

De: Jefatura Contable
A: Todo el personal
Asunto: CIERRE DE GESTION 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 lunes 31 hasta medio día (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 lunes 31 hasta las 12PM, 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 miércoles 26, 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 del 26 al 31.
3. El importe sobrante en efectivo de cada una de las cajas o fondos al 31 de diciembre debe depositarse en su totalidad en la cuenta bancaria de la empresa respectiva y entregarse juntamente con la rendición de caja y no así de forma separada .
4. Todos los responsables deben tomar la previsión de realizar su solicitud de reapertura de caja chica o fondo rotativo el lunes 31 o enviarla junto con su rendición, para que así los cheques puedan estar emitidos y ser enviados con el courier el miércoles 2 de enero, primer día hábil del año 2019, y así evitar perjuicios en las operaciones.
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 lunes 31 para regularizar sus cuentas. Deben recordar que todas las rendiciones deben realizarse en el sistema de Solicitudes. Lo que quede pendiente sin descargar se remitirá a RRHH para las medidas respectivas. Tomar en cuenta que también para fondos a rendir habrá un cierre parcial es decir que las personas que hayan recibido el cheque hasta el 14 de diciembre deben rendir hasta el sábado 15.
2. Por cierre de año no se aceptarán facturas de materiales que ingresen a inventarios después del día miércoles 26, ya que este día se cerrarán todos los inventarios para proceder a su recuento físico.
3. Los cheques se emitirán en cualquier circunstancia hasta el viernes 28 para ser enviados en el courier del mismo miércoles 28 por la tarde, sin embargo los mismos estarán condicionados a ser

rendidos hasta el lunes 31. El courier pasará por todas las oficinas para recoger las rendiciones en este día.

4. Las rendiciones que no se hayan realizado hasta el lunes 31 se remitirá directamente a RRHH para su descuento por planillas, sin excepciones (de acuerdo con instrucciones de Presidencia).

5. Deben considerar que se tienen 3 días para hacer rendiciones a partir de la entrega del cheque la entrega de documentación se debe hacer en este periodo y no interpretar que todo se rendirá hasta el día 28.

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

Inventarios:

El cierre de inventarios se realizará de acuerdo al siguiente cronograma:

Tomar en cuenta que deben tener la previsión de realizar sus solicitudes con anticipación suficiente o hablar con los proveedores y acordar que no está permitido recibir facturas después del miércoles 26; si fuera necesario en casos de urgencia debidamente justificados las mismas deben pasarse a enero 2019 directamente.

Fecha	Detalle
Miércoles 26	Cierre de inventarios. Después de este día no se podrá ingresar ninguna factura al sistema que tenga relación con almacenes
A partir 27-29	Recuento físico de todos los almacenes (se envió el mail correspondiente con el respectivo cronograma)
Lunes 31	Remisión de toda la documentación a contabilidad (respaldos de entradas y salidas). El inventario físico tomado deberá ser respaldado por las firmas de todos los involucrados

En todos los casos, solo se podrán contabilizar documentos fuera de Oficina Central hasta el día jueves 3 de enero. Cualquier retraso que se haya tenido en el registro de documentos fuera de Oficina Central deberá ser informado por la persona responsable indicando esta situación y los pendientes que hubiere, además de la causa de retraso, que deberá ser excepcional.

Activos Fijos

1. El cierre de activos fijos se realizara hasta el miércoles 26 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 de la última semana de diciembre)
2. El informe de activos fijos se enviara a contabilidad hasta el día 29 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 3 de enero.

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

Cualquier consulta no duden en contactarme,