

Cierre del ejercicio

El cierre del ejercicio es indispensable para mantener precisión financiera, cumplir con las normas y regulaciones, tomar decisiones informadas y garantizar que haya transparencia en los reportes.

Ejercicios fiscales

El ejercicio fiscal está configurado para durar 12 meses y terminar el 31 de diciembre de forma predeterminada, pero su duración y fecha de finalización pueden variar por motivos culturales, administrativos o económicos.

Vaya a **Contabilidad** ▶ **Configuración** ▶ **Ajustes** para modificar estos valores. Diríjase a la sección **Periodos fiscales** y modifique el campo **Último día** si es necesario.

Si el periodo dura *más* o *menos* de 12 meses, habilita la función **Años fiscales** y haz clic en **Guardar**. Regresa a la sección **Periodos fiscales** y haz clic en → **Años fiscales**. Después, haz clic en **Crear**, asígnales un **nombre** y define las fechas de **inicio** y de **finalización**.

Nota

Cuando el periodo fiscal definido termine, Odoo volverá a utilizar la periodicidad predeterminada de manera automática y tomará en cuenta el valor configurado en el campo **Último día**.

Tareas a realizar antes del cierre del ejercicio fiscal

Antes del cierre

Antes de cerrar el ejercicio asegúrate de que todo esté correcto y actualizado:

- Asegúrate de que todas las cuentas bancarias estén **conciliadas** por completo hasta el cierre del ejercicio y confirma que los balances finales de los libros coincidan con los correspondientes a los de los estados de cuenta bancarios.
- Confirma que todas las **facturas de clientes** y todas las **facturas de proveedores** ya están creadas y que todos los asientos en borrador ya estén confirmados o cancelados según corresponda.
- Asegúrate de que todos los **gastos** sean correctos y válidos.
- Revisa que todos los **pagos recibidos** estén codificados y se hayan confirmado correctamente.
- Cierra todas las **cuentas transitorias**.

- Revisa que los **préstamos** estén registrados de forma correcta para que Odoo calcule la amortización de forma automática.
- Revisa las cuentas por pagar y por cobrar vencidas con más de 60 días y decide si necesitas crear una provisión por pasivos inciertos o una estimación por cuentas incobrables.
- Registre todos los asientos de **depreciación** e **ingresos diferidos**.

Cierre del ejercicio fiscal

Lo siguiente es cerrar el ejercicio:

- Cree un **reporte fiscal** y verifique que toda la información sea correcta.
- Concilie todas las cuentas en el **balance general**:
 - Actualiza los saldos bancarios en Odoo para que coincidan con los saldos reales del estado de cuenta.
 - Concilie las transacciones de las cuentas bancarias y de efectivo con los reportes de **cuentas por cobrar vencidas** y **cuentas por pagar vencidas**.
 - Audita toda las cuentas y asegúrate de entender a la perfección todas las transacciones y su naturaleza, incluyendo los **préstamos** y **activos fijos**.
 - Si lo deseas, **concilia los pagos** para validar cualquier factura de proveedor o de cliente pendiente con sus pagos. Este paso es opcional, pero puede ser útil para el proceso de cierre del ejercicio si concilias todos los pagos y facturas pendientes, ya que te permitiría identificar errores o discrepancias en el sistema.

Es probable que, después, su contador verifique el balance general y los asientos contables de:

- ajustes manuales para el cierre fiscal
- trabajo en curso
- asientos de depreciación
- préstamos
- ajustes fiscales
- entre otros

Durante la auditoría de fin del ejercicio, el contador puede imprimir copias de papel de todos los apuntes del balance general (como préstamos, cuentas bancarias, pagos anticipados, estados de impuestos en ventas) para compararlos contra los balances registrados en Odoo

Truco

Como parte de este proceso, una buena práctica es definir una fecha para **bloquear todo** el último día (incluido) del ejercicio fiscal anterior. Esto evita que los usuarios creen o modifiquen los asientos contables con fecha contable igual o anterior a esa fecha durante la auditoría. Los usuarios con permisos de acceso de *administrador* sí pueden crear y editar los asientos si hay una **excepción configurada**.

Fecha para bloquear todo

Configurar una fecha de bloqueo evitará que se hagan modificaciones a cualquier asiento de diario registrado con una fecha contable en o antes de la fecha de bloqueo. También evita que se creen nuevos asientos con fecha contable en o antes de la fecha de bloqueo. En estos casos, el sistema en automático establecerá la fecha contable al día después de la fecha de bloqueo.

Para establecer una fecha de **bloqueo total** debes ir a **Contabilidad** ▶ **Contabilidad** ▶ **Fechas de bloqueo**. En la ventana **Bloquear asientos contables** establece la fecha para **Bloquear todo** y **guarda**.

Después de definir la fecha en **Bloquear todo**, puedes crear **una excepción** por si es necesario modificar algo.

Excepción de la fecha de bloqueo

Los usuarios con permisos de acceso de **administrador** en la aplicación Contabilidad pueden crear excepciones. Para ello es necesario seguir estos pasos:

1. Después de definir y guardar una fecha de bloqueo, ve a **Contabilidad** ▶ **Contabilidad** ▶ **Fechas de bloqueo**. En la ventana **Bloquear asientos contables**, elimina la fecha en el campo **Bloquear todo**.
2. En el cuadro de **excepción**, elige si esta se aplicará **para mí** (el usuario actual) o **para todos** y cuánto durará.
3. Puedes agregar una **razón** para esta excepción.
4. Toda esta información se registra en el chatter del **registro de la empresa**.

Truco

Para eliminar una fecha de bloqueo después de guardarla, configura la excepción para que aplique **para todos** y define la duración en **para siempre**. Esto no aplica para la fecha de **bloqueo permanente**, ya que no puedes revertirla porque garantiza la inalterabilidad y cumple los requisitos contables en ciertos países.

Ganancias del año en curso

⚠ Importante

En versiones anteriores a Odoo 19, la gestión de las ganancias del año en curso ocurría de otra forma. Para mantener coherencia en el historial de reportes, es necesario que los usuarios que trabajan con las versiones más recientes revisen los ejercicios fiscales anteriores y registren de forma explícita los resultados que el sistema trataba de forma implícita. Es necesario realizar estos [asientos contables manuales](#) en orden cronológico. Consulta esta [entrada de nuestro blog](#) (en inglés) para obtener más información sobre este cambio y la diferencia entre versiones anteriores a Odoo 19 y las posteriores.

Al final de un ejercicio fiscal, una empresa casi siempre tendrá una ganancia neta o una pérdida neta calculada a partir de la suma de las cuentas de ingresos y gastos del estado de resultados. Odoo muestra el resultado del año **N** como una **línea dinámica** llamada *Resultado acumulado* en la balanza de comprobación y el libro mayor del año **N+1**. Para eliminar esta línea dinámica, crea un [asiento contable manual](#) en el año **N** para el resultado de cierre del ejercicio con una [cuenta de tipo ganancias del año en curso](#).

Cuadrar la balanza de comprobación

Una balanza de comprobación siempre está equilibrada de forma predeterminada (es decir, la suma del debe equivale a la suma del haber) porque registra la suma de todos los asientos contables, que ya están balanceados. Sin embargo, las **cuentas del balance general** (activos, pasivos y patrimonio) mantienen sus saldos de ejercicios fiscales anteriores, mientras que las **cuentas de resultados** (ingresos, gastos y [cuentas de asignación](#)) se restablecen a cero al inicio de un nuevo ejercicio fiscal. Esta diferencia en el comportamiento de las cuentas dejaría la balanza de comprobación desequilibrada si no existiera la línea dinámica *Resultado acumulado*, que balancea esta diferencia de forma temporal hasta registrar un [asiento contable manual](#) para asignar la ganancia o la pérdida. Registrar un asiento en una [cuenta de ganancias del ejercicio actual](#) al cierre del ejercicio «neutraliza» la línea dinámica y garantiza que la balanza de comprobación quede balanceada con apuntes contables reales. No es necesario crear este asiento contable manual justo después del cierre del ejercicio fiscal porque la balanza de comprobación siempre está equilibrada, pero cuando la empresa esté lista para asignar la ganancia o pérdida, este asiento contable manual reemplaza la línea dinámica.

Cuentas de asignación (ganancias del año en curso)

Las cuentas de asignación (también llamadas, por su tipo de cuenta, ganancias del año en curso) se usan para asignar las ganancias o pérdidas de una empresa, ya

sea que esa asignación corresponda a reservas, dividendos o cualquier otro destino. Ten en cuenta lo siguiente sobre estas cuentas y su funcionamiento:

- **Reinicio anual:** Al igual que las cuentas de ingresos y gastos que también pertenecen al estado de resultados, estas cuentas de asignación reinician su saldo de apertura al inicio de un ejercicio fiscal.
- **Presentación en el estado de resultados:** Estas cuentas aparecen en la parte inferior del **estado de resultados**.
- **Sin impacto en las ganancias:** A diferencia de las cuentas de ingresos y gastos, estas cuentas **no afectan** el cálculo de la ganancia neta.
- **Contrapartidas en el balance general:** Solo las *contrapartidas* de los asientos que debitan o acreditan las cuentas de asignación (por ejemplo, las cuentas de dividendos por pagar o de reservas) aparecen en el balance general. Esto mantiene una separación clara entre el proceso de la distribución de las ganancias y los pasivos o el patrimonio resultante.

Asiento contable manual

Para consolidar ingresos y gastos y reemplazar la línea dinámica *Resultado acumulado* por un apunte contable explícito que equilibre la balanza de comprobación, crea un asiento contable manual con estos pasos:

1. Ve a **Contabilidad** ▶ **Contabilidad** ▶ **Asientos contables**.
2. Haz clic en el botón **Nuevo**.
3. Agrega una **referencia** como Cierre anual [AÑO], reemplaza [AÑO] con el año actual.
4. Define la **fecha contable** al final del ejercicio fiscal en el que se incurrió la ganancia o la pérdida.
5. Agrega las líneas de asignación necesarias en la pestaña **Apuntes contables**. Si registras una ganancia, abona una o más cuentas de asignación (ganancias del año en curso). Si registras una pérdida, acredita una o más cuentas de asignación (ganancias del año en curso). En ambos casos, para distribuir por completo la ganancia o pérdida del ejercicio, el importe debe coincidir con el importe de la línea dinámica **Resultado acumulado** de la balanza de comprobación **del ejercicio posterior al que se generó la ganancia o pérdida**.
6. Agrega una o más líneas adicionales que acrediten (en caso de una ganancia) o debiten (en caso de una pérdida) una o más cuentas de destino para equilibrar el asiento contable. Las cuentas de destino pueden variar según la localización y la situación, pero pueden ser otras cuentas de asignación (ganancias del año en curso), cuentas de patrimonio, cuentas de pasivos corrientes o una combinación de estas. La suma de estas líneas debe equilibrar las líneas del paso anterior.
7. Haz clic en **Registrar**.

Example

Las cuentas involucradas varían según la localización y la situación. El siguiente ejemplo muestra un posible asiento contable con cuentas del GAAP belga / CSA-WVV. Este ejemplo debita tres cuentas de asignación (ganancias del año en curso) y acredita tres cuentas de destino (dos cuentas de patrimonio y una cuenta de pasivos corrientes).

Destino	Cuenta de asignación de ganancias y pérdidas (debe)	Cuenta de destino del balance general (haber)
Reserva legal	692000 Asignaciones a la reserva legal	130000 Reserva legal
Resultados acumulados	693000 Ganancias a trasladar	140000 Resultado acumulado
Dividendos	694000 Compensación por aportaciones	471000 Dividendos - Periodo del ejercicio actual

Cierre anual

Para terminar el cierre del ejercicio fiscal y finalizar el cierre anual, ve al tablero de Contabilidad y haz clic en **Declaración fiscal** en el diario de **declaración fiscal**. También puedes ir a **Contabilidad** > **Contabilidad** > **Declaración fiscal**.

Esta vista muestra una lista cronológica de todas las declaraciones pendientes, incluidas las **declaraciones fiscales**, los **pagos anticipados** (según la **localización fiscal**) y los cierres anuales. Un **cierre anual** pendiente sigue dos pasos: **Revisión** y **Envío**. El **cierre anual** incluye:

- Un periodo (año).
- Una fecha límite.
- La empresa correspondiente y las **sucursales** si aplican.
- Acciones como **revisar** y **enviar**, que aparecen en verde luego de completarlas.
- Botones de acción para tareas clave.
- Un menú (**tres puntos verticales**) para ver más opciones.

Nota

- Antes de revisar el cierre anual, el número de validaciones de cierre en estado **Pendiente** o **Aprobado** aparece en rojo o verde, respectivamente.
- Si la **fecha límite** ya pasó, aparece en rojo.

Revisión

Para empezar la revisión del cierre anual, haz clic en la línea del cierre anual. La vista de validaciones del cierre anual muestra lo siguiente según la **localización fiscal**:

- **Cuentas por pagar vencidas por contacto**: Revisa las cuentas por pagar sin un contacto.
- **Cuentas por cobrar vencidas por contacto**: Revisa las cuentas por cobrar sin un contacto.
- **Conciliación bancaria**: Concilia todas las transacciones bancarias hasta el cierre del ejercicio.
- **Asientos diferidos**: Revisa que las fechas de inicio y finalización en las facturas de proveedores y de clientes sean correctas.
- **Asignación de ganancias**: Después de los ajustes, traslada el resultado acumulado a una cuenta de patrimonio.
- **Activos fijos**: Revisa que los activos estén registrados de forma correcta para que el sistema calcule la depreciación de forma automática.
- **Préstamos**: Revisa que los préstamos estén registrados de forma correcta para que el sistema calcule la amortización de forma automática.
- **Ajustes manuales**: Completa los ajustes manuales y revisiones internas necesarias.
- **Sin asientos en borrador**: Revisa y registra las facturas de clientes, las facturas de proveedores y los asientos en borrador del periodo o cambia su fecha contable.
- **Cuentas por pagar vencidas**: Revisa las cuentas por pagar vencidas con más de 60 días y decide si es necesaria una provisión por pasivos inciertos.
- **Cuentas por cobrar vencidas**: Revisa las cuentas por cobrar vencidas con más de 60 días y decide si es necesaria una provisión por cuentas incobrables o por pérdidas crediticias esperadas según las normas de la NIIF 9.
- **Total de cuentas por cobrar**: Verifica que el total de las cuentas por cobrar vencidas coincida con el saldo de la cuenta de clientes.
- **Total de cuentas por pagar**: Verifica que el total de las cuentas por pagar vencidas coincida con el saldo de la cuenta de proveedores.

El sistema ejecuta algunas validaciones de forma automática y otras solo recuerdan tareas esenciales. Cada tarjeta está etiquetada de una de las siguientes maneras:

- **Revisada** (en verde): La validación ya está aprobada.
- **Por revisar** (en gris): Es necesario realizar alguna acción antes de marcarla de forma manual como **Revisada** o **Supervisada**.
- **Anomalía** (en rojo): La validación automática detectó un problema. Hay dos opciones:
 - Haz clic en la tarjeta de la validación con el error para solucionarlo.
 - Haz clic en **Anomalía** y selecciona **Revisada** o **Supervisada** para aprobar la revisión sin corregirla.

Cuando todas las validaciones de cierre estén etiquetadas con **Revisada** o **Supervisada**, haz clic en **Validar** para terminar el paso de **revisión**. Después de ello podrás **enviar** el cierre anual.

Truco

- Para agregar revisiones personalizadas, activa el **modo de desarrollador**, ve a **Contabilidad > Configuración > Revisión**, haz clic en **Nuevo** y luego completa los campos necesarios.
- El sistema registra todos los cambios en el estado de las revisiones en el chatter.

Enviar

Haz clic en **Enviar** luego de concluir el paso de **revisión** de una declaración fiscal.

Si aparece la ventana emergente de **instrucciones de envío**, según la **localización fiscal**, sigue las **instrucciones** locales y haz clic en **Marcar como enviada**.

Truco

Para revisar las validaciones antes de enviar el cierre anual, haz clic en el icono **⋮ (tres puntos verticales)** en la línea del cierre anual y selecciona **Restablecer**.