Dmunoz Group · Diego Muñoz

01

Guía 01 · Finanzas

Checklist de cierre contable mensual

Lo que conviene revisar cada mes, en orden, antes de declarar y de presentar resultados a gerencia. Pensado para empresas peruanas.

Dmunoz Group · Consultoría de procesos y tecnología · Lima, Perú
WhatsApp +51 919 488 260 · damunoz@dmunozgroup.com · odoo.dmunozgroup.com

La lista sigue el orden en que conviene cerrar: primero bancos y comprobantes, que alimentan todo lo demás; después inventarios y planilla; al final impuestos y reportes. Cada línea tiene una casilla y un espacio para el responsable. Los vencimientos salen del cronograma de SUNAT según el último dígito del RUC.

1. Bancos y caja

	Responsable
☐ Extractos del mes descargados para todas las cuentas, en soles y en dólares.	
☐ Conciliación bancaria terminada: cada movimiento del banco tiene su registro y cada diferencia, una explicación.	
☐ Cajas chicas rendidas con sus comprobantes y repuestas.	
☐ Cuenta de detracciones del Banco de la Nación conciliada con las constancias de depósito.	
☐ Liquidaciones de tarjetas corporativas registradas.	

2. Comprobantes de compra y venta

	Responsable
☐ Facturas de proveedores del mes registradas, incluidas las que llegaron por correo el último día.	
☐ Comprobantes electrónicos de proveedores validados en SUNAT: estado del comprobante y RUC del emisor.	
☐ Notas de crédito y débito registradas con su documento de referencia.	
☐ Guías de remisión sin factura identificadas: recepciones y despachos pendientes de facturar.	
☐ Retenciones y percepciones del mes registradas con sus comprobantes.	

3. Inventarios y costos

	Responsable
☐ Recepciones del almacén cruzadas con las órdenes de compra y las facturas.	
☐ Diferencias entre conteo físico y sistema registradas como ajuste aprobado.	
☐ Costo de ventas calculado con el método de valuación de la empresa.	
☐ Costos asignados a su centro de costo, obra o proyecto.	

4. Planilla y provisiones

	Responsable
☐ Planilla del mes registrada y PLAME presentada o lista para presentar.	
☐ Aportes a EsSalud y a AFP u ONP registrados.	
☐ Provisiones del mes de vacaciones, gratificaciones y CTS.	
☐ Recibos por honorarios registrados, con la retención de cuarta categoría cuando corresponda.	

5. Activos, diferidos y moneda extranjera

	Responsable
☐ Depreciación del mes registrada para cada activo fijo.	
☐ Gastos pagados por adelantado (seguros, alquileres) devengados.	
☐ Diferencia de cambio de los saldos en dólares calculada con el tipo de cambio de cierre que publica la SBS.	
☐ Intereses del mes de préstamos y leasing registrados.	

6. Impuestos y libros

	Responsable
☐ IGV del mes cuadrado: débito de ventas, crédito de compras con comprobante válido y saldo a favor anterior.	
☐ Pago a cuenta del impuesto a la renta calculado.	
☐ Registros de Ventas y de Compras generados en SIRE o en el PLE, según su obligación, y cuadrados con la contabilidad.	
☐ Declaración mensual (Formulario 621) presentada dentro del cronograma.	

7. Cierre y reporte a gerencia

	Responsable
☐ Balance de comprobación revisado: cuentas puente en cero y ningún saldo con signo contrario a su naturaleza.	
☐ Periodo bloqueado en el sistema para que nadie registre con fecha del mes cerrado.	
☐ Estado de resultados y flujo de caja entregados a gerencia, con la explicación de las variaciones grandes.	
☐ Lista de pendientes para el mes siguiente, con responsable y fecha.	

Cómo usar la lista

Fije una fecha interna de cierre, por ejemplo el quinto día hábil, y asigne un responsable a cada bloque. El bloque que se atrasa todos los meses señala el proceso que conviene ordenar primero. En la demo grabada de Odoo se ven la recepción en almacén, la factura de proveedor con su asiento y el costo por proyecto.

Dmunoz Group · Consultoría de procesos y tecnología · Lima, Perú
WhatsApp +51 919 488 260 · damunoz@dmunozgroup.com · odoo.dmunozgroup.com

Guía de uso libre dentro de su empresa. Revise los plazos vigentes con su contador y con el cronograma de SUNAT.