

LECTURA EN 12 MINUTOS

Cómo cerrar tu mes en *5 días hábiles* (en lugar de 12)

Una guía operacional para implementar el checklist de 31 tareas en 10 días hábiles, identificar dónde se atrasa tu cierre, y bajar de T+12 a T+5.

CASO FUENTE

Nº 09 · Subsidiaria · México

Subsidiaria multinacional · 10-person finance team

Subsidiaria mexicana de multinacional con 10 personas en finanzas. Cerraba en 12 días hábiles. Tras tres ciclos con esta metodología bajó a 5 días. 84 días/año de capacidad recuperada. *Caso en cfoexponencial.com/archivo/caso-09.*

DECISIÓN DOCUMENTADA

T+12 → T+5

Días hábiles de cierre tras tres ciclos con el checklist. Mismo equipo, mismo perímetro contable, 7 días/mes de capacidad liberada.

01 / 05 **Imprimilo. No lo uses digital.**

El checklist está diseñado para imprimirse y marcarse con bolígrafo. Cada task no completada al final del día NO se mueve al siguiente — se **escala**. El objetivo es disciplina, no flexibilidad.

1 **Imprimí el checklist el día T+0 (último día del mes)**

Una copia por persona del equipo. Pin en escritorio + carpeta de cierre. NO uses la versión digital — la idea es el ritual físico de tachar tareas.

Frecuencia: 1 vez por cierre

2 **Asignate los días y owners**

Cada task tiene un owner por defecto (Controller, Tesorería, FP&A). Reemplazá los nombres por los reales de tu equipo en cada cierre — accountability se rompe sin owner específico.

Día 1 a Día 10 · 31 tareas total

3 **Hard cut-off en día T+1**

Después del cierre del libro diario, NO se aceptan más entradas con fecha del mes que cerró. JE de ajuste, sí. Entradas con fecha pasada, jamás — el cierre se mueve y todos los cálculos posteriores se desfasan.

4 **Stand-up diario 15 min**

Cada mañana del cierre: qué tareas se vencen hoy, quién las cubre, qué se atrasó ayer. Sin reunión, las cosas se atrasan silenciosamente y el T+5 se convierte en T+8.

5 **Lecciones aprendidas en día T+10**

30 min de retro. Qué se atrasó, qué se rompió, qué mejorar para el próximo. Lo que se decida entra en el checklist v2 — sin retro, el mismo error se repite cada mes y T+12 nunca baja.

Frecuencia: T+10 sin excepción

CUÁNDO ESTE MODELO NO FUNCIONA

Tres condiciones que invalidan este checklist

- **Empresa con cierre < 3 días.** Si ya cerrarás en 3 días, este checklist es overkill — tu disciplina ya es mejor que esto.
- **Empresa con ERP custom-build.** Si tu ERP es propietario o ad-hoc, los workflows del checklist no aplican directamente. Adapta los días.
- **Cierre regulado (banca, seguros, energía).** La regulación impone día/orden específicos. Usá el checklist como guía, no literal.

— TRAMPAS COMUNES

Las ocho cosas que matan *un cierre mensual*

Compiladas de 23 cierres revisados en el archivo CFO^x. Cada error cuesta entre 2 y 5 días de cierre — y de la sanidad mental del equipo.

ERROR 01

Cerrar antes de reconciliar bancos

Si las cajas no cuadran, el ledger miente. Nadie atrapa nada después.

Fix: reconciliación de bancos día 1, sí o sí.

ERROR 03

FX revaluation con FIX equivocado

Banxico publica FIX el último día hábil del mes. Si usás el del día 1 del siguiente, mal. **Fix:** día 5 con el FIX del último día hábil del mes que cerrarás.

ERROR 05

Ignorar IC sin settle

Saldos IC viejos se acumulan, distorsionan métricas de entidades individuales. **Fix:** settlement de IC > 60 días en día 5. Sin excepciones.

ERROR 07

DIOT atrasada al SAT

Multa \$5K-\$20K MXN cada vez. A veces SAT bloquea CFDIs hasta resolver. **Fix:** día 9 o antes. Plug en el calendario, no negocia.

ERROR 02

Aceptar entradas tardías

El contador 'agrega' una factura del 28 cuando estás en día 7. Todo el cierre se desfasa. **Fix:** hard cut-off en día 1. JE de ajuste, sí; entradas pasadas, no.

ERROR 04

Provisión incobrables sin política

Cada mes deciden ad-hoc. P&L volátil sin razón real. **Fix:** política documentada (50% > 90d, 100% > 180d).

ERROR 06

EEFF al CFO sin variances explicados

El CFO recibe el draft y pierde 1 día identificando 'por qué subió X?'. **Fix:** análisis vertical/horizontal con narrative pre-armado en día 7.

ERROR 08

Sin lecciones aprendidas

El mismo error se repite cada mes. T+12 nunca baja a T+8. **Fix:** 30 min de retro al final. Lo decidido entra en el checklist v2.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Quién hace qué en el cierre

CONTADOR GENERAL

El que cierra el libro

Días 1, 4, 8, 9. Cierre del diario, nómina, IMSS, SAT (DIOT, ISR, IVA), sign-off final del libro mayor. Es el guardián del hard cut-off.

CONTROLLER

El que arma los EEFF

Días 2, 3, 5, 6, 8. AR/AP aging, accruals, FX revaluation, IC, GL review, journal entries de ajuste. Trabaja close con el CFO en review formal del día 8.

TESORERÍA

El que reconcilia bancos

Días 1, 5. Bank reconciliations todas las cuentas, FX revaluation con FIX Banxico, settlements IC. Es el primero en arrancar el cierre.

FP&A LEAD

El que cuenta la historia

Días 7, 10. EEFF preliminares (BG, PyG, FE), análisis variances vs forecast, board deck para reuniones mensuales, lecciones aprendidas.

SOBRE ESTE BRIEF

Destilado de 23 cierres mensuales revisados con Controllers y CFOs en México entre 2024 y 2026. Anonimizado. Convenciones SAT vigentes.

— *El Equipo CFO^x*

SI TU CASO NO ENCAJA

Si tu cierre tiene particularidades (regulado, multi-país, ERP propietario) respondé al correo. Lo que vemos repetido se vuelve template nuevo.

cfoexponencial.com/archivo/caso-09

DE LA BIBLIOTECA CFO^x · PLANTILLAS RELACIONADAS

Nº 11 · TESORERÍA

Flujo de caja a 13 semanas (rolling)

Excel · 6 hojas · caso Nº 11

Nº 14 · TESORERÍA

FX hedge tracker MXN/USD con triggers Banxico

Excel · 6 hojas · caso Nº 14

Nº 23 · REPORTING

Board deck template · KPIs LATAM SaaS

PowerPoint · 7 slides · caso Nº 23

Nº 22 · CAPITAL

Vendor evaluation Pigment vs Anaplan vs Vena vs Cube

Excel · 5 sheets · caso Nº 22