



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA
DE RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Lucía Gabriela Ardón Sazo

Revisado por el Ing. César Ernesto Urquizú Rodas

Guatemala, septiembre 2021

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA
DE RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE INGENIERÍA

POR

LUCÍA GABRIELA ARDÓN SAZO

ASESORADO POR EL ING. CÉSAR ERNESTO URQUIZÚ RODAS

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

INGENIERA INDUSTRIAL

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DEL 2021

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÍA



NÓMINA DE JUNTA DIRECTIVA

| | |
|------------|---|
| DECANA | Inga. Aurelia Anabela Cordova Estrada |
| VOCAL I | Ing. José Francisco Gómez Rivera |
| VOCAL II | Ing. Mario Renato Escobedo Martínez |
| VOCAL III | Ing. José Milton de León Bran |
| VOCAL IV | Br. Kevin Vladimir Armando Cruz Lorente |
| VOCAL V | Br. Fernando José Paz González |
| SECRETARIO | Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez |

TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

| | |
|------------|---------------------------------------|
| DECANA | Inga. Aurelia Anabela Cordova Estrada |
| EXAMINADOR | Ing. Sergio Roberto Barrios Sandoval |
| EXAMINADOR | Ing. Luis Pedro Ortiz de León |
| EXAMINADOR | Ing. Byron Gerardo Chocooj Barrientos |
| SECRETARIO | Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez |

HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR

En cumplimiento con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a su consideración mi trabajo de graduación titulado:

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA DE RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Tema que me fuera asignado por la Dirección de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, con fecha de 20 de abril del 2021.

Lucía Gabriela Ardón Sazo

Guatemala, 05 abril del 2021

Ingeniero

Cesar Ernesto Urquizú Rodas

Director de Escuela

Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

Facultad de Ingeniería, Usac

Ingeniero Urquizú

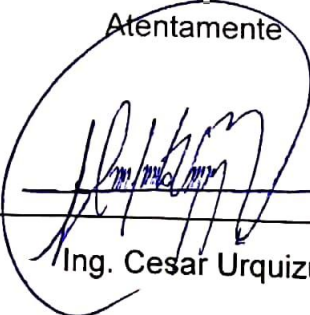
Cesar E. Urquizú

Por este medio atentamente le informo que como Asesor de la estudiante **Lucía Gabriela Ardón Sazo**, Carné No. **201444206**, procedí a revisar el trabajo de graduación titulado: Actualización del Manual de Procedimientos de la Tesorería de Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala. En tal virtud. **LO DOY APROBADO**, solicitándole darle el trámite respectivo.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Ingeniero Urquizú

Atentamente



Ing. Cesar Urquizu

Ing. César E. Urquizú R.
Colegiado No. 4272

Asesor

Colegiado Activo 4,272

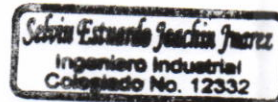


ESCUELA DE
INGENIERÍA MECÁNICA INDUSTRIAL
FACULTAD DE INGENIERÍA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

REF.REV.EMI.059.021

Como Catedrático Revisor del Trabajo de Graduación titulado **ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA DE RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, presentado por la estudiante universitaria **Lucía Gabriela Ardón Sazo**, apruebo el presente trabajo y recomiendo la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Ing. Selvin Estuardo Joachin Juárez
Catedrático Revisor de Trabajos de Graduación
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

Guatemala, mayo de 2021.

/mgp



ESCUELA DE
INGENIERÍA MECÁNICA INDUSTRIAL
FACULTAD DE INGENIERÍA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

REF.DIR.EMI.088.021

El Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor, el Visto Bueno del Revisor y la aprobación del Área de Lingüística del trabajo de graduación titulado **ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA DE RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, presentado por la estudiante universitaria **Lucia Gabriela Ardón Sazo**, aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Firmada digitalmente por Cesar Ernesto Urquizu Rodas
Motivo: Ingeniero Industrial
Ubicación: Facultad de Ingeniería, Escuela de Ingeniería
Mecánica Industrial, USAC
Colegiado 4,272

Ing. César Ernesto Urquizú Rodas
DIRECTOR
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

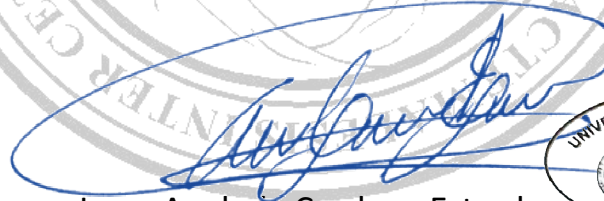
Guatemala, septiembre de 2021.

/mgp

DTG. 418.2021

La Decana de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer la aprobación por parte del Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, al Trabajo de Graduación titulado: **ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA DE RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, presentado por la estudiante universitaria: **Lucía Gabriela Ardón Sazo**, y después de haber culminado las revisiones previas bajo la responsabilidad de las instancias correspondientes, autoriza la impresión del mismo.

IMPRÍMASE:



Inga. Anabela Cordova Estrada
Decana



Guatemala, septiembre de 2021

AACE/asga

ACTO QUE DEDICO A:

- Dios** Por estar siempre presente en mi vida, a quien le dedico todos mis triunfos, por darme la fuerza en los momentos de debilidad, por darme sabiduría ante los problemas, por amarme tal y como soy.
- Mis padres** Lorena Magaly Sazo Gómez y Arturo Alexander Ardón López, a quienes amo con todo mi corazón por estar conmigo desde el primer momento y motivarme.
- Mi abuelita** Martha Marina Sazo Gómez, por enseñarme de los valores de Dios y tenerlo presente en todo momento.
- Mis hermanos** Martha Sofia Ardón Sazo y Eduardo Alejandro Ardón Sazo, por ser los mejores hermanos y apoyarnos siempre el uno al otro.
- Mi familia** Por estar siempre unidos y tener buena armonía. Por fomentar la paz en nuestros corazones y los valores que nos caracterizan como familia.
- Mis amigos** Por su apoyo incondicional y siempre creer en mí.

AGRADECIMIENTOS A:

| | |
|---|---|
| Dios | Por darme la dicha de llegar hasta este momento tan esperado para mí, GRACIAS por este logro más a mi vida. |
| Mi familia | Por motivarme y estar presente en todo este trayecto hasta alcanzar mi objetivo. |
| Universidad de San Carlos de Guatemala | Orgullosamente San Carlista, la Universidad que me ha brindado todo el conocimiento para permitirme llegar a ser una excelente profesional. |
| Facultad de Ingeniería | Por ser mi casa de estudios, donde me sentí plenamente feliz desde el primer día de clases, donde pasé por mucho para llegar a convertirme en la profesional de ahora y hacer de mi amada patria un mejor país. |
| Catedráticos | Por transmitir sus conocimientos y formar profesionales de calidad. |
| Tesorería de Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala | Por darme la oportunidad de desarrollar mis conocimientos y capacidades en sus instalaciones. |

ÍNDICE GENERAL

| | |
|---|------|
| ÍNDICE DE ILUSTRACIONES | VII |
| GLOSARIO | IX |
| RESUMEN | XI |
| OBJETIVOS | XIII |
| INTRODUCCIÓN | XV |
| | |
| 1. ANTECEDENTES GENERALES | 1 |
| 1.1. Universidad San Carlos de Guatemala | 1 |
| 1.2. Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala | 2 |
| 1.3. Secretaría General de la Universidad de San Carlos de Guatemala | 2 |
| 1.4. Tesorería de Rectoría y Secretaría General | 2 |
| 1.5. Requisitos legales | 3 |
| 1.6. Contraloría General de Cuentas | 3 |
| 1.7. Manual de Procedimientos | 3 |
| 1.8. Funciones del Manual de Procedimientos | 4 |
| 1.9. Información general | 5 |
| 1.9.1. Reseña histórica | 5 |
| 1.9.2. Ubicación | 7 |
| 1.9.3. Fundación | 7 |
| 1.9.4. Misión | 7 |
| 1.9.5. Visión | 8 |
| 1.9.6. Organización | 8 |

| | | |
|----------|---|----|
| 2. | SITUACIÓN ACTUAL | 11 |
| 2.1. | Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala | 11 |
| 2.2. | Secretaría General de la Universidad de San Carlos de Guatemala | 11 |
| 2.3. | Departamento de Tesorería..... | 11 |
| 2.3.1. | Fondo fijo..... | 12 |
| 2.3.2. | Ayudas económicas | 13 |
| 2.3.3. | Contratos laborales | 13 |
| 2.3.4. | Inventarios..... | 14 |
| 2.3.5. | Transporte | 15 |
| 2.3.6. | Logística | 15 |
| 2.3.7. | Viáticos Internos..... | 16 |
| 2.3.8. | Viáticos Exteriores..... | 17 |
| 2.4. | Diagnóstico..... | 17 |
| 2.4.1. | Análisis interno | 17 |
| 2.4.2. | Análisis externo | 17 |
| 2.5. | Análisis FODA | 18 |
| 2.6. | Organización | 18 |
| 2.6.1. | Estructura organizacional actual..... | 19 |
| 3. | PROPUESTA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | 21 |
| 3.1. | Plan propuesto | 21 |
| 3.1.1. | Descripción de Funciones actualizada | 21 |
| 3.1.1.1. | Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala | 21 |
| 3.1.1.2. | Secretaría General de la Universidad de San Carlos de Guatemala | 22 |
| 3.1.1.3. | Departamento de Tesorería | 22 |

| | | |
|---------|---|----|
| 3.1.2. | Segregación de las Funciones Actualizadas | 22 |
| 3.1.3. | Controles de Procesos Actualizados | 25 |
| 3.1.4. | Informe de Procesos Actualizados..... | 25 |
| 3.2. | Análisis de puestos del departamento | 25 |
| 3.2.1. | Fondo fijo | 25 |
| 3.2.2. | Ayudas económicas..... | 26 |
| 3.2.3. | Contratos laborales..... | 27 |
| 3.2.4. | Inventarios | 28 |
| 3.2.5. | Transporte | 29 |
| 3.2.6. | Logística | 30 |
| 3.2.7. | Viáticos Internos | 31 |
| 3.2.8. | Viáticos exteriores..... | 32 |
| 3.2.9. | Residencias universitarias | 33 |
| 3.2.10. | Jardín Infantil | 34 |
| 3.2.11. | División de Publicidad e Información | 34 |
| 3.3. | Análisis de procedimientos | 36 |
| 3.3.1. | Financieros | 36 |
| 3.3.2. | Administrativos..... | 37 |
| 3.3.3. | Legales | 37 |
| 3.4. | Análisis de costos | 37 |
| 3.4.1. | Costos de la primera fase | 38 |
| 3.4.2. | Costos de la segunda fase | 38 |
| 3.4.3. | Integración final de los costos de la propuesta | 38 |
| 4. | IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA..... | 39 |
| 4.1. | Diseño de puestos de trabajo | 39 |
| 4.1.1. | Tareas asignadas por puesto | 70 |
| 4.2. | Modelo de seguimiento para los trámites..... | 80 |
| 4.2.1. | Financieros | 80 |

| | | |
|---------|---|-----|
| 4.2.2. | Administrativos | 80 |
| 4.2.3. | Legales..... | 81 |
| 4.3. | Segregación de funciones por puesto | 81 |
| 4.3.1. | Área de viáticos al interior | 81 |
| 4.3.2. | Área de viáticos al exterior | 82 |
| 4.3.3. | Área de ayudas económicas | 83 |
| 4.3.4. | Área de jardín infantil..... | 84 |
| 4.3.5. | Área manejo de inventarios..... | 84 |
| 4.3.6. | Área de control vehicular | 85 |
| 4.3.7. | Residencias universitarias..... | 86 |
| 4.3.8. | Fondo fijo..... | 86 |
| 4.3.9. | Secretaría General | 88 |
| 4.3.10. | Instituto de la mujer | 90 |
| 4.3.11. | Cooperación Internacional..... | 91 |
| 4.3.12. | Sistema de Información Pública | 93 |
| 4.3.13. | División de Publicidad | 95 |
| 4.4. | Manejo de herramientas de los puestos | 97 |
| 4.4.1. | Sistema SIGES..... | 97 |
| 4.4.2. | Sistema SICOINDES | 107 |
| 4.5. | Eficiencia del recurso humano en el puesto | 109 |
| 4.6. | Integración del personal en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN..... | 109 |
| 5. | SEGUIMIENTO O MEJORA | 111 |
| 5.1. | Análisis final..... | 111 |
| 5.1.1. | Segregación de funciones | 111 |
| 5.1.2. | Manejo de herramientas..... | 111 |
| 5.2. | Evaluaciones de desempeño final | 111 |
| 5.2.1. | Eficiencia en los procesos | 111 |

| | | |
|-----------------------|---|-----|
| 5.2.2. | Adaptación al puesto | 112 |
| 5.3. | Medición de eficiencia del recurso humano | 112 |
| 5.3.1. | Desempeño de los trabajadores | 112 |
| 5.4. | Encuestas y entrevistas | 112 |
| CONCLUSIONES | | 113 |
| RECOMENDACIONES | | 115 |
| BIBLIOGRAFÍA..... | | 117 |

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

FIGURAS

| | | |
|----|--|----|
| 1. | Organigrama de la Universidad de San Carlos de Guatemala..... | 9 |
| 2. | Organigrama de la Rectoría | 19 |
| 3. | Organigrama de Secretaría Administrativa de Secretaría General | 39 |

TABLAS

| | | |
|-------|---|----|
| I. | FODA | 18 |
| II. | Puestos de secretaría administrativa y tesorería de Rectoría y secretaría general con funciones en SICOIN | 22 |
| III. | Secretario administrativo..... | 40 |
| IV. | Auxiliar de gestión y logística | 43 |
| V. | Oficinista II..... | 45 |
| VI. | Oficinista II apoyo CODECER | 46 |
| VII. | Encargado de tesorería de Rectoría y secretaría general..... | 48 |
| VIII. | Asistente de gestión logística y financiera de secretaría general | 50 |
| IX. | Oficinista II, encargado de viáticos internos y externos..... | 52 |
| X. | Oficinista I, encargado de ayudas económicas | 53 |
| XI. | Oficinista I, encargado de inventarios | 55 |
| XII. | Oficinista I, encargado de compras | 56 |
| XIII. | Auxiliar de tesorero III, encargado de rectoría..... | 58 |
| XIV. | Auxiliar de tesorero I, encargado de secretaría general | 60 |
| XV. | Auxiliar de tesorero III, encargado de contratos | 62 |
| XVI. | Oficinista I, encargado de la dirección de asuntos jurídicos | 64 |

| | | |
|--------|--|----|
| XVII. | Oficinista I, encargado de recepción de tesorería..... | 65 |
| XVIII. | Encargado de gestión vehicular..... | 67 |
| XIX. | Administrador de residencias universitarias..... | 68 |
| XX. | Puestos de la secretaría administrativa y tesorería de Rectoría y secretaría general en SICOIN..... | 71 |
| XXI. | Tabla de trámites para seguimiento a procesos financieros en SICOIN..... | 80 |
| XXII. | Tabla de trámites para seguimiento a procesos administrativos en SICOIN..... | 80 |
| XXIII. | Tabla de trámites para seguimiento a procesos legales en SICOIN..... | 81 |

GLOSARIO

| | |
|--|--|
| Contraloría General de Cuentas: | Es el órgano rector de control gubernamental, encargado de efectuar el examen de operaciones y transacciones financieras-administrativas a través de la práctica de auditorías a los organismos, instituciones, entidades bajo los criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, emitiendo dictamen. |
| CUR: | Es el documento utilizado en las dependencias gubernamentales, que respalda el registro de los ingresos y egresos. |
| Manual de procedimientos: | Es un documento que brinda información respecto a las distintas operaciones que realiza una organización, empresa o departamento específico de ella. |
| Regularización -REG-: | Es un registro posterior al pago, lo que quiere decir que al momento de colocar una clase registro REG, afectará simultáneamente el compromiso, devengado y al pagado. |

| | |
|--|---|
| Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental | Es el integrador de la información financiera, dadas las particulares características de las finanzas de las entidades Autónomas y Descentralizadas. |
| Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- | Es una herramienta informática del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), que integra los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería, en el mismo ambiente de internet. |
| Sistema de Dotación de Personal | Es el conjunto de procedimientos orientados a dar candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de una organización. |
| Sistema de Gestión SIGES | Es el sistema directamente relacionado con los procedimientos de compra de cada Entidad, que deben estar basados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. |

RESUMEN

En el capítulo uno se describen los antecedentes generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Rectoría, Secretaría General, Tesorería de Rectoría, Requisitos legales, Contraloría General de Cuentas, Manual de Procedimientos, Funciones del Manual de Procedimientos, Información general, Reseña histórica, Ubicación, Fundación, Misión, Visión y Organización.

En el capítulo dos se describe la situación actual de: Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Secretaría General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Departamento de Tesorería, Diagnostico, Análisis FODA, Organización, Diagrama causa y efecto.

En el capítulo tres se describe la propuesta para la actualización del manual de procedimientos, Descripción de Funciones actualizadas, Segregación de Funciones actualizadas, Controles de Procesos actualizados, Informe de procesos actualizados, Análisis de puestos del departamento, Análisis de procedimientos: Financieros, Administrativos y Legales.

En el capítulo cuatro se describe la implementación de la propuesta: Diseño de puestos de trabajo, Especificaciones de los puestos, Tareas asignadas por puesto, Modelo de seguimiento para los trámites: Financieros, Administrativos, Legales, Segregación de Funciones de los puestos, Manejo de herramientas de los puestos, Eficiencia del recurso humano en el puesto, Integración del personal en el I Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

En el capítulo cinco se describe el seguimiento o mejora: Análisis final, segregación de funciones, manejo de herramientas, adaptación al puesto, evaluación de desempeño final, eficiencia en los procesos, medición de eficiencia del recurso humano, desempeño de los trabajadores, encuestas y entrevistas, relación entre patrono y trabajador, resultados obtenidos, actualización de atribuciones para el puesto.

OBJETIVOS

General

Actualizar el Manual de Procedimientos de la Tesorería de Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Específicos

1. Actualizar los procesos establecidos por el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, en el Manual de Procedimientos de la Tesorería de Rectoría y Secretaría General, para evitar futuros hallazgos por la Contraloría General de Cuentas.
2. Brindar una guía que apoye con la segregación de funciones para el personal de Tesorería de Rectoría y Secretaría General.
3. Elaborar una guía actualizada y esquematizada, sobre los responsables de la realización de los diferentes procesos en la tesorería de Rectoría y Secretaría General.
4. Realizar un análisis estratégico administrativo del departamento de tesorería para establecer áreas en donde se puede realizar mejoras y aprovechar los recursos efectivos.
5. Identificar las actividades principales que se realizan en tesorería para detallar paso a paso su procedimiento.

6. Desarrollar las estrategias necesarias para recopilación de información y documentación de esta.
7. Relacionar los puestos de trabajo con su procedimiento para determinar la efectividad de las actividades que se realizan en el decanato.
8. Proponer una secuencia de actividades que permitirán la estandarización y optimización de los recursos humanos y materiales

INTRODUCCIÓN

La Universidad se fundó por Cédula Real de Carlos II, el 31 de enero de 1676, se encuentra ubicada en Zona 12, de la Ciudad de Guatemala, actualmente cuenta con diez facultades, nueve escuelas y veintiún centros universitarios, los cuales se ubican en los diferentes departamentos del país.

La Universidad de San Carlos de Guatemala es la institución pública y autónoma, que posee un enfoque multicultural, se encarga de la educación estatal y de gestionar, optimizar los recursos, para formar profesionales con excelencia académica.

Promueve la investigación y cooperará con el estudio y solución de los problemas nacionales, difundiendo la cultura, el saber científico, los valores de responsabilidad, respeto, honestidad, excelencia y servicio, integrando a sus trabajadores con la institución, para alcanzar su misión y fines propuestos.

La Tesorería de Rectoría es el área funcional, administrativa-financiera encargada de ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios ordinarios y especiales y demás operaciones propias de la Rectoría y Secretaría General.

Es el ente encargado de distribuir los fondos asignados para cada Dirección, Coordinación y Departamento de las Unidades que pertenecen a la Rectoría y Secretaría General, fondos que son asignados por la Dirección General Financiera y aprobados en el presupuesto anual por el Consejo Superior Universitario.

Un manual de procedimientos es un documento que brinda información respecto a las distintas operaciones que realiza una organización, empresa o un departamento específico de ella. Es preparado por las instituciones u organizaciones donde es utilizado y presenta su información de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible.

Es una herramienta administrativa de uso cotidiano; permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda en su labor, facilitando el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo.

La Contraloría General de Cuentas, es el órgano rector de control gubernamental, encargado de efectuar el examen de operaciones y transacciones financieras-administrativas a través de la práctica de auditorías a los organismos, instituciones, entidades bajo los criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, emitiendo dictamen y rindiendo informe de los estados financieros, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, y los de las entidades autónomas y descentralizadas, enviando los informes correspondientes al Congreso de la República, dentro del plazo constitucional, tomando los manuales de normas y procedimientos como base para realizar las auditorías gubernamentales vigentes.

La Universidad de San Carlos de Guatemala inició el proceso de integración al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, el cual utiliza procesos financieros más eficientes y actualizados para el manejo de los recursos.

Por lo que, dicha integración, hace necesaria la actualización del manual de procedimientos de Tesorería de Rectoría y Secretaría General, ya que, con este

Sistema el manual existente en este departamento se encuentra obsoleto, por variación en los procesos.

En el presente trabajo de graduación, la actualización del Manual de Procedimientos de Tesorería de Rectoría y Secretaría General es indispensable, para evitar futuros señalamientos por la Contraloría General de Cuentas.

Éste se conformará por una guía actualizada de los procesos que se realizan actualmente de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, la cual servirá para eficientizar los procesos dentro del área estudiada.

El trabajo de graduación se enfoca en la actualización del Manual de Procedimientos de la Tesorería de Rectoría y Secretaría General, actualizando los procesos establecidos por el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, en el Manual de Procedimientos de la Tesorería de Rectoría y Secretaría General, para evitar futuros hallazgos por la Contraloría General de Cuentas.

1. ANTECEDENTES GENERALES

1.1. Universidad San Carlos de Guatemala

La Universidad de San Carlos de Guatemala fue fundada en 1676 por Real Cédula emitida por Carlos II, Rey de España, abrió sus aulas en 1681 y luego recibió el título de pontificia. Desde entonces no ha cesado de cumplir con la finalidad de formar profesionales, primero con énfasis en la filosofía escolástica y después de la participación del franciscano Antonio Liendo y Goicoechea a finales del siglo XVIII, con la introducción de la ciencia y tecnología de su época.

Su fundación se debió al legado del obispo Francisco Marroquín y por el aporte económico de Pedro Crespo Suárez, Sancho de Barahona e Isabel de Loaiza.

La lista de rectores de la universidad es prolífera pues duraban en sus cargos más o menos un año. Se podría decir que el primer rector superintendente que tuvo la Universidad de San Carlos, fue don Jacinto Roldán de la Cueva, quien duró únicamente nueve meses en su gestión. Durante su breve regencia, se dio al alma mater, el nombre de San Carlos, en memoria del Rey Carlos II de España.

En 1681 fue nombrado Juez Superintendente Rector, don Francisco de Sarassa y Arce, recibió el cargo sin un solo estatuto o reglamento universitario, con muchísimas deudas, sin anaqueles para archivo, sin dinero; y lo que es peor aún con el encargo de investigar cobros y recibos hasta por más de 102 años.

En 1684 El doctor don José de Baños y Sotomayor, fue el primer rector nombrado en forma oficial por su majestad el Señor don Carlos II, y aunque el 10 de noviembre de 1687 se eligió rector al doctor don Bartolomé de Amézqueta, y por estar ausente, se nombró vicerrector al doctor Lorenzo Pérez Dardón; aunque consta que el señor Baños, siguió ejerciendo la rectoría hasta el mes de noviembre de 1696, fecha en que falleció.¹

¹ ROLDAN, Jacinto. *Archivo General de Indias*. p.68.

Desde la fecha de la fundación de la universidad hasta nuestros días han ejercido el cargo de Rector aproximadamente 164 profesionales. En la Actualidad está a cargo del Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos.

1.2. Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Rectoría es el órgano de comunicación entre la Universidad y el Gobierno de la República, responsable de ejecutar y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Superior Universitario, así como la instancia de decisión superior, con representación legal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.3. Secretaría General de la Universidad de San Carlos de Guatemala

La Secretaría General fue creada conjuntamente cuando Rectoría inicia sus actividades en el año de fundación de la Universidad de San Carlos de Guatemala por Real Cédula del 31 de enero del año de 1676.

Es la instancia responsable de mantener una comunicación efectiva y eficiente entre el Consejo Superior Universitario, Rectoría y las Unidades Académicas y Administrativas que conforman la Universidad de San Carlos de Guatemala. La Secretaría General desempeña la función de intermediaria y ejecutora de las decisiones adoptadas por las autoridades centrales de la institución.

1.4. Tesorería de Rectoría y Secretaría General

Es el área funcional, administrativa-financiera encargada de ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y

control de fondos presupuestarios ordinarios y especiales y demás operaciones propias de la Tesorería de la Rectoría y Secretaría General.

1.5. Requisitos legales

Manual de Organización de Rectoría y Secretaría General, actualizado y aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 883-2006 de fecha 14 de julio de 2006.

1.6. Contraloría General de Cuentas

La Contraloría General de Cuentas, es el órgano rector de control gubernamental, encargado de efectuar el examen de operaciones y transacciones financieras-administrativas a través de la práctica de auditorías a los organismos, instituciones, entidades bajo los criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, emitiendo dictamen y rindiendo informe de los estados financieros, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, y los de las entidades autónomas y descentralizadas, enviando los informes correspondientes al Congreso de la República, dentro del plazo constitucional, tomando los manuales de normas y procedimientos como base para realizar las auditorías gubernamentales vigentes.

1.7. Manual de Procedimientos

Un Manual de Normas y Procedimientos da a conocer de manera específica los procedimientos administrativos de la dependencia, conteniendo: título, objetivos, definición, normas, formas, descripción y diagramas de flujo.

El propósito fundamental de este instrumento administrativo es servir como auxiliar al personal de Rectoría y Secretaría General en la realización de las funciones que la naturaleza de cada unidad requiera.

1.8. Funciones del Manual de Procedimientos

- Describir el funcionamiento interno de Rectoría y Secretaría General, en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución.
- Contar con un instrumento técnico administrativo que contenga los procedimientos que desarrolla el personal que labora en Rectoría y Secretaría General.
- Contar con un instrumento que sirva como medio de inducción y capacitación para personal de nuevo ingreso.
- Definir e ilustrar las actividades que se realizan en cada puesto de trabajo que conforman a Rectoría y Secretaría General.
- Ayudar a la coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
- Estructurar una herramienta base para el análisis posterior de trabajo y mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos utilizados en las diferentes actividades.

1.9. Información general

La universidad de San Carlos de Guatemala se basa en una institución laica con orientación social instituida tras la revolución de 1944.

1.9.1. Reseña histórica

El primer antecedente de la fundación de la Universidad de San Carlos de Guatemala es la gestión del primer Obispo Licenciado Francisco Marroquín ante el Monarca Español en su carta de fecha 1º. de agosto de 1548, en la cual solicita la autorización para fundar una universidad en la ciudad de Santiago de Guatemala, hoy Antigua Guatemala. En dicha misiva se solicita que se asiente un estudio a manera de Universidad en la ciudad de Santiago de Guatemala, ya que es lo más beneficioso para los propósitos de todas estas provincias, mayor cantidad, más abundante y de mejor temple para el estudio. Cabe resaltar que el provecho y el impacto que esta repercutiría no tendría precio.

Posteriormente el Ayuntamiento de la Ciudad de Santiago de Guatemala, la Real Audiencia y varias de las Órdenes religiosas también enviaron similares peticiones: la necesidad de una institución de educación superior era evidente.

Sin embargo, entre la primera solicitud y la fundación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se establecieron Colegios de Artes, Teología y Filosofía.

El primer Colegio es producto de la última voluntad del Obispo Marroquín, quien, al fallecer en 1563, en su testamento dejó varios bienes para que se fundara un “Colegio de Artes, Teología y otras ciencias”, lo que se logró en 1620 al establecerse el Colegio de Santo Tomás de Aquino. Luego, en los inicios del

Siglo XVII se fundó el Colegio de San Lucas por la Orden de la Compañía de Jesús y a estas instituciones le siguieron el Colegio de Santo Domingo y el Tridentino. Las primeras autorizaciones para otorgar grados universitarios se concedieron a estos Colegios, en vista de la ausencia de una Universidad. Existen abundantes datos históricos de las solicitudes del Colegio de San Lucas ante la autoridad Real para convertirse en Universidad.

Varias personas hicieron importantes donaciones para apoyar la fundación de la Universidad. Entre ellas destacan la del Capitán Pedro Crespo Suárez, Correo Mayor del Reyno, que donó 40.000 reales de a cuatro en 1646 para que el Colegio de Santo Tomás de Aquino se convirtiera en universidad. Esta donación fue tomada en cuenta en la Real Cédula de fundación, así como la de don Sancho de Barahona y su esposa doña Isabel de Loaiza.

En 1659 el Obispo Payo Enríquez de Rivera envió a su Majestad Carlos II un informe, en donde manifestaba la necesidad de contar con una institución de educación superior. En esos momentos ya estaban fundadas las universidades siguientes: la primera fue la Imperial y Pontificia Universidad de Santo Tomás de Aquino, creada por el Rey Carlos V y confirmada por el Papa Paulo III en 1538 en la ciudad de Santo Domingo, capital de la isla La Española, hoy República Dominicana. La segunda universidad, fundada en 1553 por Real Cédula del Rey Felipe II, fue la Real y Pontificia Universidad de México y la tercera, fundada a los pocos meses, fue la Universidad de San Marcos, en Lima, Perú.

El 5 de julio de 1673 se recibió la Real Cédula que ordenaba que se hiciese una Junta en la ciudad de Santiago de Guatemala, formada por el presidente de la Real Audiencia, el Oidor más antiguo y Fiscal de ella, el Obispo y el Deán, para que analizaran las conveniencias o inconveniencias de la fundación de una

universidad. Dicha Junta informó sobre la necesidad de contar con una institución universitaria, derivado de lo cual se funda la Universidad de San Carlos de Guatemala, en su orden de fundación la cuarta del Continente Americano.

1.9.2. Ubicación

Ciudad Universitaria 11^a Avenida, Zona 12.

1.9.3. Fundación

El 31 de enero de 1676, el Monarca Español Carlos II promulgó la Real Cédula de Fundación de la Universidad; documento que llegó a Guatemala el 26 de octubre de 1676, lo que se tradujo en alegría y júbilo en el Reyno de Guatemala.

1.9.4. Misión

En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del estado y la educación estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.

Su fin fundamental es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, conservando, promoviendo y difundiendo la cultura y el saber científico.

Contribuirá a la realización de la unión de Centro América y para tal fin procurará el intercambio de académicos, estudiantes y todo cuanto tienda a la vinculación espiritual de los pueblos del istmo.

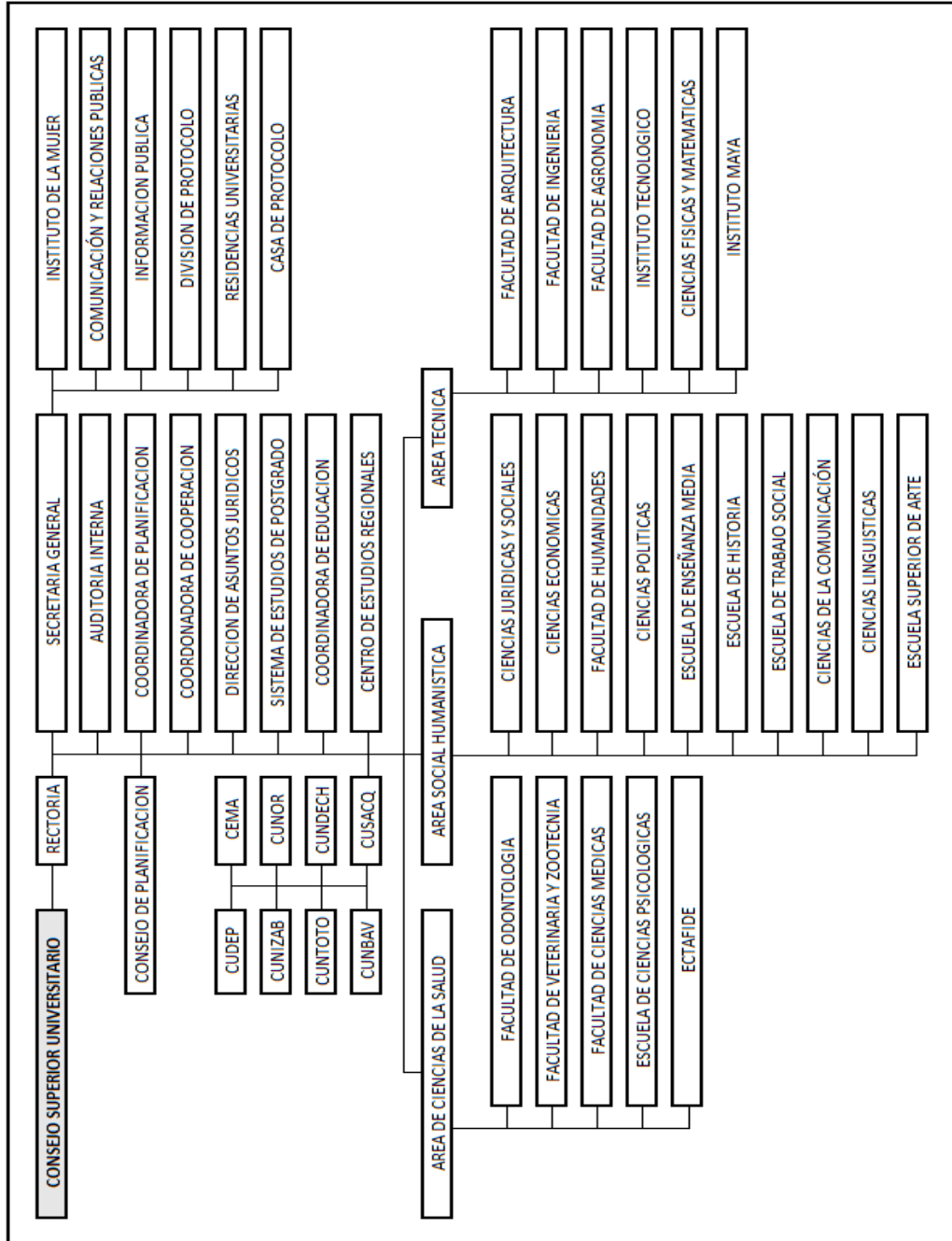
1.9.5. Visión

La Universidad de San Carlos de Guatemala es la institución de educación superior estatal, autónoma, con cultura democrática, con enfoque multi e intercultural, vinculada y comprometida con el desarrollo científico, social, humanista y ambiental, con una gestión actualizada, dinámica, efectiva y con recursos óptimamente utilizados, para alcanzar sus fines y objetivos, formadora de profesionales con principios éticos y excelencia académica.

1.9.6. Organización

Rectoría tiene jerarquía y línea de mando a través de todas las Unidades Académicas y Administrativas que conforman la USAC.

Figura 1. Organigrama de la Universidad de San Carlos de Guatemala



Fuente: elaboración propia, Manual de organización de Rectoría.

2. SITUACIÓN ACTUAL

2.1. Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala

La Rectoría actualmente cuenta con un Manual de Procedimientos desactualizado, de acuerdo con los procesos establecidos en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

Con la inclusión de la nueva plataforma, se hace necesario elaborar un manual que guíe los procedimientos que deben seguir los trabajadores para no incurrir en futuras sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

2.2. Secretaría General de la Universidad de San Carlos de Guatemala

La Secretaría General, con la inclusión de la nueva plataforma, en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, requiere de actualizar su Manual de Procedimientos, para que sus trabajadores tengan una guía que les indique como deben elaborar los documentos actualmente.

2.3. Departamento de Tesorería

La Tesorería de Rectoría es el área funcional, administrativa-financiera encargada de ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios ordinarios y especiales y demás operaciones propias de la Rectoría y Secretaría General.

Actualmente cuenta con un Manual de Procedimientos desactualizado, de acuerdo con la inclusión a la nueva plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

2.3.1. Fondo fijo

- Realizar el trámite de compras de bienes, suministros y servicios que se requieran, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y el Sistema Integrado de Compras SIC de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Registrar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de las solicitudes y órdenes de compra y el ingreso de éstas al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
- Liquidar los expedientes de compra según los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y el Sistema Integrado de Compras SIC de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Realizar las publicaciones durante el proceso de compras requeridas en el Sistema de GUATECOMPRAS.
- Elaborar informes relacionados con la ejecución presupuestal según procedimiento establecido.
- Ejecutar el fondo fijo asignado de acuerdo con los procedimientos vigentes.

2.3.2. Ayudas económicas

- Elaboración de formularios de ayudas económicas, verificando que cuente con la documentación necesaria para iniciar el trámite.
- Seguimiento al trámite de ayudas económicas, para emisión del cheque.
- Seguimiento a liquidación de ayudas económicas.

2.3.3. Contratos laborales

- Realizar los procesos de sueldos y nombramientos de acuerdo con lo que establece el Sistema Integrado de Salarios SIS de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Realizar oportunamente el trámite de pagos de sueldos del personal, tanto en nómina normal, como en nómina complemento, prestaciones por retiro o renuncias; anulaciones de cheques, promociones docentes, pago ISR y cualquier otro pago que se realice por concepto de sueldos pendientes o prestaciones por complemento de sueldos por suspensiones IGSS.
- Garantizar el registro, actualización y control de la información del personal.
- Asesorar a las autoridades y al personal en lo referente a nombramientos, contratos, sueldos, tiempo de servicio de trabajo, permisos o licencias, prestaciones y otra información relacionada.
- Calcular las variaciones a la nómina por los diferentes conceptos.

2.3.4. Inventarios

- Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes muebles y otros activos fijos de inventario.
- Certificar en el reverso de la factura, el ingreso del bien mueble u otro equipo, mediante sello específico de inventario, colocar el número de inventario e incorporar el registro del bien al Libro Auxiliar de Registro de Bienes de Inventario.
- Elaborar tarjetas de responsabilidad para el control de bienes fungibles y no fungibles, que se adquieren.
- Actualizar la base de datos de las alzas, traslados, bajas, donaciones y destrucciones si fuera el caso, de bienes inventariables.
- Programar y ejecutar con base a las políticas y procedimientos establecidos, el trámite de traslados, bajas, donaciones, pérdidas o robo y destrucciones, si fuera el caso, de los bienes inventariables, con base al Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Emitir constancias: finiquitos de inventario, solvencias, entre otros, al personal que lo requiera.
- Realizar el inventario físico anual y cierre general del inventario.

- Velar por el archivo adecuado de los documentos que se generan en el área de trabajo.
- Velar por que se cuente con un espacio específico con el mobiliario adecuado, para el resguardo de bienes de almacén bajo la responsabilidad de la tesorería.

2.3.5. Transporte

- Administrar y llevar el control de Vehículos de la Administración Central.
- Controlar el préstamo de vehículos con pilotos para las comisiones oficiales.
- Velar por el registro y control de servicios mecánicos de los vehículos de Administración Central.
- Contar con seguros para los vehículos de administración central a cargo de esta unidad.
- Verificar la solvencia de multas de los vehículos de la administración central.

2.3.6. Logística

- Coordinar las gestiones administrativas entre Tesorería de Rectoría y sus Unidades Secretaría General y sus Unidades.

- Llevar un control de la Ejecución Presupuestal de Rectoría y Secretaría General.
- Llevar un control y conteo de ayudas económicas, viáticos, boletos aéreos otorgados por Rectoría.
- Aplicar procedimientos administrativos y diseñar estrategias de pagos de Rectoría, Secretaría General y Consejo Superior Universitario.
- Seguimiento a emisión de cheques otorgados por Rectoría.
- Gestionar pagos de gastos de funcionamiento, que sean utilizados en las diferentes unidades de Rectoría y Secretaría General.

2.3.7. Viáticos Internos

- Elaboración de nombramientos para la persona que viajará al interior del país.
- Elaboración de formularios de viáticos al interior, verificando que cuente con la documentación necesaria para iniciar el trámite.
- Seguimiento al trámite de viáticos al interior, para emisión del cheque.
- Seguimiento a liquidación de viáticos al interior.

2.3.8. Viáticos Exteriores

- Elaboración del proyecto de acuerdo para la persona que viajará al exterior del país.
- Elaboración de formularios de viáticos al exterior, verificando que cuente con la documentación necesaria para iniciar el trámite.
- Seguimiento al trámite de viáticos al interior, para emisión del cheque.
- Seguimiento a liquidación de viáticos al exterior.

2.4. Diagnóstico

La tesorería de Rectoría actualmente cuenta con un Manual de Procedimientos desactualizado, de acuerdo con la inclusión a la nueva plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

2.4.1. Análisis interno

La falta de un documento escrito que indique los procedimientos que actualmente se realizan con la inclusión a la plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, han producido cierto descontrol en la elaboración y designación de procesos.

2.4.2. Análisis externo

Respuesta tardía sobre las dudas planteadas por el personal del área de Tesorería de Rectoría y Secretaría General, por parte del Ministerio de Finanzas

para continuar con los procesos, en la plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

2.5. Análisis FODA

A continuación, tenemos un análisis muy minucioso acerca del tema.

Tabla I. **FODA**

| FORTALEZAS | OPORTUNIDADES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Inclusión al en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-. • Actualización de Procesos. • Mejor control en el sistema de ejecución. • Fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas. | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones al personal. • Ampliación de conocimientos del personal que labora en el área. • Actualización de plataforma. • Procesos virtuales. |
| DEBILIDADES | AMENAZAS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Falta de Manual Actualizado de Procesos. • Falta de segregación de funciones. • Personal poco capacitado con procesos actuales. • Falta de responsabilidad de algunos trabajadores. | <ul style="list-style-type: none"> • Sanciones por procesos mal elaborados para el responsable del proceso. • Hallazgos para la autoridad. • Sanciones económicas para las personas responsables. |

Fuente: elaboración propia, utilizando Word.

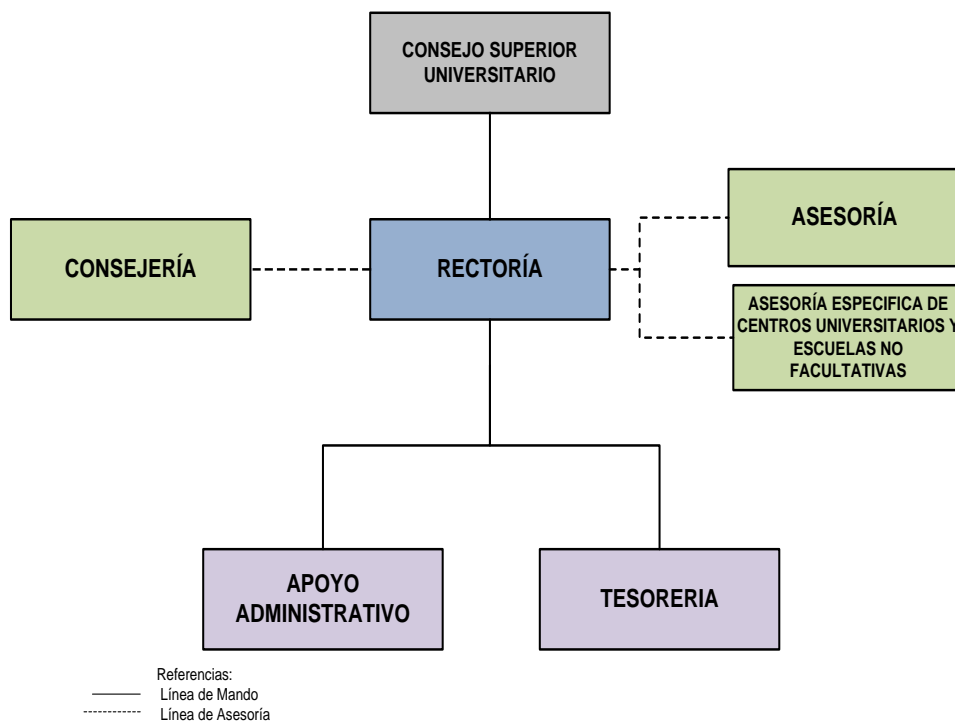
2.6. Organización

Según el Manual de Procedimientos existente, la Tesorería de Rectoría, tiene jerarquía directa con la Rectoría, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.6.1. Estructura organizacional actual

De manera muy sencilla, podemos ver el organigrama con sus respectivas líneas de mando y asesoría correspondientes.

Figura 2. Organigrama de la Rectoría



Fuente: elaboración propia, utilizado Word.

3. PROPUESTA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.1. Plan propuesto

Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Tesorería de Rectoría y Secretaría General, para dar a conocer de manera específica los procedimientos administrativos de la dependencia, estableciendo objetivos, definición, normas, formas, descripción y diagramas de flujo, de acuerdo con los procesos establecidos en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

3.1.1. Descripción de Funciones Actualizada

Se ha apoyado a la Rectoría con la actualización del Manual de Procedimientos, de acuerdo con los procesos establecidos en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

3.1.1.1. Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Con la inclusión de la nueva plataforma, se ha actualizado el manual que guíe los procedimientos que deben seguir actualmente los trabajadores para no incurrir en futuras sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

3.1.1.2. Secretaría General de la Universidad de San Carlos de Guatemala

La Secretaría General, con la inclusión de la nueva plataforma, en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, ha necesitado la actualización de su Manual de Procedimientos, para que sus trabajadores tengan una guía que les indique como deben elaborar los documentos actualmente.

3.1.1.3. Departamento de Tesorería

La Tesorería de Rectoría es el área funcional, administrativa-financiera encargada de ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios ordinarios y especiales y demás operaciones propias de la Rectoría y Secretaría General.

Actualmente se ha actualizado el Manual de Procedimientos, de acuerdo con la inclusión a la nueva plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

3.1.2. Segregación de las Funciones Actualizadas

Desglose de puestos administrativos, plazas y funciones.

Tabla II. **Puestos de secretaría administrativa y tesorería de Rectoría y secretaría general con funciones en SICOIN**

| No. | NOMBRE DE LA PLAZA | FUNCIONES ASIGNADAS |
|------------|--|--|
| 1 | Encargado de Tesorería de Rectoría y Secretaría General | Tesorería General de Rectoría y sus Unidades y Secretaría General y sus Unidades |
| 2 | Asistente de Gestión Logística Financiera de Rectoría y Secretaría General | Logística y trámites de Tesorería General de Rectoría y sus Unidades y Secretaría General y sus Unidades |

Continuación de la tabla II.

| | | |
|---|---------------------------|---|
| 3 | Auxiliar de Tesorero III | Elaboración de prórrogas, modificación de prórrogas, cuestionario de creación de plazas, contratos, liquidación de nóminas de Rectoría, Secretaría General y sus Unidades, subir al portal de Contraloría de Cuentas los contratos de cada persona, constancias laborales, alzas y bajas de IGSS, realización de licencias, atención al personal, informar al personal cuando tengan problemas para seguimiento a su contratación, elaboración de profesores eméritos, todos los procesos dentro del SICOIN realizar informe semanal firmado por su jefe inmediato trasladar a Asistente de Gestión Logística y Financiera. |
| 4 | Oficinista I | Elaboración y liquidación de ayudas económicas, subir a sistema de SICOIN gestiones de Ayudas Económicas, Resguardo de Documentos Originales de Expediente de Ayudas Económicas, Realizar solicitudes para cargos contables por falta de liquidación de ayudas económicas, elaborar informe diario de actividades realizadas firmado por su jefe inmediato, trasladarlo de manera personal a las 14:30 horas. |
| 5 | Oficinista I | Gestión y Liquidación de Órdenes de Compra, realizar solicitudes de compra en SIIF, realizar órdenes de compra en SIGES, realizar CUR de gestión y liquidación de Órdenes de Compra, realizar y gestionar expedientes de contrataciones 029 que se asignen. |
| 6 | Auxiliar de Tesorería III | Recepción de Solicitudes de Compra de Recepcionista, Realizar cheques para pago a proveedores, operar y solicitar Fondo Rotativo en SICOIN, realizar exoneraciones de IVA, realizar retenciones de ISR, llevar el control de gastos de sus grupos de compra, trasladar información de apoyo a Asistente de Gestión de Logística Financiera para dar seguimiento a procesos, realizar libro de Bancos, de la Rectoría y sus Unidades. |

Continuación de la tabla II.

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| 7 | Auxiliar de Tesorería I | Recepción de Solicitudes de Compra de Recepcionista, Realizar cheques para pago a proveedores, operar y solicitar Fondo Rotativo en SICOIN, realizar exoneraciones de IVA, realizar retenciones de ISR, llevar el control de gastos de sus grupos de compra, trasladar información de apoyo a Asistente de Gestión de Logística Financiera para dar seguimiento a procesos, realizar libro de Bancos, de la Secretaría General y sus Unidades. |
| 8 | Oficinista II | Recepción de nombramientos y acuerdos de Rectoría y sus Unidades, Secretaría General y sus Unidades, realizar y liquidar solicitudes de viáticos internos y externos y combustibles individuales, trasladar a las auxiliares de tesorería los formularios para emisión de cheques, llamar y consignar documentación de liquidación, subir a SICOIN los documentos de planilla de Fondo Rotativo, Subir al Portal de Guatecompras los documentos de respaldo, registrar un control del número de fondo en el que fue liquidado el viático interno y externo. |
| 9 | Oficinista I | Recepción de nombramientos y acuerdos de Dirección de Asuntos Jurídicos, realizar y liquidar solicitudes de viáticos y combustibles individuales, trasladar a las auxiliares de tesorería los formularios para emisión de cheques, llamar y consignar documentación de liquidación, subir a SICOIN los documentos de planilla de Fondo Rotativo, Subir al Portal de Guatecompras los documentos de respaldo, registrar un control del número de fondo en el que fue liquidado el viático. |
| 10 | Oficinista I | Realizar control de ingreso o baja, de bienes tangibles de la Rectoría y sus Unidades y Secretaría General y sus Unidades. |
| 11 | Encargado de Gestión Vehicular | Logística, trámites necesarios para el buen funcionamiento del Departamento de Gestión Vehicular |
| 12 | Oficinista II | Recibir e ingresar al control documentación trasladada a Tesorería, pago de cheques. |

Fuente: elaboración propia, utilizando Word.

3.1.3. Controles de Procesos Actualizados

El personal de la Tesorería de Rectoría y Secretaría General debe generar un Excel semanal en donde describa los procesos realizados, la situación actual y trámite a seguir para concluir con el proceso, de acuerdo con las atribuciones establecidas en su contrato laboral.

3.1.4. Informe de Procesos Actualizados

El personal de la Tesorería de Rectoría y Secretaría General debe enviar un informe semanal de las atribuciones realizadas, así también indicar cuál es el estatus actual de sus procesos que han realizado para darles el respectivo seguimiento y liquidación, para evitar futuros hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas.

3.2. Análisis de puestos del departamento

Breve descripción del departamento, y cada uno de sus puestos.

3.2.1. Fondo fijo

- Realizar el trámite de compras de bienes, suministros y servicios que se requieran, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y proceso establecido en Plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
- Registrar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de las solicitudes y órdenes de compra y el ingreso de éstas al Sistema Integrado

de Información Financiera SIIF y Plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

- Liquidar los expedientes de compra según los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y el Sistema Integrado de Compras SIC de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
- Realizar las publicaciones durante el proceso de compras requeridas en el Sistema de GUATECOMPRAS.
- Elaborar informes relacionados con la ejecución presupuestal según procedimiento establecido en Plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
- Ejecutar el fondo fijo asignado de acuerdo con los procedimientos vigentes en Plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

3.2.2. Ayudas económicas

- Elaboración de formularios de ayudas económicas, verificando que cuente con la documentación necesaria para iniciar el trámite, de acuerdo con proceso establecido en Plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
- Seguimiento al trámite de ayudas económicas, para emisión del cheque tanto de manera física como en Plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

- Seguimiento a liquidación de ayudas económicas, de acuerdo con procedimiento establecido en Plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

3.2.3. Contratos laborales

- Realizar los procesos de sueldos y nombramientos de acuerdo con lo que establece Plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
- Realizar oportunamente el trámite de pagos de sueldos del personal, tanto en nómina normal, como en nómina complemento, prestaciones por retiro o renunciaciones; anulaciones de cheques, promociones docentes, pago ISR y cualquier otro pago que se realice por concepto de sueldos pendientes o prestaciones por complemento de sueldos por suspensiones IGSS.
- Garantizar el registro, actualización y control de la información del personal en Plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
- Asesorar a las autoridades y al personal en lo referente a nombramientos, contratos, sueldos, tiempo de servicio de trabajo, permisos o licencias, prestaciones y otra información relacionada en Plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
- Calcular las variaciones a la nómina por los diferentes conceptos en Plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

3.2.4. Inventarios

- Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes muebles y otros activos fijos de inventario, así como cumplir con los procesos establecidos en Plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
- Certificar en el reverso de la factura, el ingreso del bien mueble u otro equipo, mediante sello específico de inventario, colocar el número de inventario e incorporar el registro del bien al Libro Auxiliar de Registro de Bienes de Inventario, de acuerdo con proceso establecido en Plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
- Elaborar tarjetas de responsabilidad para el control de bienes fungibles y no fungibles, que se adquieren.
- Actualizar la base de datos de las alzas, traslados, bajas, donaciones y destrucciones si fuera el caso, de bienes inventariables, de acuerdo con proceso establecido en Plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
- Programar y ejecutar con base a las políticas y procedimientos establecidos, el trámite de traslados, bajas, donaciones, pérdidas o robo y destrucciones, si fuera el caso, de los bienes inventariables, con base al Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de acuerdo con proceso establecido en Plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

- Emitir constancias (finiquitos de inventario, solvencias, entre otros) al personal que lo requiera.
- Realizar el inventario físico anual y cierre general del inventario y actualizar en Plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
- Velar por el archivo adecuado de los documentos que se generan en el área de trabajo.
- Velar por que se cuente con un espacio específico con el mobiliario adecuado, para el resguardo de bienes de almacén bajo la responsabilidad de la tesorería.

3.2.5. Transporte

- Administrar y llevar el control de Vehículos de la Administración Central.
- Garantizar el servicio y uso eficiente de los vehículos de la Administración Central.
- Controlar el préstamo de vehículos con pilotos para las comisiones oficiales.
- Contribuir con el desarrollo de actividades de las Unidades Académicas y Administrativas a través del préstamo de vehículos con piloto.
- Llevar el control de los formularios electrónicos enviados para requerir vehículos.
- Coordinar a pilotos a su cargo para cubrir diferentes comisiones requeridas por las Autoridades.
- Velar por el registro y control de servicios mecánicos de los vehículos de Administración Central.

- Contar con seguros para los vehículos de administración central a cargo de esta unidad.
- Verificar la solvencia de multas de los vehículos de la administración central.
- Presentar compilación de informes mensuales entregados por pilotos a su cargo.
- Brindar asesoría y apoyo a pilotos al ocurrir alguna eventualidad en la comisión asignada.
- Realizar inspección mensual a los vehículos a cargo de la Unidad.
- Gestionar permisos u otros trámites necesarios para la salida de vehículos a otros países y a nivel nacional.
- Presentar informes anuales al Secretario General del estado actual de los vehículos a cargo de la Unidad.

3.2.6. Logística

- Gestión de documentación o requerimientos trasladados de Rectoría y sus Unidades, Secretaría General y sus Unidades y la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Seguimiento a trámites requeridos a Tesorería de Rectoría y Secretaría General.
- Gestión de procesos publicados en Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN.
- Gestión de procesos publicados en Guatecompras.

- Coordinar las gestiones administrativas entre Tesorería de Rectoría y sus Unidades Secretaría General y sus Unidades.
- Llevar un control de la Ejecución Presupuestal de Rectoría y Secretaría General en Plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
- Llevar un control y conteo de ayudas económicas, viáticos, boletos aéreos otorgados por Rectoría en Plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
- Aplicar procedimientos administrativos y diseñar estrategias de pagos de Rectoría, Secretaría General y Consejo Superior Universitario, de acuerdo con tiempos establecidos en Portal de Guatecompras y en Plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
- Seguimiento a emisión de cheques otorgados por Rectoría, por personal a su cargo.
- Gestionar pagos de gastos de funcionamiento, que sean utilizados en las diferentes unidades de Rectoría y Secretaría General, de acuerdo con tiempos establecidos en Portal de Guatecompras y en Plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

3.2.7. Viáticos Internos

- Elaboración de nombramientos para la persona que viajará al interior del país de acuerdo con procesos establecidos en Plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

- Elaboración de formularios de viáticos al interior, verificando que cuente con la documentación necesaria para iniciar el trámite en Plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
- Seguimiento al trámite de viáticos al interior, para emisión del cheque tanto de manera física como en Plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
- Seguimiento a liquidación de viáticos al interior en Plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

3.2.8. Viáticos exteriores

- Elaboración del proyecto de acuerdo para la persona que viajará al exterior del país.
- Elaboración de formularios de viáticos al exterior, verificando que cuente con la documentación necesaria para iniciar el trámite, de acuerdo con procesos establecidos en Plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
- Seguimiento al trámite de viáticos al interior, para emisión del cheque tanto de manera física como en Plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
- Seguimiento a liquidación de viáticos al exterior en Plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

3.2.9. Residencias universitarias

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan dentro de las Residencias Universitarias Santo Tomás y Centro Histórico.
- Disponer de normativos de uso y comportamiento dentro de las Residencias Universitarias.
- Contar con controles y registros administrativos de ingreso y egreso de huéspedes que se reciben en las Residencias Universitarias y disponibilidad de habitaciones en los mismos.
- Elaborar planes anuales de materiales, equipo y suministros necesarios para el funcionamiento de las Residencias Universitarias Santo Tomás y Centro Histórico.
- Contar con controles de Kardex de solicitudes y despachos de Almacén que se utiliza en las Residencias Universitarias.
- Contar con libros de inventario de activos fijos, baja de bienes muebles de inventario, bienes fungibles, control de donaciones, para el control adecuado de los activos con que cuenta las Residencias Universitarias.
- Elaborar instrumentos administrativos que apoyen la gestión y administración de las Residencias Universitarias.

3.2.10. Jardín Infantil

- Brindar servicio especializado de atención a los hijos(as) de los trabajadores y estudiantes, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Brindar atención integral a los hijos(as) entre infantes y preescolares con una modalidad propia del voluntariado.
- Desarrollar programas específicos de atención y desarrollo infantil.
- Asegurar un estado nutricional adecuado a la edad del niño(a).
- Proporcionar conocimientos Socioeducativos y de salud a los padres y madres de familia.
- Proponer conocimientos continuos a su personal.

3.2.11. División de Publicidad e Información

- Elaborar y proponer a las autoridades de la Universidad de San Carlos, políticas y estrategias de comunicación, que proyecte su imagen resaltando resultados en las áreas de docencia, investigación y extensión.
- Mantener la imagen positiva de la Universidad, en coordinación con comisiones, asociaciones estudiantiles, unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Establecer mecanismos de información y coordinación entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y los medios de comunicación.

- Coordinar las actividades protocolarias de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el ámbito académico, social y cultural.
- Proporcionar oportunamente de manera interna y externa, información institucional de carácter público.
- Establecer mecanismos de información y divulgación como boletines, afiches, páginas web, periódicos, revistas y otros.
- Elaborar síntesis y análisis de las notas e información relacionada con la Universidad, contenida en los medios de comunicación impresos, radiales y televisivos.
- Monitorear los acontecimientos de impacto social para publicar pronunciamientos oportunos por parte de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Establecer redes de comunicación que vincule a todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que permitan mantener intercambio de información.
- Proponer a la Dirección General de Extensión, materiales con formatos especiales para los programas en la radio y televisión de la Universidad.
- Ser enlace entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y los medios de comunicación social para proporcionar información oportuna a la ciudadanía en general.

- Elaborar controles de medios de acuerdo con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Estructurar bases de datos tales como, funcionarios, diplomáticos acreditados en Guatemala, medios de comunicación, nacionales e internacionales, entre otras.
- Impulsar el uso de nuevas tecnologías y medios interactivos de comunicación.

3.3. Análisis de procedimientos

Algunos detalles de procedimientos financieros, administrativos y legales.

3.3.1. Financieros

Los procedimientos financieros deben registrarse a través de formas pre-numeradas, fondos fijos, cuentas de cheques, documentación escrita, verificaciones físicas, procedimientos establecidos en los diferentes sistemas o plataformas utilizadas, lo que permitirá en determinado momento sean auditables.

Es de suma importancia que los procedimientos financieros establecidos sirvan de guía para que cada encargado de operar eventos económicos logre la mayor eficiencia en el manejo del flujo de información, maximizando tiempos en el registro de datos y se pueda asegurar que todas las transacciones se han registrado adecuadamente.

3.3.2. Administrativos

La relación administrativa entre el personal de Tesorería y la Dirección General Financiera es indispensable para llevar a cabo las gestiones con la parte financiera en la ejecución presupuestaria y sus etapas del gasto, vinculándolas en la materialización de los compromisos que la Tesorería de Rectoría y Secretaría General de la Universidad de San Carlos de Guatemala adquiere a través de la disponibilidad presupuestaria y financiera asignada; es indispensable para el cumplimiento de las obligaciones contraídas con los proveedores de servicios e insumos, garantizando el buen funcionamiento de las diferentes Unidades de Rectoría y Secretaría General y sus programas.

3.3.3. Legales

Todos los procedimientos establecidos en los diferentes manuales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, van vinculados a lo establecido en la Constitución de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT y actualmente la inclusión de Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, Sistema Informático de Gestión SIGES y el Sistema Integrado de Administración SIAF.

3.4. Análisis de costos

Análisis de costos por fase y propuesta final.

3.4.1. Costos de la primera fase

Costos primera fase 3000 corresponden a gastos operativos y administrativos de la implantación.

3.4.2. Costos de la segunda fase

Costos segunda fase 15 000 corresponden a gastos operativos y administrativos de la operación.

3.4.3. Integración final de los costos de la propuesta

Integración de costos la suma de ambos.

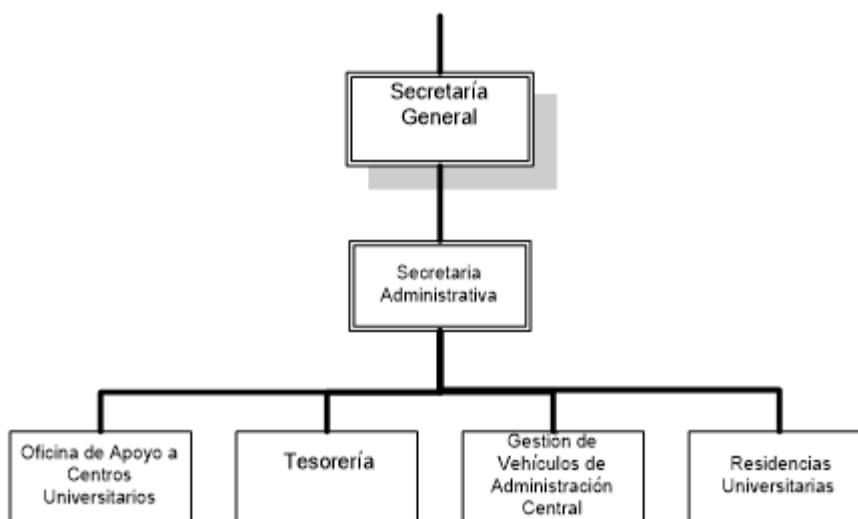
4. IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA

4.1. Diseño de puestos de trabajo

Propuesta para la Secretaría Administrativa y su respectivo organigrama.

Figura 3. **Organigrama de Secretaría Administrativa de Secretaría General**

Organigrama Específico Secretaría Administrativa de Secretaría General Universidad de San Carlos de Guatemala



Fuente: elaboración propia, utilizando Word.

- Diseño de puestos secretaría administrativa

Tabla III. **Secretario administrativo**

| I. IDENTIFICACIÓN |
|---|
| UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría Administrativa. |
| PUESTO NOMINAL: Secretario Administrativo |
| CÓDIGO: 99.99.90 |
| PUESTO FUNCIONAL: Secretario Administrativo |
| INMEDIATO SUPERIOR: Secretario General |
| SUBALTERNOS: 1 Auxiliar de Gestión y Logística, 1 Encargado de Tesorería de Rectoría y Secretaría General, 1 Asistente de Gestión, Logística y Financiera de Rectoría y Secretaría General, 2 Oficinistas II, 2 Auxiliar de Tesorero III, 1 Auxiliar de Tesorero I, 3 Oficinistas I, 1 Auxiliar de Servicios II, 1 Encargado de Administración Vehicular de Rectoría, 3 Pilotos Automovilistas I, 1 Administrador de Residencias Universitarias, 2 Gestores Administrativos, 1 Auxiliar de Servicios I, 1 Auxiliar de Limpieza, 1 Encargado de Servicios Especiales, 3 Auxiliares de Servicios Varios y Guardianía. |
| II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
| 1. NATURALEZA |
| Gestión de la Unidad, que consiste en planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en la Secretaría Administrativa, Residencias Universitarias y Apoyo a Centros Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala. |
| 2. ATRIBUCIONES |
| 2.1. ORDINARIAS |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar análisis o estudios para apoyar las decisiones de Rectoría de carácter Estratégico, área educativa, administrativa, financiera, desarrollo organizacional y de extensión. b. Asistir a reuniones de trabajo con altos funcionarios para coordinar acciones conjuntas de desarrollo para esta Casa de Estudios. c. Apoyar al programa del equipo y cooperación de calidad académica. d. Orientar a directores y personal académico de Centros Universitarios. e. Sustituir en funciones al Secretario General en su ausencia. f. Asistir en representación del Señor Rector o Secretario General. |

Continuación de la tabla III.

- g. Atender audiencias del Señor Rector o Secretario General.
- h. Ayudar a evacuar correspondencia y darle seguimiento del despacho del Secretario General y del Rector.
- i. Ser enlace entre los Colegios Profesionales y el Consejo Superior Universitario.
- j. Autorizaciones en diferentes documentos administrativos, financieros y presupuestarios.
- k. Coordinar actividades de Tesorería de Rectoría y Secretaría General.
- l. Respaldo a las Residencias Universitarias en su gestión administrativa para el logro de sus objetivos.
- m. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que desarrollan las instancias que conforman la Secretaría Administrativa.
- n. Coordinar el apoyo administrativo-financiero a las diversas dependencias de Rectoría y Secretaría General.
- o. Desarrollar los diferentes procesos administrativos y financieros de Secretaría General y Rectoría y sus instancias, para organizar la información y trasladar a consideración de las autoridades.
- p. Coordinar programas de capacitación y desarrollo para el personal de la Secretaría General y sus instancias.
- q. Proporcionar a los Centros Universitarios equipo, materiales y suministros para el desarrollo de sus actividades administrativo-financieras en el campus central, para hacer los procesos más ágiles y eficientes.
- r. Proponer los procedimientos tendientes a la administración efectiva de los recursos y agilización de los trámites internos.
- s. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general de la USAC.
- b) Verificar el cumplimiento de recomendaciones y disposiciones emanadas de Rectoría.
- c) Elaborar reglamentos instructivos, procedimientos, programaciones y otros instrumentos que regulen y garanticen la eficacia en el servicio.

Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente

2.3. EVENTUALES

- a) Convocar a sesiones o actividades programadas por Secretaría Administrativa.
- b) Proponer la realización de proyectos, normativos tendientes a regular actividades propias del Rector.
- c) Formulación de normativos según necesidades.
- d) Atender las comisiones para las cuales haya sido designado por el Rector.
- e) Atender en audiencias a personalidades nacionales e internacionales, así como miembros de la comunidad universitaria que designe el Rector.
- f) Asistir a reuniones de organismos en las cuales se participa con representación.
- g) Preparar informes ejecutivos de las actividades o eventos en los cuales participe cuando el caso lo amerite.
- h) Enfrentar cualquier clase de situación comprometida que requiera decisiones rápidas.
Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto, que sean designados por el Rector.

Continuación de la tabla III.

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">3.RELACIONES DE TRABAJO</p> <p>Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Secretaría General, Rectoría, Tesorería de Rectoría, División de Comunicación y Relaciones Públicas, División de Protocolo, Coordinadora de información Pública, Instituto Universitario de la Mujer, Albergues Universitarios, Direcciones Generales, Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad y a lo externo con organismos nacionales, colegios profesionales, entre otros.</p> <p style="text-align: center;">4.RESPONSABILIDAD</p> <p>a) Cumplir con la legislación universitaria. b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado. c) Autorizar solicitudes de compras y otros tipos de pago, consultas de tipo legal, nacionales y universitarias. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.</p> <p style="text-align: center;">III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <p>a. Personal Externo Licenciatura en la carrera específica que el puesto requiera y cuatro años en labores relativas al campo específico del puesto.</p> <p>b. Personal Interno Licenciatura en la carrera específica que el puesto requiera y tres años en labores relativas al campo específico del puesto. En ambos casos ser colegiado activo.</p> <p>Otros Requisitos Puesto del servicio exento.</p> |
|---|

Fuente: elaboración propia, utilizando Word.

Tabla IV. **Auxiliar de gestión y logística**

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN</p> <p>UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría Administrativa.</p> <p>PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Gestión y Logística</p> <p>CÓDIGO: 99.99.90</p> <p>PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Gestión y Logística</p> <p>INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Administrativo</p> <p>SUBALTERNOS: Ninguno.</p> |
| <p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. NATURALEZA</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en dirigir y ejecutar trámites administrativos, académicos o tareas variadas y complejas que requieren experiencia y conocimiento en un área específica.</p> <p style="text-align: center;">2. ATRIBUCIONES</p> <p>2.1. ORDINARIAS</p> <ul style="list-style-type: none">a) Tomar dictados y transcribir con fidelidad, ortografía y limpieza.b) Redacción de cartas, providencias, invitaciones, agendas, entre otros.c) Elaboración de proyectos de Acuerdo de Rectoría.d) Efectuar tareas secretariales de naturaleza confidencial y de alta precisión.e) Levantado de texto.f) Atender personal y telefónicamente tanto a personal interno como al público en general, las consultas sobre asuntos relacionados con las actividades de la dependencia.g) Velar por el trámite correcto de asuntos administrativos presentados a consideración del Rector o Secretario General de la Universidad.h) Coordinar y supervisar labores de personal a su cargo.i) Hacer llamadas telefónicas para hacer citas o audiencias.j) Anotación de mensajes.k) Envío de fax.l) Envío y recepción de correos electrónicos.m) Impresión de documentos.n) Reproducción de documentos.o) Control de asistencia diaria.p) Atención y orientación al públicoq) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto. <p>2.2. PERIÓDICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a) Asistir a reuniones, sesiones de trabajo u otras actividades que sea requerido, para tomar taquigráficamente o en computadora lo tratado en las mismas.b) Redactar actas.c) Investigar en internet. |

Continuación de la tabla IV.

| |
|---|
| <p>d) Controlar el archivo de actas, acuerdos, resoluciones, dictámenes, circulares, correspondencia y otros documentos.</p> <p>e) Archivo temporal de documentos.</p> <p>f) Archivo definitivo de documentos.</p> <p>g) Presentar informes de labores al jefe inmediato.</p> <p>h) Elaborar bases de datos.</p> <p>i) Elaborar pedidos de almacén.</p> <p>j) Llenar formularios de solicitud para diversas gestiones administrativas.</p> <p>k) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.</p> <p>2.3 EVENTUALES</p> <p>a) Proporcionar apoyo logístico en la organización y desarrollo de eventos.</p> <p>b) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.</p> <p>3. RELACIONES DE TRABAJO</p> <p>Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal interno y externo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con organismos nacionales, entre otros.</p> <p>4. RESPONSABILIDAD</p> <p>a) Cumplir con la legislación universitaria.</p> <p>b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.</p> |
| <p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <p>a. Personal Externo</p> <p>Licenciatura en la carrera de Administración de Empresas o carrera afín, amplios conocimientos de computación y cinco años en la ejecución de trabajo de oficina, que incluya trámites administrativos.</p> <p>b. Personal Interno</p> <p>Pensum cerrado en Administración de Empresas o título universitario en una carrera afín al puesto y cinco años en labores relativas al campo específico del puesto.</p> |

Fuente: elaboración propia, utilizando Word.

Tabla V. **Oficinista II**

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN</p> <p>UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría Administrativa PUESTO NOMINAL: Oficinista II CÓDIGO: 12.05.57 PUESTO FUNCIONAL: Oficinista II INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Administrativo SUBALTERNOS: Ninguno</p> |
| <p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">2. ATRIBUCIONES</p> <p>2.1. ORDINARIAS</p> <ul style="list-style-type: none">a) Redacción de cartas, providencias, invitaciones, agendas, entre otros.b) Levantado de texto.c) Atender personal y telefónicamente tanto a personal interno como al público en general, las consultas sobre asuntos relacionados con las actividades de la dependencia.d) Hacer llamadas telefónicas.e) Anotación de mensajes.f) Envío y recepción de correos electrónicos.g) Impresión de documentos.h) Reproducción de documentos.i) Atención y orientación al público.j) Elaboración de nombramientos de pilotos.k) Gestionar y localizar pilotos y vehículos en diferentes Unidades Académicas.l) Coordinar con Encargado Vehicular, vehículos requeridos por Unidades, Académicas y Administrativas, así como requerimientos de estudiantes.m) Seguimiento a cheques.n) Otras inherentes al cargo, que asigne la Autoridad Nominadora. <p>2.2. PERIÓDICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a) Archivo temporal de documentos.b) Archivo definitivo de documentos.c) Realizar otras inherentes a la naturaleza del puesto. <p>2.3. EVENTUALES</p> <ul style="list-style-type: none">a) Apoyar en actividades o eventos asignados por el jefe inmediato. <p style="text-align: center;">3. RELACIONES DE TRABAJO</p> <p>Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios de la Tesorería de Rectoría y Secretaría General, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.</p> <p style="text-align: center;">4. RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">a) Cumplir con la legislación universitaria.b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo. |

Continuación de la tabla V.

| |
|--|
| III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO |
| 1. Requisitos de Formación y Experiencia |
| a. Personal Externo |
| Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista o secretaria. |
| b. Personal Interno |
| Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o secretaria I. |

Fuente: elaboración propia, utilizando Word.

- Diseño de puestos oficina de apoyo a centros universitarios

Tabla VI. **Oficinista II apoyo CODECER**

| |
|---|
| I. IDENTIFICACIÓN |
| UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría / CODECER |
| PUESTO NOMINAL: Oficinista II |
| CÓDIGO: 12.05.57 |
| PUESTO FUNCIONAL: Oficinista II |
| INMEDIATO SUPERIOR: consejero del Rector |
| 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. |
| 2. ATRIBUCIONES |
| 2.1. ORDINARIAS |
| a) Recibir y registrar correspondencia de directores. |
| b) Atender a directores y Personal Administrativo de Centros Universitarios. |
| c) Redactar oficios, convocatorias y circulares. |
| d) Fotocopiar documentos de Directores de Centros Universitarios. |
| e) Recibir documentos electrónicos de los Centros Universitarios, imprimirlos y trasladarlos a las dependencias correspondientes. |
| f) Archivar. |
| g) Atender teléfono. |
| h) Otras funciones y atribuciones que el jefe inmediato superior asigne como necesarias. |
| a) |

Continuación de la tabla VI.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Elaborar invitaciones para diferentes actividades (eventos especiales).
- b) Otras funciones y atribuciones que el jefe inmediato superior determine como necesarias.

2.3 EVENTUALES

- a) Apoyo en la realización de actividades académicas de Consejo de Directores de Escuelas no Facultativas y Centros Universitarios –CODECER-.
- b) Apoyo secretarial y de gestiones a Asesores de la oficina de Centros Universitarios, Profesional de Vinculación con Centros Universitarios, Comunicación, entre otros.
- c) Elaborar invitaciones a actividades diversas.
- d) Elaborar diplomas de reconocimiento.
- e) Elaborar solicitudes de compra.
- f) Elaborar agenda para las reuniones ordinarias y extraordinarias de CODECER.
- g) Trasladar agenda de reuniones de CODECER a directores
- h) Apoyar en la logística para la realización de reuniones de CODECER.
- i) Elaborar minuta de reuniones.
- j) Presentación de informes de trabajo a las instancias.
- k) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de su función, debe de mantener una adecuada comunicación con funcionarios de la universidad de San Carlos de Guatemala, Centros Universitarios y Escuelas no Facultativas y personal de otras dependencias que se relacionen con la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

Fuente: elaboración propia, utilizando Word.

- Diseño de puestos tesorería de rectoría y secretaria general

Tabla VII. **Encargado de tesorería de Rectoría y secretaría general**

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría General | |
| PUESTO NOMINAL: Encargado de Tesorería de Rectoría y Secretaría General | |
| CÓDIGO: 99.99.90 | |
| PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Tesorería de Rectoría y Secretaría General | |
| INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Administrativo | |
| SUBALTERNOS 1 Asistente de Gestión, Logística y Financiera de Rectoría y Secretaría General, 2 Oficinistas II, 2 Auxiliar de Tesorero III, 1 Auxiliar de Tesorero I, 3 Oficinistas I, 1 Auxiliar de Servicios II. | |
| II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| 1. NATURALEZA | |
| | Trabajo técnico que consiste en realizar tareas auxiliares de tesorería, de operaciones contables, financieras y administrativas de la Rectoría y Secretaría, en apego a las normas y procedimientos establecidos para el efecto. |
| | 2. ATRIBUCIONES |
| | 2.1. ORDINARIAS |
| | a) Elaboración de Fondos Fijos del Fondo de Rectoría y Secretaría General. |
| | b) Liquidaciones rotativas del Fondo Fijo de Rectoría y Secretaría General. |
| | c) Elaboración de Cheques del Fondo Fijo de Rectoría y Secretaría General. |
| | d) Elaboración de Conciliaciones del Fondo Fijo de Rectoría y Secretaría General. |
| | e) Elaboración de Proyectos de Acuerdos. |
| | f) Firma y revisión de cheques de fondo de Rectoría y Secretaría. |
| | g) Revisión y firmas de las liquidaciones del Fondo Fijo de Rectoría y Secretaría. |
| | h) Revisar y firmar todas las solicitudes de compra que se elaboran. |
| | i) Revisar y firmar la elaboración de exenciones del impuesto de IVA que se elaboran. |
| | j) Revisar y firmar los órdenes de compra que se elaboran. |
| | k) Revisar y firmar los viáticos al interior y exterior que se elaboran. |
| | l) Revisar, leer y distribuir la correspondencia que ingrese a diario. |
| | m) Firmar notas, providencias y referencias que se extienden en Rectoría. |
| | n) Atender autoridades universitarias y público en general. |
| | o) Asistir a reuniones que requieran las autoridades universitarias. |
| | p) Llevar el control del presupuesto de Rectoría y sus subprogramas. |
| | q) Llevar el control del presupuesto de Secretaría General y sus Subprogramas. |
| | r) Firmar y revisar las Ayudas Económicas, Viáticos Internos y Externos de Rectoría y Secretaría General. |
| | s) Firmar y revisar las liquidaciones de ayudas económicas de Rectoría. |
| | t) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. |

Continuación de la tabla VII.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Elaborar transferencias de Rectoría y subprogramas.
- b) Elaborar transferencias de Secretaría General y Subprogramas.
- c) Realizar la ejecución presupuestal de Rectoría y Secretaría General.
- d) Revisar los pedidos de almacén, mensualmente.
- e) Conciliar la cuenta del Fondo Fijo de Rectoría y Secretaría General.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Elaborar actas administrativas.
- b) Elaborar convenios.
- c) Asistir a reuniones fuera o dentro del Campus Central.
- d) Solicitar recursos económicos según necesidades de Rectoría y Secretaría General y sus subprogramas.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios del Departamento de Auditoría Interna, Presupuesto, Contabilidad, Caja, Proveduría, División de Administración de Recursos Humanos, Dirección General Financiera, Contraloría General de Cuentas, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Ser cuentadante ante la Contraloría de Cuentas.
- b) Tener al día la cuenta de depósitos monetarios.
- c) Tener liquidaciones de viáticos, ayudas económicas, órdenes de compra.
- d) Tener al día conciliaciones bancarias, ejecuciones presupuestales.
- e) Elaborar y pagar cheques y exenciones de IVA.
- f) Cumplir con la legislación universitaria.
- g) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Pensum cerrado en la carrera de Contador Público y Auditor, conocimientos de Legislación Fiscal y tres años en puestos con funciones y jerarquía similares.

b. Personal Interno

Cuarto año en la carrera de Contador Público y Auditor y cuatro años como Tesorero I.

Fuente: elaboración propia, utilizando Word.

Tabla VIII. **Asistente de gestión logística y financiera de secretaría general**

| |
|---|
| <p>I. IDENTIFICACIÓN</p> <p>UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría General PUESTO NOMINAL: Asistente de Gestión Logística y Financiera de Secretaría General CÓDIGO: 99.99.90 PUESTO FUNCIONAL: Asistente de Gestión Logística y Financiera de Secretaría General INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Tesorería de Rectoría y Secretaría General SUBALTERNOS: 2 Oficinistas II, 2 Auxiliar de Tesorero III, 1 Auxiliar de Tesorero I, 3 Oficinistas I, 1 Auxiliar de Servicios II.</p> |
| <p>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>1. NATURALEZA Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas gestiones y seguimiento a procesos de trámites administrativo-financieros o académicos, solicitados al área de Tesorería por los diferentes Subprogramas de Rectoría y Secretaría General.</p> <p>2. ATRIBUCIONES</p> <p>2.1 ORDINARIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar las gestiones administrativas entre Tesorería de Rectoría y sus Unidades Secretaría General y sus Unidades. b) Llevar un control de la Ejecución Presupuestal de Rectoría y Secretaría General. c) Llevar un control y conteo de ayudas económicas, viáticos, boletos aéreos otorgados por Rectoría. d) Aplicar procedimientos administrativos y diseñar estrategias de pagos de reuniones de Rectoría, Secretaría General y Consejo Superior Universitario. e) Darle seguimiento a emisión de cheques otorgados por Rectoría. f) Ser enlace directo entre Rector y Tesorería de Rectoría y Secretaria General. g) Gestionar pagos de gastos de funcionamiento, que sean utilizados en las diferentes unidades de Rectoría y Secretaría General. h) Realizar solicitudes de viáticos al exterior y llevar un control de las solicitudes otorgadas. i) Gestión de documentos de Rector y Secretario General. j) Elaboración y liquidación de viáticos al interior. k) Gestionar y darle seguimiento pago de viáticos al exterior, viáticos al interior, ayudas económicas. l) Apoyar en la revisión directamente de todos los procesos de traslados económicos otorgados por Rectoría y Secretaría General. m) Apoyar en la revisión directamente de todos los n) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 PERIÓDICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Optimizar, organizar y planificar eventos según solicite autoridades. b) Gestión de Procesos de contratación para verificación con Rector y Secretario General. c) Solicitar y confirmar compra de boletos aéreos según sea otorgado en viáticos al exterior de Rectoría. d) Elaboración de solicitudes de combustibles individuales. |

Continuación de la tabla VIII.

| |
|--|
| <p>e) Verificar los procesos administrativos de tesorería para ser enlace entre las unidades académicas, para agilizar procesos económicos.</p> <p>f) Gestionar y velar por los procesos de tesorería que ingresen en los tiempos correctos.</p> <p>g) Agilizar procesos de tesorería con Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p> <p>h) Presentar un informe de todos los procesos otorgados en Rectoría.</p> <p>i) Integrar cuestionarios de prórrogas de plazas, integrado por cada Unidad Académica que dependa de Rectoría.</p> <p>j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.</p> <p>2.3 EVENTUALES</p> <p>a) Traslado de Ejecución Presupuestal en Sistema Integrado de Compras</p> <p>b) Coordinar la alimentación de actividades según requiera el Señor Rector o Secretario General, en las diferentes reuniones programadas en Coordinación de Protocolo.</p> <p>c) Gestionar las necesidades de los estudiantes universitarios, en diferentes campos académicos, dándole solución a las solicitudes, que ingresen a la Tesorería de Rectoría.</p> <p>d) Presentar un informe de todos los procesos otorgados en Rectoría.</p> <p>e) Encargada de suscripciones anuales a periódicos y revistas para uso de Señor Rector y Secretario General.</p> <p>f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.</p> <p>2.4 RELACIONES DE TRABAJO</p> <p>Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de tesorería y personal administrativo, funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.</p> <p>2.5 RESPONSABILIDAD</p> <p>a) Cumplir con la legislación universitaria.</p> <p>b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.</p> <p>De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.</p> <p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <p>a) Personal Externo</p> <p>Pensum cerrado en la carrera de Contador Público y Auditor, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín, conocimientos de Legislación Fiscal y tres años en puestos con funciones y jerarquía similares.</p> <p>b) Personal Interno</p> <p>Estudios Universitarios en carrera de las Ciencias económicas o carrera afín, cuatro años en puestos con funciones similares.</p> |
|--|

Fuente: elaboración propia, utilizando Word.

Tabla IX. **Oficinista II, encargado de viáticos internos y externos**

| |
|---|
| I. IDENTIFICACIÓN |
| <p>UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría General PUESTO NOMINAL: Oficinista II CÓDIGO: 12.05.56 PUESTO FUNCIONAL: Oficinista II, Encargado de Viáticos Internos y Externos INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Tesorería de Rectoría y Secretaría General SUBALTERNOS: Ninguno</p> |
| II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
| <p>1. NATURALEZA</p> <p>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 administrativo-financieros o académicos.</p> |
| <p>2. ATRIBUCIONES</p> <p>2.1 ORDINARIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar tareas de recepción, calificación, registro y archivo de documentos relacionados a viáticos internos y externos de personal de Rectoría y Secretaría General. b) Llevar control de ingreso y egreso de expedientes de viáticos internos y externos otorgados. c) Atención al Público. d) Atender personal o telefónicamente a personal administrativo de Rectoría y Secretaría General, sobre dudas existentes por viáticos proporcionados. e) Elaboración de oficios propios del área de tesorería, para concluir con trámites de viáticos internos y externos. f) Ejecutar labores mecanográficas, de diversa naturaleza, rutinarias y sencillas. g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. h) Subir a SICOIN los documentos de planilla de Fondo Rotativo. i) Subir al Portal de Guatecompras los documentos de respaldo, registrar un control del número de fondo en el que fue liquidado el viático interno o externo. <p>2.2 PERIÓDICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elaboración de memorandos propios del área de tesorería, relacionados a viáticos internos y externos. b) Elaboración de circulares propias del área de tesorería, para dar a conocer información sobre viáticos internos y externos. c) Presentar informe semanal de tareas realizadas. d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 EVENTUALES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presentar informes que se requieran. b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. |

Continuación de la tabla IX.

| |
|---|
| <p>3. RELACIONES DE TRABAJO</p> <p>Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de tesorería y personal administrativo, funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.</p> <p>4. RESPONSABILIDAD</p> <p>a) Cumplir con la legislación universitaria.</p> <p>b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.</p> <p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <p>a) Personal Externo</p> <p>Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista o secretaria.</p> <p>b) Personal Interno</p> <p>Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o secretaria I.</p> |
|---|

Fuente: elaboración propia, utilizando Word.

Tabla X. **Oficinista I, encargado de ayudas económicas**

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN</p> <p>UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría General</p> <p>PUESTO NOMINAL: Oficinista I</p> <p>CÓDIGO: 12.05.56</p> <p>PUESTO FUNCIONAL: Oficinista I, Encargado de Ayudas Económicas</p> <p>INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Tesorería de Rectoría y Secretaría General</p> <p>SUBALTERNOS: Ninguno</p> |
| <p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>1. NATURALEZA</p> <p>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 administrativo-financieros o académicos.</p> <p>2. ATRIBUCIONES</p> <p>2.1 ORDINARIAS</p> <p>a) Elaborar formularios de ayudas económicas, verificando que cuente con la documentación necesaria para iniciar el trámite.</p> <p>b) Seguimiento al trámite de ayudas económicas, para emisión del cheque.</p> <p>c) Seguimiento a liquidación de ayudas económicas.</p> <p>d) Elaborar planillas de liquidación de fondo fijo de ayudas económicas.</p> |

Continuación de la tabla X.

| |
|---|
| <p>e) Ejecutar labores mecanográficas, de diversa naturaleza, rutinarias y sencillas.</p> <p>f) Llevar control de insumos de almacén de Subprogramas Rectoría y Secretaría General.</p> <p>g) Entrega de insumos a Subprogramas de Rectoría y Secretaría General.</p> <p>h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.</p> <p>2.2 PERIÓDICAS</p> <p>a) Apoyar con escaneo de documentos para publicar en Guatecompras.</p> <p>b) Apoyo con trámite de documentos varios del área de tesorería.</p> <p>c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.</p> <p>2.3 EVENTUALES</p> <p>a) Visitar a dependencias de Rectoría y Secretaría General, para dar seguimiento a documentos trasladados a tesorería.</p> <p>b) Presentar informes que se requieran.</p> <p>c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.</p> <p>3. RELACIONES DE TRABAJO</p> <p>Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de tesorería y personal administrativo, funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.</p> <p>4. RESPONSABILIDAD</p> <p>a) Cumplir con la legislación universitaria.</p> <p>b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.</p> <p>De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.</p> <p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <p>c) Personal Externo</p> <p>Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.</p> <p>d) Personal Interno</p> <p>Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.</p> |
|---|

Fuente: elaboración propia, utilizando Word.

Tabla XI. **Oficinista I, encargado de inventarios**

| |
|--|
| I. IDENTIFICACIÓN |
| UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría General PUESTO NOMINAL: Oficinista I CÓDIGO: 12.05.56 PUESTO FUNCIONAL: Oficinista I, Encargado de Inventarios INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Tesorería de Rectoría y Secretaría General 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 administrativo-financieros o académicos. |
| 2. ATRIBUCIONES |
| 2.1 ORDINARIAS <ul style="list-style-type: none">a) Realizar tareas de recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de correspondencia y otros documentos relacionados con ingreso, informes y bajas de inventario.b) Llevar el control de inventario de bienes de los Subprogramas de Rectoría y Secretaría General y elaborar las tarjetas de responsabilidad correspondiente en forma manual o computarizada.c) Atender en forma personal o telefónicamente al personal que realiza sus trámites en los Subprogramas de Rectoría y Secretaría General.d) Realizar cálculos aritméticos y elaborar cuadros estadísticos sencillos.e) Llevar registro de las tarjetas y el libro de inventario.f) Llevar registro, controles y archivo para proporcionar información específica de los bienes de inventario a su cargo.g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. |
| 2.2 PERIÓDICAS <ul style="list-style-type: none">a) Revisión de bienes en físico, para verificación de datos proporcionados por interesados, referente a números de inventario y otros.b) Realizar requerimientos de dictamen técnico al departamento de Procesamiento de Datos para realizar baja de inventario.c) Realizar proyecto de acuerdo para solicitar baja de inventario de bienes muebles de los Subprogramas de Rectoría y Secretaría General. |
| 2.3 EVENTUALES <ul style="list-style-type: none">a) Visitar a las dependencias de Rectoría y Secretaría General, para dar seguimiento a trámites de baja a mobiliario y equipo.b) Presentar informes que se requieran. |

Continuación de la tabla XI.

| |
|--|
| <p>3. RELACIONES DE TRABAJO</p> <p>Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de tesorería y personal administrativo, funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.</p> <p>4. RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">a) Cumplir con la legislación universitaria.b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo. <p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">a) Personal Externo <p>Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.</p> <ul style="list-style-type: none">b) Personal Interno <p>Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.</p> |
|--|

Fuente: elaboración propia, utilizando Word.

Tabla XII. **Oficinista I, encargado de compras**

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN</p> <p>UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría General PUESTO NOMINAL: Oficinista I CÓDIGO: 12.05.56 PUESTO FUNCIONAL: Oficinista I, Encargado Compras INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Tesorería de Rectoría y Secretaría General SUBALTERNOS: Ninguno</p> |
| <p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>2. NATURALEZA</p> <p>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 administrativo-financieros o académicos.</p> <p>2. ATRIBUCIONES</p> <p>2.1 ORDINARIAS</p> <ul style="list-style-type: none">a) Elaboración de solicitudes de compra para pagar Orden de Compra.b) Recepción de facturas de boletos aéreos y compras mayores de Q. 10,000.c) Realización de exenciones de IVA y Retenciones de ISR.d) Gestión y Liquidación de Órdenes de Compra.e) Realizar solicitudes de compra en SIIF. |

Continuación de la tabla XII.

| |
|--|
| <p>f) Realizar órdenes de compra en SIGES.</p> <p>g) Realizar CUR de gestión y liquidación de Órdenes de Compra.</p> <p>h) Realizar y gestionar expedientes de contrataciones 029 que se asignen.</p> <p>i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.</p> <p>➤ 2.2 PERIÓDICAS</p> <p>➤ Seguimiento a trámites para pago a proveedores.</p> <p>➤ Realizar requerimientos de dictamen técnico al departamento de Procesamiento de Datos para realizar compras y publicaciones en Guatecompras.</p> <p>➤ Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.</p> <p>2.3 EVENTUALES</p> <p>➤ Visitar a las dependencias de Rectoría y Secretaría General, para dar seguimiento a trámites de compra.</p> <p>➤ Presentar informes que se requieran.</p> <p>➤ Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.</p> <p>3. RELACIONES DE TRABAJO</p> <p>Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de tesorería y personal administrativo, funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.</p> <p>4. RESPONSABILIDAD</p> <p>a) Cumplir con la legislación universitaria.</p> <p>b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.</p> <p>De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.</p> <p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <p>a) Personal Externo</p> <p>Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.</p> <p>b) Personal Interno</p> <p>Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.</p> |
|--|

Fuente: elaboración propia, utilizando Word.

Tabla XIII. **Auxiliar de tesorero III, encargado de rectoría**

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------|
| UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría General | |
| PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorero III | CÓDIGO: 99.99.90 |
| PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorero III, Encargado de Rectoría. | |
| INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Tesorería de Rectoría y Secretaría General | |
| SUBALTERNOS: Ninguno | |
| II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| <p>• NATURALEZA Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de cierta complejidad, de tesorería, o bien ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de mediana magnitud.</p> | |
| 2. ATRIBUCIONES | |
| 2.1. ORDINARIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción de Solicitudes de Compra de Recepcionista. ➤ Realizar cheques para pago a proveedores. ➤ Operar y solicitar Fondo Rotativo en SICOIN. ➤ Realizar exoneraciones de IVA y retenciones de ISR. ➤ Realizar retenciones de ISR. ➤ Llevar el control de gastos de sus grupos de compra. ➤ Trasladar información de apoyo a Asistente de Gestión de Logística Financiera para dar seguimiento a procesos. ➤ Realizar libro de Bancos, de la Rectoría y sus Unidades. ➤ Hacer los registros correspondientes para el proceso de compras, en Rectoría y sus dependencias en el presupuesto, para mantenerlo actualizado. ➤ Realizar el proceso de liquidación de la solicitud y recibo de viáticos, combustibles o gastos conexos de Rectoría y sus Unidades. ➤ Realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta de fondo fijo de Rectoría y sus Unidades. ➤ Elaborar, registrar y archivar la correspondencia de las unidades de Rectoría que se tiene a cargo. ➤ Liquidaciones de solicitud individual de combustible de funcionarios de Rectoría y sus Unidades. ➤ Pagar las retenciones mensuales de ISR con su liquidación de Rectoría y sus Unidades. ➤ Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior | |
| 2.2. PERIÓDICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Atender en la recepción de facturas y documentos utilizados en la Tesorería de Rectoría y sus Unidades. b) Efectuar llamadas telefónicas a proveedores nacionales. c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior | |

Continuación de la tabla XIII.

2.3 EVENTUALES

- a) Elaborar los reportes que se soliciten.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios del Departamento de Auditoría Interna, Presupuesto, Contabilidad, Caja, Proveeduría, Dirección General Financiera, Contraloría General de Cuentas, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Tercer año en la carrera de Contador Público y Auditor, conocimiento de Legislación Fiscal y dos años en la ejecución de labores de tesorería o de auxiliatura contable. Tesorero I

b. Personal Interno

Tres años de la carrera de Contador Público y Auditor y tres años como Auxiliar de Tesorero II.

Fuente: elaboración propia, utilizando Word.

Tabla XIV. **Auxiliar de tesorero I, encargado de secretaría general**

| |
|--|
| <p>I. IDENTIFICACIÓN</p> <p>UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría General PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorero I CÓDIGO: 99.99.90 PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorero I, Encargado de Secretaría General INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Tesorería de Rectoría y Secretaría General SUBALTERNOS: Ninguno</p> |
| <p>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>• NATURALEZA Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de cierta complejidad, de tesorería, o bien ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de mediana magnitud.</p> <p>2. ATRIBUCIONES</p> <p>2.3. ORDINARIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción de Solicitudes de Compra de Recepcionista. ➤ Realizar cheques para pago a proveedores. ➤ Operar y solicitar Fondo Rotativo en SICOIN. ➤ Realizar exoneraciones de IVA y retenciones de ISR. ➤ Realizar retenciones de ISR. ➤ Llevar el control de gastos de sus grupos de compra. ➤ Trasladar información de apoyo a Asistente de Gestión de Logística Financiera para dar seguimiento a procesos. ➤ Realizar libro de Bancos, de la Secretaría General y sus Unidades. ➤ Hacer los registros correspondientes para el proceso de compras, en Secretaría General y sus dependencias en el presupuesto, para mantenerlo actualizado. ➤ Realizar el proceso de liquidación de fondos fijos, con los respectivos acuerdos de Rectoría, nombramientos en caso de viáticos o combustible y gastos por atenciones, firmas y sellos. ➤ Realizar el proceso de liquidación de la solicitud y recibo de viáticos, combustibles o gastos conexos de Secretaría General y sus Unidades. ➤ Realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta de fondo fijo de Secretaría General y sus Unidades. ➤ Elaborar, registrar y archivar la correspondencia de las unidades de Secretaría General que se tiene a cargo. ➤ Liquidaciones de solicitud individual de combustible de funcionarios de Secretaría General y sus Unidades. ➤ Pagar las retenciones mensuales de ISR con su liquidación de Secretaría General y sus Unidades. ➤ Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior <p>2.4. PERIÓDICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender en la recepción de facturas y documentos utilizados en la Tesorería de Secretaría General y sus Unidades. ➤ Efectuar llamadas telefónicas a proveedores nacionales. ➤ Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior |

Continuación de la tabla XIV.

2.4 EVENTUALES

- Elaborar los reportes que se soliciten.
- Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios del Departamento de Auditoría Interna, Presupuesto, Contabilidad, Caja, Proveeduría, Dirección General Financiera, Contraloría General de Cuentas, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

c. Personal Externo

Segundo año en la carrera de Contador Público y Auditor, conocimiento de Legislación Fiscal y dos años en la ejecución de labores de tesorería o de auxiliatura contable. Tesorero I

d. Personal Interno

Dos años de la carrera de Contador Público y Auditor y tres años como Oficinista I u Oficinista II en el área de Tesorería.

Fuente: elaboración propia, utilizando Word.

Tabla XV. **Auxiliar de tesorero III, encargado de contratos**

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| UBICACION ADMINISTRATIVA: | Secretaría General |
| PUESTO NOMINAL: | Auxiliar de Tesorero III |
| CÓDIGO: | 99.99.90 |
| PUESTO FUNCIONAL: | Auxiliar de Tesorero III, Encargado de Contratos. |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Encargado de Tesorería de Rectoría y Secretaría General |
| SUBALTERNOS: | Ninguno |
| II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| <p>• NATURALEZA Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de cierta complejidad, de tesorería, o bien ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de mediana magnitud.</p> | |
| <p>2. ATRIBUCIONES</p> | |
| <p>2.5. ORDINARIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de prórrogas de Rectoría y sus Unidades y Secretaría General y sus Unidades. ➤ Modificación de prórrogas, cuestionario de creación de plazas y contratos de Rectoría y sus Unidades y Secretaría General y sus Unidades. ➤ Liquidación de nóminas de Rectoría y sus Unidades y Secretaría General y sus Unidades. ➤ Subir al portal de Contraloría de Cuentas los contratos de cada persona contratada en Rectoría General y sus Unidades. ➤ Constancias laborales del personal de Rectoría y sus Unidades y Secretaría General y sus Unidades. ➤ Alzas y bajas de IGSS del personal de Rectoría y sus Unidades y Secretaría General y sus Unidades. ➤ Realización de licencias del personal de Rectoría y sus Unidades y Secretaría General y sus Unidades. ➤ Atención al personal. ➤ Informar al personal cuando tengan problemas para seguimiento a su contratación. ➤ Elaboración de papelería para profesores eméritos, todos los procesos requeridos dentro del SICOIN. ➤ Realizar informe semanal firmado por su jefe inmediato y trasladar a Asistente de Gestión Logística y Financiera. ➤ Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior | |
| <p>2.6. PERIÓDICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Atender a autoridades o jefaturas para atender dudas. e) Efectuar llamadas telefónicas a Analistas de Recursos Humanos y personal para completar documentos para contratación. f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior | |

Continuación de la tabla XV.

| |
|--|
| <p>2.5 EVENTUALES</p> <ul style="list-style-type: none">c) Elaborar los reportes que se soliciten.d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior <p>3. RELACIONES DE TRABAJO</p> <p>Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios del Departamento de Auditoría Interna, Presupuesto, Contabilidad, Caja, Proveeduría, División de Administración de Recursos Humanos, Dirección General Financiera, Contraloría General de Cuentas, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.</p> <p>4. RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">c) Cumplir con la legislación universitaria.d) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo. <p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">e. Personal Externo <p>Tercer año en la carrera de Contador Público y Auditor, conocimiento de Legislación Fiscal y dos años en la ejecución de labores de tesorería o de auxiliatura contable. Tesorero I</p> <ul style="list-style-type: none">f. Personal Interno <p>Tres años de la carrera de Contador Público y Auditor y tres años como Auxiliar de Tesorero II.</p> |
|--|

Fuente: elaboración propia, utilizando Word.

Tabla XVI. **Oficinista I, encargado de la dirección de asuntos jurídicos**

| |
|---|
| I. IDENTIFICACIÓN |
| <p>UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos PUESTO NOMINAL: Oficinista I CÓDIGO: 12.05.56 PUESTO FUNCIONAL: Oficinista I, Encargado de la Dirección de Asuntos Jurídicos INMEDIATO SUPERIOR: Directora de Asuntos Jurídicos de Rectoría SUBALTERNOS: Ninguno</p> |
| II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
| <p>3. NATURALEZA</p> <p>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 administrativo-financieros o académicos.</p> |
| <p>2. ATRIBUCIONES</p> <p style="text-align: center;">2.1 ORDINARIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción de nombramientos y acuerdos de Dirección de Asuntos Jurídicos. ➤ Realizar y liquidar solicitudes de viáticos y combustibles individuales de la Dirección de Asuntos Jurídicos. ➤ Trasladar a las auxiliares de tesorería los formularios de la Dirección de Asuntos Jurídicos para emisión de cheques. ➤ Llamar y consignar documentación de liquidación de la Dirección de Asuntos Jurídicos. ➤ Subir a SICOIN los documentos de planilla de Fondo Rotativo de la Dirección de Asuntos Jurídicos. ➤ Subir al Portal de Guatecompras los documentos de respaldo de la Dirección de Asuntos Jurídicos. ➤ Registrar un control del número de fondo en el que fue liquidado el viático de la Dirección de Asuntos Jurídicos. <p style="text-align: center;">2.2 PERIÓDICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguimiento a trámites para pago a proveedores de la Dirección de Asuntos Jurídicos. ➤ Realizar requerimientos de dictamen técnico al departamento de Procesamiento de Datos para realizar compras y publicaciones en Guatecompras de la Dirección de Asuntos Jurídicos. ➤ Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p style="text-align: center;">2.3 EVENTUALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visitar a las dependencias de Rectoría y Secretaría General, para dar seguimiento a trámites de compra de la Dirección de Asuntos Jurídicos. ➤ Presentar informes que se requieran. ➤ Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. |

Continuación de la tabla XVI.

| |
|---|
| <p>3. RELACIONES DE TRABAJO Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de tesorería y personal administrativo, funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.</p> <p>4. RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">a) Cumplir con la legislación universitaria.b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo. <p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <p>c) Personal Externo</p> <p>Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.</p> <p>d) Personal Interno</p> <p>Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.</p> |
|---|

Fuente: elaboración propia, utilizando Word.

Tabla XVII. **Oficinista I, encargado de recepción de tesorería**

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN</p> <p>UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría General PUESTO NOMINAL: Oficinista I CÓDIGO: 12.05.56 PUESTO FUNCIONAL: Oficinista I, Encargado de Recepción INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Tesorería de Rectoría y Secretaría General SUBALTERNOS: Ninguno</p> |
| <p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>4. NATURALEZA</p> <p>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 administrativo-financieros o académicos.</p> <p>2. ATRIBUCIONES</p> <p style="text-align: center;">2.1 ORDINARIAS</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Recibir e ingresar al control documentación trasladada a Tesorería.➤ Atender personal y telefónicamente a proveedores.➤ Pago de cheques.➤ Elaboración de Oficios de Tesorería de Rectoría.➤ Atender a público en general que consulte sobre trámites o información que maneja el área de tesorería. |

Continuación de la tabla XVII.

| |
|--|
| <p>➤ 2.2 PERIÓDICAS</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Seguimiento a trámites para pago a proveedores de la Tesorería de Rectoría y Secretaría General.➤ Realizar requerimientos a diferentes instancias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.➤ Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 EVENTUALES</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Visitar a las dependencias de Rectoría y Secretaría General, para dar seguimiento a trámites.➤ Presentar informes que se requieran.➤ Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>3. RELACIONES DE TRABAJO</p> <p>Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de tesorería y personal administrativo, funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.</p> <p>4. RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">c) Cumplir con la legislación universitaria.d) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo. <p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <p>e) Personal Externo</p> <p>Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.</p> <p>f) Personal Interno</p> <p>Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.</p> |
|--|

Fuente: elaboración propia, utilizando Word.

Tabla XVIII. **Encargado de gestión vehicular**

| |
|--|
| <p>I. IDENTIFICACIÓN</p> <p>UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría General PUESTO NOMINAL: Encargado de Gestión Vehicular CÓDIGO: 99.99.90 PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Gestión Vehicular INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Administrativo SUBALTERNOS: Pilotos asignados al área de Gestión Vehicular.</p> |
| <p>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> |
| <p>5. NATURALEZA</p> <p>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 administrativo-financieros o académicos.</p> |
| <p>2. ATRIBUCIONES</p> |
| <p>2.1 ORDINARIAS</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantizar el servicio y uso eficiente de los vehículos de la Administración Central. Contribuir con el desarrollo de actividades de las Unidades Académicas y Administrativas a través del préstamo de vehículos con piloto. ➤ Administrar y llevar el control de Vehículos de la Administración Central. ➤ Controlar el préstamo de vehículos con pilotos para las comisiones oficiales. ➤ Velar por el registro y control de servicios mecánicos de los vehículos de Administración Central. ➤ Llevar el control de los formularios electrónicos enviados para requerir vehículos. ➤ Coordinar a pilotos a su cargo para cubrir diferentes comisiones requeridas por las Autoridades. ➤ Otras inherentes al puesto que el jefe inmediato designe. |
| <p>2.2 PERIÓDICAS</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentar compilación de informes mensuales entregados por pilotos a su cargo. ➤ Brindar asesoría y apoyo a pilotos al ocurrir alguna eventualidad en la comisión asignada. ➤ Coordinar servicios o reparaciones necesarias para los diferentes vehículos a cargo de la Unidad. ➤ Realizar inspección mensual a los vehículos a cargo de la Unidad. ➤ Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. |
| <p>2.3 EVENTUALES</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar permisos u otros trámites necesarios para la salida de vehículos a otros países y a nivel nacional. ➤ Presentar informes anuales al Secretario General del estado actual de los vehículos a cargo de la Unidad. ➤ Contar con seguros para los vehículos de administración central a cargo de la Unidad. ➤ Verificar la solvencia de multas de los vehículos de la administración central. ➤ Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. |

Continuación de la tabla XVIII.

| |
|---|
| <p>3. RELACIONES DE TRABAJO Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de tesorería y personal administrativo, funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.</p> <p>4. RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Cumplir con la legislación universitaria.➤ Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo. <p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <p>g) Personal Externo</p> <p>Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.</p> <p>h) Personal Interno</p> <p>Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.</p> |
|---|

Fuente: elaboración propia, utilizando Word.

Tabla XIX. **Administrador de residencias universitarias**

| |
|--|
| I. IDENTIFICACIÓN |
| <p>UBICACION ADMINISTRATIVA: Residencias Universitarias Santo Tomás y Centro Histórico.</p> <p>PUESTO NOMINAL: Administrador de Residencias Universitarias CÓDIGO: 99.99.●</p> <p>PUESTO FUNCIONAL: Administrador de Residencias Universitarias</p> <p>INMEDIATO SUPERIOR: secretario (a) Administrativo</p> <p>SUBALTERNOS: 2 Gestor Administrativo, 1 Encargado de Servicios Especiales, 3 Auxiliares de Servicios Varios y Guardianía, 1 Auxiliar de Servicios, 1 Auxiliar de Limpieza.</p> |
| II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
| 3. NATURALEZA |
| <p>Gestión de la Unidad, que consiste en planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en las Residencias Universitarias y control de bienes inmuebles de las Residencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p> |

Continuación de la tabla XIX.

4. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Realizar visitas periódicas de supervisión a los inmuebles donde se ubican las Residencias.
- b) Aprobar, coordinar, supervisar y asignar actividades administrativas al personal a su cargo.
- c) Velar por el mantenimiento de la infraestructura de los inmuebles donde se ubican las Residencias.
- d) Llevar el control actualizado de ingresos de solicitudes para el uso de las Residencias.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Verificar que los suministros e insumos se estén utilizando adecuadamente.
- b) Realizar la supervisión y control de actividades de las Residencias, así como del equipo de trabajo.
- c) Ejecutar acciones para que el inventario de los bienes inmuebles de las Residencias Universitarias de la USAC, se mantengan actualizados y en forma digital.
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual-POA- de las Residencias Universitarias y Memoria anual de labores.
- e) Presentar el presupuesto anual de gastos de las Residencias.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Asistir a reuniones propiamente de Secretaria General y Secretaria Administrativa
- Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DETRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con unidades académicas y administrativas de la Universidad, personal o conferencistas extranjeros que visitan Universidad, ONG, Dependencias Gubernamentales.

4. RESPONSABILIDAD

- d) Cumplir con la legislación universitaria.
- e) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- f) De realizar supervisiones periódicas a los inmuebles que utilizan las Residencias Universitarias.

De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

Continuación de la tabla XIX.

| III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |
|---|--|
| 1. Requisitos de Formación y Experiencia | |
| a. Personal Externo | |
| Licenciatura en la carrera específica que el puesto requiera y cuatro años en labores relativas al campo específico del puesto. | |
| b. Personal Interno | |
| Licenciatura en la carrera específica que el puesto requiera y tres años en labores relativas al campo específico del puesto. | |
| En ambos casos ser colegiado activo. | |
| Otros Requisitos: | |
| Puesto del servicio exento. | |

Fuente: elaboración propia, utilizando Word.

4.1.1. Tareas asignadas por puesto

En la siguiente tabla se presenta la información correspondiente a cada uno de los puestos descritos con anterioridad.

Tabla XX. **Puestos de la secretaría administrativa y tesorería de Rectoría y secretaría general en SICOIN**

| | NOMBRE DEL PUESTO | TAREAS ASIGNADAS POR PUESTO |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Secretario Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis o estudios para apoyar las decisiones de Rectoría de carácter Estratégico, área educativa, administrativa, financiera, desarrollo organizacional y de extensión. • Asistir a reuniones de trabajo con altos funcionarios para coordinar acciones conjuntas de desarrollo para esta Casa de Estudios. • Apoyar al programa del equipo y cooperación de calidad académica. • Orientar a directores y personal académico universitarios. • Sustituir en funciones al Secretario General en su ausencia. • Asistir en representación del Señor Rector o Secretario General. • Atender audiencias del Señor Rector o Secretario General. • Ayudar a evacuar correspondencia y darle seguimiento del despacho del Secretario General y del Rector. • Ser enlace entre los Colegios Profesionales y el Consejo Superior Universitario. • Autorizaciones en diferentes documentos administrativos, financieros y presupuestarios. • Coordinar actividades de Tesorería de Rectoría y Secretaría General. • Respaldar a las Residencias Universitarias en su gestión administrativa para el logro de sus objetivos. • Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que desarrollan las instancias que conforman la Secretaría Administrativa. • Coordinar el apoyo administrativo-financiero a las diversas dependencias de Rectoría y Secretaría General. • Desarrollar los diferentes procesos administrativos y financieros de Secretaría General y Rectoría y sus instancias, para organizar la información y trasladar a consideración de las autoridades. • Coordinar programas de capacitación y desarrollo para el personal de la Secretaría General y sus instancias. • Proporcionar a los Centros Universitarios equipo, materiales y suministros para el desarrollo de sus actividades administrativo-financieras en el campus central, para hacer los procesos más ágiles y eficientes. • Proponer los procedimientos tendientes a la administración efectiva de los recursos y agilización de los trámites internos. • Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente. |

Continuación de la tabla XX.

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| 2 | Auxiliar de Gestión y Logística | <ul style="list-style-type: none"> • Tomar dictados y transcribir con fidelidad, ortografía y limpieza. • Redacción de cartas, providencias, invitaciones, agendas, entre otros. • Elaboración de proyectos de Acuerdo de Rectoría. • Efectuar tareas secretariales de naturaleza confidencial y de alta precisión. • Levantado de texto. • Atender personal y telefónicamente tanto a personal interno como al público en general, las consultas sobre asuntos relacionados con las actividades de la dependencia. • Velar por el trámite correcto de asuntos administrativos presentados a consideración del Rector o Secretario General de la Universidad. • Coordinar y supervisar labores de personal a su cargo. • Hacer llamadas telefónicas para hacer citas o audiencias. • Anotación de mensajes. • Envío de fax. • Envío y recepción de correos electrónicos. • Impresión de documentos. • Reproducción de documentos. • Control de asistencia diaria. • Atención y orientación al público • Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto. |
| 3 | Oficinista II | <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de cartas, providencias, invitaciones, agendas, entre otros. • Levantado de texto. • Atender personal y telefónicamente tanto a personal interno como al público en general, las consultas sobre asuntos relacionados con las actividades de la dependencia. • Hacer llamadas telefónicas. • Anotación de mensajes. • Envío y recepción de correos electrónicos. • Impresión de documentos. • Reproducción de documentos. • Atención y orientación al público. • Elaboración de nombramientos de pilotos. • Gestionar y localizar pilotos y vehículos en diferentes Unidades Académicas. • Coordinar con Encargado Vehicular, vehículos requeridos por Unidades, Académicas y Administrativas, así como requerimientos de estudiantes. • Seguimiento a cheques. • Otras inherentes al cargo, que asigne la Autoridad Nominadora. |

Continuación de la tabla XX.

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Encargado de Tesorería de Rectoría y Secretaría General | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Fondos Fijos del Fondo de Rectoría y Secretaría General. • Liquidaciones rotativas del Fondo Fijo de Rectoría y Secretaría General. • Elaboración de Cheques del Fondo Fijo de Rectoría y Secretaría General. • Elaboración de Conciliaciones del Fondo Fijo de Rectoría y Secretaría General. • Elaboración de Proyectos de Acuerdos. • Firma y revisión de cheques de fondo de Rectoría y Secretaría. • Revisión y firmas de las liquidaciones del Fondo Fijo de Rectoría y Secretaría. • Revisar y firmar todas las solicitudes de compra que se elaboran. • Revisar y firmar la elaboración de exenciones del impuesto de IVA que se elaboran. • Revisar y firmar las órdenes de compra que se elaboran. • Revisar y firmar los viáticos al interior y exterior que se elaboran. • Revisar, leer y distribuir la correspondencia que ingrese a diario. • Firmar notas, providencias y referencias que se extienden en Rectoría. • Atender autoridades universitarias y público en general. • Asistir a reuniones que requieran las autoridades universitarias. • Llevar el control del presupuesto de Rectoría y sus subprogramas. • Llevar el control del presupuesto de Secretaría General y sus Subprogramas. • Firmar y revisar las Ayudas Económicas, Viáticos Internos y Externos de Rectoría y Secretaría General. • Firmar y revisar las liquidaciones de ayudas económicas de Rectoría. • Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. |
|---|---|---|

Continuación de la tabla XX.

| | | |
|---|--|---|
| 5 | Asistente de Gestión Logística Financiera de Rectoría y Secretaría General | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las gestiones administrativas entre Tesorería de Rectoría y sus Unidades Secretaría General y sus Unidades. • Llevar un control de la Ejecución Presupuestal de Rectoría y Secretaría General. • Llevar un control y conteo de ayudas económicas, viáticos, boletos aéreos otorgados por Rectoría. • Aplicar procedimientos administrativos y diseñar estrategias de pagos de reuniones de Rectoría, Secretaría General y Consejo Superior Universitario. • Darle seguimiento a emisión de cheques otorgados por Rectoría. • Ser enlace directo entre Rector y Tesorería de Rectoría y Secretaria General. • Gestionar pagos de gastos de funcionamiento, que sean utilizados en las diferentes unidades de Rectoría y Secretaría General. • Realizar solicitudes de viáticos al exterior y llevar un control de las solicitudes otorgadas. • Gestión de documentos de Rector y Secretario General. • Elaboración y liquidación de viáticos al interior. • Gestionar y darle seguimiento pago de viáticos al exterior, viáticos al interior, ayudas económicas. • Apoyar en la revisión directamente de todos los procesos de traslados económicos otorgados por Rectoría y Secretaría General. • Apoyar en la revisión directamente de todos los • Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. |
|---|--|---|

Continuación de la tabla XX.

| | | |
|---|---|--|
| 6 | Auxiliar de Tesorero III, Encargado de Contratos de | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de prórrogas de Rectoría y sus Unidades y Secretaría General y sus Unidades. • Modificación de prórrogas, cuestionario de creación de plazas y contratos de Rectoría y sus Unidades y Secretaría General y sus Unidades. • Liquidación de nóminas de Rectoría y sus Unidades y Secretaría General y sus Unidades. • Subir al portal de Contraloría de Cuentas los contratos de cada persona contratada en Rectoría General y sus Unidades. • Constancias laborales del personal de Rectoría y sus Unidades y Secretaría General y sus Unidades. • Alzas y bajas de IGSS del personal de Rectoría y sus Unidades y Secretaría General y sus Unidades. • Realización de licencias del personal de Rectoría y sus Unidades y Secretaría General y sus Unidades. • Atención al personal. • Informar al personal cuando tengan problemas para seguimiento a su contratación. • Elaboración de papelería para profesores eméritos, todos los procesos requeridos dentro del SICOIN. • Realizar informe semanal firmado por su jefe inmediato y trasladar a Asistente de Gestión Logística y Financiera. • Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior |
| 7 | Oficinista I, Encargado de Ayudas Económicas de | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar formularios de ayudas económicas, verificando que cuente con la documentación necesaria para iniciar el trámite. • Seguimiento al trámite de ayudas económicas, para emisión del cheque. • Seguimiento a liquidación de ayudas económicas. • Elaborar planillas de liquidación de fondo fijo de ayudas económicas. • Ejecutar labores mecanográficas, de diversa naturaleza, rutinarias y sencillas. • Llevar control de insumos de almacén de Subprogramas Rectoría y Secretaría General. • Entrega de insumos a Subprogramas de Rectoría y Secretaría General. • Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. |

Continuación de la tabla XX.

| | | |
|---|---|--|
| 8 | Oficinista Encargado de Compras I, de | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de solicitudes de compra para pagar Orden de Compra. • Recepción de facturas de boletos aéreos y compras mayores de Q. 10,000. • Realización de exenciones de IVA y Retenciones de ISR. • Gestión y Liquidación de Órdenes de Compra. • Realizar solicitudes de compra en SIIF. • Realizar órdenes de compra en SIGES. • Realizar CUR de gestión y liquidación de Órdenes de Compra. • Realizar y gestionar expedientes de contrataciones 029 que se asignen. • Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. |
| 9 | Auxiliar de Tesorería Encargado de Rectoría III, de | <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de Solicitudes de Compra de Recepcionista. • Realizar cheques para pago a proveedores. • Operar y solicitar Fondo Rotativo en SICOIN. • Realizar exoneraciones de IVA y retenciones de ISR. • Realizar retenciones de ISR. • Llevar el control de gastos de sus grupos de compra. • Trasladar información de apoyo a Asistente de Gestión de Logística Financiera para dar seguimiento a procesos. • Realizar libro de Bancos, de la Rectoría y sus Unidades. • Hacer los registros correspondientes para el proceso de compras, en Rectoría y sus dependencias en el presupuesto, para mantenerlo actualizado. • Realizar el proceso de liquidación de fondos fijos, con los respectivos acuerdos de Rectoría, nombramientos en caso de viáticos o combustible y gastos por atenciones, firmas y sellos. • Realizar el proceso de liquidación de la solicitud y recibo de viáticos, combustibles o gastos conexos de Rectoría y sus Unidades. • Realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta de fondo fijo de Rectoría y sus Unidades. • Elaborar, registrar y archivar la correspondencia de las unidades de Rectoría que se tiene a cargo. • Liquidaciones de solicitud individual de combustible de funcionarios de Rectoría y sus Unidades. • Pagar las retenciones mensuales de ISR con su liquidación de Rectoría y sus Unidades. • Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. |

Continuación de la tabla XX.

| | | |
|----|--|--|
| 10 | Auxiliar de Tesorería I, Encargado de Secretaría General | <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de Solicitudes de Compra de Recepcionista. • Realizar cheques para pago a proveedores. • Operar y solicitar Fondo Rotativo en SICOIN. • Realizar exoneraciones de IVA y retenciones de ISR. • Realizar retenciones de ISR. • Llevar el control de gastos de sus grupos de compra. • Trasladar información de apoyo a Asistente de Gestión de Logística Financiera para dar seguimiento a procesos. • Realizar libro de Bancos, de la Secretaría General y sus Unidades. • Hacer los registros correspondientes para el proceso de compras, en Secretaría General y sus dependencias en el presupuesto, para mantenerlo actualizado. • Realizar el proceso de liquidación de fondos fijos, con los respectivos acuerdos de Rectoría, nombramientos en caso de viáticos o combustible y gastos por atenciones, firmas y sellos. • Realizar el proceso de liquidación de la solicitud y recibo de viáticos, combustibles o gastos conexos de Secretaría General y sus Unidades. • Realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta de fondo fijo de Secretaría General y sus Unidades. • Elaborar, registrar y archivar la correspondencia de las unidades de Secretaría General que se tiene a cargo. • Liquidaciones de solicitud individual de combustible de funcionarios de Secretaría General y sus Unidades. • Pagar las retenciones mensuales de ISR con su liquidación de Secretaría General y sus Unidades. • Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. |
|----|--|--|

Continuación de la tabla XX.

| | | |
|----|---|--|
| 11 | Oficinista II, Encargado de Viáticos Internos y Externos | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas de recepción, calificación, registro y archivo de documentos relacionados a viáticos internos y externos de personal de Rectoría y Secretaría General. • Llevar control de ingreso y egreso de expedientes de viáticos internos y externos otorgados. • Atención al Público. • Atender personal o telefónicamente a personal administrativo de Rectoría y Secretaría General, sobre dudas existentes por viáticos proporcionados. • Elaboración de oficios propios del área de tesorería, para concluir con trámites de viáticos internos y externos. • Ejecutar labores mecanográficas, de diversa naturaleza, rutinarias y sencillas. • Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. • Subir a SICOIN los documentos de planilla de Fondo Rotativo. • Subir al Portal de Guatecompras los documentos de respaldo, registrar un control del número de fondo en el que fue liquidado el viático interno o externo. |
| 12 | Oficinista I, Encargada de Dirección de Asuntos Jurídicos | <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de nombramientos y acuerdos de Dirección de Asuntos Jurídicos. • Realizar y liquidar solicitudes de viáticos y combustibles individuales de la Dirección de Asuntos Jurídicos. • Trasladar a las auxiliares de tesorería los formularios de la Dirección de Asuntos Jurídicos para emisión de cheques. • Llamar y consignar documentación de liquidación de la Dirección de Asuntos Jurídicos. • Subir a SICOIN los documentos de planilla de Fondo Rotativo de la Dirección de Asuntos Jurídicos. • Subir al Portal de Guatecompras los documentos de respaldo de la Dirección de Asuntos Jurídicos. • Registrar un control del número de fondo en el que fue liquidado el viático de la Dirección de Asuntos Jurídicos. |

Continuación de la tabla XX.

| | | | |
|----|---|-------|---|
| 13 | Oficinista Encargada de Inventarios | I, de | <ul style="list-style-type: none"> Realizar tareas de recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de correspondencia y otros documentos relacionados con ingreso, informes y bajas de inventario. Llevar el control de inventario de bienes de los Subprogramas de Rectoría y Secretaría General y elaborar las tarjetas de responsabilidad correspondiente en forma manual o computarizada. Atender en forma personal o telefónicamente al personal que realiza sus trámites en los Subprogramas de Rectoría y Secretaría General. Realizar cálculos aritméticos y elaborar cuadros estadísticos sencillos. Llevar registro de las tarjetas y el libro de inventario. Llevar registro, controles y archivo para proporcionar información específica de los bienes de inventario a su cargo. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. |
| 14 | Oficinista Encargada de Recepción Tesorería | I, de | <ul style="list-style-type: none"> Recepcionar e ingresar al control documentación trasladada a Tesorería. Atender personal y telefónicamente a proveedores. Pago de cheques. Elaboración de Oficios de Tesorería de Rectoría. Atender a público en general que consulte sobre trámites o información que maneja el área de tesorería. |
| 15 | Encargado de Gestión Vehicular | de | <ul style="list-style-type: none"> Garantizar el servicio y uso eficiente de los vehículos de la Administración Central. Contribuir con el desarrollo de actividades de las Unidades Académicas y Administrativas a través del préstamo de vehículos con piloto. Administrar y llevar el control de Vehículos de la Administración Central. Controlar el préstamo de vehículos con pilotos para las comisiones oficiales. Velar por el registro y control de servicios mecánicos de los vehículos de Administración Central. Llevar el control de los formularios electrónicos enviados para requerir vehículos. Coordinar a pilotos a su cargo para cubrir diferentes comisiones requeridas por las Autoridades. Otras inherentes al puesto que el jefe inmediato designe. |
| 16 | Administrador de Residencias Universitarias | | <ul style="list-style-type: none"> Realizar visitas periódicas de supervisión a los inmuebles donde se ubican las Residencias. Aprobar, coordinar, supervisar y asignar actividades administrativas al personal a su cargo. Velar por el mantenimiento de la infraestructura de los inmuebles donde se ubican las Residencias. Llevar el control actualizado de ingresos de solicitudes para el uso de las Residencias. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto. |

Fuente: elaboración propia, utilizando Word.

4.2. Modelo de seguimiento para los trámites

Modelos por seguir para los diferentes tramites a ejecutar.

4.2.1. Financieros

Ejemplo para considerar sobre tramites financieros.

Tabla XXI. **Tabla para seguimiento a procesos financieros**

| No. DE DOCUMENTO | FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO | UNIDAD EJECUTORA | PARTIDA PRESUPUESTAL | CANTIDAD | DISPONIBILIDAD FINANCIERA DEL DOCUMENTO | ESTATUS ACTUAL DEL DOCUMENTO |
|------------------|------------------------------------|------------------|----------------------|----------|---|------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Fuente: elaboración propia, utilizando Word.

4.2.2. Administrativos

Ejemplo para considerar sobre trámites administrativos.

Tabla XXII. **Tabla para seguimiento a procesos administrativos**

| No. DE DOCUMENTO | FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO | PERSONA RESPONSABLE DE ELABORACIÓN Y TRÁMITE | UNIDAD A DONDE SE TRASLADO EL DOCUMENTO | ESTATUS ACTUAL DEL DOCUMENTO |
|------------------|------------------------------------|---------------------------|--|---|------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Fuente: elaboración propia, utilizando Word.

4.2.3. Legales

Ejemplo para considerar sobre trámites legales.

Tabla XXIII. **Tabla para seguimiento a procesos legales**

| No. DE DOCUMENTO | DOCUMENTOS LEGALES DE RESPALDO | UNIDAD QUE EMITE DOCUMENTOS LEGALES | PERSONA QUE EMITE DOCUMENTOS LEGALES | PERSONAS FIRMANTES DE DOCUMENTOS LEGALES | ESTATUS ACTUAL DEL DOCUMENTO |
|------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--|------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Fuente: elaboración propia, utilizando Word.

4.3. Segregación de funciones por puesto

Atributos en cada área y en cada puesto para su mejor evaluación.

4.3.1. Área de viáticos al interior

- **Oficinista II, Encargado de Viáticos Internos:**
 - Realizar tareas de recepción, calificación, registro y archivo de documentos relacionados a viáticos internos y externos de personal de Rectoría y Secretaría General.
 - Llevar control de ingreso y egreso de expedientes de viáticos internos y externos otorgados.
 - Atención al Público.

- Atender personal o telefónicamente a personal administrativo de Rectoría y Secretaría General, sobre dudas existentes por viáticos proporcionados.
- Elaboración de oficios propios del área de tesorería, para concluir con trámites de viáticos internos y externos.
- Ejecutar labores mecanográficas, de diversa naturaleza, rutinarias y sencillas.
- Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.
- Subir a SICOIN los documentos de planilla de Fondo Rotativo.
- Subir al Portal de Guatecompras los documentos de respaldo, registrar un control del número de fondo en el que fue liquidado el viático interno o externo.

4.3.2. Área de viáticos al exterior

- **Oficinista II, Encargado de Viáticos Externos:**
 - Realizar tareas de recepción, calificación, registro y archivo de documentos relacionados a viáticos internos y externos de personal de Rectoría y Secretaría General.
 - Llevar control de ingreso y egreso de expedientes de viáticos internos y externos otorgados.
 - Atención al Público.
 - Atender personal o telefónicamente a personal administrativo de Rectoría y Secretaría General, sobre dudas existentes por viáticos proporcionados.
 - Elaboración de oficios propios del área de tesorería, para concluir con trámites de viáticos internos y externos.

- Ejecutar labores mecanográficas, de diversa naturaleza, rutinarias y sencillas.
- Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.
- Subir a SICOIN los documentos de planilla de Fondo Rotativo.
- Subir al Portal de Guatecompras los documentos de respaldo, registrar un control del número de fondo en el que fue liquidado el viático interno o externo.

4.3.3. Área de ayudas económicas

- **Oficinista I, Encargado de Ayudas Económicas**
 - Elaborar formularios de ayudas económicas, verificando que cuente con la documentación necesaria para iniciar el trámite.
 - Seguimiento al trámite de ayudas económicas, para emisión del cheque.
 - Seguimiento a liquidación de ayudas económicas.
 - Elaborar planillas de liquidación de fondo fijo de ayudas económicas.
 - Ejecutar labores mecanográficas, de diversa naturaleza, rutinarias y sencillas.
 - Llevar control de insumos de almacén de Subprogramas Rectoría y Secretaría General.
 - Entrega de insumos a Subprogramas de Rectoría y Secretaría General.
 - Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

4.3.4. Área de jardín infantil

- Brindar servicio especializado de atención a los hijos (as) de los trabajadores y estudiantes, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Brindar atención integral a los hijos (as) entre infantes y preescolares con una modalidad propia del voluntariado.
- Desarrollar programas específicos de atención y desarrollo infantil.
- Asegurar un estado nutricional adecuado a la edad del niño (a).
- Proporcionar conocimientos Socioeducativos y de salud a los padres y madres de familia.
- Proponer conocimientos continuos a su personal.

4.3.5. Área manejo de inventarios

- Oficinista I, Encargada de Inventarios
 - Realizar tareas de recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de correspondencia y otros documentos relacionados con ingreso, informes y bajas de inventario.
 - Llevar el control de inventario de bienes de los Subprogramas de Rectoría y Secretaría General y elaborar las tarjetas de responsabilidad correspondiente en forma manual o computarizada.
 - Atender en forma personal o telefónicamente al personal que realiza sus trámites en los Subprogramas de Rectoría y Secretaría General.
 - Realizar cálculos aritméticos y elaborar cuadros estadísticos sencillos.

- Llevar registro de las tarjetas y el libro de inventario.
- Llevar registro, controles y archivo para proporcionar información específica de los bienes de inventario a su cargo.
- Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

4.3.6. Área de control vehicular

- Encargado de Gestión Vehicular
 - Garantizar el servicio y uso eficiente de los vehículos de la Administración Central.
 - Contribuir con el desarrollo de actividades de las Unidades Académicas y Administrativas a través del préstamo de vehículos con piloto.
 - Administrar y llevar el control de Vehículos de la Administración Central.
 - Controlar el préstamo de vehículos con pilotos para las comisiones oficiales.
 - Velar por el registro y control de servicios mecánicos de los vehículos de Administración Central.
 - Llevar el control de los formularios electrónicos enviados para requerir vehículos.
 - Coordinar a pilotos a su cargo para cubrir diferentes comisiones requeridas por las Autoridades.
 - Otras inherentes al puesto que el jefe inmediato designe.

4.3.7. Residencias universitarias

- Administrador de Residencias Universitarias
 - Realizar visitas periódicas de supervisión a los inmuebles donde se ubican las Residencias.
 - Aprobar, coordinar, supervisar y asignar actividades administrativas al personal a su cargo.
 - Velar por el mantenimiento de la infraestructura de los inmuebles donde se ubican las Residencias.
 - Llevar el control actualizado de ingresos de solicitudes para el uso de las Residencias.
 - Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

4.3.8. Fondo fijo

- Auxiliar de Tesorero III, Encargado de Rectoría y sus Unidades
 - Recepción de Solicitudes de Compra de Recepcionista.
 - Realizar cheques para pago a proveedores.
 - Operar y solicitar Fondo Rotativo en SICOIN.
 - Realizar exoneraciones de IVA y retenciones de ISR.
 - Realizar retenciones de ISR.
 - Llevar el control de gastos de sus grupos de compra.
 - Trasladar información de apoyo a Asistente de Gestión de Logística Financiera para dar seguimiento a procesos.
 - Realizar libro de Bancos, de la Rectoría y sus Unidades.

- Hacer los registros correspondientes para el proceso de compras, en Rectoría y sus dependencias en el presupuesto, para mantenerlo actualizado.
 - Realizar el proceso de liquidación de fondos fijos, con los respectivos acuerdos de Rectoría, nombramientos en caso de viáticos o combustible y gastos por atenciones, firmas y sellos.
 - Realizar el proceso de liquidación de la solicitud y recibo de viáticos, combustibles o gastos conexos de Rectoría y sus Unidades.
 - Realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta de fondo fijo de Rectoría y sus Unidades.
 - Elaborar, registrar y archivar la correspondencia de las unidades de Rectoría que se tiene a cargo.
 - Liquidaciones de solicitud individual de combustible de funcionarios de Rectoría y sus Unidades.
 - Pagar las retenciones mensuales de ISR con su liquidación de Rectoría y sus Unidades.
 - Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior
- Auxiliar de Tesorero I, Encargado de Secretaría General y sus Unidades
 - Recepción de Solicitudes de Compra de Recepcionista.
 - Realizar cheques para pago a proveedores.
 - Operar y solicitar Fondo Rotativo en SICOIN.
 - Realizar exoneraciones de IVA y retenciones de ISR.
 - Realizar retenciones de ISR.
 - Llevar el control de gastos de sus grupos de compra.
 - Trasladar información de apoyo a Asistente de Gestión de Logística Financiera para dar seguimiento a procesos.

- Realizar libro de Bancos, de la Secretaría General y sus Unidades.
- Hacer los registros correspondientes para el proceso de compras, en Secretaría General y sus dependencias en el presupuesto, para mantenerlo actualizado.
- Realizar el proceso de liquidación de fondos fijos, con los respectivos acuerdos de Rectoría, nombramientos en caso de viáticos o combustible y gastos por atenciones, firmas y sellos.
- Realizar el proceso de liquidación de la solicitud y recibo de viáticos, combustibles o gastos conexos de Secretaría General y sus Unidades.
- Realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta de fondo fijo de Secretaría General y sus Unidades.
- Elaborar, registrar y archivar la correspondencia de las unidades de Secretaría General que se tiene a cargo.
- Liquidaciones de solicitud individual de combustible de funcionarios de Secretaría General y sus Unidades.
- Pagar las retenciones mensuales de ISR con su liquidación de Secretaría General y sus Unidades.
- Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

4.3.9. Secretaría General

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a la propia Secretaría General y las dependencias que la conforman.

- Transcribir oficialmente a las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad los acuerdos, decretos, resoluciones u otros documentos que emanen del Consejo Superior Universitario y del Rector.
- Asesorar al Rector y a las Unidades Académicas y Administrativas, en relación con información reglamentaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Informar cuando lo solicite el Rector, sobre la procedencia legal o reglamentaria de los acuerdos y resoluciones de autoridades facultativas o administrativas.
- Actuar como secretario de las reuniones de Rectoría y del Consejo Superior Universitario y llevar actas exactas y completas.
- Coordinar o dirigir las acciones o proyectos que el Rector expresamente encomiende o delegue a la Secretaría General.
- Informar a la comunidad universitaria sobre disposiciones que deben ser del conocimiento en general.
- Ser asesor de Rectoría en los asuntos concernientes al Consejo Superior Universitario Centroamericano CSUCA.
- Propiciar la elaboración de instrumentos administrativos para fortalecer y agilizar la gestión administrativa.

4.3.10. Instituto de la mujer

- Fortalecer y actualizar permanentemente las líneas de investigación, del Programa Universitario de Investigación en Estudios de Género PUIEG del Área de Investigación del IUMUSAC, en coordinación con la Dirección General de Investigación.
- Definir, planificar, coordinar y promover la realización de investigaciones sobre la situación, condición y posición de las mujeres.
- Promover y coordinar nuevos indicadores que permitan medir el avance de la condición.
- Fortalecer la Cátedra de la Mujer y promover programas relacionados con la misma, en coordinación con la Dirección General de Docencia. e) Fortalecer la capacidad docente de los estudios de género.
- Fortalecer los programas de formación profesional desde la perspectiva de género y feminista.
- Promover, fortalecer y coordinar los programas y proyectos universitarios sobre los ejes temáticos de su especialidad, con la Dirección General de Extensión Universitaria.
- Monitorear, evaluar y verificar la aplicación de las directrices tendientes a lograr la equidad entre hombres y mujeres, a lo interno de la Universidad.
- Estimular, apoyar y fortalecer las diversas formas de organización y liderazgo de las mujeres universitarias en la sociedad.

- Proponer y adoptar medidas efectivas, para la pronta eliminación de todas las formas de discriminación contra las mujeres, dentro y fuera de la Universidad.
- Proponer y promover las Políticas Públicas a favor de las mujeres y la equidad de género.
- Promover, estimular y asesorar la inclusión de la temática de las mujeres, en el desarrollo de programas de investigación, docencia y extensión.
- Establecer y mantener sistemas de comunicación con organismos y entidades nacionales e internacionales.
- Constituirse en el órgano universitario a consultar en la temática mujer, género y solución a los problemas nacionales.
- Gestionar la cooperación nacional e internacional.
- Cualquier acción que por su naturaleza le corresponda.

4.3.11. Cooperación Internacional

- Proponer políticas y estrategias en materia de cooperación e intercambio académico con instituciones de educación superior, fundaciones, organismos, instancias diplomáticas, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- Estructurar planes de desarrollo de conformidad a las políticas y estrategias en materia de cooperación e intercambio académico.

- Gestionar cooperación técnico-científico y financiera para el desarrollo de las funciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Así como, dar seguimiento a convenios, cartas de entendimiento u otros instrumentos jurídicos de carácter bilateral y multilateral.
- Promover la vinculación de instituciones de educación superior, fundaciones, organismos, instancias diplomáticas, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Promover y fomentar la cooperación con organismos del Estado, Sector Privado y organizaciones no Gubernamentales.
- Representar a la Universidad de San Carlos de Guatemala ante instituciones de educación superior, fundaciones, organismos, instancias diplomáticas, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la política de cooperación y vinculación de la Universidad.
- Emitir dictámenes técnicos y opiniones sobre convenios de cooperación, cartas de entendimiento y otros instrumentos de carácter bilateral y multilateral posibles de suscribir con la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Promover y apoyar las iniciativas de vinculación y de gestión de cooperación de las facultades, escuelas, institutos de investigación, centros regionales y otras unidades académicas de la Universidad.
- Asesorar y coordinar con las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, asuntos de cooperación e intercambio

científico, académico, cultural y administrativo, tanto al interior como al exterior del país.

- Establecer alianzas estratégicas, redes y sistemas en materia de cooperación, que permitan la interacción académica, transferencia de conocimientos, ejecución de proyectos conjuntos en el campo de docencia, investigación y extensión.

4.3.12. Sistema de Información Pública

- Coordinar el funcionamiento del Sistema de Información pública de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Formular e implementar políticas, estrategias, normas y procedimientos que le permitan a la comunidad universitaria y población guatemalteca el acceso a la información pública relacionada con el funcionamiento académico-administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Adoptar las medidas necesarias para garantizar la rendición de cuentas de la gestión de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través del acceso a la información académica, administrativa y financiera de la misma.
- Establecer programas de capacitación y sensibilización permanentes dirigidos a la comunidad universitaria sobre transparencia y el derecho de acceso a la información pública.

- Velar por que se mantenga actualizada y disponible en todo momento la información pública de oficio de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Coordinar con los enlaces designados en las diferentes unidades académicas y administrativas que conforman la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cumplimiento en la entrega de la información pública solicitada, velando por los plazos establecidos.
- Velar por la seguridad de la información de la Universidad de San Carlos de Guatemala, clasificada como confidencial o reservada.
- Adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información pública de la Universidad y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.
- Informar anualmente al Procurador de los Derechos Humanos, con respecto al acceso a la información pública solicitada a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Proponer a las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, incluir dentro de la currícula de estudios el tema del derecho de acceso a la información pública.
- Coordinar con otras instancias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el apoyo necesario para el funcionamiento de la Coordinadora (Departamento de Procesamiento de Datos, Archivo General, autoridades de Unidades Académicas y Administrativas, División de Comunicación y Relaciones Públicas, entre otras).

- Hacer del conocimiento de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y otras entidades externas, los actos administrativos de observancia general derivados de la Ley de acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.

4.3.13. División de Publicidad

- Elaborar y proponer a las autoridades de la Universidad de San Carlos, políticas y estrategias de comunicación, que proyecte su imagen resaltando resultados en las áreas de docencia, investigación y extensión.
- Mantener la imagen positiva de la Universidad, en coordinación con comisiones, asociaciones estudiantiles, unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Establecer mecanismos de información y coordinación entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y los medios de comunicación.
- Coordinar las actividades protocolarias de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el ámbito académico, social y cultural.
- Proporcionar oportunamente de manera interna y externa, información institucional de carácter público.
- Establecer mecanismos de información y divulgación como boletines, afiches, páginas web, periódicos, revistas y otros.

- Elaborar síntesis y análisis de las notas e información relacionada con la Universidad, contenida en los medios de comunicación impresos, radiales y televisivos.
- Monitorear los acontecimientos de impacto social para publicar pronunciamientos oportunos por parte de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Establecer redes de comunicación que vincule a todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que permitan mantener intercambio de información.
- Proponer a la Dirección General de Extensión, materiales con formatos especiales para los programas en la radio y televisión de la Universidad.
- Ser enlace entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y los medios de comunicación social para proporcionar información oportuna a la ciudadanía en general.
- Elaborar controles de medios de acuerdo con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Estructurar bases de datos tales como, funcionarios, diplomáticos acreditados en Guatemala, medios de comunicación, nacionales e internacionales, entre otras.
- Impulsar el uso de nuevas tecnologías y medios interactivos de comunicación.

4.4. Manejo de herramientas de los puestos

Desglose de las diferentes herramientas de apoyo a utilizar.

4.4.1. Sistema SIGES

El origen del proceso de registro de las etapas del gasto inicia en el Sistema de Gestión SIGES, está directamente relacionado con los procedimientos de compra de cada Entidad, que deben estar basados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

La solicitud de compra de un bien, servicio o contratación de obra inicia en la Unidad Ejecutora, que son los responsables por intermediación de la Unidad de Compras de administrar las adquisiciones. Dada la responsabilidad de los autorizadores del gasto, las operaciones de registro deben estar respaldadas con documentos legales y válidos para el registro presupuestario que corresponda en el SICOIN, de lo contrario, se incurriría en una falta grave y penada por las leyes de la materia. Entre los tipos de documentos de respaldo válidos para SIGES y SICOIN se contemplan:

- Acuerdos: Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos, Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdos.
- Resoluciones: Ministerial, de Juez, Despacho, Interna, de la Junta Nacional de Servicio Civil, de Superintendencia de Administración Tributaria y otras.

- Sueldos y Salarios: Planilla de Sueldos, Cheque Físico de Sueldos, Planilla de Dietas y Honorarios, Depósito Reintegro de Sueldos, Convenio de Pago, Notas de Crédito Reintegro, Honorarios 029.
- Operaciones Bancarias: Depósito, Nota de Crédito, Cheque, Nota de Débito, Estado de Cuenta Bancario, Depósito por Recuperación. 68
- Comprobantes Fiscales: Factura Conforme Licitación, Factura Conforme Cotización, Factura Conforme Contrato Abierto, Factura Conforme Compra Directa.
- Comprobante Administrativo de Gasto: Solicitud de Compra o de Servicios, Orden de Compra, Contrato de Obra, Contrato de Servicio, Certificado de Recepción Conforme de Obra, Liquidación de Gastos, Rendición de Fondo Rotativo, Recibo Autorizado, Convenio de Pago, Dictamen, Comprobante de Ejecución Física por avance de obra y Contrato de Obra Sobre Costo, Solicitud de Constitución, Rendición de Fondo Rotativo, Registro General de Inventario, Contrato de Obra Trabajo, Oficio de Traslado de Bienes, Rendición de Fondo Rotativo Sin Recepción, Rendición de Fondo Rotativo Sin Facturas y Rendición de Préstamos Otorgados.

Las autoridades superiores de la entidad son responsables de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, en los casos que corresponda velarán porque se registren en el Sistema Informático de Gestión SIGES las Órdenes de Compra, para la gestión de compra y Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN- los Comprobantes Únicos de Registro (CUR), para efectos presupuestarios, contables y pago.

La responsabilidad de los autorizadores de egresos se hace necesario para el registro de la ejecución presupuestaria del gasto, en el cual, las Unidades Ejecutoras y Oficinas demandantes de bienes, servicios u obras, mediante el acompañamiento y verificación de los procesos por parte de la UDAF, son los obligados a realizar procesos de compra para seguir con los lineamientos que establecen las leyes de la materia para estos casos, la Ley de Contrataciones del Estado.

El Sistema Informático de Gestión denominado SIGES, es por el cual se administran los procesos de gestión del pedido de compras, de la Orden de Compra, del evento de la compra, el abastecimiento y consumo de bienes, permitiendo, asimismo, la integración con el presupuesto en cada uno de los momentos del proceso.

- Finalidad
 - Llevar el control de los pedidos de compra.
 - Dar seguimiento al abastecimiento y consumo de bienes.
 - Aúna el presupuesto para dar certeza de la adquisición requerida, con el objeto de contar con los recursos financieros oportunamente.
 - Establece una estructura lógica que permite diferenciar las responsabilidades que tiene cada usuario del sistema.
 - Obliga a realizar los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y demás Leyes de la materia, para que de esa manera las gestiones de compras sean transparentes.

Las modalidades de ejecución en el Sistema de Gestión SIGES y el Sistema de Contabilidad Integrado son las siguientes:

- Ejecución Directa

La Ejecución Directa se realiza a través del CUR de devengado, por medio de SICOIN, genera instrucción de pago, la cual debita directamente la Cuenta de beneficiarios administrada por la Tesorería Nacional, para acreditar en la cuenta encaje de un banco del sistema para crédito final en la cuenta del beneficiario. Los métodos de compra utilizados en la Modalidad de Ejecución Directa:

- Compra Directa
 - Cotización
 - Licitación
 - Contrato Abierto
 - Por Excepción
 - Sueldos y Salarios
 - Transferencias Corrientes: aportes a organismos no gubernamentales, estipendios, entre otros.
- Ejecución por Anticipos

Los anticipos de recursos se efectúan como una salida de fondo de Tesorería Nacional, sin imputación presupuestaria. El registro se hará contablemente con el procedimiento y las normas de contabilidad gubernamental.

Los métodos de compra utilizados en la modalidad de ejecución por anticipos son:

- Fondo Rotativo
- Anticipos a Contratistas
- Convenios

Existen otras modalidades de ejecución y métodos de compra, sin embargo, para fines prácticos de esta investigación se mencionan únicamente los utilizados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

- Comprobante Único de Registro CUR

Es el documento utilizado en las dependencias gubernamentales, que respalda el registro de los ingresos y egresos.

Todo gasto realizado se deberá sustentar por el CUR correspondiente, según la clase de registro afectada, sin importar la modalidad de ejecución deberá de tener el soporte del CUR que tendrá una incidencia presupuestaria o contable según la clase de registro que se afecte, de esa forma todas las transacciones que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social realiza se encontrarán registradas en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

- Clases de Registro del CUR

Las clases de registro definen el tipo de CUR, según la modalidad de ejecución utilizada, como se indica en el cuadro siguiente:

- Clases de registro

- Compromiso COM
- Devengado DEV
- Compromiso y devengado simultáneo CYD
- Regularización REG
- Regularización de devengado y pagado RDP

En el caso de la Regularización es un registro posterior al pago, lo que quiere decir que al momento de colocar una clase registro REG, afectará simultáneamente el compromiso, devengado y al pagado. Esto se reflejará al momento de aprobar el CUR de REG en SICOIN.

Las abreviaturas identificarán la clase de Registro del CUR, por ejemplo: si fuese el pago de un servicio básico como la energía eléctrica, debería de estar respaldado con un CUR con Clase de Registro CYD.

Para registros concernientes a contratos por entregas parciales de suministros, servicios, arrendamientos, entre otros, se opera un CUR de Compromiso, el cual se realiza por el monto contractual.

El CUR de Devengado se registra cuando se requiere el pago a un beneficiario por medio de acreditamiento a cuenta y es condición que exista un CUR de Compromiso.

- Clase de Modificación del CUR

Las clases de modificación del CUR permiten identificar la acción y el efecto presupuestario o contable que realiza.

Las clases de modificación que existen son las siguientes:

- Normal NOR
- Reversión Total RTO
- Reversión Parcial RPA
- Devolución DEV

- Clase de Modificación de Normal del Gasto NOR

Al requerir el pago de un insumo o servicio, la Clase de Registro será Normal NOR.

- Clase de Modificación de la Reversión del Gasto Total y Parcial RTO y RPA.

En el caso de la Reversión REV se realizará por razones de inconsistencia en la información del comprobante o por error en los registros consignados, se requiere la anulación de este, siempre que el CUR de gastos cumpla la condición de estado Aprobado.

La reversión se genera al afectar una transacción en la fase del CUR de Compromiso Aprobado o en el caso del CUR de Devengado Aprobado que no tenga pago asociado. La incidencia de la operación de reversión en un CUR de Compromiso es que genera una devolución presupuestaria sobre el monto reversado y libera cuota de compromiso dentro del mismo cuatrimestre en que se realizó la reversión, en caso de que la reversión se efectúe en un cuatrimestre distinto al que se ejecutó, éste solamente devolverá saldo presupuestario no financiero.

En cuanto al devengado que no tiene pago asociado genera un asiento contable en sentido contrario al devengado, debita la cuenta por pagar y acredita la cuenta de gasto o activo.

| | |
|----------------|--------------------------|
| DÉBITO | CRÉDITO |
| CUENTA X PAGAR | CUENTA DE GASTO O ACTIVO |

Una reversión representa una modificación a una operación ya realizada COM, CYD, DEV, se pueden trabajar parciales y totales. Los responsables deben verificar que las operaciones estén respaldadas con documentos legales válidos para el registro presupuestario que corresponda en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, tales como copia del CUR original y del expediente si fuera necesario y solicitud de la Unidad Ejecutora que genera la reversión.

- Clase de Modificación de la Devolución del Gasto DEV

Para operar una Devolución deberá haber culminado con todas las fases del proceso -si la obligación ha sido pagada- donde se deberá de realizar una devolución total o parcial, el término devolución se aplica tanto por la cantidad de capital reintegrado, como por la operación presupuestaria negativa del comprobante original. Los documentos válidos que deberá de contener una devolución son los siguientes: copia del CUR original y del expediente, nota de crédito o boleta de depósito monetario y solicitud de la unidad u oficina que genere la devolución.

En las operaciones de Reversión y Devolución son montos negativos que devuelven los créditos presupuestarios y financieros que en algún momento fueron disminuidos por un CUR original, clase de modificación NOR.

- Clase de Gasto en el CUR

Define la clase del gasto y permite saber el tipo de transacción efectuada.

- Otros gastos OGA
- Sueldos SUE
- Transferencias TRF

A manera de ejemplificar el cuadro anterior, se puede decir que para gastos de salarios la clase de gasto por afectar es Sueldos SUE. La clase de gasto TRF se aplica únicamente para los grupos de gasto 400 Transferencias Corrientes y 500 Transferencias de Capital, y Otros Gastos OGA que se utiliza para la adquisición de insumos y pago de servicios.

- Información de la afectación presupuestaria en el CUR

Se indicó anteriormente que el CUR es el respaldo de todo registro de Ingreso y Egreso, por lo tanto, para sustentar las operaciones se hace necesario afectar el gasto según la naturaleza, destino y objeto de este, así como también la fuente que financia el egreso.

- Tipo del Gasto o Destino del Gasto:

Agrupar a todos los programas, subprogramas, proyectos, actividades u Obras, que determinarán el destino del gasto en la gestión administrativa o técnica, para la producción de bienes o servicios.

- Objeto del Gasto

Constituye una ordenación sistemática y homogénea de los egresos por bienes y servicios, las transferencias, y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica para el desarrollo de su proceso productivo. Tiene como finalidad principal, servir de instrumento para la administración presupuestaria, mostrando la cantidad de dinero que gastará cada organismo y qué bienes y servicios adquirirá; las transferencias que realizará y que aplicaciones financieras se tienen previstas. Es básica para el ordenamiento de los servicios y bienes dentro de un marco conceptual, tomando en cuenta su naturaleza, clase,

derivación y utilización. Por medio de ella se opera parte de la fiscalización de la aplicación de los fondos públicos a los fines previamente presupuestados, dentro del contenido y límite de las asignaciones y mediante procedimientos legales y técnicos que correspondan. Posibilita el desarrollo de la contabilidad presupuestaria. Permite identificar con claridad los bienes y servicios que se adquieren.

- Ubicación Geográfica:

Permite establecer la distribución espacial de las transacciones económico-financieras que realizan las instituciones públicas, tomando como unidad básica de ordenación la división administrativa del territorio de la República, que se divide en regiones y departamentos y éstos últimos en municipios. De esa manera se identifica el destino de los bienes y servicios que se producen, así como el origen de los insumos, por consiguiente, ubica geográficamente a la Unidad responsable.

- Fuente de Financiamiento:

Permite identificar la fuente de financiamiento que financian los egresos.

El Secretario Administrativo y el Encargado de la Tesorería de Rectoría y Secretaría General, son los responsables de velar por que los procedimientos en SIGES sean realizados en los tiempos establecidos y por las personas asignadas para evitar futuros señalamientos por parte de la Contraloría General de Cuentas, el ente fiscalizador.

4.4.2. Sistema SICOINDES

El Ministerio de Finanzas Públicas en observancia de lo estipulado en el artículo 46 del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, y en coordinación con la Contraloría General de Cuentas a través del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, pone a disposición de los Gobiernos locales y entidades del Sector Público una metodología presupuestaria, con la finalidad de fortalecer los diferentes procesos operativos relativos a la Administración Financiera Integrada y apoyar en el diseño e implementación de procedimientos de control interno que les permita ejercer una administración ajustada a las políticas, normas y procedimientos de aplicación general del sector público, para cumplir eficientemente con su función sustantiva. Los procesos relacionados con la formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto, así como de la contabilidad integrada gubernamental, tesorería, préstamos y donaciones, además la organización y funciones básicas de la unidad encargada de la ejecución, es clave para que las entidades del Sector Público ejerzan una administración eficiente, eficaz y transparente. El Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, es el integrador de la información financiera, dadas las particulares características de las finanzas de las entidades Autónomas y Descentralizadas, sin perjuicio de la información propia y específica que se origina y se requiere en cada uno de los sistemas restantes. Este sistema ha sido diseñado con la concepción de que debe ser común, único, uniforme y de uso obligatorio en el Sector Público no financiero dentro del ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Presupuesto y que debe permitir integrar la información presupuestaria con los movimientos del tesoro y los patrimoniales.

- Módulos de utilización de la Administración Financiera de la entidad Autónoma y Descentralizada

El SICOIN Web, para lograr alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleva al fortalecimiento del control interno de los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos y obtener resultados e información confiable y oportuna, se instaure de la manera siguiente:

- Área de Presupuesto
 - Área de Contabilidad
 - Área de Tesorería
- Área de Presupuesto

Esta área para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos trazados se organiza de la forma siguiente:

- Formulación presupuestaria, programación y control de la ejecución.
- Evaluación de la ejecución física y financiera.

Uno de los objetivos que persigue esta área es alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros para el aprovechamiento racional de los recursos, de obtener resultados e información confiable, oportuna y transparente.

- Área de Contabilidad

Esta área es formada a fin de establecer la normativa para el funcionamiento de los elementos que conforman el Sistema de Contabilidad Integrada, para lo cual persigue registrar automáticamente todas las

transacciones reconocidas técnicamente que afecten o puedan afectar la posición económica financiera de las entidades Autónomas y Descentralizadas.

- **Área de Tesorería**

Una de las funciones principales de esta área es mantener liquidez, lo cual es responsabilidad de la persona que tenga a su cargo esta área, de la forma más transparente con las obligaciones contraídas derivadas de movimientos presupuestarios y contables.

4.5. Eficiencia del recurso humano en el puesto

De manera mensual el Secretario Administrativo y el Encargado de la Tesorería de Rectoría y Secretaría General, deberá realizar una evaluación de la eficiencia del recurso humano, de acuerdo con los parámetros asignados, verificando, que haya cumplido con sus tareas asignadas, los tiempos establecidos, documentos asignados y la habilidad con que se desempeña en el puesto.

4.6. Integración del personal en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN

El Ministerio de Finanzas Publicas en observancia de 10 estipulado en el artículo 46 del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, y en coordinación con la Contraloría General de Cuentas a través del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, pone a disposición de los Gobiernos locales y entidades del Sector Publico una metodología presupuestaria, con la finalidad de fortalecer los diferentes procesos operativos relativos a la Administración Financiera Integrada y apoyar en el diseño e implementación de procedimientos de control interno que les permita ejercer una

administración ajustada a las políticas, normas y procedimientos de aplicación general del Sector Público, para cumplir eficientemente con su función sustantiva. Los procesos relacionados con la formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto, así como de la contabilidad integrada gubernamental, tesorería, préstamos y donaciones, además la organización y funciones básicas de la unidad encargada de la ejecución, es clave para que las entidades del Sector Público ejerzan una administración eficiente, eficaz y transparente. El Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, es el integrador de la información financiera, dadas las particulares características de las finanzas de las entidades Autónomas y Descentralizadas, sin perjuicio de la información propia y específica que se origina y se requiere en cada uno de los sistemas restantes.

El Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, es una herramienta informática del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, que integra los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería, en el mismo ambiente de internet.

- Finalidad
 - Se obtiene información de ejecución en tiempo real, a diferencia de controles alternos que no reflejan afectación alguna en el Presupuesto asignado por cada Unidad Ejecutora, de esa manera se cumple con el objetivo principal del sistema, que es el de proporcionar información confiable y oportuna.

La integración del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha realizado a través de una serie de capacitaciones que integran al personal involucrado con todo lo relacionado con las áreas de Tesorería.

5. SEGUIMIENTO O MEJORA

5.1. Análisis final

Recapitulación de todas las mejoras y sugerencia, tanto en funciones como en evaluaciones, desempeño y eficiencia operativa.

5.1.1. Segregación de funciones

La segregación de funciones se realizará iniciando por el generador del CUR, la consolidación y validación con autorización.

5.1.2. Manejo de herramientas

Las herramientas utilizadas son las indicadas en la plataforma SICOINDES, mismas que están adheridas al Ministerio de Finanzas.

5.2. Evaluaciones de desempeño final

La evaluación del desempeño se realiza de acuerdo con los reportes mensuales que emite el sistema.

5.2.1. Eficiencia en los procesos

El sistema SICOIN a través de su misma estructura reduce el tiempo de gestión de la operación tres veces más rápido que cuando se realizaba en el procedimiento interno que usaba la Universidad en el área financiera.

5.2.2. Adaptación al puesto

A través de programas de capacitación y del seguimiento por parte del personal financiero, así como también del personal asignado por el Ministerio de Finanzas, se le da seguimiento por puesto de trabajo para que el trabajador puede resolver sus dudas en tiempo real y se eviten atrasos en los procesos.

5.3. Medición de eficiencia del recurso humano

La medición de la eficiencia de recurso humano se realiza de la manera siguientes:

5.3.1. Desempeño de los trabajadores

El desempeño se mide de acuerdo con la cantidad de ordenes ejecutadas en el sistema por trabajador dividiendo las no ejecutadas, esta información se descarga directamente de la plataforma SICOINDES. Y luego se le presenta al trabajador en donde cada mes se realiza una reunión de gestión de resultados, y en donde el manifestara si fuera el caso las razones por las cuales no se cumplió con alguna gestión en específico.

5.4. Encuestas y entrevistas

Dentro del esquema de la plataforma SICOINDES, al final del periodo contable pretende realizar el proceso de retroalimentación del proceso de implementación a través de encuestas de servicio y entrevistas en una forma aleatoria. Estos formatos son diseñados por el ministerio de finanzas y se aplican a institución en donde se incorpora el sistema SICOIN.

CONCLUSIONES

1. El proceso de registro y las distintas etapas del gasto están estrechamente vinculados, por lo que el Sistema de Gestión es complementario del Sistema de Contabilidad Integrada.
2. La Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe tener la rectoría para coordinar, dirigir y ejercer control sobre los recursos presupuestarios y financieros asignados a cada Unidad Ejecutora.
3. Cada etapa del registro del gasto debe estar sustentada con los documentos legales que amparan cada acción realizada en los sistemas SIGES y SICOIN, que son en última instancia los que reflejan la ejecución presupuestaria y financiera real, para la toma de decisiones.
4. Es responsabilidad de cada funcionario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, velar por el cumplimiento de los procesos legales administrativos y que los registros en los sistemas SIGES y SICOIN se realicen según las distintas etapas de registro presupuestario y financiero del gasto.
5. Es necesaria la actualización de los diferentes manuales existentes en cada Unidad de la Institución; ya que estos, ayudan al trabajador a agilizar procesos y a conocer sus responsabilidades.

RECOMENDACIONES

1. Establecer una adecuada separación de funciones que garanticen independencia entre los procesos del Sistema de Gestión y Sistema de Contabilidad Integrada, así también en la autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes.
2. Descentralizar las operaciones en el Sistema de Gestión y Sistema de Contabilidad Integrada, con el seguimiento por parte de la Dirección General Financiera, permitiendo que la gestión sea ágil, eficiente y eficaz, evitando el endeudamiento o deuda flotante.
3. Controlar mediante La Dirección General Financiera, el presupuesto asignado a cada Unidad Ejecutora, según las etapas presupuestarias y financieras dentro del sistema SIGES y SICOIN.
4. Realizar capacitación continua al personal responsable del manejo presupuestario y financiero de la USAC, sobre el control del presupuesto de egresos, para que realicen los registros en tiempo real y aplicando la cronología de los procesos, obteniendo la información real y oportuna que brindan los Sistemas SIGES y SICOIN para la toma de decisiones.
5. Implementar los procesos y metodología que se desarrollan en este trabajo de tesis, para estandarizar funciones, delimitar responsabilidades de cada uno de los trabajadores que participan en los procesos y registros de compras y evitar contraer obligaciones por pagar o deuda flotante, sin respaldo presupuestario y financiero.

BIBLIOGRAFÍA

1. Congreso de la República de Guatemala, *Constitución Política de la República de Guatemala, Acuerdo Legislativo 18-93*. Guatemala: 1993. 253 p.
2. _____. *Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92*. Guatemala: 1992. 253 p.
3. _____. *Ley General de Descentralización, Decreto 14-2002*. Guatemala: 2002. 253 p.
4. _____. *Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97*. Guatemala. 1997. 37 p.
5. Contraloría General de Cuentas. *Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala*: 2019. 56 p.
6. Gobierno de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas, Sistema Integrado de Administración Financiera y Control. *Bases Teóricas del Presupuesto por Programas*. Guatemala: 2001. 62 p.
7. IGSS. *Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*. Guatemala: 1946. 44 p.

8. Ministerio de Finanzas Públicas. *Creación del Sistema Informático de Gestión denominado SIGES, Acuerdo Ministerial Número 40-2005*. Guatemala: 2005. 85 p.
9. MINTRAB. *Código de Trabajo de Guatemala*. Gobierno de Guatemala. 2009. 228 p.
10. Proyecto Administración Financiera y Control, *Interfaz General de SIGES*. Guatemala: 2006. 85 p.
11. _____. *Registro de la Orden de Compra*. Guatemala: 2006. 28 p.
12. _____. *Registro y Solicitud de CUR, Registro de Liquidación*. Guatemala: septiembre 2006. 25 p.
13. SAT. *Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria*. Guatemala: 1998. 138 p.
14. Universidad de San Carlos de Guatemala. *Manual de procedimientos de la Tesorería de Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala*: 2006. 370 p.