

Checklist de cierre mensual pyme

Secuencia corta para revisar ventas, compras, remuneraciones, respaldos y orden del mes.

Ventas y compras

- Confirma facturas, boletas, notas y respaldo de ventas emitidas en el período.
- Revisa compras con documento válido, fecha correcta y clasificación razonable.
- Separa documentos observados para no mezclarlos con el cierre base.

Operación interna

- Revisa remuneraciones, honorarios, pagos previsionales y respaldos bancarios.
- Compara cobros y pagos del mes contra el flujo estimado.
- Deja visibles diferencias pendientes, aunque aún no estén resueltas.

Archivo y continuidad

- Ordena carpeta mensual por ventas, compras, remuneraciones y banco.
- Actualiza un resumen corto del mes con pendientes críticos.
- Programa la primera revisión del mes siguiente antes de cerrar el archivo.

Consejo práctico: marca solo lo que ya revisaste y agrega fecha o responsable cuando lo uses en operación real.