



JAHV McGregor

BOLETIN No. 38

Febrero de 2009

- Impuestos
- Revisorías Fiscales
- Auditorías
- Asesorías
- Consultorías

Volumen IV, No. 38

GUIA RESUMIDA PARA PREPARAR EL CIERRE CONTABLE DE FIN DE AÑO.

Todas las actividades de una empresa deben ser adecuada y oportunamente planeadas. Dentro de ellas hay una fundamental que muchos gerentes y altos ejecutivos olvidan durante el año, viéndose obligados a dificultades cuando llega el tiempo de presentar informes gerenciales y estados financieros de fin de año: EL MANEJO CONTABLE.

Finalizado el ejercicio económico contable y fiscal del 2008, los ejecutivos empresariales y sus profesionales contables deben concentrar la mayor parte de su atención en actividades y estrategias que conduzcan a obtener certeza sobre la situación financiera del ente económico y los resultados de su gestión en el año a finalizar. Para ello conviene que hagan un análisis de las áreas más importantes de su empresa y de los resultados esperados, los comparen con lo realizado y se detengan en las principales variaciones entre lo presupuestado y lo real. Seguramente que de este examen se deducirá que hay omisión de algunas transacciones y errores de cálculo o de registro y que es necesario hacer las correcciones necesarias antes de realizar el cierre del periodo.

Es aconsejable prever los principales aspectos que llevarán a la preparación de la declaración anual de impuestos sobre la renta y complementarios, depurando las cifras y asegurándose que cumplen con los requisitos de ley; antes de preparar los estados financieros definitivos.

Se destacan aquí los valores causados, pagados y adeudados por concepto de prestaciones sociales y aportes parafiscales, iva e Impuestos de Industria y Comercio; los cuales deben someterse a una cuidadosa revisión, para no incurrir en riesgos innecesarios de perder costos o deducciones tributarios o ser sujeto de onerosas sanciones.

Una de las responsabilidades importantes que debe cumplir el revisor fiscal es dictaminar los estados financieros, en los términos ordenados por el artículo

208 del Código de Comercio y el artículo 37 de la ley 222 de 1995, que modificó y actualizó dicho código. Pero suelen encontrarse con incumplimiento de los requisitos previos, por parte de la empresa, ante lo cual el dictamen no puede ser firmado por él.

Con el ánimo de que las empresas solucionen con la debida antelación sus deficiencias contables, se recomienda a representantes legales, contadores y revisores fiscales tener en cuenta lo siguiente:

1. EL REVISOR FISCAL NO DEBE DICTAMINAR LOS ESTADOS FINANCIEROS SI ANTES NO HAN SIDO CERTIFICADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y EL CONTADOR BAJO CUYA RESPONSABILIDAD SE PREPARARON.

Según lo establecido en el artículo 38 de la ley 222 de 1995, el revisor fiscal no puede presentar su dictamen sobre los estados financieros, ni mucho menos firmarlos, si no se los han presentado debidamente certificados en cumplimiento de la obligación fijada por el artículo 37 ibídem y si los libros de contabilidad (oficiales y auxiliares) no están al día, incluyendo el asiento de cierre definitivo del año. Es necesario que él informe a tiempo a la administración del ente económico, lo relacionado con esta norma legal, para que se tomen las medidas adecuadas.

2. EL REPRESENTANTE LEGAL Y EL CONTADOR TIENEN LA MISMA RESPONSABILIDAD AL CERTIFICAR ESTADOS FINANCIEROS

Conviene que el representante legal considere su responsabilidad solidaria con el contador en la certificación de los estados financieros. Sobre el particular dice el artículo 37 de la ley 222 de 1995: *"El representante legal y el contador bajo cuya responsabilidad se hubiesen preparado los estados financieros deberán certificar aquellos que se pongan a disposición de los asociados o de terceros."*

La certificación consiste en declarar que se han verificado previamente las afirmaciones contenidas en ellos, conforme al reglamento, y que las mismas se han tomado fielmente de los libros".



JAHV McGregor

BOLETIN No. 38

Febrero de 2009

- Impuestos
- Revisorías Fiscales
- Auditorías
- Asesorías
- Consultorías

Volumen IV, No 38

Lo anterior significa que tanto el representante legal como su contador deben supervisar al máximo para tener la certeza de que sus colaboradores hagan todos los análisis, verificaciones, confirmaciones, recálculos y demás pruebas sustantivas que les permitan firmar a conciencia y con carácter certificante los estados financieros de fin de año.

Por supuesto que todas las empresas deben tener un contador público –con tarjeta profesional vigente- que responda por la preparación de los estados financieros y que los firme con carácter certificante, de acuerdo con lo indicado en los párrafos anteriores. No es indispensable que este contador sea empleado de nómina de la empresa. Podría ser un profesional a quien se contrate por honorarios para cumplir estas funciones. Si durante el año la empresa no tuvo un contador público al frente de su contabilidad, es indispensable que, por lo menos con la finalización del año 2008, contrate uno que cumpla con las funciones aquí mencionadas.

Es conveniente agregar que los estados financieros mínimos a presentar son cinco: balance general, estado de resultados, estado de cambios en la situación, estado de flujos de efectivo y estado de cambios en el patrimonio, deben presentarse en forma comparativa con los del período anterior, acompañados siempre de las notas a los estados financieros ordenadas por las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas para Colombia, notas que son responsabilidad de los administradores.

3. ALGUNOS PUNTOS A CUMPLIR ANTES DEL CIERRE CONTABLE DE FIN DE AÑO:

* Es necesario hacer conciliaciones de las cuentas bancarias, corrientes y de ahorros para dejar totalmente claras las diferencias entre extractos y libros, solicitar soportes y explicaciones a los bancos y realizar todos los ajustes contables necesarios. Normalmente, no deben quedar más partidas en conciliación que las correspondientes a cheques girados y no pagado aún por el banco.

* Los saldos crédito, sobregiros en cuentas bancarias deben reclasificarse, llevándolos al pasivo.

Realizado el inventario físico, revisar su costeo y hacer los ajustes por faltantes, sobrantes y errores de valuación y de clasificación. Pero esto debe fundamentarse en una adecuada planeación que debe comenzar a desarrollarse con varias semanas de anticipación.

* Es conveniente –ojalá hubiese sido desde los primeros días de Diciembre- solicitar a los acreedores (proveedores, contratistas, bancos, etc.), confirmación de los saldos cortados al 31 de dicho mes, analizar las diferencias con libros y hacer los ajustes pertinentes.

* De no hacerlo, se corre el riesgo de omitir costos, gastos y pasivos; incurriendo en estados financieros que no reflejan la realidad y poniendo en riesgo al contribuyente de pagar injustificadamente mayores impuestos o a asumir sanciones impositivas.

* Debe hacerse revisión de los pagos relacionados con el personal, para verificar que sí han sido por valores correctos y que todos queden adecuadamente contabilizados y provisionados los parafiscales.

* Al cierre de año las cuentas de provisiones para prestaciones sociales deben quedar en cero y los pasivos correspondientes, debidamente consolidados, tienen que aparecer dentro las subcuentas y auxiliares específicas de salarios y prestaciones sociales por pagar.

* Deben examinarse los pasivos por retenciones en la fuente, iva e ica (en el caso de Bogotá) y verificar que solo queden los del último período fiscal –mes o bimestre, según el caso.

* Las cuentas de orden y las notas a los estados financieros son indispensables, en concordancia con lo ordenado por el decreto 2649 de 1993. Y además, deben contener información útil. No son un adorno ni un pasatiempo de aplicación voluntaria.

