES NORMALES QUE DEBE REALIZAR LA SECCIÓN DE COBROS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.

La sección de cobros deberá registrar en sus auxiliares correspondientes, los procedimientos que le corresponden, en cada uno de los procesos a realizar, siendo estos los siguientes:

1. Recuperación de Cuenta por Cobrar -Becas Préstamo-:

Registro auxiliar de las cuentas por cobrar de las becas préstamos que otorgo en su oportunidad la Universidad de San Carlos de Guatemala a través de la Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil Universitario y la Comisión específica a estudiantes de escasos recursos económicos.

Los soportes documentales para llevar el control individualizado en cuenta corriente de cada ex estudiante, son entre otros, principalmente:

- 1.1 Acuerdos de Adjudicación
- 1.2 Los contratos respectivos.
- 1.3 Acuerdos de modificación
- 1.4 Tarjetas Kardex
- 1.5 Estados de Cuenta
- 1.6 Boletas de pago

1. A Cuentas Deudoras por Cobrar Becas Préstamo:

En esta sub cuenta se registrarán todos los valores que por concepto de becas préstamo adeudan los ex estudiantes a la Universidad, por la prestación concedida en su oportunidad.

Los ex becados morosos por concepto de Becas préstamo, y a quienes se les ha realizado, agotado y dado por vencido el debido proceso de cobro administrativo, sin obtener resultados positivos, son trasladados a la Dirección de Asuntos Jurídicos para lograr la recuperación de los recursos por la vía pre y Judicial, dando origen a la creación de la siguiente sub cuenta contable:

1. B Deudores -Becas Préstamo- Cobro Judicial, Largo Plazo

Registra el monto de deuda de beca préstamo, que, por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos de esta Casa de Estudios, tendría que desarrollarle un proceso de carácter pre y jurídico legal, contra el deudor y fiador para lograr la debida cancelación de la deuda contraída y no cancelada.

Es importante dejar plasmado en el Manual, que la responsabilidad de Sección de Cobros finaliza cuando los expedientes de Cuentas por cobrar becas préstamo, Deudores y Actividad comercial morosos, son debidamente preparados y trasladados a la Dirección de Asuntos Jurídicos para el proceder respectivo.

2. Actividad Comercial

La Actividad Comercial desarrollada por cada Arrendatario de la Universidad de San Carlos, es objeto de control, seguimiento y actualización por parte de la Sección de Cobros por medio de:

- 2.1 Control de copias de Contratos suscritos para desarrollar la actividad comercial en cada año,
- 2.2 Pagos de renta, intereses por mora y saldos.
- 2.3 Copias de solvencias extendidas por cada año y contrato debidamente cancelado.

2. A Control Auxiliar Arrendamientos

Este control auxiliar registra todos los contratos de arrendamiento de cada año, los que por concepto de espacios físicos existentes en el Campus Universitario se suscriben con personas que prestan servicios a la comunidad Universitaria, tales como comedores, librerías, cafés Internet, cafeterías y otros.

De estos contratos la Sección de Cobros debe llevar el control interno propio en cuenta corriente de cada arrendatario, donde pueda reflejarse el monto total del contrato, los ingresos por pagos efectuados y el saldo que se adeuda al final de cada período.

3. Incorporación Profesional, Graduados en el extranjero, que solicitan su incorporación a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Implementación, control, seguimiento y actualización de saldos, conforme la cuenta corriente de cada profesional que solicita la incorporación por medio de la cancelación por cuotas. Conforme Compromiso y reconocimiento de deuda y las copias de Recibos 101-C-CCC que corresponden a las boletas de depósito bancario que haya realizado cada profesional que este en esta gestión.

4. Recuperación del Rubro contable Deudores Varios

Los valores y/o montos registrados en el Departamento de Contabilidad a favor de la Universidad, pendientes de pago o solución respectiva de parte de los trabajadores activos y ex trabajadores de esta casa de estudios.

Derivado de la debida realización de esta gestión administrativa, es importante plasmar la siguiente información vinculante:

Deudores – Cuenta Principal: Se utiliza para registrar a través de varias Sub Cuentas los valores que Empleados y Ex Empleados de la Universidad adeudan a la misma por diversos conceptos afectando el patrimonio de esta Casa de Estudios.

4.1 Sub Cuenta Deudores Varios: Registra los cargos contables del personal por unidades ejecutoras, tanto administrativas como académicas que conforman la Universidad. Su procuración para la debida recuperación está bajo la responsabilidad administrativa de Sección de Cobros.

4.1.1 Sub Cuenta Deudores Cobro Judicial: Registra los cargos contables rebajados de la sub cuenta Deudores Varios, a quienes se les efectuó, agoto y venció el debido proceso de cobro administrativo y procede realizar cobro por vía pre y judicial, por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

La responsabilidad del Profesional Asesor Cuenta Deudores, y de la Sección de Cobros termina cuando los expedientes de mérito son debidamente preparados documentalmente y trasladados a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad de San Carlos de Guatemala a través de la Secretaría General de la Universidad.