

De: Jefatura Contable
A: Todo el personal
Asunto: CIERRE MENSUAL SEPTIEMBRE 2018

En vista del inminente cierre de la gestión anual, se deben seguir ciertos parámetros y procedimientos para que el mismo sea realizado de la manera más efectiva y eficiente que el año pasado

Cajas Chicas y Fondos Rotativos:

1. Deben cerrarse como máximo, el viernes 28 hasta 4PM (prever cualquier gasto del día hasta esa hora), adjuntando la planilla de rendición y todos los documentos de respaldo, los mismos deben llegar a Contabilidad el mismo día, sin excepción. Sin embargo para todos los fondos y cajas se debe hacer un cierre quincenal, es decir presentar toda su documentación hasta esta fecha (15 del mes) como está establecido en procedimiento y normalmente pedir la reposición correspondiente así no tener al final del mes un volumen muy grande de registro. Por favor tomar sus previsiones. El incumplimiento a esta medida se enviara directamente a RRHH.
2. A partir del viernes 28 a medio día, no está permitido comprar con caja chica o fondo rotativo ningún material que ingrese a inventarios (ver más adelante, cierre de inventarios). Por favor tomar las previsiones correspondientes de compras para la semana.
5. El courier pasará por todas las oficinas para recoger las rendiciones, los documentos de respaldo.
6. No se admitirán facturas posteriores.

Fondos A rendir:

1. A todas las personas que tengan cuentas por rendir pendientes hasta el jueves 27, se les pasará un detalle de todo lo adeudado y tendrán plazo hasta el viernes 28 para regularizar sus cuentas, no deben olvidar que las rendiciones tienen 5 días máximo una vez entregado el cheque. Lo que quede pendiente sin descargar se remitirá a RRHH para las medidas respectivas.
2. Por cierre de mes no se aceptarán facturas de materiales que ingresen a inventarios después del día viernes 28 a medio día, ya que este día se cerrarán todos los inventarios
4. Las rendiciones que no se hayan realizado hasta el viernes 29 se remitirá directamente a RRHH

5. Las rendiciones no solo deben estar oportunamente en sistema registradas si no ser entregadas físicamente en contabilidad.

Activos Fijos

1. El cierre de activos fijos se realizara hasta el jueves 27 de diciembre por lo tanto después de esta fecha no se admitirán facturas de ningún tipo de bien activable (tomar las previsiones para cualquier compra.
2. El informe de activos fijos se enviara a contabilidad hasta el día 1 de octubre con todo el resumen de las actualizaciones y depreciaciones para registro

Recursos Humanos

1. Las planillas se cerraran hasta el día 4 de enero a mas tardar. Inmediato a esto se espera la comunicación a Contabilidad para el registro manual de las mismas.
2. Contabilidad y Recursos Humanos realizaran la conciliación hasta el 4 de enero de todo lo que se relacione a las planillas como: subsidios, descuentos, diferencias en sueldos y AFPS, diferencias en aguinaldos y cualquier otra relacionada con las planillas.
3. La planilla de indemnizaciones final deberá entregarse como máximo hasta el 5 de enero para registro

Ingresos

1. Los gerentes y encargados de proyectos deben enviar la estimación de ingresos hasta el día 2 de octubre de acuerdo a instructivo enviado.

En el caso que alguna persona no esté incluida en el listado, por favor hacerle conocer este instructivo.

Cualquier consulta no duden en contactarme,