

CIERRE CONTABLE RÁPIDO (FAST CLOSE)

Silvio Torregiani⁵

Facultad de Ciencias Económicas del Rosario

Universidad Católica Argentina

Av. Pellegrini 3314, CP 2000, Argentina

Resumen. El proceso de cierre contable rápido posee ventajas y ofrece resultados en la gestión de grandes empresas. Estructurar un proceso de implementación de cierre contable rápido usando nuevas tecnologías y aplicando la técnica contable es un desafío para la profesión. La conveniencia de realizar un cierre contable rápido versus el costo de llevarlo a cabo se debe analizar y la adquisición de software contable más costoso no siempre garantiza la ejecución de tareas con mayor velocidad y exactitud; siendo el componente profesional indispensable para la tarea. La gestión de un proceso de cierre conlleva un alto grado de conocimiento contable y apoyarse en herramientas de sistemas indispensables como también una organización y trabajo en equipo por parte del área Contable.

Palabras clave: cierre contable rápido - nuevas tecnologías – relación costo beneficio

1. Introducción

En la carrera de contador se tratan muchas materias contables y de administración, sin embargo, existe una práctica que no solo combina ambas cosas, sino que desafía al profesional con una tercera práctica que no se enseña en profundidad y se trata del trabajo en equipo dentro de un

⁵ silviorregiani@uca.edu.ar

cierre contable y la toma de decisiones en cuanto del costo- beneficio que conlleva la obtención de la información contable.

En esta oportunidad voy a desarrollar Brevemente el manejo de una actividad profesional muy difundida en el ámbito de las multinacionales y no tanto entre los contadores independientes, la misma se llama cierre rápido o en inglés “fast Close” .

Las compañías multinacionales y nacionales de gran tamaño, normalmente presentan como standard la emisión de estados contables mensuales, impulsadas por los requisitos regulatorios, la presión del mercado y las necesidades de gestión, las necesidades de las compañías de publicar sus resultados financieros antes no solo se han convertido en una prioridad, sino que también visto como una prueba de eficiencia y rendimiento corporativo.

Tendencias institucionales y normativas en términos de NIIF y SOX entre otras, han estimulado la demanda de los inversores que buscan una mayor rapidez en la generación de Informes financieros y de clientes internos que solicitan acceso más rápido a la información financiera corporativa. Reducir el tiempo en los ciclos de cierre financiero y la emisión de informes permite cumplir con los requisitos de los tomadores de decisiones y garantiza una capacidad de reacción, en caso de que la empresa no este alcanzando sus objetivos.

El tiempo ahorrado, y las ganancias de productividad generadas por la mejora en el cierre mensual, permiten que los equipos financieros se enfoquen en las actividades de mayor valor agregado de la compañía, tales como Análisis de gestión y desarrollo de planes de acción.

Esta realidad presenta un desafío para aquel profesional que posee experiencia en el cierre de balance anuales para efectos impositivos o para el que el cierre mensual tiene significado como un tema exclusivo de presentación de la información para la asamblea anual.

El contador se prepara en la universidad para trabajar la información contable desde el registro contable hasta su presentación en forma de estados contables, sin embargo, en las compañías multinacionales encontramos que muchos registros son automatizados en los módulos del ERP (sistema contable integrado), con lo cual solo resta realizar tareas de control y de auditoría de la información producida. Como adicional a estas tareas mencionadas debemos tener en cuenta el tiempo escaso para realizarlas, que en su mayoría no superan los 5 días hábiles.

Publicar resultados más rápidamente requiere una proyecto de cierre rápido diseñado específicamente para reducir el tiempo entre las fechas de cierre y de publicación de informes, manteniendo o aumentando la calidad de la información.

2. ¿Cómo se estructura un proyecto de implementación de cierre rápido contable?

2.1. Básicamente se trataría de dos etapas.

Etapas 1 - Verificar que las mejores prácticas de administración contable ya estén implementadas,

En lo relativo al proceso contable, podríamos destacar ciertos puntos a tener en cuenta:

- 1) Anticipar el trabajo requerido para cerrar las cuentas; fuera de los días específicos de cierre contable se debe avanzar en el armado y mejora de papeles de trabajo y reconciliaciones de cuentas, de modo de hacer más rápido el cierre.
- 2) Realizar cierres intermedios o anticipados (pre-cierre y cierre duro); existen compañías que realizan un pre-cierre al día 20 del mes, con el fin de revisar cifras relativas a ventas y costos principales. A este proceso se suele llamar “flash”, donde la gerencia puede definir métricas a observar que obligan al sector contable a cerrar en forma preliminar cuentas de importancia.
- 3) Aplicar el principio de materialidad y utilizar umbrales para medir hasta donde serán aceptables las diferencias.
- 4) Simplificar las reglas de operación (fechas límites para pagos y fechas límite de facturación, etc.)
- 5) Implementar indicadores de desempeño y tableros de comando para identificar cualquier mal funcionamiento en el cierre;
- 6) Instalar un proceso de mejora continua.

Con respecto a los recursos necesarios podríamos enumerar los siguientes puntos de control:

- 1) Aclarar los roles y responsabilidades de los diferentes jugadores involucrados en el proceso de cierre y adoptar una forma más eficiente de distribuir la carga de trabajo.
- 2) Reunir equipos enfocados en la mejora continua de los procesos, buscando la reducción de los tiempos de cierre y mejora de la calidad de la información contable.

En lo relativo a la Cultura del equipo de trabajo podríamos destacar:

- 1) Lograr mayor participación de los interesados, verificando cuáles funciones se deben distribuir entre los miembros del equipo de manera más eficaz.
- 2) Desarrollar y desplegar la cultura de compartir roles y responsabilidades;
- 3) Mejorar la comunicación entre los integrantes del equipo y hacia afuera del sector contable.

4) Construir documentación sobre procesos, como elemento base para lograr compartir roles y responsabilidades entre el equipo.

5) Promover la cultura de la anticipación evaluando aguas arriba el impacto de los eventos clave en pre-cierre y el cierre.

En lo relativo a la tecnología necesaria, se podría buscar la integración de sistemas y buscar la automatización de procesos, aprovechando la nueva tecnología disponible;

Etapa 2 - Rediseño de procesos clave y optimizar el monitoreo del proceso de cierre.

Después de la primera etapa, es necesario identificar los procesos, o áreas que son un obstáculo para lograr una mayor reducción en el tiempo de cierre financiero y ciclo de informes. Estos procesos (o áreas) requieren una revisión en profundidad, para determinar específicamente que es posible mejorar a través de la reorganización de tareas y cuando es necesario la incorporación de fuerza de trabajo adicional.

El siguiente paso implica mejorar el seguimiento de todos los procesos mediante la aplicación de los Indicadores de performance (KPIs Key performance indicators) y técnicas de monitoreo que permiten los departamentos financieros de las entidades y a la empresa optimizar la gestión de procesos y anticipar cualquier problema potencial.

Este enfoque de monitoreo-mejora puede ser respaldado por nuevos sistemas de información que den soluciones de automatización y monitorización del proceso de R2R (registro a informe) en particular analizado a continuación.

2.2. Nuevo Paradigma tecnológico

El clásico cierre de balance por cuentas contables y su reporte siguen siendo procesos complejos y descentralizados, e interfieren significativamente en la actuación del departamento contable y financiero.

Numerosas empresas tienen sistemas para una sola función, por ejemplo: sistema de ventas/ facturación/ clientes, sistema contable, sistema de compras/proveedores, sistema de tesorería, estas suelen ser soluciones y aplicaciones desconectadas para gestionar los procesos de registro a informe (R2R). No siempre porque la herramienta sea incompleta sino porque solo se utilizan los modelos que consideran indispensables para la gestión administrativa, por ejemplo, es normal cuando una compañía maneja gran cantidad de cuentas de clientes y mantenga solo unos pocos proveedores, que el módulo de Cuentas por cobrar sea el más desarrollado, mientras que el de proveedores no tanto.

Existen otras empresas que utilizan particularmente datos fragmentados y procesos manuales (Excel, correo, etc.) y que sufren de una falta de automatización y colaboración. Esta falta de unificación de herramientas y sistemas, significa que la contabilidad y los equipos financieros tienen que lidiar con una multitud de trabajo manual administrativo y de control. En esto se puede observar como hay equipos de administración tratando de controlar la facturación mensual realizada bajo un sistema y la registraron contable de las operaciones, dando también una relación problemática en el registro adecuado de las cobranzas, siendo que no siempre las operaciones de venta se encuentran cargadas al momento de recibir el dinero por una cobranza. Impulsado por la tecnología innovadora, el mercado para soluciones de registro a informe (R2R) está experimentando un cambio significativo. Los proveedores de software de gestión están ofreciendo una amplia gama de funciones de monitoreo de cierre financiero: automatización, intercambio de datos, archivando, estableciendo un registro de datos y pistas de auditoría, etc.

Las pymes de nuestro país pueden adquirir sistemas completos a precios razonablemente económicos, sin embargo, la tarea relativa al manejo de los módulos del sistema no puede recaer en una sola persona, siendo para el empresario un costo más alto que el sistema en sí mismo, el tener que incorporar más personas que lo puedan utilizar adecuadamente.

3. ¿Tener más contadores es siempre la mejor opción?

Lo normal es que las empresas recurran a equipos contables más grandes para conseguir llegar a los reportes en menor tiempo, esto si bien es una medida normal y lógica, puede no siempre generar el resultado esperado. A modo de ejemplificar, es muy común que los gerentes consulten sobre cuánto tiempo lleva hacer una conciliación bancaria a fin de determinar por regla matemática sin se necesitan 1,2 o más personas, cuando la realidad es que tener muchos cocineros puede ser bueno para hacer una comida simple en mucha cantidad, pero no reemplazarían a un buen chef quien quizás pueda resolver platos más complejos usando menos recursos y logrando la máxima calidad posible.

En conclusión, no siempre la mayor cantidad de recursos humanos resuelven el problema.

Quizás también se haya escuchado algún vendedor de software de gestión administrativa decir que con un nuevo software se asegura cerrar los libros con mayor velocidad. Es cierto que sistemas más desarrollados permiten “confiar” más en las cifras contables, ya que contienen controles a prueba de errores humanos, por ejemplo, control de fechas de registro de

documentos, control de partida doble en asientos, control de impuestos en el ingreso de documentos de venta y compra, registro en línea de operaciones en la contabilidad, imposibilidad de borrar registros manualmente, uso de documentos comerciales en forma estricta para ciertas cuentas, entre otros.

Puede ocurrir que los sistemas más “grandes” y al mismo tiempo caros, lleven a tener más usuarios para su utilización, pero aseguran controles automáticos que en otros sistemas no deberíamos realizar. A modo de ejemplo, en un sistema confiable, no sería necesario revisar que la base de facturación de ventas coincida con el registro contable de las mismas, si bien es una actividad estándar de cierre, la confianza en un sistema podría aliviar este trabajo dándole menor jerarquía dentro del cierre y por lo tanto menos ojos dedicados a esta actividad.

La conclusión sobre que recursos son necesarios para lograr un cierre rápido contable dependen de:

- 1) La complejidad del negocio y su registro
- 2) La capacidad técnica y profesional de los recursos humanos
- 3) El nivel de desarrollo del sistema contable - Administrativo
- 4) El objetivo de tiempo y exactitud de los reportes contables requeridos
- 5) La capacidad económica de la empresa para atender al objetivo del cierre contable.

El juicio sobre el grado de complejidad que tiene la información objeto de la contabilidad suele ser subjetivo, siendo que hay contadores que registran operaciones básicas como tareas rutinarias y creen que lo que hacen tiene un grado de complejidad alto, mientras que hay profesionales haciendo tareas técnicamente avanzadas y piensan que lo que hacen es bastante simple. Más allá del punto de vista, a nivel general existen negocios que muestran una cierta dificultad mayor ya que exceden el solamente registrar ventas de mercadería y compras, de esto que al ser más complejo el proceso requiere de profesionales con mayor nivel académico y un sistema más poderoso.

De la mano de la complejidad del negocio, también debemos evaluar la capacidad técnica de los miembros del equipo financiero; es posible que los perfiles de las personas, tanto por sus conocimientos como por su capacidad de resolución de problemas, sea un obstáculo para cerrar más rápido un mes contable logrando una calidad aceptable o una ventaja competitiva.

El sistema contable altamente desarrollado permitirá concentrar el esfuerzo en la revisión de actividades con mayor valor agregado, quizás revisar que una factura de proveedores haya sido registrada en la contabilidad pueda llevarnos tiempo que sería bueno disponer para analizar variaciones en gastos de un mes contra otro, a sabiendas que los gerentes de seguro querrán saber sobre el tema.

El nivel de urgencia con que la información es la requerida y con qué grado de detalle determinara el equipo necesario y las herramientas. Suele ocurrir que la energía que un Director impone al ordenar la información con urgencia es debilitada cuando se le comunica el costo para que eso sea posible en los tiempos; el ejemplo se repite en muchas empresas de diferentes tamaños, a modo de ejemplo, puede ocurrir que se solicite un detalle pormenorizado de los gastos de viaje de un mes y sea requerido con urgencia para ser reportado el día 1, gastando horas del departamento contable en el análisis de una cuenta que no representa ni el 2% de los gastos del mes. Es importante aquí la función del gerente de contabilidad y finanzas, donde deberá intermediar entre los pedidos y el costo-Beneficio de atender a los mismos, más aún en el momento de cierre contable.

Lo más habitual en cierre contables mensuales es una demora entre 5 y 10 días hábiles, las compañías multinacionales suelen inclinarse en el cierre de 5 días para las subsidiarias y dejando los otros 5 para consolidar y confeccionar los diferentes reportes gerenciales sobre los reportes recibidos.

Es lógico que sea el objetivo del departamento contable que la información brindada posea un nivel de exactitud alto, sin embargo, ello requiere de un esfuerzo en el análisis traducido en horas de análisis, mejoras del sistema o incluso mayor cantidad de personas revisando. El nivel de exactitud entonces deberá estar dentro del umbral donde un error en lo reportado no genere una decisión errónea en los usuarios de la información, normalmente las compañías definen cuentas claves que deben conciliar perfectamente y sus variaciones sobre el presupuesto explicadas a nivel de detalle, mientras que otras cuentas con menor impacto en el negocio puedan revisarse y conciliarse en forma trimestral.

De los puntos antes mencionado, no puede dejarse de lado que de todo depende la capacidad económica del ente para poder perfeccionarlos. El balance entre lo que la empresa puede pagar para generar la información y los beneficios que dé hacerlo obtenga salen de la decisión de la alta dirección. Existen compañías que al ser públicas deben reportar y hacer cierres mensuales

muy precisos, siendo esto parte del costo de ser públicas y tener accionistas que quieren evaluar cómo se comporta la empresa mes a mes. Otro es el caso de una empresa más pequeña que deberá tener en claro las ventajas de contar con la información contable de cierre en forma mensual, ahí de nuevo será el gerente de finanzas quien deberá demostrar que puede hacer con la información y como puede colaborar con el buen manejo del negocio el contar con ella en forma rápida y precisa.

4. ¿Cómo sería un cierre contable mensual habitual?

Dentro de mi experiencia en cierres contables pude observar compañías de diferentes industrias cerrar sus balances mensuales, con lo cual dependiendo del caso las prioridades y el orden del cierre era en algunos puntos diferentes. De todas formas, existen caminos más habituales que otros y pasos que sería ideal seguir para respetar cierto encadenamiento en el flujo de la información.

1) Caja y Bancos

El rubro Caja y bancos aparece primero en el balance, no necesariamente sería el primero en ver en un cierre contable; se le suele asignar como fechas entre el día -1 y día 1 de cierre. La caja chica (fondos en poder de la empresa) suele ser cerrada el último día hábil, como práctica habitual los responsables de fondos fijos hacen una rendición recontando lo que realmente hay de disponible y reportando a contabilidad los gastos realizados, suele ser recomendable realizar esta actividad más de una vez al mes, para así alivianar el registro contable de los gastos en el día de cierre.

La cuenta bancaria se concilia necesariamente a partir del día 1, o al menos a ese día se puede “cerrar” su conciliación. Recordemos que el objetivo de este proceso es lograr que no queden partidas pendientes sin identificar, para esto también es recomendable llevar una conciliación bancaria semanal y si es posible diaria. Con seguridad el día 1, tendremos el reporte de los gastos bancarios mensuales y la posibilidad de bajar de la página del banco el resumen bancario para revisar el cálculo de comisiones e impuestos.

El correcto cierre de caja y bancos, nos dará seguridad que todas las cobranzas fueron registradas dando así seguridad de que los saldos de clientes impagos serán correctos; y nos dará seguridad de que todos los pagos fueron registrados correctamente, dando así que el saldo de proveedores también sería correcto; por lo menos no habría deudas canceladas aun en el pasivo.

2) Inversiones

Si la compañía posee inversiones es normal que las mismas se reporten con un valor al día 1 de cierre, ya sea porque deben esperar a la cotización del tipo de cambio o porque deben esperar a la cotización del activo mismo en el mercado donde se comercializa. Lo recomendable es tener preparado el papel de trabajo con las inversiones vigentes días antes del cierre, de modo de completar solamente con el dato de la cotización o valuación al cierre, de esta manera podemos dejar valuado de manera exacta las inversiones y los resultados que provienen de ellas.

3) Cuentas por cobrar.

Este rubro se alimenta de dos procesos: 1 el proceso de facturación y 2 el proceso de cobranzas. Si el proceso de facturación no está completo, no podemos comenzar el análisis porque existirán cuentas por cobrar no registradas y si la conciliación de cuentas bancarias donde se reciben las cobranzas no ha finalizado podemos correr el riesgo de mostrar un saldo de un cliente o incluso enviarlo como incobrable cuando tenemos el dinero en el banco sin identificar.

Dependiendo de cómo funcione la compañía el proceso de facturación suele coincidir con el cierre de mes, a veces existen pedidos sin facturar que se reciben hasta el día 1 o 2 del mes siguiente, sin embargo, hay que observar las normativas sobre el reconocimiento de las ventas vigentes; por ejemplo, la NIIF 15 y la NIC 18 tienen diferentes modos de reconocimiento del ingreso por ventas. Con la NIC 18, las entidades reconocían el ingreso únicamente al momento de la entrega, considerando que hasta ese momento todavía se tenía cierto grado de exposición a los riesgos y beneficios, mientras que con la NIIF 15, el planteamiento es diferente, se debe evaluar si el control se transfiere al cliente al momento del envío o en la entrega y si es en el momento del envío, evaluar si se asigna una parte del precio de la transacción a un servicio diferenciado de “envío y cobertura de riesgos”, que se reconocería al realizarse el servicio.

El proceso de cierre de las cuentas por cobrar incluirá su depuración, dando origen a la previsión por incobrabilidades y la clasificación de deudores por antigüedad y condición. Suele ser parte de los reportes de cierre el llamado “aging de cuentas por cobrar”, que sería la apertura de cuentas por antigüedad de saldos, con el fin de evaluar políticas de cobranzas y gestión de clientes.

4) Cuentas por pagar

El circuito de cuentas por pagar reviste una gran importancia en el cierre mensual, ya que del registro apropiado de las facturas recibidas se desprenderá el registro contable de activos

(ejemplo, Bienes de uso y Mercaderías) y de los gastos relativos al mes. Es normal que las compañías comuniquen a sus proveedores fechas preestablecidas de cierre de recepción de facturas, de modo que a partir de cierta fecha del mes todas las facturas recibidas serán procesadas con posterioridad. En este punto nos encontramos con un problema contable a resolver, ¿que se haría con una factura de un servicio o bien recibido durante el mes en curso cuya factura se recibe con posterioridad al corte de documentación?, las empresas con sistemas desarrollados utilizan la documentación extra contable para resolver estos problemas.

Los bienes recibidos por el ente deberán poseer un remito, que, si bien no podría servir como documento contable para el registro de la deuda, podría ser la base de verificación de lo que se “debería” tener facturado por el proveedor. El caso es más complejo con los servicios prestados, en solo algunos casos puntuales existe una hoja de prestación de servicio para usar de base, sino en que se debería recurrir al uso del sistema compras. Un sistema de compras consiste en un flujo de documentos donde se inicia una solicitud de compra, con cierto detalle de lo que se desea adquirir, viaja el documento al aprobador del gasto o bien o servicio a adquirir y finalmente si es aprobado se convierte en una “Orden de compra conformada”. Las órdenes de compra conformadas son uno de los universos donde se pueden encontrar servicios o bienes que se deba analizar para el cierre; si existe una orden de compra por un servicio de limpieza mensualizado y en el mes que estamos cerrando no ha llegado la factura de limpieza relacionada, es muy fácil reaccionar al respecto proponiendo una provisión.

No sería posible (aunque deseable) hacer en un cierre mensual un cruce de información con los proveedores como se realiza en ocasión de las auditorías contables, sin embargo, se podría realizar con aquellos de mayor tamaño e inevitablemente con las compañías relacionadas del grupo. En estos momentos existen proveedores que comparten la información de su facturación a clientes en páginas webs, de forma que como parte de cierre podría incluirse verificar que no exista alguna factura pendiente no informada en las páginas de ciertos proveedores.

Una vez que estamos seguros que no existen cuentas por pagar no incluidas y que todos aquellos servicios sin factura están al menos contenidos en una provisión; se procede con la depuración de cuenta por pagar realizando el mismo tipo de reportes por antigüedad (aging) que se solicita en Cuentas por cobrar. El fin aquí es diferente ya que no existe una provisión por no pagar, el observar deudas antiguas sin cancelar dispara la inquietud de si realmente son correctas o fueron canceladas y ha faltado el registro de su pago. Nuevamente aquí debemos confiar que todos los

pagos son debidamente registrados y no existen cheques emitidos sin registro, lo que se debería observar anteriormente en la conciliación bancaria y el control de los cheques emitidos.

Las cuentas que verdaderamente tienen una antigüedad mayor al ciclo normal de los proveedores, a modo de ejemplo, deberían ser revisadas por si no deberían tener intereses devengados y o si la factura fue recibida pero el producto o el servicio facturado no fue recibido y por eso continua impaga. En las empresas se puede observar diferentes casos como estos, los gerentes suelen discutir las facturas y solicitar no sean abonadas hasta se resuelva la controversia; es importante destacar que en estos casos hay que hacer un “follow up” de los casos y tener bien justificado la falta de pago siendo que es posible se resuelva el conflicto y no se de aviso al departamento contable.

Conciliadas las cuentas por pagar, es decir, todas las facturas registradas y los pagos contabilizados, y las provisiones realizadas; se puede continuar con otros circuitos.

5) Bienes de cambio

En general las altas de bienes de cambio se producen por la adquisición de las mismas, proceso que está relacionado con el registro de las facturas recibidas y su correlación con los remitos de recepción. En la contabilidad las altas por compras se dan por facturas, sin embargo, el inventario físico debe coincidir con la contabilidad y este se basa en lo recibido; es por esto que los remitos de recepción son clave. En caso de una auditoria de cierre anual, el inventario se realiza sobre lo que se observa en el depósito, si existiese mercadería que aún no fue dada de alta estamos ante los casos donde la propiedad de la cosa debe definirse y nos estamos parando nuevamente en la normativa contable para establecer cuando un Activo puede reconocerse como tal.

En nuestra resolución técnica 16 se habla de que un activo existe cuando el ente controla los beneficios que produce un bien, siendo que ese bien representa efectivo o tiene aptitud de generar efectivo y por sobre todo especifica que no depende de su forma de adquisición, ni de que el ente tenga la propiedad.

Con simples palabras la RT 16 ha buscado separar la forma del fondo en esto, diciendo que si realmente uno puede usar el elemento para producir efectivo que sea propio o no en los documentos no importa para activarlo. el problema reviste en cómo llevarlo a la práctica, cuando tengo la mercadería con un remito (si tengo suerte de tenerlo y con valores) y no ha llegado la factura del proveedor para darle el alta en mi contabilidad y al mismo tiempo registrar

la deuda con el proveedor. La solución rápida, es recurrir a la provisión y de pronto registrar la mercadería en esta situación especial en una cuenta contable determinada como puede ser mercadería en tránsito o similar, de forma que el que la observe sabe que es un tema diferente al resto.

En un cierre mensual, no vamos a tener tiempo de hacer un inventario completo y debemos recurrir al inventario permanente y confiar en que el sistema de gestión de mercaderías funciona correctamente con el sistema contable. Puede solicitarse un listado de mercaderías ingresadas al stock y un listado de salidas de stock para poder comparar con nuestro mayor contable de mercaderías, mismo caso si estamos en una empresa de fabricación podríamos ver el resumen de los cambios de status de los productos elaborados para llegar al producto final.

Por último, se deberá hacer también un trabajo de depuración, si la información existe sería deseable saber que antigüedad tiene nuestro inventario para poder establecer cierto cálculo de obsolescencia.

6) Activos Fijos (bienes de uso)

Así como los bienes de cambio los activos fijos ingresan de similar forma, a través de la registraron de facturas de proveedores y remitos de alta. La diferencia es que los bienes de uso en general no tienen entradas y salidas tan habituales como los bienes de cambio, sin embargo, al ser depreciables con el tiempo requieren del correcto registro de su alta para el cálculo de su valor residual en forma correcta.

La revisión normal del rubro es tomar las altas y revisar las mismas con documentación de respaldo con el fin de ubicar altas de activos que no cumplen con la definición de bienes de uso y deberían ser gastos. También se deberá llevar a cabo una revisión de la correcta clasificación en las categorías, ya que las mismas suelen tener diferentes vidas útiles es importante que los bienes sean asignados donde realmente pertenecen.

Si la depreciación es calculada de manera automática es importante la verificación del cálculo, es normal que los sistemas puedan tener alguna falla y continuar depreciando bienes dejándolos negativos en sus valores residuales o directamente no calcular depreciación para otros bienes en el listado.

Con respecto a las bajas de bienes de uso, es una buena práctica contar con algún acta de baja si es por obsolescencia o retiro donde se especifique el bien en cuestión para darle seguridad al registro.

7) Pasivos contingentes

Los cierres mensuales tratan de emular un cierre anual, pero con menor detalle y sin una auditoria externa, sin embargo, si se omiten registraciones que debieron existir y nos impactan en otro mes puede traer efectos adversos para ratios de empresa o performance en general. En el caso de los pasivos contingentes puede ocurrir que hechos que generan los mismos ocurriesen en el mes y sean abonados en el próximo, en cuentas por pagar ya hicimos un trabajo de depuración del sistema de compras para determinar una provisión de facturas por recibir, sin embargo, existen hechos que forman pasivos y que no responden a compras. Principalmente se trata de cuestiones legales, contractuales y laborales; muchas de estas están en manos de gerentes que no participan del cierre y por eso no están acostumbrados a reportarnos cuestiones como las mencionadas. A modo de ejemplo, un contrato de alquiler firmado que devenga alquiler proporcional, un bono asignado a un empleado pagadero al mes siguiente por un hecho ocurrido en el mes actual, la sentencia desfavorable de un juicio, entre otros.

Es importante contar con el apoyo de todas las áreas y realizar en forma habitual una rutina de verificaciones departamentales por cuestiones existentes y nuevas que ocurran.

8) SOX

¡Buenas noticias! si estamos en una compañía publica que cotiza en la bolsa de new york, vamos a sufrir con las SOX. Si bien recomiendo verlo como una oportunidad de trabajo para los contadores, es cierto que suele ser un dolor de cabeza en un cierre mensual incorporar las SOX.

Estas normativas exigen básicamente que lo que hagamos en un cierre se pueda demostrar a los ojos de un tercero sin problemas, es decir, si conciliamos una cuenta bancaria tenemos que dejar los registros para que quede clarísimo lo que hicimos. En general los contadores no les parece lógico tener que explicar los pasos de una conciliación bancaria, siendo que cualquiera que ve una conciliación de este tipo debería saber cómo se hace, a pesar de esto, los auditores SOX quieren estar seguros que pasos seguiste para conciliar y así ver que la idea que tiene el que lo hizo sobre conciliar coincide con lo que debería hacerse.

Demás está decir que todo el proceso de aggiornamento a SOX requiere trabajo y dedicación, pero no puede dejar de ser parte del cierre en absoluto.

9) Impuestos

En forma mensual los impuestos no suelen ser claves, sin embargo, lo normal es que podamos verificar su correcto cálculo y devenga miento. Es normal que en forma trimestral se intensifiquen los controles sobre impuestos incluso llegando a solicitar asistencia externa para darle seguridad a la revisión.

10) Reportar

La última parte es reportar, normalmente nos encontramos con sets de reportes requeridos por los directores o gerentes sobre los que nunca faltaran un estado de Resultado y estado patrimonial con sus comparativos versus mes anterior y versus presupuesto.

Puede ocurrir que en este último paso se nos dispare una alarma que no pensábamos pudiera existir, ya que al momento de armar el reporte de variaciones vemos que el comportamiento esperado de cierta línea del estado de resultados contra el presupuesto manifiesta una diferencia elevada. Lo normal es tener un límite para explicar variaciones debajo del que “lo dejaríamos pasar”, depende de la empresa determinar ese límite y de la exigencia que tenga el usuario de la información por saber que sucedió.

Si la variación es realmente importante comparado contra el mes pasado y contra el budget, podría ser que este correcta ya que obedece una decisión puntual, pero en muchos casos puede ser que nos faltó un registro o algo quedo mal.

En este punto es importante no subvalorar el tiempo de reporte, lo que es común, porque explicar las variaciones puede tomarnos largo rato y obligarnos a volver a revisar papeles de trabajo que ya dimos por buenos.

Para estar seguros que llegamos al reporte con todo analizado es clave el uso del "close log"; donde todos los participantes del cierre tienen una tarea asignada con un tiempo determinado y así todos pueden ver que han concluido con su parte. si el “close log” no está completo es sinónimo que el reporte puede tener falencias y si bien se puede revisar igual, se debe hacer bajo la premisa de que faltan datos.

5. Palabras finales

Las empresas que se embarcan en un cierre rápido deben tener un objetivo claro, configurar el equipo y los recursos para lograrlo sin dejar bajas por el camino. Demasiadas veces se observa que los cierres mensuales son estresantes y hacen días y noches interminables, pudiendo evitarlas si se hace un correcto análisis de las dificultades y las áreas de mejora de un mes para el otro.

Si algo tiene de bueno el proceso es que tenemos la oportunidad de mejorarlo al mes próximo y así sucesivamente todo el año, más allá de que el compromiso de tener los recursos necesarios debe provenir de la compañía, es tarea del profesional mejorar el ciclo cierre usando sus conocimientos y habilidades.

El trabajo en equipo, la coordinación adecuada, el foco en la materialidad del análisis y el compromiso harán de esta tarea desafiante algo menos estresante y más profesional, logrando que los involucrados traten el cierre contable mensual como un hecho importante en el mes, donde puede participar activamente y demostrar sus capacidades de trabajo.