

# Entrega a Contabilidad y Cierre de Mes

Del paquete quincenal a la contadora externa al cierre formal del mes

| CÓDIGO    | VERSIÓN | PROPIETARIO              | VIGENCIA | ESTADO                   |
|-----------|---------|--------------------------|----------|--------------------------|
| PRO-FI-07 | 1.0     | Coordinación de Finanzas | Anual    | Borrador para validación |

## 01 OBJETIVO

Establecer la forma ordenada en que Finanzas prepara, entrega y respalda la información que la contadora externa necesita para la contabilidad y el cumplimiento fiscal, y en que cierra cada mes con un corte formal, de manera que la entrega sea completa, puntual y trazable, sin depender de que una supervisora la solicite pieza por pieza.

## 02 ALCANCE

Aplica a la información financiera que Finanzas Chihuahua entrega a la contadora externa (Miriam) para la contabilidad y el cumplimiento fiscal, así como al cierre de mes del lado de Finanzas. Inicia cuando se concentra la información del periodo (complementos de pago, facturas, estados de cuenta y comprobantes) y termina cuando el paquete queda entregado, acusado y archivado, y el mes queda cerrado. Queda fuera el registro contable en sí, que ejecuta la contadora externa, y la definición del modelo de tesorería, que se trata en PRO-FI-06.

## 03 POLÍTICAS

### 🕒 Entrega quincenal programada

Finanzas entrega a la contadora externa el estado de cuenta cada quince días, en fecha fija acordada, sin esperar a que se solicite. Cualquier documento que la contadora pida fuera de calendario se atiende, pero la entrega base es programada.

### 🕒 Paquete completo y único

Cada entrega se arma como un solo paquete que reúne complementos de pago, facturas, estados de cuenta y comprobantes del periodo, según el Paquete de Entrega a Contabilidad (FOR-FI-07). No se entrega información suelta ni por partes.

### 🕒 Todo reside en el Drive

La información se concentra en el Drive de Finanzas, con una ruta ordenada por mes y por tipo de documento, para que la contadora externa y cualquier persona de Finanzas la encuentren sin depender de quien la preparó.

### 🕒 Cierre de mes formal

Al terminar cada mes, Finanzas realiza un cierre formal: verifica que la facturación, la cobranza, los pagos y las conciliaciones del periodo estén registrados y respaldados antes de dar por cerrado el mes.



### **Control de pendientes fiscales**

Los pendientes fiscales o de conciliación que se detecten se registran en un control de pendientes con responsable y fecha compromiso, y se dan seguimiento hasta cerrarlos. No se dejan sin registro.



### **Verificación antes de entregar**

Como el sistema no es confiable, la información del paquete se verifica de forma manual contra los comprobantes antes de entregarla a la contadora externa. Ningún dato se entrega solo porque el sistema lo muestra.

|                                   |                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTADORA EXTERNA                 | Proveedor externo de servicios contables (Miriam) que lleva la contabilidad y el cumplimiento fiscal de la empresa a partir de la información que Finanzas le entrega.                           |
| PAQUETE DE ENTREGA A CONTABILIDAD | Conjunto ordenado de complementos de pago, facturas, estados de cuenta y comprobantes de un periodo que Finanzas entrega a la contadora externa, según FOR-FI-07.                                |
| ESTADO DE CUENTA                  | Reporte que concentra la situación de la cartera y los movimientos del periodo, con sus pestañas de base de datos, cartera vigente y vencida, ventas por cliente y estado de cuenta por cliente. |
| CIERRE DE MES                     | Corte formal en que Finanzas confirma que la facturación, cobranza, pagos y conciliaciones del mes quedaron registrados y respaldados.                                                           |
| PENDIENTE FISCAL                  | Diferencia, documento faltante o aclaración de carácter fiscal o de conciliación que queda abierta y requiere seguimiento hasta su cierre.                                                       |
| COMPLEMENTO DE PAGO               | Comprobante fiscal que respalda el pago de una factura y que la contadora externa requiere para la contabilidad.                                                                                 |

## 05 RESPONSABILIDADES

## COORDINACIÓN DE FINANZAS

- Definir y mantener el calendario de entrega quincenal a la contadora externa
- Aprobar el paquete de entrega antes de enviarlo
- Dirigir el cierre de mes y darlo por cerrado
- Dar seguimiento al control de pendientes fiscales y de conciliación

## AUXILIAR DE FINANZAS (CUENTAS POR COBRAR Y PAGOS)

- Concentrar complementos de pago, facturas, estados de cuenta y comprobantes del periodo en el Drive
- Armar el Paquete de Entrega a Contabilidad (FOR-FI-07) y verificarlo contra los comprobantes
- Entregar el paquete a la contadora externa y recabar el acuse
- Registrar los pendientes fiscales que se detecten y archivar el expediente del cierre

## CONTADORA EXTERNA (MIRIAM)

- Recibir el estado de cuenta cada quince días y el paquete del periodo
- Solicitar los complementos de pago o facturas que le falten
- Informar los pendientes fiscales o de conciliación que detecte para su seguimiento

## RESPONSABLE DE SISTEMA (TECHNOPC)

- Apoyar la localización de facturas digitales y complementos en el sistema y el Drive
- Atender las fallas del sistema que impidan obtener la información a tiempo

|                  |                                   |
|------------------|-----------------------------------|
| PROPIETARIO      | Coordinación de Finanzas          |
| ELABORÓ          | DETA Consultores                  |
| APROBÓ           | Dirección General                 |
| PRÓXIMA REVISIÓN | A los seis meses de su aprobación |

El proceso va de la concentración de la información del periodo al cierre formal del mes, indicando en cada paso el responsable, el formato y la interfaz con la contadora externa.

#### FASE A • CONCENTRACIÓN Y ARMADO DEL PAQUETE

##### 1 Concentración de la información del periodo

El Auxiliar de Finanzas reúne en el Drive los complementos de pago, facturas, estados de cuenta y comprobantes del periodo, ordenados por mes y por tipo de documento.

**Entrada** Complementos, facturas, estados de cuenta y comprobantes del periodo

**Interfaz** Sistema y Drive de Finanzas

##### 2 Armado del paquete de entrega

Con la información concentrada, se arma el Paquete de Entrega a Contabilidad, que incluye el estado de cuenta con sus pestañas de base de datos, cartera vigente y vencida, ventas por cliente y estado de cuenta por cliente.

**Formato** FOR-FI-07 Paquete de entrega a contabilidad

##### 3 Verificación manual del paquete

El Auxiliar verifica el contenido del paquete contra los comprobantes, porque el sistema no es confiable. Se confirma que cada complemento y factura del periodo esté presente y correcto.

**Regla** Se verifica contra el comprobante, no solo contra el sistema

#### FASE B • ENTREGA A LA CONTADORA EXTERNA

##### 1 Aprobación de la entrega

La Coordinación de Finanzas revisa y aprueba el paquete antes de enviarlo a la contadora externa.

**Regla** El paquete se entrega solo una vez aprobado

##### 2 Entrega quincenal

El Auxiliar entrega a la contadora externa el estado de cuenta cada quince días y el paquete del periodo, por la ruta del Drive acordada, y recaba el acuse de recibido.

**Interfaz** Contadora externa (Miriam)

**Nota** La entrega es programada, no a solicitud

##### 3 Atención de solicitudes de la contadora

Cuando la contadora externa pide complementos de pago o facturas específicas, el Auxiliar los localiza en el Drive y los entrega, y deja registro de la solicitud atendida.

**Interfaz** Contadora externa (Miriam)

#### FASE C • CIERRE DE MES Y PENDIENTES FISCALES

1

## Cierre de mes

Al terminar el mes, Finanzas verifica que la facturación, la cobranza, los pagos y las conciliaciones del periodo estén registrados y respaldados, y da el mes por cerrado.

**Interfaz** Conciliación PRO-FI-04; Cobranza PRO-FI-02

2

## Registro de pendientes fiscales

Los pendientes fiscales o de conciliación que se detecten en el cierre o que informe la contadora externa se registran con responsable y fecha compromiso.

**Formato** FOR-FI-07

3

## Seguimiento y cierre de pendientes

La Coordinación de Finanzas da seguimiento a los pendientes registrados hasta cerrarlos, y confirma con la contadora externa que quedaron resueltos.

**Interfaz** Contadora externa (Miriam)

4

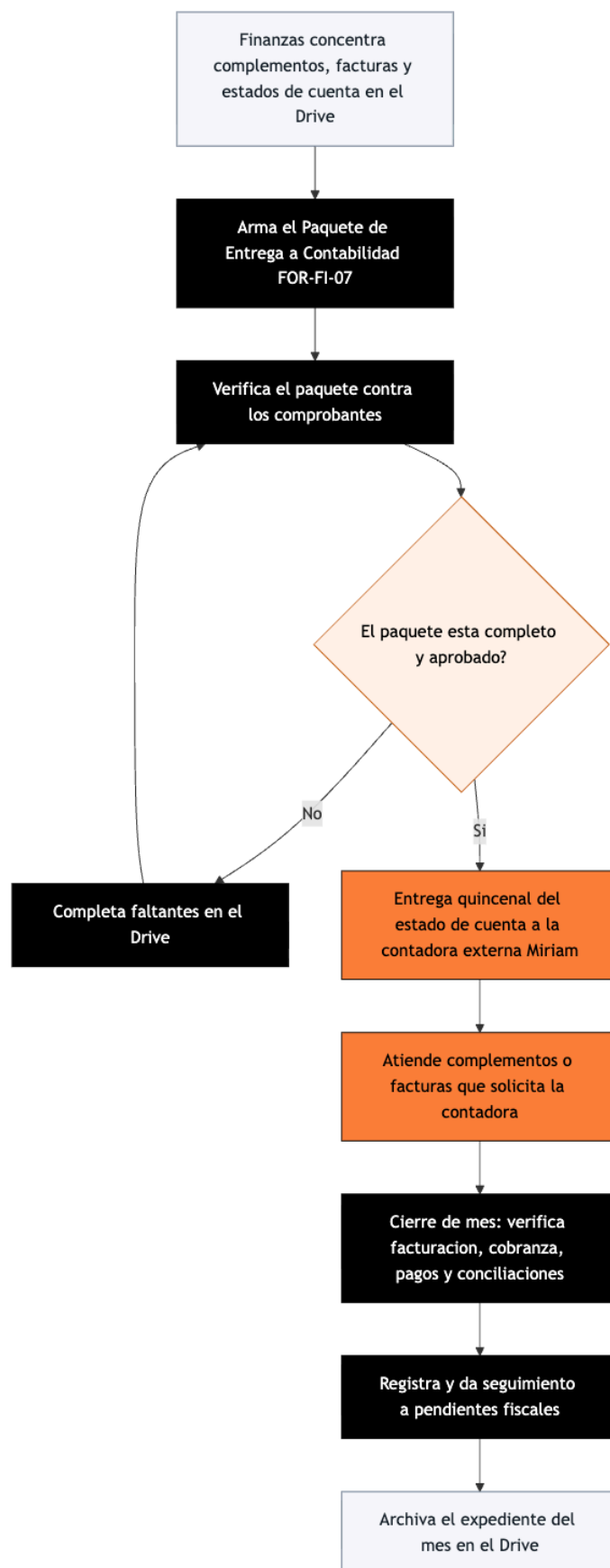
## Archivo del expediente del cierre

El paquete entregado, el acuse y el control de pendientes se archivan juntos en el Drive como expediente del mes, para que cualquier persona de Finanzas lo encuentre.

**Nota** Un solo expediente por mes, físico cuando aplica y en el Drive

**Importante:** La entrega real de hoy es reactiva: Finanzas localiza y manda los complementos de pago o facturas que la contadora externa solicita, y sí existe un cierre de mes. El calendario de entrega quincenal programada, el contenido y formato del Paquete de Entrega a Contabilidad (FOR-FI-07), el cierre de mes formal estructurado y el control de pendientes fiscales se redactan como propuesta a ratificar por la Coordinación de Finanzas, porque el detalle de qué se entrega, en qué formato, cada cuánto y qué pendientes se arrastran quedó sin definir en el cuestionario de control.

# Flujo de entrega a contabilidad y cierre de mes



*De la concentración de la información del periodo a la entrega quincenal a la contadora externa y el cierre formal del mes.*

| VERSIÓN | FECHA      | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                       | AUTOR            |
|---------|------------|----------------------------------------------|------------------|
| 1.0     | 24-09-2026 | Emisión inicial para validación de Dirección | DETA Consultores |