Las Minutas Contables

El sistema contable, para asegurar la adecuada y completa captacion de

datos, debiera tomar los recaudos para que toda la captación se instrumente en

forma escrita. De ese modo, se encontrarian todas las registraciones contables

“documentadas físicamente”.

Los comprobantes en general representan el elemento o soporte fisico que da

nacimiento e impulso al proceso contable, inicialmente en la etapa de la

captación de datos. Luego son usados prácticamente a lo largo de todo el

proceso contable .Por eso se dice que los comprobantes son:

a) Documentación Fuente: Antes y durante el proceso contable

b) Documentación Respaldatoria: Durante y al final del proceso contable

Las minutas contables, constituyen un soporte fisico complementario a

los comprobantes tradicionales. Representan tambien elementos que en

algunos casos dan inicio y soporte al proceso contable, .

Forman parte de los papeles de trabajo. Estos en la teneduría de libros

son los que contienen (muestran y almacenan) anotaciones preliminares,

cálculos y antecedentes documentales diversos que respaldan las registraciones

contables. Tienen contenido literal y numerico.

Según la real academia define como MINUTA: Borrador de una escritura,

contrato, etc. Apuntación que se hace por escrito.

Otro concepto dice: Borrador de un documento legal, en especial un

contrato, hecho antes de formalizarlo.

En nuestra asignatura consideraremos :

Minutas Contables: todas aquellas anotaciones preliminares que

pueden respaldar asientos contables y que reúnen las características

de evidencia, sustento y antecedente suficientes de determinados

hechos económicos registrables para el ente.

Características de las minutas contables:

• Se confeccionan por escrito contemplando –de ser posible- diseños

estandarizados, y los datos del emisor, receptor, fecha.

• Representan evidencias escritas que manifiestan con certeza la ocurrencia de

determinados hechos económicos registrables,

• Sustentan muestran documentadamente la intervención de los responsables

en los procesos de confección y control, ello permite el seguimiento y control

• Contienen todos los antecedentes relativos a datos, cálculos e información

relevante que hacen al hecho económico.

• Deben ser archivadas como elemento de consulta y respaldo de las

transacciones.• No REEMPLAZAN a la documentación fuente, pero sirgen a los fines de la

compitlaciony síntesis de la información contenida en multiples

documentaciones que por su importancia, volumen y razones de seguridad,

se encuentran resguardadas.

Necesidad e importancia de las Minutas Contables

El sistema de información contable debe estar diseñado de modo tal que

permitir el ingreso al mismo, solamente de los hechos considerados como

validos para su procesamiento. Son aquello que establecen relaciones jurídicas

con terceros con efectos objetivamente medibles. O bien variaciones

patrimoniales no transaccionales internas o externas al tente, pero procesables

desde el punto de vista contable. Estas ultimas son las que habitualmente

generan mayores dificultades para su exteriorizacion escrita o documental.

Todas las variaciones patrimoniales, transaccionales o no, siempre deben

probarse, registrase y justificarse (estar respaldada), por medio de elementos

fisico escritos, a los cuales denominamos genéricamente documentación

respaldatoria.

Documentar es la acción y el efecto de documentar, y respaldatoria

porque es el sustento de una registracion.

Existen determinados hechos económicos registrables que por su

naturaleza, generalmente no transaccionales (que por razones de control interno

y de gestión) necesitan exteriorizarse por escrito para generar asi la aparicion de

una documentación de respaldo.

Sintetizo que –enunciativamente- la importancia y funcion de la minuta

contable radica en:

• INTEGRAR los distintos subsistemas, cuando no existe integracion

automatica electrónica, a traves de un comprobante escrito. Por ejemplo las

minutas conteniendo los asientos resúmenes de los subdiarios en un sistema

de registracion indirecta.

• Configurar documentacion respaldatoria de aquellas transacciones u hechos

con efectos patrimoniales objetivamente medibles, y que no tengan

documentacion, o no la tenga especificas:

° Incremento de valor por añejamiento de vinos,

° Ajustes derivados de procedimientos de control. Por ejemplo

provenientes de arqueos, conciliaciones, recuentos fisicos.

° crecimiento vegetativo

° determinación y cálculo de bases imponibles de impuestos,

° Información proveniente de otro registro, donde quedo la

documetnacin respaldatoria original,

° Consumos de activos de vida plurianual (depreciación),

° Determinación del costo de venta por diferencia de

inventario, etc.

• Periodificacion de ingresos, costos y gastos• Devengamiento de impuestos.

• Y en GENERAL efectuan la EXTERIORIZACION escrita de determinados

hechos obrando como documentacion de respaldo y todos su antecedentes

• Obran como ELEMENTOS de CONTROL

Diseño y Contenido Minimo y comun a todas las minutas

La minuta en el enfoque sistémico del Sistema Contable, representa uno

de los elementos que une los distintos subsistema a traves de la información. La

minuta lleva información que la hace circular..

En líneas generales una Minuta Contable debe contener la siguiente

información.

ENCABEZADO Numeración. Lo ideal,

seria que la misma este

preimpresa.

Correlativa – identificatoria –

codificación. Ello permitira el

seguimiento y control de las mismas,

incluso de las anuladas.

Fecha Muy importante para la registracion y

para determinar la demora en circular.

Emisor Sector – área – sección – departamento

– gerencia.

Destinatario Igual. Es importante su colocación para

que no quede dudas a quien entregar.

Marca la rutina de la misma.

CUERPO Cálculos y fuentes

documentales.

Detalle de los cálculos preliminares y

antecedentes de los importes a

registrar. Debe

IMPRESCINDIBLEMENTE citar la

documentación fuente de la minuta

Por ejemplo: contrato de locacion;

matriz de amortización de un prestamo;

informe de fabrica sobre la producción

en proceso; informe sobre las

existencias de bienes y l los distintos

valores.

Planillas – Gráficos Con información relevante. Por ejemplo

es el caso de la planilla de

amortización, la planilla de liquidación

de sueldos y contribuciones patronales

(elemento fuente para la minuta).

Asiento propuesto Asiento propuesto por el emisor para

su posterior registración.

Aca tendra en cuenta si existen

asientos prediseñados en la

organización.

PIE Confección Informa, la persona que confecciono y

debe ser la que corresponde en

funcion de la asignación de tareas.

Supervisión Debe figurar la constancia del control

de quien superviso.Control Situacion similar a la anterior. Se utiliza

asi para determinar el seguimiento o

circulación de la minuta, si fue

sometida al control de quien

correspondia. Permite aplicar el dicho:

“lo que se delega es la tarea no la

responsabilidad”

Acuse de recibo Determina que la información llego a

su destinatario. En consecuencia podra

ser utilizada.

