

Las Minutas Contables

El sistema contable, para asegurar la adecuada y completa captación de datos, debiera tomar los recaudos para que toda la captación se instrumente en forma escrita. De ese modo, se encontrarían todas las registraciones contables **“documentadas físicamente”**.

Los comprobantes en general representan el elemento o soporte físico 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 Respaldata:** Durante y al final del proceso contable

Las minutas contables, constituyen un soporte físico complementario a los comprobantes tradicionales. Representan también 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 numérico.

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 surgen a los fines de la compilación y síntesis de la información contenida en múltiples 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 válidos para su procesamiento. Son aquellos que establecen relaciones jurídicas con terceros con efectos objetivamente medibles. O bien variaciones patrimoniales no transaccionales internas o externas al ente, pero procesables desde el punto de vista contable. Estas últimas son las que habitualmente generan mayores dificultades para su exteriorización escrita o documental.

Todas las variaciones patrimoniales, transaccionales o no, siempre **deben probarse, registrarse y justificarse** (estar respaldada), por medio de elementos físico 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 registración.

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 así la aparición de una documentación de respaldo.

Sintetizo que –enunciativamente- la importancia y función de la minuta contable radica en:

- **INTEGRAR los distintos subsistemas**, cuando no existe integración automática electrónica, a través de un comprobante escrito. Por ejemplo las minutas conteniendo los asientos resúmenes de los subsidiarios en un sistema de registración indirecta.
- **Configurar documentación respaldatoria** de aquellas transacciones u hechos con efectos patrimoniales objetivamente medibles, y **que no tengan documentación, o no la tenga específicas**:
 - Incremento de valor por añejamiento de vinos,
 - Ajustes derivados de procedimientos de control. Por ejemplo provenientes de arqueos, conciliaciones, recuentos físicos.
 - crecimiento vegetativo
 - determinación y cálculo de bases imponibles de impuestos,
 - Información proveniente de otro registro, donde quedo la documentación respaldatoria original,
 - Consumos de activos de vida plurianual (depreciación),
 - Determinación del costo de venta por diferencia de inventario, etc.
- **Periodificación** 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
- Obrar 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 través 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	Situación similar a la anterior. Se utiliza así para determinar el seguimiento o circulación de la minuta, si fue sometida al control de quien correspondía. Permite aplicar el dicho: <i>“lo que se delega es la tarea no la responsabilidad”</i>
	Acuse de recibo	Determina que la información llegó a su destinatario. En consecuencia podrá ser utilizada.

Teresa de Jesús MARIN de INOCENTE