

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES DE  
LAS CUENTAS BANCARIAS QUE ADMINISTRA EL DEPARTAMENTO DE  
CAJA DE LA DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD  
DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Guatemala, marzo de 2025



## **DIRECTORIO**

**M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
Rector**

**Lic. Luis Fernando Cordón Lucero  
Secretario General**

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

**Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua  
Directora General de Investigación**

**Inga. Wendy López Dubón  
Directora General de Extensión Universitaria**

**Dr. Abraham González Lemus  
Director General Financiero**

**Ing. Luis Pedro Ortiz de León  
Director General de Administración**

Comisión Conciliaciones Bancarias

MBA. Odeth Ovando Bardales

Coordinadora Comisión

Sr. Cornelio Cordero Valdez

**Departamento de Contabilidad**

Licda. Scarlet Boburg Juárez

**Departamento de Caja**

Ing. Rodely Alberto Navarro Pérez

**Departamento de Procesamiento de Datos**

Sr. Oscar Leonel Mejía de León

**Auditoría Interna**

Ing. Walter Aníbal García Pérez

**División de Desarrollo Organizacional**

**Departamento de Contabilidad**

Edificio Rectoría, Sótano,

Ciudad Universitaria, zona 12,

correo electrónico: [conta@correo.usac.edu.gt](mailto:conta@correo.usac.edu.gt)

Teléfono: 2443-9649.



Guatemala,  
19 de agosto de 2025

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

*Señor Director General:*

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0694-2025**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

**"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que las conciliaciones bancarias en una institución autónoma es el proceso de comparar los registros contables internos de la entidad con los movimientos reflejados en los estados de cuenta bancarios. **CONSIDERANDO:** Que, las conciliaciones bancarias en la Universidad de San Carlos de Guatemala deben identificar y corregir discrepancias, garantizando que los saldos sean correctos y reflejen la realidad financiera. **CONSIDERANDO:** Que, es necesario mantener actualizados los procedimientos de observancia general entre ellos la "Primera actualización del procedimiento para la elaboración de conciliaciones de las cuentas bancarias de la administración central", aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No. 0951-2018 de fecha 24 de julio del 2018. Y el "Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas de depósitos monetarios a la vista de la administración central", aprobado según Acuerdo de Rectoría No. 0447-2010 de fecha 10 de marzo de 2010. **POR TANTO:** En base a los considerandos y precepto legal citado. **ACUERDA:** **PRIMERO:** Aprobar el **"PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS BANCARIAS QUE ADMINISTRA EL DEPARTAMENTO DE CAJA DE LA DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA"**, según documento adjunto. **SEGUNDO:** Instruir a la Dirección General Financiera, Departamento de Contabilidad, Departamento de Caja, Departamento de Procesamiento de Datos, Auditoría Interna y División de Desarrollo Organizacional para que revisen periódicamente el procedimiento de elaboración de conciliaciones de las cuentas bancarias que administra el Departamento de Caja de la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de mantenerlo actualizado, de acuerdo con las necesidades de la institución. **TERCERO:** Los folios adjuntos al presente procedimiento son de carácter obligatorio para uso en este documento. **CUARTO:** Se dejan sin efecto los Acuerdos de Rectoría No. 0447-2010, de fecha 10 de marzo de 2010 y Acuerdo de Rectoría No. 0951-2018, de fecha 24 de julio de 2018; así como, cualquier otra disposición que contravenga el presente Acuerdo, para lo cual se instruye a las instancias involucradas tomar nota del presente Acuerdo. **QUINTO:** El Procedimiento para la elaboración de





conciliaciones de las cuentas bancarias que administra el Departamento de Caja de la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, entra en vigencia a partir de su publicación. **COMUNÍQUESE**. Dado en la ciudad de Guatemala, a los diecinueve días del mes de agosto de dos mil veinticinco. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Cordón Lucero, Secretario General."

*Me es grato suscribir deferentemente,*

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



***Abogado Luis Fernando Cordón Lucero  
Secretario General***

c.c. Rectoría USAC  
c.c. Dirección General Financiera  
Departamento de Contabilidad, Caja  
Departamento de Procesamiento de Datos  
División de Desarrollo Organizacional  
Auditoría Interna  
c.c. Archivo  
Ingreso: 817-2025  
ih/

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>No. Página</b>
I. PRESENTACIÓN .....	1
II. OBJETIVOS.....	2
III. DISPOSICIONES LEGALES.....	3
IV. NORMAS GENERALES .....	4
V. NORMAS DE APLICACIÓN ESPECÍFICA .....	5
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... ¡Error! Marcador no definido.	
VII. DIAGRAMA DE FLUJO.....	13
VIII. FORMULARIOS.....	15
IX. TÉRMINOS PARA CONCILIACION BANCARIA .....	19

## **I. PRESENTACIÓN**

La Dirección General Financiera por medio de los Departamentos de Contabilidad y Caja, Auditoría Interna y la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como unidades responsables del fortalecimiento del control interno, han desarrollado este procedimiento con el objetivo de garantizar que la información financiera generada facilite la toma de decisiones sobre los ingresos y egresos de la institución.

Conscientes de la importancia de contar con un instrumento administrativo que establezca lineamientos técnico-contables claros, este documento define las directrices para la elaboración de conciliaciones bancarias en el Departamento de Contabilidad de la Dirección General Financiera.

El procedimiento incluye información sobre los objetivos, normas que regulan las actividades de los distintos departamentos involucrados, disposiciones legales aplicables, pasos detallados del proceso, un diagrama de flujo que representa gráficamente las actividades necesarias y los libros autorizados; para la correcta ejecución de las conciliaciones bancarias administradas por el Departamento de Caja de la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **II.OBJETIVOS**

1. Contar con un procedimiento de control interno para la elaboración de conciliaciones de las cuentas bancarias que administra el Departamento de Caja de la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Conciliar los registros contables (libro diario mayor general) y los estados de cuenta proporcionados por la entidad bancaria, a cargo del Departamento de Contabilidad.
3. Delimitar la responsabilidad de funcionarios y personal involucrado en la elaboración de la conciliación bancaria, para que se presente de manera confiable y oportuna.

### **III. DISPOSICIONES LEGALES Y DE CONTROL INTERNO**

- Artículo 11: Literal b del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, (Modificado por el Punto Noveno, del Acta Número 27-2005 del Consejo Superior Universitario, de fecha 26/10/2005).
- Decreto No. 2-70 Código de Comercio, artículo 508
- Acuerdo de Dirección DGF No. 101D-2017 en la que se autoriza las Normas de Cumplimiento Interno y Específicas del Procedimiento del Sistema General de Ingresos, Módulo I, se incluya la Norma de Cumplimiento Interno No. 17.
- Primera actualización del procedimiento para la elaboración de conciliaciones de las cuentas bancarias de la administración central.
- Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas de depósitos monetarios a la vista de la administración central.

## IV.NORMAS GENERALES

- 1. Cuentas Bancarias.** La apertura de cuentas bancarias monetarias a la vista de las cuentas que administra el Departamento de Caja debe ser autorizada por el Director General Financiero y el Rector, independientemente que la administración, control, alzas y bajas de usuarios en el sistema de banca electrónica de estas corresponda al Departamento de Caja.
- 2. Nombre de la Cuenta Bancaria.** Debe llevar al inicio las siglas USAC seguido de la descripción (nombre de la cuenta).
- 3. Libro de Banco y Libro de Conciliación Bancaria.** La numeración correlativa y encabezado de las hojas móviles del Libro de Banco y Libro de Conciliación Bancaria de las cuentas que administra el Departamento de Caja de la Dirección General Financiera deben ser habilitados por la Contraloría General de Cuentas.
- 4. Intereses.** Los intereses que generan las cuentas bancarias se deben de ingresar de forma oficial y el traslado de estos en los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente. Para el traslado debe tomarse en cuenta la Norma de Cumplimiento No. 7.4 y 17 del Procedimiento del Sistema General de Ingresos, Modulo I.
- 5. Comisiones e Impuestos.** El cobro por comisiones y débitos por impuestos de intereses devengados por las cuentas bancarias que administra el Departamento de Caja de la Dirección General Financiera de la Universidad le corresponde al Departamento de Caja gestionar su devolución o justificar su procedencia.

**6. Casos no previstos.** En situaciones no contempladas en este procedimiento, se procederá de la siguiente manera:

- a. Para asuntos relacionados con la administración y manejo de cuentas, corresponderá al Departamento de Caja.
- b. En el caso de conciliaciones bancarias, será competencia del Departamento de Contabilidad.
- c. Para excepciones y otros casos no previstos, la resolución quedará a cargo de la Dirección General Financiera, con opinión de la dependencia respectiva.

**7. Vigencia.** Este procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias que administra el Departamento de Caja de la Dirección General Financiera deja sin efecto el Acuerdo de Rectoría No. 0447-2010 de fecha 10 de marzo de 2010 y el Acuerdo de Rectoría No. 0951-2018 de fecha 24 de julio de 2018.

## **V. NORMAS DE APLICACIÓN ESPECÍFICA**

### **1. Del Departamento de Caja**

**A. En los procesos de pago se debe observar:**

- a. Pagos por Cheque Voucher de las cuentas bancarias pagadoras de la Universidad, debe tener impresa la leyenda “No Negociable” y ser registrados en el Libro de banco a través del Sistema Caja Banco.

b. Pagos por Acreditamiento a Cuenta, Liquidación Bruta en Tiempo Real – LBTR-, Nóminas de Sueldos y Nóminas de Becados otorgadas por la División de Bienestar Estudiantil Universitario, la nota de débito se debe registrar en el Libro de Banco a través del Sistema Caja Banco.

**B.** Los estados de cuenta a nombre de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Subjefe del Departamento de Caja, lo solicita y en los primeros cinco (5) días hábiles, debe enviarlos al Departamento de Contabilidad en original y digital.

**C.** Las notas de débito y crédito por transferencias entre cuentas bancarias que administra el Departamento de Caja de la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben ser registradas en el Libro de Banco a través del Sistema Caja Banco y enviadas al Departamento de Contabilidad a más tardar cinco (5) días hábiles después de su emisión con la documentación de soporte.

**D.** En los Procesos de Ingresos se debe observar:

- a. Los Ingresos en Tesorería, los Ingresos en Línea las notas de crédito y depósitos deben ser registrados a través del Informe Diario de Ingresos, el Informe Diario de Ingresos en Línea y el registro al Libro de Banco debe ser a través del Sistema Caja Banco.
- b. Ingresos Contables los depósitos y notas de crédito bancarios por ingresos contables se deben registrar en el Libro de Banco a través del Sistema Caja Banco.
- c. Los depósitos de los cuales se desconoce su procedencia se deben registrar de conformidad con la literal “E” del punto “2” siguiente de este procedimiento.

**E.** Por los intereses producto se debe elaborar forma oficial de ingresos y agregar en el Informe Diario de Ingresos, el cual se debe registrar en el Libro de Banco a través del Sistema de Caja Banco.

**F.** El Libro de Banco del mes que corresponda, se debe imprimir en los folios habilitados por la Contraloría General de Cuentas, firmados y sellados en la primera y última hoja y enviar fotocopia certificada de los mismos al departamento de contabilidad, diez (10) días hábiles después de notificado por escrito el cierre contable (Diario Mayor General).

**G.** Anulación de cheques se debe observar:

a. Los cheques anulados por error de impresión se deben ingresar en el Libro de Banco a través del Sistema Caja Banco quedando en custodia del Departamento de Caja.

b. Los cheques anulados, que previamente fueron entregados a las Unidades, se deben tomar en cuenta la Norma General N° 9 del Procedimiento del Sistema Integrado de Compras, Modulo I y se debe registrar en el Libro de Banco a través del Sistema Caja Banco.

**H.** Las aperturas de cuentas se deben registrar en el Sistema Caja Banco e informar al Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna.

**I.** Las cuentas bancarias canceladas previa autorización de la Dirección General Financiera, se deben dar de baja en el Sistema Caja Banco, suscribir acta administrativa, anular folios de libro de banco sin utilizar y formas bancarias e informar al Departamento de Contabilidad, Auditoría Interna y por las formas autorizadas a la Contraloría General de Cuentas.

**J.** La parte operativa del Sistema Caja Banco corresponde al Departamento de Caja.

**K.** Cheques Rechazados debe tomarse en cuenta la Norma de Cumplimiento Interno Nos. 2 y 3 del Procedimiento del Sistema General de Ingresos, Modulo I.

## **2. Del Departamento de Contabilidad**

**A.** Debe elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias que administra el Departamento de Caja de la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con base en los estados de cuenta de bancos y registros contables (Diario Mayor General).

**B.** El personal designado debe adjuntar a cada conciliación bancaria la documentación siguiente:

- a. Fotocopia certificada del folio del Libro de Conciliación Bancaria
- b. Los anexos de las transacciones que integran las diferencias entre el estado de

cuenta bancario y los registros contables (Diario Mayor General)

- c. Original de los estados de cuentas bancario.
- d. Fotocopia certificada del folio del Diario Mayor General y del folio de libro de banco.

**C.** Las conciliaciones bancarias, los registros contables se deben trasladar al Contador General o Subjefe del Departamento de Contabilidad, en los quince (15) días hábiles después de la recepción de los estados de cuenta y haber realizado el cierre contable.

**D.** Realizar el registro contable producto de la caducidad de los cheques emitidos por falta de cobro, después de seis (6) meses de su emisión, según Artículo 508 del Código de Comercio. Por consiguiente, deben requerir al Departamento de Caja el bloqueo y anulación del cheque en el banco que corresponda.

**E.** Los depósitos bancarios que no se contabilicen luego de tres (3) meses de su ingreso a las cuentas bancarias, se deben realizar los ajustes por el Conciliador Bancario con visto bueno de Jefatura, en la cuenta contable Depósitos por Aplicar, la cual será regularizada con abono a la cuenta Patrimonio Universitario en cada cierre contable anual.

**F.** Las Conciliaciones Bancarias, se deben trasladar a Auditoría Interna para el control y revisión, dieciocho (18) días hábiles después del cierre contable.

### **3. Del Departamento de Procesamiento de Datos**

Debe asesorar técnicamente en el uso del Sistema Caja Banco para el cumplimiento de los procesos.

### **4. De la Auditoría Interna**

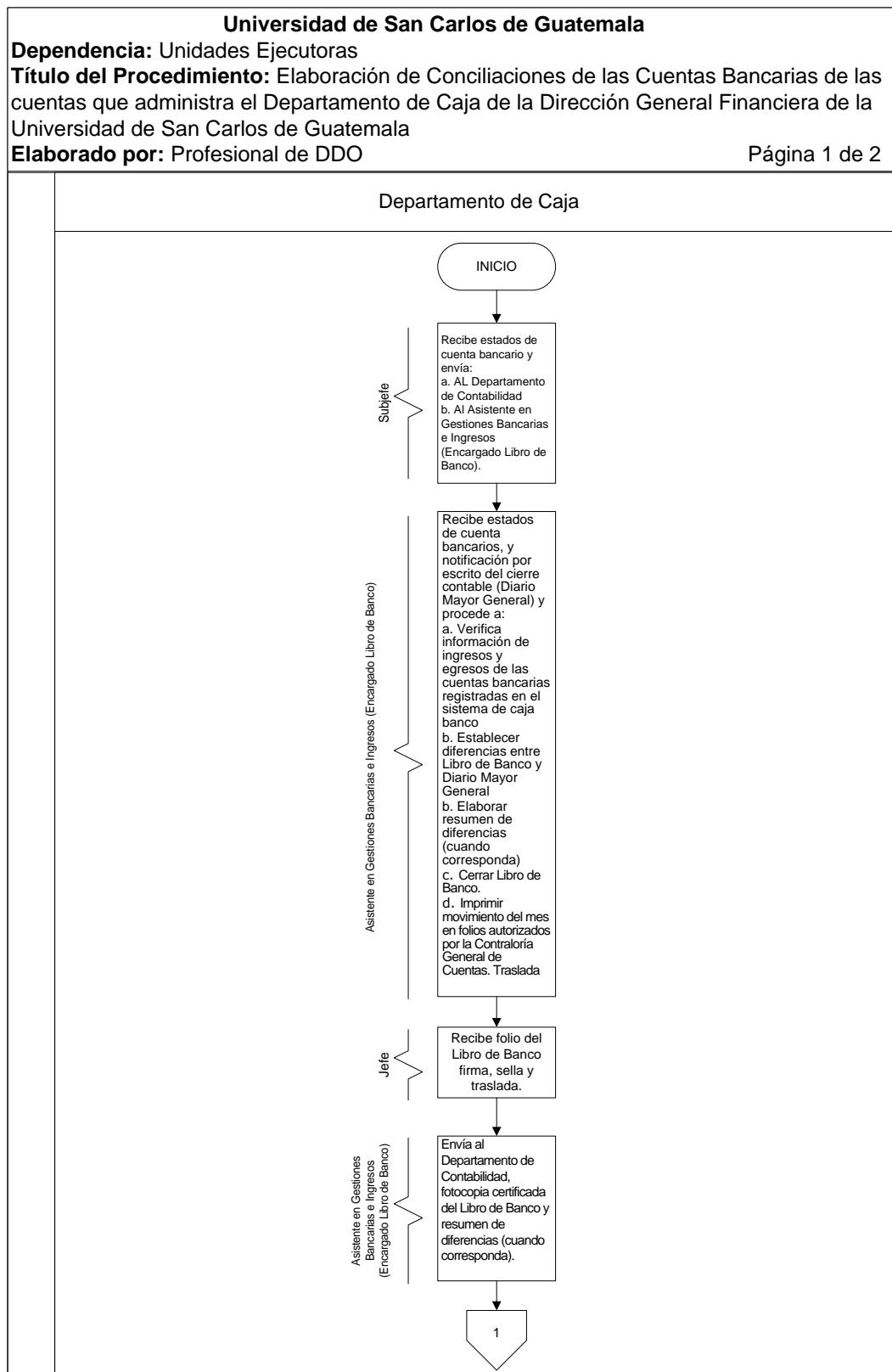
Auditoría Interna es la encargada de auditar permanentemente el ambiente y estructura de control interno de conformidad con el Artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Normativo de Actuación de Auditoría Interna.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General Financiera			
Título del Procedimiento: Elaboración de Conciliaciones de las Cuentas Bancarias de las cuentas que administra el Departamento de Caja de la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Departamento de Caja		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad Administrativa	Responsable	Paso No.	Actividad
	<b>Subjefe</b>	1	<p>Recibe estados de cuenta bancario y envía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Al Departamento de Contabilidad.</li> <li>b. Al Asistente en Gestiones Bancarias e Ingresos (Encargado Libro de Banco).</li> </ul>
	<b>Asistente en Gestiones Bancarias e Ingresos (Encargado de Libro de banco)</b>	2	<p>Recibe estados de cuenta bancarios, y notificación por escrito del cierre contable (Diario Mayor General) y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verificar información de ingresos y egresos de las cuentas bancarias registradas en el sistema de caja banco.</li> <li>b. Establecer diferencias entre Libro de Banco y los registros contables (Diario Mayor General).</li> <li>c. Elaborar resumen de diferencias (cuando corresponda).</li> <li>d. Cerrar Libro de Banco.</li> <li>e. Imprimir movimiento del mes en folios habilitados por la Contraloría General de Cuentas. Traslada.</li> </ul>
	<b>Jefatura</b>	3	Recibe folio del Libro de Banco firma, sella y traslada.

	<b>Asistente en Gestiones Bancarias e Ingresos (Encargado de Libro de banco)</b>	4	Envía al Departamento de Contabilidad, fotocopia certificada del Libro de Banco y resumen de diferencias (cuando corresponda).
Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General Financiera		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Elaboración de Conciliaciones de las Cuentas Bancarias de las cuentas que administra el Departamento de Caja de la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala			
Unidad Administrativa	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Contabilidad	<b>Conciliador Bancario</b>	5	<p>Recibe original de estados de cuenta bancarios y registros contables (DMG)</p> <p>a. Elabora conciliación bancaria e imprime en el folio autorizado, del libro de conciliación bancaria.</p> <p>b. Cuando corresponda elabora oficio de requerimiento de documentación.</p> <p>c. De ser necesario realiza los ajustes contables correspondientes. (depósitos por aplicar)</p> <p>Traslada</p>
	<b>Contador General</b>	6	Recibe conciliaciones bancarias, autoriza y traslada,
	<b>Conciliador Bancario</b>	7	Recibe y adjunta copia certificada del libro de banco y traslada
Auditoría Interna	<b>Auditor Interno</b>	8	Efectúa control posterior de auditoría y traslada
Departamento de Contabilidad	<b>Encargado de Archivo</b>	9	Recibe conciliaciones bancarias y archiva.

## VII. DIAGRAMA DE FLUJO



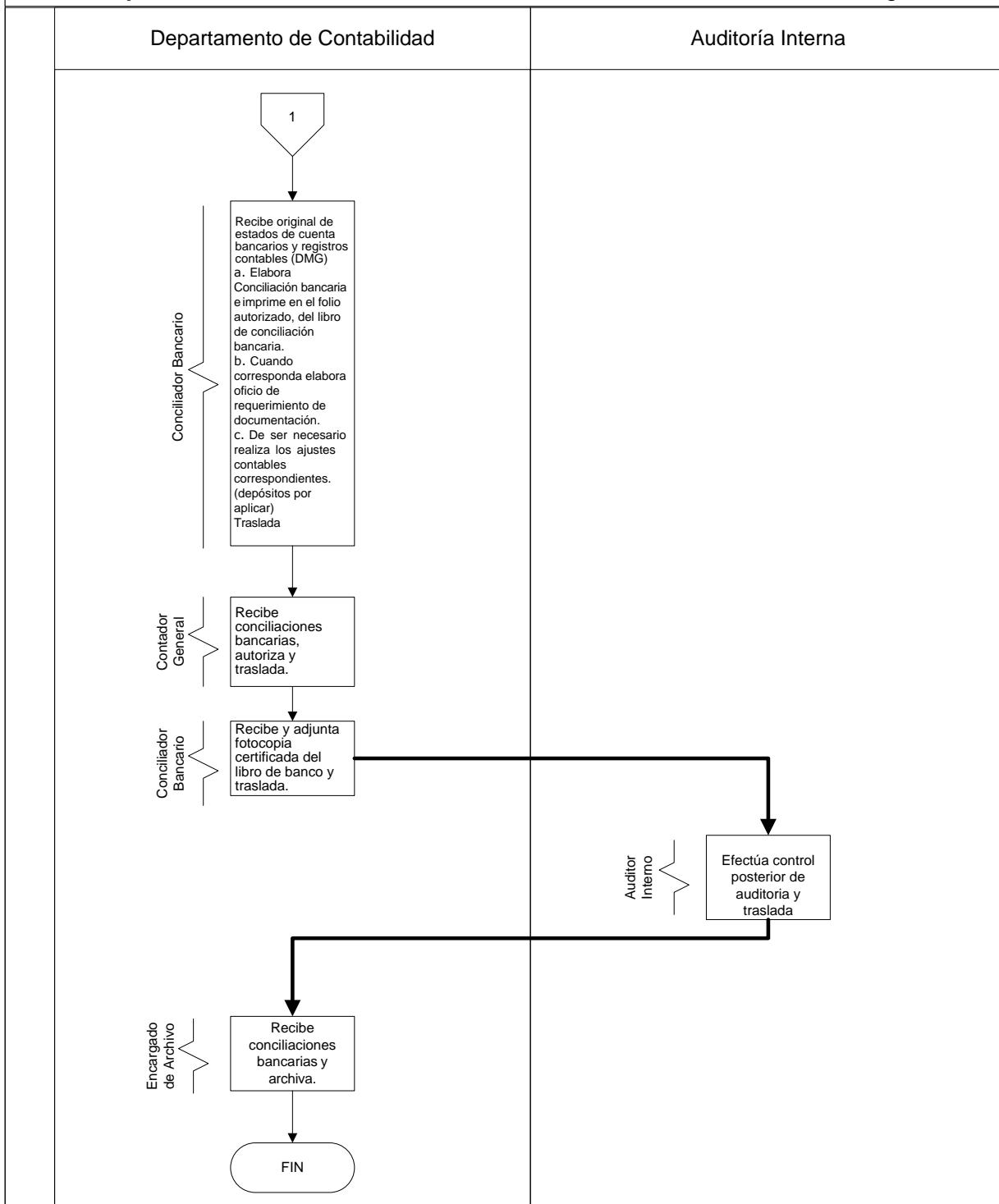
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Dependencia:** Unidades Ejecutoras

**Título del Procedimiento:** Elaboración de Conciliaciones de las Cuentas Bancarias de las cuentas que administra el Departamento de Caja de la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala

**Elaborado por:** Profesional de DDO

Página 2 de 2



## **VIII. FORMULARIOS**

A continuación, se adjunta un ejemplo de los formularios utilizados en las conciliaciones bancarias.

Los nombres de los anexos incluidos en el formulario del libro de Conciliación Bancaria pueden variar según la cuenta bancaria conciliada.

1. Formulario de la Conciliación Bancaria.
2. Formulario de Libro de Banco.



DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA  
Departamento de Contabilidad  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
3-033-34358-4, BANRURAL  
USAC, SUELDOS  
LIBRO DE CONCILIACIÓN BANCARIA



Nº 0038

CODIGO CONTABLE:

1.1.05.2.27.000

PERIODO:

Enero del 2025

FECHA DE ELABORACION:

3 de Marzo del 2025

---

SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA Q0.00

- |  |       |
|--|-------|
| 1.) Depositos Pendientes de Contabilizar         | Q0.00 |
| Ver Anexo  |       |
| 2.) Notas de Creditos Pendientes de Contabilizar | Q0.00 |
| Ver Anexo  |       |
| 3.) Notas de Debito Pendientes de Contabilizar   | Q0.00 |
| Ver Anexo  |       |
| 4.) Cheques en Circulación                       | Q0.00 |
| Ver Anexo  |       |
- 

SALDO SEGÚN DIARIO MAYOR GENERAL Q0.00

---

F.\_\_\_\_\_

F.\_\_\_\_\_

NOMBRE:

NOMBRE:

Elaboración

Visto Bueno



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE CAJA  
CUENTA No. 3-256-04202-6, BANCO BANRURAL  
USAC, Recaudadora de Ingresos en Línea  
LIBRO DE BANCO



Nº 0140

22-03-2025

Página 1 de 2

Correspondiente al mes de: ENERO DE 2025

#	Día	Referencia	Descripción	Débito	Crédito	Saldo
1	13	807924065	VIENE DEL MES DE DICIEMBRE DE 2024			8,834,896.59
			RECAUDO PAGOS ONLINE CUENTA No.3256042026 USAC,RECAUDADORA INGRESOS VARIOS PAGOS EN LINEA, NOTA DE CREDITO No.807924065 DE FECHA 13/01/2025	2,231.25		8,837,127.84
2	16	918997790	RECAUDO PAGOS ONLINE CUENTA No.3256042026 USAC,RECAUDADORA INGRESOS VARIOS PAGOS EN LINEA, NOTA DE CREDITO No.918997790 DE FECHA 16/01/2025		14,846.79	8,851,974.63
3	17	955958498	RECAUDO PAGOS ONLINE CUENTA No.3256042026 USAC,RECAUDADORA INGRESOS VARIOS PAGOS EN LINEA, NOTA DE CREDITO No.955958498 DE FECHA 17/01/2025		2,809.47	8,854,784.10
4	20	1026090819	RECAUDO PAGOS ONLINE CUENTA No.3256042026 USAC,RECAUDADORA INGRESOS VARIOS PAGOS EN LINEA, NOTA DE CREDITO No.1026090819 DE FECHA 20/01/2025		10,329.20	8,865,113.30
5	21	1060568318	RECAUDO PAGOS ONLINE CUENTA No.3256042026 USAC,RECAUDADORA INGRESOS VARIOS PAGOS EN LINEA, NOTA DE CREDITO No.1060568318 DE FECHA 21/01/2025		10,507.05	8,875,620.35
6	22	1094451747	RECAUDO PAGOS ONLINE CUENTA No.3256042026 USAC,RECAUDADORA INGRESOS VARIOS PAGOS EN LINEA, NOTA DE CREDITO No. 1094451747 DE FECHA 22/01/2025		6,407.73	8,882,028.08
7	23	1126806537	RECAUDO PAGOS ONLINE CUENTA No.3256042026 USAC,RECAUDADORA INGRESOS VARIOS PAGOS EN LINEA, NOTA DE CREDITO No.1126806537 DE FECHA 23/01/2025		992.06	8,883,020.14
8	24	1159748119	RECAUDO PAGOS ONLINE CUENTA No.3256042026 USAC,RECAUDADORA INGRESOS VARIOS PAGOS EN LINEA, NOTA DE CREDITO No.1159748119 DE FECHA 24/01/2025		12,971.28	8,895,991.42
9	27	1232770057	RECAUDO PAGOS ONLINE CUENTA No.3256042026 USAC,RECAUDADORA INGRESOS VARIOS PAGOS EN LINEA, NOTA DE CREDITO No.1232770057 DE FECHA 27/01/2025		12,788.00	8,908,779.42
10	28	1269045772	RECAUDO PAGOS ONLINE CUENTA No.3256042026 USAC,RECAUDADORA INGRESOS VARIOS PAGOS EN LINEA, NOTA DE CREDITO No. 1269045772 DE FECHA 28/01/2025		1,691.82	8,910,471.24
11	29	1307262466	RECAUDO PAGOS ONLINE CUENTA No.3256042026 USAC,RECAUDADORA INGRESOS VARIOS PAGOS EN LINEA, NOTA DE CREDITO No. 1307262466 DE FECHA 29/01/2025		7,862.50	8,918,333.74

Transacciones por remesas	0	Total débitos por remesas	0.00
Transacciones por poliza de diario (debito )	0	Total débitos por poliza de diario (debito )	0.00
Transacciones por cheque	0	Total débitos por cheque	0.00
Transacciones por nota de débito - acreditación en cuenta	0	Total débitos por nota de débito - acreditación en cuenta	0.00
Transacciones por débito por transferencia electronica	0	Total débitos por débito por transferencia electronica	0.00
Transacciones por reversion de anulacion de cheque	0	Total débitos por reversion de anulacion de cheque	0.00
Transacciones por boleta de acreditación de sueldo	0	Total débitos por boleta de acreditación de sueldo	0.00

Autorización según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb./2662 CLAS.: 365-12-8-I-4-97 DE FECHA 01-04-97 Libro 4-ASCC Folio 20. Editorial Universitaria Núm: 255117-9. Cuenta U1-1. Del 001 al 500 cantidad 500 sin serie. E. FISCAL 4-ASCC 15808 DE FECHA 04-10-2018. Correlativo 720-2018 DE FECHA 04-10-2018



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE CAJA  
CUENTA No. 3-256-04202-6, BANCO BANRURAL  
USAC, Recaudadora de Ingresos en Línea  
LIBRO DE BANCO



Nº 0141

22-03-2025

Página 2 de 2

Correspondiente al mes de: ENERO DE 2025

#	Día	Referencia	Descripción	Débito	Crédito	Saldo
			<b>Transacciones por nota de débito</b>	0	<b>Total débitos por nota de débito</b>	0.00
			<b>Transacciones por reversion de anulacion de acreditamiento</b>	0	<b>Total débitos por reversion de anulacion de acreditamiento</b>	0.00
			<b>Transacciones por poliza de diario ( crédito )</b>	0	<b>Total créditos por poliza de diario ( crédito )</b>	0.00
			<b>Transacciones por sic-10</b>	0	<b>Total créditos por sic-10</b>	0.00
			<b>Transacciones por nota de crédito</b>	11	<b>Total créditos por nota de crédito</b>	83,437.15
			<b>Transacciones por deposito bancario</b>	0	<b>Total créditos por deposito bancario</b>	0.00
			<b>Transacciones por anulacion de acreditacion de sueldo</b>	0	<b>Total créditos por anulacion de acreditacion de sueldo</b>	0.00
			<b>Transacciones por crédito por transferencia electronica</b>	0	<b>Total créditos por crédito por transferencia electronica</b>	0.00
			<b>Transacciones por anulación de cheque</b>	0	<b>Total créditos por anulación de cheque</b>	0.00
			<b>Transacciones por revocación de cheque</b>	0	<b>Total créditos por revocación de cheque</b>	0.00
		<b>No. débitos:</b>		0	<b>Total débitos:</b>	0.00
		<b>No. créditos:</b>		11	<b>Total créditos:</b>	83,437.15
		<b>Total de transacciones:</b>		11	<b>Saldo final:</b>	8,918,333.74

## IX. GLOSARIO PARA CONCILIACION BANCARIA

1. **Depósitos en Tránsito:** son aquellos depósitos que se envían al final de mes y estos no son acreditados en el banco.
2. **Cheques en Circulación:** cheques emitidos y registrados en el Libro Banco pero que a la fecha de realizar la conciliación no han sido cobrados por el beneficiario.
3. **Cheques Vencidos:** son aquellos que su fecha de cobro venció y no se cobraron en el Banco.
4. **Ajustes:** Son operaciones que están incluidas en el estado de cuenta no así en el Libro de Banco o a la inversa, entre estos:
  - a. **Notas de Crédito:** son incrementos efectuados por el banco, no registrados en el Libro de Banco.
  - b. **Notas de Débitos:** son todos los decrementos efectuados por el banco, no registrado en el Libro de Banco.
  - c. **Cheques no Registrados:** son cheques emitidos y cobrados, no registrados en el Libro de Banco.
  - d. **Depósitos no Registrados:** son depósitos registrados en el Banco, pero no en el Libro de Banco.
  - e. **Cheques de Diferentes Cantidades:** son cheques pagados por el banco por un monto distinto al emitido.
  - f. **Depósitos de Diferentes Cantidades:** son depósitos registrados en el Libro Banco con un valor distinto al registrado en el Banco.
  - g. **Cheques mal registrados:** son aquellos que se abonan en vez de cargar.
  - h. **Depósitos de otras Cuentas:** son aquellos que por error se cargan o abonan en los Libros de Banco distintos a su procedencia.
  - i. **Cheques de otras Cuentas:** son aquellos que por error se cargan o abonan en el Libro de Banco distintos a su procedencia.
  - j. **Cheques Vencidos Pagados:** son aquellos cheques que su vigencia venció, pero fueron pagados por el Banco.

- k. **Errores del Banco:** se incluyen los ajustes de todas las omisiones, errores y equivocaciones por parte del Banco.
- l. **Crédito Devolución por Cuenta Bloqueada:** se da cuando el Banco no puede acreditar el sueldo en la cuenta del trabajador universitario por estar bloqueada y la acreditan nuevamente a la cuenta bancaria de la Universidad.