|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | Dirección General de Finanzas | **Eslabón de la cadena de valor:** | **Apoyo** |
| **Objetivo:** | Normar el registro de correcciones en las cuentas contables de balance general, Ingresos y gastos de saldos del período que finaliza el 31 de diciembre de cada año |
| **Alcance:** | Aplicable a todas las operaciones contables del Grupo Educativo del Valle que requieran ajustes y reclasificaciones (no pólizas de diario). |
| **Dueño del proceso:**  | **Responsables:** |
| * Director del Departamento de Contabilidad
 | * Director General de Finanzas
* Director de Operaciones
* Director Financiero del CAG
* Contralor
* Director Administrativo de Proyectos
* Jefes de Departamentos
* Directores Financieros de Campus Externos
* Contadores de Campus Externos y Colegios
* Asistentes II y III del Depto. de Contabilidad
 |
| **Formularios relacionados:** |
| * Póliza de diario, ajuste y/o reclasificación (UVG-FUVG)
 |

p.1 **Para fines de la presente política se entenderán los siguientes conceptos contables:**

***Registro contable:***

Es el asiento que se realiza en los libros de contabilidad de una Institución con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera de la misma.

***Póliza de contabilidad:***

Son documentos contables que se registran bajo un formato predefinido y codificación de las operaciones de la institución y que deben estar amparadas con documentación suficiente (la necesaria), competente (con las autorizaciones correspondientes) y pertinente (que se relacione con la operación). Existen tres tipos de pólizas de contabilidad: 1) Pólizas de Ajuste, 2) Pólizas de Reclasificación, y, 3) Pólizas de Diario.

***Póliza de ajuste:***

Son aquellos Registros dirigidos a corregir los saldos de las cuentas de Resultados, originados por errores de contabilización. Los ajustes se realizan al momento de identificar el error. No se considera póliza de ajuste, cuando se corrigen códigos de contabilidad analítica (ejemplo: programas, rubros, sub rubros, proyectos, etc.), siempre y cuando sea la misma cuenta contable.

***Póliza de reclasificación:***

Son los registros utilizados para corregir los saldos de las cuentas de balance, y las cuentas del estado de resultados cuando su efecto neto sea cero. No se considera póliza de reclasificación, cuando se corrigen códigos de contabilidad analítica (ejemplo: programas, rubros, sub-rubros, proyectos, etc.), siempre y cuando sea la misma cuenta contable. Para propósitos de registros relacionados con proyectos, las cuentas analíticas no son consideradas para decidir sobre reclasificaciones; esta decisión solamente aplica a cuentas contables principales.

***Póliza de diario:***

Son los registros recurrentes que corresponde a un ciclo usual de operaciones que no se consideran póliza de ajuste ni póliza de reclasificación.

***Documentación de soporte:***

Constituye el respaldo y la evidencia de cualquier transacción u operación llevada a cabo y registrada en la contabilidad. Son documentos escritos o electrónicos que se originan de las operaciones rutinarias. Las características principales: a) Suficiente - cantidad necesaria e indispensable o esencial, b) Pertinente porque se debe referir a los asuntos que correspondan directamente a la operación, y, c) Competente porque debe mantener los niveles apropiados de aprobación.

p.2 **Gestión para solicitar ajustes y reclasificaciones**

Todos los ajustes y reclasificaciones contables deben solicitarse al departamento de contabilidad en el formulario Póliza de Contabilidad, identificando la operación de Ajuste o Reclasificación y acompañado de la documentación de soporte que justifique el registro correspondiente.

p.3 **Validación y registro**

Es responsabilidad del Director del Departamento de Contabilidad, que las pólizas estén revisadas, validadas con su adecuada documentación de soporte.

p.4 **Autorizaciones**

1. En el caso de UVG Campus Central y Campus Externos, los registros por ajustes o reclasificaciones del período vigente serán autorizados por el Contralor hasta por un monto de Q.50,000; montos hasta por un millón de Quetzales, requerirán la aprobación y firma del Director General de Finanzas.
2. En el caso del CAG, la aprobación de todos los ajustes y reclasificaciones contables hasta por Q50 mil será aprobados por el Director Financiero del CAG y montos superiores hasta por Q1 millón por el Comité de Finanzas del CAG.
3. El Comité de Finanzas de la FUVG dará o no su visto bueno a los ajustes y reclasificaciones mayores a Q 1 millón de quetzales (Q. 1,000,000.00) y con el Vo. Bo. Se elevara el caso al Consejo de Fiduciarios para su aprobación final.

p.5 **Resguardo, archivo y control de pólizas de ajuste y reclasificación**

***Resguardo y archivo:***

Las pólizas de ajuste y reclasificación serán resguardados en el archivo general de la Contabilidad de UVG y CAG.

 ***Control de pólizas de ajustes y reclasificaciones:***

El Director del Departamento de Contabilidad, es responsable de mantener un único control de las pólizas de ajustes y reclasificaciones, asegurando la identificación correlativa de las mismas. En el caso del CAG, esta responsabilidad recae en el Contador.