

Cómo saber si tu cierre mensual se puede automatizar

Nueve señales para saber si un informe está listo, seis preguntas para no contratar al proveedor equivocado, y una prueba de tres minutos que puedes hacer esta tarde.

Por qué casi nadie acierta con el primer informe

La mayoría de los proyectos de automatización de reporting no fracasan por la tecnología. Fracasan porque se eligió mal el primer informe.

Se elige el más vistoso, o el que pidió dirección general, en lugar del que de verdad estaba preparado para automatizarse. Y cuando seis semanas después el resultado no cuadra con el cierre, la conclusión que se saca es «**esto no funciona**» — cuando lo que pasaba, en realidad, es que ese informe todavía no se podía automatizar.

Lo que viene a continuación es el filtro que aplico antes de aceptar un proyecto. Te lo doy entero para que puedas usarlo por tu cuenta, contrates a quien contrates.

SEÑALES VERDES

Las cinco señales de que un informe sí está listo

1 Los datos viven en un sistema, no en una cabeza

ERP, CRM, una hoja compartida, la tienda online. Da igual cuál sea, mientras exista fuera de la memoria de alguien.

2 El cálculo se puede escribir

Si alguien de tu equipo puede explicarte la regla en tres frases — «margen es facturación menos coste de compra, sin contar portes» — se puede automatizar. Si la explicación acaba en «depende», todavía no.

3 La estructura se repite

El informe de marzo se parece al de febrero. Cambian las cifras, no las columnas.

4 Existe una cifra correcta y alguien la conoce

Puedes coger el cierre del mes pasado y decir «esto es lo bueno». Sin eso no hay forma de verificar el resultado, y un informe automatizado que nadie ha verificado no vale nada.

5 Se puede acceder a la fuente

Hay un usuario, una contraseña y permiso para leer. Parece obvio y es, con diferencia, lo que más proyectos retrasa.

Las cuatro señales de que todavía no

1 La regla cambia según quién la mire

Si comercial y finanzas calculan «venta» de forma distinta, automatizar no lo arregla: lo congela y le da apariencia de verdad. Primero se decide cuál es la definición buena.

2 Cada mes se corrige a mano y nadie apunta qué se corrigió

Esos ajustes son parte del cálculo real, aunque no estén escritos en ninguna parte. Si viven solo en la cabeza de quien monta el Excel, hay que sacarlos antes de automatizar nada.

3 La fuente es un PDF o el correo de un proveedor

Tiene solución, pero es otro proyecto y otro presupuesto. No lo metas en el primero.

4 Nadie sabe cuál es la cifra buena

Es la señal más seria de todas. Automatizar un proceso roto solo consigue que se rompa más rápido y con mejor diseño.

Un informe que falla en el punto 1 o en el 4 no es un mal candidato: es un candidato **para más adelante**. Empieza por otro y vuelve a este cuando esa definición esté cerrada.

La prueba de los tres minutos

Coge el informe que más tiempo os come cada mes y responde sí o no. Sin pensarlo mucho — si dudas, la respuesta es no.

☐ ¿Los datos salen de sistemas, y no de correos o PDFs?

☐ ¿Puedes explicar el cálculo en tres frases?

☐ ¿La estructura es la misma todos los meses?

☐ ¿Puedes señalar cuál era la cifra correcta el mes pasado?

☐ ¿Existe acceso de lectura a todas las fuentes?

☐ ¿Todos los departamentos usan la misma definición?

6 síes

Está listo. Es tu primer informe.

4 o 5

Listo, pero resuelve primero el
«no».

3 o menos

No es este. Busca otro y vuelve
luego.

Si tu informe saca seis síes, ya sabes por dónde empezar. Y si no los saca, la segunda mitad de esta guía te sirve igual: te ahorra el error que sale más caro de todos, que no es elegir mal el informe — es elegir mal a quién se lo encargas.

Seis preguntas antes de contratar a nadie

Da igual con quién hables. Estas seis preguntas separan a quien ha hecho esto muchas veces de quien va a aprender contigo.

1. ¿Cuántas horas más y de mi equipo necesitas?

Si no sabe responderte con un número, no lo ha hecho muchas veces. Dos o tres horas repartidas a lo largo del proyecto es razonable. «Lo que haga falta» no lo es.

2. ¿Vas a escribir en mis sistemas o solo leer?

La respuesta correcta es solo leer. Nadie debería modificar tu ERP para montarte un informe.

3. ¿Precio cerrado o bolsa de horas? ¿Y si te alargas?

La bolsa de horas traslada todo el riesgo del retraso a ti. El precio cerrado lo deja donde debe estar.

4. ¿Cómo vas a verificar que las cifras son correctas?

Si la respuesta no incluye comparar el resultado contra un cierre real que ya conoces, mala señal. Un informe bonito con cifras mal es peor que no tener informe.

5. ¿Qué documentación me entregas?

Sin documentación no te han resuelto una dependencia: te han creado una nueva, y ahora es externa.

6. ¿Cuántas rondas de revisión incluye?

«Las que hagan falta» no es generosidad, es alcance sin definir. Y el alcance sin definir siempre acaba discutiéndose a mitad del proyecto.

Y ENTONCES

Por dónde empezar

No por el informe más importante. Por el que **más horas se come** y más señales verdes cumple.

El objetivo del primero no es transformar tu empresa: es demostrar, con poco riesgo y en poco tiempo, que esto funciona y que las cifras cuadran. Los informes importantes vienen después, cuando ya te fías del método y de quien lo ejecuta.

¿Quieres que mire tu caso?

30 minutos por videollamada, sin coste y sin compromiso. Me cuentas qué informe montáis a mano y te digo cuál automatizaría yo primero, cuánto tiempo recuperaría tu equipo y qué costaría — con precio cerrado.

info@maxgendata.com

Francisco Gutiérrez · MaxGenData · maxgendata.com

Automatizo informes en Power BI para empresas de 50 a 200 empleados sin equipo de datos propio.