UTEL UNIVERSIDAD

MÉTODOS COMPUTACIONALES PARA FINANZAS

TEMAS SEMANA 2:

a) **Administración financiera con hoja de cálculo**
b) **Balance general**
c) **Estado de resultados**
d) **Capital de trabajo**
e) **Flujo de efectivo**
f) **Análisis de razones financieras**
g) **Presupuesto**

- ¿Cuáles son los diferentes tipos de valores que podemos considerar en un formulario de Excel, para un reporte financiero?

Numéricos: son tipo de valores de mercado, que se pueden introducir en las celdas y los formatos financieros, creados con las hojas electrónicas de cálculo, en cualquier parte de los mismos.

Bancarios: son los referidos a los depósitos en dinero o especie en las cuentas bancarias.

Presupuestales: son utilizados para la planeación financiera de una empresa, pero no son valores de mercado reales, pues son ficticios por naturaleza.

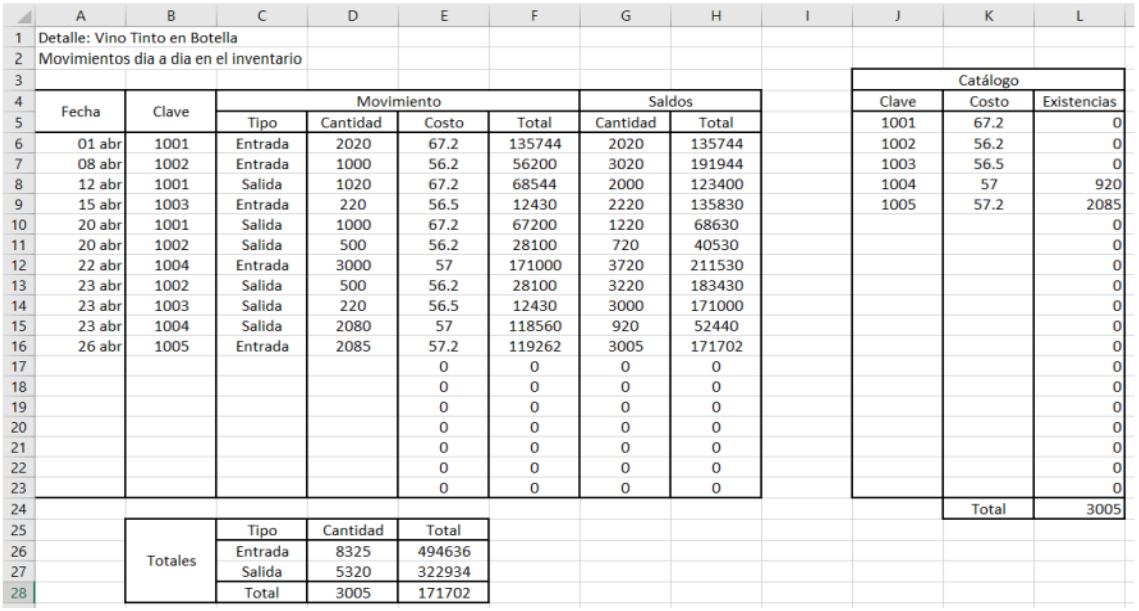
Manuales: se refiere al modo de introducir los datos a una hoja electrónica de cálculo; pero que también podrían ser **automatizados,** resultado de fórmulas entre los diferentes valores de la hoja de cálculo. Pero en ningún momento representan valores numéricos, sino las maneras de hacer las cosas.

¿Qué es un formulario de Excel o formato para un reporte financiero?
Es una hoja de cálculo organizada y formateada de tal manera que dados unos datos de entrada, obtengamos respuestas, salidas o información automatizadamente. Se crean con rapidez y a un costo bajo para explorar la factibilidad y la sensibilidad en la aplicación de un concepto financiero, al permitirnos realizar simulaciones del tipo que “pasaría si” con ellos.

Un formato de Excel, sería como un simulador financiero; pues a través de él, podemos observar las variables del negocio afectadas, cuando se manipulan los datos de entrada adecuadamente; así como hacer ajustes y aproximaciones, que nos permiten por ejemplo definir políticas financieras más claras y mejor analizadas en cuanto a sus consecuencias en la empresa.

También, hablando desde el punto de vista operacional de un negocio, nos permite hacer análisis de ventas, de contratos, de pagos de nómina, de la tesorería de un negocio, etc.

En el siguiente ejemplo podemos ver un informe financiero sobre el detalle de entradas y salidas del inventario de una empresa, donde se lleva el control del valor de unas botellas de vino tinto y cuantas hay en existencia.



Detalle: Vino Tinto en Botella

Movimientos dia a dia en el inventario

Fecha	Clave	Movimiento				Saldos	
		Tipo	Cantidad	Costo	Total	Cantidad	Total
01 abr	1001	Entrada	2020	67.2	135744	2020	135744
08 abr	1002	Entrada	1000	56.2	56200	3020	191944
12 abr	1001	Salida	1020	67.2	68544	2000	123400
15 abr	1003	Entrada	220	56.5	12430	2220	135830
20 abr	1001	Salida	1000	67.2	67200	1220	68630
20 abr	1002	Salida	500	56.2	28100	720	40530
22 abr	1004	Entrada	3000	57	171000	3720	211530
23 abr	1002	Salida	500	56.2	28100	3220	183430
23 abr	1003	Salida	220	56.5	12430	3000	171000
23 abr	1004	Salida	2080	57	118560	920	52440
26 abr	1005	Entrada	2085	57.2	119262	3005	171702
				0	0	0	0
				0	0	0	0
				0	0	0	0
				0	0	0	0
				0	0	0	0
				0	0	0	0
				0	0	0	0

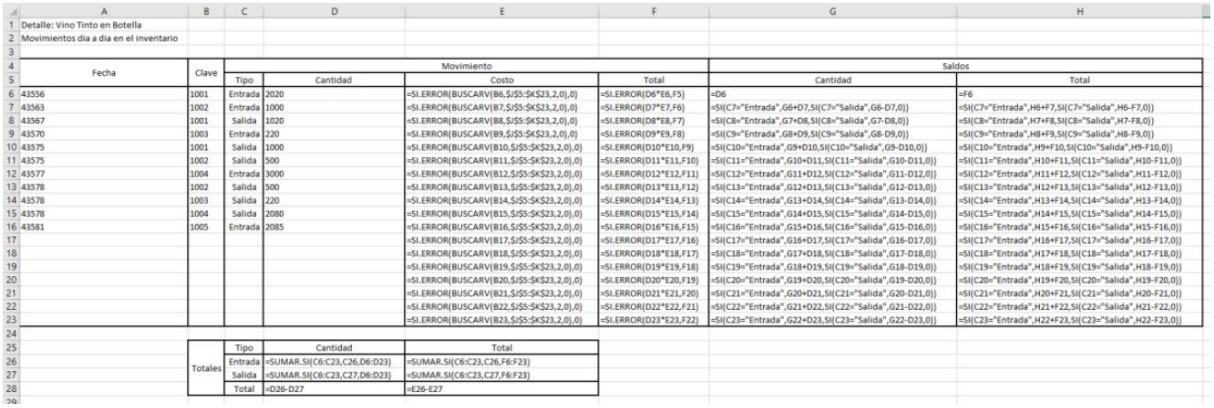
Catálogo		
Clave	Costo	Existencias
1001	67.2	0
1002	56.2	0
1003	56.5	0
1004	57	920
1005	57.2	2085
		0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
	Total	3005

Totales	Tipo	Cantidad	Total
	Entrada	8325	494636
	Salida	5320	322934
	Total	3005	171702

En éste formulario por cada renglón que se añade a la hoja de Excel, por ejemplo en el renglón 17, dependiendo de si es una entrada o salida de alguno de los productos del cátalogo del inventario, se actualiza de manera automática, tanto el costo, el total del movimiento, la cantidad y el total del saldo financiero del inventario.

En su preparación se utilizaron funciones estadísticas y operaciones aritméticas. Y aunque en este reporte solo vemos pocos datos, es una manera simplificada de darnos cuenta como podría ser el formulario de un plan financiero, el cual nos podría servir como una herramienta financiera muy poderosa para la toma de decisiones; pues elaborar reportes o formularios para el balance, el estado de resultados, el flujo de efectivo o la balanza de comprobación son de vital importancia en los negocios.

Si utilizamos el menú “mostrar fórmulas” de la pestaña de “fórmulas” en el cintillo de Excel, podremos observar que fórmulas fueron utilizadas en la elaboración del reporte.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Detalle: Vino Tinto en Botella							
2	Movimientos dia a dia en el inventario							
3								
4			Movimiento				Saldos	
5	Fecha	Clave	Tipo	Cantidad	Costo	Total	Cantidad	Total
6	43556	1001	Entrada	2020	=SI.ERROR(BUSCARV(B6,$J$5:$K$23,2,0),0)	=SI.ERROR(D6*E6,F5)	=D6	=F6
7	43563	1002	Entrada	1000	=SI.ERROR(BUSCARV(B7,$J$5:$K$23,2,0),0)	=SI.ERROR(D7*E7,F6)	=SI(C7="Entrada",G6+D7,SI(C7="Salida",G6-D7,0))	=SI(C7="Entrada",H6+F7,SI(C7="Salida",H6-F7,0))
8	43567	1001	Salida	1020	=SI.ERROR(BUSCARV(B8,$J$5:$K$23,2,0),0)	=SI.ERROR(D8*E8,F7)	=SI(C8="Entrada",G7+D8,SI(C8="Salida",G7-D8,0))	=SI(C8="Entrada",H7+F8,SI(C8="Salida",H7-F8,0))
9	43570	1003	Entrada	220	=SI.ERROR(BUSCARV(B9,$J$5:$K$23,2,0),0)	=SI.ERROR(D9*E9,F8)	=SI(C9="Entrada",G8+D9,SI(C9="Salida",G8-D9,0))	=SI(C9="Entrada",H8+F9,SI(C9="Salida",H8-F9,0))
10	43575	1001	Salida	1000	=SI.ERROR(BUSCARV(B10,$J$5:$K$23,2,0),0)	=SI.ERROR(D10*E10,F9)	=SI(C10="Entrada",G9+D10,SI(C10="Salida",G9-D10,0))	=SI(C10="Entrada",H9+F10,SI(C10="Salida",H9-F10,0))
11	43575	1002	Salida	500	=SI.ERROR(BUSCARV(B11,$J$5:$K$23,2,0),0)	=SI.ERROR(D11*E11,F10)	=SI(C11="Entrada",G10+D11,SI(C11="Salida",G10-D11,0))	=SI(C11="Entrada",H10+F11,SI(C11="Salida",H10-F11,0))
12	43577	1004	Entrada	3000	=SI.ERROR(BUSCARV(B12,$J$5:$K$23,2,0),0)	=SI.ERROR(D12*E12,F11)	=SI(C12="Entrada",G11+D12,SI(C12="Salida",G11-D12,0))	=SI(C12="Entrada",H11+F12,SI(C12="Salida",H11-F12,0))
13	43578	1002	Salida	500	=SI.ERROR(BUSCARV(B13,$J$5:$K$23,2,0),0)	=SI.ERROR(D13*E13,F12)	=SI(C13="Entrada",G12+D13,SI(C13="Salida",G12-D13,0))	=SI(C13="Entrada",H12+F13,SI(C13="Salida",H12-F13,0))
14	43578	1003	Salida	220	=SI.ERROR(BUSCARV(B14,$J$5:$K$23,2,0),0)	=SI.ERROR(D14*E14,F13)	=SI(C14="Entrada",G13+D14,SI(C14="Salida",G13-D14,0))	=SI(C14="Entrada",H13+F14,SI(C14="Salida",H13-F14,0))
15	43578	1004	Salida	2080	=SI.ERROR(BUSCARV(B15,$J$5:$K$23,2,0),0)	=SI.ERROR(D15*E15,F14)	=SI(C15="Entrada",G14+D15,SI(C15="Salida",G14-D15,0))	=SI(C15="Entrada",H14+F15,SI(C15="Salida",H14-F15,0))
16	43581	1005	Entrada	2085	=SI.ERROR(BUSCARV(B16,$J$5:$K$23,2,0),0)	=SI.ERROR(D16*E16,F15)	=SI(C16="Entrada",G15+D16,SI(C16="Salida",G15-D16,0))	=SI(C16="Entrada",H15+F16,SI(C16="Salida",H15-F16,0))
17					=SI.ERROR(BUSCARV(B17,$J$5:$K$23,2,0),0)	=SI.ERROR(D17*E17,F16)	=SI(C17="Entrada",G16+D17,SI(C17="Salida",G16-D17,0))	=SI(C17="Entrada",H16+F17,SI(C17="Salida",H16-F17,0))
18					=SI.ERROR(BUSCARV(B18,$J$5:$K$23,2,0),0)	=SI.ERROR(D18*E18,F17)	=SI(C18="Entrada",G17+D18,SI(C18="Salida",G17-D18,0))	=SI(C18="Entrada",H17+F18,SI(C18="Salida",H17-F18,0))
19					=SI.ERROR(BUSCARV(B19,$J$5:$K$23,2,0),0)	=SI.ERROR(D19*E19,F18)	=SI(C19="Entrada",G18+D19,SI(C19="Salida",G18-D19,0))	=SI(C19="Entrada",H18+F19,SI(C19="Salida",H18-F19,0))
20					=SI.ERROR(BUSCARV(B20,$J$5:$K$23,2,0),0)	=SI.ERROR(D20*E20,F19)	=SI(C20="Entrada",G19+D20,SI(C20="Salida",G19-D20,0))	=SI(C20="Entrada",H19+F20,SI(C20="Salida",H19-F20,0))
21					=SI.ERROR(BUSCARV(B21,$J$5:$K$23,2,0),0)	=SI.ERROR(D21*E21,F20)	=SI(C21="Entrada",G20+D21,SI(C21="Salida",G20-D21,0))	=SI(C21="Entrada",H20+F21,SI(C21="Salida",H20-F21,0))
22					=SI.ERROR(BUSCARV(B22,$J$5:$K$23,2,0),0)	=SI.ERROR(D22*E22,F21)	=SI(C22="Entrada",G21+D22,SI(C22="Salida",G21-D22,0))	=SI(C22="Entrada",H21+F22,SI(C22="Salida",H21-F22,0))
23					=SI.ERROR(BUSCARV(B23,$J$5:$K$23,2,0),0)	=SI.ERROR(D23*E23,F22)	=SI(C23="Entrada",G22+D23,SI(C23="Salida",G22-D23,0))	=SI(C23="Entrada",H22+F23,SI(C23="Salida",H22-F23,0))
24								
25			Tipo	Cantidad	Total			
26		Totales	Entrada	=SUMAR.SI(C6:C23,C26,D6:D23)	=SUMAR.SI(C6:C23,C26,F6:F23)			
27			Salida	=SUMAR.SI(C6:C23,C27,D6:D23)	=SUMAR.SI(C6:C23,C27,F6:F23)			
28			Total	=D26-D27	=E26-E27			

Lo cual de igual manera podemos revisar con cualquier otro formulario financiero hecho en Excel, y así poder programar la hoja de Excel, para que, a partir de ciertos datos, ésta nos obtenga cierta respuestas e informaciones.

- **¿Cómo podemos formatear un reporte o formulario de Excel para embellecerlo estéticamente?**

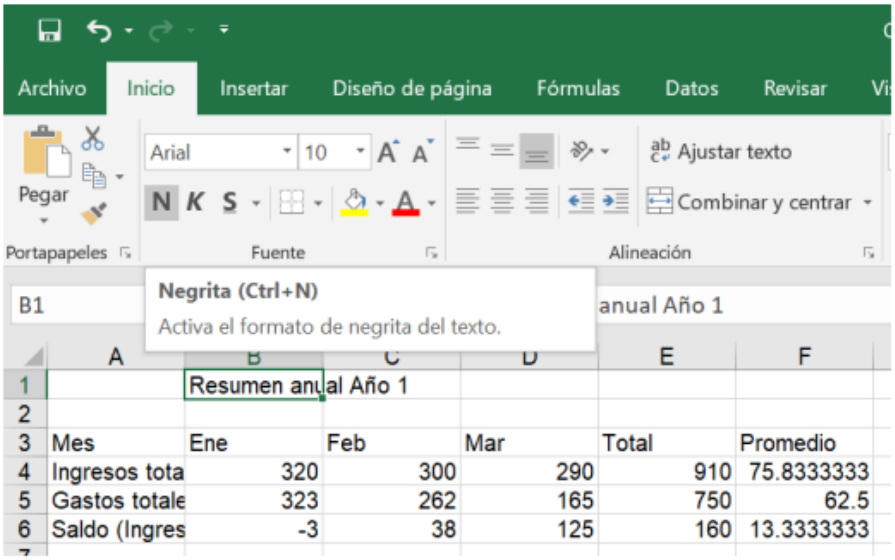
Nos entregan el siguiente reporte de Excel, y nos piden embellecerlo.

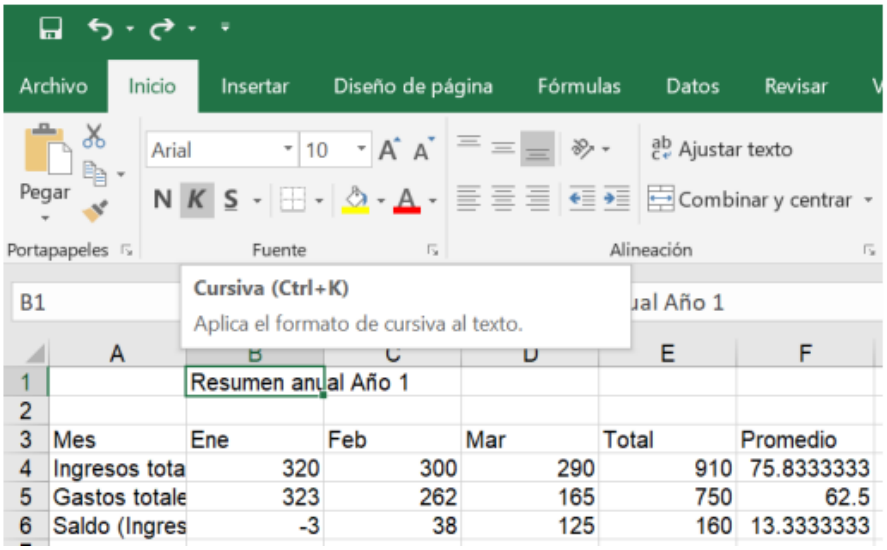
	A	B	C	D	E	F
1		Resumen anual Año 1				
2						
3	Mes	Ene	Feb	Mar	Total	Promedio
4	Ingresos tota	320	300	290	910	75.8333333
5	Gastos totale	323	262	165	750	62.5
6	Saldo (Ingres	-3	38	125	160	13.3333333
7						
8	Ingresos	270	270	270	810	67.5
9	Ahorros e inv	50	30	20	100	8.33333333
10	Gastos del h	200	50	50	300	25
11	Gastos persc	10	19	10	39	3.25
12	Gastos de tra	0	0	30	30	2.5
13	Gastos de sa	0	100	0	100	8.33333333
14	Impuestos y t	25	25	25	75	6.25
15	Deudas	38	38	30	106	8.83333333

De la siguiente manera:

	A	B	C	D	E	F
1	**Resumen anual Año 1**					
2						
3	**Mes**	**Ene**	**Feb**	**Mar**	**Total**	**Promedio**
4	**Ingresos totales**	$320.00	$300.00	$290.00	$910.00	$75.83
5	**Gastos totales**	$323.00	$262.00	$165.00	$750.00	$62.50
6	**Saldo (Ingreso - Gastos)**	-$3.00	$38.00	$125.00	$160.00	$13.33
7						
8	**Ingresos**	$270.00	$270.00	$270.00	$810.00	$67.50
9	**Ahorros e inversiones**	$50.00	$30.00	$20.00	$100.00	$8.33
10	**Gastos del hogar**	$200.00	$50.00	$50.00	$300.00	$25.00
11	**Gastos personales y de mascotas**	$10.00	$19.00	$10.00	$39.00	$3.25
12	**Gastos de transporte y viajes**	$0.00	$0.00	$30.00	$30.00	$2.50
13	**Gastos de salud**	$0.00	$100.00	$0.00	$100.00	$8.33
14	**Impuestos y trámites**	$25.00	$25.00	$25.00	$75.00	$6.25
15	**Deudas**	$38.00	$38.00	$30.00	$106.00	$8.83

Lo que primero podemos hacer es poner en negrilla e itálico el título del reporte, para lo cual colocamos el cursor sobre la celda B1, donde está capturado el título. Y consecuentemente, seleccionamos las opciones de negrilla e itálico, en la pestaña de “Inicio” en el cintillo de Excel. Y de la misma manera los encabezados de columna los ponemos en negrilla únicamente.



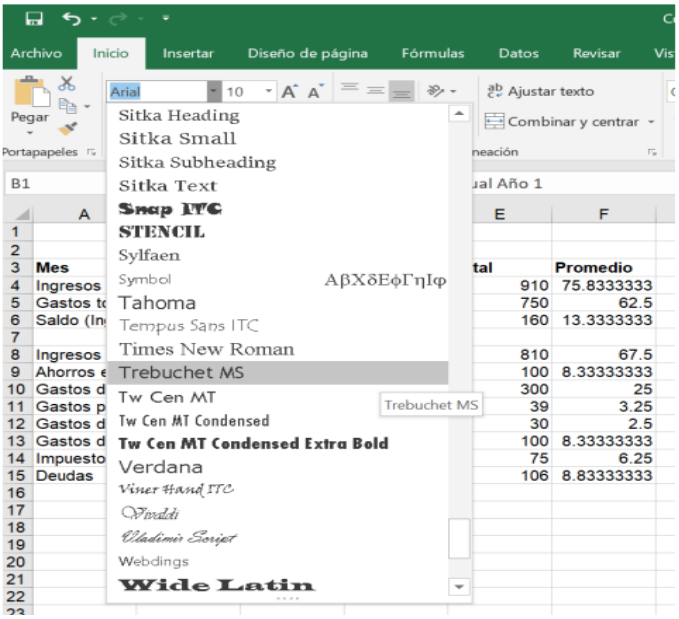


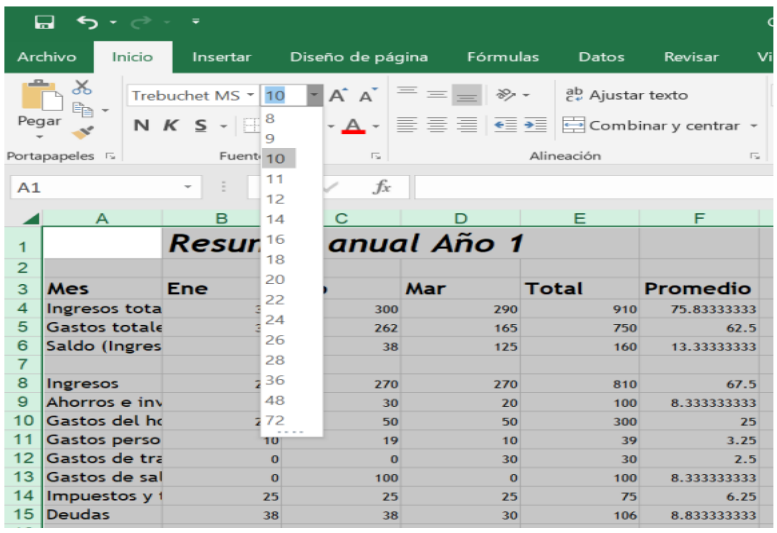
Quedando la hoja de Excel, con la siguiente vista:

	A	B	C	D	E	F
1		*Resumen anual Año 1*				
2						
3	**Mes**	**Ene**	**Feb**	**Mar**	**Total**	**Promedio**
4	Ingresos tota	320	300	290	910	75.83333333
5	Gastos totale	323	262	165	750	62.5
6	Saldo (Ingres	-3	38	125	160	13.33333333
7						
8	Ingresos	270	270	270	810	67.5
9	Ahorros e inv	50	30	20	100	8.333333333
10	Gastos del ho	200	50	50	300	25
11	Gastos perso	10	19	10	39	3.25
12	Gastos de tra	0	0	30	30	2.5
13	Gastos de sal	0	100	0	100	8.333333333
14	Impuestos y t	25	25	25	75	6.25
15	Deudas	38	38	30	106	8.833333333

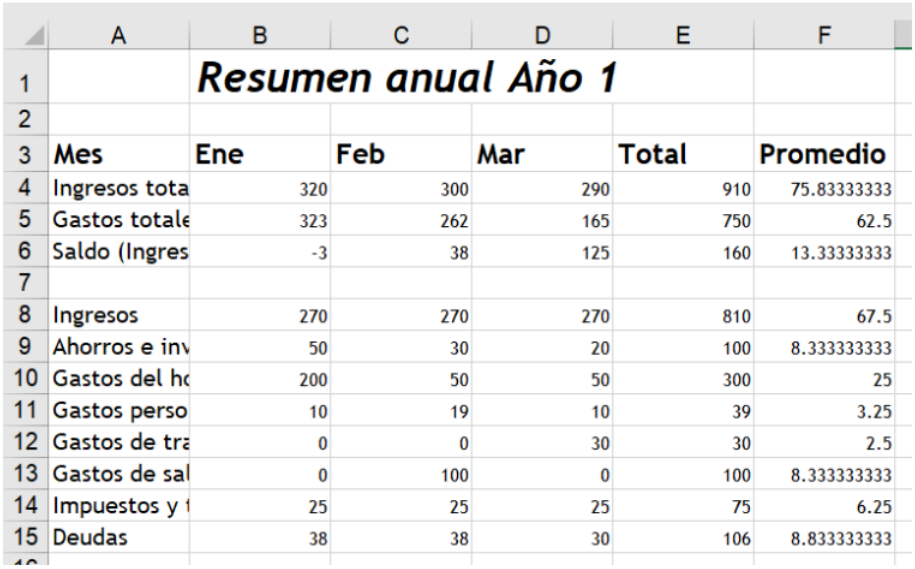
En segundo lugar, cambiaremos el tipo de letra o font de los textos, en tipo “Trebuchet MS”, tamaño 18 para el título del reporte, tamaño 12 para los encabezados de columna, tamaño 10 para los títulos de renglón y tamaño 8 para los datos del reporte.

Para lo cual de igual manera, en la pestaña de “Incio” del cintillo de Excel, elegimos el tipo de letra y tamaño en la sección de “Fuentes”, seleccionando adecuadamente cada una de las celdas correspondientes respectivamente.



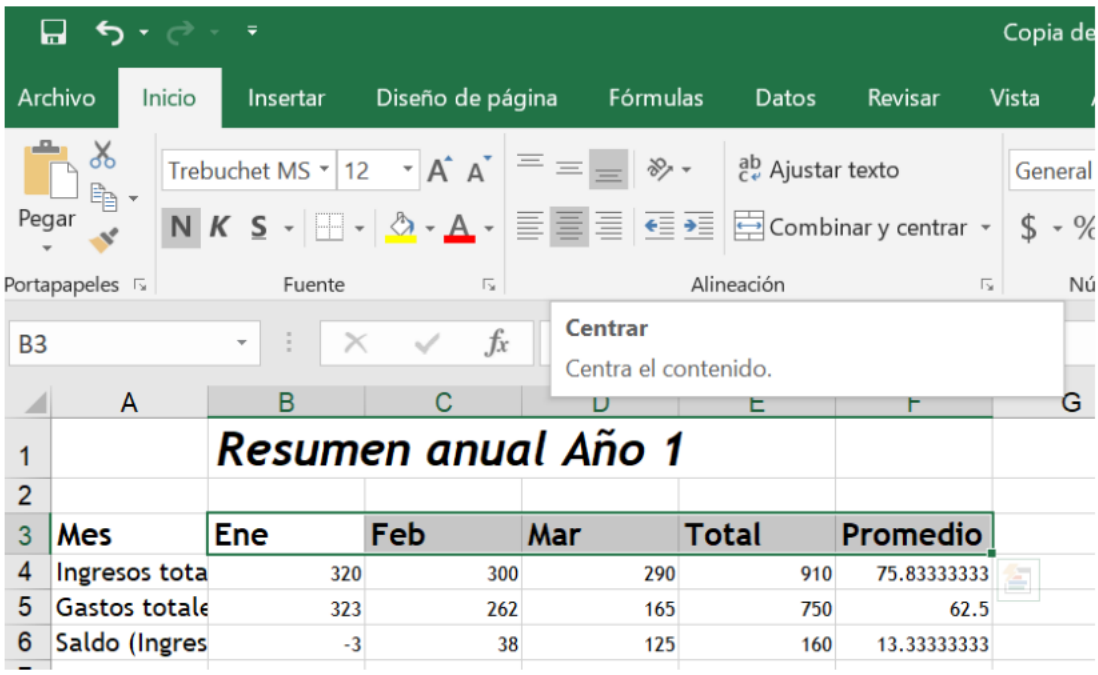


Quedando la hoja de Excel con la siguiente vista:



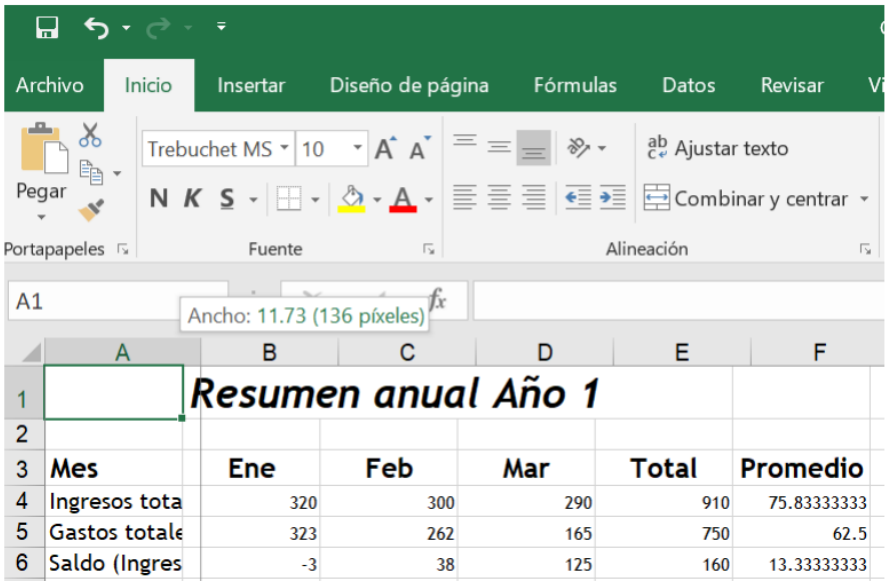
	A	B	C	D	E	F
1		Resumen anual Año 1				
2						
3	Mes	Ene	Feb	Mar	Total	Promedio
4	Ingresos tota	320	300	290	910	75.83333333
5	Gastos totale	323	262	165	750	62.5
6	Saldo (Ingres	-3	38	125	160	13.33333333
7						
8	Ingresos	270	270	270	810	67.5
9	Ahorros e inv	50	30	20	100	8.333333333
10	Gastos del hc	200	50	50	300	25
11	Gastos perso	10	19	10	39	3.25
12	Gastos de tra	0	0	30	30	2.5
13	Gastos de sal	0	100	0	100	8.333333333
14	Impuestos y t	25	25	25	75	6.25
15	Deudas	38	38	30	106	8.833333333

En tercer lugar, podemos centrar los encabezados de las columnas de los meses y totales. Esto lo hacemos seleccionando los encabezados, y de igual manera en la sección de “Alineaciones”, usamos la opción de “Centrar”.



	A	B	C	D	E	F	G
1		Resumen anual Año 1					
2							
3	Mes	Ene	Feb	Mar	Total	Promedio	
4	Ingresos tota	320	300	290	910	75.83333333	
5	Gastos totale	323	262	165	750	62.5	
6	Saldo (Ingres	-3	38	125	160	13.33333333	

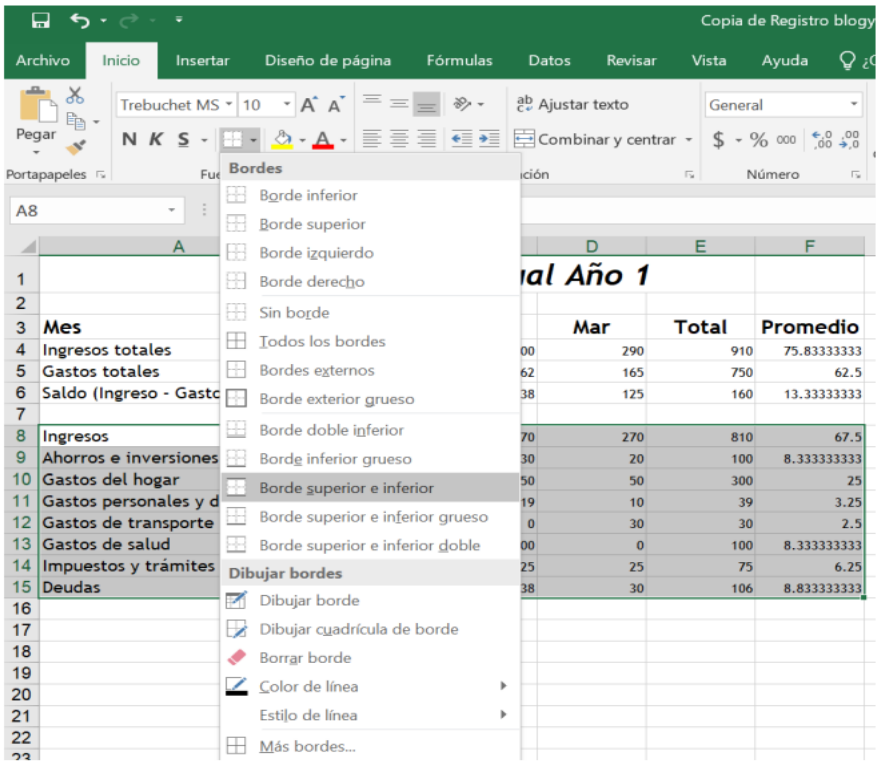
También podemos, ampliar la columna “A” para que los títulos de renglón se puedan leer completos. Esto lo hacemos seleccionando el borde derecho de la columna “A” y presionando el botón derecho del mouse y sin soltarlo extendemos la columna hasta el ancho adecuado.



Quedando la hoja de Excel, con la siguiente vista:

	A	B	C	D	E	F
1		**Resumen anual Año 1**				
2						
3	**Mes**	**Ene**	**Feb**	**Mar**	**Total**	**Promedio**
4	Ingresos totales	320	300	290	910	75.83333333
5	Gastos totales	323	262	165	750	62.5
6	Saldo (Ingreso - Gastos)	-3	38	125	160	13.33333333
7						
8	Ingresos	270	270	270	810	67.5
9	Ahorros e inversiones	50	30	20	100	8.333333333
10	Gastos del hogar	200	50	50	300	25
11	Gastos personales y de mascotas	10	19	10	39	3.25
12	Gastos de transporte y viajes	0	0	30	30	2.5
13	Gastos de salud	0	100	0	100	8.333333333
14	Impuestos y trámites	25	25	25	75	6.25
15	Deudas	38	38	30	106	8.833333333

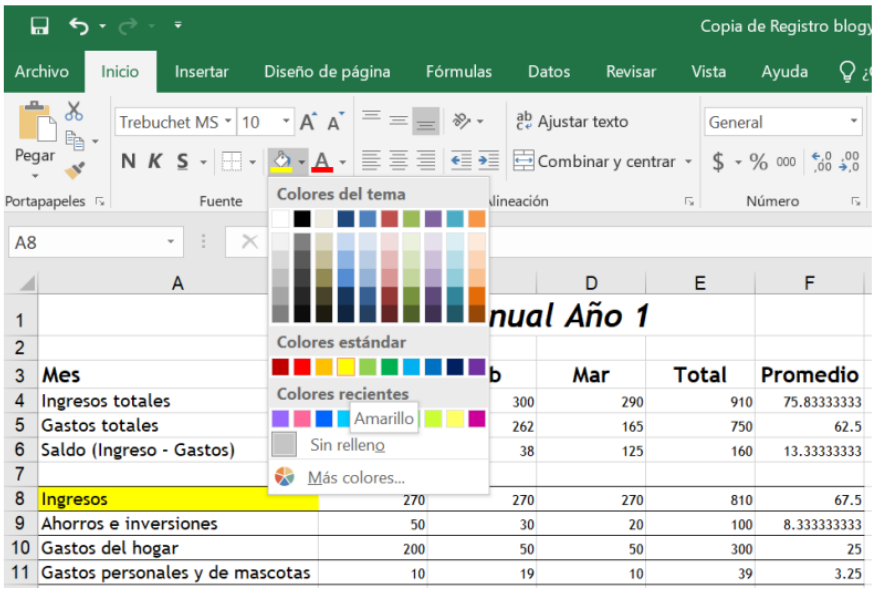
En cuarto lugar, podemos colocar los bordes superiores e inferiores de los renglones de celdas de los detalles de los conceptos. Esto lo hacemos igualmente seleccionando dichas celda, y eligiendo en la pestaña de “Inicio” del cintillo, la opción de “Fuentes” correspondiente a los bordes.

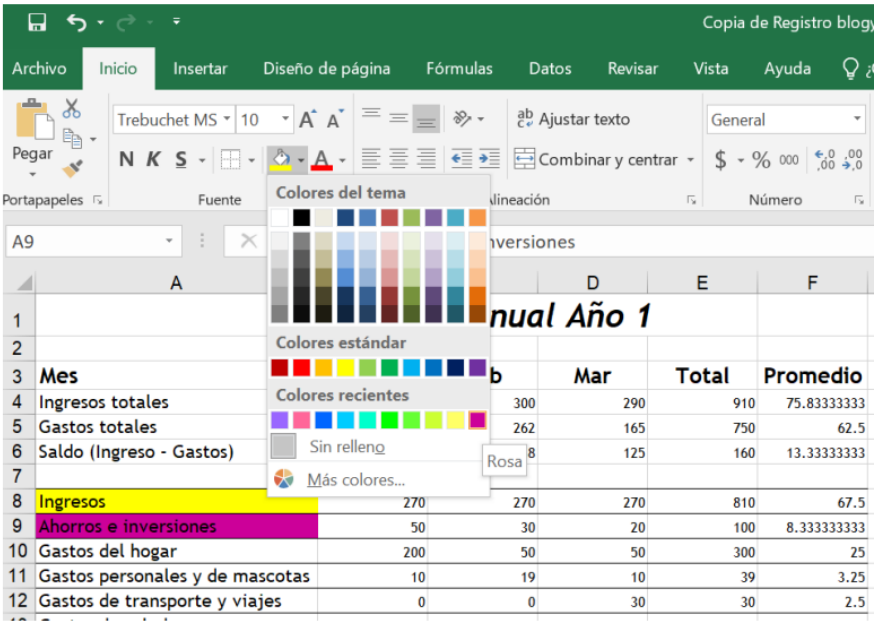


Quedando la hoja de Excel, con la siguiente vista:

	A	B	C	D	E	F
1		**Resumen anual Año 1**				
2						
3	**Mes**	**Ene**	**Feb**	**Mar**	**Total**	**Promedio**
4	Ingresos totales	320	300	290	910	75.83333333
5	Gastos totales	323	262	165	750	62.5
6	Saldo (Ingreso - Gastos)	-3	38	125	160	13.33333333
7						
8	Ingresos	270	270	270	810	67.5
9	Ahorros e inversiones	50	30	20	100	8.333333333
10	Gastos del hogar	200	50	50	300	25
11	Gastos personales y de mascotas	10	19	10	39	3.25
12	Gastos de transporte y viajes	0	0	30	30	2.5
13	Gastos de salud	0	100	0	100	8.333333333
14	Impuestos y trámites	25	25	25	75	6.25
15	Deudas	38	38	30	106	8.833333333

Y finalmente, podemos rellenar con colores, las celdas de acuerdo con los colores indicados en el modelo. Para lo cual, igualmente elegimos la opción de “Color de relleno”, en la sección de “Fuentes”, en la pestaña de “Inicio” del cintillo.





Y así sucesivamente, con todos los colores. Quedando la hoja de Excel, con la siguiente vista:

	A	B	C	D	E	F
1	**Resumen anual Año 1**					
2						
3	**Mes**	**Ene**	**Feb**	**Mar**	**Total**	**Promedio**
4	Ingresos totales	$320.00	$300.00	$290.00	$910.00	$75.83
5	Gastos totales	$323.00	$262.00	$165.00	$750.00	$62.50
6	Saldo (Ingreso - Gastos)	-$3.00	$38.00	$125.00	$160.00	$13.33
7						
8	Ingresos	$270.00	$270.00	$270.00	$810.00	$67.50
9	Ahorros e inversiones	$50.00	$30.00	$20.00	$100.00	$8.33
10	Gastos del hogar	$200.00	$50.00	$50.00	$300.00	$25.00
11	Gastos personales y de mascotas	$10.00	$19.00	$10.00	$39.00	$3.25
12	Gastos de transporte y viajes	$0.00	$0.00	$30.00	$30.00	$2.50
13	Gastos de salud	$0.00	$100.00	$0.00	$100.00	$8.33
14	Impuestos y trámites	$25.00	$25.00	$25.00	$75.00	$6.25
15	Deudas	$38.00	$38.00	$30.00	$106.00	$8.83

- ¿Cómo podemos compartir información entre hojas de Excel?

Nos comparten los reportes de ingresos y gastos, de los Años 1 y 2, y nos piden que calculemos el Acumulado de los dos años.

Los reportes de los Años 1 y 2, junto con sus fórmulas son los siguientes:

	A	B	C	D	E	F
1	**Resumen anual Año 1**					
2						
3	**Mes**	**Ene**	**Feb**	**Mar**	**Total**	**Promedio**
4	Ingresos totales	$320.00	$300.00	$290.00	$910.00	$75.83
5	Gastos totales	$323.00	$262.00	$165.00	$750.00	$62.50
6	Saldo (Ingreso - Gastos)	-$3.00	$38.00	$125.00	$160.00	$13.33
7						
8	Ingresos	$270.00	$270.00	$270.00	$810.00	$67.50
9	Ahorros e inversiones	$50.00	$30.00	$20.00	$100.00	$8.33
10	Gastos del hogar	$200.00	$50.00	$50.00	$300.00	$25.00
11	Gastos personales y de mascotas	$10.00	$19.00	$10.00	$39.00	$3.25
12	Gastos de transporte y viajes	$0.00	$0.00	$30.00	$30.00	$2.50
13	Gastos de salud	$0.00	$100.00	$0.00	$100.00	$8.33
14	Impuestos y trámites	$25.00	$25.00	$25.00	$75.00	$6.25
15	Deudas	$38.00	$38.00	$30.00	$106.00	$8.83

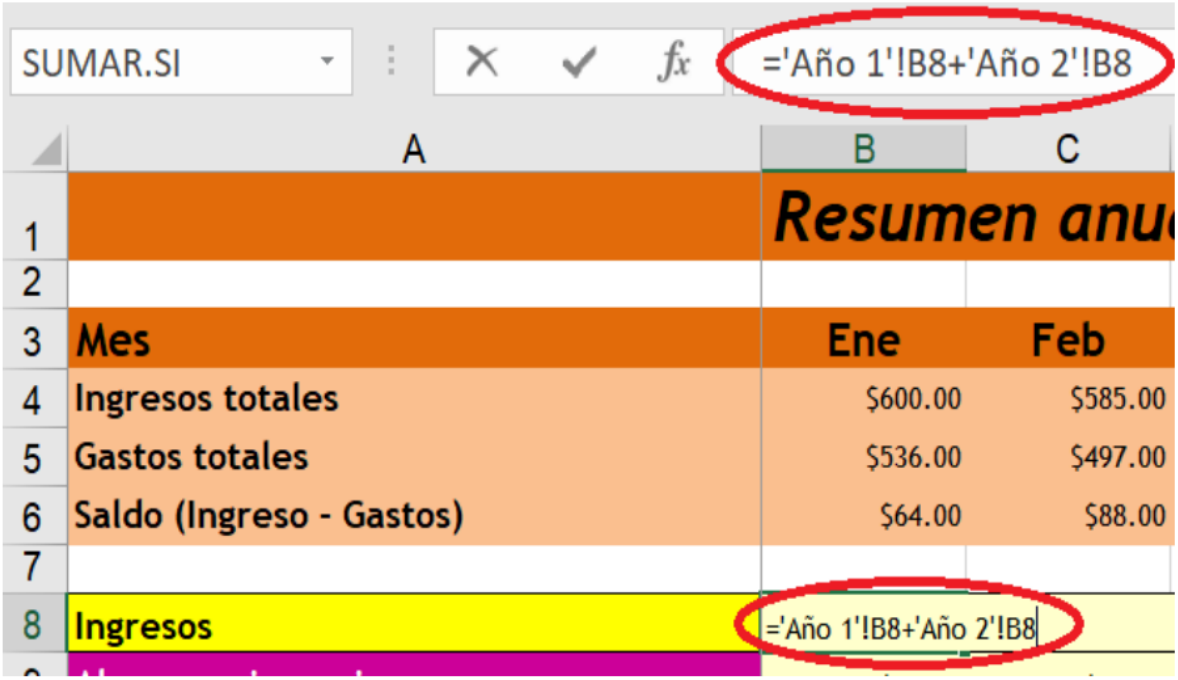
	A	B	C	D	E	F
1	**Resumen anual Año 1**					
2						
3	**Mes**	**Ene**	**Feb**	**Mar**	**Total**	**Promedio**
4	Ingresos totales	=B8+B9	=C8+C9	=D8+D9	=SUMA(B4:D4)	=E4/12
5	Gastos totales	=B10+B12+B13++B14+B9++B11+B15	=C10+C12+C13++C14+C9++C11+C15	=D10+D12+D13++D14+D9++D11+D15	=SUMA(B5:D5)	=E5/12
6	Saldo (Ingreso - Gastos)	=B4-B5	=C4-C5	=D4-D5	=SUMA(B6:D6)	=E6/12
7						
8	Ingresos	270	270	270	=SUMA(B8:D8)	=E8/12
9	Ahorros e inversiones	50	30	20	=SUMA(B9:D9)	=E9/12
10	Gastos del hogar	200	50	50	=SUMA(B10:D10)	=E10/12
11	Gastos personales y de mascotas	10	19	10	=SUMA(B11:D11)	=E11/12
12	Gastos de transporte y viajes	=Acumulado!AG123	0	30	=SUMA(B12:D12)	=E12/12
13	Gastos de salud	=Acumulado!AG146	100	0	=SUMA(B13:D13)	=E13/12
14	Impuestos y trámites	25	25	25	=SUMA(B14:D14)	=E14/12
15	Deudas	38	38	30	=SUMA(B15:D15)	=E15/12

	A	B	C	D	E	F
1	**Resumen anual Año 2**					
2						
3	**Mes**	**Ene**	**Feb**	**Mar**	**Total**	**Promedio**
4	Ingresos totales	$280.00	$285.00	$290.00	$855.00	$71.25
5	Gastos totales	$213.00	$235.00	$145.00	$593.00	$49.42
6	Saldo (Ingreso - Gastos)	$67.00	$50.00	$145.00	$262.00	$21.83
7						
8	Ingresos	$270.00	$270.00	$270.00	$810.00	$67.50
9	Ahorros e inversiones	$10.00	$15.00	$20.00	$45.00	$3.75
10	Gastos del hogar	$30.00	$35.00	$40.00	$105.00	$8.75
11	Gastos personales y de mascotas	$23.00	$25.00	$10.00	$58.00	$4.83
12	Gastos de transporte y viajes	$40.00	$10.00	$0.00	$50.00	$4.17
13	Gastos de salud	$50.00	$100.00	$20.00	$170.00	$14.17
14	Impuestos y trámites	$30.00	$25.00	$30.00	$85.00	$7.08
15	Deudas	$30.00	$25.00	$25.00	$80.00	$6.67

	A	B	C	D	E	F
1	**Resumen anual Año 2**					
2						
3	**Mes**	**Ene**	**Feb**	**Mar**	**Total**	**Promedio**
4	Ingresos totales	=B8+B9	=C8+C9	=D8+D9	=SUMA(B4:D4)	=E4/12
5	Gastos totales	=B10+B12+B13++B14+B9++B11+B15	=C10+C12+C13++C14+C9++C11+C15	=D10+D12+D13++D14+D9++D11+D15	=SUMA(B5:D5)	=E5/12
6	Saldo (Ingreso - Gastos)	=B4-B5	=C4-C5	=D4-D5	=SUMA(B6:D6)	=E6/12
7						
8	Ingresos	270	270	270	=SUMA(B8:D8)	=E8/12
9	Ahorros e inversiones	10	15	20	=SUMA(B9:D9)	=E9/12
10	Gastos del hogar	30	35	40	=SUMA(B10:D10)	=E10/12
11	Gastos personales y de mascotas	23	25	10	=SUMA(B11:D11)	=E11/12
12	Gastos de transporte y viajes	40	10	0	=SUMA(B12:D12)	=E12/12
13	Gastos de salud	50	100	20	=SUMA(B13:D13)	=E13/12
14	Impuestos y trámites	30	25	30	=SUMA(B14:D14)	=E14/12
15	Deudas	30	25	25	=SUMA(B15:D15)	=E15/12

Para poder construir el reporte acumulado, es necesario hacer las sumas cruzadas entre las dos hojas de Excel, correspondientes al Año 1 y al Año 2.

Por ejemplo, para obtener el acumulado de los Ingresos en la celda B8 de la hoja de Acumulados, es necesario sumar las mismas celdas B8 tanto de una como otra hoja de Excel, de la siguiente forma:



Para ello, tomamos la celda B8 de la hoja de Excel llamada Año 1 y se la agregamos a la celda B8 de la hoja de Excel llamada Año 2, y el resultado lo guardamos en la celda B8 de la hoja de Excel llamada Acumulados.

Quedando la hoja de Excel llamada Acumulados, con la siguiente vista, junto con sus fórmulas:

	A	B	C	D	E	F
1		Resumen anual Acumulado				
2						
3	Mes	Ene	Feb	Mar	Total	Promedio
4	Ingresos totales	$600.00	$585.00	$580.00	$1,765.00	$147.08
5	Gastos totales	$536.00	$497.00	$310.00	$1,343.00	$111.92
6	Saldo (Ingreso - Gastos)	$64.00	$88.00	$270.00	$422.00	$35.17
7						
8	Ingresos	$540.00	$540.00	$540.00	$1,620.00	$135.00
9	Ahorros e inversiones	$60.00	$45.00	$40.00	$145.00	$12.08
10	Gastos del hogar	$230.00	$85.00	$90.00	$405.00	$33.75
11	Gastos personales y de mascotas	$33.00	$44.00	$20.00	$97.00	$8.08
12	Gastos de transporte y viajes	$40.00	$10.00	$30.00	$80.00	$6.67
13	Gastos de salud	$50.00	$200.00	$20.00	$270.00	$22.50
14	Impuestos y trámites	$55.00	$50.00	$55.00	$160.00	$13.33
15	Deudas	$68.00	$63.00	$55.00	$186.00	$15.50
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

Año 1 | Año 2 | Acumulado | Reporte

	A	B	C	D	E	F
1		Resumen anual Acumulado				
2						
3	Mes	Ene	Feb	Mar	Total	Promedio
4	Ingresos totales	='Año 1'!B4+'Año 2'!B4	='Año 1'!C4+'Año 2'!C4	='Año 1'!D4+'Año 2'!D4	=SUMA(B4:D4)	=E4/12
5	Gastos totales	='Año 1'!B5+'Año 2'!B5	='Año 1'!C5+'Año 2'!C5	='Año 1'!D5+'Año 2'!D5	=SUMA(B5:D5)	=E5/12
6	Saldo (Ingreso - Gastos)	='Año 1'!B6+'Año 2'!B6	='Año 1'!C6+'Año 2'!C6	='Año 1'!D6+'Año 2'!D6	=SUMA(B6:D6)	=E6/12
7						
8	Ingresos	='Año 1'!B8+'Año 2'!B8	='Año 1'!C8+'Año 2'!C8	='Año 1'!D8+'Año 2'!D8	=SUMA(B8:D8)	=E8/12
9	Ahorros e inversiones	='Año 1'!B9+'Año 2'!B9	='Año 1'!C9+'Año 2'!C9	='Año 1'!D9+'Año 2'!D9	=SUMA(B9:D9)	=E9/12
10	Gastos del hogar	='Año 1'!B10+'Año 2'!B10	='Año 1'!C10+'Año 2'!C10	='Año 1'!D10+'Año 2'!D10	=SUMA(B10:D10)	=E10/12
11	Gastos personales y de mascotas	='Año 1'!B11+'Año 2'!B11	='Año 1'!C11+'Año 2'!C11	='Año 1'!D11+'Año 2'!D11	=SUMA(B11:D11)	=E11/12
12	Gastos de transporte y viajes	='Año 1'!B12+'Año 2'!B12	='Año 1'!C12+'Año 2'!C12	='Año 1'!D12+'Año 2'!D12	=SUMA(B12:D12)	=E12/12
13	Gastos de salud	='Año 1'!B13+'Año 2'!B13	='Año 1'!C13+'Año 2'!C13	='Año 1'!D13+'Año 2'!D13	=SUMA(B13:D13)	=E13/12
14	Impuestos y trámites	='Año 1'!B14+'Año 2'!B14	='Año 1'!C14+'Año 2'!C14	='Año 1'!D14+'Año 2'!D14	=SUMA(B14:D14)	=E14/12
15	Deudas	='Año 1'!B15+'Año 2'!B15	='Año 1'!C15+'Año 2'!C15	='Año 1'!D15+'Año 2'!D15	=SUMA(B15:D15)	=E15/12
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

Año 1 | Año 2 | Acumulado | Reporte

Y de esta manera, es como podemos compartir por ejemplo el Resultado del Ejercicio de un Año del Reporte del Estado de Resultados e incluirlo en la sección de Capital del Reporte del Balance General de una empresa.