

Guía de la política de cierre financiero mensual

¿Qué es un cierre financiero mensual?

Un cierre financiero mensual es un período comprendido desde el primer hasta el último día de cada mes en el que “se cierran los libros.” El personal financiero utiliza este tiempo para equilibrar los ingresos y gastos y registrar adecuadamente los activos, pasivos y activos netos para garantizar que todas las entradas necesarias del mayor general se hayan procesado y documentado correctamente. La información y corrección del mayor general es importante porque el personal financiero lo utilizará para crear informes financieros, como estados de actividad financiera y estados de situación financiera.

Requisito de manejo de subvenciones financieras

El Departamento de Justicia requiere la entrega trimestral de informes financieros federales SF-425 a través del sistema JustGrants, a partir de enero de cada año, para informar sobre el estado financiero de su subvención. (Esto podría estar sujeto a extensiones y cambios por circunstancias atenuantes y se informará de manera oportuna). Los cierres financieros se pueden realizar trimestralmente, coincidiendo con los requisitos de información federales. Sin embargo, de acuerdo con los Principios Contables Generalmente Aceptados, es una buena práctica realizar un cierre financiero mensual.

Información importante que debe conocer

Por lo general, se recomiendan cierres financieros mensuales debido al período más corto cubierto. Normalmente, el hecho de abarcar un período más corto (un mes en lugar de un trimestre) hace que haya menos transacciones, entradas, documentos, pagos y actividad general para contabilizar. Acortar el período, en general, reduce el riesgo de cometer errores en el

mantenimiento de registros y, en consecuencia, en los reportes porque la cantidad de información que se procesa es menor que para períodos más largos. Los cierres financieros mensuales también promueven la preparación oportuna de informes financieros trimestrales, ya que la mayoría de la información del período trimestral (dos de tres meses) ya se ha procesado al final del trimestre. Esto dejaría solo un mes nuevo para procesar seguido de una compilación de los tres, en lugar de tener que procesar los tres al mismo tiempo.

Cómo aplica esto a su subvención

Los procedimientos de cierre mensual deben estar específicamente delineados antes de llegar a fin de mes, y el personal clave que los lleva a cabo debe conocerlos y ser capaz de cumplir con sus responsabilidades. Estos procedimientos suelen ser una lista de verificación que describe cómo un subvencionado revisa, registra, concilia y equilibra la información contable en cada período mensual.

El Instituto Estadounidense de Contadores Públicos Certificados tiene recomendaciones para las mejores prácticas del cierre del ciclo organizadas por plazos, que se enumeran a continuación.

Cuatro días antes del final del período:

- ▶ Revisar el cronograma de cierre y distribuirlo al personal.
 - ◆ Como se mencionó anteriormente, es imperativo que su personal tenga claro quién es responsable de cada proceso y cuándo se espera que lo haga.
 - ◆ Generalmente, el avance del cierre mensual está sujeto a procesos que se construyen unos sobre otros o que están condicionados a la finalización previa de otro. Si uno se retrasa, podría contribuir a la entrega de informes finales inoportunos.

- ▶ Corroborar que las entradas recurrentes son correctas y siguen siendo necesarias para el período actual.
 - ◆ Ejemplos de gastos recurrentes comunes incluyen gastos de nómina fijos, pagos de arrendamiento, pagos de alquiler y pagos de primas de seguro.
 - ◆ Las entradas recurrentes deben verificarse, ya que es posible que ya no apliquen al mes actual. Por ejemplo, si ha tenido una rotación de empleados reciente, es posible que no se necesite una entrada de gastos de nómina o se deba modificar para incluir un número reducido de días en lugar de todo el período.
- ▶ Descargar estados financieros preliminares y verificar si hay errores y variaciones inusuales.
 - ◆ La preparación de estados financieros preliminares ayuda a la precisión de los informes al mostrar discrepancias cuando se los compara con los estados financieros de períodos anteriores y luego pueden corregirse o ajustarse, según sea necesario.

Dos días antes del final del período:

- ▶ Verificar los acuerdos contractuales de las obligaciones a pagar.
 - ◆ La verificación de estos acuerdos garantiza que los gastos derivados de ellos se registren en el período correspondiente y que los proveedores reciban el pago por sus productos o servicios de manera oportuna.
- ▶ Actualizar el cronograma de activos fijos y calcular/ verificar la depreciación.
 - ◆ La actualización del cronograma de activos fijos es clave para registrar nuevas compras de activos devaluados y su posterior depreciación.
 - ◆ El cálculo y la verificación de la depreciación garantizan que no se tengan en cuenta gastos de depreciación excesivos o insuficientes y que el valor en libros de los activos sea exacto.

Un día antes del final del período:

- ▶ Completar conciliaciones bancarias preliminares.
 - ◆ Las conciliaciones bancarias son de suma importancia ya que involucran efectivo y equivalentes de efectivo, que son los activos más probablemente implicados en fraudes o uso indebido de fondos.
 - ◆ Las conciliaciones bancarias pueden ayudar a identificar las obligaciones para las que no se han realizado los pagos necesarios.
- ▶ Auditoría de inventario.
 - ◆ Para los subvencionados, este inventario generalmente se compone de materiales de capacitación y otros recursos tangibles que ayudan al aspecto programático de la subvención. Saber cuándo el inventario es bajo puede garantizar un oportuno reordenamiento y reabastecimiento para actividades futuras e identificar un posible robo, si faltan materiales.

Día de la finalización del período:

- ▶ Imprimir o descargar todos los informes de fin de período y procesar el programa de cierre de período.
 - ◆ Los informes de fin de período son muy importantes, ya que se comparan posteriormente con los saldos del mayor general.
 - ◆ El programa de cierre del período consiste en procesar todas las entradas del proceso de cierre normal y no se puede modificar después del cierre del período.



Un día después del final del período:

- ▶ Conciliar los saldos del mayor general con los informes de fin de período.
 - ♦ Estas dos cantidades deben ser iguales. De no ser así, podría indicar errores u omisiones en la preparación de cualquiera de ellos. ¡Regresar, revisar y corregir lo antes posible!
- ▶ Completar devengos y cerrar cuentas por cobrar y por pagar.
 - ♦ En base devengada, asegurar que todos los ingresos y gastos incurridos en el período sean registrados garantiza exactitud y promueve la comparación entre períodos.
 - ♦ El cierre adecuado de los libros de cuentas por cobrar (AC) y cuentas por pagar (CP) garantiza que todos los ingresos y gastos se contabilicen y que el estado de actividad financiera sea correcto.

Dos días después del final del período:

- ▶ Completar los estados financieros.
 - ♦ Corroborar que los errores u omisiones encontrados en la verificación del estado financiero preliminar fueron subsanados.
 - ♦ Revisar (una vez más) los estados financieros para verificar su exactitud. Si hay montos o cifras que parecen poco comunes o extrañas, verifique dos veces los saldos del mayor general y los informes de fin de período para asegurarse de que sean fácticos y estén justificados.
 - ♦ Completar los estados financieros incluye procesar cualquier asiento de ajuste retroactivo necesario para corregir cualquier error, omisión o inexactitud que no se haya detectado en los pasos anteriores.

Recursos

[AICPA — Mejores prácticas del ciclo de cierre](#)

[2 CFR §200.328 Informes financieros](#)

Acerca del Centro de Apoyo Financiero de los Territorios de OJP

El Centro de Apoyo Financiero de los Territorios de la Oficina de Programas de Justicia (OJP TFSC, por sus siglas en inglés) ofrece recursos, capacitación y asistencia técnica gratuitos para los beneficiarios en los territorios de los EE. UU. Los servicios de OJP TFSC se centran en desarrollar la capacidad de gestión financiera, y se puede acceder a ellos enviando un correo electrónico a OJPTFSC@usdoj.gov a través de nuestro Centro de soporte virtual.



Este producto fue preparado bajo contrato/número de orden de llamada GS-00F-010CA/15PCFD20F00000200 otorgado por la Oficina de Programas de Justicia, Departamento de Justicia de EE. UU., y no constituye asesoramiento financiero ni de otro tipo. Las opiniones, los hallazgos y las conclusiones expresados en este producto son los de OJP TFSC y no representan la posición o las políticas oficiales del Departamento de Justicia de los EE. UU.