

# Cierre mensual para PyMEs

Un flujo corto para cerrar con responsables, evidencia y pendientes visibles.

## Datos del cierre

|                               |                              |
|-------------------------------|------------------------------|
| MES<br>_____                  | RESPONSABLE GENERAL<br>_____ |
| FECHA INTERNA<br>_____        | FECHA DE REVISIÓN<br>_____   |
| CARPETA DE EVIDENCIA<br>_____ | CONTADOR / DESPACHO<br>_____ |

## Secuencia

| PRE-CIERRE (-3 A 0) | CIERRE (1 A 3) | REVISIÓN (4 A 5) |
|---------------------|----------------|------------------|
|                     |                |                  |
|                     |                |                  |

## Preparación

| LISTO                    | ACTIVIDAD                                              | RESPONSABLE / EVIDENCIA |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Comuniqué fecha y responsables del cierre.             |                         |
| <input type="checkbox"/> | Abrí una carpeta única para el periodo.                |                         |
| <input type="checkbox"/> | Solicité documentos faltantes.                         |                         |
| <input type="checkbox"/> | Separé pendientes reales de documentos que no aplican. |                         |
| <input type="checkbox"/> | Definé quién aprueba ajustes y excepciones.            |                         |

# Operación y conciliación

## Caja, bancos y cobranza

| LISTO                    | ACTIVIDAD                                           | RESPONSABLE / EVIDENCIA |
|--------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Registré el último movimiento del periodo.          |                         |
| <input type="checkbox"/> | Concilié cada cuenta bancaria contra el auxiliar.   |                         |
| <input type="checkbox"/> | Conté caja y documenté diferencias.                 |                         |
| <input type="checkbox"/> | Identifiqué depósitos y cargos en tránsito.         |                         |
| <input type="checkbox"/> | Comparé ventas, facturación y cobros.               |                         |
| <input type="checkbox"/> | Actualicé cuentas vencidas con responsable y fecha. |                         |

## Compras, gastos e inventario

| LISTO                    | ACTIVIDAD                                            | RESPONSABLE / EVIDENCIA |
|--------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Reuní facturas, recibos y aprobaciones.              |                         |
| <input type="checkbox"/> | Comparé órdenes, recepciones y facturas relevantes.  |                         |
| <input type="checkbox"/> | Revisé duplicados, anticipos y pagos pendientes.     |                         |
| <input type="checkbox"/> | Realicé conteo o validación selectiva de inventario. |                         |
| <input type="checkbox"/> | Expliqué diferencias y documenté ajustes aprobados.  |                         |
| <input type="checkbox"/> | Revisé mercancía lenta, dañada u obsoleta.           |                         |

# Entrega contable y fiscal

Entrega información completa y trazable; obligaciones y fechas dependen de la empresa.

| LISTO                    | ACTIVIDAD                                          | RESPONSABLE / EVIDENCIA |
|--------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Balanza o reporte contable del mes.                |                         |
| <input type="checkbox"/> | Conciliaciones y estados de cuenta.                |                         |
| <input type="checkbox"/> | Relación de cuentas por cobrar y pagar.            |                         |
| <input type="checkbox"/> | Ventas, compras, gastos y notas de crédito.        |                         |
| <input type="checkbox"/> | Movimientos de inventario y activos.               |                         |
| <input type="checkbox"/> | Nómina, impuestos y seguridad social disponibles.  |                         |
| <input type="checkbox"/> | Contratos, préstamos y operaciones no recurrentes. |                         |
| <input type="checkbox"/> | Lista de dudas, ajustes y documentos pendientes.   |                         |

## Pendientes

| PENDIENTE | RESPONSABLE | FECHA | IMPACTO |
|-----------|-------------|-------|---------|
|           |             |       |         |
|           |             |       |         |
|           |             |       |         |
|           |             |       |         |
|           |             |       |         |

# Lectura gerencial y cierre

## Indicadores

| INDICADOR | ACTUAL | COMPARATIVO | EXPLICACIÓN / ACCIÓN |
|-----------|--------|-------------|----------------------|
|           |        |             |                      |
|           |        |             |                      |
|           |        |             |                      |
|           |        |             |                      |
|           |        |             |                      |

## Decisiones

| DECISIÓN | RESPONSABLE | FECHA COMPROMISO |
|----------|-------------|------------------|
|          |             |                  |
|          |             |                  |
|          |             |                  |

## Aprobación

| LISTO                    | ACTIVIDAD                                              | RESPONSABLE / EVIDENCIA |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Dirección revisó liquidez y flujo próximo.             |                         |
| <input type="checkbox"/> | Se explicaron variaciones materiales.                  |                         |
| <input type="checkbox"/> | Cada riesgo tiene responsable y fecha.                 |                         |
| <input type="checkbox"/> | Los ajustes quedaron autorizados y documentados.       |                         |
| <input type="checkbox"/> | El periodo quedó cerrado o se registraron excepciones. |                         |