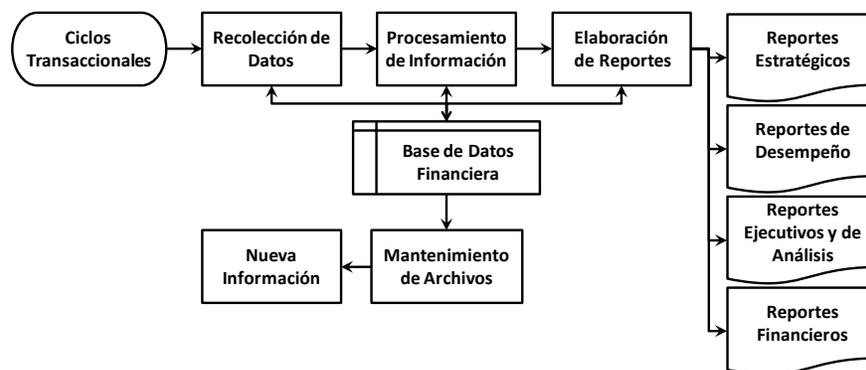


PRACTICA 4

LA BASE DE DATOS FINANCIERA

Introducción a la Base de Datos Financiera

La práctica anterior, abarcó una introducción general a los reportes financieros; En ella, se le explicó por qué la BDF es el centro de las actividades del quinto ciclo de negocios.



En esta práctica, se analizará el contenido y la estructura que debe tener toda BDF.

Para otorgarle a la práctica una perspectiva más comprensible, su contenido se explicará en términos de procedimientos manuales, lo cual es viable dado que la BDF es simplemente el sitio donde se guarda la información, sin importar el medio o la tecnología empleada.

Al comprender el sistema manual, usted comprenderá fácilmente cualquier medio computarizado.

La Base de Datos Financiera y su fuente de información

Es importante recordar que las Prácticas Administrativas Especializadas abarcan el Ciclo de Reportes Financieros, desde un punto de vista administrativo.

Por esta razón, se emplean términos genéricos para explicar temas contables, haciendo así, más sencilla su comprensión para alumnos no especializados en Contaduría.

Una Base de Datos Financiera, es un término genérico que hemos empleado para llamar a un conjunto de archivos que contienen información acerca del estado financiero y del desempeño operativo de una organización,

La fuente de información de la BDF, proviene de la función de Planeación Estratégica y de los cuatro ciclos transaccionales: Ingresos, Egresos, Conversión y Tesorería.

Información que Debe Proveer una BDF

Para que una organización pueda operar efectivamente, debe contar con una BDF con la capacidad de:

- Reconocer y cuantificar su activo, pasivo, capital, todas sus transacciones de ingresos o egresos y las cifras que conforman los resultados del período.
- Distinguir el costo, los gastos y las utilidades de cada SBU (Strategic Business Unit).
- Generar reportes:
 - Estratégicos,
 - De desempeño,
 - Ejecutivos y de Análisis y
 - Financieros.
- Responder rápida y certeramente, a cuestionamientos administrativos o financieros específicos a través de análisis y reportes especiales.

Riesgos Asociados con el Mantenimiento y Estructura de una BDF

La integridad y utilidad de una BDF, se ve afectada principalmente cuando el intercambio de información entre ciclos transaccionales no es confiable y/o no se hace a tiempo.

Esto produce:

- Reportes financieros que por no contener información certera y a tiempo, son incapaces de transmitir congruentemente el estado del negocio.
- Esfuerzos excesivos para autenticar información que parece no ser correcta o rehacer reportes para generar datos inexistentes.
- Incapacidad administrativa para tomar decisiones correctas.
- Altibajos importantes en el flujo del trabajo, los cuales suelen generar más inestabilidad y más errores.

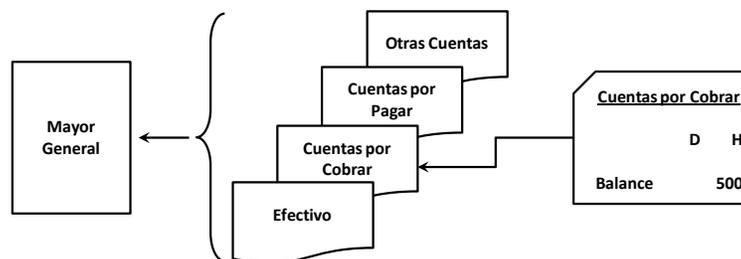
Estructura de una BDF

Una BDF, se compone de la información que guardan los siguientes archivos contables:

- Mayor General
- Registros Auxiliares
- Registros Diarios

Mayor General

El mayor general (manual o computarizado), archiva la información proveniente de los ciclos transaccionales; su objetivo es proveer información financiera para analizar las transacciones pasadas, controlar las presentes y planear las futuras.



Cada una de las cuentas que comprende el Mayor General, refleja la siguiente información:

- Desempeño financiero (ingresos y gastos).
- Estado financiero (activo, pasivo y capital).

Por ejemplo, el Subciclo de Producción, proporcionaría información referente a:

- Gastos de producción por línea y por artículo.
- Costo de mantener inventarios y almacenes.
- Costo del desperdicio, etcétera.

Recuerde que el hecho de que el Mayor General siempre mantenga balanceados el total de cargos y abonos, implica:

- Que los activos y gastos, generalmente tienen saldos deudores.
- Que los pasivos, ingresos por ventas y capital, típicamente tienen saldos acreedores.

Por lo tanto:

$$\begin{aligned} \text{activo} + \text{gastos} &= \text{pasivo} + \text{capital} + \text{ingresos por ventas} \\ \text{activo} &= \text{pasivo} + \text{capital} + (\text{ingresos por ventas} - \text{gastos}) \\ \text{activo} &= \text{pasivo} + \text{capital} + \text{utilidades (pérdidas)} \end{aligned}$$

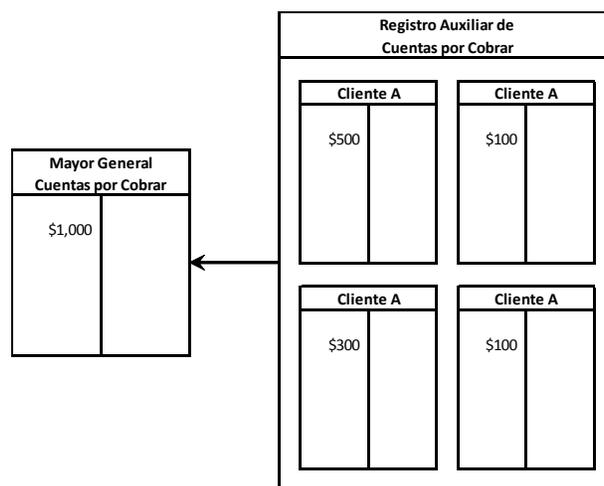
Registros Auxiliares

La contabilidad, suele mantener ciertas cuentas en archivos llamados registros auxiliares cuya finalidad básica es simplificar el cotejo de registros, mantener confidenciales ciertos datos, por ejemplo, sueldos o gastos ejecutivos y agilizar los procedimientos de cierre.

El uso de estos registros, hace necesaria la asignación de un número de control para cuentas auxiliares.

Dicho número de control se mantiene identificado en el Mayor General y a través de él, se controla el saldo total de las cuentas auxiliares.

Ejemplo:



Registros Diarios

Los registros diarios, se utilizan para vaciar en ellos las operaciones cotidianas de la empresa, provenientes de los ciclos transaccionales.

Dicho libro, archiva los cargos y abonos de cada movimiento, respetando el concepto de partida doble:

- A todo aumento del activo, corresponde:
 - Una disminución del activo mismo,
 - Un aumento del pasivo, o
 - Un aumento del capital.
- A toda disminución del pasivo, corresponde:
 - Un aumento del pasivo mismo,
 - Una disminución del activo, o
 - Un aumento del capital.
- A toda disminución del capital, corresponde:
 - Un aumento del capital mismo,
 - Una disminución del activo, o
 - Un aumento del pasivo.

Actividades Complementarias

El manejo del Mayor General, registros auxiliares y registros diarios, presentan dificultades contables que no abarca esta práctica, por no ser su finalidad.

Sin embargo, existen actividades complementarias importantes que se explicarán brevemente.

- **Cotejo de Registros.** Dado que el Mayor General es el documento principal de una BDF, se debe corroborar que su información sea confiable.

El cotejo de registros contra los datos del Mayor General, es una actividad característica de la contabilidad.

El proceso de verificación, consiste en que la información fuente proveniente de los ciclos transaccionales (registros diarios) aparezca sin errores en el Mayor.

Generalmente, se anotan marcas con lápiz en el mayor y en todos los registros fuente para controlar el cotejo.

Sin embargo, algunas compañías demasiado estrictas, prohíben marcar sus libros contables; en tal caso, se anotan marcas de revisión en la columna de saldos ajustados de las balanzas de comprobación.

- **Balanzas de Comprobación.** Una balanza de comprobación, es un documento mediante el cual se corrobora que los registros diarios se hayan anotado correctamente en el Mayor General.

En dicho papel de trabajo, se vacían los totales de los distintos registros existentes y asientos de ajuste, se determinan los saldos de los estados financieros y se comprueba su corrección numérica.

La utilidad de una Balanza de Comprobación, radica en el estudio crítico del saldo de cada cuenta.

Los registros sin errores, no quieren decir una práctica administrativa acertada.

La práctica contable en México, suele presentar las balanzas de comprobación sin un orden específico de las cuentas.

Sin embargo, las firmas internacionales dividen la Balanza de Comprobación (TB= Trial Balance) en tres secciones:

- TB 1: Activo
- TB 2: Pasivo y capital
- TB 3: Resultados

- **Cierre de Registros y Generación de Reportes.** Antes de elaborar reportes generales de la información proveniente de los ciclos transaccionales (Reportes Financieros), es indispensable recolectar información adicional para actualizar el Mayor General.

Dicha información intenta eliminar varios tipos de discrepancias contables.

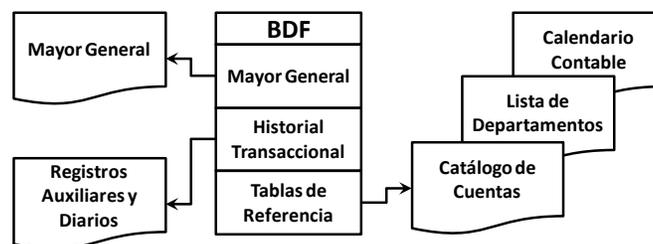
Por ejemplo:

- **Diferencias de tiempo en las transacciones de compra-venta;** en este caso debe contabilizarse la materia prima recibida que aún no ha sido facturada por proveedores o pedidos especiales recién terminados que no han sido enviados a clientes.
- **Cambios en el valor del dinero;** en este caso, se actualizaría el valor del dinero como consecuencia de la inflación o de la conversión de monedas extranjeras.
- **Documentos de Soporte.** La preparación de reportes financieros, hace uso de ciertos documentos de soporte, entre los que destacan los siguientes:
 - **Calendario Contable.** El cual especifica los períodos de inicio y cierre, así como, las fechas de entrega de reportes.
 - **Lista de Departamentos.** La cual indica las claves de todos los departamentos organizacionales y sus códigos de cuentas contables.
 - **Catálogo de Cuentas.** La cual señala todas las cuentas de activo, pasivo, capital, ingresos y egresos contenidas en el Mayor General.

Archivos financieros

Toda BDF, se compone de tres tipos de archivos:

- Mayor General
- Historial Transaccional
- Tablas de Referencia



A continuación, analizaremos el contenido de cada uno de estos archivos.

Archivos del Mayor General

La gran mayoría de las decisiones tácticas y estratégicas se basan en la información que contiene el Mayor General.

Contenido

El Mayor General, archiva información monetaria y estadística de cada transacción realizada en cualquiera de los cuatro ciclos de negocio.

La información que contiene el Mayor General, refleja lo que está sucediendo.

Por ejemplo, ingresos en pesos por ventas o número de unidades vendidas.

Esta información puede ser combinada con dos documentos muy útiles:

- **Presupuestos.** Información que muestra los planes que se proyectaron al inicio del ejercicio y su comparación constante con cifras reales.
- **Proyecciones.** Información que exhibe lo que creemos que pasará en base a las diferencias entre las cifras presupuestadas y las reales.

Tipos de Mayores

El Mayor, puede ser de dos tipos: puede reflejar los datos de hoy (balance corriente) o reflejar los datos de cada mes del período contable.

El Mayor puede presentarse de dos formas; ninguna de las dos presenta ventajas manifiestas sobre la otra:

- Por el período terminado en X (se especifica tiempo). Incluye información totalizada de cada período contable.
- Balance inicial, movimientos netos de cada período y saldos finales; incluye un saldo inicial más los movimientos netos de cada período y los saldos que forman los estados financieros al terminar el año (Balance y Estado de Resultados).

Tipo de Mayor	Saldo Inicial	Períodos				
		1	2	3	4	5
Por periodos terminados	-	60	80	70	100	120
Movimientos netos	50	10	20	(10)	30	20

Es importante tener en mente que los formatos de captura de sistemas computarizados, pueden variar mucho, lo cual es irrelevante para la presentación de reportes.

Por ejemplo, la captura de las cifras en un formato de movimientos netos, fácilmente podría ser presentada por períodos terminados.

Archivos del Historial Transaccional (Registros Diarios).

Estos archivos, suministran información detallada referente a los datos contenidos en el Mayor General.

Dada su naturaleza, son muy útiles para elaborar reportes de soporte, pero proveen poca información para elaborar reportes estratégicos.

Contenido

La siguiente tabla, muestra el contenido del archivo de transacciones:

Catálogo	Fecha	Tipo de Dato	Fuente	Transacción	Cantidad	Descripción

- **Catálogo:** Muestra el número respectivo de cuenta de acuerdo al catálogo.

Ver siguiente sección.

- **Fecha:** En esta columna, se anota la fecha en que se realizó la transacción.
Es sumamente importante que todos los registros diarios se anoten al día siguiente de la transacción.
Un atraso en los registros, sobre todo en empresas grandes, puede significar millones de dólares fuera de control (ver PAE siguiente).
- **Tipo de Dato:** Puede ser real o presupuestal, este último sirve para controlar que no se excedan los presupuestos establecidos en cada cuenta.
- **Fuente:** Los datos de esta columna, sirven para identificar el origen de la captura, departamento de donde proviene el movimiento y número de registro consecutivo, en sistemas computarizados, se asigna automáticamente.
- **Transacción:** Esta columna aclara el tipo de transacción, asiento normal o asiento equivocado, entre paréntesis.
- **Cantidad:** Monto en pesos de la transacción.
- **Descripción:** Incluye una breve explicación del registro.

Período de Tiempo

Los archivos transaccionales, cubren períodos de tiempo definidos y por lo general, son de un año con 12 separaciones mensuales.

Los archivos deben hacer una clara separación de las operaciones de cada mes; transacciones del mes, a la fecha.

Del mismo modo, deben controlar la suma total de las transacciones anuales; transacciones anuales, a la fecha.

De acuerdo a las leyes de cada país, los archivos contables deben guardarse un número determinado de años.

En México son diez.

Archivos de las Tablas de Referencia

Las tablas de referencia son el tercer tipo de archivo de una BDF; la información de estas tablas, sirve para controlar los procesos del reporte financiero.

Contenido

El **calendario contable**, se emplea para controlar que:

- La captura y procesamiento de la información de cada ciclo transaccional, se haga de acuerdo a procedimientos estándar.
- Los reportes correspondientes se elaboren oportunamente.

En relación al calendario contable, es importante mencionar que la mayoría de las compañías emplean el ciclo de 12 meses para reportar sus transacciones y el formato de cuatro períodos de tres meses cada uno para elaborar sus informes.

Este sistema es el predilecto debido a que:

- El comercio internacional está acostumbrado a pensar y trabajar en base a un año. El año inicia y termina tomando en cuenta el ciclo de ese negocio o bien, ciertas conveniencias para cerrar su año en un mes determinado. En México, desde hace algunos años, es obligatorio presentar declaraciones con cifras por 12 meses terminados el 31 de diciembre.
- El personal tiene muchas dificultades para comprender otro sistema.

Sin embargo, debido a que los meses son desiguales, existen alternativas que mejoran la comparabilidad entre períodos.

Algunas empresas prefieren dividir el año en 13 meses o en cuatro períodos de tres meses cada uno (4, 4 Y 5 semanas respectivamente).

De cualquier forma, aunque permitan mejores comparaciones internas, dificultan las comparaciones con la industria.

Además, no toman en consideración el efecto de los días festivos.

La **lista de departamentos**, se utiliza para poder asignar a cada transacción, el número correspondiente de la fuente (departamento o ciclo) que la generó.

El **catálogo de cuentas**, sirve para especificar a qué tipo de cuenta o subcuenta, del Mayor General, pertenece cada transacción.

Existen otros archivos de referencia; por ejemplo, archivos con reglas para hacer válidos los registros.

Estas reglas, por ejemplo, impedirían generar una cuenta por pagar sin la autorización formal de un pedido a proveedores.

También existen archivos de estandarización; estos archivos, especifican las reglas de presentación de la contabilidad y de reportes administrativos.

Incluso, pueden llegar a establecer un estilo de redacción propio de la empresa.

Se han explicado los componentes de una BDF en términos manuales: Mayor General, Registros Diarios y Tablas de Referencia.

No obstante, en una base de datos administrativa (DBMS: Data Base Management System), no existe una separación tan clara de los archivos de captura.

Las operaciones cotidianas de cada departamento (ingresos, egresos, conversión, tesorería), se validan a través de las reglas del sistema e ingresan automáticamente a la contabilidad general.

Códigos operativos

La información que contiene una BDF debe estructurarse de acuerdo a criterios preestablecidos.

Dicha información se divide en dos:

- **Información Básica.** Contiene datos monetarios y estadísticos acerca del estado financiero y desempeño operativo. Comprende presupuestos, cifras reales y proyecciones. Los archivos que guardan la información básica, fueron analizados en la sección anterior.
- **Referencias Cruzadas.** Para lograr que la generación de reportes sustente los intereses estratégicos organizacionales, es necesario que toda empresa cuente con un código operativo.

El código operativo, es un índice que muestra la forma en que se constituye una empresa, sus departamentos, sus proyectos y sus cuentas.

Contenido

Los códigos operativos, suelen tener tres componentes básicos:

- **Índice de Unidades Organizacionales.** Es la descripción de la composición divisional y departamental de una empresa.

Su utilidad radica en la identificación de todas las áreas responsables de generar resultados.

- **Lista de Productos y Proyectos.** Esta lista, enumera todos los productos y servicios que se ofrecen al público.

Igualmente, detalla los proyectos existentes.

Su utilidad radica en la consiguiente posibilidad de analizar resultados por productos y por proyectos.

- **Catálogo de Cuentas.** Mediante estos catálogos, se relacionan las cuentas que componen la contabilidad (activo, pasivo, capital, ingresos y gastos).

Para poder generar reportes confiables, es fundamental que cada transacción se registre en el renglón correspondiente, de acuerdo al catálogo de cuentas.

En este hecho radica su importancia.

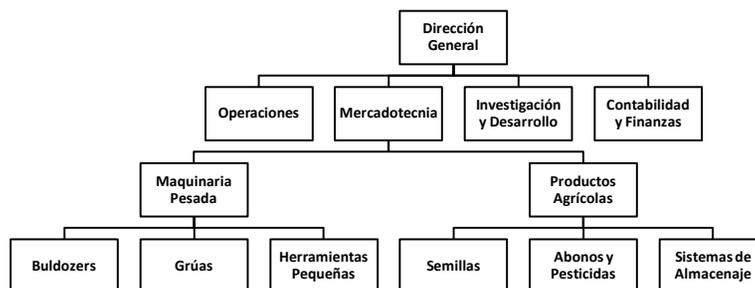
Diseño

El diseño y uso de códigos operativos, debe seguir dos recomendaciones simples:

- Debe promover un fácil entendimiento de la estructura organizacional de sus productos y de su sistema contable.
- Ningún código debe duplicarse.

Emplearemos la siguiente estructura organizacional para explicar el código operativo de la compañía Terra Ψ .

Tenga en cuenta que, de acuerdo a sus intereses operativos, las empresas pueden operar bajo diferentes diseños estructurales.



Índice de Unidades Organizacionales

- **Unidades Organizacionales**

UO 1.0 Dirección General

UO 1.1 Dirección de Operaciones

UO 1.2 Dirección de Mercadotecnia

UO 1.2.1 División de Maquinaria Pesada

UO 1.2.1.1. Fábrica de Buldozers

UO 1.2.1.2. Fábrica de Grúas

UO 1.2.1.3. Fábrica de Herramientas Pequeñas

- LP 1.2.2 Abonos y Pesticidas
 - LP 1.2.2.1 Abonos XCT
 - LP 1.2.2.2 Abonos FJR
 - LP 1.2.2.3 Pesticidas XCT
 - LP 1.2.2.4 Pesticidas FJR
 - LP 1.2.3. Sistemas de Almacenaje
 - LP 1.2.3.1 Silos
 - LP 1.2.3.2 Graneros
 - LP 1.2.3.3 Congeladores
- 2 Lista de Proyectos (del 1º de enero del '05 al 1º de enero del '09)
- P05-09 2.1 Construcción de nueva fábrica para pesticidas de acuerdo a ISO9000.
 - P05-09 2.2 Construcción de laboratorio genético S2000.
 - P05-09 2.3 Instalación de satélite espacial

Catálogo de Cuentas

<u>Cuenta</u>	<u>Descripción</u>
1X	Activo
10	Efectivo
11	Inversiones a corto plazo
12	Cuentas por cobrar
13	Inventarios
14	Otros activos
15	Propiedades y equipo
16	Activos intangibles
17	Inversiones a largo plazo
18	Otros activos fijos
2X	Pasivo
20	Cuentas por pagar
21	Dividendos por pagar
22	Impuestos por pagar
23	Otros pasivos circulantes
24	Deuda a largo plazo
25	Otros pasivos a largo plazo
3X	Capital
30	Acciones preferentes
31	Acciones comunes
32	Reservas de capital
33	Utilidades pendientes de distribuir
4X	Ingresos
40	Ventas
41	Ajustes de precios
42	Devoluciones
43	Pagos Profesionales
44	Descuentos
45	Intereses
46	Dividendos
47	Otros ingresos
5X	Gastos
50	Costo de ventas
51	Gastos administrativos
52	Gastos de manufactura
53	Intereses
54	Dividendos
55	Otros egresos

Cuestionario

1. Explique por qué la BDF es el corazón del Ciclo de Reportes Financieros.
2. Explique en términos globales para qué sirve la información que contiene una BDF.
3. ¿Qué riesgos básicos están asociados con el mantenimiento y estructura de una BDF?
4. ¿Cómo está compuesta una BDF?
5. ¿Qué es y para qué sirve el Mayor General?
6. ¿Qué son y para qué sirven los Registros Auxiliares?
7. ¿Qué son y para qué sirven los Registros Diarios?
8. ¿A qué se refiere el Cotejo de Registros?
9. ¿Qué es una Balanza de Comprobación?
10. ¿En qué consiste el Cierre de Registros y Generación de Reportes?
11. ¿Qué utilidad tienen los Presupuestos en el Mayor General?
12. ¿Qué utilidad tienen las Proyecciones en el Mayor General?
13. ¿Cuál es la diferencia entre un Presupuesto y una Proyección?
14. ¿Cuántos y cuáles los tipos de Mayores que existen?
15. Explique para qué sirve el contenido de los Archivos del Historial Transaccional.
16. ¿En qué consiste el Periodo de Tiempo en los Archivos del Historial Transaccional?
17. ¿Para qué sirve el Calendario Contable como Tabla de Referencia?
18. ¿Para qué sirve la Lista de Departamentos como Tabla de Referencia?
19. ¿Para qué sirve el Catálogo de Cuentas como Tabla de Referencia?
20. ¿Cuáles son los componentes básicos de los Códigos Operativos?
21. ¿Qué utilidad tiene la Lista de Productos y Proyectos?
22. ¿Qué recomendaciones debe seguir el diseño y uso de Códigos Operativos?
23. Dé un ejemplo del Índice de Unidades Organizacionales de la Eccc.
24. Dé un ejemplo de la Lista de Productos y Proyectos de la Eccc.

NOTAS: RECUERDE QUE ESTA GUÍA DEBERÁ SER ENTREGADA RESUELTA (**LAS PREGUNTAS EN ALGÚN PROCESADOR DE TEXTOS, RESPUESTAS A MANO Y EN FÓLDER**) EL DÍA DEL EXAMEN, SIN ELLA **NO TENDRÁ DERECHO AL MISMO.**

NO SE ACEPTARÁ ESTA GUÍA COMO PARTE DE LA INFORMACIÓN A ENTREGAR, ES NECESARIO TRANSCRIBIR LAS PREGUNTAS EN UN PROCESADOR DE TEXTOS Y DEJAR EL ESPACIO SUFICIENTE PARA RESPONDER A MANO, ADEMÁS DE CONTENER UNA PORTADA.

ESTA GUÍA DEBERÁ SER CONTESTADA **UTILIZANDO SUS PROPIAS PALABRAS,** POR LO QUE SE DEBE EVITAR LA COPIA TEXTUAL DE LAS NOTAS O LA GUÍA DE ALGÚN COMPAÑERO.

Práctica administrativa especializada

El objetivo primario de esta práctica, es incrementar su habilidad para hacer diseños simples en una PC.

Problema 1

Diseñe un Índice de Unidades Organizacionales para un organigrama con las siguientes características:

- Una Dirección General
- Ocho Subdirecciones
- Cinco Divisiones (concéntricas)
- De tres a cinco fábricas por división (cuatro productos diferentes cada una).

El sistema de reporte sigue estrictamente los canales de la estructura.

Problema 2

Diseñe una Lista de Productos para la compañía del problema 1; respete la organización Divisional.

Problema 3

Elabore una Lista de Proyectos ficticia, que incluya un proyecto innovativo para cada uno de los productos que fabrique la compañía de los problemas anteriores.

Problema 4

Diseñe un catálogo de cuentas igual al de la página 69, el cual haga aparecer automáticamente la descripción al anotar el número de cuenta (del 10 al 55).

