

REGLAMENTO GENERAL PARA CIERRE DE GESTIÓN

I. Objeto y alcance

Artículo 1. El presente REGLAMENTO GENERAL PARA CIERRE DE GESTIÓN, tiene como objetivo establecer los procedimientos y plazos para que, la información Contable, Administrativa y Financiera, necesaria para la emisión de los Estados Financieros, se tramite de una forma metódica, mediante parámetros comprensibles y un proceso ordenado y eficiente.

Artículo 2. El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de las diferentes unidades y proyectos, involucrados directa o indirectamente en la gestión Contable, Administrativa y Financiera y es responsabilidad de las diferentes gerencias y los responsables de área dar a conocer el mismo, así como controlar, exigir, coordinar y velar por su cumplimiento.

II. Reglas Generales:

Artículo 3. Los plazos establecidos en el presente reglamento se entienden como máximos y son de cumplimiento obligatorio para todo el personal.

Artículo 4. Cuando el último día del plazo establecido recae en día no hábil, el plazo se prorroga automáticamente hasta el siguiente día hábil. A este efecto se considera días hábiles para el trabajo todos los días, de lunes a sábado, con excepción de los feriados establecidos por ley.

Artículo 5. Se recomienda que la organización del trabajo se realice dentro de la jornada laboral establecida, sin embargo, la jornada ordinaria de trabajo podrá extenderse en la medida de lo indispensable, para evitar perjuicios en el desarrollo normal de las actividades de cierre de gestión, recordando que bajo ninguna circunstancia se considerará como horas extraordinarias, aquellas que se utilicen para subsanar fallas, ponerse al día, corregir atrasos o subsanar errores.

Artículo 6. Los responsables de las diferentes áreas o proyectos deben tener la previsión de realizar sus solicitudes con anticipación suficiente o, si corresponde, gestionar con los proveedores para que la emisión de facturas se realice dentro de los plazos establecidos, o en casos excepcionales y previa autorización, las mismas se emitan en el mes de enero de la siguiente gestión.

Artículo 7. Solamente en casos excepcionales se aceptará, cualquier tipo de regularización, complementación o enmienda, y como máximo hasta el 3 de enero de la siguiente gestión, para lo cual se deberá elaborar un informe justificando la excepcionalidad el mismo que será puesto en conocimiento de Recursos Humanos para

que, de tratarse de algún tipo de descuido o negligencia, se apliquen las medidas correctivas correspondientes

III. Solicitudes de fondos:

Artículo 8. Las solicitudes de fondos podrán realizarse en el Sistema de Solicitudes como máximo hasta el 26 de diciembre, posterior a esta fecha y hasta el 2 de enero de la siguiente gestión, el área de sistemas realizará el **CORTE DE SOLICITUDES**, por lo que el sistema estará habilitado exclusivamente para rendiciones.

IV. Emisión de cheques:

Artículo 9. Los cheques y/o transferencias correspondientes a solicitudes de fondos a rendir se emitirán en cualquier circunstancia y como máximo hasta el 27 de diciembre, sin embargo, estos últimos deberán ser rendidos, impostergablemente y como máximo, hasta el 31 de diciembre.

V. Rendición de cuentas:

Artículo 10. Hasta el 15 de diciembre, vía correo electrónico, se enviará los detalles de rendiciones pendientes las cuales deberán regularizarse, como máximo, hasta el 18 de diciembre. Los desembolsos realizados en el mes de diciembre, deberán rendirse en el plazo de tres (3) días hábiles a partir del desembolso.

Artículo 11. Todas las rendiciones deben realizarse en el Sistema de Solicitudes, adjuntando la documentación correspondiente en formato PDF, y entregando esta documentación físicamente mediante el servicio de courier.

Artículo 12. Las rendiciones que, vencidos los plazos establecidos, aún estuvieran pendientes se pasarán mediante informe a Recursos Humanos, a efecto de aplicar las medidas correctivas correspondientes

VI. Fondos Rotativos y Cajas Chicas:

Artículo 13. Los responsables de Fondos Rotativos y Cajas Chicas deben cerrar los mismos, como máximo, hasta el 24 de diciembre y hacer llegar la rendición correspondiente, adjuntando la planilla de rendición y todos los documentos de respaldo, como máximo, hasta el 26 de diciembre. En caso de que exista algún saldo del Fondo Rotativo o Caja Chica a la fecha de cierre, deberá ser depositado en su totalidad en la cuenta bancaria correspondiente y entregarse juntamente con la rendición.

Artículo 14. Los fondos Rotativos y Cajas Chicas que tienen un cierre quincenal, deberán hacerlo hasta el 15 de diciembre y sólo en caso que se requiera solicitar la reposición correspondiente, y así no tener al final del mes, un volumen muy grande de registro.

Artículo 15. A partir del cierre de inventarios, de acuerdo a cronograma establecido por el área correspondiente, esta terminantemente prohibido comprar, con recursos del Fondo Rotativo o Caja Chica, insumos o materiales que ingresan a inventarios. En casos de urgencia previa autorización del área de almacenes, se podrán realizar compras que ingresan a inventarios de forma excepcional, sin embargo, se recomienda tomar sus previsiones o registrar las mismas para la siguiente gestión en coordinación con los proveedores.

Artículo 16. Todos los responsables deben tomar la previsión de realizar su solicitud de apertura de caja chica o fondo rotativo el 2 de enero, para que así los cheques y/o transferencias puedan realizarse de forma inmediata y así evitar perjuicios en las operaciones.

VII. Inventarios:

Artículo 17. El cierre de inventarios y recuento físico se realizará de acuerdo a cronograma emitido por el área correspondiente y como maximo hasta el 30 de diciembre. La información generada por los inventarios realizados deberá entregarse a Contabilidad como maximo hasta el 5 de enero.

Artículo 18. En casos extraordinarios, cualquier tipo de regularización, complementación o enmienda relacionada con inventarios, podrá realizarse como maximo hasta el 3 de enero de la siguiente gestión, acompañado de un informe aclaratorio el mismo que de generar responsabilidad por descuido o negligencia será remitido a Recursos Humanos para aplicar las medidas correspondientes

VIII. Activos Fijos:

Artículo 19. La compra de Activos Fijos se deberá realizar como maximo hasta el 22 de diciembre, por lo tanto, después de esta fecha no se admitirán facturas de ningún tipo de bien activable.

Artículo 20. Los libros mayores emitidos por Contabilidad, se enviarán a Activos Fijos como máximo hasta el 26 de diciembre, para su revisión y conciliación

Artículo 21. El informe final de activos fijos, se enviará a contabilidad hasta el día 31 de diciembre con todo el resumen de las actualizaciones y depreciaciones para registro.

IX. Costos Laborales:

Artículo 22. Las planillas de sueldos y salarios con todos los costos correspondientes al mes de diciembre se entregarán como maximo hasta el 7 de enero de la siguiente gestión.

Artículo 23. La información en general de costos laborales deberá estar revisada y conciliada como maximo hasta el 10 de enero, incluidas planilla de sueldos y salarios,

planilla de subsidios, planillas de cargas sociales, planillas de aguinaldos, planillas de primas, cuadro de indemnizaciones o cualquier otro relacionado a costos laborales.

X. Estimación de Ingresos:

Artículo 24. Los gerentes y responsables de los diferentes proyectos deben enviar la estimación de ingresos hasta el día 5 de enero.

XI. Servicio de courier:

Artículo 25. El servicio de courier programará una atención especial los días 29, 30 y 31 de diciembre para recoger las rendiciones, los documentos de respaldo y demás, el cronograma será comunicado por el área correspondiente.