



BUSTILLOS COLORADO

DESPACHO CONTABLE

02

RECURSOS 2026 · GUÍA PARA DIRECCIÓN

Checklist de cierre mensual

La revisión mínima antes de declarar: comprobantes, conciliaciones, nómina y saldos.

Lista de verificación pensada para que dirección y administración sepan qué debe estar listo antes de que el despacho presente. Cada punto incluye qué se revisa, por qué importa y qué pasa si se omite.

El despacho que no te deja llegar al cierre a ciegas.

www.contadoresbc.com

Un cierre no es presentar: es confirmar

Cerrar un mes significa que la información ya es correcta y que la declaración solo la formaliza. Cuando el cierre se hace al revés —primero se declara y después se revisa— cada corrección cuesta una complementaria, y cada complementaria deja rastro.

Esta lista está ordenada por dependencia: cada bloque necesita que el anterior esté resuelto. Saltarse el orden es la causa más común de que un cierre se alargue.

Regla práctica: si al terminar la lista no puedes explicar en una frase por qué el impuesto del mes es el que es, el cierre todavía no está hecho.

Bloque 1 · Ingresos

Lo primero es tener certeza de qué facturó la empresa y qué cobró. No son lo mismo y la diferencia entre ambos define buena parte de la carga fiscal del periodo.

- Todos los servicios prestados en el mes tienen comprobante emitido.
- Los comprobantes emitidos coinciden con lo que registra el sistema de la autoridad.
- Los cobros recibidos tienen su complemento de pago cuando corresponde.
- Los anticipos de clientes están identificados y no se confunden con ingresos del mes.
- Las cancelaciones del periodo tienen motivo válido y sustituto cuando aplica.
- Los ingresos en moneda extranjera están convertidos al tipo de cambio correcto.

Qué pasa si se omite

Un ingreso facturado y no registrado aparece después como diferencia entre lo que la autoridad ve y lo que la empresa declaró. Es una de las inconsistencias que más rápido derivan en una carta invitación.

Bloque 2 · Egresos y deducciones

Aquí se juega la mayor parte de las diferencias. Un gasto real pero mal documentado no es deducible, y el efecto aparece completo hasta la anual.

- Los comprobantes recibidos están descargados y clasificados.
- Cada gasto tiene un comprobante que cumple requisitos, no solo un recibo interno.
- Los pagos superiores al límite legal se hicieron por medios bancarios.
- El comprobante corresponde al periodo en el que se está deduciendo.

- Los gastos personales de socios están separados de los gastos de la empresa.
- Las compras a proveedores del extranjero tienen su documentación de respaldo.

CONFIRMAR CON EL DESPACHO

Confirmar el monto vigente a partir del cual un pago deja de ser deducible si se realiza en efectivo, y las excepciones aplicables. La cifra no se publica hasta que el despacho la autorice.

Bloque 3 · Bancos

La conciliación bancaria es la prueba de que la contabilidad describe la realidad. Sin ella, todo lo anterior es una declaración de intenciones.

01 Conciliar cada cuenta

Los movimientos del estado de cuenta coinciden con los registrados en contabilidad, sin partidas sueltas.

02 Explicar las diferencias

Los depósitos no identificados y los cargos sin comprobante tienen explicación documentada antes de cerrar.

03 Revisar los traspasos

Los movimientos entre cuentas propias están registrados como traspaso y no como ingreso o gasto.

Un depósito sin identificar es, para la autoridad, un ingreso. La carga de demostrar lo contrario es de la empresa, y demostrarlo un año después es mucho más caro que resolverlo en el mes.

Bloque 4 · Nómina y personal

- Las altas, bajas y modificaciones de sueldo del mes ya están reportadas.
- Los recibos de nómina están timbrados y corresponden a lo efectivamente pagado.
- Las retenciones calculadas coinciden con lo que se enterará a la autoridad.
- Los finiquitos y liquidaciones del periodo tienen su cálculo y su respaldo firmado.
- El salario base de cotización refleja las prestaciones que realmente se pagan.

El salario base de cotización mal integrado no genera un problema visible este mes. Lo genera cuando la autoridad revisa varios años juntos y determina diferencias con recargos.

Bloque 5 · Saldos y revisión final

- Las cuentas por cobrar y por pagar están actualizadas y son razonables.
- Los saldos de impuestos a favor y en contra están identificados por periodo.
- Las provisiones del mes están registradas.
- La balanza cuadra y las cuentas no tienen saldos con naturaleza contraria.
- El resultado del mes es explicable frente al mes anterior.

La pregunta de cierre

Antes de autorizar la presentación, dirección debería poder responder tres cosas: cuánto se va a pagar, por qué esa cifra y no otra, y si hay algo del periodo que podría cuestionarse después.

Si alguna de las tres no tiene respuesta, el cierre no está listo, aunque la declaración pueda presentarse.

Cómo lo hacemos en Bustillos Colorado

Recorremos esta lista contigo durante el periodo, no al final. Cuando aparece una diferencia, se corrige mientras todavía es barata corregirla. Y antes de presentar, te explicamos el escenario en términos de decisión, no de asientos contables.

SIGUIENTE PASO

¿Tienes dudas sobre algo de esta guía?

Esta guía explica el criterio general. Tu operación tiene particularidades que conviene revisar con alguien que las entienda. Escríbenos y las revisamos contigo, sin costo y sin compromiso.

TELÉFONOS

55 6328 0516 · 55 7424 3051

WHATSAPP

wa.me/525563280516

CORREO

silvana.bustillos@contadoresbc.com

AGENDA UNA ASESORÍA

www.contadoresbc.com/contacto.html

OFICINA

Tlacopac 6, Col. Campestre, Álvaro Obregón, CDMX, C.P. 01040

Documento informativo de Bustillos Colorado. No sustituye una asesoría formal ni constituye una opinión fiscal sobre un caso concreto. Vigente a la fecha de publicación; las disposiciones fiscales cambian.



BUSTILLOS COLORADO
DESPACHO CONTABLE