

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DOCUMENTO		Código	D-DAF-002
			Página	1 de 1
	CALENDARIO DE CIERRE DE MES		Versión	0
			Fecha Rev.	30.AGO.17

Plazo Máximo	Item	Actividad o Tarea	Responsable
Día -1	Provisión de Indemnización	Enviar planilla de indemnización a los Programas para que elaboren el formulario F-DAF-033	Auditor (a) Financiero DAF
Día -1	Retención de Impuestos	Enviar vía mail el Informe de Honorarios y Boletas de Honorarios a Auditor (a) Financiero de la Fundación	Secretaria (o) del Programa
Día +1 Día +2	Cierre de Mes	Elaborar el cierre de mes: a) Cuadrar los saldos, cartola bancaria, libro banco y conciliación b) Revisar los respaldos de Ingresos, Egresos y Reintegros c) Revisar las firmas de Ingresos, Egresos y Reintegros d) Adjuntar Planilla de Provisión de Indemnización a la Rendición de Cuentas	Secretaria (o) del Programa
Día +2 (antes de las 17:00 hrs)	Rendición de Cuentas	a) Ingresar en el software SAG (módulo cierre de mes) la Provisión de Fondos para Indemnizaciones. b) Ingresar en el software SAG el N° total de intervenciones (convenio, sobreatenciones y 80 bis)	Secretaria (o) del Programa
Día +2 (antes de las 17:00 hrs)	Cierre de Mes	Revisar y validar los datos ingresados al SAG por la Secretaria (o) del Programa	Director(a) del Programa
Día +2 (antes de las 17:00 hrs)	Apoyo y Control Financiero-Contable	Revisar el proceso de cierre de mes de los Programas	Auditor (a) Financiero DAF
Día +2 (17:00 hr)	Cierre de Mes	Verificar que los Programas realizaron el cierre de mes contable dentro del plazo estipulado	Subjefe(a) Dpto. Adm. y Finanzas
Día +2 (después 17:00 hrs)	Cierre de Mes	Migrar los datos desde el SAG al SENAINFO	Encargado de Informática
Día +3	SENAINFO	a) Chequear la migración desde el SAG a Senainfo b) Cuadrar los saldos c) Ingresar provisión de indemnización d) Ingresar deudas pendientes e) Revisar los reintegros d) Revisar los correlativos de los comprobantes	Secretaria (o) del Programa
Día +3	SENAINFO	Verificar y validar que estén cuadrados los saldos de las caratulas del SAG y el SENAINFO	Director(a) del Programa
Día +3	N° Intervenciones	a) Validar y verificar en el SENAINFO el N° total de intervenciones (convenio, sobreatenciones y 80 bis) b) Validar y verificar que el N° de intervenciones del SAG y Senainfo sean iguales.	Director(a) del Programa
Día +4	Rendición de Cuentas	a) Revisión de documentación de respaldo (correlativos, etc.) b) Formato de archivador y oficio conductor según estandar c) Firmar Rendición de Cuentas	Director(a) del Programa
Día +5	Rendición de Cuentas	Según las disposiciones de las Direcciones Regionales del SENAME: a) Envío de fotos del archivador y copia del oficio conductor a Auditor (a) Financiero de la Fundación (a solicitud de cada Auditor)	Director(a) del Programa
Día +5	N° Intervenciones 80 bis	a) Entregar el listado de niños atendidos por 80 bis del mes a Sename. b) Enviar de una copia del listado vía mail a Auditor (a) Financiero de la Fundación.	Director(a) del Programa

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Departamento de Adm. y Finanzas	Subjefe de Adm. y Finanzas	Gerente de Adm. y Finanzas