"CHECK LIST DE UN CIERRE CONTABLE"

Autor: Mario Ernesto Castillo Guzmán
Licenciado en Contaduría Pública, Inscripción

Las actividades que se tienen que realizar para el cierre contable al final de cada año, no se pueden estandarizar, sin embargo, se puede listar las principales.

Entre las actividades que el contador no debe olvidar realizar, previamente a la fecha del inicio de la visita final de auditoria, se pueden mencionar:

Si hay algún saldo en caja, debe tenerse un detalle en qué fecha de enero fueron remesados, para verificar dicha situación.

Las conciliaciones bancarias deben estar actualizadas.

Hay que tener la integración de los clientes, donde aparezca el nombre, los números y montos que adeuda cada uno, cuyo total debe coincidir con el resumen que aparece en la cuenta de mayor.

El detalle del inventario final, debe coincidir con el que aparece en la contabilidad al 31 de diciembre.

Integrar las diferentes cuentas donde se controlen los impuestos.

Confirmaciones de saldos de clientes y partes relacionadas (cuentas por cobrar).

El archivo de las declaraciones de IVA, pago a cuenta y el F930 (originales y modificatorias).

Archivo de los Informes: F910, F915, F982, F987 y otros que procedan.

Si la empresa solicita reintegro de IVA a exportador, se va a necesitar tanto la solicitud, determinación del monto del reintegro y las resoluciones respectivas.

Si la empresa declara impuestos especiales, se tienen que tener el archivo de las declaraciones, así como los archivos de donde se obtuvieron los datos que se han incluido en ellas.

Nombramiento de auditores inscritos en el CNR

Renovación de matrícula de comercio actualizada.

Depósito de estados financieros del año anterior al que se audita, debidamente inscritos en el CNR.

Cuadros de depreciación actualizados.

Cuadro de amortización de pólizas de seguro actualizado.

Cuadros de amortización del activo intangible actualizado.

La integración de los proveedores, donde aparezca el nombre, los números y montos que se le deben a cada uno, cuyo total debe coincidir con el resumen que aparece en la cuenta de mayor.

Confirmaciones de saldos de proveedores y partes relacionadas (cuentas por pagar).

Libros de IVA actualizados e impresos al 31 de diciembre

Si se tienen préstamos bancarios, se debe tener un folder por cada préstamo donde estén el contrato, pagares, los recibos de pagos, etc.

La integración del costo de venta por mes, en donde aparezca el código, ítem, cantidad vendida, costo de venta y venta. Este dato debe coincidir con el valor contable.

Los libros legales (Diario, Mayor), deben estar impresos por lo menos al 30 de noviembre.

Tener actualizados los libros de Junta Directiva, Junta General de Accionistas, Registro de Accionistas, Aumento y disminución de capital.

Tener archivos separados de las planillas del ISSS, AFP, IPSFA.

Copia de las notificaciones de las resoluciones que haya emitido la DGII a la empresa, etc.

Cuando se fija la fecha de inicio de la visita final con el contador, el auditor supone que todos los documentos mencionados anteriormente, ya estarán listos.

Cuando se inicia la visita final, el auditor se va dando cuenta que hay información que el contador no ha elaborado, lo cual ocasiona atrasos para finalizar la auditoria.

Las razones por la que no se tiene toda la información anterior, son diversas, por ejemplo: alto volumen de operaciones financieras, poco personal contable, falta de planificación de las actividades del departamento de contabilidad, falta de colaboración de los auxiliares contables y de otras personas que generen información financiera, asignación de trabajos extraordinarios por su jefe inmediato a última hora, fallas informáticas, etc.