

Aug 08, 2024

Vaciado Estados Financieros Auditados

This protocol is a draft, published without a DOI.

Maria de los Rios¹

¹SES



Maria de los Rios

SES

OPEN  ACCESS



Protocol Citation: Maria de los Rios 2024. Vaciado Estados Financieros Auditados. [protocols.io](https://protocols.io/view/vaciado-estados-financieros-auditados-disj4ecn) <https://protocols.io/view/vaciado-estados-financieros-auditados-disj4ecn>

License: This is an open access protocol distributed under the terms of the [Creative Commons Attribution License](#), which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original author and source are credited

Protocol status: In development

We are still developing and optimizing this protocol

Created: August 08, 2024

Last Modified: August 08, 2024

Protocol Integer ID: 105003

Keywords: Codificación de Datos Financieros, Estados Financieros Auditados, Documentación del Proceso, Códificación

Abstract

Este protocolo de codificación de datos para estados financieros auditados está diseñado para garantizar precisión, consistencia y replicabilidad en la creación de conjuntos de datos financieros. Incluye directrices detalladas para la extracción, categorización y registro de datos clave. El protocolo asegura la verificación rigurosa y la documentación meticulosa del proceso de codificación, facilitando el análisis financiero avanzado y proporcionando resultados robustos y transparentes.



Guidelines

Directrices Breves para la Ejecución del Protocolo de Codificación de Datos Financieros
Estas directrices aseguran que el proceso de codificación sea preciso, consistente y replicable, proporcionando una base sólida para el análisis financiero.

1. Preparación

- Capacitación: Asegúrese de que el equipo esté capacitado en software y estándares contables.
- Entorno Seguro: Configure sistemas de control de versiones y almacenamiento de copias de seguridad.

2. Extracción de Datos

- Consistencia: Extraiga datos de manera uniforme y verifique su precisión.
- Documentación: Registre las fuentes, fechas y ajustes realizados a los datos.

3. Codificación de Datos

- Nombres Descriptivos: Use nombres de variables claros y descriptivos.
- Comentarios: Añada notas y comentarios explicativos en las hojas de cálculo.

4. Verificación y Validación

- Revisiones por Pares: Implemente revisiones periódicas para verificar los datos.
- Automatización: Utilice herramientas de validación automatizada para detectar errores.

5. Documentación del Proceso

- Documento Explicativo: Cree un documento que explique el esquema de codificación y las decisiones tomadas.
- Registro de Actividades: Mantenga un registro detallado de todas las actividades de codificación.

6. Seguridad y Copias de Seguridad

- Medidas de Seguridad: Proteja los datos con encriptación y acceso restringido.
- Copias de Seguridad: Realice copias de seguridad regulares y almacénelas en múltiples ubicaciones.

7. Mantenimiento y Actualización

- Actualización de Datos: Actualice el conjunto de datos regularmente y mantenga un historial de versiones.
- Mejora Continua: Revise y ajuste el protocolo según sea necesario.

8. Comunicación y Coordinación

- Herramientas de Colaboración: Use herramientas como Slack o Trello para facilitar la comunicación.
- Reuniones Regulares: Programe reuniones para discutir el progreso y resolver problemas.



Materials

Materiales Necesarios

1. Hardware:

- Computadoras
- Dispositivos de Almacenamiento

2. Software

- Software de Hoja de Cálculo: Microsoft Excel, Google Sheets o alternativas similares para la entrada y organización de datos.
- Software de Análisis de Datos: R, Python (con bibliotecas como Pandas, NumPy, SciPy), MATLAB o SAS para el análisis avanzado y validación automatizada.
- Software de Control de Versiones: Git, GitHub, GitLab o Bitbucket para el control de versiones y seguimiento de cambios.
- Software de Documentación: Microsoft Word, Google Docs o LaTeX para la creación de documentos explicativos.
- Herramientas de Colaboración: Slack, Microsoft Teams, o Trello para la comunicación y coordinación del equipo.

3. Fuentes de Datos

- Estados Financieros Auditados: Informes anuales, formularios 10-K, y otros documentos financieros oficiales de las empresas.
- Notas a los Estados Financieros: Información detallada adicional proporcionada junto con los estados financieros.

4. Materiales de Soporte

- Manuales de Contabilidad y Finanzas: Para referencia sobre prácticas y estándares contables.
- Protocolos de Seguridad: Directrices sobre seguridad de datos y copias de seguridad.

5. Documentación y Formatos

- Plantillas de Excel/Google Sheets: Plantillas estandarizadas para la entrada de datos.
- Formatos de Documentación: Plantillas para documentos explicativos y registros de actividades.
- Sistemas de Gestión de Documentos: Herramientas para organizar y almacenar documentos

Safety warnings

- ❗ El proceso de codificación de datos financieros auditados es altamente complejo y requiere precisión y consistencia en cada etapa. La falta de cuidado en la implementación de este protocolo puede llevar a inconsistencias en los datos codificados, lo que puede afectar la calidad y fiabilidad de los análisis financieros subsecuentes. Además, la falta de medidas adecuadas de seguridad y copia de seguridad puede resultar en la pérdida irreversible de datos críticos.

Considere los problemas frecuentes de los procesos de codificación:

- **Errores Humanos:** Errores de transcripción, omisiones o interpretaciones incorrectas de los datos financieros.
- **Falta de Documentación Adecuada:** No registrar las decisiones y lógica detrás de la codificación puede llevar a una falta de claridad y replicabilidad.
- **Falta de Revisión y Validación:** No realizar revisiones por pares y validaciones automatizadas puede permitir que errores no detectados persistan en el conjunto de datos.
- **Problemas Técnicos:** Fallos en el hardware o software utilizado para almacenar y procesar los datos pueden causar pérdida de datos.
- **Seguridad Inadecuada:** La falta de medidas de seguridad adecuadas puede exponer los datos a accesos no autorizados, modificaciones no intencionadas o ciberataques.
- **Control de Versiones Insuficiente:** No utilizar sistemas de control de versiones puede dificultar el seguimiento de los cambios y la recuperación de versiones anteriores en caso de errores.

Algunas Consecuencias de los Errores en el Proceso de Codificación

- **Inexactitud en el Análisis:** Datos inconsistentes o incorrectos pueden llevar a conclusiones erróneas y decisiones de inversión inadecuadas.
- **Pérdida de Credibilidad:** La falta de rigor y precisión en la codificación puede dañar la reputación del equipo de investigación.
- **Tiempo y Recursos Perdidos:** Corregir errores y recuperar datos perdidos puede consumir tiempo y recursos significativos.
- **Compromiso de la Seguridad de los Datos:** Datos sensibles pueden ser expuestos a riesgos de seguridad si no se implementan medidas adecuadas.

Medidas Preventivas

- **Formación y Capacitación:** Asegurar que todos los miembros del equipo estén adecuadamente capacitados en el protocolo y en las herramientas utilizadas.
- **Revisiones Regulares:** Implementar un sistema de revisiones por pares y validaciones automatizadas para detectar y corregir errores a tiempo.
- **Documentación Detallada:** Mantener una documentación completa y detallada del proceso de codificación, decisiones y lógica aplicada.
- **Copias de Seguridad Frecuentes:** Realizar copias de seguridad regulares y almacenar datos en múltiples ubicaciones seguras.
- **Uso de Control de Versiones:** Implementar sistemas de control de versiones para rastrear y gestionar cambios en los datos y documentos.
- **Medidas de Seguridad:** Implementar protocolos de seguridad robustos para proteger los datos contra accesos no autorizados y ciberataques.

Before start

Revisión de Directrices

Revise las directrices y asegúrese de que todos los miembros del equipo comprendan y estén alineados con el protocolo de codificación.



Objetivo y Alcance

- 1
 - Objetivo: Crear un conjunto de datos riguroso y estandarizado a partir de los estados financieros auditados para análisis financiero avanzado, modelado predictivo e investigación.
 - Alcance: Cubrir todos los indicadores financieros significativos, incluyendo elementos del balance general, del estado de resultados, del estado de flujos de efectivo, ratios financieros y métricas adicionales como EVA, MVA y medidas de riesgo completas.

Fuentes de Datos

- 2
 - Fuente Principal: Estados financieros auditados
 - Fuentes Suplementarias: Notas a los estados financieros, discusión y análisis de la gerencia, informes de auditoría y fuentes de datos de mercado para validación externa.

Categorías de Extracción de Datos

- 3
 - Elementos del Balance General: Activos, Pasivos, Patrimonio
 - Elementos del Estado de Resultados: Ingresos, Gastos, Beneficios
 - Elementos del Estado de Flujos de Efectivo: Actividades Operativas, Inversión, Financiación
 - Ratios y Métricas Financieras: Rentabilidad, Liquidez, Solvencia, Eficiencia, Valor Económico Agregado (EVA), Valor Agregado de Mercado (MVA)
 - Medidas de Riesgo: Beta, Valor en Riesgo (VaR), Valor en Riesgo Condicional (CVaR)

Estructura y Normas de Codificación

- 4
 - 4.1 Directrices Generales**
 - Consistencia: Utilizar métodos consistentes para la extracción de datos en todos los documentos.
 - Precisión: Verificar todos los datos extraídos para evitar errores de transcripción.
 - Integralidad: Asegurarse de que se capturan todos los puntos de datos relevantes, incluidas las métricas menos comunes.
- 5
 - 4.2 Campos de Datos y Formatos**
 - Elementos del Balance General
 - Activos Corrientes:
 - Efectivo y Equivalentes de Efectivo: Monto en efectivo o activos líquidos.

- Cuentas por Cobrar:

Cantidades adeudadas por clientes.

- Inventario: Valor de los

bienes disponibles para la venta.

- Gastos Pagados por

Anticipado: Pagos realizados por servicios aún no recibidos.

- Activos No Corrientes:

- Propiedades, Planta y Equipo

(PP&E): Valor de los activos físicos.

- Activos Intangibles: Valor de

los activos no físicos como patentes.

- Plusvalía (Goodwill): Valor

derivado de adquisiciones.

- Pasivos:

- Pasivos Corrientes:

Obligaciones a corto plazo.

- Deuda a Largo Plazo:

Obligaciones a largo plazo.

- Patrimonio:

- Capital Social: Valor nominal

de las acciones emitidas.

- Ganancias Retenidas:

Beneficios acumulados no distribuidos como dividendos.

Elementos del Estado de Resultados

- Ingresos:

- Ventas Netas: Ingresos

totales por ventas menos devoluciones y descuentos.

- Ingresos por Servicios:

Ingresos por servicios prestados.

- Gastos:

- Costo de los Bienes Vendidos

(COGS): Costos directos atribuibles a la producción.

- Gastos de Venta, Generales y

Administrativos (SG&A): Gastos generales y operativos.

- Depreciación y Amortización:

Asignación del costo de activos tangibles e intangibles a lo largo del tiempo.

- Gasto por Intereses: Costo de

la deuda.

- Gasto por Impuestos:

Impuestos adeudados.

- Ingreso Neto:



- Beneficio después de

Impuestos: Beneficio neto después de todos los gastos e impuestos.

Elementos del Estado de Flujos de Efectivo

- Actividades Operativas:

- Efectivo Neto de Actividades

Operativas: Efectivo generado por operaciones principales del negocio.

- Actividades de Inversión:

- Gastos de Capital: Efectivo

gastado en activos físicos.

- Compras de Inversiones:

Efectivo gastado en valores de inversión.

- Actividades de Financiación:

- Dividendos Pagados: Efectivo

distribuido a los accionistas.

- Emisión de Deuda: Efectivo

recaudado mediante préstamos.

Ratios y Métricas Financieras

- Ratios de Rentabilidad:

- Margen Bruto: (Beneficio

Bruto / Ventas Netas) * 100

- Margen Neto: (Ingreso Neto /

Ventas Netas) * 100

- Retorno sobre Activos (ROA):

(Ingreso Neto / Activos Totales) * 100

- Retorno sobre el Patrimonio

(ROE): (Ingreso Neto / Patrimonio de los Accionistas) * 100

- Ratios de Liquidez:

- Razón Corriente: Activos

Corrientes / Pasivos Corrientes

- Razón Rápida: (Activos

Corrientes - Inventario) / Pasivos Corrientes

- Ratios de Solvencia:

- Razón Deuda a Patrimonio:

Pasivos Totales / Patrimonio de los Accionistas

- Razón de Cobertura de

Intereses: EBIT / Gasto por Intereses

- Ratios de Eficiencia:



- Rotación de Inventarios: COGS
/ Inventario Promedio
- Rotación de Cuentas por
Cobrar: Ventas a Crédito Netas / Cuentas por Cobrar Promedio
- Métricas Avanzadas:
 - Valor Económico Agregado
(EVA): NOPAT - (Capital * WACC)
 - Valor Agregado de Mercado
(MVA): Valor de Mercado del Patrimonio - Valor en Libros del Patrimonio
- Medidas de Riesgo:
 - Beta: Medida de la
volatilidad en comparación con el mercado.
 - Valor en Riesgo (VaR):
Pérdida potencial en el valor de una cartera.
 - Valor en Riesgo Condicional
(CVaR): Pérdida esperada que excede el VaR.

Directrices de Entrada de Datos

- 6 Utilizar plantillas estandarizadas en Excel o esquemas de bases de datos.
- 7 Especificar claramente si los datos están en miles, millones, etc.
- 8 Registrar cualquier suposición o circunstancia especial.

Documentación del Proceso de Codificación

- 9 Documentar el proceso de codificación de una manera que sea fácil de seguir y replicar. Registrar los pasos, las decisiones y la lógica detrás del esquema de codificación y cómo se aplicó a los datos.
- 10 **Documento Explicativo**
Mantener un documento que explique detalladamente el esquema de codificación y la lógica detrás de las decisiones específicas de codificación.
- 11 Descripción del esquema de codificación general.



12 Ejemplos de cómo se aplicó el esquema a los datos.

13 **Registro de Actividades de Codificación**

Se debe llevar un registro detallado de todas las actividades de codificación en un libro de registros o diario.

14

15 - Contenido y Formato Sugerido:

Fecha: YYYY-MM-DD

Actividad: descripción de la actividad de codificación realizada.

Decisiones Generales: explicación de decisiones clave y lógica.

Comentarios asociados a Celdas Particulares: notas adicionales y observaciones.

Sistemas de Control de Versiones y Copias de Seguridad

16 Utilizar sistemas como Git para rastrear cambios en los documentos y hojas de cálculo.

17 Crear un repositorio para almacenar todos los archivos relacionados con la codificación.

Aseguramiento de Calidad de los Datos

18 Revisión por Pares: Implementar procesos de revisión por pares para asegurar la precisión.

19 Validación Automatizada: Utilizar scripts para la consistencia y detección de errores.