Cierre mensual del Core cooperativo

Versión 1.0 · Actualizado: 03/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Al terminar cada mes, este cierre revisa de una vez que la cooperativa esté en orden:

1. **Verificaciones**: que los procesos del mes estén hechos.
2. **Cuadres**: que cada auxiliar (aportaciones, ahorros, cartera, etc.) dé lo mismo que su cuenta en la contabilidad (el Mayor) al último día del mes.

Cada ejecución guarda sus cuadres como **evidencia**. Si todo está bien, el cierre queda **Completo** y otra persona lo **firma**.

¿Cuándo debo usarlo?

Una vez terminado el mes, después de hacer los procesos de fin de mes (cierre de cartera, intereses de ahorro y provisiones) y de cerrar todas las sesiones de caja.

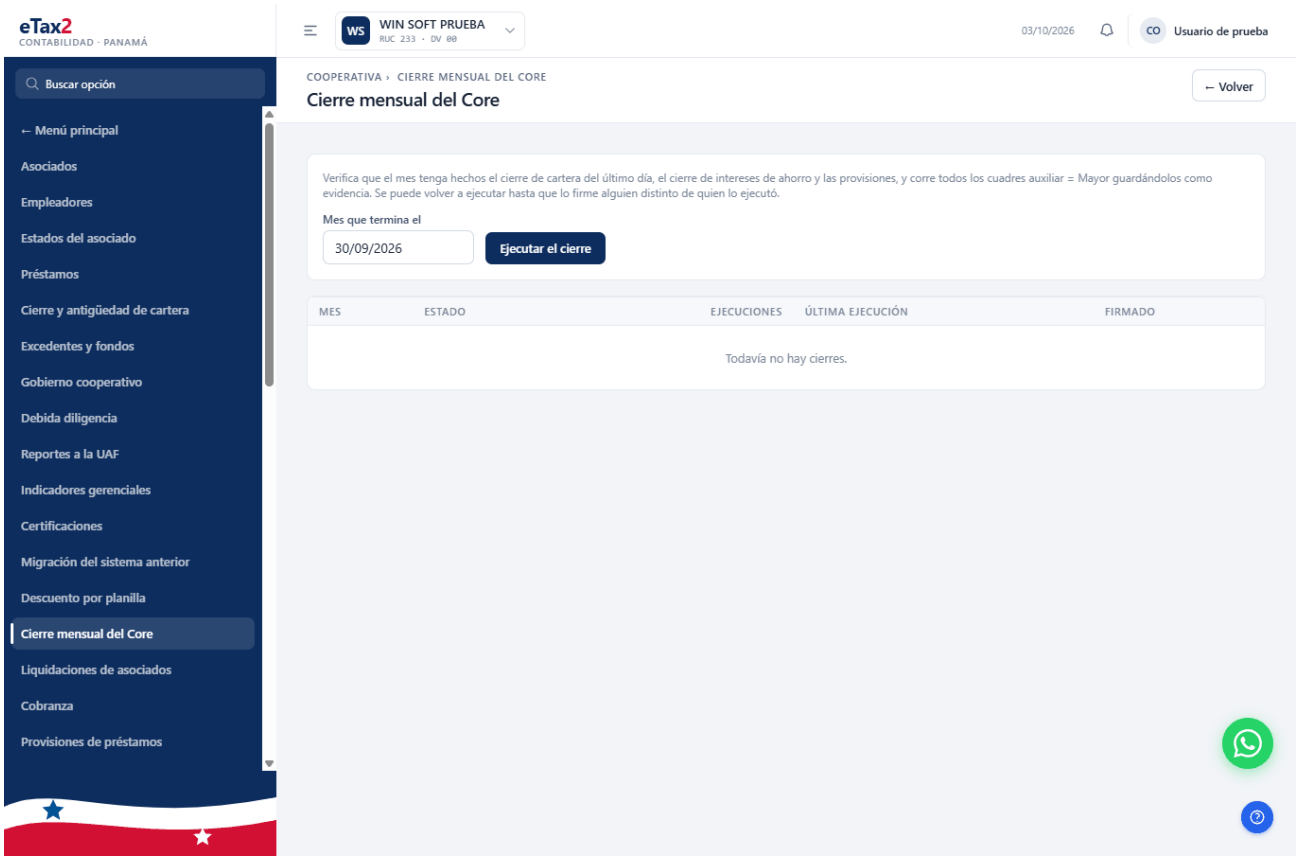
Antes de comenzar

Haga, para el último día del mes:

- el cierre en **Cooperativa → Cierre y antigüedad de cartera** (vea Cartera, cobranza y provisiones);
- el cierre en **Cooperativa → Intereses de ahorro** (vea Cuentas de ahorro);
- el cálculo y posteo en **Cooperativa → Provisiones de préstamos**;
- el cierre, con su arqueo, de todas las sesiones de caja del mes (vea Cajas, recibos y bóveda).

Cómo llegar a esta opción

Cooperativa → Cierre mensual del Core



Cierre mensual del Core · Captura del 03/10/2026

Paso a paso

1. Entre a **Cooperativa → Cierre mensual del Core**.
2. En **Mes que termina el**, deje la fecha propuesta (el último día del mes pasado) o elija otro último día de mes.
3. Pulse **Ejecutar el cierre**.
4. Se abre el detalle del cierre con su **Estado**, la lista de verificaciones (✓ bien, ✗ falta) y la tabla **Evidencia de cuadres (auxiliar = Mayor)**.
5. Si está **Con alertas**, corrija lo que falta y vuelva a la pantalla anterior para ejecutarlo otra vez (puede repetirlo las veces que haga falta).
6. Cuando esté **Completo**, un usuario **distinto** del que lo ejecutó pulsa **Firmar el cierre**.

Las verificaciones

Verificación	Está bien cuando…	Si falta
Cierre de cartera del último día	Hay cierre de cartera ese día y cuadra (o no hay préstamos vigentes).	Haga el cierre en **Cierre y antigüedad de cartera**.
Cierre de intereses de ahorro del mes	El cierre de intereses del mes está posteado (o no hay cuentas de ahorro).	Haga el cierre en **Intereses de ahorro**.

Verificación	Está bien cuando…	Si falta
Provisiones de préstamos del mes	Las provisiones del último día están posteadas (o no hay matriz vigente o préstamos vigentes).	Calcule y postee en **Provisiones de préstamos**.
Sesiones de caja del mes cerradas	No queda ninguna sesión de caja abierta de un día del mes o anterior.	Cierre esas sesiones con su arqueo en **Cajas**. El detalle dice cuántas hay y desde qué fecha.

Los cuadres

La tabla de evidencia muestra, por **Sección** y **Cuenta o grupo**: **Auxiliar B/.**, **Mayor B/.** y **Diferencia B/.**. Las filas con diferencia se resaltan en rojo. Las secciones son:

- **APORTACIONES** (por cuenta) y **AHORROS** (por cuenta);
- **INTERESES_AHORRO**: intereses de ahorro por pagar;
- **CARTERA**: capital, intereses y demás componentes de los préstamos, por cuenta;
- **PROVISIONES**: provisión para préstamos;
- **FONDOS**: los fondos sociales;
- **LIQUIDACIONES**: lo que se debe a asociados retirados (vea Liquidaciones de asociados);
- **RECLAMOS_SEGURO**: lo que deben las aseguradoras (vea Reclamos de seguro).

Una sección cuya cuenta contable no está asignada se omite.

¿Qué ocurre después?

- El cierre queda en la tabla **Cierres** con su **Estado** (En proceso, Completo, Con alertas o Firmado), el número de **Ejecuciones**, la **Última ejecución** y, en **Firmado**, quién lo firmó.
- Cada ejecución **agrega** su evidencia de cuadres; las anteriores no se borran. El detalle muestra la última.
- Un cierre **Firmado** ya no se vuelve a ejecutar.
- Este cierre **no hace asientos** ni bloquea fechas: solo verifica y deja la evidencia.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **El auxiliar debe ser igual al Mayor**: si coinciden, el saldo de cada asociado es confiable. Una diferencia suele venir de un asiento manual en una cuenta del Core.
- **Una sesión de caja abierta deja su efectivo fuera del arqueo**, por eso el mes no queda completo mientras haya alguna.

- **Firma otra persona**: quien ejecuta no se aprueba a sí mismo.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«El cierre mensual es al último día del mes.»	Elija el último día del mes (por ejemplo 30/09/2026).
«El mes todavía no terminó.»	Espere a que el mes termine; la fecha debe ser anterior a hoy.
«Ese mes ya está firmado.»	No hace falta volver a ejecutarlo.
«Solo se firma un cierre completo, sin alertas: corrija y vuelva a ejecutarlo.»	Resuelva las verificaciones en rojo o las diferencias y ejecute de nuevo.
«Ya está firmado.»	No hace falta hacer nada más.
«Quien ejecutó el cierre no puede firmarlo (separación de funciones).»	Pida a otro usuario que lo firme.

Preguntas frecuentes

¿Tengo que corregir algo si el cierre sale Con alertas? Sí: corrija la verificación en rojo o la diferencia del cuadre y vuelva a pulsar **Ejecutar el cierre**. Hasta que salga Completo no se puede firmar.

¿Este cierre sustituye el cierre contable del período? No. Es el cierre de control del módulo de cooperativa; el cierre contable se hace aparte en Contabilidad.

Vea también Excedentes, aprobaciones y auditoría.

Sustento contable

Que los auxiliares cuadren con el Mayor al cierre de cada mes es una práctica básica de control interno. La forma del cierre (verificaciones, evidencia guardada y firma de otra persona) es una decisión de eTax2.