

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



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECCIÓN DE COBROS**

Guatemala, septiembre 2026



DIRECTORIO

MA. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

Lic. Luis Fernando Condón Lucero
Secretario General

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

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua
Director General de Investigación

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Extensión Universitaria

MSc. Francisco Peralta
Director General Financiero

Ing. Luis Pedro Ortiz de León
Director General de Administración

MSc. Olga Janet Madariaga Monroy
Jefa Sección de Cobros

M.A. Patricia Castro de Rodas
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

MSc. Olga Janet Madariaga Monroy
Jefa, Sección de Cobros

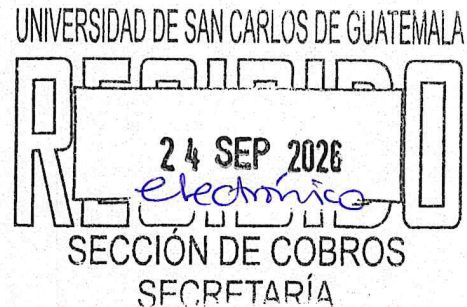
Apoyo y Asesoría

Ing. Walter Aníbal García Pérez
Profesional de Desarrollo Organizacional

Sección de Cobros
Edificio S-11 primer nivel, Ciudad Universitaria, Zona 12
Telefax 24187960; 24189667
PBX 24188000 ext. 1208 -9667
Correo electrónico: cobroscorres@usac.edu.gt
Página web: <http://seccióndecobros.usac.edu.gt>

Guatemala,
16 de septiembre de 2026

MSc. Olga Janet Madariaga Monroy
Jefa
Sección de Cobros
Dirección General Financiera
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio



Estimada Maestra:

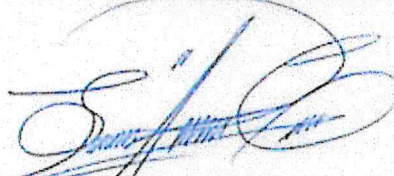
*Para su conocimiento y efectos consiguientes, transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0989-2026**, que copiado establece:*

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,
Considerando: Que, la Sección de Cobros, es la unidad administrativa de la Dirección General Financiera, encargada de la realización del debido proceso de Cobro administrativo, para procurar la recuperación de saldos que conforman tanto la Cuenta Deudores en general, Cuentas por cobrar -becas préstamo- así como otros saldos pendientes a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Considerando:** Que los manuales de organización son herramientas que apoyan a la gestión administrativa de las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **Considerando:** Que la Sección de Cobros requiere contar con los instrumentos administrativos actualizados que orienten a su personal para el desempeño efectivo de sus actividades. **Considerando:** Que el presente manual es de carácter funcional, con el objetivo de apoyar la gestión administrativa de la Sección de Cobros de la Universidad de San Carlos de Guatemala y no para otros propósitos, tales como: ascensos, aumentos de sueldo, reclasificación de puestos y creación de nuevas plazas. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confieren los Artículos 11, literal b) y 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**, según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al personal que se designe en la Sección de Cobros de la Universidad de San Carlos de Guatemala, revisar periódicamente dicho Manual, actualizarlo conforme las leyes vigentes del país y que sea congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. **Tercero:** Es responsabilidad de la autoridad de la unidad el resguardo físico y digital del Manual de Organización. **Cuarto:** Se instruye a la autoridad de la Sección de Cobros de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizar la socialización y divulgación del Manual en los medios de comunicación disponibles, así como a los trabajadores de la dependencia. **Quinto:** El presente

Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su notificación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la Ciudad de Guatemala a los nueve días del mes de septiembre del año dos mil veintiséis. (ff) M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Cordón Lucero, Secretario General".

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Abogado Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

c.c. Rectoría
Ingreso: 2014-2026
A.G

ÍNDICE

	Páginas
I. PRESENTACIÓN.....	1
II. OBJETIVOS	
III. INFORMACIÓN GENERAL.....	2
1. Marco Jurídico	
2. Marco Histórico	
3. Marco Organizacional	
A. Definición	
B. Misión	
C. Visión	
D. Objetivos	
E. Funciones	
F. Estructura Organizativa	
G. Descripción Técnica de Puestos	
IV. ANEXOS	28

I. PRESENTACIÓN

El proceso de actualización del Manual de Organización de la Sección de Cobros se realiza con la finalidad de dar a conocer aspectos importantes desde su conformación, así como su estructura organizativa dividida en tres áreas principales de trabajo, como unidad especializada de la Dirección General Financiera en la realización del debido proceso de cobro administrativo para la procuración y recuperación de los saldos pendientes a favor de esta casa de estudios.

Esta actualización busca fortalecer la eficiencia interna, facilitando a los colaboradores el conocimiento de la estructura organizativa, sus áreas, niveles de jerarquía, autoridad y responsabilidad, así como los perfiles requeridos para integrar la Unidad. Con ello se pretende contribuir al logro de los resultados institucionales mediante un desempeño eficaz de las funciones asignadas.

El Manual de Organización permite presentar aspectos referentes a la reseña histórica, principios y valores; presentándose seguidamente, las especificaciones de los diferentes perfiles de puestos que debe tener cada trabajador que forma parte del equipo de trabajo de la Sección de Cobros de la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. OBJETIVOS

El Manual de Organización que se presenta, tiene como objetivo principal el establecer la estructura armónica formal, definiéndose las jerarquías, funciones y atribuciones y líneas de autoridad para optimizar las diferentes operativas de trabajo de la sección de cobros.

De igual forma, se establecen las funciones que a cada puesto corresponden evitando la duplicidad. Facilitará los procesos de inducción del personal, revisión y actualización de procesos alineando las actividades con la misión y visión de la Dirección General Financiera.

III. INFORMACIÓN GENERAL

A continuación, se presentan aspectos importantes que brinda información del soporte legal e históricos de la creación de la Sección de Cobros de la Dirección General Financiera.

1. MARCO JURÍDICO

- A.** Acuerdo de Rectoría No. 717-2005 de fecha 18 de julio de 2005, que copiado textualmente dice: “Acuerda: Primero: Crear la Sección de cobros...”
- B.** Acuerdo de Rectoría No. 781-2005 del 01 de agosto de 2005, qué copiado textualmente indica: “Acuerda modificar el Acuerdo de Rectoría No. 717-2005, de fecha 18 de julio de 2005, Segundo: Dicha Sección contará con un Jefe, una secretaria, un analista que tenga Licenciatura de Contador Público y Auditor, un Mensajero y los tres oficinistas que actualmente laboran en la Unidad de Recuperación de Bienes Universitarios (URBU)...”
- C.** Acuerdo de Rectoría No. 1241-2007, de fecha 26 de junio 2,007, que textualmente dice: Acuerda: Primero: Aprobar, Manual de Organización de la Sección de Cobros de la Dirección General Financiera...
- D.** Acuerdo de Rectoría No. 1489-2016, de fecha 10 de octubre 2016 en el cual se Aprueba la primera actualización del Manual.
- E.** Acuerdo de Rectoría No. 1110-2019, de fecha 07 de noviembre 2019 por medio del cual fue Aprobado la segunda actualización del Manual.
- F.** Acuerdo de Rectoría No. 0317-2024 de fecha 21 de junio 2024, se aprueba la tercera actualización del Manual de Sección de cobros.

2. MARCO HISTÓRICO

Por medio del Acuerdo de Rectoría No. 717-2005 del 18 de julio de 2005 y del Acuerdo de Rectoría No. 781-2005 del 01 de agosto del 2005, se creó la Sección de Cobros adscrita a la Dirección General Financiera.

Es importante indicar que la Sección de cobros presenta un carácter excepcional, es decir, es la Unidad Administrativa con una naturaleza única dentro de las actividades administrativas de la Universidad y no presenta antecedente dentro de la institución.

Los referidos Acuerdos de Rectoría dentro de su estructura de forma y contenido esgrimen que la Sección de Cobros de la Dirección General Financiera, será responsable de iniciar las gestiones para procurar la recuperación de todos aquellos saldos pendientes de cobro a favor de la Universidad, tales como: Cuentas por cobrar -Becas Préstamo-, Cargos contables realizados a empleados y exempleados que por diferentes razones figuran en la integración de la Cuenta Deudores.

La sección de cobros es la responsable del debido proceso administrativo, para la procuración de la recuperación de saldos morosos que presentan las personas por concepto de arrendamientos de espacios físicos para el desarrollo de la actividad comercial que se desarrolla dentro y fuera del Campus Universitario con el objetivo de atender las necesidades de bienes y servicios que son requeridos por la comunidad universitaria.

3. MARCO ORGANIZACIONAL

Referido este al sistema que garantiza el ordenamiento de los diferentes componentes de una organización para el logro de los objetivos propuestos.

A. DEFINICIÓN

La Sección de Cobros, es la unidad administrativa de la Dirección General Financiera, encargada de la realización del debido proceso de cobro administrativo, para procurar la recuperación de saldos que conforman tanto la Cuenta Deudores en general, Cuentas por cobrar -becas préstamo- así como otros saldos pendientes a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

B. MISIÓN

La Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la unidad técnica responsable de administrar estratégicamente los recursos financieros de la Universidad y por medio de sus dependencias, promueve la programación y control presupuestario, la generación de información financiera y la sistematización dinámica de los procesos financieros, priorizando la eficiencia y transparencia, manteniendo su compromiso de excelencia y servicio universitario.

C. VISIÓN

Ser reconocida como la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que, con liderazgo, ética, compromiso y trabajo en equipo, contribuye responsablemente en administrar de forma sistemática, estratégica y optima los recursos financieros disponibles y con ello lograr resultados institucionales.

D. OBJETIVOS

- a) Procurar la recuperación del patrimonio universitario.
- b) Contribuir a la continuidad y actualización del debido proceso de cobro administrativo, observando el cumplimiento exacto de cada etapa dándole el carácter de legalidad.
- c) Coadyuvar en mantener la constante excelencia en el servicio, mismo que se verá reflejado en la atención a ex becados, arrendatarios y deudores.
- d) Implementar el debido proceso y sistema de control y gestión para la mejora continua.
- e) Coadyuvar al desarrollo y actualización del programa de gestión por resultados y trabajo en equipo.
- f) Observar y vigilar el accionar de trabajo, determinando las debilidades, fortalezas y oportunidades del debido proceso de cobro administrativo, que se adapte a esta actividad excepcional dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

E. FUNCIONES

- a) Brindar la Asesoría tanto a ex becados como a los Deudores Varios, tanto activos como aquellos que por varios motivos sean exempleados brindándoles opciones individualizadas y personalizadas que cada caso amerita, para lograr la cancelación y/o desvanecimientos de los cargos contables a los que se hubieran hecho acreedores en función de sus actividades desarrolladas dentro de la Universidad.
- b) Procurar controles internos y auxiliares, que garanticen la prevención para librar el impacto negativo en las operaciones administrativas y financieras de la Universidad, entre esos controles el proceso de alerta para reinscripción estudiantil como opción valiosa de carácter administrativo procurando la recuperación del patrimonio universitario pendiente de solventar por deudas a favor de esta Casa de Estudios.
- c) Facilitar el control, seguimiento y recuperación de saldos pendientes de arrendamientos de espacios físicos por actividad comercial, dentro y fuera del campus central de la Universidad.
- d) Documentar y preparar cada caso a nivel administrativo, con el objetivo de su posterior traslado a la siguiente instancia para el proceso de cobro por la vía prejudicial y judicial, coadyuvándose de esa forma a la recuperación del patrimonio universitario.

F. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

a) Descripción

La estructura organizativa de la Sección de Cobros se define como la forma en la cual las responsabilidades y la toma de decisión están determinadas y distribuidas, así como la forma en que los procedimientos de trabajo son llevados a cabo entre los miembros de la instancia.

Es decir, refleja la forma para organizar y ordenar el trabajo entre todos los miembros del equipo con el fin de cumplir las metas propuestas y lograr el objetivo deseado y programado, haciendo un funcionamiento sistemático.

Las variables básicas de diseño son la determinación de responsabilidades, la diferenciación de actividades, ámbito de control, delegación de autoridad, así como sobre la forma de funcionamiento interno de la unidad organizativa administrativa,

Jefatura

Máxima responsabilidad y toma de decisiones en el ámbito laboral. Depende del Director General Financiero.

Asesor Profesional en Depuración Cuenta Deudores Varios:

Profesional en Contaduría Pública y Auditoría, encargado del rubro Deudores Varios.

Asistente Técnico Deudores Varios:

Asistir o auxiliar en las actividades del quehacer para la depuración del rubro Deudores Varios.

Oficinista I:

Asistente del área de Deudores Varios.

Secretaria/Tesorera:

Encargada de la recepción de los documentos que ingresan y salen de la Sección, hacer las veces de tesorera, brindar atención primera de los usuarios de la unidad.

Oficinista I y II:

Ambos trabajadores encargados del rubro contable: Cuentas por Cobrar -Becas Préstamo-.

Oficinista III:

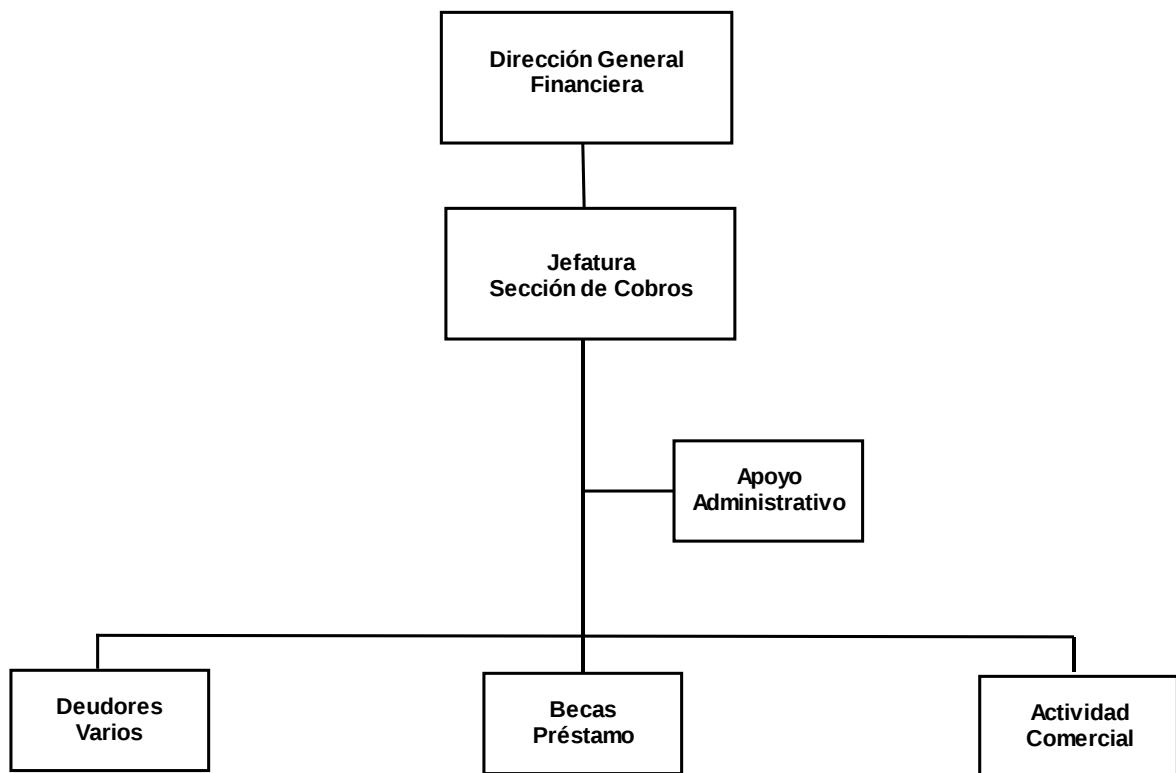
Trabajadora encargada del rubro saldos morosos de la -Actividad Comercial-.

Mensajero/Notificador:

Trabajador encargado de la distribución y/o notificar la correspondencia que emana del trabajo de la Sección de Cobros, tanto dentro como fuera del Campus Central.

b) Organigrama

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



G. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

a) Índice de Puestos

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

NOMBRE	CÓDIGO	Página
Jefatura		
Jefa de Sección de cobros	99.99.90	09
Apoyo Administrativo		
Secretaria III	12.05.18	22
Mensajero II	14.15.17	26
Deudores Varios		
Profesional Asesor Depuración Cuenta Deudores	99.99.90	12
Asistente para la cuenta contable de Deudores Varios	99.99.90	14
Oficinista I	12.05.56	16
Becas Préstamo		
Oficinista I	12.05.56	20
Oficinista II	12.05.57	18
Actividad Comercial		
Oficinista III	12.05.58	24

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Sección de Cobros de la Dirección General Financiera
Puesto nominal	Jefa/e de Sección de Cobros
Código	99.99.90
Puesto funcional	Jefa/e de Sección de Cobros
Inmediato superior	Director General Financiero
Subalternos	1 Secretaria III 1 Mensajero II 1 Profesional Asesor Depuración Cuenta Deudores 1 Asistente para la cuenta contable de Deudores Varios 2 personas Oficinista I 1 Oficinista II 1 Oficinista III
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de Dirección, responsable de instruir y dirigir la realización de las diferentes funciones y actividades que conforman el debido proceso administrativo para procurar la recuperación de los saldos a favor de la Universidad que se encuentren pendientes de solventar. Planifica, organiza, dirige y controla las actividades que involucra el realizar y agotar el debido proceso de cobro administrativo, de los diferentes bienes, activos y saldos pendientes de la Universidad de San Carlos, ubicados dentro y fuera del campus universitario.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias: - Coordinar y supervisar el cumplimiento de atribuciones y actuaciones que conforman el debido proceso de cobro administrativo - Dirigir el proceso de recopilar información de las integraciones contables actualizadas de la Cuenta Deudores, Cuentas por Cobrar -Becas Préstamo- y de Arrendatarios de espacios físicos para desarrollo de Actividad Comercial. - Diseñar estrategias de control, cobro y seguimiento por la vía administrativa de los deudores trabajadores activos y extrabajadores, estudiantes exbecados y comerciantes (arrendatarios).	

- d. Verificar el proceso y cumplimiento del procedimiento de traslado de expedientes después de realizado, agotado y vencido el debido proceso de cobro administrativo a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la recuperación del patrimonio universitario por vía prejudicial y judicial ante el órgano jurisdiccional.
- e. Supervisar el análisis y evaluación de los argumentos y documentos de descargo presentados por los deudores para el desvanecimiento ante Auditoría Interna y posterior reversión.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 Periódicas:

- a. Evaluar y reprogramar el trabajo del Personal de la Sección.
- b. Solicitar información al Departamento de Caja, División de Administración de Servicios Generales y Dirección de Asuntos Jurídicos en cuanto a situación de expedientes de interés y materia de la Sección.
- c. Atender requerimientos de información requeridos por la Contraloría General de Cuentas
- d. Elaborar informe mensual, semestral y anual de actividades laborales desarrolladas en la Sección, dirigido al Director General Financiero.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 Eventuales:

- a. Instruir que se requiera al Departamento de Contabilidad los saldos del Diario Mayor General de la Cuenta Deudores, y Cuentas por Cobrar - Becas Préstamo- cuando amerite.
- b. Brindar informe de resultados de la gestión cuando fuera requerido por las Autoridades.
- 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 y sus dependencias, Dirección de Asuntos Jurídicos, Auditoría Interna, División de administración de Servicios Generales, Departamento de Registro y Estadística. Decanos y Directores de Unidades Académicas dentro y fuera del Campus Central de la Universidad, entre otras instancias.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. 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 de Formación y Experiencia

- a. Profesional en Ciencias Económicas y/o carrera afín, 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.
- b. Ser colegiado activo

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa	Sección de Cobros de la Dirección General Financiera
Puesto nominal	Profesional Asesor en Depuración de Cuenta Deudores
Código	99.99.90
Puesto funcional	Profesional Asesor, Depuración de Cuenta Deudores
Inmediato superior	Jefa/e de Sección de cobros
Subalternos	Asistente para la cuenta contable de Deudores Varios Oficinista I
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo profesional de responsabilidad de la planificación, control, coordinación y realización de las actuaciones del debido proceso de cobro administrativo para la procuración de la recuperación del patrimonio universitario, específicamente lo referente a la Cuenta Deudores y sus subcuentas 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 Varios y rubros contables que la conforman, con la finalidad de cotejar y depurar. b. Realizar las actuaciones del debido proceso de cobro administrativo, para la procuración del logro de recuperación del patrimonio de la Universidad, en específico la Cuenta Deudores Varios. c. Depuración y análisis de la Cuenta contable Deudores Varios y subcuentas. d. Brindar asesoría a trabajadores/as y el extrabajadores/as de la Universidad, para solventar el adeudo conforme registros del Departamento de Contabilidad. e. Atender, asesorar y elaborar los compromisos de pago propuestos para solucionar la situación de deuda de cada interesado. f. Supervisión de atribuciones y funciones de Oficinista I y asistente técnico. g. 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 a Auditoría Interna, Departamento de Contabilidad, División de Administración de Recursos Humanos y/o resolverlo en primera instancia. b. Verificar y dar seguimiento al proceso de cobro administrativo, traslado de expedientes a cobro por la vía prejudicial y judicial.	

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

2.4 Eventuales:

- a. Investigar, analizar y verificar el saldo contable de la Cuenta Deudores Varios del Balance General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Atender requerimiento de información de la Contraloría General de Cuentas del rubro en específico, materia de trabajo de la Sección.
- c. Presentar al jefe inmediato informe mensual, semestral y anual de actividades laborales.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con dependencias específicas de la Dirección General Financiera, abogados de Dirección de Asuntos Jurídicos, Auditoría Interna, Tesorerías, División de Administración de Recursos Humanos, entre otras instancias.

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

- a. 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.
- b. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa	Sección de Cobros de la Dirección General Financiera
Puesto nominal	Asistente para la cuenta contable de Deudores Varios
Código	99.99.90
Puesto funcional	Asistente para la cuenta contable de Deudores Varios
Inmediato superior	Profesional Asesor en Depuración Cuenta Deudores
subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo técnico profesional de responsabilidad, dar seguimiento a las actuaciones del debido proceso de cobro administrativo para la procuración de la recuperación del patrimonio universitario, específicamente lo referente a la Cuenta Deudores y subcuentas asignadas por el profesional asesor en depuración 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 Varios y rubros que la conforman, que le designe el Profesional Asesor. b. Realizar gestión o proceso de cobro administrativo, para la recuperación del patrimonio de la Universidad, en específico la Cuenta Deudores Varios, incluyendo subcuenta de los Documentos Pendientes por liquidar c. Apoyo al proceso de depuración y análisis de la Cuenta Deudores Varios. d. Otras inherentes a la naturaleza del puesto. 2.2 Periódicas: a. Conocer, analizar y resolver cada expediente concerniente al rubro Deudores Varios que le sean asignados. b. Verificar y dar seguimiento al proceso de cobro administrativo de cada expediente notificado. c. Llevar controles auxiliares pertinentes actualizados. d. Documentar expedientes cuyo proceso administrativo ha sido agotado y vencido para ser trasladados a la Dirección de Asuntos Jurídicos. e. Presentar al jefe inmediato informe mensual, semestral y anual de actividades laborales f. Otras inherentes a la naturaleza del puesto	

2.3 Eventuales:

- e. Apoyo en el proceso de investigar, analizar y verificar el saldo contable de la Cuenta Deudores Varios y Deudores Documentos por liquidar del Balance General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f. Apoyar en la atención a requerimiento de información del Ente Fiscalizador.
- g. Escaneo de documentación respectiva
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
- i.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el Departamento de Contabilidad, Departamento de Caja, División de Administración de Recursos Humanos, entre otros.

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 cuando le sea solicitado por el inmediato superior referente a las atribuciones y resultados del trabajo desempeñado.
- d. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Pénsum Cerrado en la Carrera Mínimo Currículo Cerrado en Contaduría Pública y Auditoría.
- b. Experiencia de trabajo contable mínimo de 2 años.
- c. Experiencia no indispensable en análisis de cuentas y registros contables.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa	Sección de Cobros de la Dirección General Financiera
Puesto nominal	Oficinista I
Código	12.05.56
Puesto funcional	Oficinista I
Inmediato superior	Profesional Asesor en Depuración Cuentas Deudores
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas mecanográficas rutinarias y repetitivas, así como ejecutar otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos y/o académicos.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias: a) Recibir y llevar control digital y documental de las boletas de depósitos o transferencias bancarias por pagos realizados por los interesados en concepto de Deudores Varios, e ingresarlos al control de auxiliar interno propio. b) Llevar control interno de pagos directos, derivado de suscripción de reconocimientos de deuda por parte de los interesados. c) Realizar y llevar control interno del seguimiento del debido proceso de cobro administrativo para la efectiva cancelación de pagos pendientes por los reconocimientos de deudas suscritos. d) Obtener en el archivo del Departamento de Contabilidad, los documentos de soporte de cargos contables de los Deudores Varios. e) Verificar y consultar tanto en el sistema de información financiera de la Universidad, los datos personales de los Deudores Varios. Así como en redes sociales y demás herramientas digitales. f) Consultar y verificar en el sistema de Registro y Estadística de la Universidad, la condición de estudiantes de los Deudores Varios. g) Apoyar en el proceso de realización de notificaciones a Deudores Varios. h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.	

2.2 Periódicas:

- a) Guarda, custodia, control y digitalización de las pólizas de diario y del diario mayor general solicitadas al Departamento de Contabilidad.
- b) Presentar al jefe inmediato informe mensual, semestral y anual de actividades laborales.
- c) Escaneo de documentación respectiva
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 Eventuales:

- a) Apoyar en el proceso de fotocopiado.
- b) Apoyo requerido para atender los requerimientos de información solicitados por el Ente Fiscalizador.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación principalmente con el Departamento de Caja, Departamento de Contabilidad, Tesorerías y Secretarías Académicas 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, cuando se le requiera.
- d. Realizar actividades con eficacia y eficiencia

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	
Ubicación administrativa	Sección de Cobros de la Dirección General Financiera
Puesto nominal	Oficinista II
Código	12.05.57
Puesto funcional	Oficinista II
Inmediato superior	Jefa/e Sección de cobros
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares variadas y de alguna dificultad, en apoyo a la administración, docencia, investigación y extensión. En este sentido específico, realizar las tareas respectivas al debido proceso de cobro administrativo a los ex becados	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias: a) Recibir física y/o en forma electrónica, las boletas de depósitos bancarios realizado por cada interesado, luego registrar, archivar y custodiarlas, e ingresarlas cada una en el Sistema de Beca Préstamo SIIF. b) Actualizar la base de datos del Sistema de Becas Préstamo SIIF. c) Actualizar la cuenta corriente de cada ex becado en el Sistema de Becas Préstamo y en los kardex de control y seguimiento de pago. d) Atender, conocer la situación de deuda y asesorar a estudiantes ex becados de las distintas Unidades Académicas, para que puedan solventar su situación ante la Universidad. e) Mantener comunicación con los ex becados, trasladándoles estados de cuenta de forma en que se requiera por el interesado. -presencial o virtual, procurando la recuperación de la deuda. f) Entrega de Finiquitos a ex becados. g) Realización y entrega de Solvencias y Certificaciones de forma presencial y digital por correo electrónico, para gestión de indemnización laboral. h) Conocer y atender correspondencia del área. i) Búsqueda y actualización de datos personales de ex becados. j) Atender consultas varias de usuarios de forma presencial, telefónicas y por correo electrónico. k) Archivar y custodiar documentos físicos y digitales soporte del debido proceso que se realiza. l) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.	

2.2 Periódicas:

- a) Realizar y enviar notificaciones de pago tanto presencial como digital por correo electrónico.
- b) Elaborar Finiquitos.
- c) Realizar y presentar ante la Jefatura informes sobre la recuperación y labores de forma mensual, semestral y anual.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 Eventuales:

- a) Atender requerimientos de los entes fiscalizadores según instrucciones de la Jefatura.
- b) 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 y sus dependencias. Departamento de Registro y Estadística 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 las actividades 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 o secretaria.
- b. Personal Interno
Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como secretaria I u oficinista I.

I. IDENTIFICACION

Ubicación administrativa	Sección de Cobros de la Dirección General Financiera
Puesto nominal	Oficinista I
Código	12.05.56
Puesto funcional	Oficinista I
Inmediato superior	Jefa/e de Sección de cobros
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas mecanográficas rutinarias y repetitivas, así como ejecutar otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos/o académicos. En este sentido específico, realizar las tareas respectivas al debido proceso de cobro administrativo a los exbecados.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias: a. Registrar y llevar control de los ingresos realizados por medio de las boletas de depósito y transferencias bancarias, ejecución en el programa de becas préstamo siif. b. Actualizar la base de datos del sistema de becas sistema Integrado de Información Financiera y formato Excel. c. Controlar y actualizar cuenta corriente de cada ex becado por medio de tarjetas kárdex. d. Atender y orientar a estudiantes ex becados del campus central y centros regionales, para poder solventar el adeudo que a la fecha tienen con la Universidad. e. Enviar estados de cuenta tanto presencial como vía digital. f. Elaborar el registro del libro de diario por pagos recibidos en los bancos del sistema. g. Control y entrega de Finiquitos a ex becados que han solventado su Deuda h. Entregar solvencias a trabajadores que tramitan el proceso de Indemnización laboral. i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto. 2.2 Periódicas: a. Enviar notificaciones de pago de deuda en proceso administrativo vía correo electrónico, llamadas telefónicas y/o otros medios de comunicación. b. Presentar al jefe inmediato informe mensual de actividades laborales, en coordinación con Oficinista II, informe semestral y anual.	

c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 Eventuales:

- a) Apoyo en atención requerimiento de información del Ente Fiscalizador
- b) Escaneo de documentos respectivos
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación principalmente con el Departamento de Caja, Departamento de Registro y Estadística, 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, referentes a su trabajo y funciones.
- d. Otras inherentes al 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. IDENTIFICACION

Ubicación administrativa	Sección de Cobros de la Dirección General Financiera
Puesto nominal	Secretaria III
Código	12.05.18
Puesto funcional	Secretaria de la Sección de cobros
Inmediato superior	Jefa/e de Sección de cobros
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de oficina, que consiste en realiza tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, dirección de escuela facultativa, secretaría adjunta, dirección de centro regional u otra dependencia de similar jerarquía. Labora con alguna independencia, sigue instrucciones generales, aplica su criterio para resolver dificultades 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. Llevar control de archivo de correspondencia tanto física como digital b. Atender llamadas telefónicas y consultas electrónicas c. Control, envío y recepción de correspondencia varia en formatos SC-03 y SC-04: Dirección General Financiera y sus dependencias, División de Servicios Generales, Auditoría Interna, Comisión para la Actividad Comercial y oficina de Actividad Comercial, Arrendatarios, Deudores Varios. d. Distribución interna de la correspondencia conforme instrucción de Jefatura. e. Control actividades de mensajería. f. Asistir a la jefatura de la Sección. g. Control de asistencia del personal de la Sección. h. Recibir al público usuario de los servicios de la unidad. i. Realizar solicitud o requerimiento de materiales y suministros de almacén. j. Control, de salidas de materiales y suministros de Almacén en la unidad. 2.2 Periódicas: a. Actualizar cuestionarios de prórrogas para las plazas de la sección. b. Gestionar proceso de Dictámenes de prórrogas para las plazas de la Sección. c. Elaborar contratos y nombramientos del personal de la instancia.	

- d. Gestionar requerimiento ante la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal - URYS- Form. OAPR-04-00 para el personal de la Unidad.
- e. Tramitar licencias, permisos o suspensiones ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social del personal de la Unidad, cuando el caso lo amerite.
- f. Presentar informe de labores mensual, semestral y anual.

2.3 Eventuales:

- a. Apoyar la realización del anteproyecto de presupuesto.
- b. Realizar proceso de cotizaciones para compras de la Sección.
- c. Realización de trámites y gestión para la ejecución presupuestaria de la Sección.
- d. 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 y sus dependencias, Dirección de Asuntos Jurídicos, Auditoría Interna, Comisión de Actividad Comercial, entre otras.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Otras inherentes al puesto

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos 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 de ejecución de trabajos secretariales.

b. Personal Interno:

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

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa	Sección de Cobros de la Dirección General Financiera
--------------------------	--

Puesto nominal	Oficinista III
Código	12.05.58
Puesto funcional	Encargada de Actividad Comercial
Inmediato superior	Jefa/e de Sección de cobros
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de oficina que consiste en dirigir y ejecutar trámites administrativos, académicos y legales y/o tareas variadas y complejas que requieren experiencia y conocimiento en un área específica.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias: a. Operar y dar seguimiento en el sistema implementado en la sección, al rubro de arrendatarios de actividad comercial, en cuanto a saldos morosos. b. Realizar oficios de notificación de pago de saldos morosos de arrendamiento de espacios físicos. c. Llevar sistema auxiliar de control interno por medio de manejo de base de datos Excel arrendatarios. d. Guardar y custodiar el archivo documental y electrónico del rubro de arrendatarios, objeto y materia de la sección. e. Tareas específicas que la jefatura disponga. 2.2 Periódicas: a. Atender de forma personalizada a los arrendatarios con saldos pendientes de la actividad comercial, asesorándoles para solventar el adeudo que presentan. b. Informar a la jefatura de la situación y antecedente de cada caso de la actividad comercial, que requiera convenio de pago, por pagos atrasados. c. Llevar el control de convenios de pago de arrendatarios y revisar saldos. d. Realizar y atender tanto presencial como por vía telefónica y electrónica, consultas relacionadas con la actividad comercial, en lo que respecta a la Sección. e. Presentar informe de labores mensual, semestral y anual.	

2.3 Eventuales:

- a. Atender solicitudes de información y consulta realizadas por la Dirección General de Administración, Oficina de actividad comercial, Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección General Financiera y sus dependencias, en la materia de su área de trabajo.
- b. Apoyo en atención y respuestas a solicitudes realizadas por Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas, referente al área de Actividad Comercial.
- c. 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 Servicios Generales, Comisión de Actividad Comercial, Dirección General Financiera y sus dependencias, entre otras.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Otras inherentes al puesto

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajo de oficina, que incluya trámites administrativos.

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa	Sección de Cobros de la Dirección General Financiera
Puesto nominal	Mensajero II
Código	14.15.17
Puesto funcional	Mensajero de la Sección de cobros
Inmediato superior	Jefa/e de Sección de cobros
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de servicio que consiste en distribuir correspondencia y otros documentos dentro y fuera de la Ciudad Universitaria, según instrucciones recibidas.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias: a. Apoyar en la limpieza diaria de la oficina de la Sección de Cobros b. Recibir, clasificar y ordenar la documentación conforme a direcciones y zonas de la ciudad, para la respectiva entrega tanto fuera y dentro del campus de la Universidad de San Carlos de Guatemala. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto. 2.2 Periódicas: a. Recoger útiles de oficina en el Departamento de Proveeduría b. Realizar trámites de compras fuera de la Universidad (Proveedores) c. Notificar a los arrendatarios de la actividad comercial primordialmente con saldos morosos, de conformidad con lo establecido en contratos específicos. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto. e. Presentar informe de labores mensual, semestral y anual 2.3 Eventuales: a. Manejar vehículo cuando se requiere 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 y sus dependencias, Dirección de Asuntos Jurídicos, y demás instancias universitarias cuando se requiera por la necesidad del servicio.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario, vehículo -moto- y equipo que tiene asignado.
- c. Otros apoyos a solicitud de jefatura, en relación con tareas de alguna de las áreas de trabajo de la sección.

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.

ANEXOS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

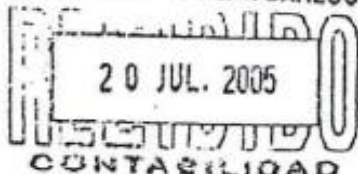
Señor Director
General Financiero
Lic. William García
Edificio

Señor Director,

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 717-2005; dictado por esta Rectoría 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 confiere el Artículo 17 de los Estatutos de la Universidad; Considerando: Que no existe una Unidad encargada de darle seguimiento al cobro oportuno de los diversos adeudos a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala y que no se han efectuado de manera eficiente los trámites administrativos y judiciales dentro del proceso de cobro y en consecuencia depuración de las cuentas Deudores; Considerando: Que la Contraloría General de Cuentas en sus hallazgos señaló que existen Saldos de Deudores Morosos, según análisis efectuado en la cuenta Deudores al 31 de agosto de 2004, recomendando que se efectúen los trámites correspondientes a efecto de recuperar los saldos morosos. Considerando: Que dado el monto significativo de las cuentas pendientes de cobro y en virtud de lo manifestado en los considerandos anteriores y con el fin de recuperar los mismos; POR TANTO: Con base en los considerandos, precepto legal citado; ACUERDA: Primero: Crear la **Sección de Cobros** que en principio se encargará de iniciar las gestiones para recuperar todos aquellos saldos a favor de la Universidad que se encuentran pendientes de cobro, tales como: Becas Préstamos, Cargos a Empleados y Ex - empleados que por diferentes razones figuran en la cuenta contable Deudores, Arrendamientos de Bienes Inmuebles y de locales comerciales que están dentro y fuera del Campus Universitario. Segundo: Dicha Sección contará con un Jefe, una Secretaria, un Auditor, un Mensajero y los tres Oficinistas que actualmente laboran en la Unidad de Recuperación de Bienes Universitarios (URBU). Tercero: Dicha Sección, estará adscrita a la Dirección General Financiera, a quien se le delega la contratación y el nombramiento del personal restante. Cuarto: De las actuaciones que desarrolle dicha Sección,

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS



FIRMA: _____ HORA: _____

A101- U05-N02016

18 de julio de 2005



12 JUL 2005
11:24 AM
[Firma]

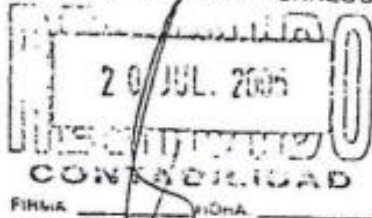


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS



Hoja No. 2
Acuerdo No. 717-2005
18-07-2005

deberá informar mensualmente al Director General Financiero, quien las analizará y propondrá las medidas que estime pertinentes. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los dieciocho días de julio de dos mil cinco. (ff) Dr. M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector; Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

[Signature]
Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales
Secretario General



c.c. Archivo

/adep

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL

Ciudad Universitaria, Zona 12

A101-U05-N02016

01 de agosto de 2005

