



**Excel contable financiero
para contadores**

Adolfo Cacho Revilla
Yajaira Lizeth Carrasco Vega
Nil Edinson Mendoza Virhuez
Dennis Brayan Baique Timaná
Juana Del Pilar Contreras Portocarrero
Victor Augusto Gonzales Soto

Excel contable financiero para contadores

**Adolfo Cacho Revilla
Yajaira Lizeth Carrasco Vega
Nil Edinson Mendoza Virhuez
Dennis Brayan Baique Timaná
Juana Del Pilar Contreras Portocarrero
Victor Augusto Gonzales Soto**

**Excel contable financiero
para contadores**

Título original: Excel contable financiero
para contadores

© Adolfo Cacho Revilla
Yajaira Lizeth Carrasco Vega
Nil Edinson Mendoza Virhuez
Dennis Brayan Baique Timaná
Juana Del Pilar Contreras Portocarrero
Victor Augusto Gonzales Soto

2020,
Publicado por acuerdo con los autores.
© 2020, Editorial Grupo Compás
Guayaquil-Ecuador

Editado por:
Adolfo Cacho Revilla

Grupo Compás apoya la protección del copyright, cada uno de sus textos han sido sometido a un proceso de evaluación por pares externos con base en la normativa del editorial.

El copyright estimula la creatividad, defiende la diversidad en el ámbito de las ideas y el conocimiento, promueve la libre expresión y favorece una cultura viva. Quedan rigurosamente prohibidas, bajo las sanciones en las leyes, la producción o almacenamiento total o parcial de la presente publicación, incluyendo el diseño de la portada, así como la transmisión de la misma por cualquiera de sus medios, tanto si es electrónico, como químico, mecánico, óptico, de grabación o bien de fotocopia, sin la autorización de los titulares del copyright.

Editado en Guayaquil - Ecuador

ISBN: 978-9942-33-319-3

Cita.

Cacho. A, Carrasco. Y, Mendoza, N, Baique. D, Contreras. J, Gonzales. Victor Virhue, (2020) Excel contable financiero para contadores, Editorial Compás, Guayaquil Ecuador, 187 pag

INTRODUCCIÓN

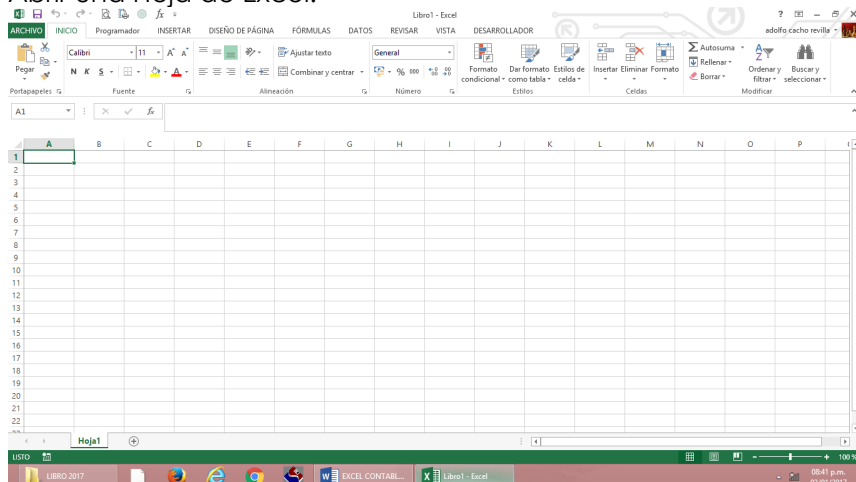
Microsoft Excel es una herramienta bastante útil para el desarrollo de ejercicios contables facilitando el trabajo, y mejorando la productividad; es decir, manejar Excel con eficiencia y producir libros con cuadros contables. En este sentido, el objetivo de este libro es presentar a ustedes las herramientas, los comandos y las funciones que se emplean en la contabilidad.

El presente libro desarrolla casos contables, una monografía, de tal manera que los usuarios puedan modificar y personalizar sus propios sistemas contables. Estas comprenden desde la creación de una Matriz, Plan de Cuentas, Libro Diario, Libro Mayor, Balance de Comprobación, Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Ratios Financieros, Registro de Compras, Registro de Ventas, Planilla de Remuneraciones, Libro Caja, Libro Kardex, las funciones financieras y el desarrollo de macros.

Los autores

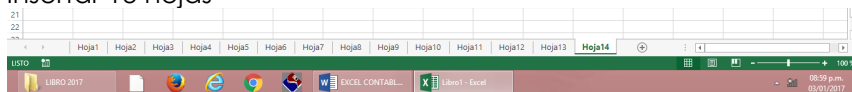
“SISTEMA CONTABLE” – Paso a paso

Abrir una Hoja de Excel.

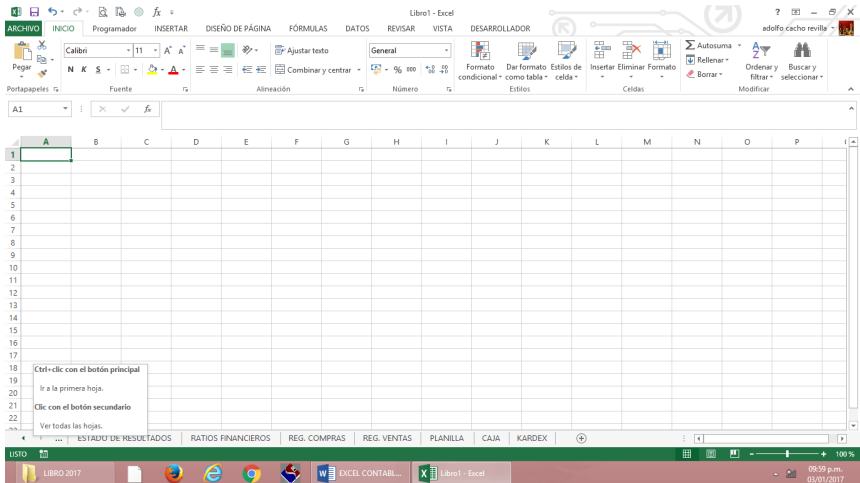
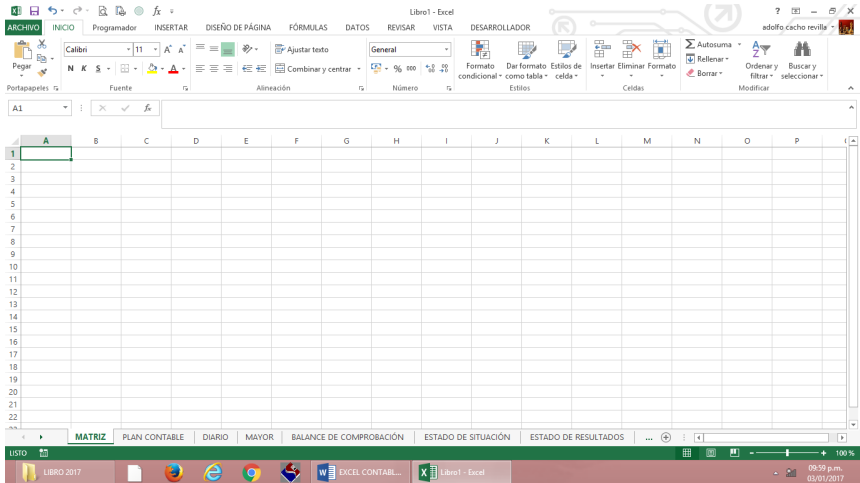


Datos:

✓ Insertar 13 hojas

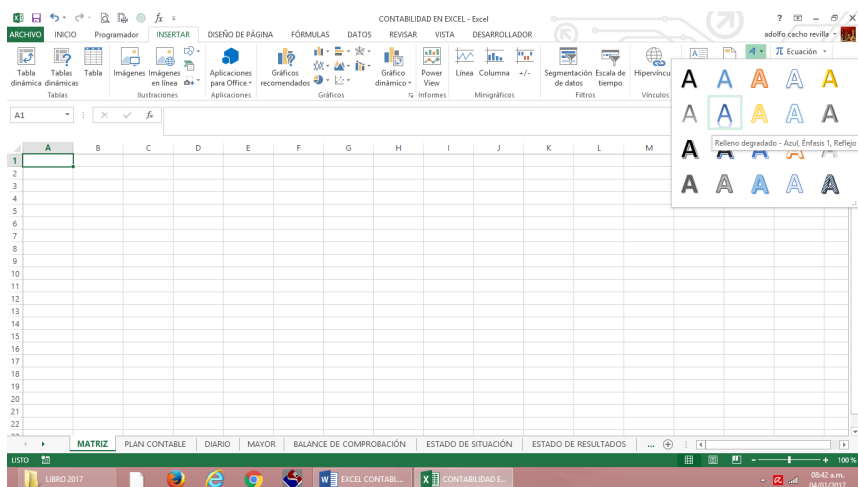


- La hoja N^o 01 – se llamará **“MATRIZ”**.
- La hoja N^o 02 – se llamará **“PLAN CONTABLE”**.
- La hoja N^o 03 – se llamará **“DIARIO”**.
- La hoja N^o 04 – se llamará **“MAYOR”**.
- La hoja N^o 05 – se llamará **“BALANCE DE COMPROBACIÓN”**.
- La hoja N^o 06 – se llamará **“ESTADO DE SITUACIÓN”**.
- La hoja N^o 07 – se llamará **“ESTADO DE RESULTADOS”**.
- La hoja N^o 08 – se llamará **“RATIOS”**.
- La hoja N^o 09 – se llamará **“REGISTRO DE COMPRAS”**.
- La hoja N^o 10 – se llamará **“REGISTRO DE VENTAS”**.
- La hoja N^o 11 – se llamará **“PLANILLA”**.
- La hoja N^o 12 – se llamará **“CAJA-EFECTIVO”**.
- La hoja N^o 13 – se llamará **“KARDEX”**.



“MATRIZ” - Hoja N°1

- ✓ En la hoja **MATRIZ**, vamos a realizar nuestra portada del sistema, insertando 13 autoformas y poner nombre a cada imagen de acuerdo a la relación que tenemos.
- ✓ Hacemos clic en la ficha **insertar**, en el grupo **texto**, hacemos clic en el comando **Insertar WordArt**, y seleccionamos **Relleno degradado - azul, Énfasis 1, reflejo**.



- ✓ Digitamos **“SISTEMA CONTABLE”**.

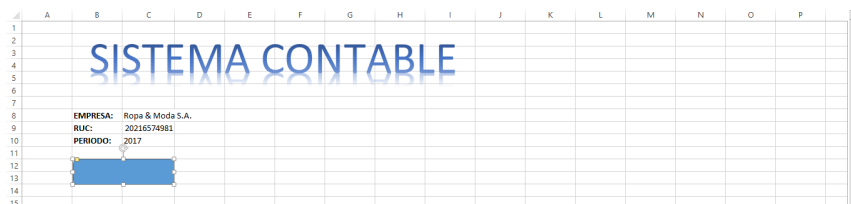
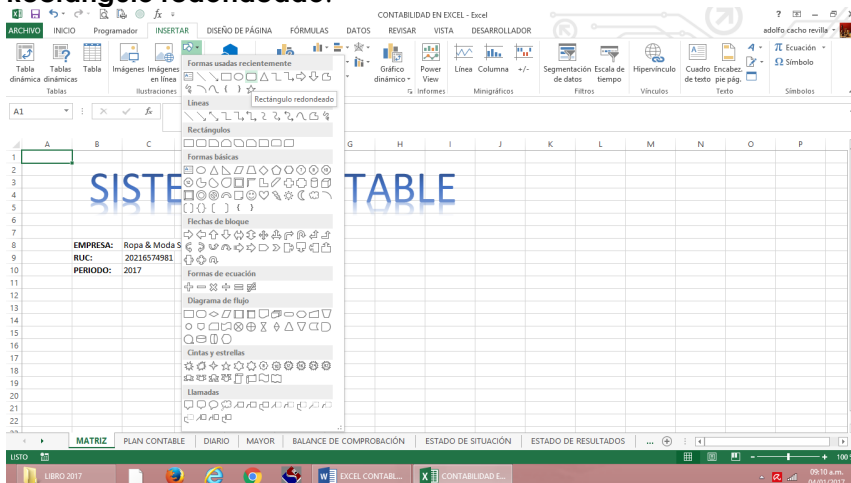


- ✓ En la casilla **B8** escribimos **“EMPRESA:”**.
- ✓ En la casilla **C8** vamos a escribir **el nombre de la empresa con la que vamos a trabajar**.
- ✓ En la casilla **B9** escribimos **“RUC:”**.
- ✓ En la casilla **C9** vamos a escribir **el número de RUC de la empresa con la que vamos a trabajar**.
- ✓ En la casilla **B10** escribimos **“PERIODO:”**.

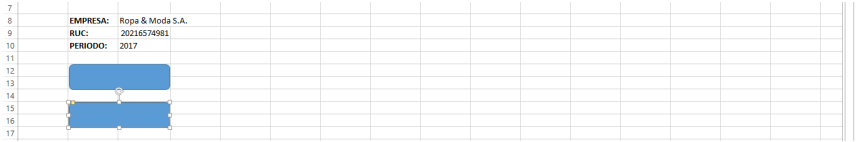
- ✓ En la casilla **C10** vamos a escribir **el año fiscal con el que la empresa va a trabajar**.



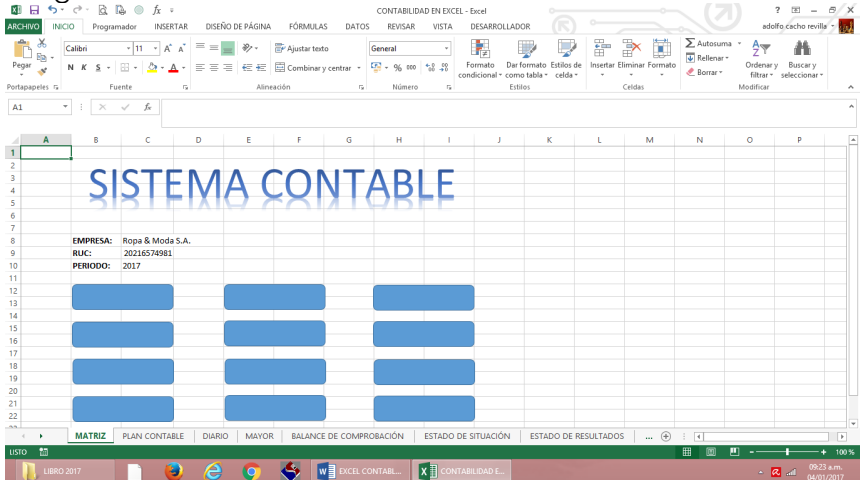
- ✓ Hacemos clic en la ficha **insertar**, en el grupo **ilustraciones**, hacemos clic en el comando **Formas**, y seleccionamos **Rectángulo redondeado**.



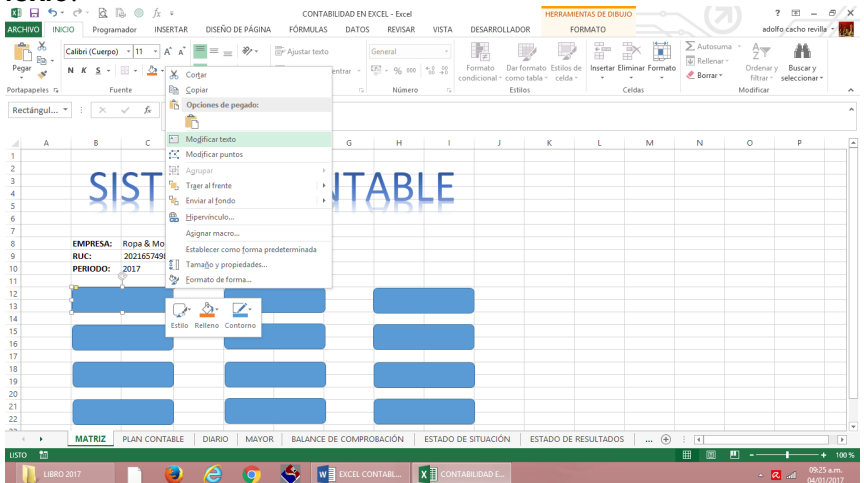
- ✓ Seleccionamos la imagen y pulsamos las teclas **“Ctrl + C”**.
- ✓ Luego pulsamos las teclas **“Ctrl + V”**.



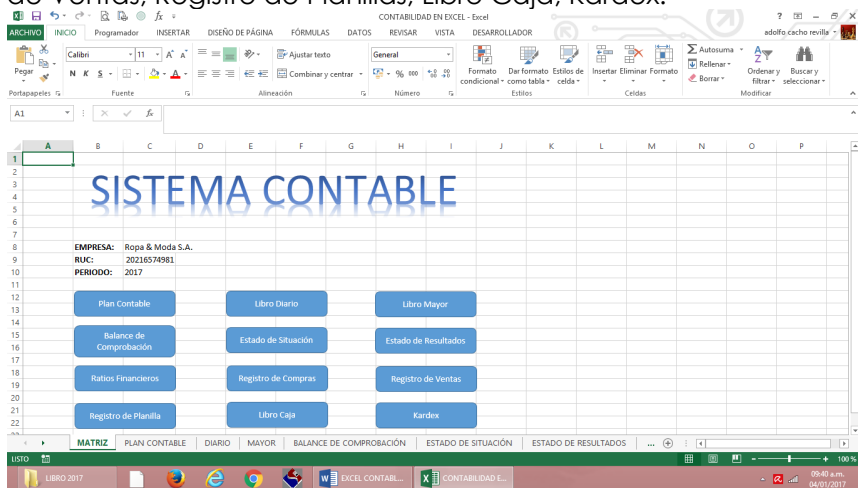
- ✓ Seguimos haciendo el mismo procedimiento hasta tener 12 imágenes.



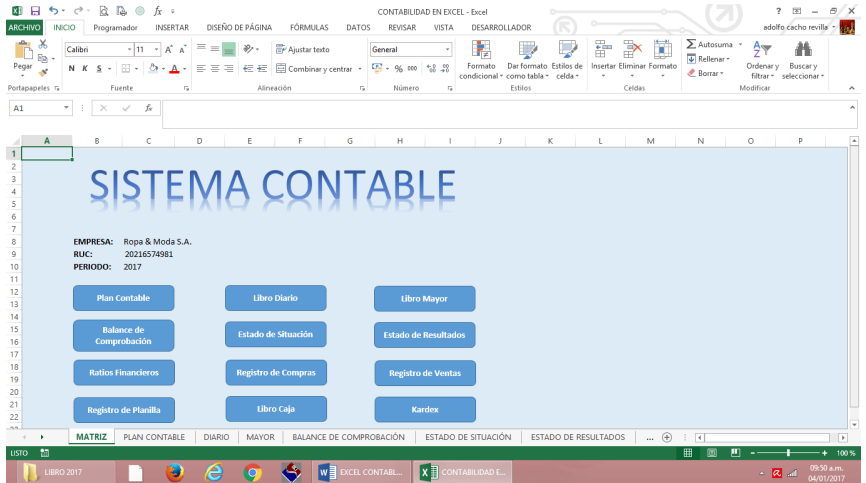
- ✓ Hacer clic derecho en la imagen y hacer clic en **Modificar texto**.



- ✓ Escribimos el nombre **“Plan Contable”**.
- ✓ Hacemos lo mismo con las demás imágenes poniendo el nombre de cada una de las Hojas que hemos creado anteriormente: Plan Contable, Libro Diario, Libro Mayor, Balance de Comprobación, Estado de Situación, Estado de Resultados, Ratios Financieros, Registro de Compras, Registro de Ventas, Registro de Planillas, Libro Caja, Kardex.



- ✓ Luego seleccionamos todas las celdas y hacemos clic **“Color de relleno”** y seleccionamos **“Azul, Énfasis 1, claro 80%”**.



Formatos de los Libros y Registros Vinculados a Asuntos Tributarios – Libros Contables.

Plan de Cuentas

En esta hoja vamos a redactar todas las cuentas, sub cuentas, divisionarias y sub divisionarias que tenga el Plan Contable, con el fin que cuando necesitamos escribir el nombre de una cuenta solo bastará escribir el código de la cuenta y automáticamente se escribirá el nombre de dicha cuenta.

Si en caso hubieran modificaciones en el Plan Contable, nuestro sistema seguirá funcionando porque podemos modificar, insertar y eliminar filas sin que nuestras fórmulas se desconfiguren.

Catálogo de Cuentas:

Plan de Cuentas:

N° de Celda	Formula
B 3 – C 3	PLAN DE CUENTAS
B 5	CODIGO
C 5	DENOMINACIÓN

Tamaño de las columnas:

Columna "B": 15.00

Columna "C": 100.00

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'SISTEMA CONTABLE - 2017-ok - Excel'. The spreadsheet is set up for a chart of accounts. The title 'PLAN CONTABLE' is centered in row 4. Below it, there are two columns: 'CODIGO' (column B) and 'DENOMINACION' (column C). The spreadsheet is open in Microsoft Excel, with the ribbon showing 'Inicio', 'Diseño de página', 'Fórmulas', 'Datos', 'Revisar', and 'Vista'. The status bar at the bottom shows 'LIBRO 2017', 'EXCEL CONTAB...', 'SISTEMA CONTA...', and the date '14/12/2016'.

Fórmulas:

N° de Celda	Fórmula
B 6	El código de la cuenta del Plan Contable General Empresarial
C 6	El nombre de la cuenta del Plan Contable General Empresarial

SISTEMA CONTABLE - 2017-ok - Excel

ARCHIVO INICIO PROGRAMADOR INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

Calibri 11 Fuente Ajustar texto General Formato Dar formato Estilos de condicional= contable= celda= Estilos Insertar Eliminar Formato Autosuma Ordenar y Buscar y Filtrar= seleccionar= Borrar= Modificar

A31

PLAN CONTABLE	
CODIGO	DENOMINACION
01	BIENES Y VALORES ENTREGADOS
01.1	BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO CAPITALIZABLES
01.1.1	Bienes en prestamo
01.1.2	Bienes en custodia
01.2	VALORES Y BIENES ENTREGADOS EN GARANTIA
01.2.1	Cartas fianca
01.2.2	Cuentas por cobrar
01.2.3	Existencias
01.2.4	Inversion mobiliaria
01.2.5	Inversion inmobiliaria
01.2.6	Inmuebles, maquinaria y equipo
01.2.7	Intangibles
01.2.8	Activos biologicos
01.3	ACTIVOS REALIZABLES ENTREGADOS EN CONSIGNACION
02	DERECHOS SOBRE INSTRUMENTOS FINANCIEROS
02.1	PRIMARIOS
02.1.1	Inversiones mantenidas para negociacion

MATRIZ PLAN CONTABLE DIARIO MAYOR HOJA DE TRABAJO BALANCE GENERAL E ...

LIBRO 2017 EXCEL CONTABLE... SISTEMA CONTABLE... 03:25 p.m. 14/12/2016

SISTEMA CONTABLE - 2017-ok - Excel

Inicio Programador INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

Portapapeles Fuente Alineación Número

8303 19.5.4

A	B	C	D	E	F	G	H
1791	88.2	IMPUESTO A LA RENTA - DIFERIDO					
1792	89	DETERMINACION DEL RESULTADO DEL EJERCICIO					
1793	89.1	UTILIDAD					
1794	89.2	PERDIDA					
1795	90	COSTO DE SERVICIOS					
1796	90.1	COSTO DE SERVICIOS					
1797	94	GASTOS ADMINISTRATIVOS					
1798	94.2	GASTOS DE PERSONAL, DIRECTORES Y GERENTES					
1799	94.3	GASTOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS					
1800	94.4	GASTOS POR TRIBUTOS					
1801	94.5	OTROS GASTOS DE GESTION					
1802	94.8	VALUACION Y DETERIORO DE ACTIVOS Y PROVISIONES					
1803	95	GASTOS DE VENTAS					
1804	95.2	GASTOS DE PERSONAL, DIRECTORES Y GERENTES					
1805	95.3	GASTOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS					
1806	95.4	GASTOS POR TRIBUTOS					
1807	95.5	OTROS GASTOS DE GESTION					
1808	95.8	VALUACION Y DETERIORO DE ACTIVOS Y PROVISIONES					
1809	97	GASTOS FINANCIEROS					
1810	97.7	GASTOS FINANCIEROS					
1811							
1812							

MATRIZ PLAN CONTABLE DIARIO MAYOR HOJA DE TRABAJO BALANCE GENERAL E ...

LIBRO 2017 EXCEL CONTAB... SISTEMA CONTA... 09:27 a.m. 14/12/2016

Libro Diario

En este formato de Libro Diario, nosotros vamos a centralizar todas las operaciones de manera manual, con el fin de que nuestro Diario sea flexible, adaptable y manejable con cualquier tipo de empresa, ya sea comercial, industrial o de servicios.

Esto quiere decir que las operaciones que registremos en los Registros de Ventas, Compras, Planilla, Caja, etc. Vamos a registrar de manera manual solamente digitando el código de la cuenta y el importe, identificando si lo vamos a registrar en el Debe o en el Haber.

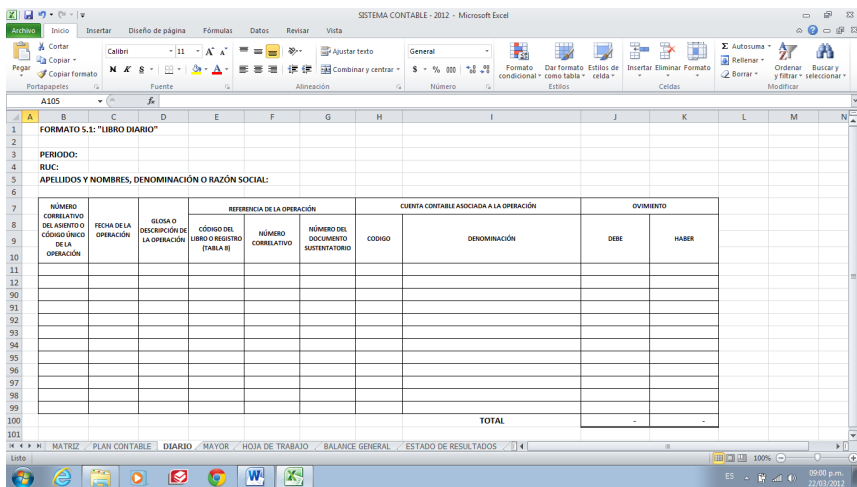
Libro Diario:

N° de Celda	Fórmula
B 1	FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO"
B 3	PERÍODO:
B 4	RUC:
B 5	DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:
B7 – B10	NÚMERO CORRELATIVO DEL ASIENTO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN
C7 – C10	FECHA DE LA OPERACIÓN
D7 – D10	GLOSA O DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN
E7, F7, G7	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN
E8 – E10	CÓDIGO DEL LIBRO O REGISTRO (TABLA 8)
F8 – F10	NÚMERO CORRELATIVO
G8 – G10	NÚMERO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO
H7, I7	CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN
H8 – H10	CÓDIGO
I8 – I10	DENOMINACIÓN
J7, K7	MOVIMIENTO
J8 – J10	DEBE
K8 – K10	HABER
I 100	TOTAL

Tamaño de las columnas:

Columna "A": 03.00

Columna "B": 10.00
 Columna "C": 08.00
 Columna "D": 20.00
 Columna "E": 09.00
 Columna "F": 09.00
 Columna "G": 09.00
 Columna "H": 10.00
 Columna "I": 40.00
 Columna "J": 15.00
 Columna "K": 15.00



Fórmulas:

N° de Celda	Fórmula
C3	=MATRIZ!C10
C4	=MATRIZ!C9
E5	=MATRIZ!C8
B 11	Número correlativo de la operación
C 11	Fecha de la operación
D 11	Descripción de la operación
H 11	Código de la cuenta del Plan Contable – Ejm. 10.1
I 11	=SI(H11="", "digite cuenta", BUSCARV(H11, 'PLAN CONTABLE'!\$B\$6:\$C\$1810, 2, FALSO))
I 12	=SI(H12="", "digite cuenta", BUSCARV(H12, 'PLAN CONTABLE'!\$B\$6:\$C\$1810, 2, FALSO))
I 13	Se arrastran las filas anteriores
I 14	Se arrastran las filas anteriores
I ...	Se arrastran las filas anteriores
J 11	Importe Deudor (de ser el caso)
K 11	Importe Acreedor (de ser el caso)

CONTABILIDAD EN EXCEL - Excel

ARCHIVO INICIO PROGRAMADOR INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR

Calibri 11 Fuente Ajustar texto General Formato Dar formato Estilos de condicional como tabla celda Celdas Autosuma Rellenar Borrar Ordenar y Buscar y filtrar seleccionar Modificar

Postapapetes 5 Fuente Alineación Número

A1

FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO"										
PERIODO: 2017										
RUC: 20216574981										
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: Ropa & Moda S.A.										
NÚMERO CORRELATIVO DEL ASIENTO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	GLOSA O DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	CÓDIGO DEL LIBRO DE REGISTRO (TABLA B)	NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DEL DOCUMENTO SISTEMATIZADO	CODIGO	CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN		OVIUMENTO	
							DENOMINACIÓN	DEBE	HABER	
							digite cuenta			
							digite cuenta			
							digite cuenta			
							digite cuenta			
							digite cuenta			
							digite cuenta			
							digite cuenta			

MATRIZ PLAN CONTABLE DIARIO

LISTO LIBRO 2017 Mozilla Firefox EXCEL CONTABIL... CONTABILIDAD E... SISTEMA CONTA... 10:16 a.m. 10/07/2017

Microsoft Excel - CONTABILIDAD EN EXCEL - Excel

Inicio Programador INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR

Calibri 11 A A Ajustar texto Contabilidad

Formato Dar formato Estilos de condicional como tabla celda Estilos Insertar Eliminar Formato Autosuma Rellenar Ordenar y Buscar y filtrar seleccionar

Postaparete Fuente Alineación Número

K12 500

FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO"										
PERIODO: 2017										
RUC: 20216574981										
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: Ropa & Moda S.A.										
NÚMERO CORRELATIVO DEL ASIENTO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	GLOSA O DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			CUESTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN		MOVIMIENTO		
			CÓDIGO DEL LIBRO O REGISTRO (TABLA 9)	NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DEL DOCUMENTO AUTENTICATIVO	CODIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER	
						10.1	CAJA	500.00		
						12.1	FACTURAS, BOLETAS Y OTROS COMPROBANTE		500.00	
							digite cuenta			
							digite cuenta			
							digite cuenta			
							digite cuenta			
							digite cuenta			

MATRIZ PLAN CONTABLE DIARIO

LIBRO 2017 Microsoft Firefox EXCEL CONTABILIDAD E... CONTABILIDAD E... SISTEMA CONTAL... 10:17 a.m. 10/07/2017

Libro Mayor

En el Libro Mayor se van a centralizar todas las operaciones del Libro Diario y se mayorizará por sub cuenta y aparecerán en las cuentas solo las sumatorias.

En este mayor no aparece detallado las sub cuentas por operación que se realiza ya que esto ocasionaría que nuestro Diario sea rígido y difícil de modificar, agregar o eliminar cuentas.

Por tal razón, solo aparecen las sumatorias de cada sub cuenta, para que nuestro Diario siga siendo flexible y se pueda realizar cualquier tipo de operación.

Libro Mayor:

N° de Celda	Fórmula
A 1	LIBRO MAYOR
A 3	EJERCICIO:
A 4	RUC:
A 5	RAZON SOCIAL:
A 8	CODIGO
B 8	DETALLE
C7,D7	DIVISIONARIAS
C 8	DEBE
D 8	HABER
B 355	TOTAL

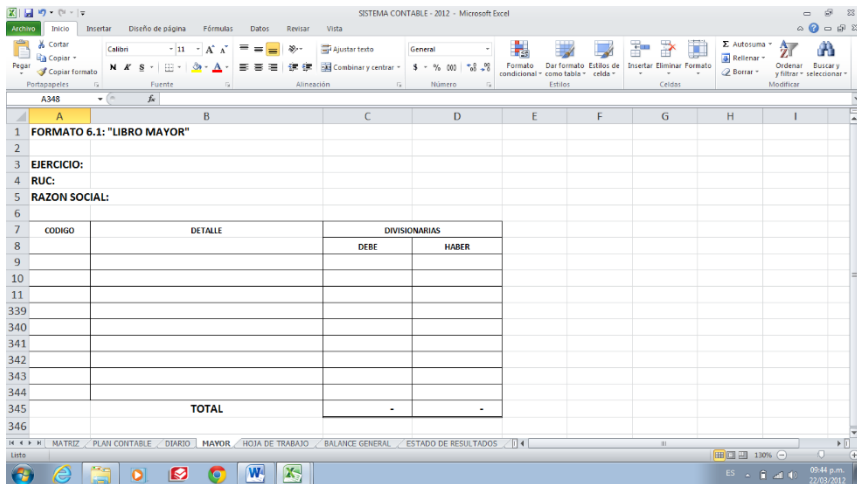
Tamaño de las columnas:

Columna "A": 10.00

Columna "B": 40.00

Columna "C": 15.00

Columna "D": 15.00

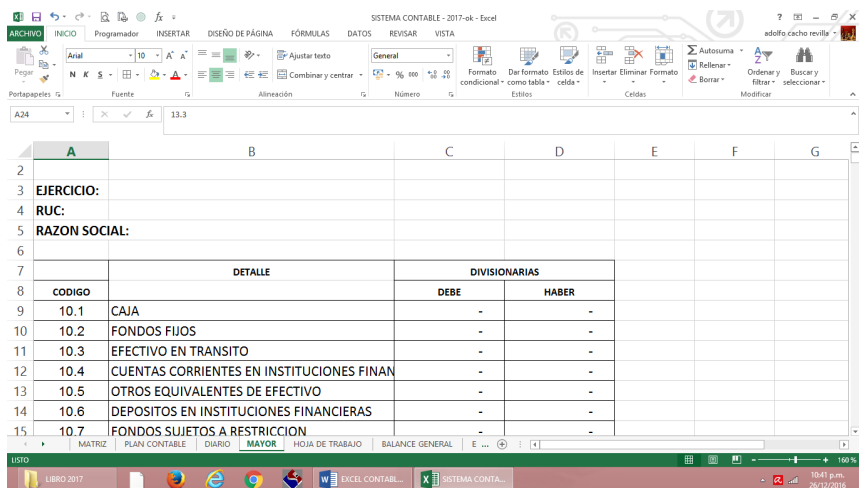


Fórmulas:

Nº de Celda	Fórmula
B3	=MATRIZ!C10
B4	=MATRIZ!C9
B5	=MATRIZ!C8
A 9	Código de la Cuenta Contable 10.1
B 9	=SI(A9="", "digite cuenta", BUSCARV(A9, 'PLAN CONTABLE!'\$B\$6:\$C\$1810, 2, FALSO))
C 9	=BDSUMA(DIARIO!H8:K576, "DEBE", A8:A9)
C 10	=BDSUMA(DIARIO!\$H\$8:\$K\$576, "DEBE", \$A\$8:\$A10)-SUMA(\$C\$8:\$C9)
C 11	=BDSUMA(DIARIO!\$H\$8:\$K\$576, "DEBE", \$A\$8:\$A11)-SUMA(\$C\$8:\$C10)
C 12	Se arrastran las filas anteriores
C ...	Se arrastran las filas anteriores
C 355	=SUMA(C9:C354)
D 9	=BDSUMA(DIARIO!H8:K576, "HABER", A8:A9)
D 10	=BDSUMA(DIARIO!\$H\$8:\$K\$576, "HABER", \$A\$8:\$A10)-

	SUMA(\$D\$8:\$D9)
D 11	=BDSUMA(DIARIO!\$H\$8:\$K\$576,"HABER",\$A\$8:\$A11)-SUMA(\$D\$8:\$D10)
D 12	Se arrastran las filas anteriores
D ...	Se arrastran las filas anteriores
D 355	=SUMA(D9:D354)

Una vez que ya tengamos listo nuestro formato y las fórmulas realizadas, vamos a digitar todas las sub cuentas desde la casilla “A9” hasta la última sub cuenta



CONTABILIDAD EN EXCEL - Excel

ARCHIVO INICIO PROGRAMADOR INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR

Calibri 11 Fuente Alineación Número Formato Dar formato Estilos de condicional como tabla celda Estilos Insertar Eliminar Formato Autosuma Rellenar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Modificar

Portapapeles Fuente Alineación Número Formato Dar formato Estilos de condicional como tabla celda Estilos Insertar Eliminar Formato Autosuma Rellenar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Modificar

D1

1	FORMATO 6.1: "LIBRO MAYOR"						
2							
3	EJERCICIO: 2017						
4	RUC: 20216574981						
5	DENOMINA Ropa & Moda S.A.						
6							
7			DIVISIONARIAS				
8	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER			
9	10.1	CAJA	500.00	-			
10	10.2	FONDOS FIJOS	-	-			
11	10.3	EFFECTIVO EN TRANSITO	-	-			
12	10.4	CUENTAS CORRIENTES EN INSTITUCIONES FINA	-	-			
13	10.5	OTROS EQUIVALENTES DE EFECTIVO	-	-			
14	10.6	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	-	-			
15	10.7	FONDOS SUJETOS A RESTRICCION	-	-			
16	11.1	INVERSIONES MANTENIDAS PARA NEGOCIACI	-	-			

MATRIZ PLAN CONTABLE DIARIO **MAYOR**

LIBRO 2017 Microsoft Firefox EXCEL CONTABIL... CONTABILIDAD E... SISTEMA CONTA... 10:27 a.m. 10/07/2017

Balance de Comprobación

En el Libro, se van a trasladar los montos totales del mayor detallado en cuenta y sub cuentas registrándose en las columnas "sumas del mayor".

Luego se restarán las columnas del Debe y del Haber y se registrará de manera automática si el saldo es Deudor o Acreedor.

Trasladándose los saldos a las respectivas columnas de los Estados Financieros.

Balance de Comprobación:

Nº de Celda	Fórmula
A 2	FORMATO 3.17 : "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - BALANCE DE COMPROBACIÓN"
A 5	EJERCICIO O PERÍODO:
A 6	RUC:
A 7	APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:
A9,A10- B9,B10	CUENTA
A 11	CODIGO
B 11	DENOMINACIÓN
C9,C10 - D9,D10	SUMAS DEL MAYOR
C 11	DEBE
D 11	HABER
E9,E10 -F9,F10	SALDOS
E 11	DEUDOR
F 11	ACREEDOR
G9,G10 - H9,H10	SALDOS FINALES DEL BALANCE GENERAL

G 11	ACTIVO
H 11	PASIVO
I9,I10 – J9,J10	SALDOS FINALES DEL ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS POR NATURALEZA
I 11	PÉRDIDAS
J 11	GANANCIAS
K9,K10 –L9,L10	SALDOS FINALES DEL ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS POR FUNCIÓN
K 11	PÉRDIDAS
L 11	GANANCIAS
A429 – B429	TOTAL
F430	SALDOS
F431	TOTALES

Tamaño de las columnas:

Columna "A": 10.00

Columna "B": 40.00

Columna "C": 15.00

Columna "D": 15.00

Columna "E": 15.00

Columna "F": 15.00

Columna "G": 15.00

Columna "H": 15.00

Columna "I": 15.00

Columna "J": 15.00

Columna "K": 15.00

Columna "L": 15.00

SISTEMA CONTABLE - 2012 - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Calibre 11 Fuente Ajustar texto General Dar formato condicional "como tabla" "celda" Estilos Insertar Eliminar Formato Celdas

Autosuma Rellenar Ordenar y filtrar "seleccionar" Modificar

A437

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	FORMATO 3.17: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - BALANCE DE COMPROBACIÓN"										
2	EJERCICIO O PERÍODO:										
3	RUC:										
4	APELIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:										
5											
6											
7											
8											
9											
10	CUESTA		SUMAS DEL MAYOR		SALDOS		SALDOS FINALES DEL BALANCE GENERAL		SALDOS FINALES DEL ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS POR NATURALEZA		SALDOS FINALES
11	CODIGO	DENOMINACION	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREDEDOR	ACTIVO	PASIVO	PERDIDAS	GANANCIAS	PERDIDAS
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45											
46											
47											
48											
49											
50											
51											
52											
53											
54											
55											
56											
57											
58											
59											
60											
61											
62											
63											
64											
65											
66											
67											
68											
69											
70											
71											
72											
73											
74											
75											
76											
77											
78											
79											
80											
81											
82											
83											
84											
85											
86											
87											
88											
89											
90											
91											
92											
93											
94											
95											
96											
97											
98											
99											
100											
101											
102											
103											
104											
105											
106											
107											
108											
109											
110											
111											
112											
113											
114											
115											
116											
117											
118											
119											
120											
121											
122											
123											
124											
125											
126											
127											
128											
129											
130											
131											
132											
133											
134											
135											
136											
137											
138											
139											
140											
141											
142											
143											
144											
145											
146											
147											
148											
149											
150											
151											
152											
153											
154											
155											
156											
157											
158											
159											
160											
161											
162											
163											
164											
165											
166											
167											
168											
169											
170											
171											
172											
173											
174											
175											
176											
177											

Fórmulas:

Nº de Celda	Fórmula
B5	=MATRIZ!C10
B6	=MATRIZ!C9
C7	=MATRIZ!C8
A 12	Código de la Cuenta Contable 10
A 13	Código de la Cuenta Contable 10.1
B 12	=SI(A12="", "digite cuenta", BUSCARV(A12, 'PLAN CONTABLE'!\$B\$6:\$C\$1810, 2, FALSO))
B 13	=SI(A13="", "digite cuenta", BUSCARV(A13, 'PLAN CONTABLE'!\$B\$6:\$C\$1810, 2, FALSO))
C12	=SUMA(C13:C19)
C 13	=MAYOR!C9
C14	=MAYOR!C10
C15	=MAYOR!C11
C16	=MAYOR!C12
C17	=MAYOR!C13
C18	=MAYOR!C14
C19	=MAYOR!C15
C...	=MAYOR!C...
C427	=MAYOR!C427
D12	=SUMA(D13:D19)
D13	=MAYOR!D9
D14	=MAYOR!D10
D15	=MAYOR!D11
D16	=MAYOR!D12
D17	=MAYOR!D13
D18	=MAYOR!D14
D19	=MAYOR!D15
D...	=MAYOR!D...
D427	=MAYOR!D427

En las columnas de la **“Sumas del Mayor”**, tanto en las columnas del **“DEBE”** y del **“HABER”** vamos a seguir el mismo procedimiento que estamos utilizando para las demás cuentas, hasta llegar a la última cuenta.

E12	=SI(C12>D12,C12-D12,0)
E13	=SI(C13>D13,C13-D13,0)
E...	=SI(C...>D...,C...-D...,0)
E427	=SI(C427>D427,C427-D427,0)
En este momento vamos a seleccionar las Celdas E12 y E13 y vamos a arrastrar la fórmula hasta la celda E427	
F12	=SI(D12>C12,D12-C12,0)
F13	=SI(D13>C13,D13-C13,0)
F...	=SI(D...>C...,D...-C...,0)
F427	=SI(D427>C427,D427-C427,0)
En este momento vamos a seleccionar las Celdas F12 y F13 y vamos a arrastrar la fórmula hasta la celda F427	
G12	=SI(Y(E12>0,A12<=59.9),E12,0)
G13	=SI(Y(E13>0,A13<=59.9),E13,0)
G...	=SI(Y(E...>0,A...<=59.9),E...,0)
G427	=SI(Y(E427>0,A427<=59.9),E427,0)
En este momento vamos a seleccionar las Celdas G12 y G13 y vamos a arrastrar la fórmula hasta la celda G427	
H12	=SI(Y(F12>0,A12<=59.9),F12,0)
H13	=SI(Y(F13>0,A13<=59.9),F13,0)
H...	=SI(Y(F...>0,A...<=59.9),F...,0)
H427	=SI(Y(F427>0,A427<=59.9),F427,0)
En este momento vamos a seleccionar las Celdas H12 y H13 y vamos a arrastrar la fórmula hasta la celda H427	
I12	=SI(Y(E12>0,A12>=60,A12<79),E12,0)
I13	=SI(Y(E13>0,A13>=60,A13<79),E13,0)
I...	=SI(Y(E...>0,A...>=60,A...<79),E...,0)
I427	=SI(Y(E427>0,A427>=60,A427<79),E427,0)
En este momento vamos a seleccionar las Celdas I12 y I13 y vamos a arrastrar la fórmula hasta la celda I427	
J12	=SI(Y(F12>0,A12>=60,A12<79),F12,0)
J13	=SI(Y(F13>0,A13>=60,A13<79),F13,0)
J...	=SI(Y(F...>0,A...>=60,A...<79),F...,0)
J427	=SI(Y(F427>0,A427>=60,A427<79),F427,0)
En este momento vamos a seleccionar las Celdas J12 y J13 y vamos a arrastrar la fórmula hasta la celda J427	
K12	=SI(Y(E12>0,A12>=69,A12<97.9),E12,0)

K13	=SI(Y(E13>0,A13>=69,A13<97.9),E13,0)
K...	=SI(Y(E...>0,A...>=69,A...<97.9),E...,0)
K386	=SI(Y(E386>0,A386>=69,A386<79),E386,0)
K387	=SI(Y(E387>0,A387>=69,A387<79),E387,0)
K388	=SI(Y(E388>0,A388>=69,A388<79),E388,0)
K427	=SI(Y(E427>0,A427>=69,A427<97.9),E427,0)
En este momento vamos a seleccionar las Celdas K12 y K13 y vamos a arrastrar la fórmula hasta la celda K427	
En las casillas " K386, K387, K388 " vamos a digitar la fórmula en donde el Rango sea menor a 79 , ya que esta cuenta no se refleja en nuestro Estado de Resultados.	
L12	=SI(Y(F12>0,A12>=69,A12<97.9),F12,0)
L13	=SI(Y(F13>0,A13>=69,A13<97.9),F13,0)
L...	=SI(Y(F...>0,A...>=69,A...<97.9),F...,0)
L386	=SI(Y(F386>0,A386>=69,A386<79),F386,0)
L387	=SI(Y(F387>0,A387>=69,A387<79),F387,0)
L388	=SI(Y(F388>0,A388>=69,A388<79),F388,0)
L427	=SI(Y(F427>0,A427>=69,A427<97.9),F427,0)
En este momento vamos a seleccionar las Celdas L12 y L13 y vamos a arrastrar la fórmula hasta la celda L427	
En las casillas " L386, L387, L388 " vamos a digitar la fórmula en donde el Rango sea menor a 79 , ya que esta cuenta no se refleja en nuestro Estado de Resultados.	
C 429	=SUMA(C12:C428)/2
D 429	=SUMA(D12:D428)/2
E 429	=SUMA(E12:E428)/2
F 429	=SUMA(F12:F428)/2
G 429	=SUMA(G12:G428)/2
H 429	=SUMA(H12:H428)/2
I 429	=SUMA(I12:I428)/2
J 429	=SUMA(J12:J428)/2
K 429	=SUMA(K12:K428)/2
L 429	=SUMA(L12:L428)/2
G 430	=SI(H429>G429,H429-G429,0)
H 430	=SI(G429>H429,G429-H429,0)
I 430	=SI(J429>I429,J429-I429,0)
J 430	=SI(K429>J429,K429-J429,0)

K 430	=SI(L429>K429,L429-K429,0)
L 430	=SI(K429>L429,K429-L429,0)
G 431	=G429+G430
H 431	=H429+H430
I 431	=I429+I430
J 431	=J429+J430
K 431	=K429+K430
L 431	=L429+L430

Nota:

Se agregan las cuentas principales y tiene que sumarse todas sus divisionarias.

SISTEMA CONTABLE - 2012 - Microsoft Excel

FORMATO 3.17 : "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - BALANCE DE COMPROBACIÓN"

6 EJERCICIO O PERÍODO:

7 RUC:

8 APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

CODIGO	Cuenta	DENOMINACION	SUMAS DEL MAYOR		SALDOS		SALDOS FINALES DEL BALANCE GENERAL		SALDOS FINALES DEL ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS POR NATURALEZA			
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	ACTIVO	PASIVO	PERDIDAS	GANANCIAS	PERDIDAS	
10	10	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO	=SUMA(C13:C19)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	10.1	CAJA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	10.2	FONDOS FIJOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	10.3	EFFECTIVO EN TRANSITO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	10.4	CUENTAS CORRIENTES EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	10.5	OTROS EQUIVALENTE DE EFECTIVO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	10.6	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	10.7	FONDOS SUJETOS A RESTRICCION	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	11	INVERSIONES FINANCIERAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	11.1	INVERSIONES MANTENIDAS PARA NEGOCIACION	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22	11.2	INVERSIONES DISPONIBLES PARA LA VENTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23	11.3	ACTIVOS FINANCIEROS - ACUERDO DE COMPRAVENTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24	12	CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES - TERCEEROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	12.1	FACTURAS, BOLETAS Y OTROS COMPROBANTES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26	12.2	ANTICIPOS DE CUENTAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

SISTEMA CONTABLE - 2017-ok - Excel

=SUMA(C12:C428)/2

PERIODOS	PERIODOS	PERIODOS	PERIODOS	PERIODOS	PERIODOS	PERIODOS	PERIODOS	PERIODOS	PERIODOS	PERIODOS		
411	89.2	PERIODOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
412	90	COSTO DE SERVICIOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
413	90.1	COSTO DE SERVICIOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
414	94	GASTOS ADMINISTRATIVOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
415	94.2	GASTOS DE PERSONAL, DIRECTORES Y GERENTES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
416	94.3	GASTOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
417	94.4	GASTOS POR TRIBUTOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
418	94.5	OTROS GASTOS DE GESTION	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
419	94.8	VALUACION Y DETERIORO DE ACTIVOS Y PROVISIONES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
420	95	GASTOS DE VENTAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
421	95.2	GASTOS DE PERSONAL, DIRECTORES Y GERENTES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
422	95.3	GASTOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
423	95.4	GASTOS POR TRIBUTOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
424	95.5	OTROS GASTOS DE GESTION	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
425	95.8	VALUACION Y DETERIORO DE ACTIVOS Y PROVISIONES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
426	97	GASTOS FINANCIEROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
427	97.7	GASTOS FINANCIEROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
428												
429		TOTALES	=SUMA(C12:C428)/2		55,000.00	55,000.00		55,000.00	55,000.00			
430							SALDOS					
431							TOTALES	55,000.00	55,000.00			
432												

SISTEMA CONTABLE - 2017-ok - Excel

FORMATO 3.17: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - BALANCE DE COMPROBACIÓN"

EJERCICIO: 2016
RUC: 20202020202

APellidos y Nombres, Denominación o Razón Social: INSTITUTO COMERCIAL DE EDUCACIÓN BANCARIA E.I.R.L.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	SUMAS DEL MAYOR		SALDOS		SALDOS FINALES DEL BALANCE GENERAL		SALDOS FINALES DEL ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS POR NATURALEZA		SALDOS FINALES GANANCIAS PERÍODOS
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	ACTIVO	PASIVO	PÉRDIDAS	GANANCIAS	
10	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	55,000.00	24,850.00	30,150.00	-	30,150.00	-	-	-	-
10.1	CAJA	5,000.00	1,350.00	3,650.00	-	3,650.00	-	-	-	-
10.2	FONDOS FIJOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.3	EFFECTIVO EN TRANSITO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.4	CUENTAS CORRIENTES EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	50,000.00	23,500.00	26,500.00	-	26,500.00	-	-	-	-
10.5	OTROS EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.6	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.7	FONDOS SUJETOS A RESTRICCION	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	INVERSIONES FINANCIERAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11.1	INVERSIONES MANTENIDAS PARA NEGOCIACION	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11.2	INVERSIONES DISPONIBLES PARA LA VENTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11.3	ACTIVOS FINANCIEROS - ACUERDO DE COMPRA	-	-	-	-	-	-	-	-	-

LISTO

SISTEMA CONTABLE - 2017-ok - Excel

G435

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
411	89.2	PERIODA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
412	90	COSTO DE SERVICIOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-
413	90.1	COSTO DE SERVICIOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-
414	94	GASTOS ADMINISTRATIVOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-
415	94.2	GASTOS DE PERSONAL, DIRECTORES Y GERENTE	-	-	-	-	-	-	-	-	-
416	94.3	GASTOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-
417	94.4	GASTOS POR TRIBUTOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-
418	94.5	OTROS GASTOS DE GESTION	-	-	-	-	-	-	-	-	-
419	94.8	VALUACION Y DETERIORO DE ACTIVOS Y PROVISIONES	-	-	-	-	-	-	-	-	-
420	95	GASTOS DE VENTAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-
421	95.2	GASTOS DE PERSONAL, DIRECTORES Y GERENTE	-	-	-	-	-	-	-	-	-
422	95.3	GASTOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-
423	95.4	GASTOS POR TRIBUTOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-
424	95.5	OTROS GASTOS DE GESTION	-	-	-	-	-	-	-	-	-
425	95.8	VALUACION Y DETERIORO DE ACTIVOS Y PROVISIONES	-	-	-	-	-	-	-	-	-
426	97	GASTOS FINANCIEROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-
427	97.7	GASTOS FINANCIEROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-
428											
429		TOTALES	129,850.00	129,850.00	55,000.00	55,000.00	55,000.00	55,000.00	-	-	-
430							SALDOS				
431							TOTALES	55,000.00	55,000.00	-	-
432											

LISTO

Estado de Situación Financiera

Es un documento que refleja la situación financiera de una empresa, ya sea pública o privada, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el capital contable. Se formula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para que la información básica de la empresa pueda obtenerse uniformemente.

Estado de Situación Financiera:

Nº de Celda	Fórmula
A 1	FORMATO 3.1 : "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - BALANCE GENERAL" (1)
A 4	
A 5	
A 6	
B 8 – B 9	EJERCICIO O PERIODO
A 11	ACTIVO
A 13	ACTIVO CORRIENTE
A 14	Efectivo y Equivalente de Efectivo
A 15	Valores Negociables
A 16	Cuentas por Cobrar Comerciales
A 17	Cuentas por Cobrar a Vinculadas
A 18	Otras Cuentas por Cobrar
A 19	Existencias
A 20	Suministros Diversos
A 21	Productos Terminados
A 22	Productos en Proceso
A 23	Existencias por Recibir
A 24	Gastos Pagados por Anticipado
A 25	TOTAL ACTIVO CORRIENTE
A 27	ACTIVO NO CORRIENTE
A 28	Activos mantenidos para su venta
A 29	Inversiones Inmobiliarias
A 30	Activos Adquiridos en Arrendamiento Financiero

A 31	Activos Biológicos
A 32	Inmuebles, Maquinaria y Equipo (neto de depreciación)
A 33	Activos Intangibles (neto de amortización)
A 34	Impuesto a la Renta y Participaciones Diferidos Activo
A 35	Otros Activos
A 36	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE
A 43	TOTAL ACTIVO
E 8 – E 9	EJERCICIO O PERIODO
D 11	PASIVO Y PATRIMONIO
D 13	PASIVO CORRIENTE
D 14	Tributos por Pagar
D 15	Remuneraciones por Pagar
D 16	Cuentas por Pagar Comerciales
D 17	Cuentas por Pagar a Vinculadas
D 18	Otras Cuentas por Pagar
D 19	Parte Corriente de las Deudas a Largo Plazo
D 20	TOTAL PASIVO CORRIENTE
D 22	PASIVO NO CORRIENTE
D 23	Deudas a Largo Plazo
D 24	Cuentas por Pagar a Vinculadas
D 25	Ingresos Diferidos
D 26	Impuesto a la Renta y Participaciones Diferidos Pasivo
D 27	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE
D 29	TOTAL PASIVO
D 31	Contingencias
D 33	PATRIMONIO NETO
D 34	Capital
D 35	Capital Adicional
D 36	Acciones de Inversión
D 37	Excedentes de Revaluación
D 38	Reservas Legales
D 39	Resultados Acumulados
D 40	Resultados del Ejercicio
D 41	TOTAL PATRIMONIO NETO
D 43	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO NETO

Tamaño de las columnas:

Columna "A": 55.00

Columna "B": 15.00

Columna "C": 3.00

Columna "D": 55.00

Columna "E": 15.00

FORMATO 3.1: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - BALANCE GENERAL" (1)		EJERCICIO O PERIODO	
2017		20216574981	
Ropa & Moda S.A.			
ACTIVO		PASIVO Y PATRIMONIO	
ACTIVO CORRIENTE		PASIVO CORRIENTE	
14 Efectivo y Equivalente de Efectivo		Tributos por Pagar	
15 Valores Negociables		Remuneraciones por Pagar	
16 Cuentas por Cobrar Comerciales		Cuentas por Pagar Comerciales	
17 Cuentas por Cobrar a Vinculadas		Cuentas por Pagar a Vinculadas	
18 Otras Cuentas por Cobrar		Otras Cuentas por Pagar	
ACTIVO NO CORRIENTE		PASIVO NO CORRIENTE	
25 Cuentas por Cobrar a Largo Plazo		Ingresos Diferidos	
27 Cuentas por Cobrar a Vinculadas a Largo Plazo		Impuesto a la Renta y Participaciones Diferidos Pasivo	
28 Otras Cuentas por Cobrar a Largo Plazo		TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	
29 Inversiones Permanentes		TOTAL PASIVO	
30 Inmuebles, Maquinaria y Equipo (neto de depreciación)		Contingencias	
31 Activos Intangibles (neto de amortización acumulada)		PATRIMONIO NETO	
32 Impuesto a la Renta y Participaciones Diferidos Activo		Capital	
33 Otros Activos		Capital Adicional	
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		Acciones de Inversión	
		Excedentes de Revaluación	
		ESTADO DE SITUACIÓN	

TOTAL PASIVO CORRIENTE			
PASIVO NO CORRIENTE			
Deudas a Largo Plazo			
Cuentas por Pagar a Vinculadas			
Ingresos Diferidos			
Impuesto a la Renta y Participaciones Diferidos Pasivo			
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE			
TOTAL PASIVO			
		Contingencias	
		PATRIMONIO NETO	
		Capital	
		Capital Adicional	
		Acciones de Inversión	
		Excedentes de Revaluación	
		ESTADO DE SITUACIÓN	

	A	B	C	D	E	F
31	Activos Intangibles (neto de amortización acumulada)			Contingencias		
32	Impuesto a la Renta y Participaciones Diferidos Activo					
33	Otros Activos			PATRIMONIO NETO		
34	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE			Capital		
35				Capital Adicional		
36				Acciones de Inversión		
37				Excedentes de Revaluación		
38				Reservas Legales		
39				Resultados Acumulados		
40				Resultados del Ejercicio		
41				TOTAL PATRIMONIO NETO		
42						
43	TOTAL ACTIVO			TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO NETO		
44						

Fórmulas:

N° de Celda	Fórmula
A4	=MATRIZ!C10
A5	=MATRIZ!C9
A6	=MATRIZ!C8
B 14	='BALANCE DE COMPROBACIÓN'!G12
B 15	='BALANCE DE COMPROBACIÓN'!G20
B 16	='BALANCE DE COMPROBACIÓN'!G24-'BALANCE DE COMPROBACIÓN'!H60
B 17	='BALANCE DE COMPROBACIÓN'!G28+'BALANCE DE COMPROBACIÓN'!G46
B 18	='BALANCE DE COMPROBACIÓN'!G32+'BALANCE DE COMPROBACIÓN'!G38
B 19	='BALANCE DE COMPROBACIÓN'!G66
B 20	='BALANCE DE COMPROBACIÓN'!G96+'BALANCE DE COMPROBACIÓN'!G91+'BALANCE DE COMPROBACIÓN'!G100
B 21	='BALANCE DE COMPROBACIÓN'!G72
B 22	='BALANCE DE COMPROBACIÓN'!G83
B 23	='BALANCE DE COMPROBACIÓN'!G113
B 24	='BALANCE DE COMPROBACIÓN'!G53
B 25	=SUMA(B14:B24)
B 28	='BALANCE DE COMPROBACIÓN'!G103
B 29	='BALANCE DE COMPROBACIÓN'!G131
B 30	='BALANCE DE COMPROBACIÓN'!G134
B 31	='BALANCE DE COMPROBACIÓN'!G156
B 32	='BALANCE DE COMPROBACIÓN'!G137-'BALANCE DE

	COMPROBACIÓN!H173
B 33	= 'BALANCE DE COMPROBACIÓN!G147-'BALANCE DE COMPROBACIÓN!H174
B 34	= 'BALANCE DE COMPROBACIÓN!G165
B 35	= 'BALANCE DE COMPROBACIÓN!G170
B 36	=SUMA(B28:B35)
B 43	=B25+B36
E 14	= 'BALANCE DE COMPROBACIÓN!H176
E 15	= 'BALANCE DE COMPROBACIÓN!H185
E 16	= 'BALANCE DE COMPROBACIÓN!H190
E 17	= 'BALANCE DE COMPROBACIÓN!H195+'BALANCE DE COMPROBACIÓN!H217
E 18	= 'BALANCE DE COMPROBACIÓN!H200+'BALANCE DE COMPROBACIÓN!H204+'BALANCE DE COMPROBACIÓN!H211
E 20	=SUMA(E14:E19)
E 25	= 'BALANCE DE COMPROBACIÓN!H233
E 27	=SUMA(E23:E26)
E 29	=E20+E27
E 34	= 'BALANCE DE COMPROBACIÓN!H241
E 35	= 'BALANCE DE COMPROBACIÓN!H247
E 36	= 'BALANCE DE COMPROBACIÓN!H244
E 37	= 'BALANCE DE COMPROBACIÓN!H256
E 38	= 'BALANCE DE COMPROBACIÓN!H260
E 39	= 'BALANCE DE COMPROBACIÓN!H267
E 40	=-'BALANCE DE COMPROBACIÓN!G430
E 41	=SUMA(E34:E40)
E 43	=E29+E41

Estado de Resultados

Es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de cómo se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado.

Estado de Resultados:

N° de Celda	Fórmula
A 1	FORMATO 3.20: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS POR FUNCIÓN DEL 01.01 AL 31.12" (1)
A 4	
A 5	
A 6	
A 8 – A 9	DESCRIPCIÓN
B 8 – B 9	EJERCICIO O PERIODO
A 11	Ventas Netas (ingresos operacionales)
A 12	Otros Ingresos Operacionales
A 13	Total de Ingresos Brutos
A 15	Costo de ventas
A 16	Utilidad Bruta
A 18	Gastos Operacionales
A 19	Gastos de Administración
A 20	Gastos de Venta
A 21	Utilidad Operativa
A 23	Otros Ingresos (gastos)
A 24	Ingresos Financieros
A 25	Gastos Financieros
A 26	Otros Ingresos
A 27	Otros Gastos
A 28	Resultados por Exposición a la Inflación
A 30	Resultados antes de Participaciones, Impuesto a la Renta y Partidas Extraordinarias
A 32	Participaciones
A 33	Impuesto a la Renta
A 34	Resultados antes de Partidas Extraordinarias

A 35	Ingresos Extraordinarios
A 36	Gastos Extraordinarios
A 37	Resultado Antes de Interés Minoritario
A 38	Interés Minoritario
A 39	Utilidad (Pérdida) Neta del Ejercicio

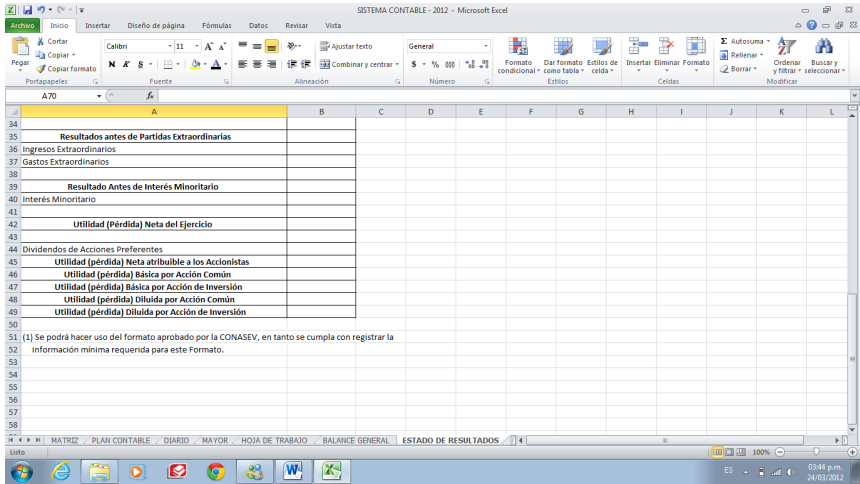
Tamaño de las columnas:

Columna "A": 60.00

Columna "B": 15.00

DESCRIPCIÓN	EJERCICIO O PERÍODO
Ventas Netas (ingresos operacionales)	
Otros Ingresos Operacionales	
Total de Ingresos Brutos	
Costo de ventas	
Utilidad Bruta	
Gastos Operacionales	
Gastos de Administración	
Gastos de Venta	
Utilidad Operativa	
Otros Ingresos (gastos)	
Ingresos Financieros	
Gastos Financieros	

Otros Ingresos (gastos)	
Ingresos Financieros	
Gastos Financieros	
Otros Ingresos	
Otros Gastos	
Resultados por Exposición a la Inflación	
Resultado antes de Participaciones	
Impuesto a la Renta y Partidas Extraordinarias	
Participaciones	
Impuesto a la Renta	
Resultados antes de Partidas Extraordinarias	
Ingresos Extraordinarios	
Gastos Extraordinarios	
Resultado Antes de Interés Minoritario	
Interés Minoritario	
Utilidad (Pérdida) Neta del Ejercicio	
Dividendos de Acciones Preferentes	
Utilidad (pérdida) Neta atribuible a los Accionistas	
Utilidad (pérdida) Básica por Acción Común	



Fórmulas:

Nº de Celda	Fórmula
A4	=MATRIZ!C10
A5	=MATRIZ!C9
A6	=MATRIZ!C8
B 11	= 'BALANCE DE COMPROBACIÓN'!L340
B 13	=SUMA(B11:B12)
B 15	= - 'BALANCE DE COMPROBACIÓN'!K334
B 16	=B13+B15
B 19	= - 'BALANCE DE COMPROBACIÓN'!K414
B 20	= - 'BALANCE DE COMPROBACIÓN'!K420
B 21	=B16+B19+B20
B 24	= 'BALANCE DE COMPROBACIÓN'!L374
B 25	= - 'BALANCE DE COMPROBACIÓN'!K426
B 26	= 'BALANCE DE COMPROBACIÓN'!L362
B 27	= - 'BALANCE DE COMPROBACIÓN'!K314

B 31	=SUMA(B21:B30)
B 35	=SUMA(B31:B34)
B 39	=SUMA(B35:B38)
B 42	=SUMA(B39:B41)

Ratios Financieros

Son indicadores que se utilizan con frecuencia para analizar los Estados Financieros.

Los Principales Ratios Financieros los dividimos en los siguientes indicadores: Liquidez, solvencia, gestión y rentabilidad.

Ratios Financieros:

N° de Celda	Fórmula
A1 – I1 (combinar)	RATIOS FINANCIEROS
A 3	PERIODO:
A 4	RUC:
A 5	DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:
A7	I.-
B7	INDICADORES DE LIQUIDEZ.
B9 – B10 (combinar)	01
C9 – C10 (combinar)	Liquidez Corriente
D9 – D10 (combinar)	=
E9	Activo Corriente
E10	Pasivo Corriente
F9 – F10 (combinar)	=
G9	= 'ESTADO DE SITUACIÓN'!B25
G10	= 'ESTADO DE SITUACIÓN'!E20
H9 – H10 (combinar)	=
I9 – I10 (combinar)	=G9/G10
B12 – B13 (combinar)	02
C12 – C13 (combinar)	Prueba Acida

D12 – D13 (combinar)	=
E12	Act. Cte. - Mercaderías - Gast. Pag. Anticipado
E13	Pasivo Corriente
F12 – F13 (combinar)	=
G12	= 'ESTADO DE SITUACIÓN'!B25-'ESTADO DE SITUACIÓN'!B19-'ESTADO DE SITUACIÓN'!B24
G13	= 'ESTADO DE SITUACIÓN'!E20
H12 – H13 (combinar)	=
I2 – I13 (combinar)	=G12/G13
B15 – B16 (combinar)	03
C15 – C16 (combinar)	Liquidez Absoluta
D15 – D16 (combinar)	=
E15	Efectivo y Equivalente de Efectivo
E16	Pasivo Corriente
F15 – F16 (combinar)	=
G15	= 'ESTADO DE SITUACIÓN'!B14
G16	= 'ESTADO DE SITUACIÓN'!E20
H15 – H16 (combinar)	=
I5 – I16 (combinar)	=G15/G16
B18	04
C18	Capital de Trabajo
D18	=
E18	Activo Corriente - Pasivo Corriente
F18	=
G18	= 'ESTADO DE SITUACIÓN'!B25-'ESTADO DE SITUACIÓN'!E20
A21	II.-

B21	INDICADORES DE GESTIÓN.
B23 – B24 (combinar)	05
C23 – C24 (combinar)	Rotación de Cuentas por Cobrar
D23 – D24 (combinar)	=
E23	Ventas
E24	Cuentas por Cobrar
F23 – F24 (combinar)	=
G23	= 'ESTADO DE RESULTADOS'!B11
G24	= 'ESTADO DE SITUACIÓN'!B16
H23 – H24 (combinar)	=
I23 – I24 (combinar)	=G23/G24
B26 – B27 (combinar)	06
C26 – C27 (combinar)	Rotación de Cuentas por Pagar
D26 – D27 (combinar)	=
E26	Compras
E27	Cuentas por Pagar
F26 – F27 (combinar)	=
G26	= 'BALANCE DE COMPROBACIÓN'!E270
G27	= 'ESTADO DE SITUACIÓN'!E16
H26 – H27 (combinar)	=
I26 – I27 (combinar)	=G26/G27
B29 – B30 (combinar)	07
C29 – C30 (combinar)	Rotación de Capital de Trabajo
D29 – D30	=

(combinar)	
E29	Ventas
E30	Capital de Trabajo
F29 – F30 (combinar)	=
G29	= 'ESTADO DE RESULTADOS'!B11
G30	=G18
H29 – H30 (combinar)	=
I29 – I30 (combinar)	=G29/G30
B32 – B33 (combinar)	08
C32 – C33 (combinar)	Rotación del Activo Fijo
D32 – D33 (combinar)	=
E32	Ventas
E33	Activo Fijo
F32 – F33 (combinar)	=
G32	= 'ESTADO DE RESULTADOS'!B11
G33	= 'ESTADO DE SITUACIÓN'!B32
H32 – H33 (combinar)	=
I32 – I33 (combinar)	=G32/G33
B35 – B36 (combinar)	09
C35 – C36 (combinar)	Rotación del Activo Total
D35 – D36 (combinar)	=
E35	Ventas
E36	Activo Total
F35 – F36 (combinar)	=
G35	= 'ESTADO DE RESULTADOS'!B11

G36	= 'ESTADO DE SITUACIÓN'!B43
H35 – H36 (combinar)	=
I35 – I36 (combinar)	=G35/G36
B38 – B39 (combinar)	10
C38 – C39 (combinar)	Rotación del Patrimonio
D38 – D39 (combinar)	=
E38	Ventas
E39	Patrimonio
F38 – F39 (combinar)	=
G38	= 'ESTADO DE RESULTADOS'!B11
G39	= 'ESTADO DE SITUACIÓN'!E41
H38 – H39 (combinar)	=
I38 – I39 (combinar)	=G38/G39
A42	III.-
B42	INDICADORES DE SOLVENCIA.
B44 – B45 (combinar)	11
C44 – C45 (combinar)	Apalancamiento Financiero
D44 – D45 (combinar)	=
E44	Pasivo Total
E45	Activo Total
F44 – F45 (combinar)	=
G44	= 'ESTADO DE SITUACIÓN'!E29
G45	= 'ESTADO DE SITUACIÓN'!B43
H44 – H45 (combinar)	=

I44 – I45 (combinar)	=G44/G45
B47 – B48 (combinar)	12
C47 – C48 (combinar)	Solvencia Patrimonial
D47 – D48 (combinar)	=
E47	Pasivo Corriente + Pasivo No Corriente
E48	Patrimonio
F47 – F48 (combinar)	=
G47	= 'ESTADO DE SITUACIÓN'!E20+'ESTADO DE SITUACIÓN'!E27
G48	= 'ESTADO DE SITUACIÓN'!E41
H47 – H48 (combinar)	=
I47 – I48 (combinar)	=G47/G48
A51	IV.-
B51	INDICADORES DE RENTABILIDAD.
B53 – B54 (combinar)	13
C53 – C54 (combinar)	Margen de Ganancia Bruta
D53 – D54 (combinar)	=
E53	Ganancia Bruta
E54	Ventas Netas
F53 – F54 (combinar)	=
G53	= 'ESTADO DE RESULTADOS'!B16
G54	= 'ESTADO DE RESULTADOS'!B11
H53 – H54 (combinar)	=
I53 – I54 (combinar)	=G53/G54
B56 – B57	14

(combinar)	
C56 – C57 (combinar)	Margen de Ganancia Neta
D56 – D57 (combinar)	=
E56	Ganancia Neta
E57	Ventas Netas
F56 – F57 (combinar)	=
G56	= 'ESTADO DE RESULTADOS'!B42
G57	= 'ESTADO DE RESULTADOS'!B11
H56 – H57 (combinar)	=
I56 – I57 (combinar)	=G56/G57
B59 – B60 (combinar)	15
C59 – C60 (combinar)	Rentabilidad Patrimonial
D59 – D60 (combinar)	=
E59	Ganancia Neta
E60	Patrimonio
F59 – F60 (combinar)	=
G59	= 'ESTADO DE RESULTADOS'!B42
G60	= 'ESTADO DE SITUACIÓN'!E41
H59 – H60 (combinar)	=
I59 – I60 (combinar)	=G59/G60
B62 – B63 (combinar)	16
C62 – C63 (combinar)	Rentabilidad del Activo
D62 – D63 (combinar)	=
E62	Ganancia Neta

E63	Activo Total
F62 – F63 (combinar)	=
G62	= 'ESTADO DE RESULTADOS'!B42
G63	= 'ESTADO DE SITUACIÓN'!B43
H62 – H63 (combinar)	=
I62 – I63 (combinar)	= G62/G63
B65 – B66 (combinar)	17
C65 – C66 (combinar)	Rentabilidad del Capital
D65 – D66 (combinar)	=
E65	Ganancia Neta
E66	Capital Social
F65 – F66 (combinar)	=
G65	= 'ESTADO DE RESULTADOS'!B42
G66	= 'ESTADO DE SITUACIÓN'!E34
H65 – H66 (combinar)	=
I65 – I66 (combinar)	= G65/G66

Formato - Ratios Financieros - Excel

ARCHIVO INICIO PROGRAMADOR INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR

Colores Fuentes Efectos Temas Márgenes Orientación Tamaño Área de impresión Salto Fondo Imprimir títulos Ancho Autom. Alto Autom. Escala 80% Líneas división Encabezados Ver Imprimir Trase adelante atrás Enviar Panel de Alinear Agrupar Girar

A2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1					RATIOS FINANCIEROS										
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10		01	Liquidez Corriente	=	Activo Corriente	=									
11					Pasivo Corriente	=									
12		02	Prueba Acida	=	Act. Cte. - Mercaderías - Gast. Pag. Anticipado	=									
13					Pasivo Corriente	=									
14															
15		03	Liquidez Absoluta	=	Efectivo y equivalente de efectivo	=									
16					Pasivo Corriente	=									
17															

LISTO 150%

05:54 p.m. 11/07/2017

Formato - Ratios Financieros - Excel

ARCHIVO INICIO PROGRAMADOR INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR

Colores Fuentes Efectos Temas Márgenes Orientación Tamaño Área de impresión Salto Fondo Imprimir títulos Ancho Autom. Alto Autom. Escala 80% Líneas división Encabezados Ver Imprimir Trase adelante atrás Enviar Panel de Alinear Agrupar Girar

A33

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
17															
18		04	Capital de Trabajo	=	Activo Corriente - Pasivo Corriente	=									
19															
20															
21															
22															
23															
24		05	Rotación de Cuentas por Cobrar	=	Ventas	=									
25					Cuentas por Cobrar	=									
26		06	Rotación de Cuentas por Pagar	=	Compras	=									
27					Cuentas por Pagar	=									
28															
29		07	Rotación de Capital de Trabajo	=	Ventas	=									
30					Capital de Trabajo	=									
31															
32		08	Rotación del Activo Fijo	=	Ventas	=									
33					Activo Fijo	=									

LISTO 150%

05:54 p.m. 11/07/2017

Formato - Ratios Financieros - Excel

ARCHIVO INICIO PROGRAMADOR INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR

Colores Fuentes Efectos Temas

Márgenes Orientación Tamaño Área de impresión Salto Fondo Imprimir títulos

Configurar página

Ancho Autom. Alto Autom. Escala

Autom. Ver Imprimir

Lineas división Encabezados

Ver Imprimir

Tras adelante atrás Enviar Panel de selección Agrupar Girar

Organizar

Ajustar área de impresión Opciones de la hoja

A34

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
34															
35															
36		09	Rotación del Activo Total	=	Ventas										
37					Activo Total	=									
38															
39		10	Rotación del Patrimonio	=	Ventas										
40					Patrimonio	=									
41															
42			III.- INDICADORES DE SOLVENCIA.												
43															
44		11	Apalancamiento Financiero	=	Pasivo Total										
45					Activo Total	=									
46															
47		12	Solvencia Patrimonial	=	Pasivo Corriente + Pasivo No Corriente										
48					Patrimonio	=									
49															
50															

RATIOS FINANCIEROS

LISTO 150%

05:53 p.m. 11/07/2017

Formato - Ratios Financieros - Excel

ARCHIVO INICIO PROGRAMADOR INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR

Colores Fuentes Efectos Temas

Márgenes Orientación Tamaño Área de impresión Salto Fondo Imprimir títulos

Configurar página

Ancho Autom. Alto Autom. Escala

Autom. Ver Imprimir

Lineas división Encabezados

Ver Imprimir

Tras adelante atrás Enviar Panel de selección Agrupar Girar

Organizar

Ajustar área de impresión Opciones de la hoja

A87

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
51			IV.- INDICADORES DE RENTABILIDAD.												
52															
53															
54		13	Margen de Ganancia Bruta	=	Ganancia Bruta										
55					Ventas Netas	=									
56															
57		14	Margen de Ganancia Neta	=	Ganancia Neta										
58					Ventas Netas	=									
59															
60		15	Rentabilidad Patrimonial	=	Ganancia Neta										
61					Patrimonio	=									
62															
63		16	Rentabilidad del Activo	=	Ganancia Neta										
64					Activo Total	=									
65															
66		17	Rentabilidad del Capital	=	Ganancia Neta										
67					Capital Social	=									

RATIOS FINANCIEROS

LISTO 150%

05:53 p.m. 11/07/2017

Registro de Compras

Es un libro obligatorio en el que se anotan las adquisiciones tanto de bienes y de servicios, que efectúa la empresa, en el desarrollo de sus actividades económicas.

Registro de Compras:

N° de Celda	Fórmula
A 1	FORMATO 8.1: REGISTRO DE COMPRAS
A 3	PERIODO:
A 4	RUC:
A 5	APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:
A7 – A13	NÚMERO CORRELATIVO DEL REGISTRO O CÓDIGO UNICO DE LA OPERACIÓN
B7 – B13	FECHA DE EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO
C7 – C13	FECHA DE VENCIMIENTO O FECHA DE PAGO (1)
D7,E7,F7 – D8,E8,F8	COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO
D9 –D13	TIPO (TABLA 10)
E9 – E13	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA ADUANERA (TABLA 11)
F9 – F13	AÑO DE EMISIÓN DE LA DUA O DSI
G7 – G13	N° DEL COMPROBANTE DE PAGO, DOCUMENTO, N° DE ORDEN DEL FORMULARIO FÍSICO O VIRTUAL, N° DE DUA, DSI O LIQUIDACIÓN DE COBRANZA U OTROS DOCUMENTOS EMITIDOS POR SUNAT PARA ACREDITAR EL CRÉDITO FISCAL EN LA IMPORTACIÓN
H7,I7,J7 – H8,I8,J8	INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR
H9,I9 – H10,I10	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
H11 – H13	TIPO (TABLA 2)
I11 – I13	NÚMERO
J9 – J13	APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

K7,L7 – K8,L8	ADQUISICIONES GRAVADAS DESTINADAS A OPERACIONES GRAVADAS Y/O DE EXPORTACIÓN
K9 – K13	BASE IMPONIBLE
L9 – L13	IGV
M7,N7 – M8,N8	ADQUISICIONES GRAVADAS DESTINADAS A OPERACIONES GRAVADAS Y/O DE EXPORTACIÓN Y A OPERACIONES NO GRAVADAS
M9 – M13	BASE IMPONIBLE
N9 – N13	IGV
O7,P7 – O8,P8	ADQUISICIONES GRAVADAS DESTINADAS A OPERACIONES NO GRAVADAS
O9 – O13	BASE IMPONIBLE
P9 – P13	IGV
Q7 – Q13	VALOR DE LAS ADQUISICIONES NO GRAVADAS
R7 – R13	ISC
S7 – S13	OTROS TRIBUTOS Y CARGOS
T7 – T13	IMPORTE TOTAL
U7 – U13	Nº DE COMPROBANTE DE PAGO EMITIDO POR SUJETO NO DOMICILIADO (2)
V7,W7 – V8,W8	CONSTANCIA DE DEPÓSITO DE DETRACCIÓN (3)
V9 – V13	NÚMERO
W9 – W13	FECHA DE EMISIÓN
X7 – X13	TIPO DE CAMBIO
Y7,Z7,AA7,AB7 – Y8,Z8,AA8,AB8	REFERENCIA DEL COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO ORIGINAL QUE SE MODIFICA
Y9 – Y13	FECHA
Z9 – Z13	TIPO (TABLA 10)
AA9 – AA13	SERIE
AB9 – AB13	Nº DEL COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO
J 25	TOTALES

Tamaño de las columnas:

Columna "A": 11.00

Columna "B": 11.00

Columna "C": 11.00

Columna "D": 10.00

Columna "E": 10.00
 Columna "F": 10.00
 Columna "G": 17.00
 Columna "H": 9.00
 Columna "I": 12.00
 Columna "J": 25.00
 Columna "K": 10.00
 Columna "L": 10.00
 Columna "M": 10.00
 Columna "N": 10.00
 Columna "O": 10.00
 Columna "P": 10.00
 Columna "Q": 10.00
 Columna "R": 10.00
 Columna "S": 10.00
 Columna "T": 10.00
 Columna "U": 12.00
 Columna "V": 9.00
 Columna "W": 9.00
 Columna "X": 8.00
 Columna "Y": 9.00
 Columna "Z": 9.00
 Columna "AA": 9.00
 Columna "AB": 12.00

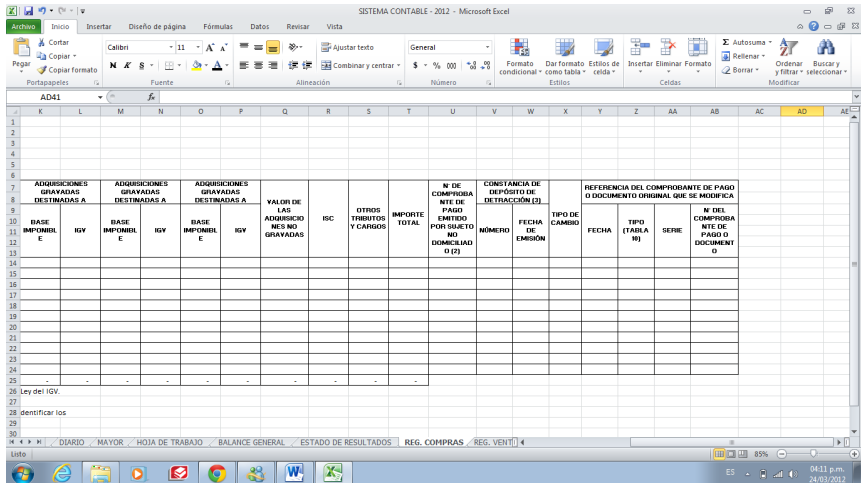
SISTEMA CONTABLE - 2012 - Microsoft Excel

FORMATO B.I.: REGISTRO DE COMPRAS												
EJERCICIO O PERÍODO:												
APellidos y nombres, denominación o razón social:												
NÚMERO CORRELATIVO DEL REGISTRO ANTE LA OPERACIÓN N	FECHA DE EMISIÓN DEL COMPROBANTE O CÓDIGO MUECRA DE LA OPERACIÓN	FECHA DE PAGOS (I)	COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO (I)	CÓDIGO DE LA EMISIÓN DE LA ADJANERA (I)	AÑO DE EMISIÓN DE LA ADJANERA O DE LA EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO	INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR		ADICIONES GRAVADAS DESTINADAS A	ADICIONES GRAVADAS DESTINADAS A	ADICIONES GRAVADAS DESTINADAS A	VALOR DE LAS ADICIONES GRAVADAS	ISC
						IDENTIDAD (I)	TIPO (I)	BASE IMPONIBLE (I)	TIPO (I)	BASE IMPONIBLE (I)		
						TIPO (I)	NÚMERO (I)	TIPO (I)	BASE IMPONIBLE (I)	TIPO (I)	BASE IMPONIBLE (I)	TIPO (I)
TOTALES												
(1) Señalar la fecha correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el ítem b) del inciso 1 del numeral 1 del Artículo 10 del Reglamento de la Ley del IVA. (2) Sólo para los casos de utilización de servicios o adquisiciones de intangibles provenientes del exterior. (3) Sólo para los casos de deducciones. Es optativo el llenado cuando exista un sistema de enlace que mantenga dicha información y se pueda identificar los												

Diálogo de menús: Archivo, Inicio, Insertar, Diseño de página, Fórmulas, Datos, Revisar, Vista.
 Barra de herramientas: Cortar, Pegar, Copiar formateado, Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Formato condicional, Dar formato como tabla o celda, Insertar, Eliminar, Formato, Borrar, Ordenar y filtrar, Buscar y seleccionar, Modificar.

Estado de la ventana: DIARIO - MAYOR - HOJA DE TRABAJO - BALANCE GENERAL - ESTADO DE RESULTADOS - REG. COMPRAS - REG. VENTAS

Barra de estado: 83% | 04:11 p.m. | 24/03/2012



Fórmulas:

N° de Celda	Fórmula
C3	=MATRIZ!C10
B4	=MATRIZ!C9
F5	=MATRIZ!C8
A 14	Número correlativo de la operación
B 14	Fecha de emisión
D 14	Tipo de comprobante
G 14	Serie y número del comprobante
H 14	Tipo de documento de identidad
I 14	Número del documento de identidad ó RUC
J 14	Nombres y apellidos ó denominación del proveedor
K 14	=T14/1.18
L 14	=K14*0.18
T 14	Importe total del comprobante de pago
K 25	=SUMA(K14:K24)
L 25	=SUMA(K14:K24)
T 25	=SUMA(K14:K24)

Registro de Ventas

Es un libro obligatorio en el cual se registran en forma detallada, ordenada y cronológica, cada una de las ventas de bienes o servicios que realiza la empresa en el desarrollo de sus operaciones.

Registro de Ventas:

N° de Celda	Fórmula
A 1	FORMATO 14.1: REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS
A 3	PERIODO:
A 4	RUC:
A 5	APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:
A7 – A11	NÚMERO CORRELATIVO DEL REGISTRO O CÓDIGO UNICO DE LA OPERACIÓN
B7 –B11	FECHA DE EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO
C7 – C11	FECHA DE VENCIMIENTO Y/O PAGO
D7,E7,F7 – D8,E8,F8	COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO
D9 – D11	TIPO (TABLA 10)
E9 –E11	N° SERIE O N° DE SERIE DE LA MAQUINA REGISTRADORA
F9 –F11	NÚMERO
G7,H7,I7 – G8,H8,I8	INFORMACIÓN DEL CLIENTE
G9 – H9	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
G10 – G11	TIPO (TABLA 2)
H10 – H11	NÚMERO
I9 – I11	APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL
J7 – J11	VALOR FACTURADO DE LA EXPORTACIÓN
K7 – K11	BASE IMPONIBLE DE LA OPERACIÓN GRAVADA
L7,M7 – L8,M8	IMPORTE TOTAL DE LA OPERACIÓN EXONERADA O INAFECTA
L9 – L11	EXONERADA

M9 – M11	INAFECTA
N7 – N11	ISC
O7 – O11	IGV Y/O IPM
P7 – P11	OTROS TRIBUTOS Y CARGOS QUE NO FORMAN PARTE DE LA BASE IMPONIBLE
Q7 – Q11	IMPORTE TOTAL DEL COMPROBANTE DE PAGO
R7 – R11	TIPO DE CAMBIO
S7,T7,U7,V7 – S8,T8,U8,V8	REFERENCIA DEL COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO ORIGINAL QUE SE MODIFICA
S9 –S11	FECHA
T9 – T11	TIPO (TABLA 10)
U9 – U11	SERIE
V9 – V11	Nº DEL COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO
I 20	TOTAL

Tamaño de las columnas:

- Columna "A": 12.00
- Columna "B": 12.00
- Columna "C": 12.00
- Columna "D": 10.00
- Columna "E": 10.00
- Columna "F": 10.00
- Columna "G": 9.00
- Columna "H": 12.00
- Columna "I": 12.00
- Columna "J": 12.00
- Columna "K": 12.00
- Columna "L": 12.00
- Columna "M": 12.00
- Columna "N": 12.00
- Columna "O": 12.00
- Columna "P": 12.00
- Columna "Q": 12.00
- Columna "R": 8.00
- Columna "S": 10.00

Fórmulas:

N° de Celda	Fórmula
C3	=MATRIZ!C10
B4	=MATRIZ!C9
F5	=MATRIZ!C8
A 12	Número correlativo de la operación
B 12	Fecha de emisión
D 12	Tipo de comprobante
E 12	Serie del comprobante
F 12	Número de comprobante
G 12	Tipo de documento de identidad
H 12	Número del documento de identidad ó RUC
I 12	Nombres y apellidos ó denominación del cliente
K 12	=Q12/1.18
O 12	=K12*0.18
Q 12	Importe total del comprobante de pago
K 20	=SUMA(K12:K19)
O 20	=SUMA(O12:O19)
Q 20	=SUMA(Q12:Q19)

Libro de Planillas

El Libro de Planillas es un registro contable que permite guardar la información de la relación de los trabajadores con la empresa, su remuneración y demás beneficios que se le paguen.

Planilla:

N° de Celda	Fórmula
A 1	PLANILLA DE REMUNERACIONES
A5 – G5	DATOS DEL TRABAJADOR
A6 – A7	N°
B6 – B7	APELLIDOS Y NOMBRES
C6 – C7	CTA. GASTO COSTO
D6 – D7	FECHA ING.
E6 – E7	DNI
F6 – F7	ASIG. FAMILIAR
G6 – G7	AFIL
H5 – J5	BASE DE CÁLCULO
H6 – H7	REMUNER. BRUTA
I6 – I7	ASIG. FAMILIAR
J6 – J7	TOTAL REMUN.
K5 – O5	DESCUENTOS AL TRABAJADOR
K6 – K7	ONP
L6 – N6	AFP
L7	A/OBL.
M7	SEG.
N7	COM. V.
O6 – O7	TOTAL AFP
P5 –P7	TOTAL DSCOTOS
Q5 – Q7	NETO A PAGAR
R5,S5 – R6,S6	APORT. DEL EMPL.
R7	ESSALUD
S7	SCTR

Tamaño de las columnas:

Columna "A": 4.00

Columna "B": 30.00

Fórmulas:

N° de Celda	Fórmula
B2	=MATRIZ!C10
B3	=MATRIZ!C9
B4	=MATRIZ!C8
F 8	SI o NO
G 8	Tipo de Régimen Pensionario (Poner nombre de la AFP)
H 8	Monto de la Remuneración
I 8	=SI(F8="SI", \$C\$29,0)
J 8	=SUMA(H8:I8)
K 8	=SI(G8="onp", REDONDEAR((BUSCARV(G8, \$A\$35:\$E\$40, 3, 0)*J8), 2), 0)
L 8	=SI(G8="onp", 0, REDONDEAR((BUSCARV(G8, \$A\$35:\$E\$40, 3, 0)*J8), 2))
M 8	=SI(G8="onp", 0, REDONDEAR((BUSCARV(G8, \$A\$35:\$E\$40, 4, 0)*J8), 2))
N 8	=SI(G8="onp", 0, REDONDEAR((BUSCARV(G8, \$A\$35:\$E\$40, 5, 0)*J8), 2))
O 8	=SUMA(L8:N8)
P 8	=K8+O8
Q 8	=J8-P8
R 8	=REDONDEAR(SI(J8<\$C\$28, \$C\$28*\$C\$30, J8*\$C\$30), 2)
S 8	=REDONDEAR(J8*\$C\$31, 2)
H 22	=SUMA(H8:H21)
I 22	=SUMA(I8:I21)
J 22	=SUMA(J8:J21)
K 22	=SUMA(K8:K21)
L 22	=SUMA(L8:L21)
M 22	=SUMA(M8:M21)
N 22	=SUMA(N8:N21)
O 22	=SUMA(O8:O21)
P 22	=SUMA(P8:P21)
Q 22	=SUMA(Q8:Q21)
	Los datos que aparecen en las celdas siguientes son

	referenciales y se tendrían que actualizar de acuerdo a las nuevas tasas que se estén manejando.
C 28	850.00
C 29	=C28*10%
C30	9%
C31	1.23%
C 35	13%
C 36	10%
C 37	10%
C 38	10%
C 39	10%
D 36	0.88%
D 37	0.88%
D 39	0.87%
D 40	0.90%
E 36	1.95%
E 37	1.80%
E39	1.50%
E40	1.95%

Libro de Caja

Es un libro obligatorio y tiene por objeto registrar mensualmente las operaciones que significan movimiento de dinero en efectivo, cheques o valores representativos de dinero.

Libro Caja:

Nº de Celda	Fórmula
A 1	FORMATO 1.1: "LIBRO CAJA Y BANCOS - DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS DEL EFECTIVO"
A 3	PERÍODO:
A 4	RUC:
A 5	APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:
A7 – A8	NÚMERO CORRELATIVO DEL REGISTRO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN
B7 – B8	FECHA DE LA OPERACIÓN
C7 – C8	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN
D7 – E7	CUENTA CONTABLE ASOCIADA
D 8	CÓDIGO
E 8	DENOMINACIÓN
F7 – G7	SALDOS Y MOVIMIENTOS
F 8	DEUDOR
G 8	ACREEDOR

Tamaño de las columnas:

Columna "A": 11.00

Columna "B": 11.00

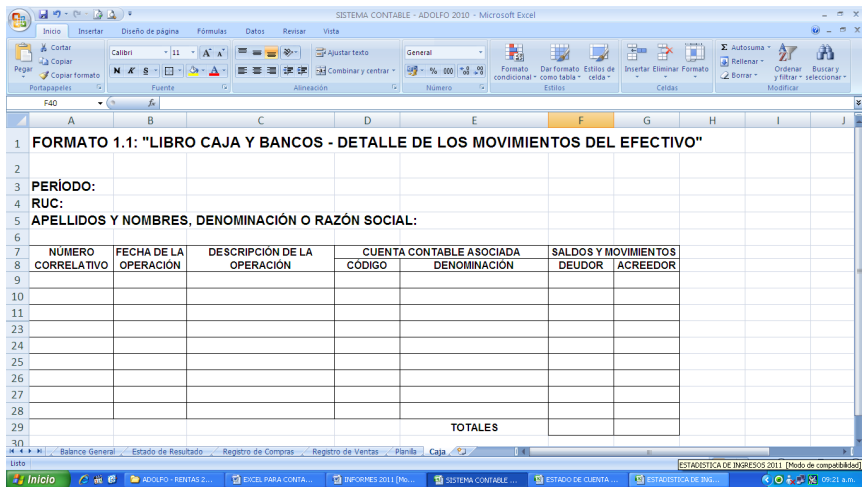
Columna "C": 22.00

Columna "D": 11.00

Columna "E": 40.00

Columna "F": 12.00

Columna "G": 12.00



Fórmulas:

Nº de Celda	Fórmula
B3	=MATRIZ!C10
B4	=MATRIZ!C9
E5	=MATRIZ!C8
A 9	Número correlativo de la operación
B 9	Fecha de la operación
C 9	Descripción de la operación
D 9	Código de la cuenta
E 9	=SI(D9="", "digite cuenta", BUSCARV(D9, 'PLAN CONTABLE'!\$B\$6:\$C\$1810, 2, FALSO))
F 9	Importe de la operación
G 9	Importe de la operación
E 10	=SI(D10="", "digite cuenta", BUSCARV(D10, 'PLAN CONTABLE'!\$B\$6:\$C\$1810, 2, FALSO))

E 11	=SI(D11="", "digite cuenta", BUSCARV(D11, 'PLAN CONTABLE'!\$B\$6:\$C\$1810, 2, FALSO))
E ...	=SI(D...="", "digite cuenta", BUSCARV(D..., 'PLAN CONTABLE'!\$B\$6:\$C\$1810, 2, FALSO))
E 26	=SI(D26="", "digite cuenta", BUSCARV(D26, 'PLAN CONTABLE'!\$B\$6:\$C\$1810, 2, FALSO))

Libro Kardex

Se van a registrar las entradas y salidas de las mercaderías de forma física con el fin de conocer en forma precisa el costo de las existencias que quedan y salen del almacén.

Libro Kardex:

Nº de Celda	Fórmula
A 1	FORMATO 13.1: "REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE VALORIZADO - DETALLE DEL INVENTARIO VALORIZADO"
A 3	PERÍODO:
A 4	RUC:
A 5	APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:
A 6	ESTABLECIMIENTO (1):
A 7	CÓDIGO DE LA EXISTENCIA:
A 8	TIPO (TABLA 5):
A 9	DESCRIPCIÓN:
A 10	CÓDIGO DE LA UNIDAD DE MEDIDA (TABLA 6):
A 11	MÉTODO DE VALUACIÓN:
A14 – D15	DOCUMENTO DE TRASLADO, COMPROBANTE DE PAGO, DOCUMENTO INTERNO O SIMILAR
A 16	FECHA
B 16	TIPO (TABLA 10)
C 16	SERIE
D 16	NÚMERO
E14 – E16	TIPO DE OPERACIÓN (TABLA 12)
F14 - H14	ENTRADAS
F15 – F16	CANTIDAD
G15 – G16	COSTO UNITARIO
H15 – H16	COSTO TOTAL
I14 - K14	SALIDAS
I15 – I16	CANTIDAD
J15 – J16	COSTO UNITARIO
K15 – K16	COSTO TOTAL

Fórmulas:

Nº de Celda	Fórmula
B3	=MATRIZ!C10
B4	=MATRIZ!C9
F5	=MATRIZ!C8
H 17	F17*G17
K 17	I17*J17
N 17	L17*M17
H 18	F18*G18
K 18	I18*J18
N 18	L18*M18
H ...	F...*G...
K ...	I...*J...
N ...	L...*M...
F 23	=SUMA(F17:F22)
H 23	=SUMA(H17:H22)
I 23	=SUMA(I17:I22)
K 23	=SUMA(K17:K22)

Trabajando con Macros.

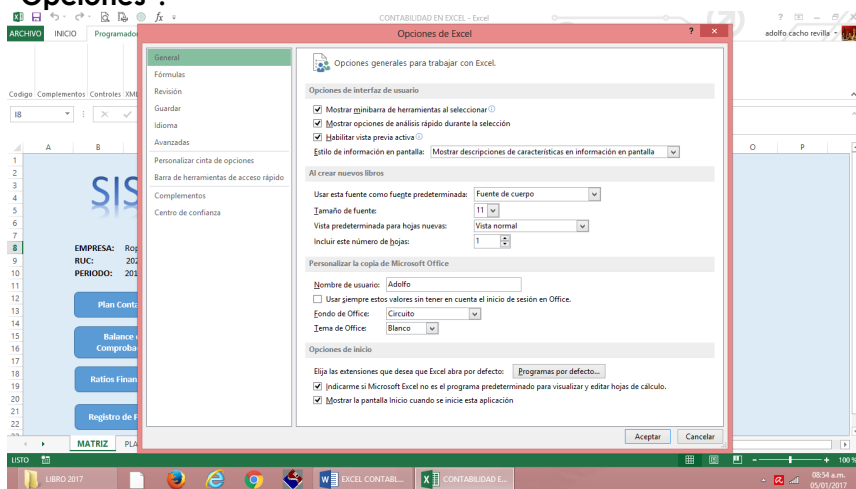
Muchas de las tareas que utilizamos con frecuencia pueden ser automatizadas utilizando una macro.

Una macro es una serie de pasos que se almacenan en un módulo de Microsoft Visual Basic y que podemos ejecutarlo las veces que sean necesarios.

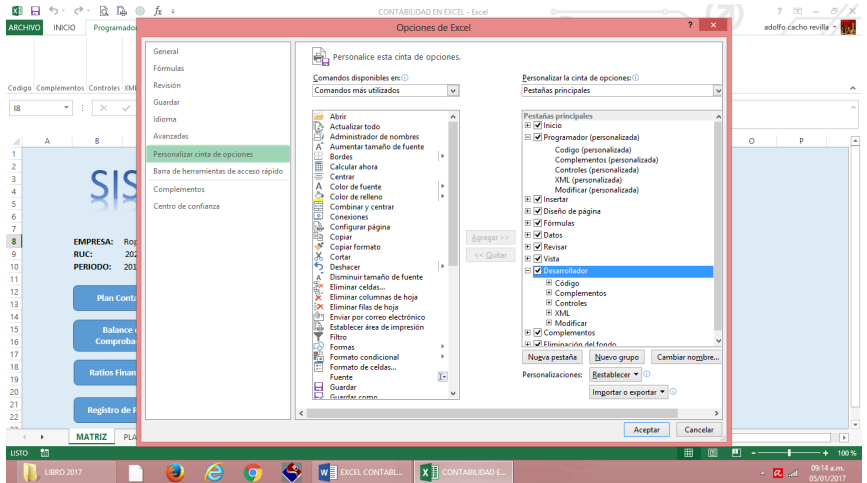
➤ **Grabar una Macro.-**

Cuando vamos a grabar una macro, la hoja de Excel va a grabar paso a paso cada acción que realizamos en este libro. Y así la macro va a repetir los comandos grabados.

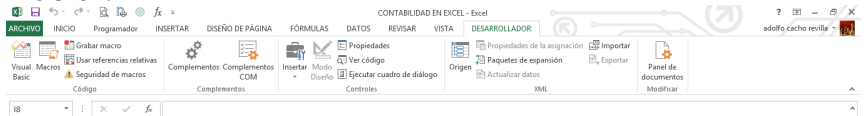
- ✓ Hacer clic en la ficha **“Archivo”** y luego hacemos clic en **“Opciones”**.



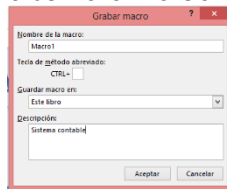
- ✓ Hacemos clic en **“Personalizar cinta de opciones”**, luego en la casilla **“Desarrollador”** y hacemos clic en **“Aceptar”**.



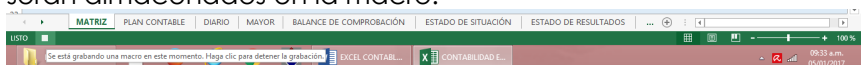
- ✓ Vamos a la ficha **“Desarrollador”**.
- ✓ En el grupo **“Código”**, haga clic en el comando **“Grabar macro”**.



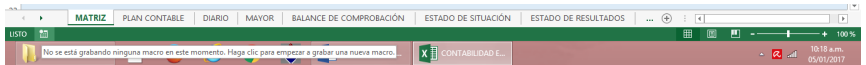
- ✓ En esta ventana se va a indicar el nombre de la macro.



- ✓ Al hacer clic en aceptar, toda operación que realicemos serán almacenados en la macro.



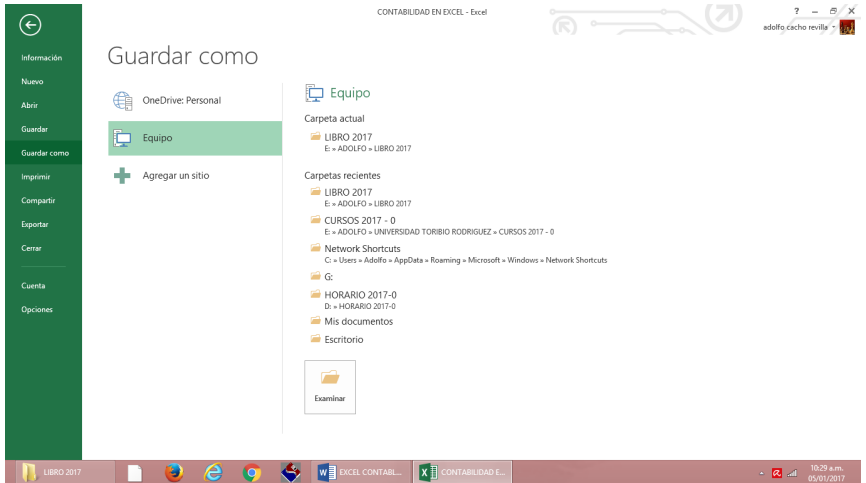
- ✓ Para terminar una grabación de la macro, hacemos clic en el botón **“Detener”** de la barra de estado de Excel.



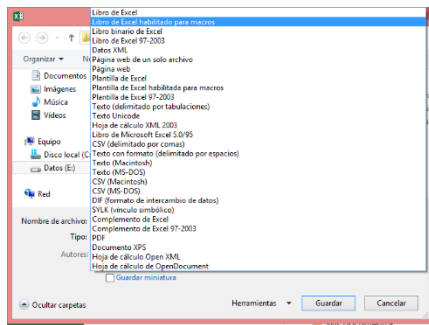
➤ **Guardar un Libro con Macros.-**

Cuando trabajamos con macros, no puede ser guardada como una hoja normal de Excel (xlsx). Por esta razón, Excel tiene cuenta con un nuevo formato de libro en donde podemos guardar nuestros trabajos con macros. Esta opción es llamada **“Libros habilitados para macros (xlsm)”**.

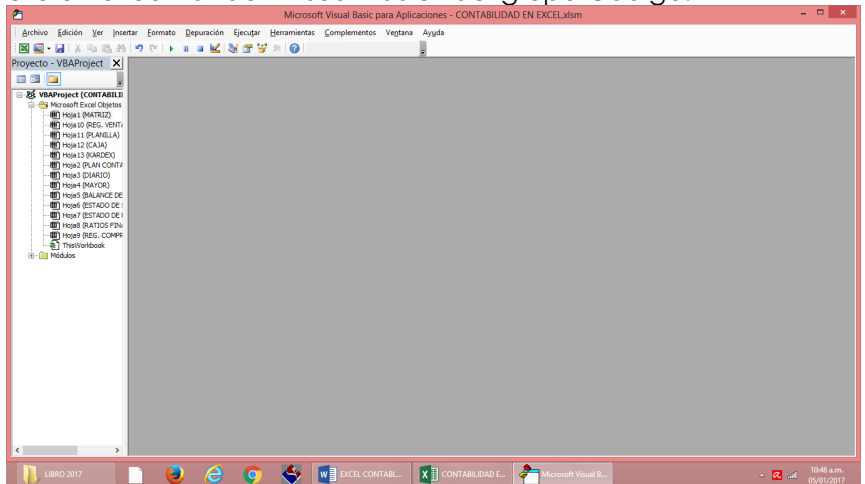
- ✓ Para guardar un libro de este tipo, tenemos que hacer clic en el botón **“Archivo”**, luego escogemos la opción de **“Guardar como”**.



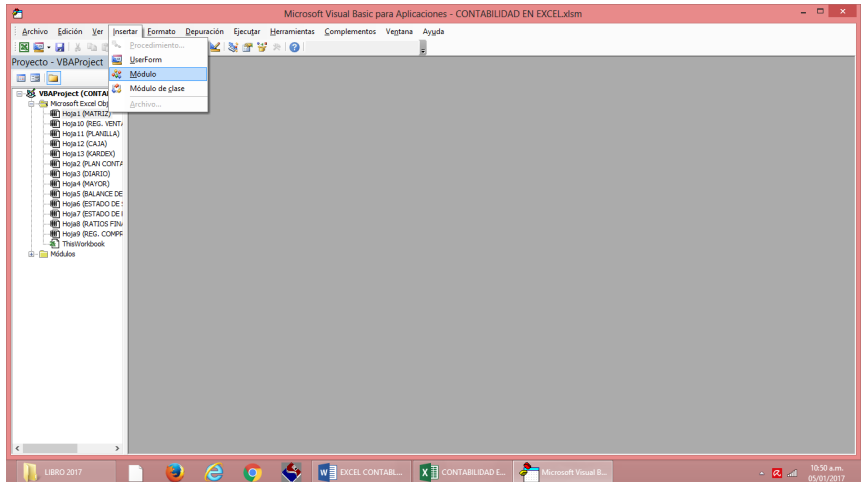
- ✓ Después de haber ubicado el lugar en donde vamos a guardar nuestro archivo, hacemos clic en cambiar **“Tipo de archivo”** y elegimos el comando **“Libro habilitado para macros”**.



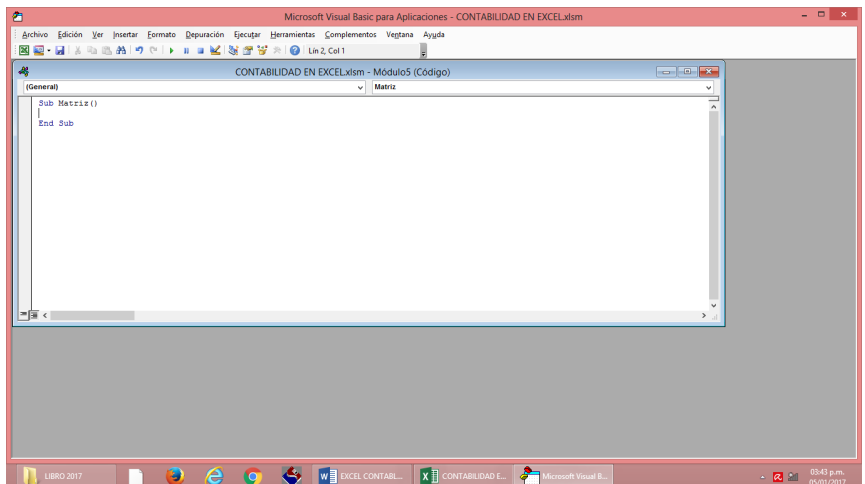
- ✓ Terminamos haciendo clic en **“Aceptar”**.
- ✓ Hacemos clic en la ficha **“Desarrollador”**, después hacemos clic en el comando **“Visual Basic”** del grupo Código.



- ✓ Hacemos clic en el menú **“Insertar”** y seleccionamos la opción **“Módulo”**.



- ✓ Después nos va a salir una venta en blanco, en la cual vamos a escribir lo siguiente:
 - Digitamos **“Sub Matriz”**. Y luego presionamos la tecla **“Enter”**.



- ✓ Ahora vamos a digitar lo siguiente:
Dim Hoja As Worksheet

Worksheets("MATRIZ").Visible=true
For Each Hoja In ActiveWorkbook.Worksheets
If Hoja.Name<>"MATRIZ"Then
 Hoja.Visible=False
End If
Next Hoja
Range ("A9").Select

```

Sub Matriz()
    Dim Hoja As Worksheet
    Worksheets("MATRIZ").Visible = True
    For Each Hoja In ActiveWorkbook.Worksheets
        If Hoja.Name <> "MATRIZ" Then
            Hoja.Visible = False
        End If
    Next Hoja
    Range("A9").Select
End Sub

```

Estos códigos que hemos digitado van a ocultar todas las hojas, con excepción de la hoja Matriz.

- ✓ Después de haber digitado los códigos anteriores vamos hacer lo mismo por cada hoja que hemos creado con anterioridad.
- ✓ Ahora vamos a continuar digitando para cada hoja que hemos creado:
- ✓ Digitamos **"Sub Plan"**. Y luego presionamos la tecla **"Enter"**.

Dim Hoja As Worksheet
Worksheets("PLAN CONTABLE").Visible=true
For Each Hoja In ActiveWorkbook.Worksheets
If Hoja.Name<>"PLAN CONTABLE"Then
 Hoja.Visible=False
End If
Next Hoja
Range ("A9").Select

```

Next Hoja
Range("A9").Select
End Sub
Sub Plan()
Dim Hoja As Worksheet
Worksheets("PLAN CONTABLE").Visible = True
For Each Hoja In ActiveWorkbook.Worksheets
If Hoja.Name <> "PLAN CONTABLE" Then
Hoja.Visible = False
End If
Next Hoja
Range("A9").Select
End Sub

```

- ✓ Digitamos **“Sub Diario”**. Y luego presionamos la tecla **“Enter”**.
Dim Hoja As Worksheet
Worksheets(“DIARIO”).Visible=true
For Each Hoja In ActiveWorkbook.Worksheets
If Hoja.Name<>”DIARIO”Then
Hoja.Visible=False
End If
Next Hoja
Range (“A9”).Select

```

Next Hoja
Range("A9").Select
End Sub
Sub Diario()
Dim Hoja As Worksheet
Worksheets("DIARIO").Visible = True
For Each Hoja In ActiveWorkbook.Worksheets
If Hoja.Name <> "DIARIO" Then
Hoja.Visible = False
End If
Next Hoja
Range("A9").Select
End Sub

```

- ✓ Digitamos **“Sub Mayor”**. Y luego presionamos la tecla **“Enter”**.
Dim Hoja As Worksheet
Worksheets(“MAYOR”).Visible=true
For Each Hoja In ActiveWorkbook.Worksheets
If Hoja.Name<>”MAYOR”Then
Hoja.Visible=False
End If
Next Hoja
Range (“A9”).Select

```

Next Hoja
Range("A9").Select
End Sub
Sub Mayor()
Dim Hoja As Worksheet
For Each Hoja In ActiveWorkbook.Worksheets
Worksheet("MAYOR").Visible = True
For Each Hoja In ActiveWorkbook.Worksheets
If Hoja.Name <> "MAYOR" Then
Hoja.Visible = False
End If
Next Hoja
Range("A9").Select
End Sub

```

- ✓ Digitamos **"Sub Comprobación"**. Y luego presionamos la tecla **"Enter"**.

Dim Hoja As Worksheet
Worksheets("BALANCE DE COMPROBACIÓN").Visible=true
For Each Hoja In ActiveWorkbook.Worksheets
If Hoja.Name <>"BALANCE DE COMPROBACIÓN"Then
Hoja.Visible=False
End If
Next Hoja
Range ("A9").Select

```

Next Hoja
Range("A9").Select
End Sub
Sub Comprobación()
Dim Hoja As Worksheet
For Each Hoja In ActiveWorkbook.Worksheets
Worksheet("BALANCE DE COMPROBACIÓN").Visible = True
For Each Hoja In ActiveWorkbook.Worksheets
If Hoja.Name <> "BALANCE DE COMPROBACIÓN" Then
Hoja.Visible = False
End If
Next Hoja
Range("A9").Select
End Sub

```

- ✓ Digitamos **"Sub Situación"**. Y luego presionamos la tecla **"Enter"**.

Dim Hoja As Worksheet
Worksheets("ESTADO DE SITUACIÓN").Visible=true
For Each Hoja In ActiveWorkbook.Worksheets
If Hoja.Name <>"ESTADO DE SITUACIÓN"Then
Hoja.Visible=False

End If
Next Hoja
Range ("A9").Select

```

(General) CONTABILIDAD EN EXCEL.xlsm - Módulos (Código) Situación
Next Hoja
Range(*A9*).Select
End Sub
Sub Situación()
Dim Hoja As Worksheet
Worksheets("ESTADO DE SITUACIÓN").Visible = True
For Each Hoja In ActiveWorkbook.Worksheets
If Hoja.Name <> "ESTADO DE SITUACIÓN" Then
Hoja.Visible = False
End If
Next Hoja
Range(*A9*).Select
End Sub

```

- ✓ Digitamos **"Sub Resultados"**. Y luego presionamos la tecla **"Enter"**.

Dim Hoja As Worksheet
Worksheets("ESTADO DE RESULTADOS").Visible=true
For Each Hoja In ActiveWorkbook.Worksheets
If Hoja.Name <> "ESTADO DE RESULTADOS" Then
 Hoja.Visible=False
End If
Next Hoja
Range ("A9").Select

```

(General) CONTABILIDAD EN EXCEL.xlsm - Módulos (Código) Resultados
Range(*A9*).Select
End Sub
Sub Resultados()
Dim Hoja As Worksheet
Worksheets("ESTADO DE RESULTADOS").Visible = True
For Each Hoja In ActiveWorkbook.Worksheets
If Hoja.Name <> "ESTADO DE RESULTADOS" Then
Hoja.Visible = False
End If
Next Hoja
Range(*A9*).Select
End Sub

```

- ✓ Digitamos **"Sub Ratios"**. Y luego presionamos la tecla **"Enter"**.
- Dim Hoja As Worksheet**
Worksheets("RATIOS FINANCIEROS").Visible=true
For Each Hoja In ActiveWorkbook.Worksheets

If Hoja.Name <> "RATIOS FINANCIEROS" Then
Hoja.Visible = False
End If
Next Hoja
Range ("A9").Select

The screenshot shows the VBA editor window titled 'CONTABILIDAD EN EXCEL.xlsm - Módulo5 (Código)'. The 'Ratios' worksheet is selected. The code in the editor is as follows:

```

Next Hoja
Range("A9").Select
End Sub
Sub Ratios()
Dim Hoja As Worksheet
Worksheets("RATIOS FINANCIEROS").Visible = True
For Each Hoja In ActiveWorkbook.Worksheets
If Hoja.Name <> "RATIOS FINANCIEROS" Then
Hoja.Visible = False
End If
Next Hoja
Range("A9").Select
End Sub

```

- ✓ Digitamos **"Sub Compras"**. Y luego presionamos la tecla **"Enter"**.

Dim Hoja As Worksheet
Worksheets("REG. COMPRAS").Visible = true
For Each Hoja In ActiveWorkbook.Worksheets
If Hoja.Name <> "REG. COMPRAS" Then
Hoja.Visible = False
End If
Next Hoja
Range ("A9").Select

The screenshot shows the VBA editor window titled 'CONTABILIDAD EN EXCEL.xlsm - Módulo5 (Código)'. The 'Compras' worksheet is selected. The code in the editor is as follows:

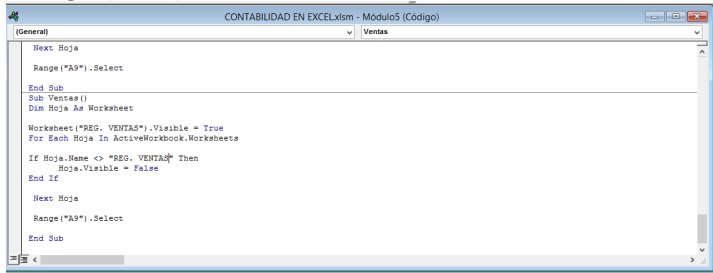
```

Range("A9").Select
End Sub
Sub Compras()
Dim Hoja As Worksheet
Worksheets("REG. COMPRAS").Visible = True
For Each Hoja In ActiveWorkbook.Worksheets
If Hoja.Name <> "REG. COMPRAS" Then
Hoja.Visible = False
End If
Next Hoja
Range("A9").Select
End Sub

```

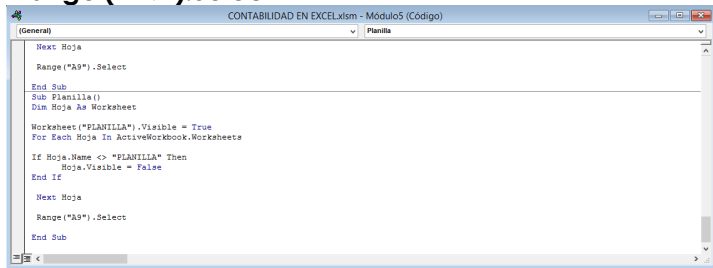
- ✓ Digitamos **"Sub Ventas"**. Y luego presionamos la tecla **"Enter"**.
- Dim Hoja As Worksheet**

Worksheets("REG. VENTAS").Visible=true
 For Each Hoja In ActiveWorkbook.Worksheets
 If Hoja.Name <>"REG. VENTAS"Then
 Hoja.Visible=False
End If
Next Hoja
Range ("A9").Select



- ✓ Digitamos "Sub Planilla". Y luego presionamos la tecla "Enter".

Dim Hoja As Worksheet
 Worksheets("PLANILLA").Visible=true
 For Each Hoja In ActiveWorkbook.Worksheets
 If Hoja.Name <>"PLANILLA"Then
 Hoja.Visible=False
End If
Next Hoja
Range ("A9").Select



- ✓ Digitamos "Sub Caja". Y luego presionamos la tecla "Enter".

Dim Hoja As Worksheet
Worksheets("CAJA").Visible=true
For Each Hoja In ActiveWorkbook.Worksheets
If Hoja.Name <> "CAJA" Then
 Hoja.Visible=False
End If
Next Hoja
Range ("A9").Select

```

(General) CONTABILIDAD EN EXCELxism - Módulo5 (Código) Caja
Next Hoja
Range("A9").Select
End Sub
Sub Caja()
Dim Hoja As Worksheet
Worksheets("CAJA").Visible = True
For Each Hoja In ActiveWorkbook.Worksheets
If Hoja.Name <> "CAJA" Then
Hoja.Visible = False
End If
Next Hoja
Range("A9").Select
End Sub

```

- ✓ Digitamos "Sub Kardex". Y luego presionamos la tecla "Enter".

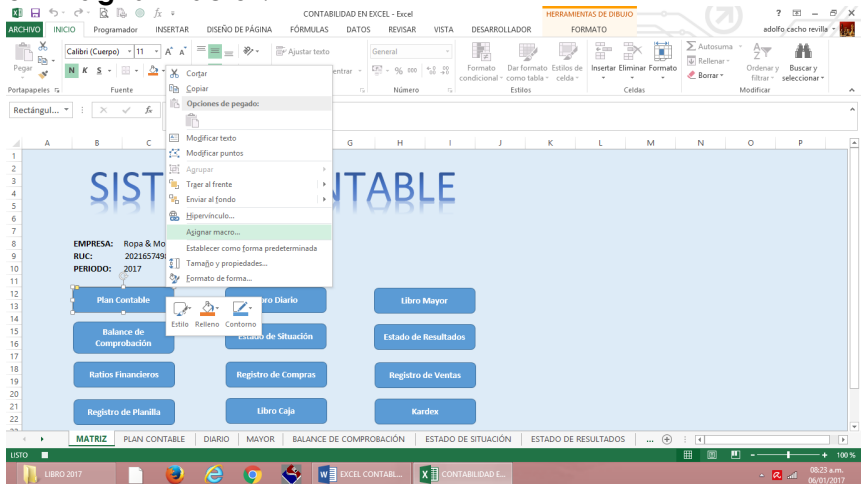
Dim Hoja As Worksheet
Worksheets("KARDEX").Visible=true
For Each Hoja In ActiveWorkbook.Worksheets
If Hoja.Name <> "KARDEX" Then
 Hoja.Visible=False
End If
Next Hoja
Range ("A9").Select

```

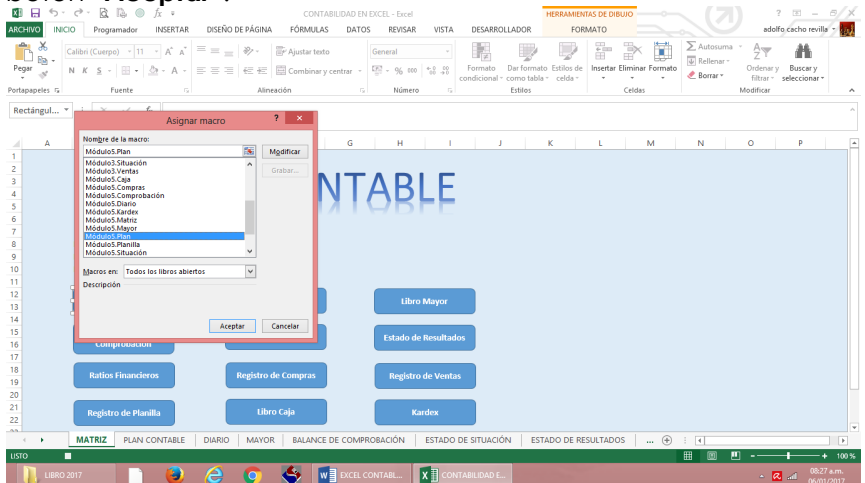
(General) CONTABILIDAD EN EXCELxism - Módulo5 (Código) Kardex
Next Hoja
Range("A9").Select
End Sub
Sub Kardex()
Dim Hoja As Worksheet
Worksheets("KARDEX").Visible = True
For Each Hoja In ActiveWorkbook.Worksheets
If Hoja.Name <> "KARDEX" Then
Hoja.Visible = False
End If
Next Hoja
Range("A9").Select
End Sub

```

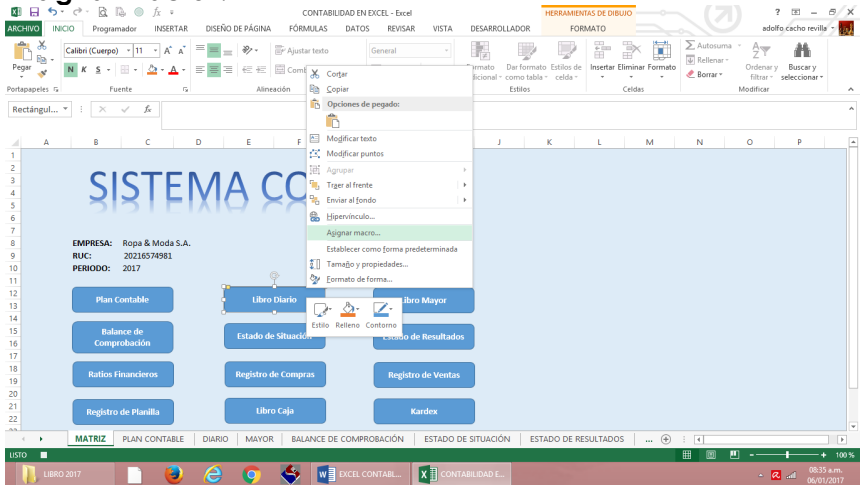
- ✓ Hacemos clic en la hoja **“MATRIZ”**.
- ✓ Hacemos clic derecho a la forma **“Plan Contable”** y luego clic en **“Asignar Macro”**.



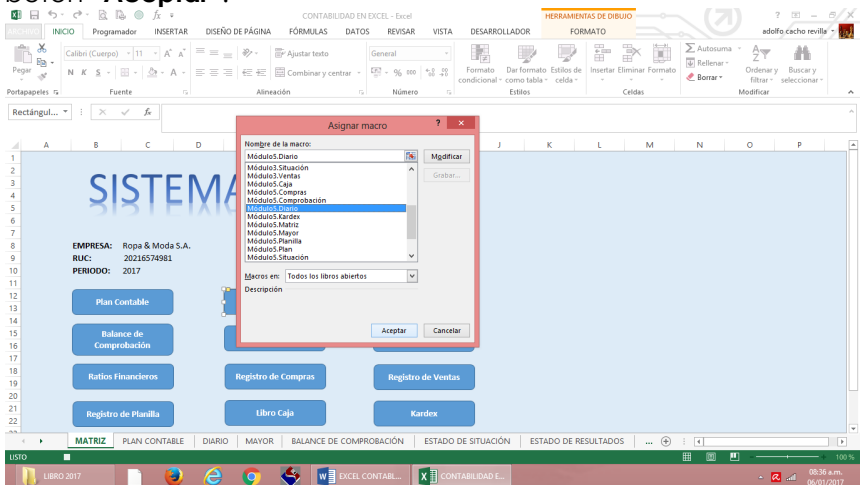
- ✓ Hacemos clic en la macro **“Módulo5.Plan”**. Y luego en el botón **“Aceptar”**.



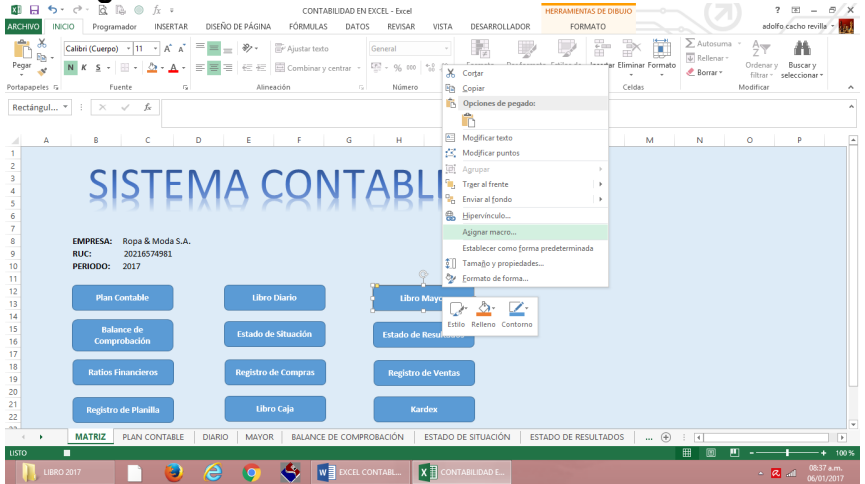
- ✓ Hacemos clic derecho a la forma **“Libro Diario”** y luego clic en **“Asignar Macro”**.



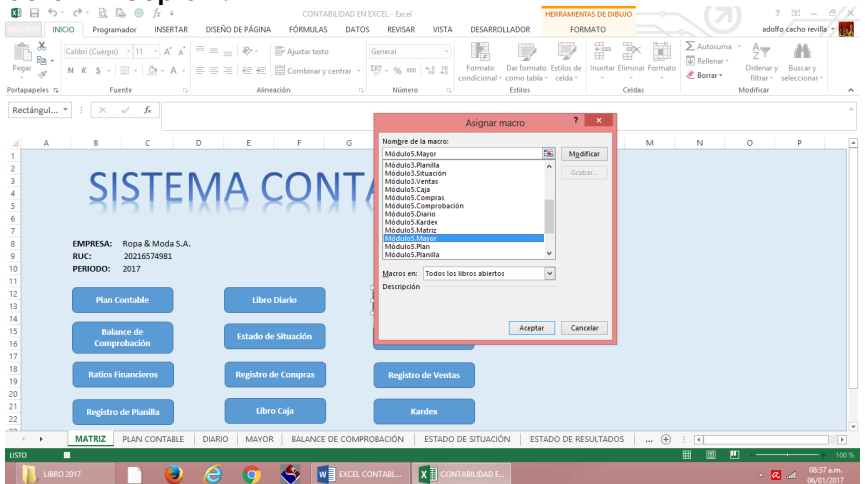
- ✓ Hacemos clic en la macro **“Módulo5.Diario”**. Y luego en el botón **“Aceptar”**.



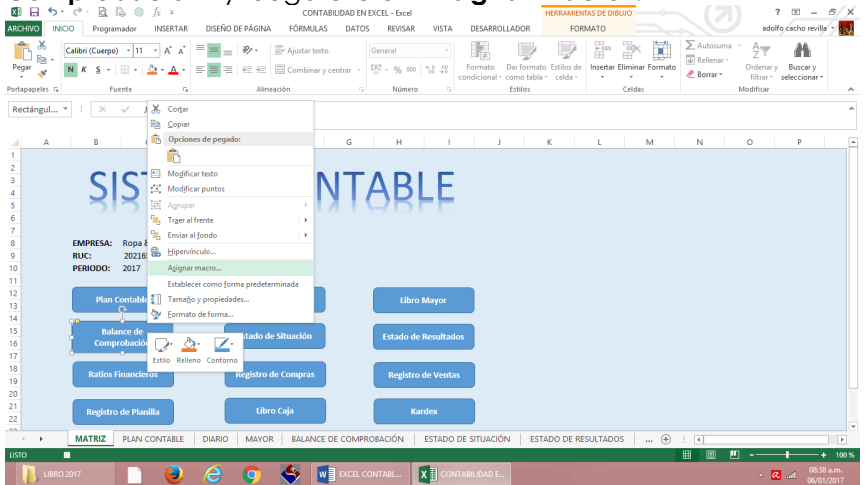
- ✓ Hacemos clic derecho a la forma **“Libro Mayor”** y luego clic en **“Asignar Macro”**.



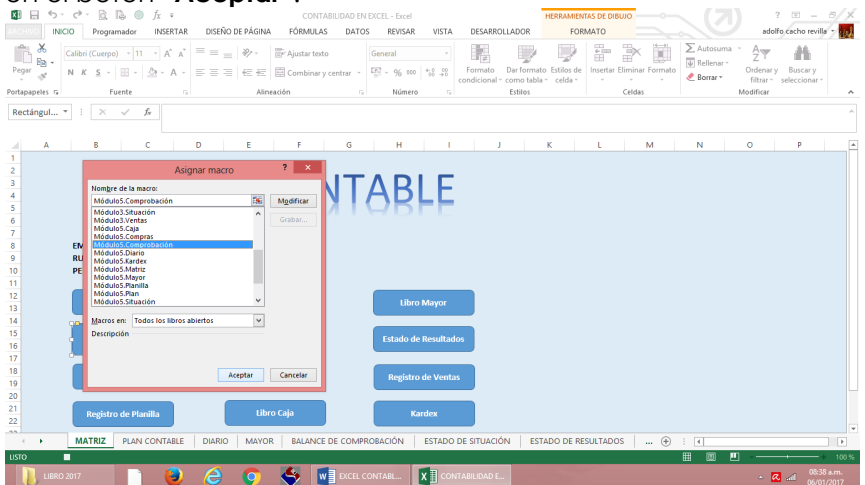
- ✓ Hacemos clic en la macro **“Módulo5.Mayor”**. Y luego en el botón **“Aceptar”**.



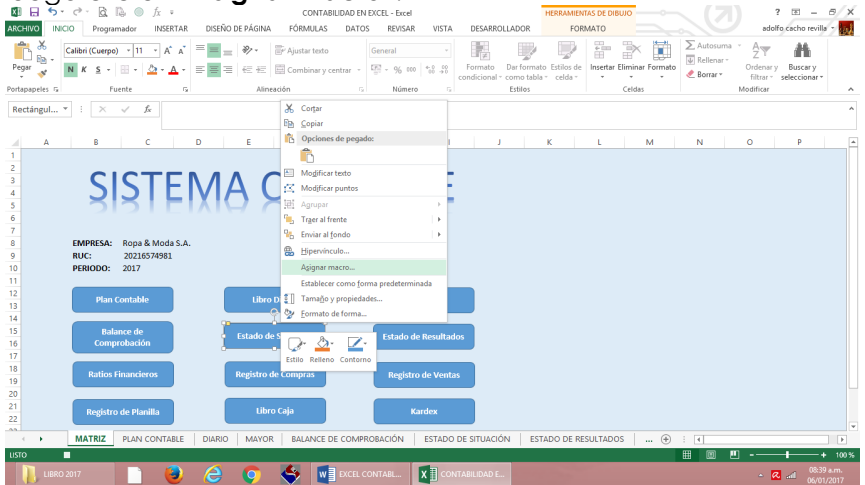
- ✓ Hacemos clic derecho a la forma **"Balance de Comprobación"** y luego clic en **"Asignar Macro"**.



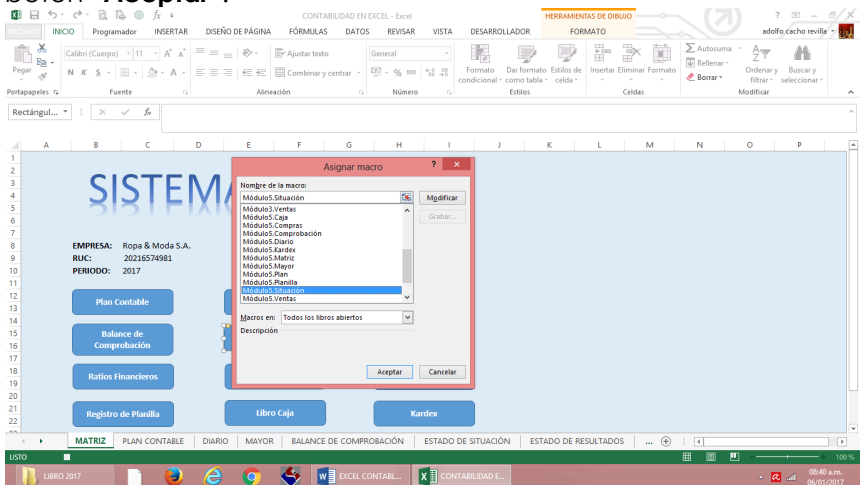
- ✓ Hacemos clic en la macro **"Módulo5.Comprobación"**. Y luego en el botón **"Aceptar"**.



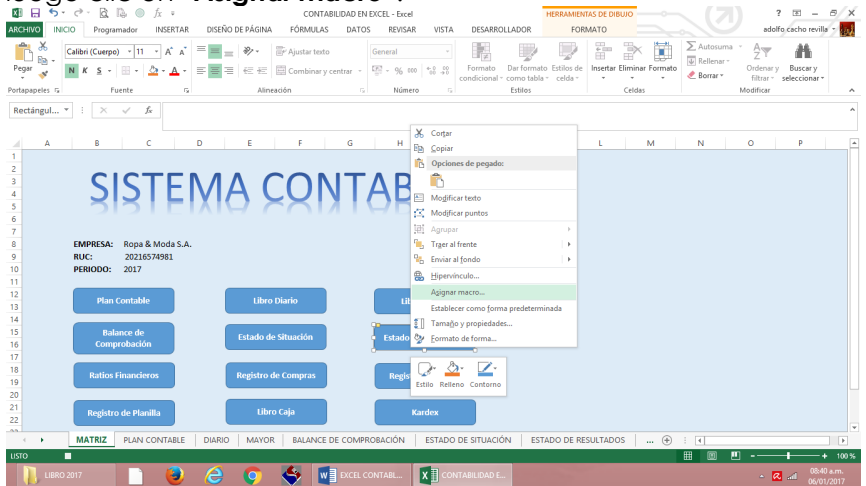
- ✓ Hacemos clic derecho a la forma **“Estado de Situación”** y luego clic en **“Asignar Macro”**.



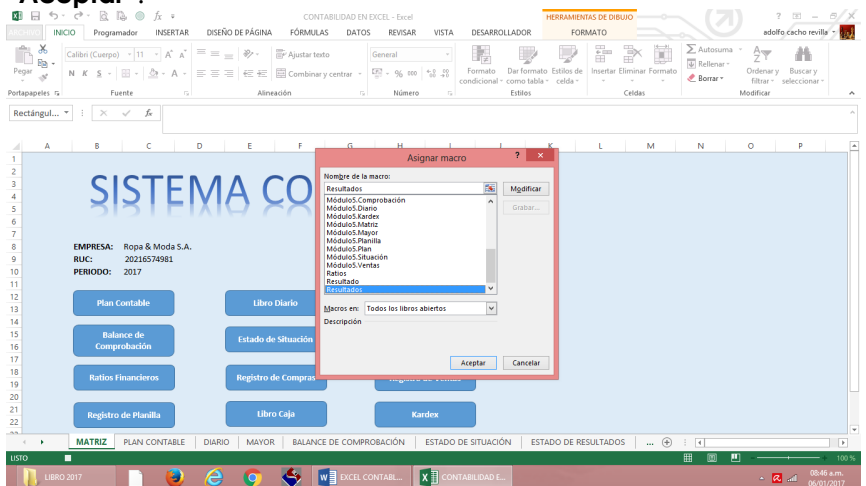
- ✓ Hacemos clic en la macro **“Módulo5.Situación”**. Y luego en el botón **“Aceptar”**.



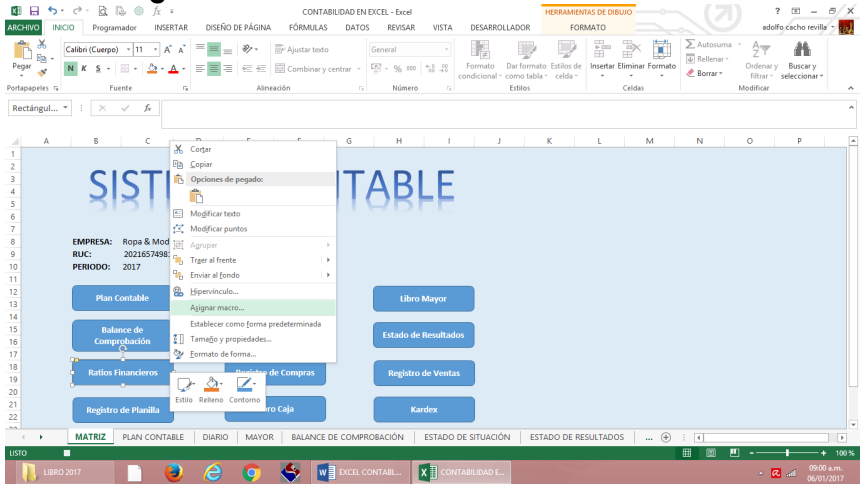
- ✓ Hacemos clic derecho a la forma **“Estado de Resultados”** y luego clic en **“Asignar Macro”**.



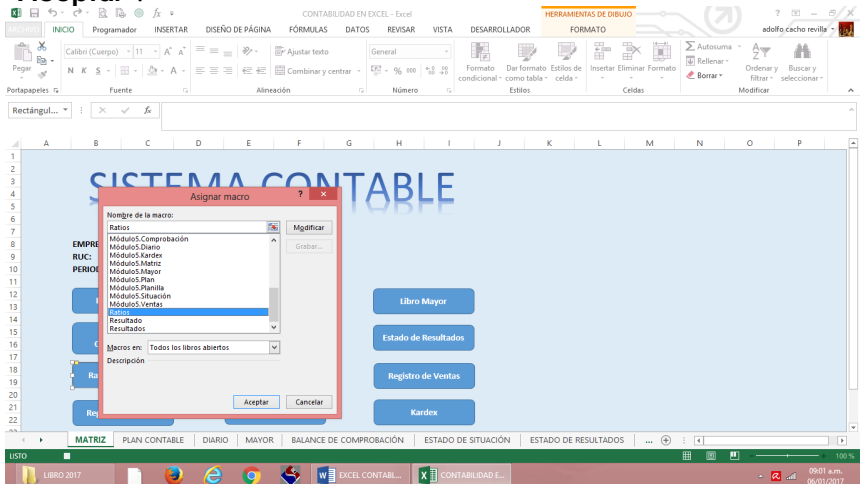
- ✓ Hacemos clic en la macro **“Resultados”**. Y luego en el botón **“Aceptar”**.



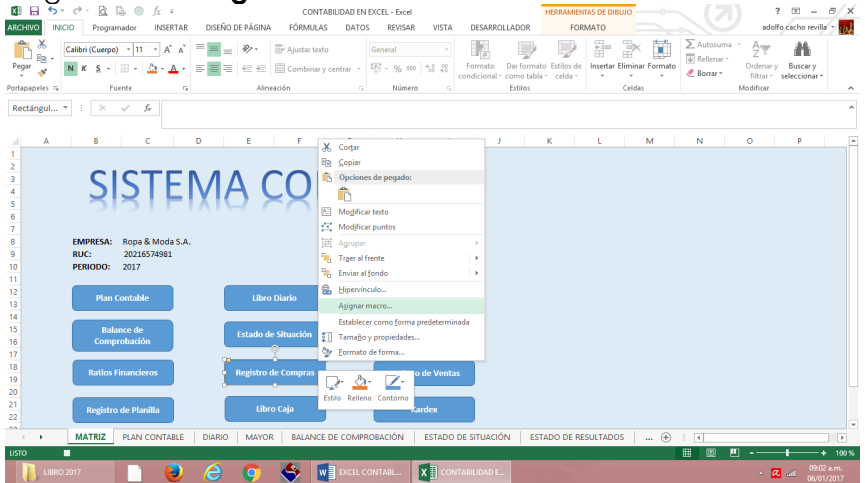
- ✓ Hacemos clic derecho a la forma **“Ratios Financieros”** y luego clic en **“Asignar Macro”**.



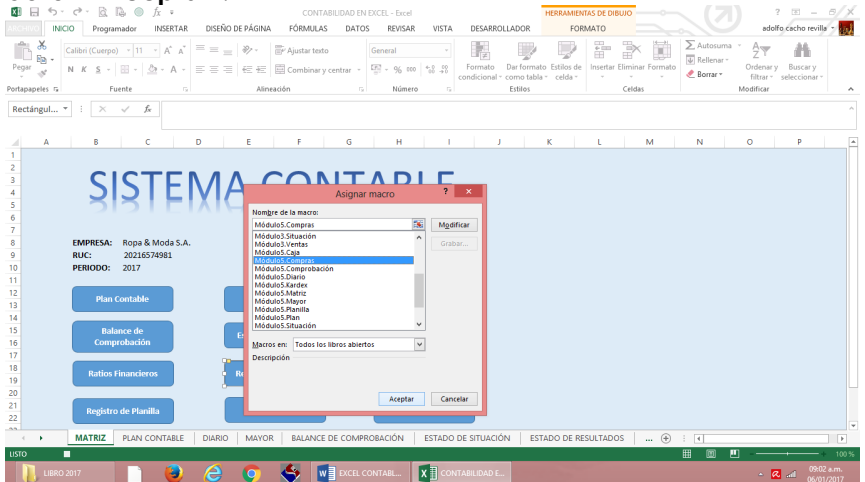
- ✓ Hacemos clic en la macro **“Ratios”**. Y luego en el botón **“Aceptar”**.



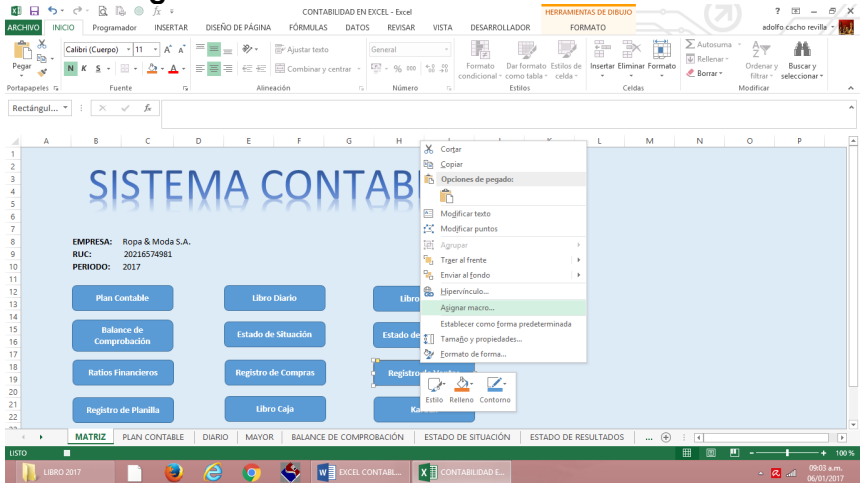
- ✓ Hacemos clic derecho a la forma **“Registro de Compras”** y luego clic en **“Asignar Macro”**.



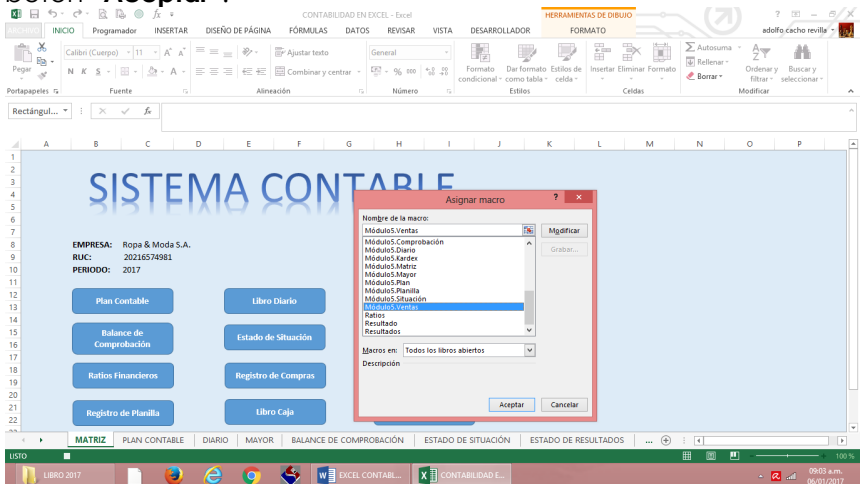
- ✓ Hacemos clic en la macro **“Módulo5.Compras”**. Y luego en el botón **“Aceptar”**.



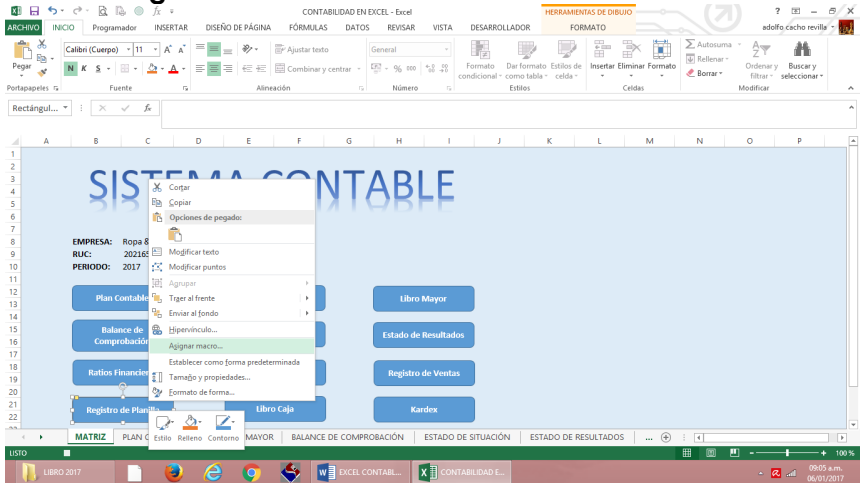
- ✓ Hacemos clic derecho a la forma **“Registro de Ventas”** y luego clic en **“Asignar Macro”**.



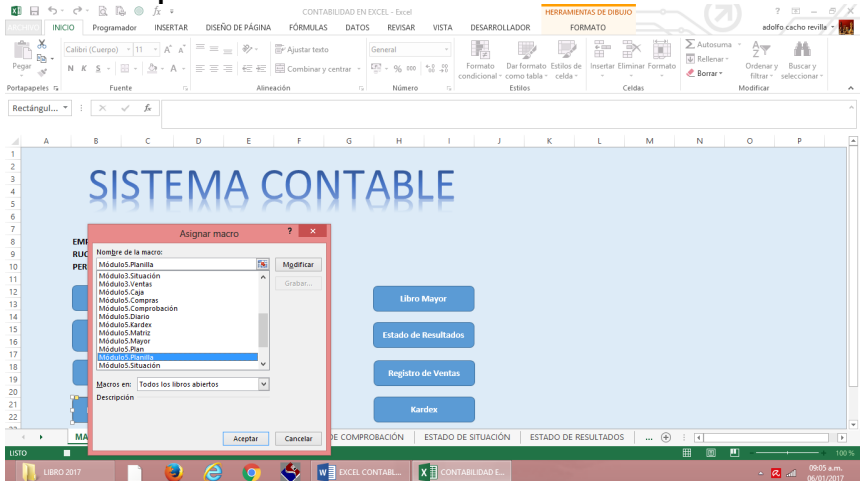
- ✓ Hacemos clic en la macro **“Módulo5.Ventas”**. Y luego en el botón **“Aceptar”**.



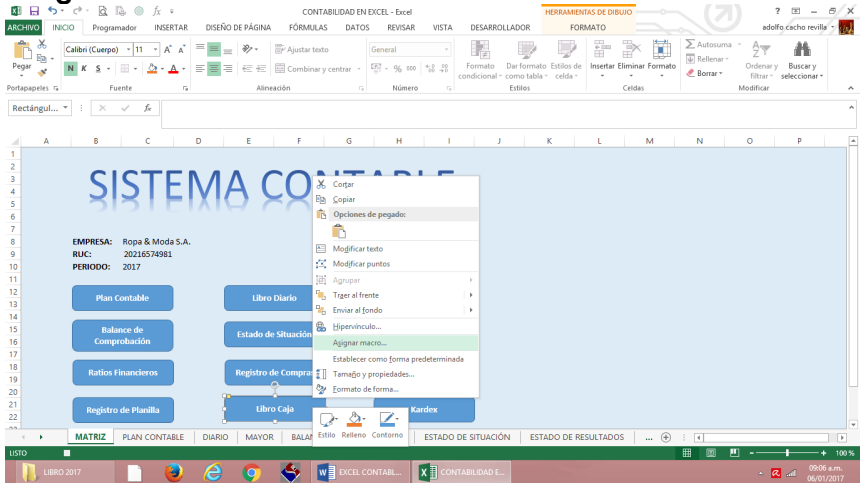
- ✓ Hacemos clic derecho a la forma “**Registro de Planilla**” y luego clic en “**Asignar Macro**”.



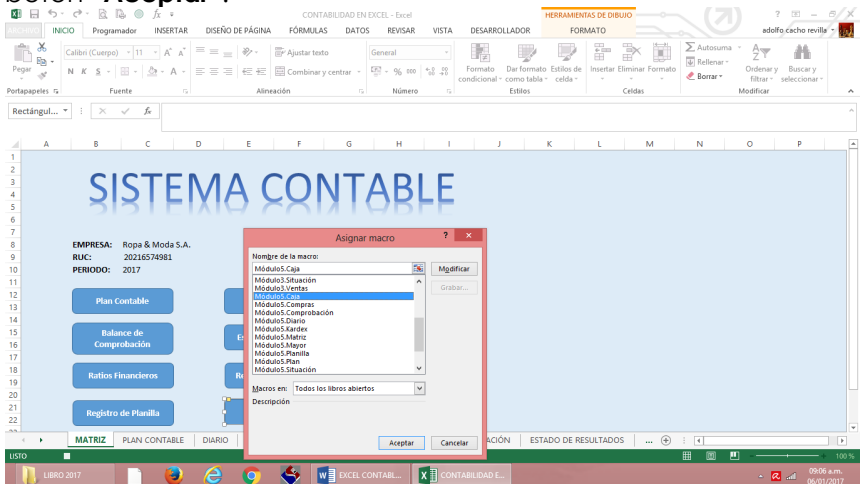
- ✓ Hacemos clic en la macro “**Módulo5.Planilla**”. Y luego en el botón “**Aceptar**”.



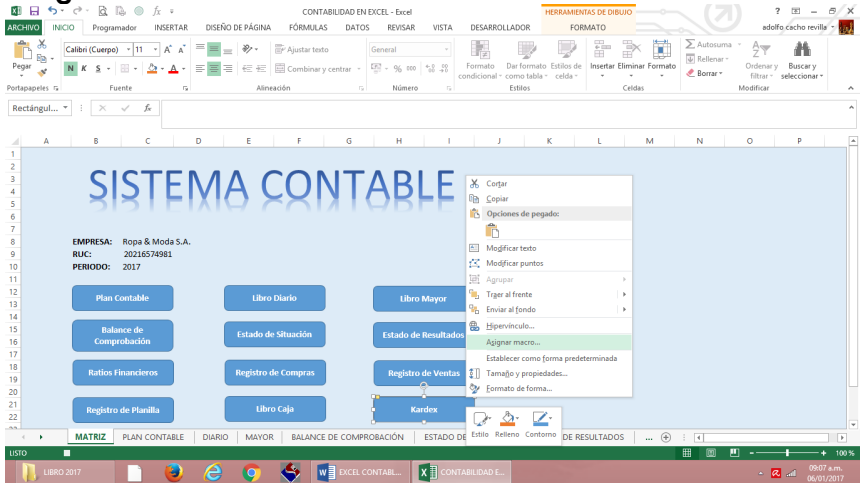
- ✓ Hacemos clic derecho a la forma **“Libro Caja”** y luego clic en **“Asignar Macro”**.



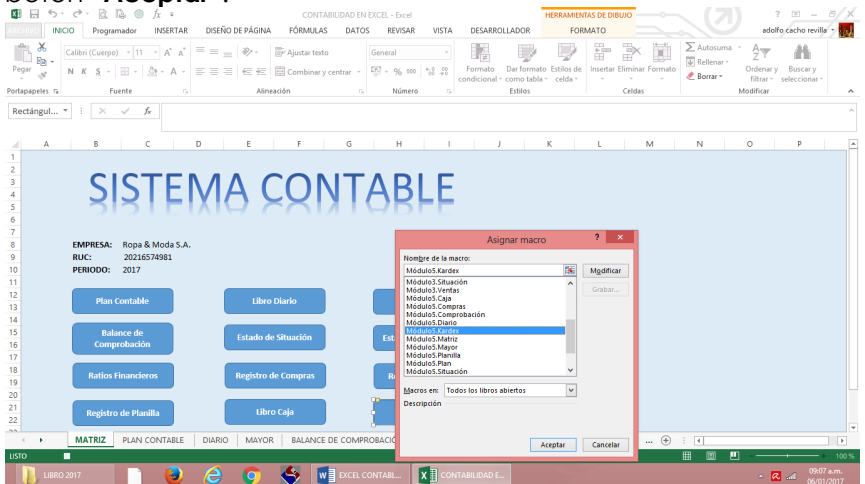
- ✓ Hacemos clic en la macro **“Módulo5.Caja”**. Y luego en el botón **“Aceptar”**.



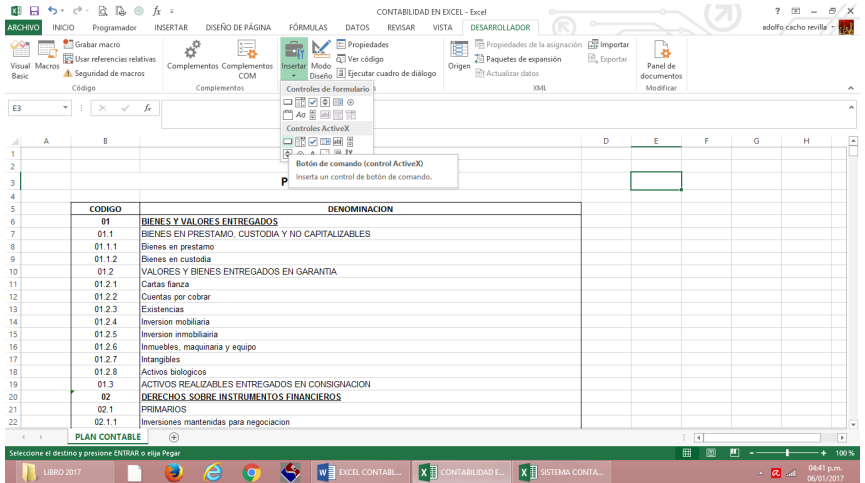
- ✓ Hacemos clic derecho a la forma **"Kardex"** y luego clic en **"Asignar Macro"**.



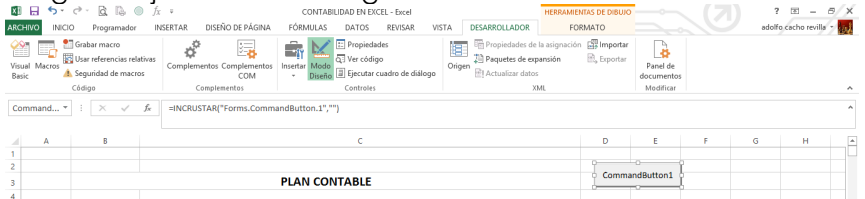
- ✓ Hacemos clic en la macro **"Módulo5.Kardex"**. Y luego en el botón **"Aceptar"**.



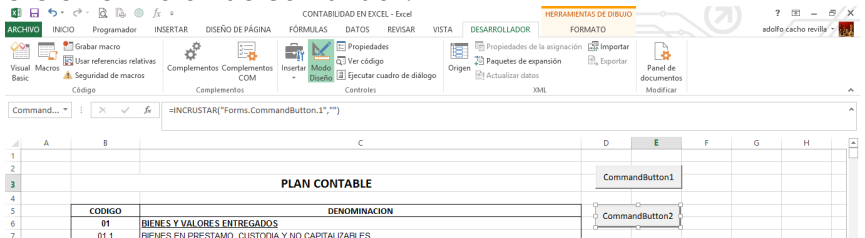
- ✓ Hacemos clic en la hoja **“PLAN CONTABLE”**.
- ✓ Buscamos la ficha **“Desarrollador”**, en el grupo **“Controles”**, hacemos clic en el comando **“Insertar”** y después hacemos clic en el **“Botón de comando”**.



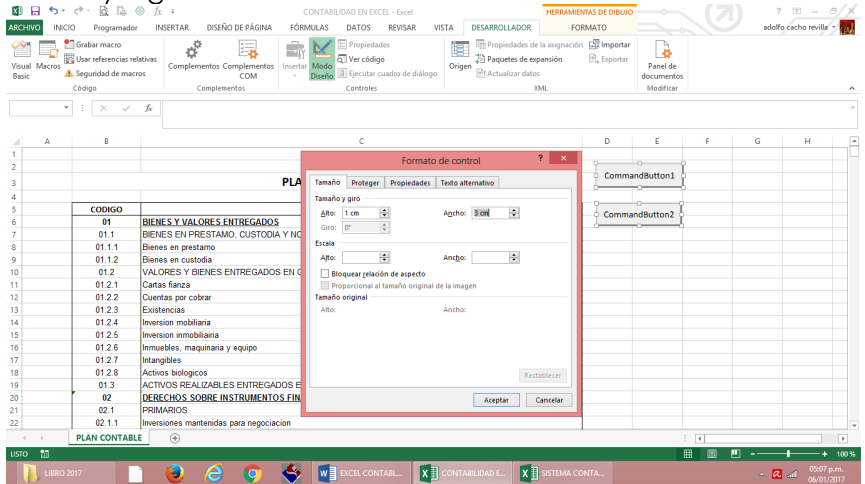
- ✓ Luego dibujamos un rectángulo.



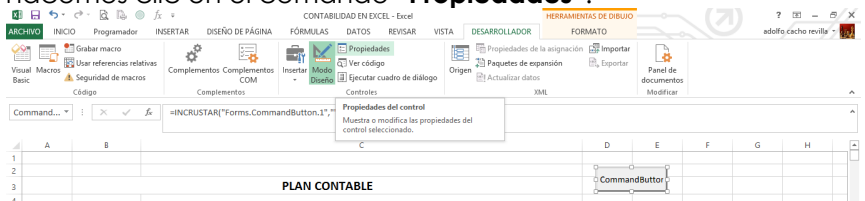
- ✓ Vamos a repetir el procedimiento anterior una vez más.
- ✓ Buscamos la ficha **“Desarrollador”**, en el grupo **“Controles”**, hacemos clic en el comando **“Insertar”** y después hacemos clic en el **“Botón de comando”**.



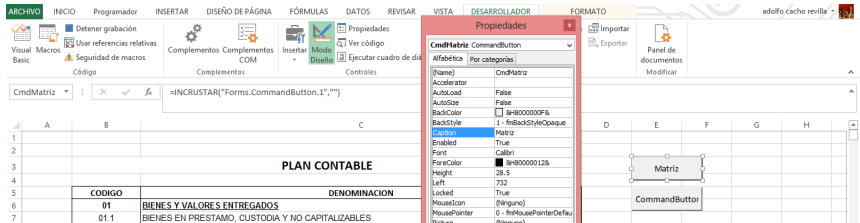
- ✓ Después de haber creado los dos comandos, los vamos a seleccionar y vamos hacer (clic derecho) y en la ficha **"Formato"**, en el grupo **"Tamaño"**, hacemos clic en **"Alto de forma"** y digitamos **"1 cm"**, luego hacemos clic en **"Ancho de forma"** y digitamos **"3 cm"**.



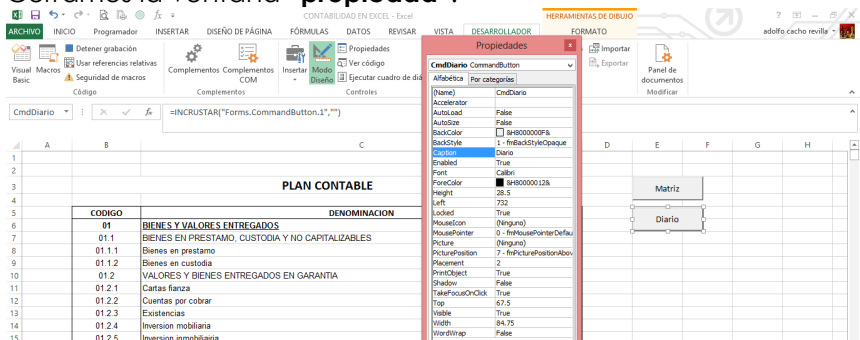
- ✓ Ahora vamos a seleccionar nuestro primer comando.
- ✓ Y en la ficha **"Desarrollador"**, en el grupo **"Controles"**, hacemos clic en el comando **"Propiedades"**.



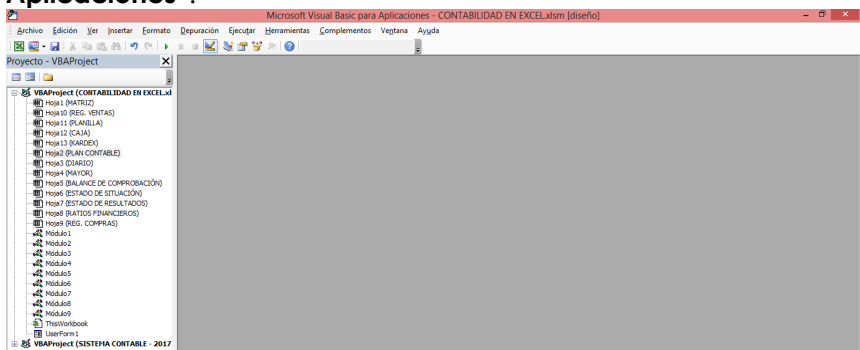
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Name"** y digitamos **"CmdMatriz"**.
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Caption"** y digitamos **"Matriz"**.
- ✓ Cerramos la ventana **"propiedad"**.



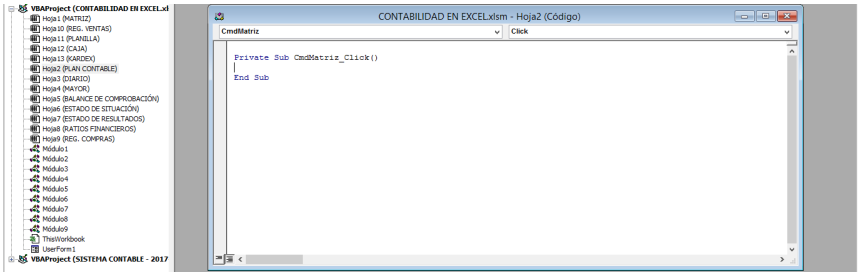
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Name"** y digitamos **"CmdDiario"**.
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Caption"** y digitamos **"Diario"**.
- ✓ Cerramos la ventana **"propiedad"**.



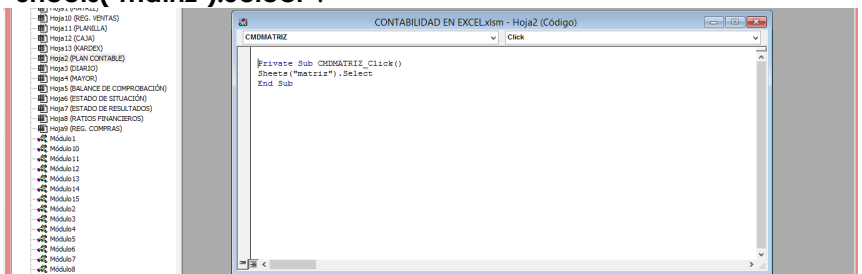
- ✓ Hacemos doble clic en el control **"Matriz"**, Excel mostrará automáticamente la ventana **"Microsoft Visual Basic para Aplicaciones"**.



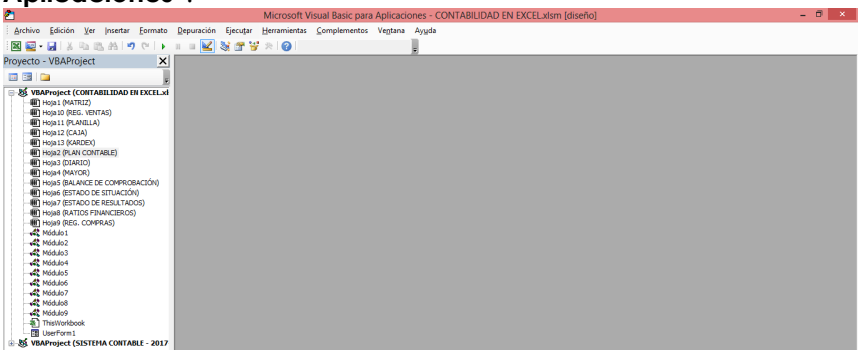
- ✓ Hacemos doble clic en **"Hoja2 (Plan Contable)"**.



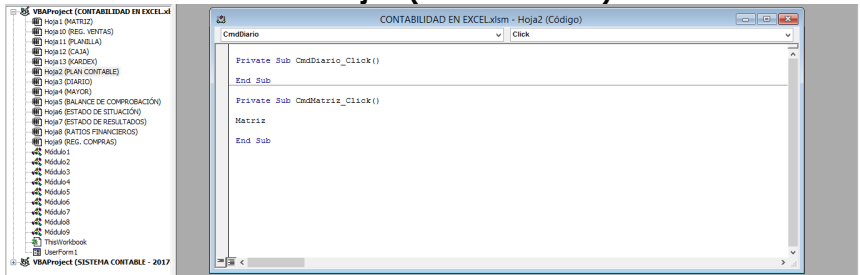
- ✓ Ahora digitamos el nombre de la macro **“Sheets(“matriz”).Select”**.



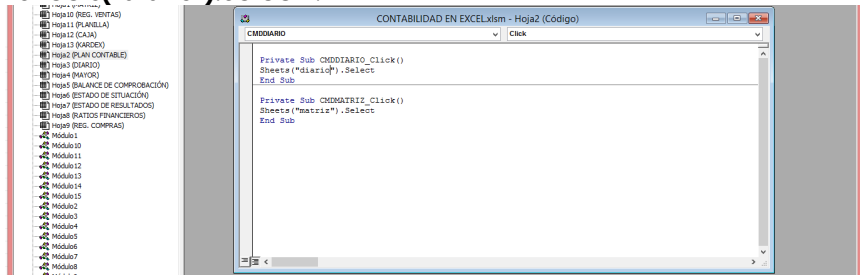
- ✓ Una vez terminado cerramos la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.
- ✓ Seguimos el mismo procedimiento con el siguiente comando.
- ✓ Hacemos doble clic en el control **“Diario”**, Excel mostrará automáticamente la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.



- ✓ Hacemos doble clic en **“Hoja2 (Plan Contable)”**.

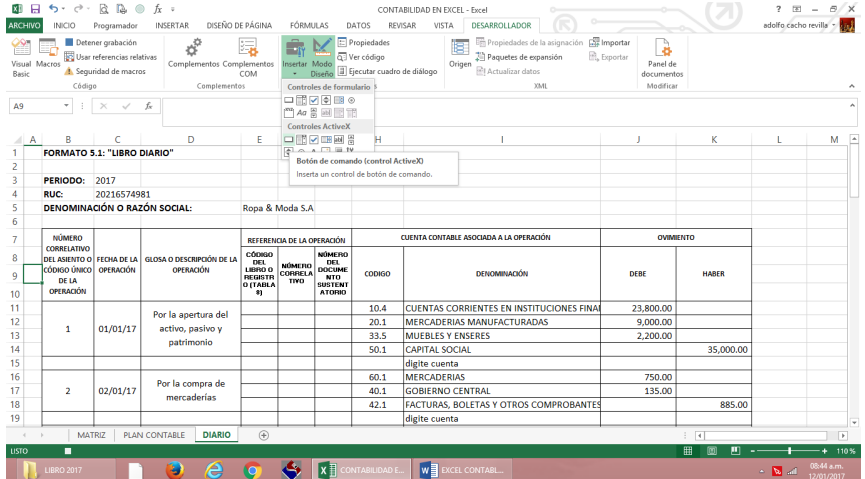


- ✓ Ahora digitamos el nombre de la macro **“Sheets(“diario”).Select”**.

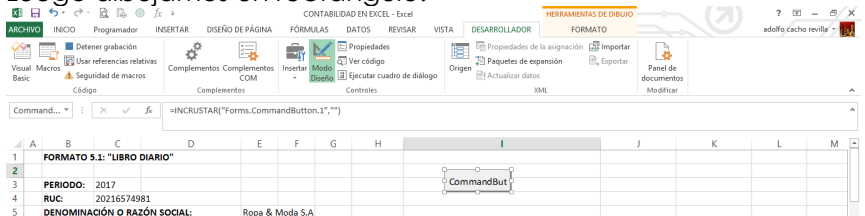


- ✓ Una vez terminado cerramos la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.

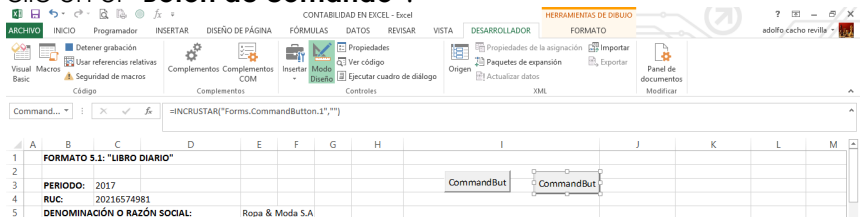
- ✓ Hacemos clic en la hoja **"DIARIO"**.
- ✓ Buscamos la ficha **"Desarrollador"**, en el grupo **"Controles"**, hacemos clic en el comando **"Insertar"** y después hacemos clic en el **"Botón de comando"**.

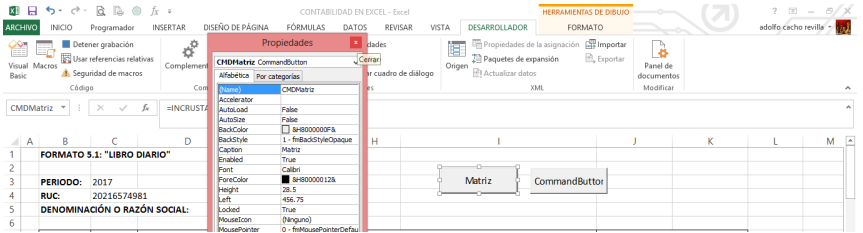


- ✓ Luego dibujamos un rectángulo.

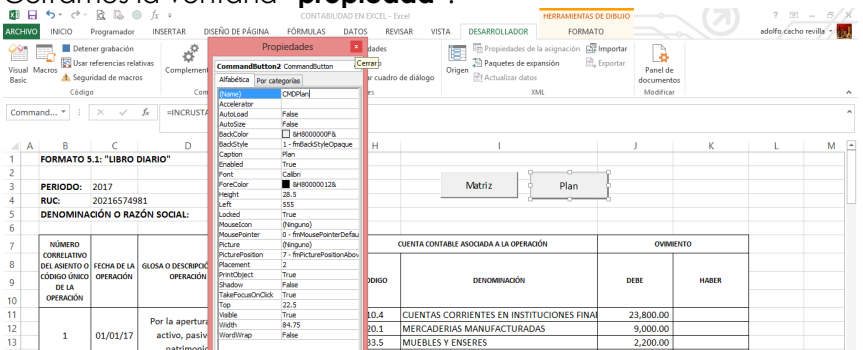


- ✓ Vamos a repetir el procedimiento anterior una vez más.
- ✓ Buscamos la ficha **"Desarrollador"**, en el grupo **"Controles"**, hacemos clic en el comando **"Insertar"** y después hacemos clic en el **"Botón de comando"**.

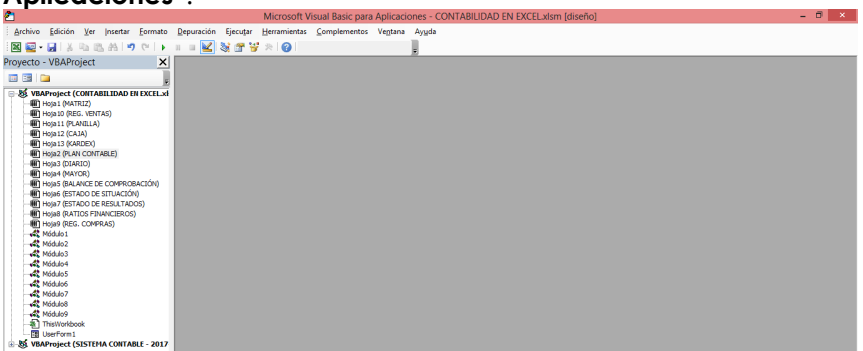




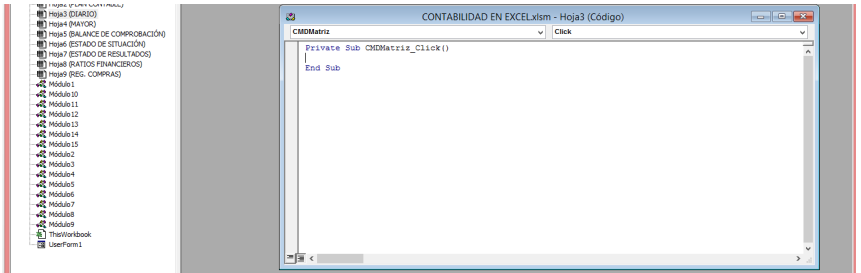
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Name"** y digitamos **"CMDPlan"**.
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Caption"** y digitamos **"Plan"**.
- ✓ Cerramos la ventana **"propiedad"**.



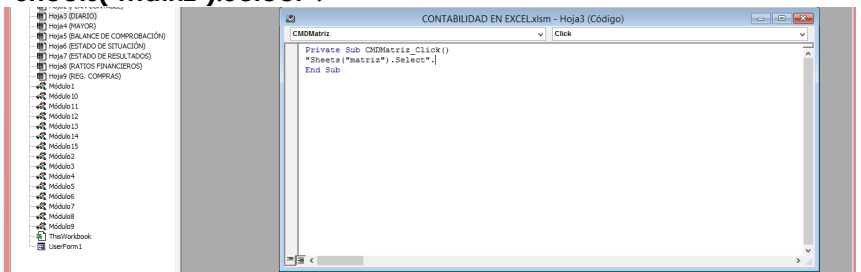
- ✓ Hacemos doble clic en el control **"Matriz"**, Excel mostrará automáticamente la ventana **"Microsoft Visual Basic para Aplicaciones"**.



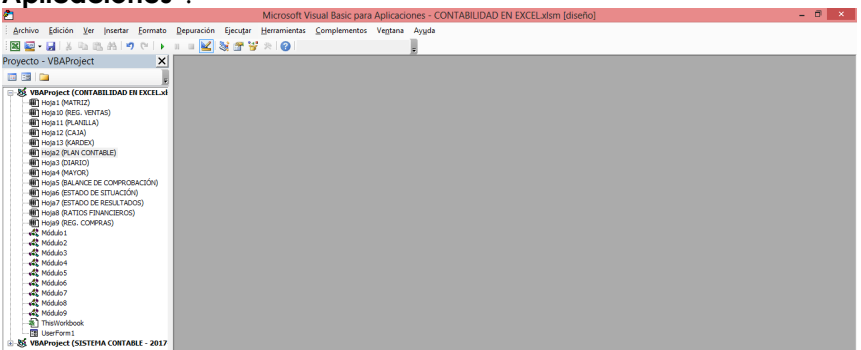
- ✓ Hacemos doble clic en **"Hoja3 (Diario)"**.



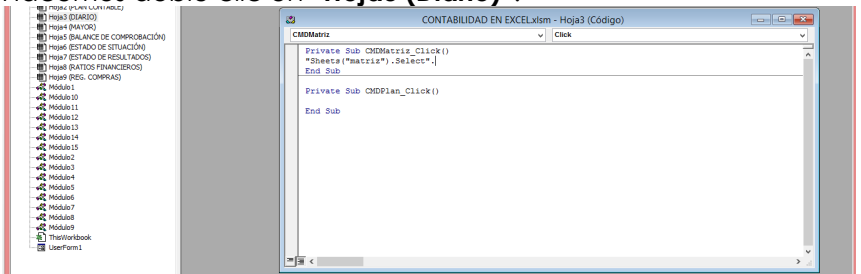
- ✓ Ahora digitamos el nombre de la macro **“Sheets(“matriz”).Select”**.



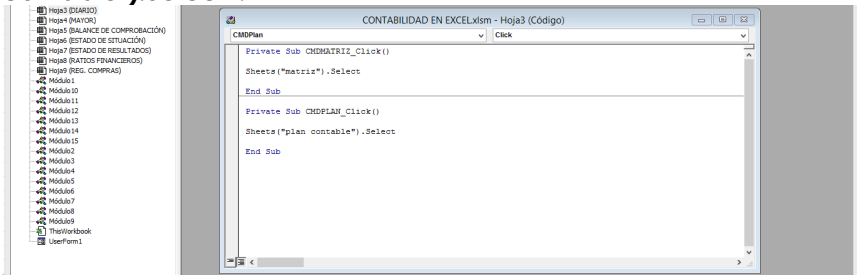
- ✓ Una vez terminado cerramos la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.
- ✓ Seguimos el mismo procedimiento con el siguiente comando.
- ✓ Hacemos doble clic en el control **“Plan”**, Excel mostrará automáticamente la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.



- ✓ Hacemos doble clic en **“Hoja3 (Diario)”**.

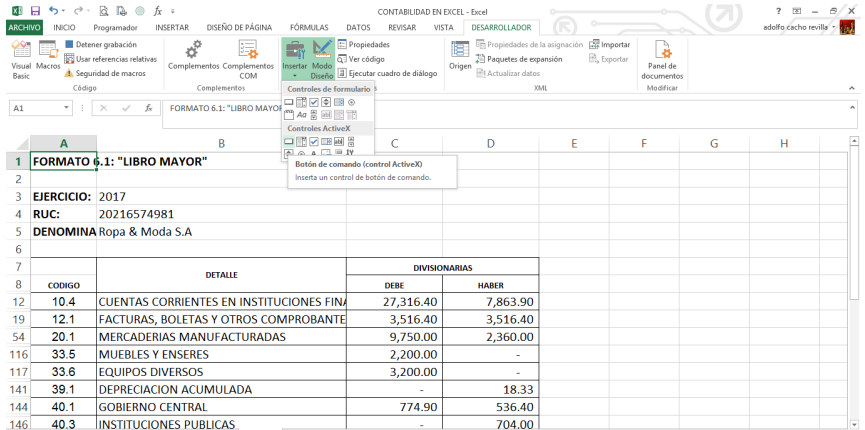


- ✓ Ahora digitamos el nombre de la macro **“Sheets("plan contable").Select”**.

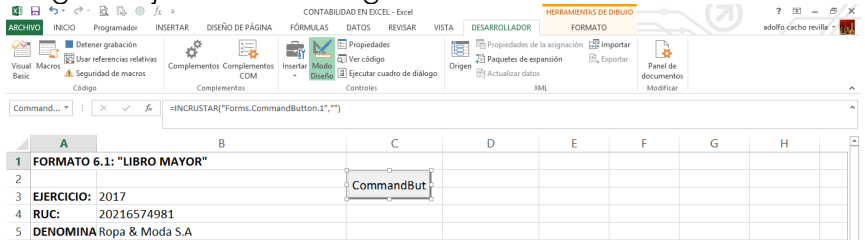


- ✓ Una vez terminado cerramos la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.

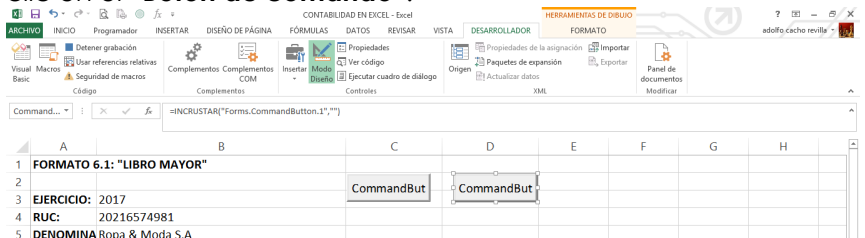
- ✓ Hacemos clic en la hoja **"MAYOR"**.
- ✓ Buscamos la ficha **"Desarrollador"**, en el grupo **"Controles"**, hacemos clic en el comando **"Insertar"** y después hacemos clic en el **"Botón de comando"**.



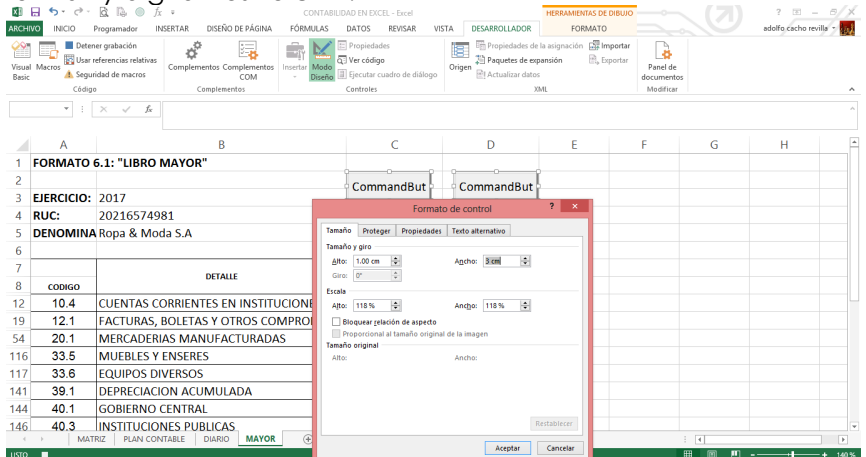
- ✓ Luego dibujamos un rectángulo.



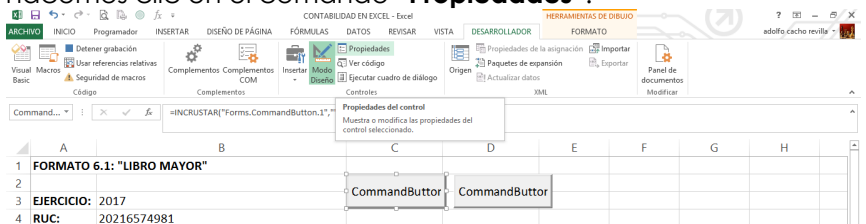
- ✓ Vamos a repetir el procedimiento anterior una vez más.
- ✓ Buscamos la ficha **"Desarrollador"**, en el grupo **"Controles"**, hacemos clic en el comando **"Insertar"** y después hacemos clic en el **"Botón de comando"**.



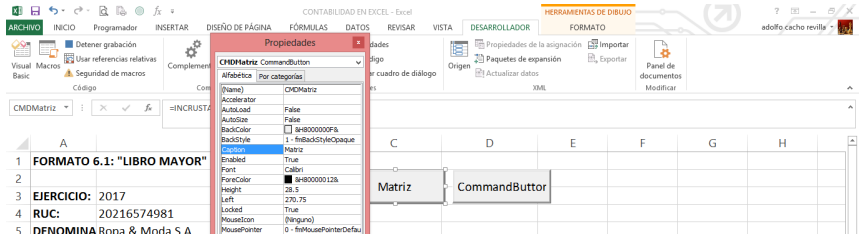
- ✓ Después de haber creado los dos comandos, los vamos a seleccionar y vamos hacer (clic derecho) y en la ficha **"Formato"**, en el grupo **"Tamaño"**, hacemos clic en **"Alto de forma"** y digitamos **"1 cm"**, luego hacemos clic en **"Ancho de forma"** y digitamos **"3 cm"**.



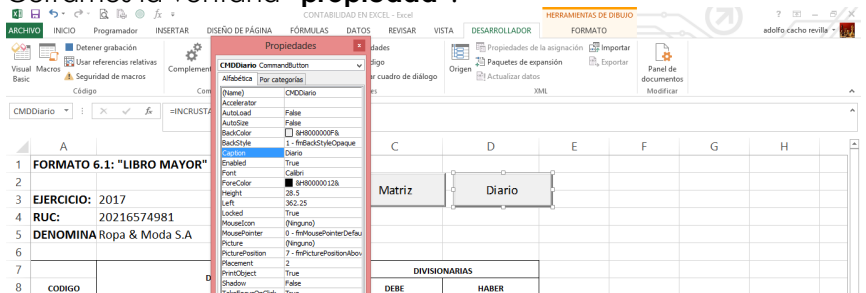
- ✓ Ahora vamos a seleccionar nuestro primer comando.
- ✓ Y en la ficha **"Desarrollador"**, en el grupo **"Controles"**, hacemos clic en el comando **"Propiedades"**.



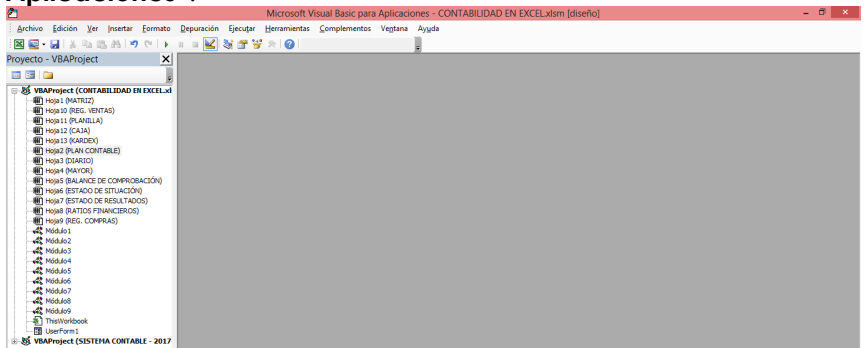
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Name"** y digitamos **"CMDMatriz"**.
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Caption"** y digitamos **"Matriz"**.
- ✓ Cerramos la ventana **"propiedad"**.



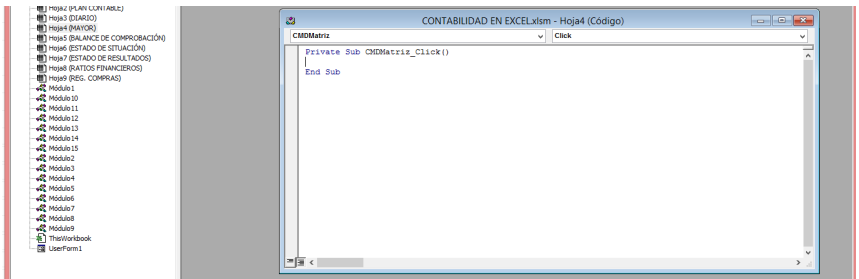
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **“Name”** y digitamos **“CMDDiario”**.
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **“Caption”** y digitamos **“Diario”**.
- ✓ Cerramos la ventana **“propiedad”**.



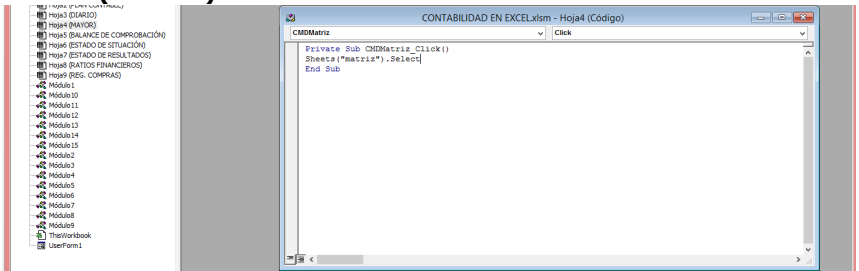
- ✓ Hacemos doble clic en el control **“Matriz”**, Excel mostrará automáticamente la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.



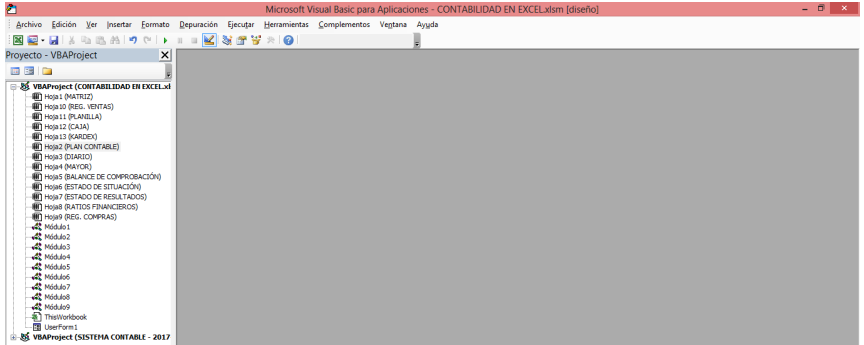
- ✓ Hacemos doble clic en **“Hoja4 (Mayor)”**.



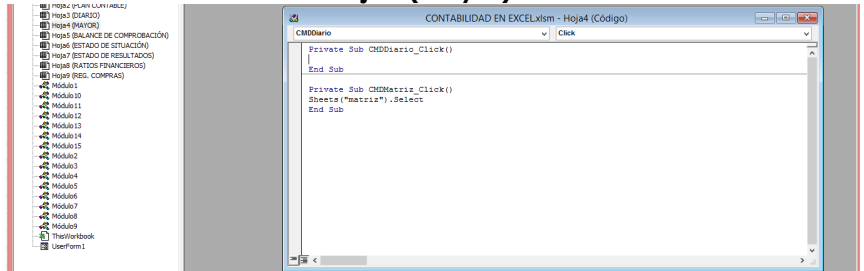
- ✓ Ahora digitamos el nombre de la macro “**Sheets("matriz").Select**”.



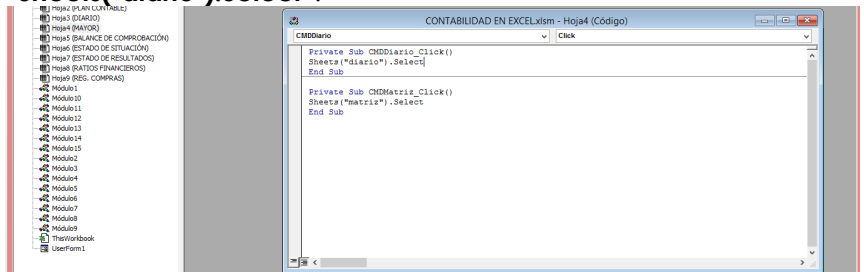
- ✓ Una vez terminado cerramos la ventana “**Microsoft Visual Basic para Aplicaciones**”.
- ✓ Seguimos el mismo procedimiento con el siguiente comando.
- ✓ Hacemos doble clic en el control “**Diario**”, Excel mostrará automáticamente la ventana “**Microsoft Visual Basic para Aplicaciones**”.



- ✓ Hacemos doble clic en **“Hoja4 (Mayor)”**.

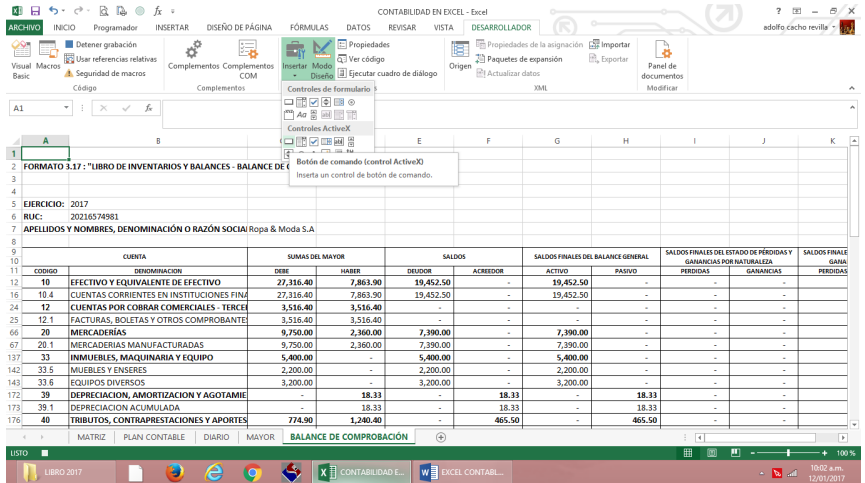


- ✓ Ahora digitamos el nombre de la macro **“Sheets(“diario”).Select”**.

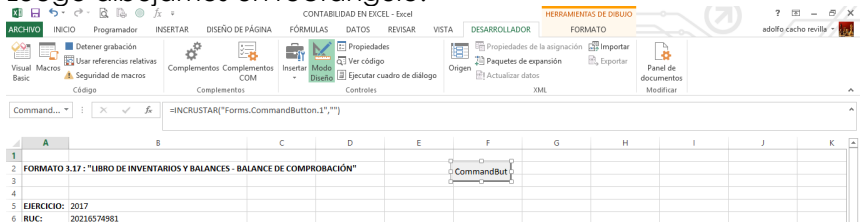


- ✓ Una vez terminado cerramos la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.

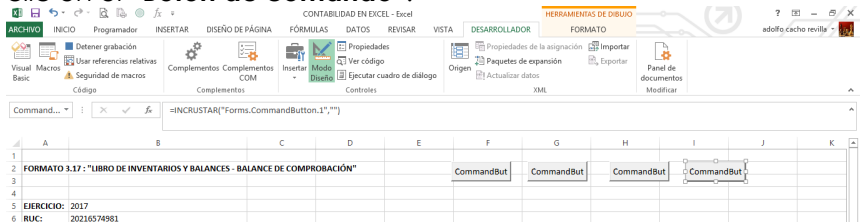
- ✓ Hacemos clic en la hoja **"BALANCE DE COMPROBACIÓN"**.
- ✓ Buscamos la ficha **"Desarrollador"**, en el grupo **"Controles"**, hacemos clic en el comando **"Insertar"** y después hacemos clic en el **"Botón de comando"**.



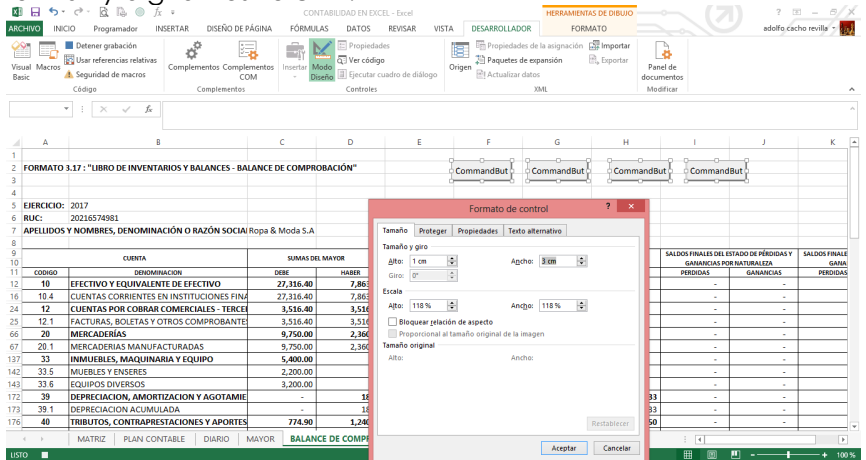
- ✓ Luego dibujamos un rectángulo.



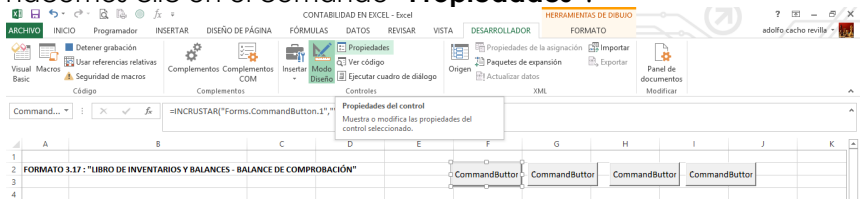
- ✓ Vamos a repetir el procedimiento anterior tres veces más.
- ✓ Buscamos la ficha **"Desarrollador"**, en el grupo **"Controles"**, hacemos clic en el comando **"Insertar"** y después hacemos clic en el **"Botón de comando"**.



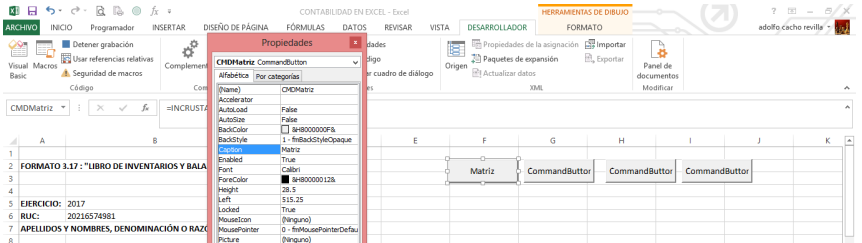
- ✓ Después de haber creado los dos comandos, los vamos a seleccionar y vamos hacer (clic derecho) y en la ficha **"Formato"**, en el grupo **"Tamaño"**, hacemos clic en **"Alto de forma"** y digitamos **"1 cm"**, luego hacemos clic en **"Ancho de forma"** y digitamos **"3 cm"**.



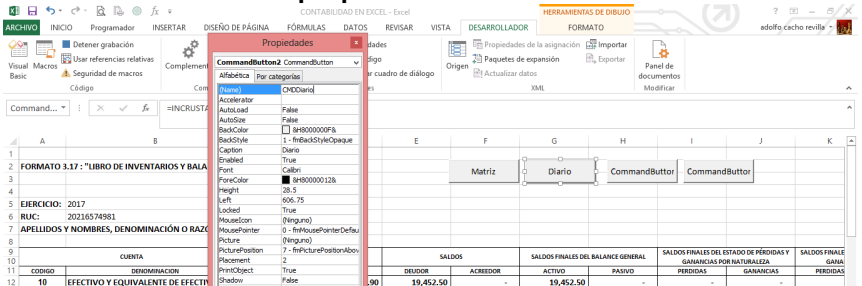
- ✓ Ahora vamos a seleccionar nuestro primer comando.
- ✓ Y en la ficha **"Desarrollador"**, en el grupo **"Controles"**, hacemos clic en el comando **"Propiedades"**.



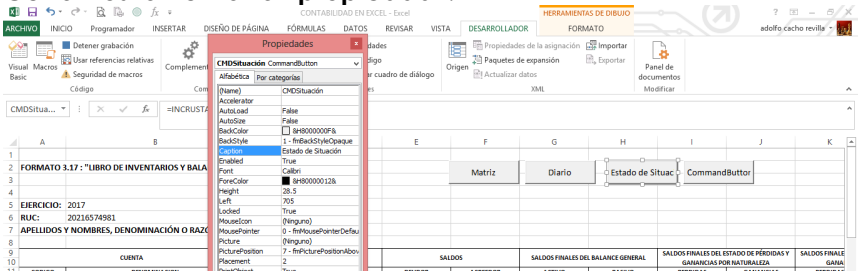
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Name"** y digitamos **"CMDMatriz"**.
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Caption"** y digitamos **"Matriz"**.
- ✓ Cerramos la ventana **"propiedad"**.



- ✓ Hacemos clic en la propiedad **“Name”** y digitamos **“CMDDiario”**.
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **“Caption”** y digitamos **“Diario”**.
- ✓ Cerramos la ventana **“propiedad”**.

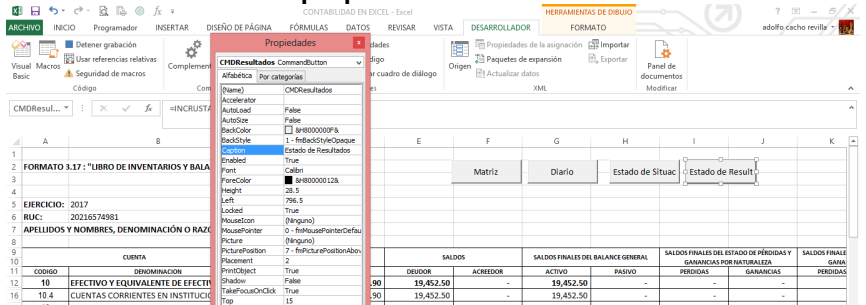


- ✓ Hacemos clic en la propiedad **“Name”** y digitamos **“CMDsituación”**.
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **“Caption”** y digitamos **“Estado de Situación”**.
- ✓ Cerramos la ventana **“propiedad”**.

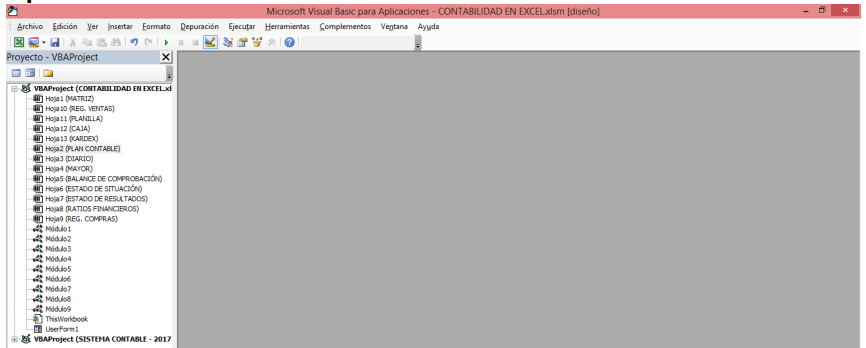


- ✓ Hacemos clic en la propiedad **“Name”** y digitamos **“CMDResultados”**.
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **“Caption”** y digitamos **“Estado de Resultados”**.

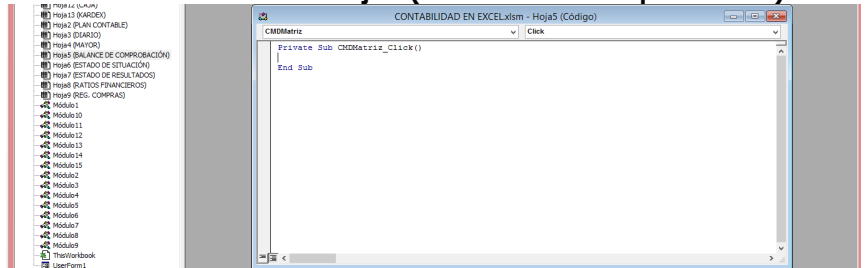
- ✓ Cerramos la ventana “propiedad”.



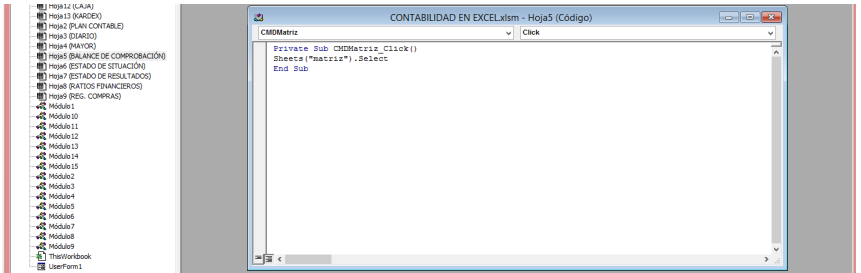
- ✓ Hacemos doble clic en el control “Matriz”, Excel mostrará automáticamente la ventana “Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”.



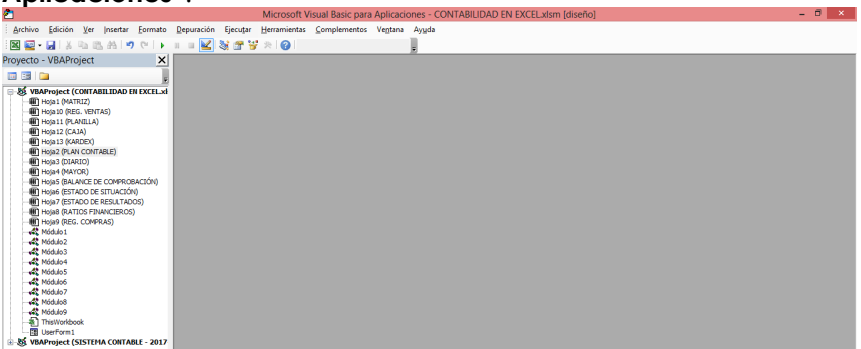
- ✓ Hacemos doble clic en “Hoja5 (Balance de Comprobación)”.



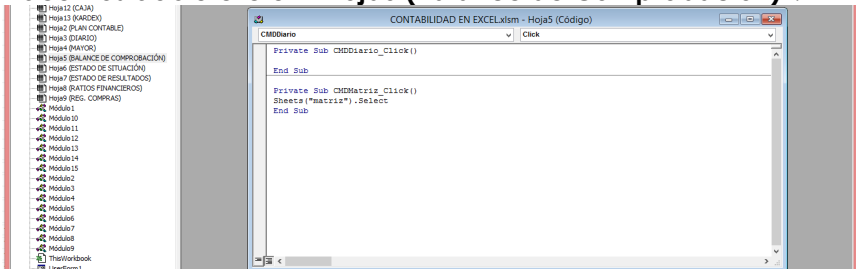
- ✓ Ahora digitamos el nombre de la macro “Sheets(“matriz”).Select”.



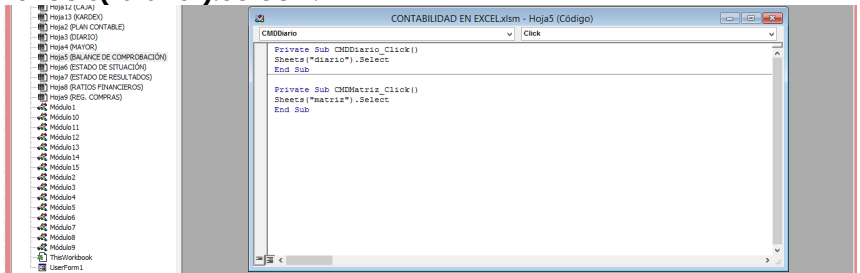
- ✓ Una vez terminado cerramos la ventana “**Microsoft Visual Basic para Aplicaciones**”.
- ✓ Seguimos el mismo procedimiento con el siguiente comando.
- ✓ Hacemos doble clic en el control “**Diario**”, Excel mostrará automáticamente la ventana “**Microsoft Visual Basic para Aplicaciones**”.



- ✓ Hacemos doble clic en “**Hoja5 (Balance de Comprobación)**”.

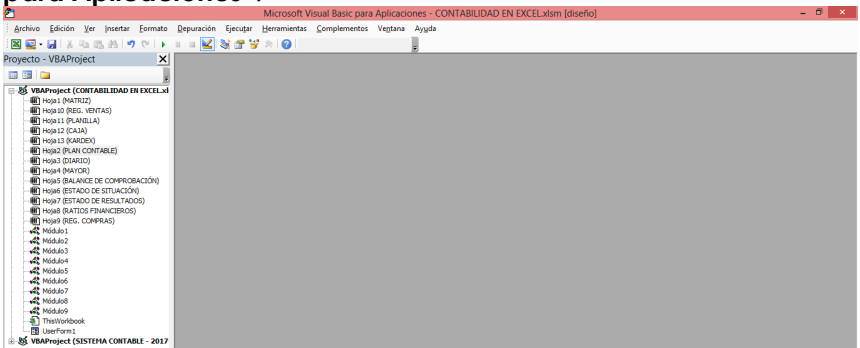


- ✓ Ahora digitamos el nombre de la macro **“Sheets(“diario”).Select”**.

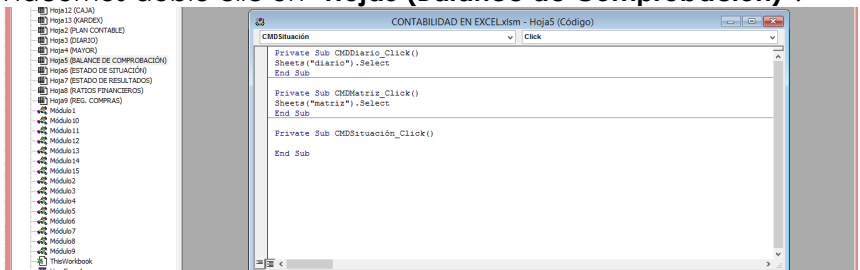


- ✓ Una vez terminado cerramos la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.

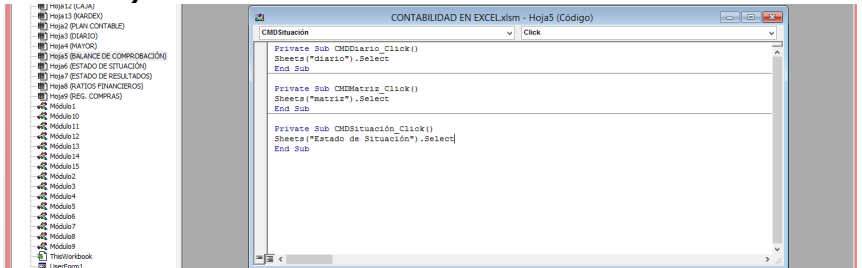
- ✓ Seguimos el mismo procedimiento con el siguiente comando.
- ✓ Hacemos doble clic en el control **“Estado de Situación”**, Excel mostrará automáticamente la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.



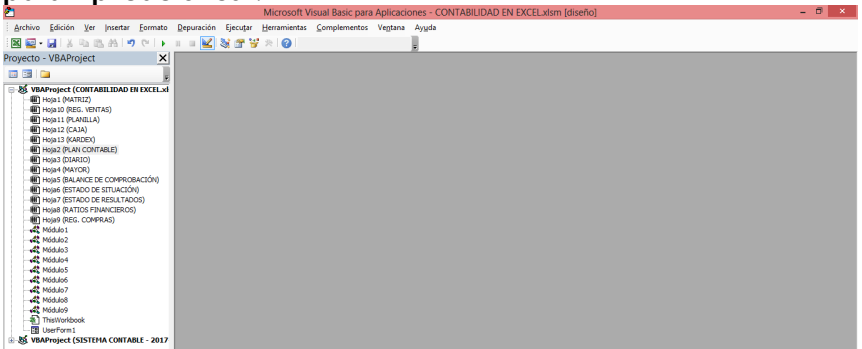
- ✓ Hacemos doble clic en **“Hoja5 (Balance de Comprobación)”**.



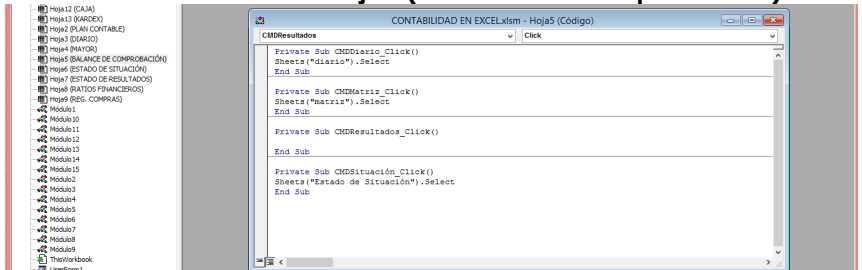
- ✓ Ahora digitamos el nombre de la macro **“Sheets(“Estado de Situación”).Select”**.



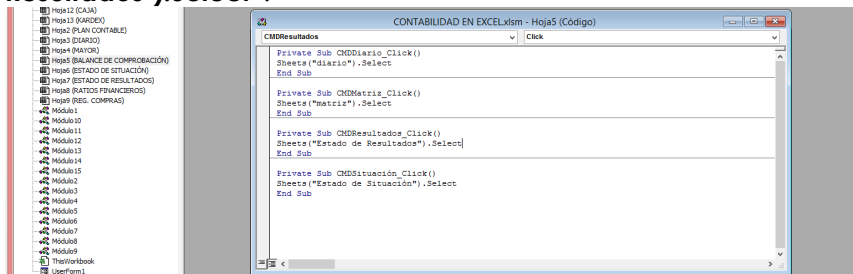
- ✓ Una vez terminado cerramos la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.
- ✓ Seguimos el mismo procedimiento con el siguiente comando.
- ✓ Hacemos doble clic en el control **“Estado de Resultado”**, Excel mostrará automáticamente la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.



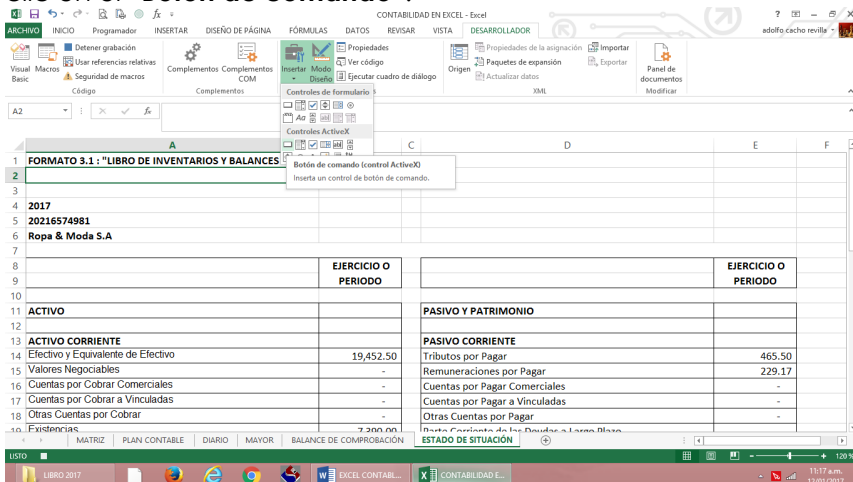
- ✓ Hacemos doble clic en **“Hoja5 (Balance de Comprobación)”**.



- ✓ Ahora digitamos el nombre de la macro **“Sheets(“Estado de Resultados”).Select”**.

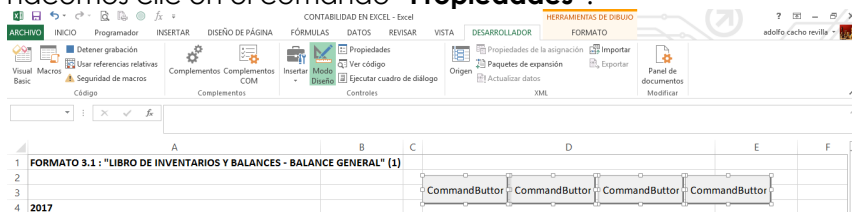


- ✓ Una vez terminado cerramos la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.
- ✓ Hacemos clic en la hoja **“ESTADO DE SITUACIÓN”**.
- ✓ Buscamos la ficha **“Desarrollador”**, en el grupo **“Controles”**, hacemos clic en el comando **“Insertar”** y después hacemos clic en el **“Botón de comando”**.

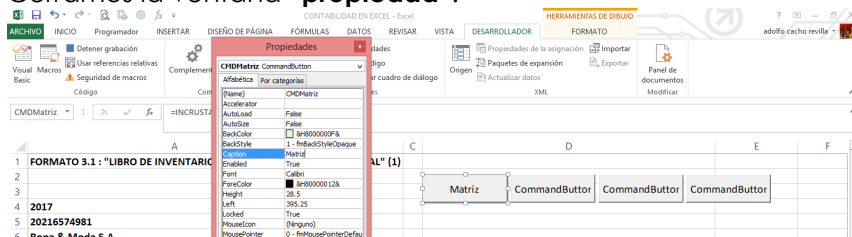


- ✓ Luego dibujamos un rectángulo.

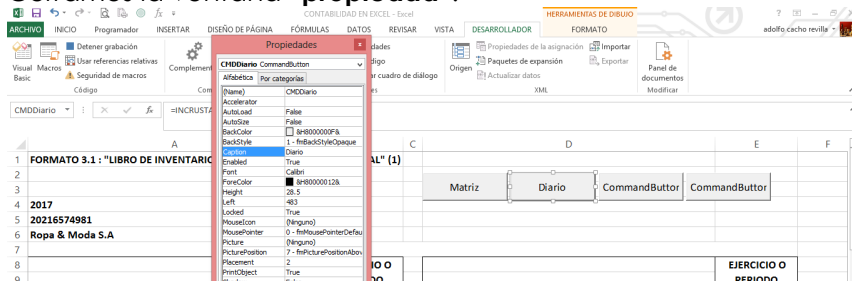
- ✓ Y en la ficha **“Desarrollador”**, en el grupo **“Controles”**, hacemos clic en el comando **“Propiedades”**.



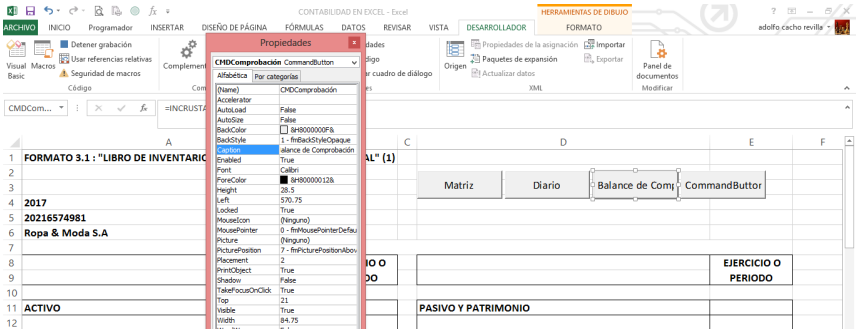
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **“Name”** y digitamos **“CMDMatriz”**.
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **“Caption”** y digitamos **“Matriz”**.
- ✓ Cerramos la ventana **“propiedad”**.



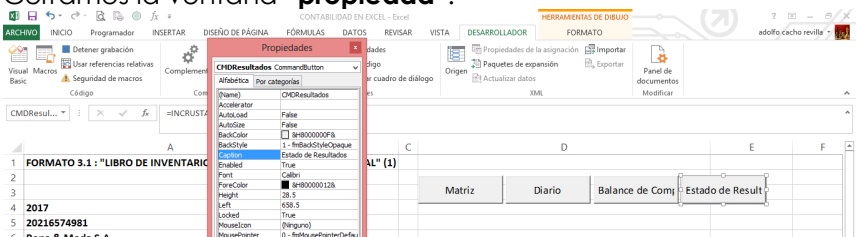
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **“Name”** y digitamos **“CMDDiario”**.
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **“Caption”** y digitamos **“Diario”**.
- ✓ Cerramos la ventana **“propiedad”**.



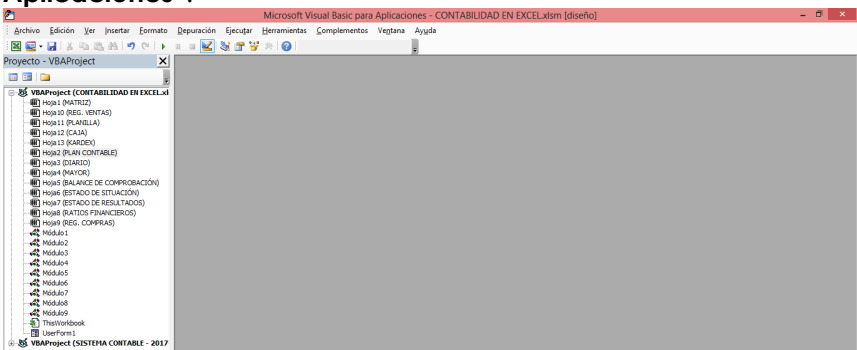
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **“Name”** y digitamos **“CMDComprobación”**.
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **“Caption”** y digitamos **“Balance de Comprobación”**.
- ✓ Cerramos la ventana **“propiedad”**.



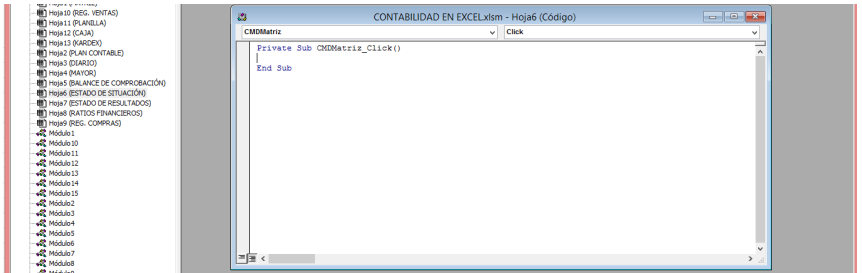
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **“Name”** y digitamos **“CMDResultados”**.
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **“Caption”** y digitamos **“Estado de Resultados”**.
- ✓ Cerramos la ventana **“propiedad”**.



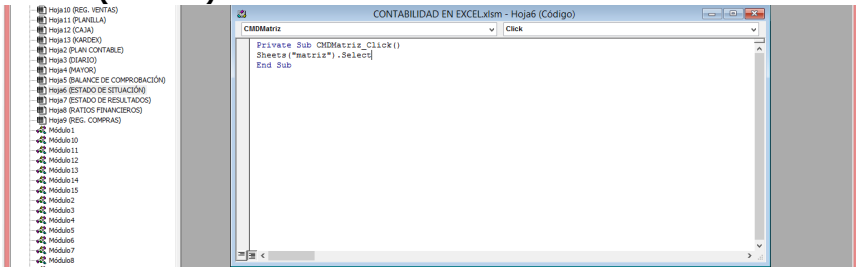
- ✓ Hacemos doble clic en el control **“Matriz”**, Excel mostrará automáticamente la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.



- ✓ Hacemos doble clic en **“Hoja6 (Estado de Situación)”**.

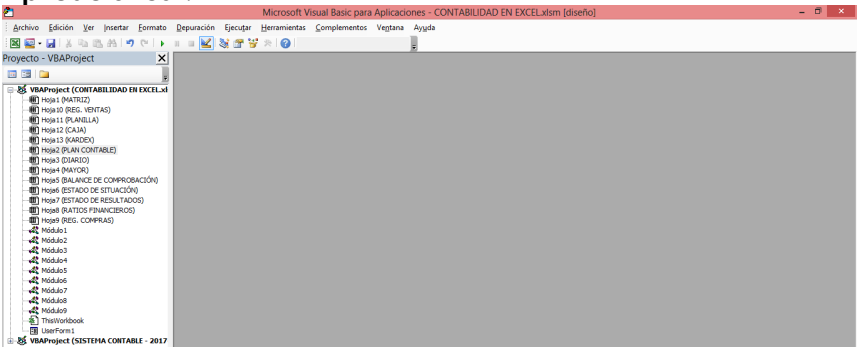


- ✓ Ahora digitamos el nombre de la macro **“Sheets(“matriz”).Select”**.

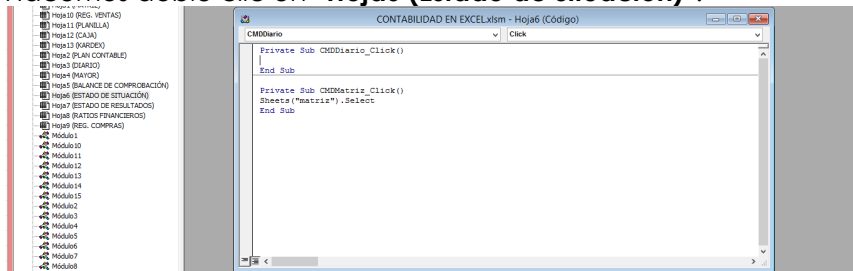


- ✓ Una vez terminado cerramos la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.

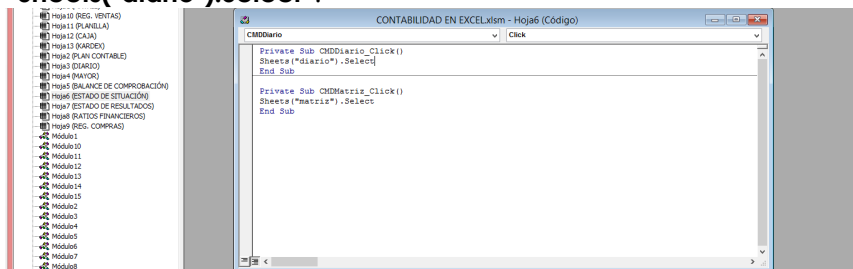
- ✓ Seguimos el mismo procedimiento con el siguiente comando.
- ✓ Hacemos doble clic en el control **“Diario”**, Excel mostrará automáticamente la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.



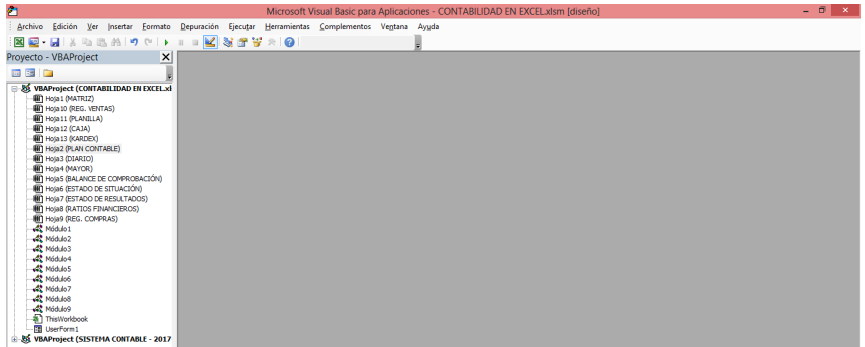
- ✓ Hacemos doble clic en **“Hoja6 (Estado de Situación)”**.



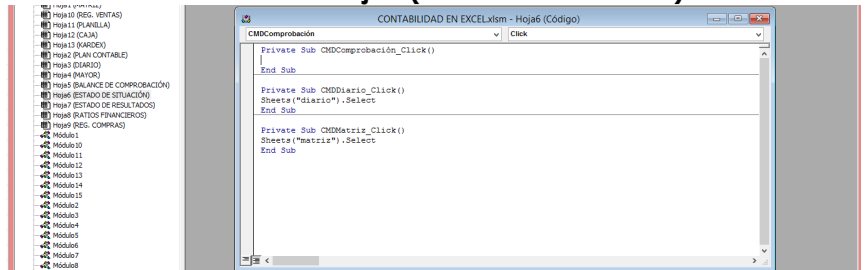
- ✓ Ahora digitamos el nombre de la macro **“Sheets(“diario”).Select”**.



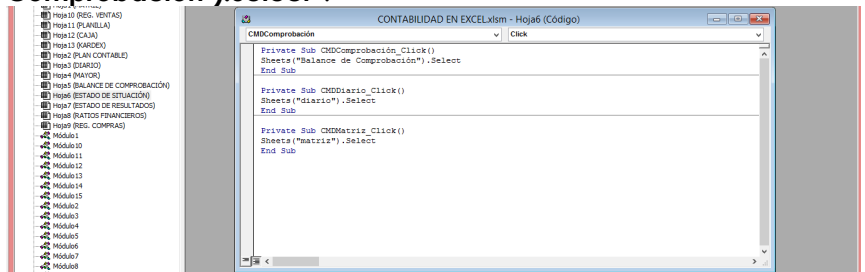
- ✓ Una vez terminado cerramos la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.
- ✓ Seguimos el mismo procedimiento con el siguiente comando.
- ✓ Hacemos doble clic en el control **“Balance de Comprobación”**, Excel mostrará automáticamente la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.



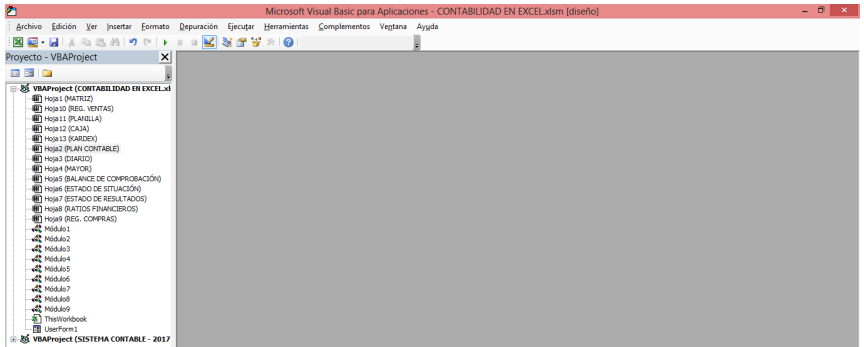
- ✓ Hacemos doble clic en **“Hoja6 (Estado de Situación)”**.



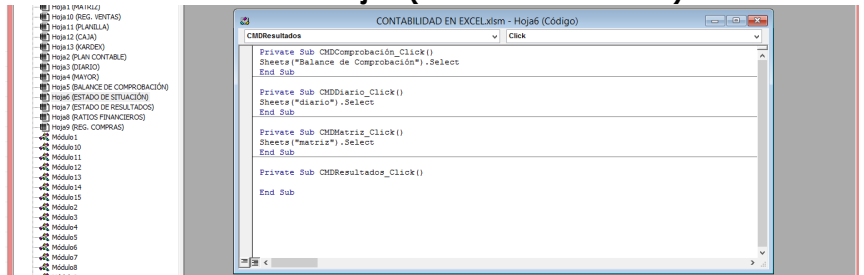
- ✓ Ahora digitamos el nombre de la macro **“Sheets(“Balance de Comprobación”).Select”**.



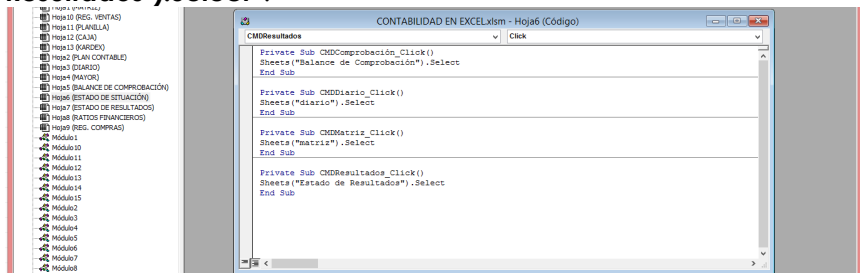
- ✓ Una vez terminado cerramos la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.
- ✓ Seguimos el mismo procedimiento con el siguiente comando.
- ✓ Hacemos doble clic en el control **“Estado de Resultado”**, Excel mostrará automáticamente la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.



- ✓ Hacemos doble clic en **“Hoja6 (Estado de Situación)”**.

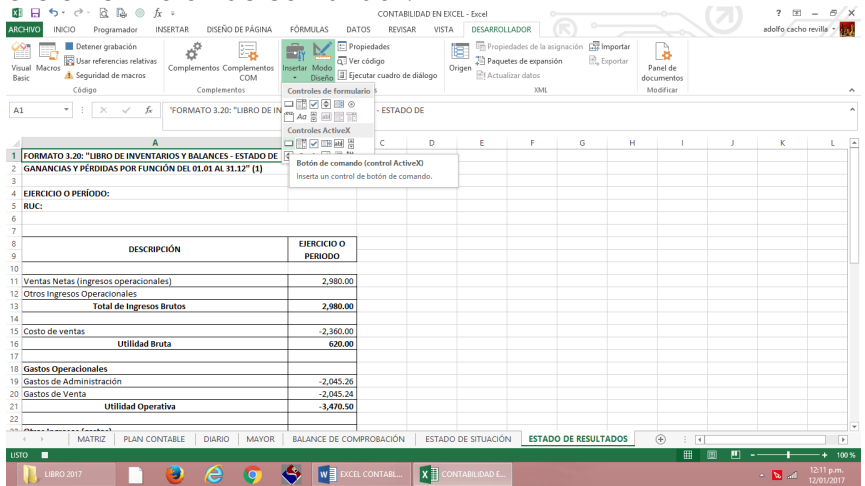


- ✓ Ahora digitamos el nombre de la macro **“Sheets("Estado de Resultados").Select”**.

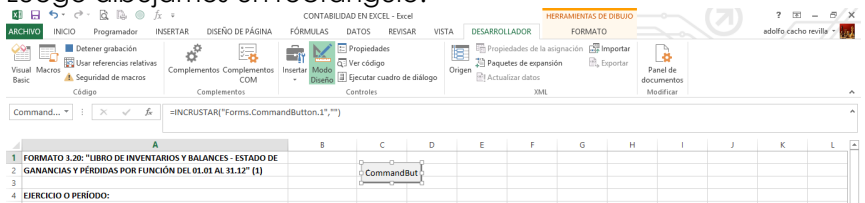


- ✓ Una vez terminado cerramos la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.
- ✓ Hacemos clic en la hoja **“ESTADO DE RESULTADOS”**.

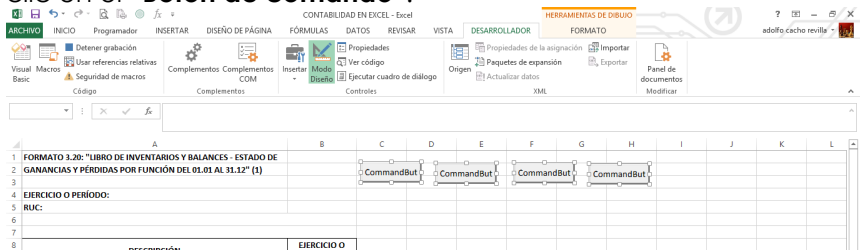
- ✓ Buscamos la ficha **“Desarrollador”**, en el grupo **“Controles”**, hacemos clic en el comando **“Insertar”** y después hacemos clic en el **“Botón de comando”**.



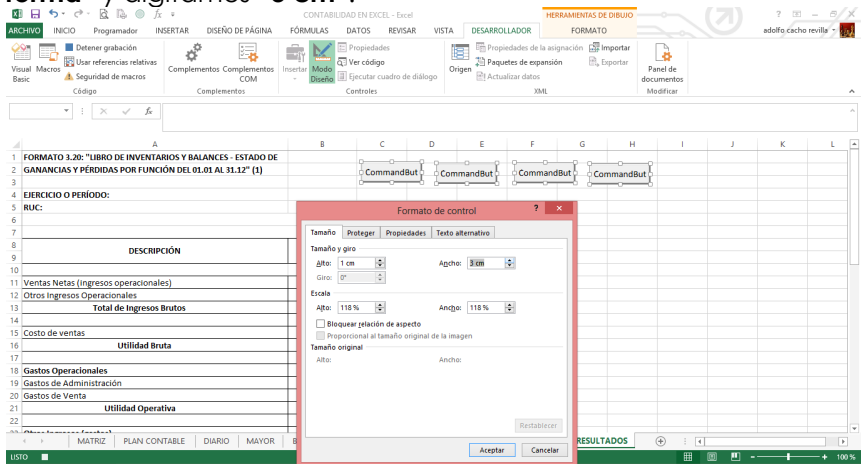
- ✓ Luego dibujamos un rectángulo.



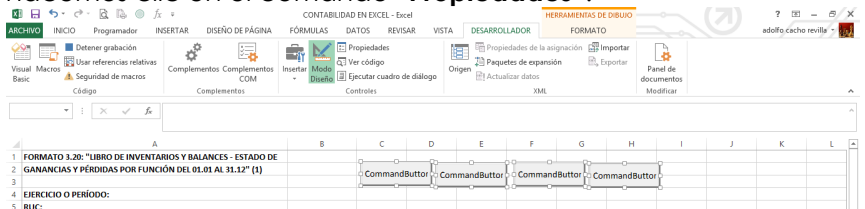
- ✓ Vamos a repetir el procedimiento anterior tres veces más.
- ✓ Buscamos la ficha **“Desarrollador”**, en el grupo **“Controles”**, hacemos clic en el comando **“Insertar”** y después hacemos clic en el **“Botón de comando”**.



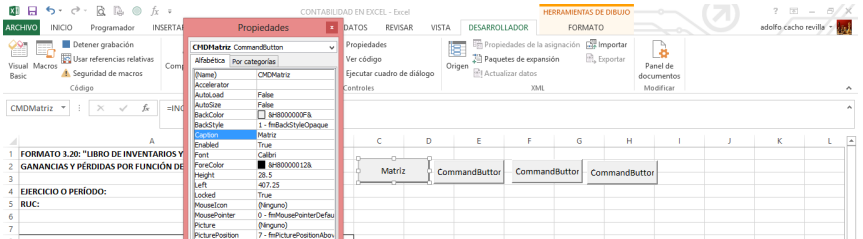
- ✓ Después de haber creado los dos comandos, los vamos a seleccionar y vamos hacer (clic derecho) y en la ficha **“Formato”**, en el grupo **“Tamaño”**, hacemos clic en **“Alto de forma”** y digitamos **“1 cm”**, luego hacemos clic en **“Ancho de forma”** y digitamos **“3 cm”**.



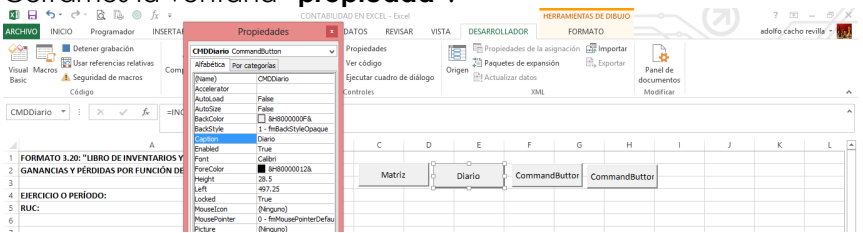
- ✓ Ahora vamos a seleccionar nuestro primer comando.
- ✓ Y en la ficha **“Desarrollador”**, en el grupo **“Controles”**, hacemos clic en el comando **“Propiedades”**.



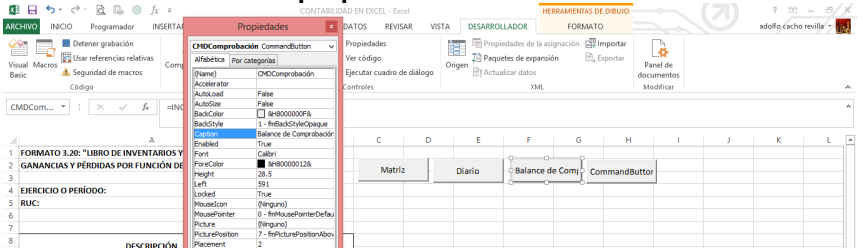
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **“Name”** y digitamos **“CMDMatriz”**.
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **“Caption”** y digitamos **“Matriz”**.
- ✓ Cerramos la ventana **“propiedad”**.



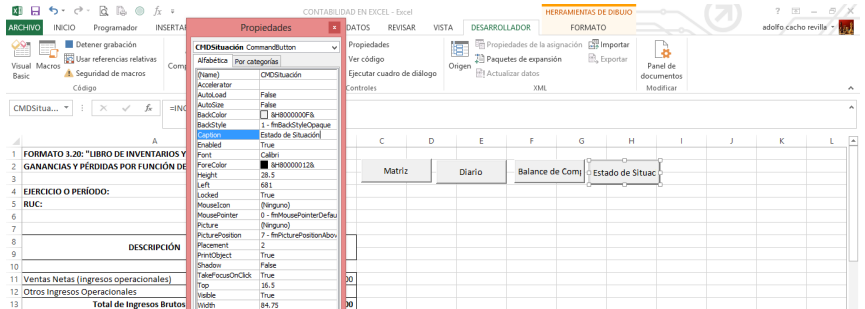
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Name"** y digitamos **"CMDDiario"**.
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Caption"** y digitamos **"Diario"**.
- ✓ Cerramos la ventana **"propiedad"**.



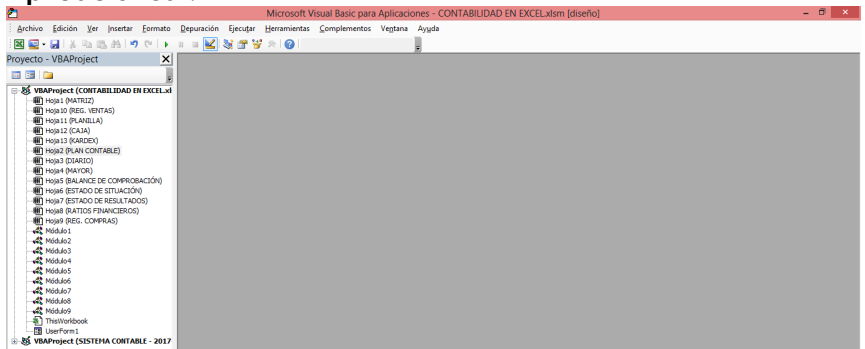
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Name"** y digitamos **"CMDComprobación"**.
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Caption"** y digitamos **"Balance de Comprobación"**.
- ✓ Cerramos la ventana **"propiedad"**.



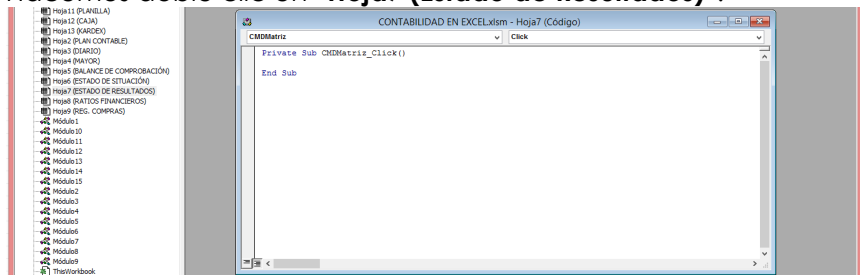
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Name"** y digitamos **"CMDsituación"**.
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Caption"** y digitamos **"Estado de Situación"**.
- ✓ Cerramos la ventana **"propiedad"**.



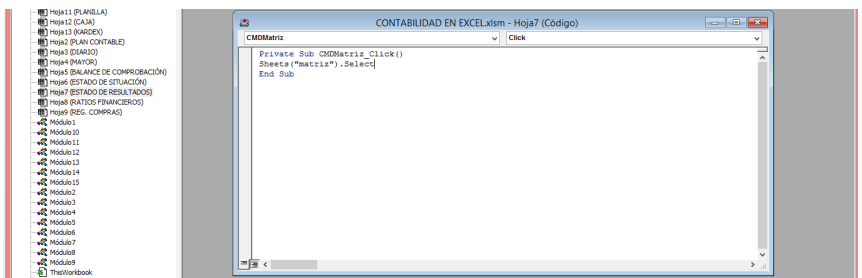
- ✓ Hacemos doble clic en el control **“Matriz”**, Excel mostrará automáticamente la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.



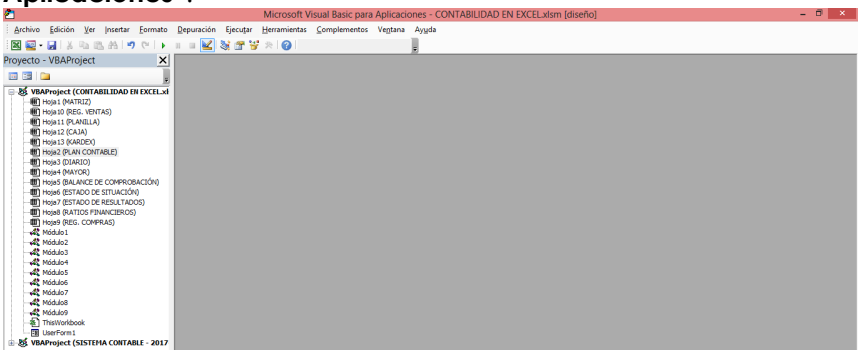
- ✓ Hacemos doble clic en **“Hoja7 (Estado de Resultados)”**.



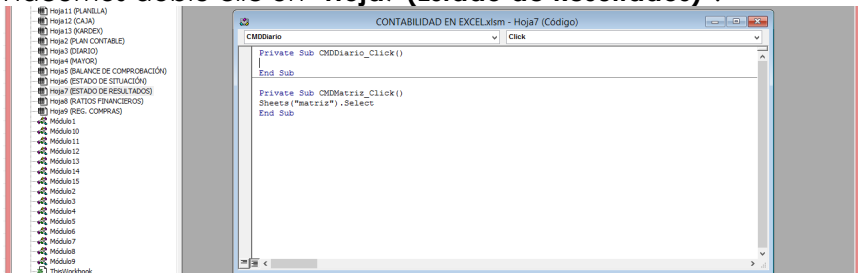
- ✓ Ahora digitamos el nombre de la macro **“Sheets(“matriz”).Select”**.



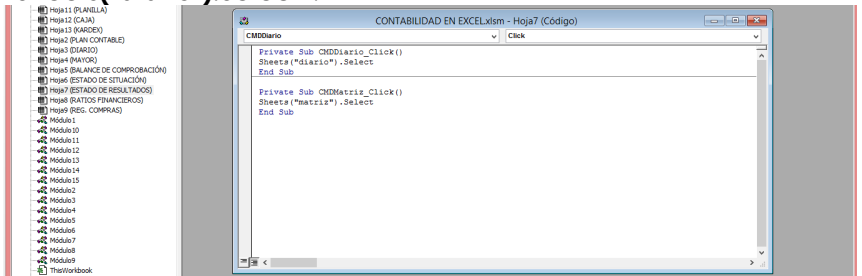
- ✓ Una vez terminado cerramos la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.
- ✓ Seguimos el mismo procedimiento con el siguiente comando.
- ✓ Hacemos doble clic en el control **“Diario”**, Excel mostrará automáticamente la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.



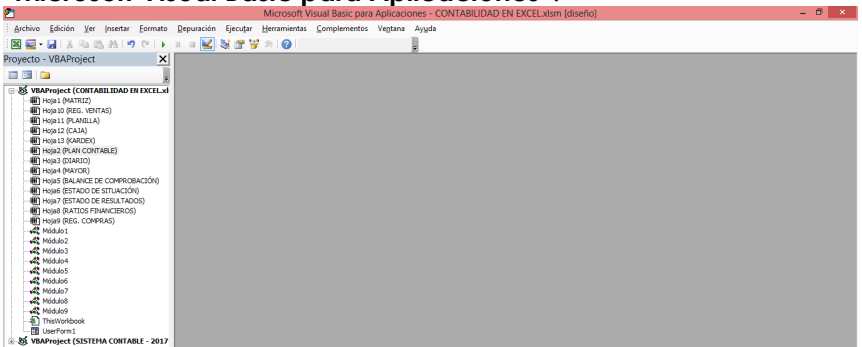
- ✓ Hacemos doble clic en **“Hoja7 (Estado de Resultados)”**.



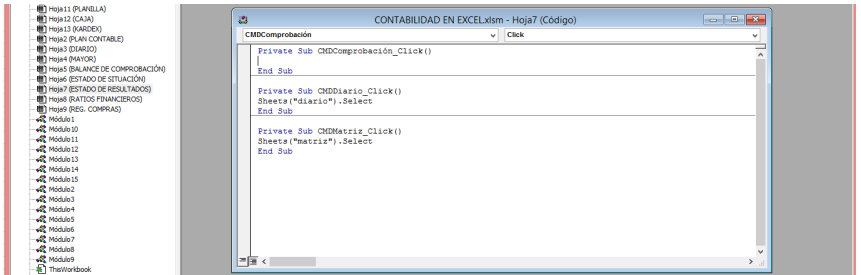
- ✓ Ahora digitamos el nombre de la macro **“Sheets(“diario”).Select”**.



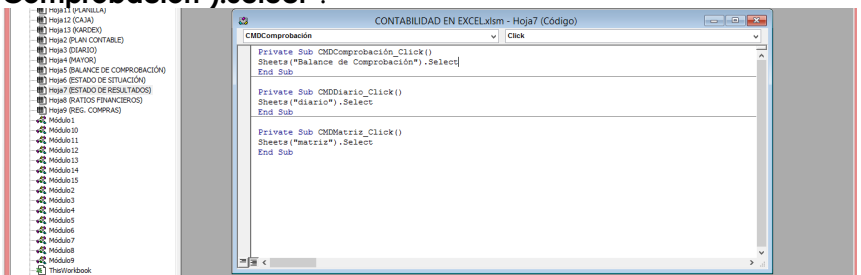
- ✓ Una vez terminado cerramos la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.
- ✓ Seguimos el mismo procedimiento con el siguiente comando.
- ✓ Hacemos doble clic en el control **“Balance de Comprobación”**, Excel mostrará automáticamente la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.



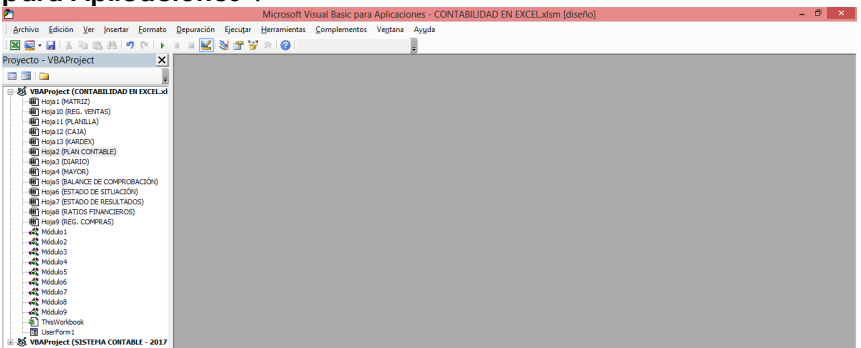
- ✓ Hacemos doble clic en **“Hoja7 (Estado de Resultados)”**.



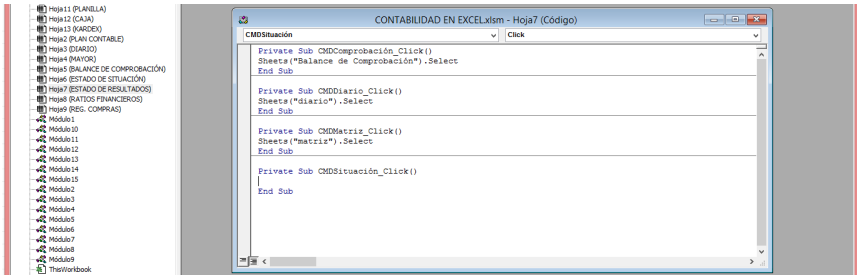
- ✓ Ahora digitamos el nombre de la macro **“Sheets(“Balance de Comprobación”).Select”**.



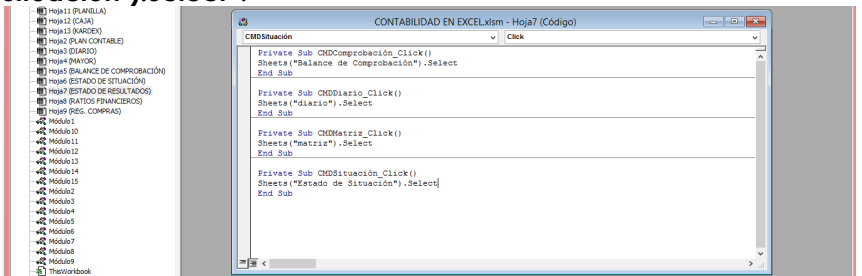
- ✓ Una vez terminado cerramos la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.
- ✓ Seguimos el mismo procedimiento con el siguiente comando.
- ✓ Hacemos doble clic en el control **“Estado de Situación”**, Excel mostrará automáticamente la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.



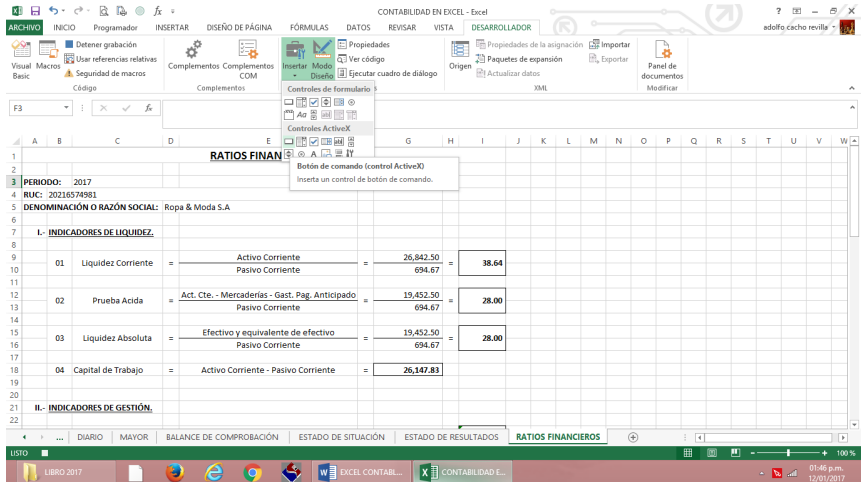
- ✓ Hacemos doble clic en **“Hoja7 (Estado de Situación)”**.



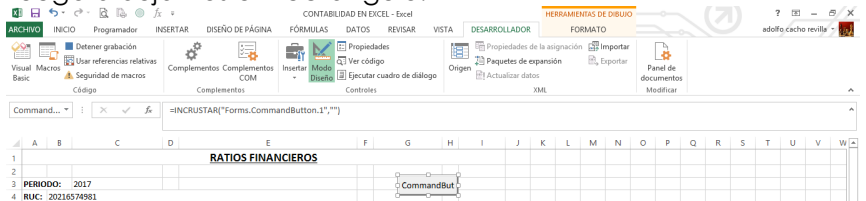
- ✓ Ahora digitamos el nombre de la macro **“Sheets("Estado de Situación").Select”**.



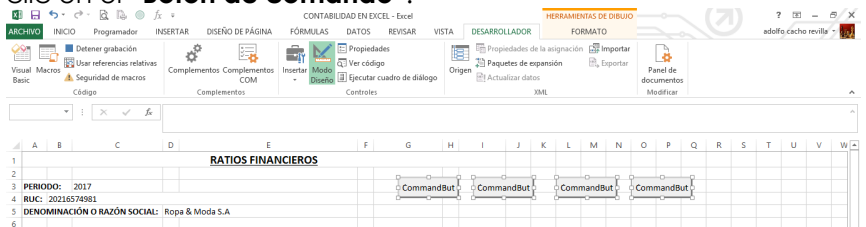
- ✓ Una vez terminado cerramos la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.
- ✓ Hacemos clic en la hoja **“RATIOS FINANCIEROS”**.
- ✓ Buscamos la ficha **“Desarrollador”**, en el grupo **“Controles”**, hacemos clic en el comando **“Insertar”** y después hacemos clic en el **“Botón de comando”**.



- ✓ Luego dibujamos un rectángulo.

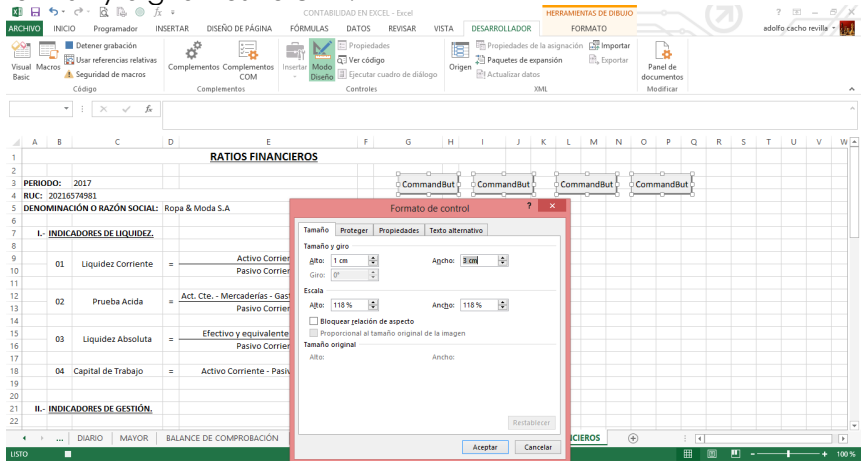


- ✓ Vamos a repetir el procedimiento anterior tres veces más.
- ✓ Buscamos la ficha **“Desarrollador”**, en el grupo **“Controles”**, hacemos clic en el comando **“Insertar”** y después hacemos clic en el **“Botón de comando”**.

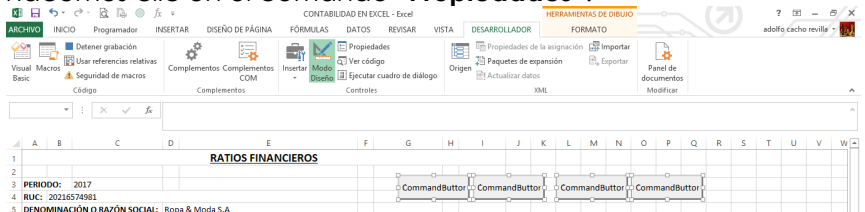


- ✓ Después de haber creado los dos comandos, los vamos a seleccionar y vamos hacer (clic derecho) y en la ficha **“Formato”**, en el grupo **“Tamaño”**, hacemos clic en **“Alto de**

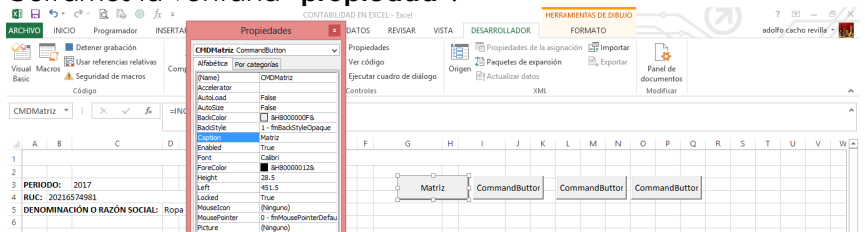
forma” y digitamos “1 cm”, luego hacemos clic en “Ancho de forma” y digitamos “3 cm”.



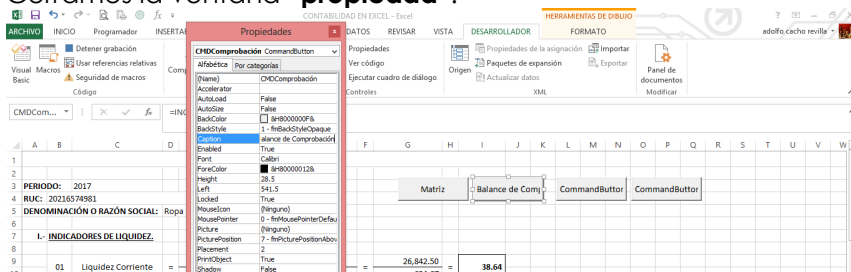
- ✓ Ahora vamos a seleccionar nuestro primer comando.
- ✓ Y en la ficha “Desarrollador”, en el grupo “Controles”, hacemos clic en el comando “Propiedades”.



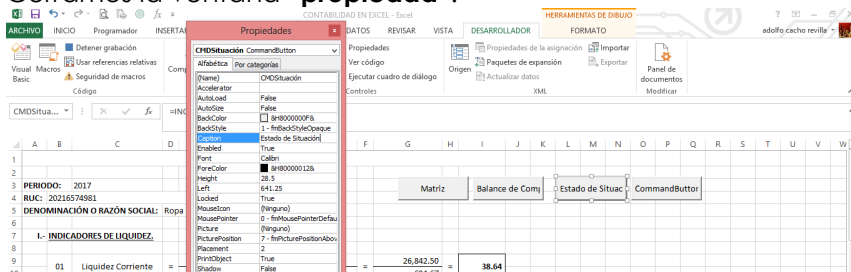
- ✓ Hacemos clic en la propiedad “Name” y digitamos “CMDMatriz”.
- ✓ Hacemos clic en la propiedad “Caption” y digitamos “Matriz”.
- ✓ Cerramos la ventana “propiedad”.



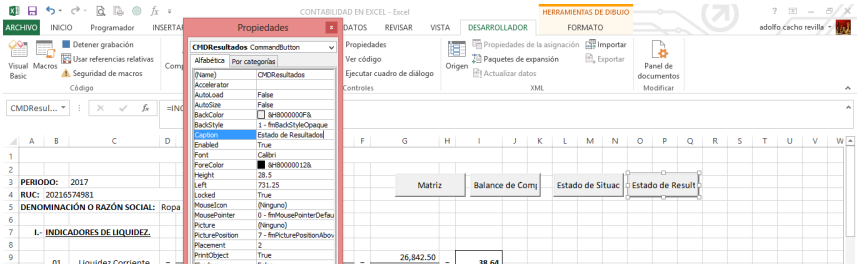
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Name"** y digitamos **"CMDComprobación"**.
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Caption"** y digitamos **"Balance de Comprobación"**.
- ✓ Cerramos la ventana **"propiedad"**.



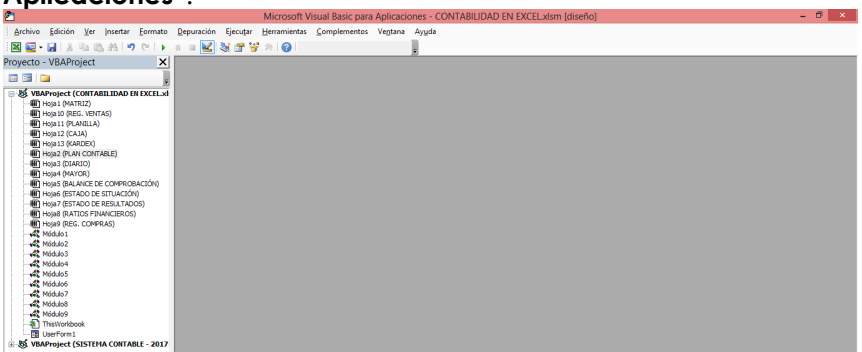
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Name"** y digitamos **"CMDsituación"**.
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Caption"** y digitamos **"Estado de Situación"**.
- ✓ Cerramos la ventana **"propiedad"**.



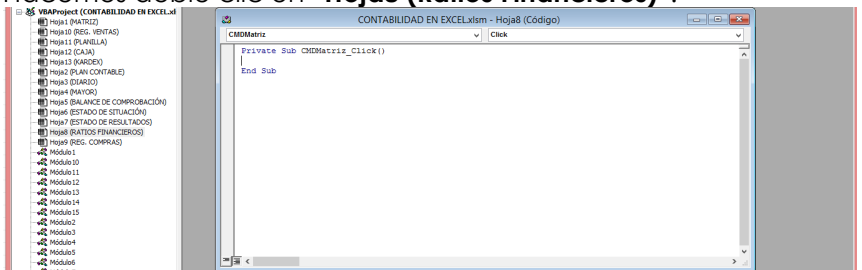
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Name"** y digitamos **"CMDResultados"**.
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Caption"** y digitamos **"Estado de Resultados"**.
- ✓ Cerramos la ventana **"propiedad"**.



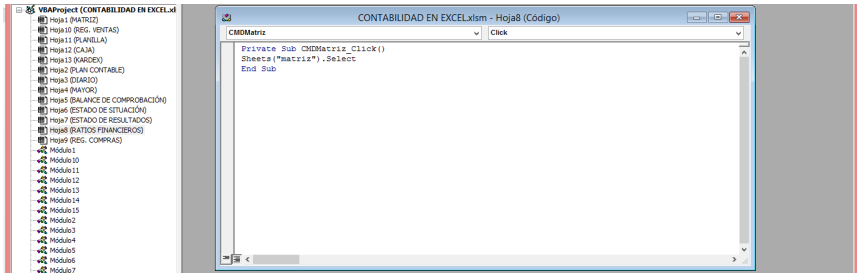
- ✓ Hacemos doble clic en el control **“Matriz”**, Excel mostrará automáticamente la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.



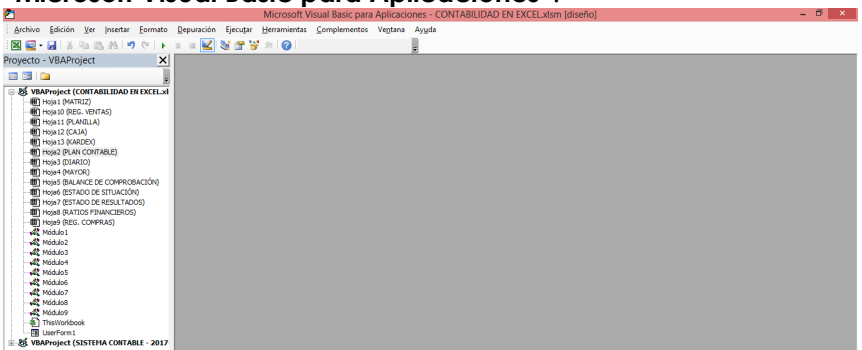
- ✓ Hacemos doble clic en **“Hoja8 (Ratios Financieros)”**.



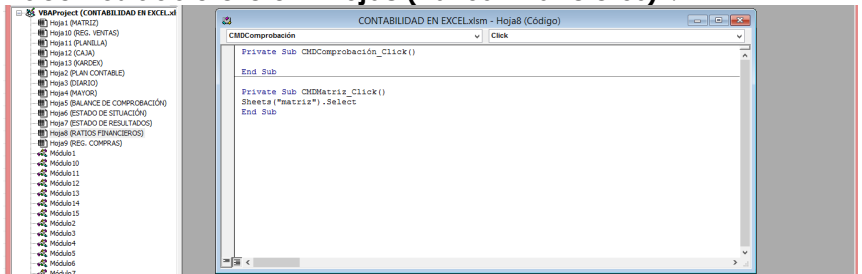
- ✓ Ahora digitamos el nombre de la macro **“Sheets(“matriz”).Select”**.



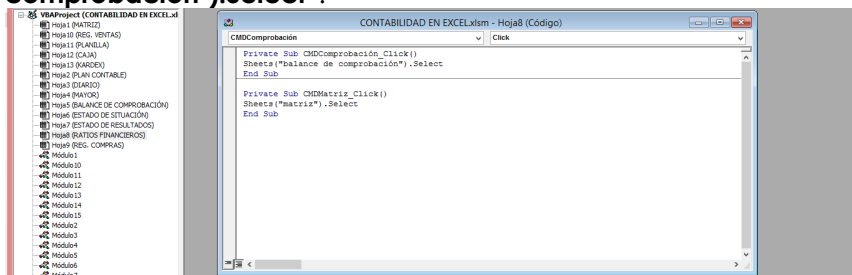
- ✓ Una vez terminado cerramos la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.
- ✓ Seguimos el mismo procedimiento con el siguiente comando.
- ✓ Hacemos doble clic en el control **“Balance de Comprobación”**, Excel mostrará automáticamente la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.



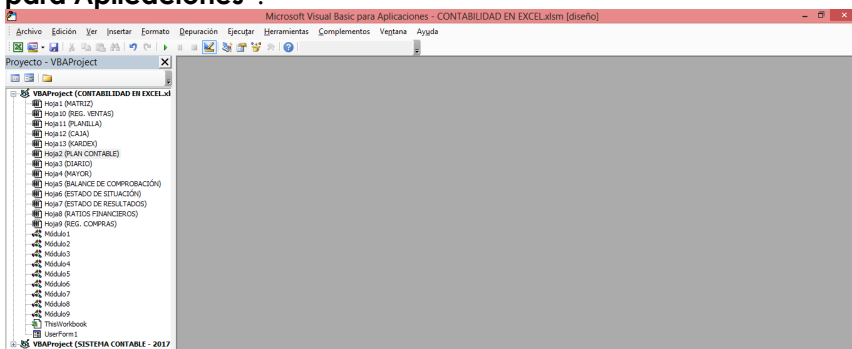
- ✓ Hacemos doble clic en **“Hoja8 (Ratios Financieros)”**.



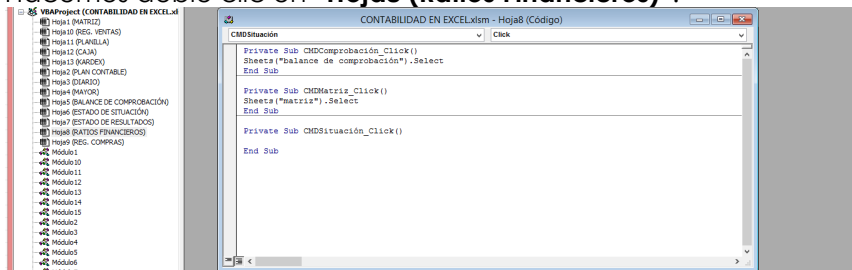
- ✓ Ahora digitamos el nombre de la macro **“Sheets(“balance de comprobación”).Select”**.



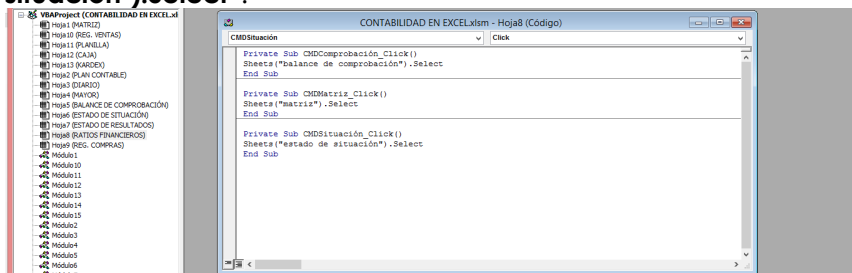
- ✓ Una vez terminado cerramos la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.
- ✓ Seguimos el mismo procedimiento con el siguiente comando.
- ✓ Hacemos doble clic en el control **“Estado de Situación”**, Excel mostrará automáticamente la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.



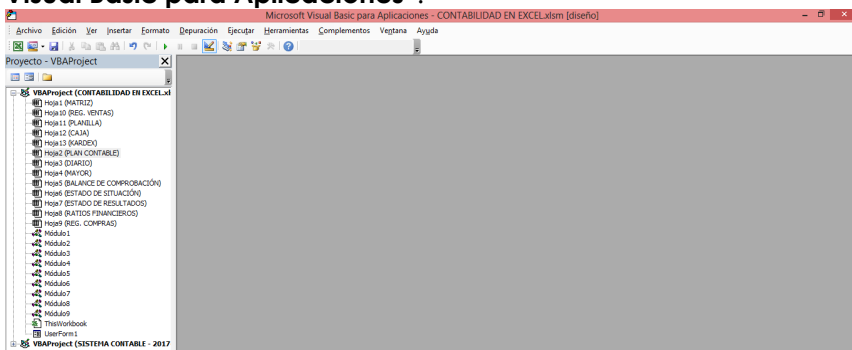
- ✓ Hacemos doble clic en **“Hoja8 (Ratios Financieros)”**.



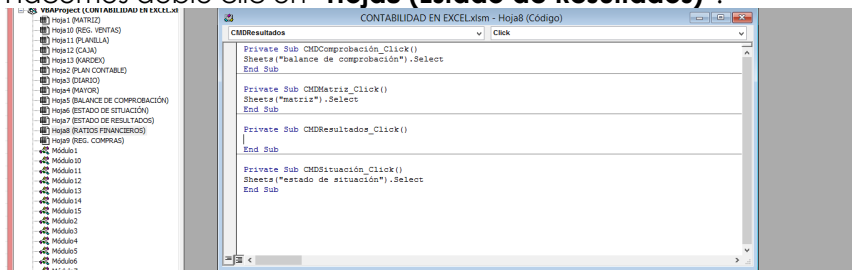
- ✓ Ahora digitamos el nombre de la macro **“Sheets(“estado de situación”).Select”**.



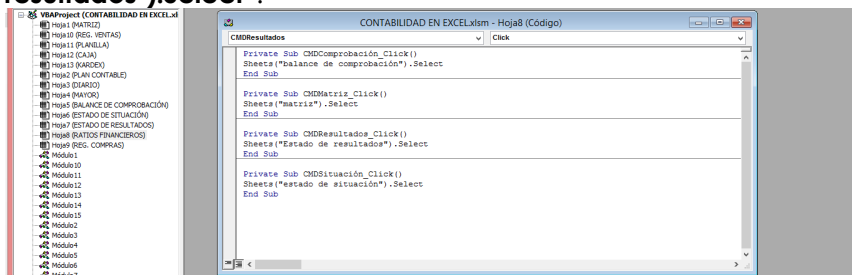
- ✓ Una vez terminado cerramos la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.
- ✓ Seguimos el mismo procedimiento con el siguiente comando.
- ✓ Hacemos doble clic en el control **“Estado de Resultados”**
- ✓, Excel mostrará automáticamente la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.



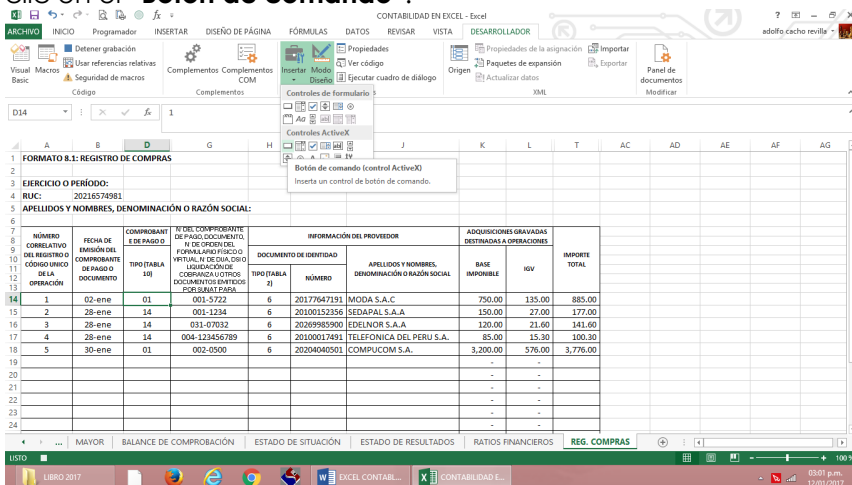
- ✓ Hacemos doble clic en **“Hoja8 (Estado de Resultados)”**.



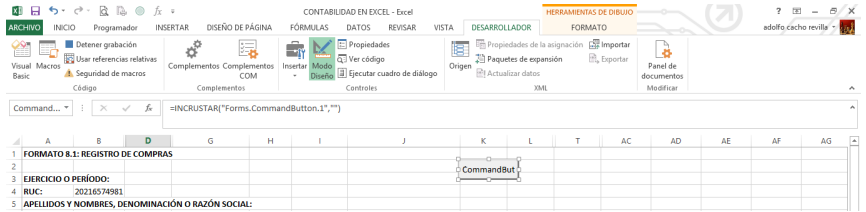
- ✓ Ahora digitamos el nombre de la macro **“Sheets(“Estado de resultados”).Select”**.



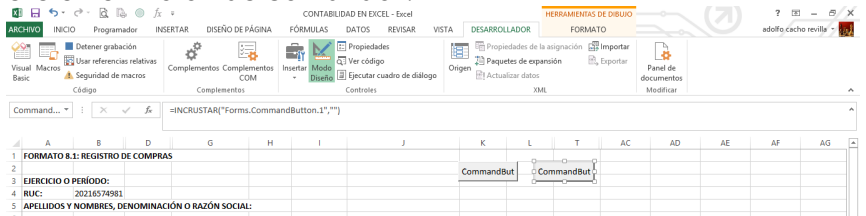
- ✓ Una vez terminado cerramos la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.
- ✓ Hacemos clic en la hoja **“REGISTRO DE COMPRAS”**.
- ✓ Buscamos la ficha **“Desarrollador”**, en el grupo **“Controles”**, hacemos clic en el comando **“Insertar”** y después hacemos clic en el **“Botón de comando”**.



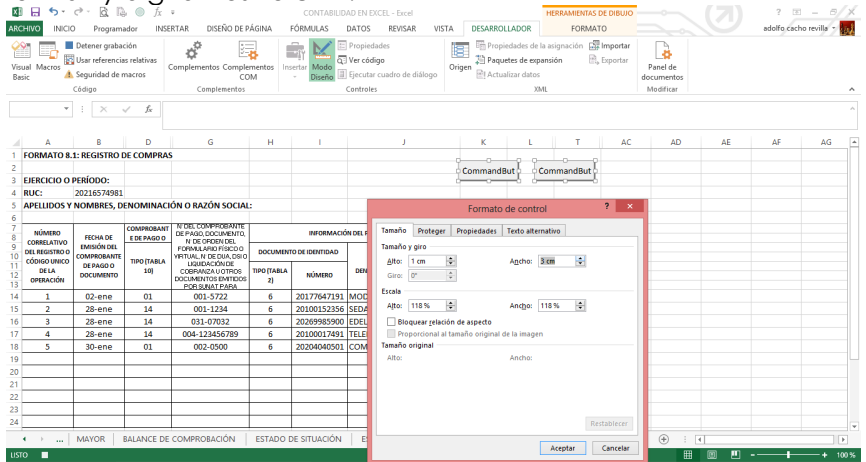
- ✓ Luego dibujamos un rectángulo.



- ✓ Vamos a repetir el procedimiento anterior una vez más.
- ✓ Buscamos la ficha **“Desarrollador”**, en el grupo **“Controles”**, hacemos clic en el comando **“Insertar”** y después hacemos clic en el **“Botón de comando”**.

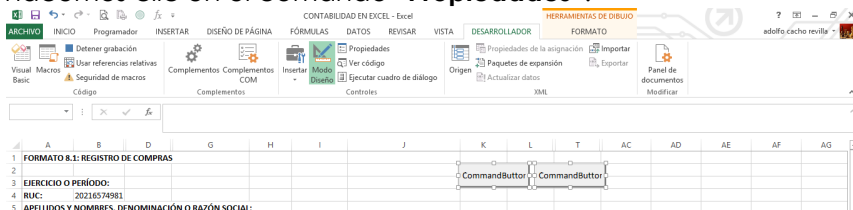


- ✓ Después de haber creado los dos comandos, los vamos a seleccionar y vamos hacer (clic derecho) y en la ficha **“Formato”**, en el grupo **“Tamaño”**, hacemos clic en **“Alto de forma”** y digitamos **“1 cm”**, luego hacemos clic en **“Ancho de forma”** y digitamos **“3 cm”**.

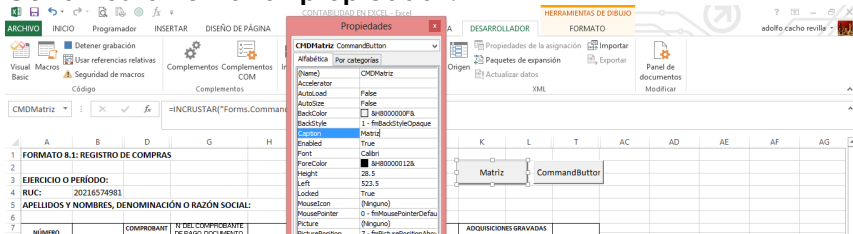


- ✓ Ahora vamos a seleccionar nuestro primer comando.

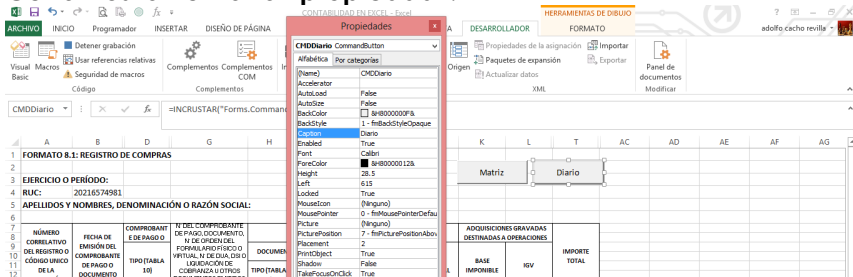
- ✓ Y en la ficha **“Desarrollador”**, en el grupo **“Controles”**, hacemos clic en el comando **“Propiedades”**.



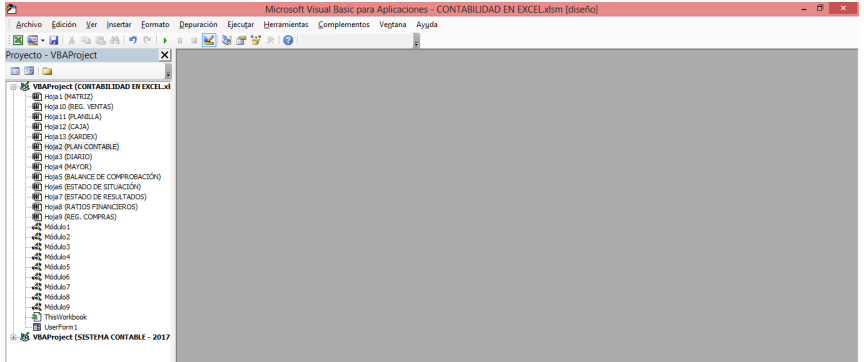
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **“Name”** y digitamos **“CMDMatriz”**.
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **“Caption”** y digitamos **“Matriz”**.
- ✓ Cerramos la ventana **“propiedad”**.



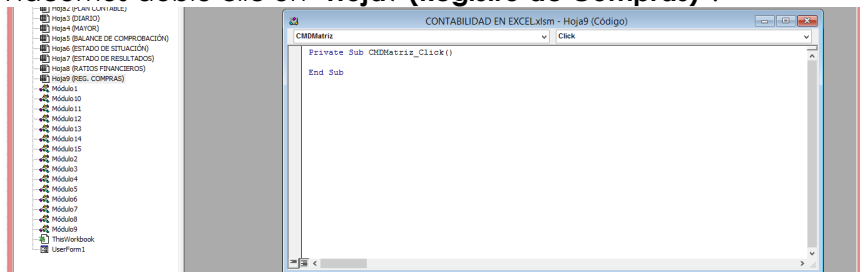
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **“Name”** y digitamos **“CMDDiario”**.
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **“Caption”** y digitamos **“Diario”**.
- ✓ Cerramos la ventana **“propiedad”**.



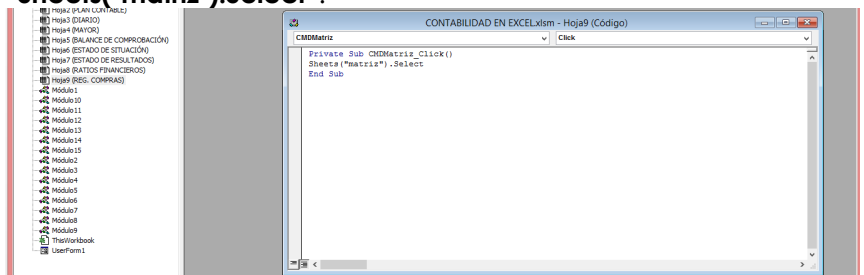
- ✓ Hacemos doble clic en el control **“Matriz”**, Excel mostrará automáticamente la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.



✓ Hacemos doble clic en **“Hoja9 (Registro de Compras)”**.

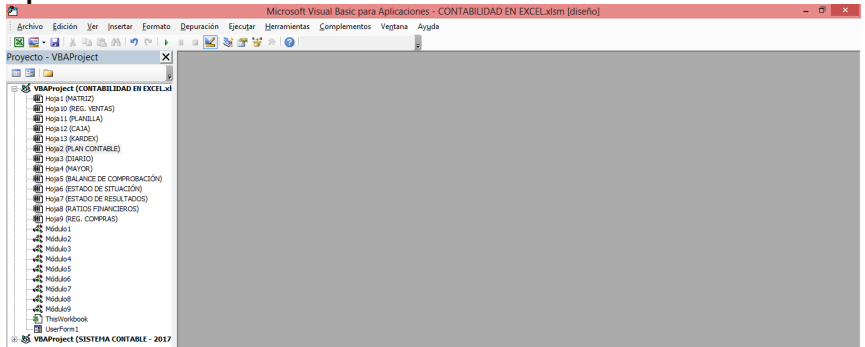


✓ Ahora digitamos el nombre de la macro **“Sheets(“matriz”).Select”**.

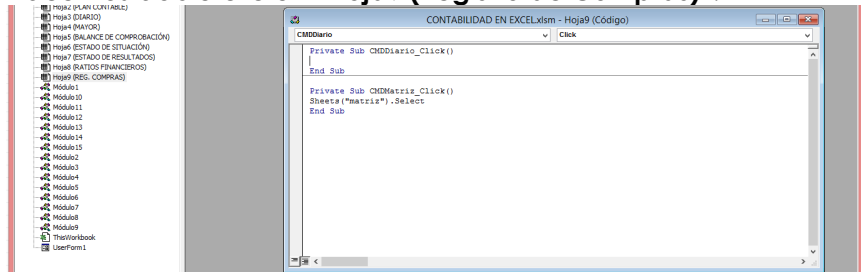


✓ Una vez terminado cerramos la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.

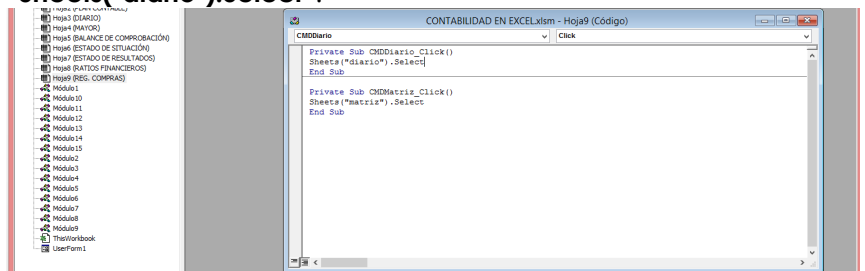
- ✓ Seguimos el mismo procedimiento con el siguiente comando.
- ✓ Hacemos doble clic en el control **“Diario”**, Excel mostrará automáticamente la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.



- ✓ Hacemos doble clic en **“Hoja9 (Registro de Compras)”**.

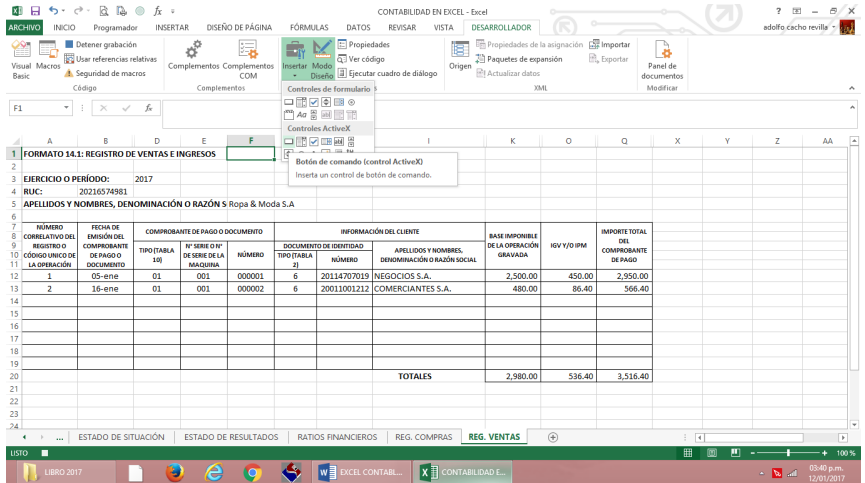


- ✓ Ahora digitamos el nombre de la macro **“Sheets(“diario”).Select”**.

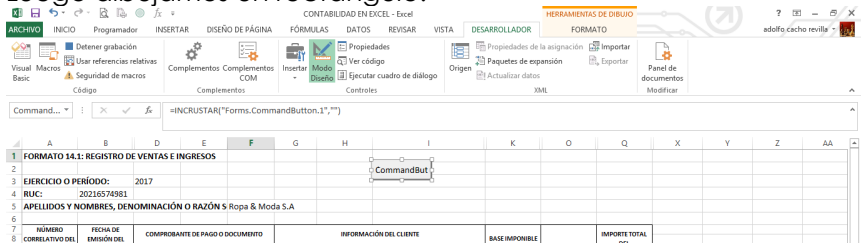


- ✓ Una vez terminado cerramos la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.

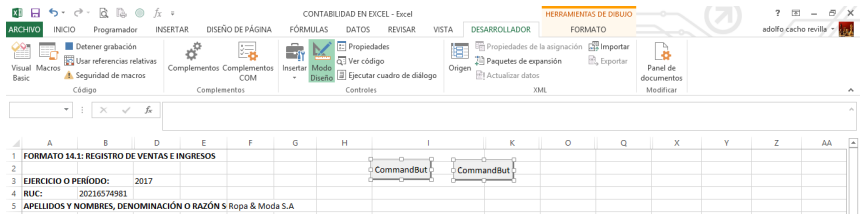
- ✓ Hacemos clic en la hoja **“REGISTRO DE VENTAS”**.
- ✓ Buscamos la ficha **“Desarrollador”**, en el grupo **“Controles”**, hacemos clic en el comando **“Insertar”** y después hacemos clic en el **“Botón de comando”**.



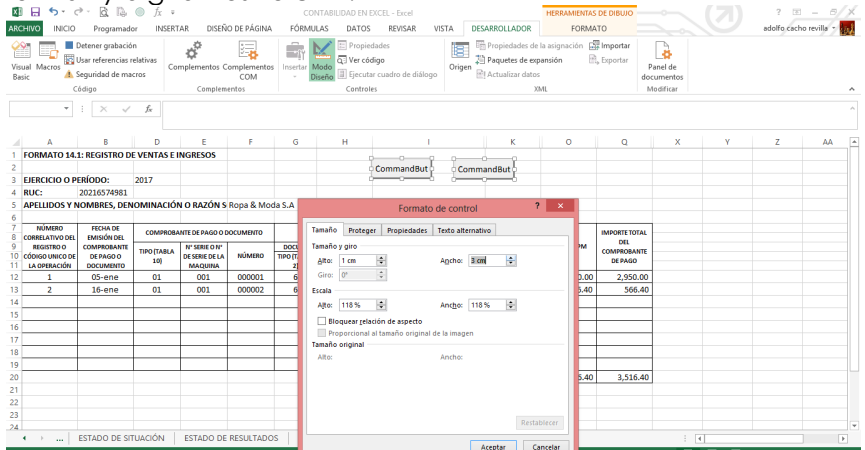
- ✓ Luego dibujamos un rectángulo.



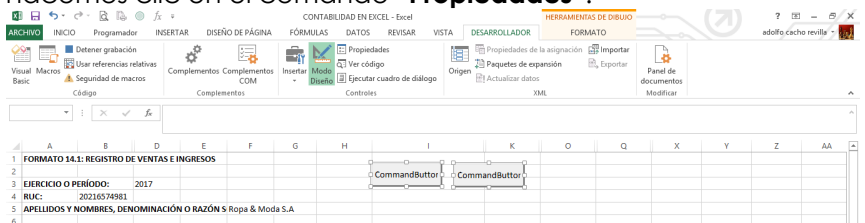
- ✓ Vamos a repetir el procedimiento anterior una vez más.
- ✓ Buscamos la ficha **“Desarrollador”**, en el grupo **“Controles”**, hacemos clic en el comando **“Insertar”** y después hacemos clic en el **“Botón de comando”**.



- ✓ Después de haber creado los dos comandos, los vamos a seleccionar y vamos hacer (clic derecho) y en la ficha “Formato”, en el grupo “Tamaño”, hacemos clic en “Alto de forma” y digitamos “1 cm”, luego hacemos clic en “Ancho de forma” y digitamos “3 cm”.

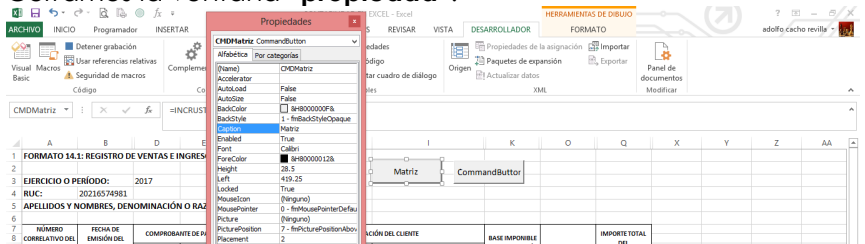


- ✓ Ahora vamos a seleccionar nuestro primer comando.
- ✓ Y en la ficha “Desarrollador”, en el grupo “Controles”, hacemos clic en el comando “Propiedades”.

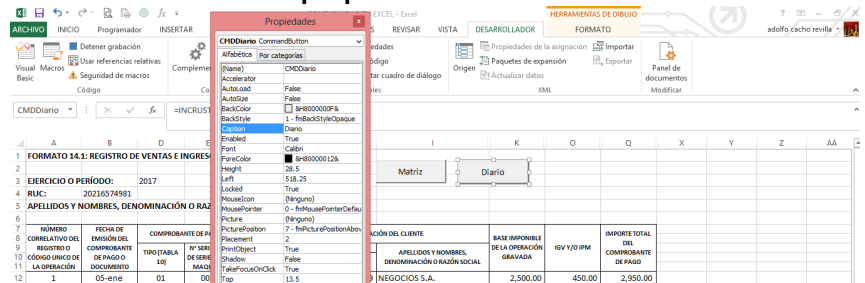


- ✓ Hacemos clic en la propiedad “Name” y digitamos “CMDMatriz”.

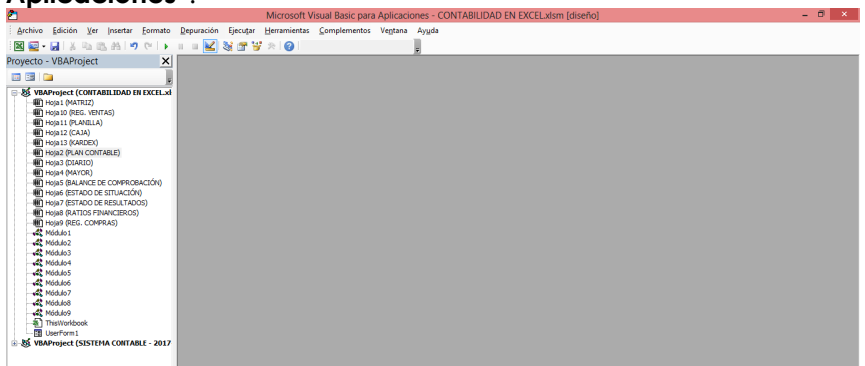
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **“Caption”** y digitamos **“Matriz”**.
- ✓ Cerramos la ventana **“propiedad”**.



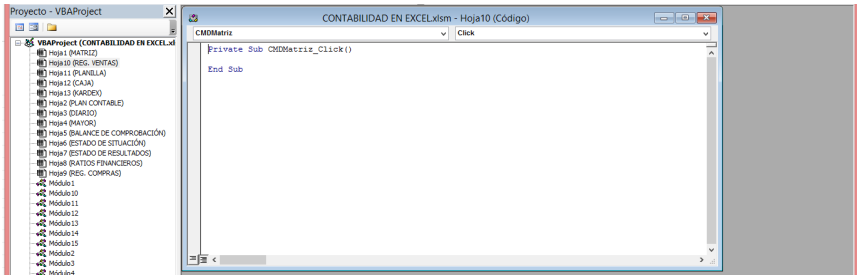
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **“Name”** y digitamos **“CMDDiario”**.
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **“Caption”** y digitamos **“Diario”**.
- ✓ Cerramos la ventana **“propiedad”**.



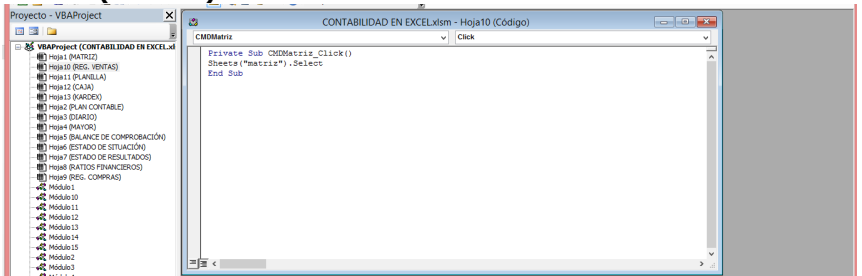
- ✓ Hacemos doble clic en el control **“Matriz”**, Excel mostrará automáticamente la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.



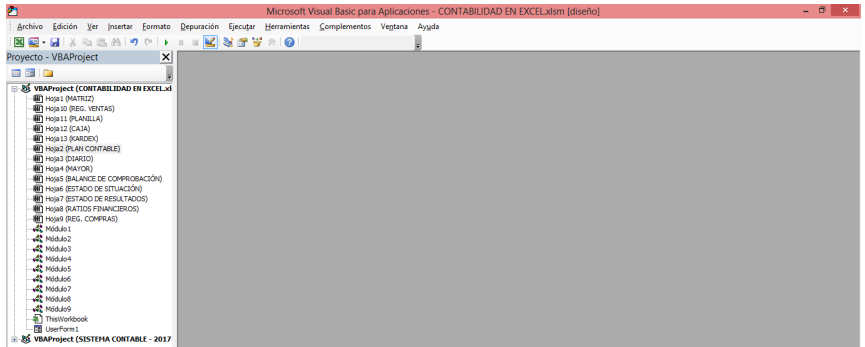
- ✓ Hacemos doble clic en **“Hoja10 (Registro de Ventas)”**.



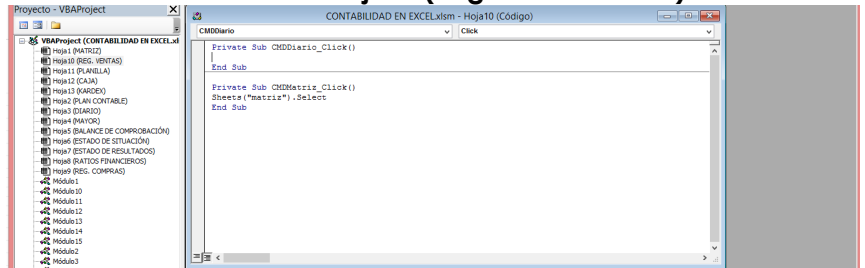
- ✓ Ahora digitamos el nombre de la macro **“Sheets(“matriz”).Select”**.



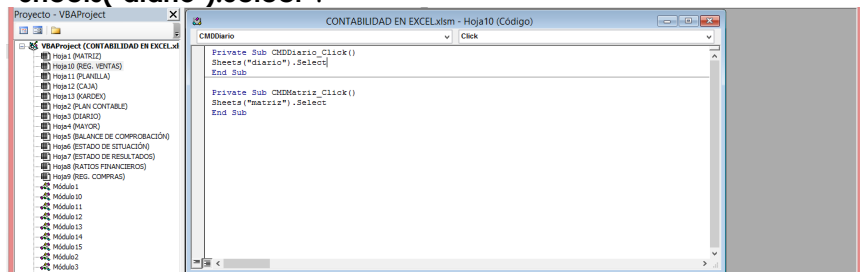
- ✓ Una vez terminado cerramos la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.
- ✓ Seguimos el mismo procedimiento con el siguiente comando.
- ✓ Hacemos doble clic en el control **“Diario”**, Excel mostrará automáticamente la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.



- ✓ Hacemos doble clic en **“Hoja10 (Registro de Ventas)”**.

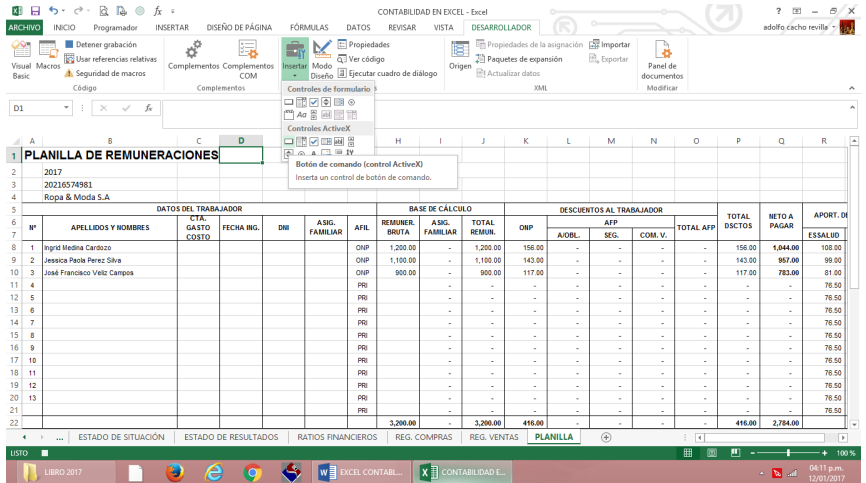


- ✓ Ahora digitamos el nombre de la macro **“Sheets(“diario”).Select”**.

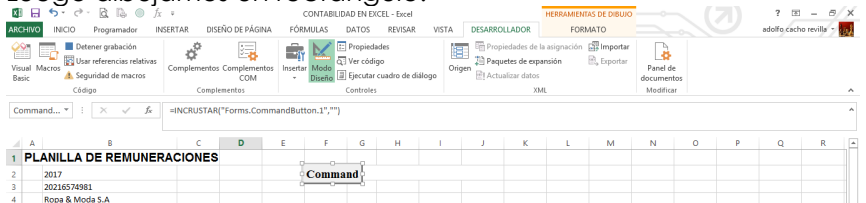


- ✓ Una vez terminado cerramos la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.

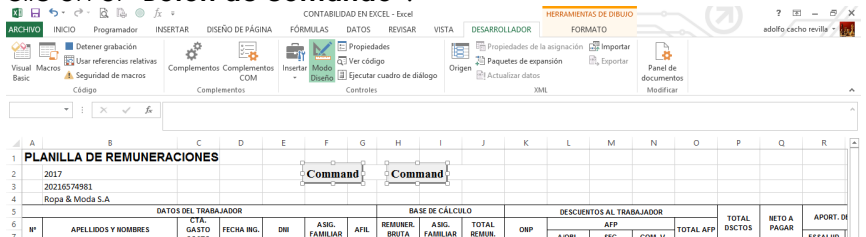
- ✓ Hacemos clic en la hoja **"PLANILLA"**.
- ✓ Buscamos la ficha **"Desarrollador"**, en el grupo **"Controles"**, hacemos clic en el comando **"Insertar"** y después hacemos clic en el **"Botón de comando"**.



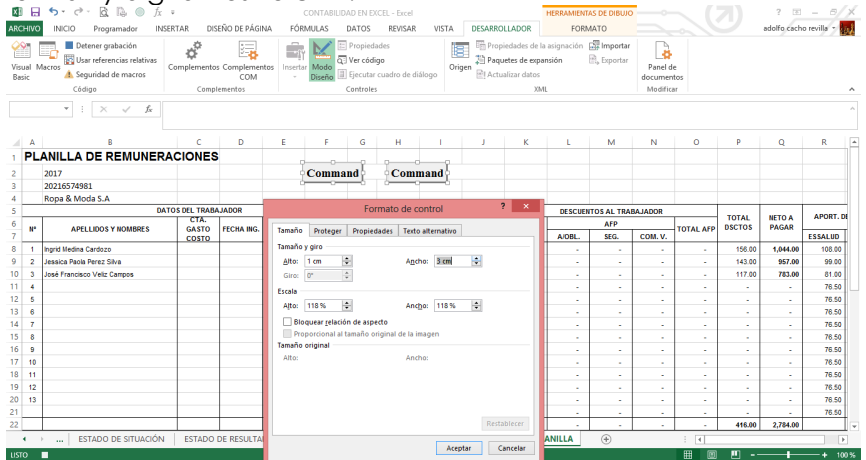
- ✓ Luego dibujamos un rectángulo.



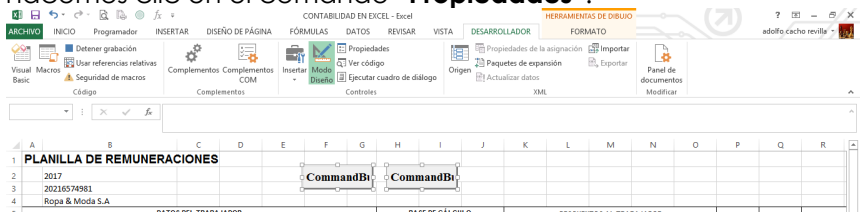
- ✓ Vamos a repetir el procedimiento anterior una vez más.
- ✓ Buscamos la ficha **"Desarrollador"**, en el grupo **"Controles"**, hacemos clic en el comando **"Insertar"** y después hacemos clic en el **"Botón de comando"**.



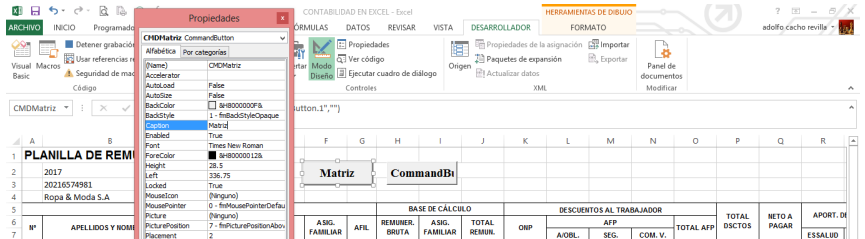
- ✓ Después de haber creado los dos comandos, los vamos a seleccionar y vamos hacer (clic derecho) y en la ficha **"Formato"**, en el grupo **"Tamaño"**, hacemos clic en **"Alto de forma"** y digitamos **"1 cm"**, luego hacemos clic en **"Ancho de forma"** y digitamos **"3 cm"**.



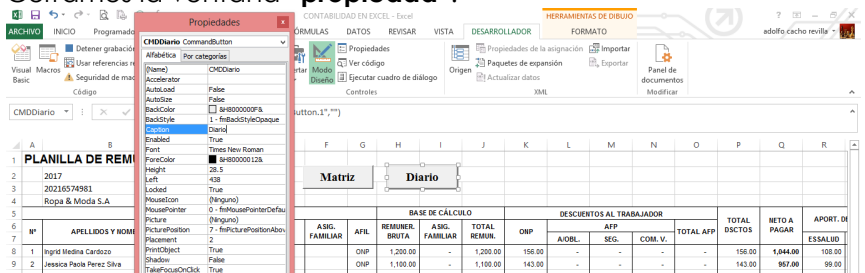
- ✓ Ahora vamos a seleccionar nuestro primer comando.
- ✓ Y en la ficha **"Desarrollador"**, en el grupo **"Controles"**, hacemos clic en el comando **"Propiedades"**.



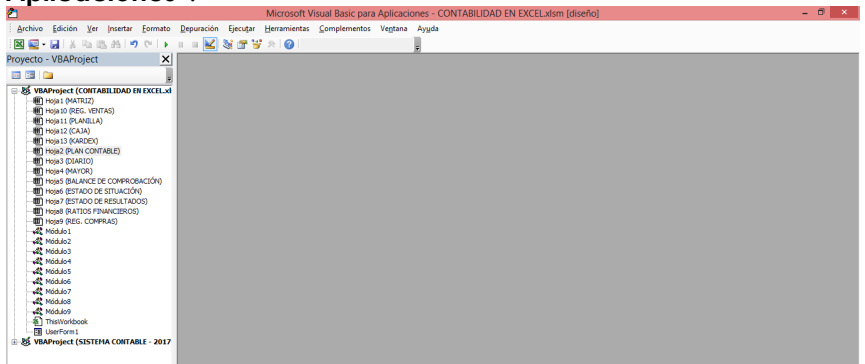
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Name"** y digitamos **"CMDMatriz"**.
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Caption"** y digitamos **"Matriz"**.
- ✓ Cerramos la ventana **"propiedad"**.



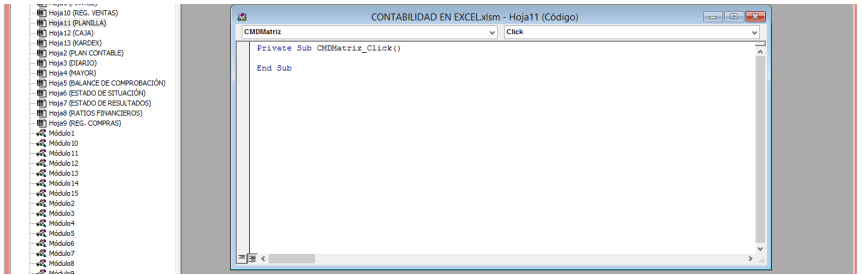
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Name"** y digitamos **"CMDDiario"**.
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Caption"** y digitamos **"Diario"**.
- ✓ Cerramos la ventana **"propiedad"**.



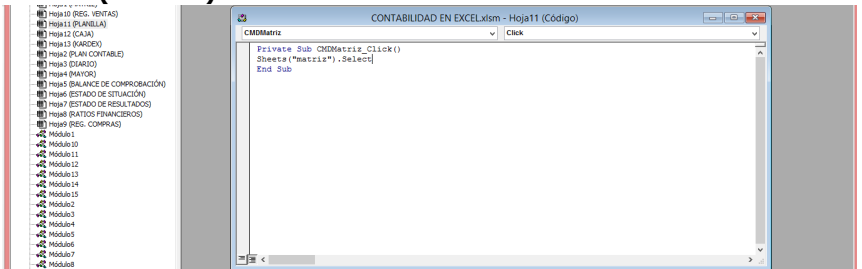
- ✓ Hacemos doble clic en el control **"Matriz"**, Excel mostrará automáticamente la ventana **"Microsoft Visual Basic para Aplicaciones"**.



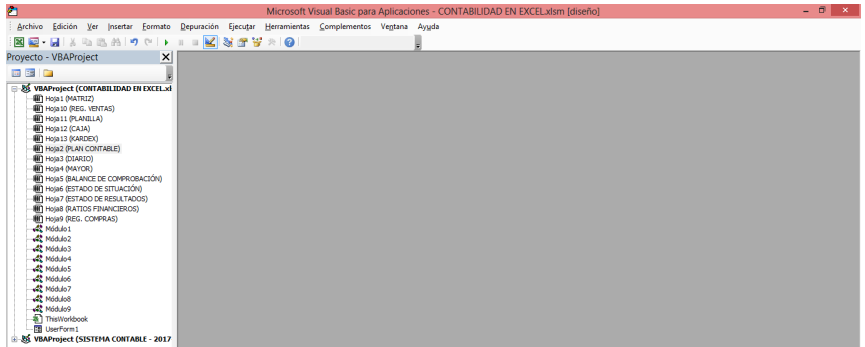
- ✓ Hacemos doble clic en **"Hoja1 (Planilla)"**.



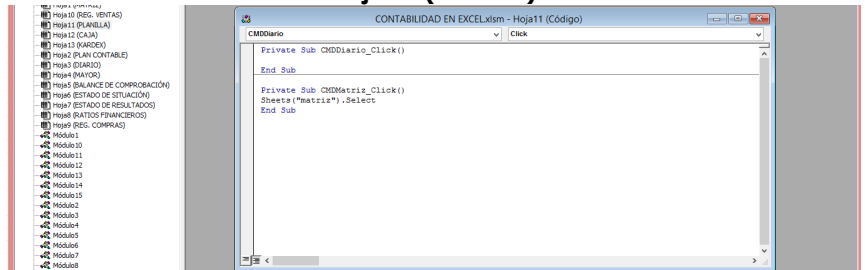
- ✓ Ahora digitamos el nombre de la macro **“Sheets(“matriz”).Select”**.



- ✓ Una vez terminado cerramos la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.
- ✓ Seguimos el mismo procedimiento con el siguiente comando.
- ✓ Hacemos doble clic en el control **“Diario”**, Excel mostrará automáticamente la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.



✓ Hacemos doble clic en **“Hoja11 (Planilla)”**.

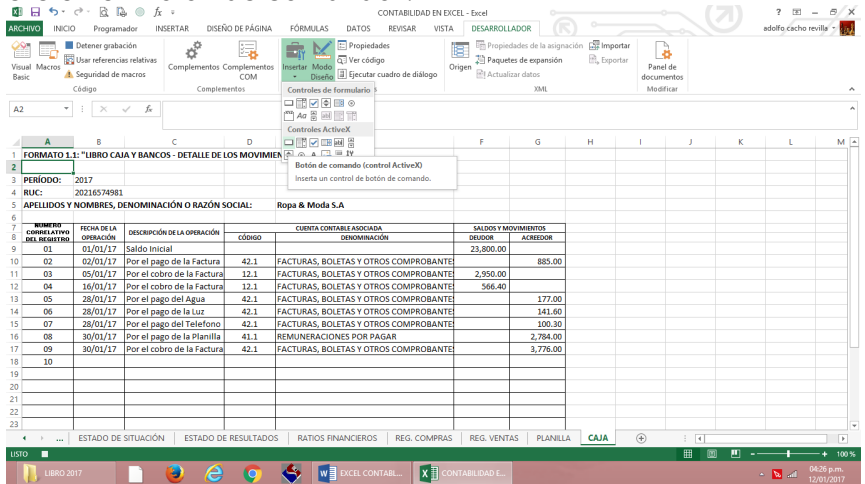


✓ Ahora digitamos el nombre de la macro **“Sheets(“diario”).Select”**.

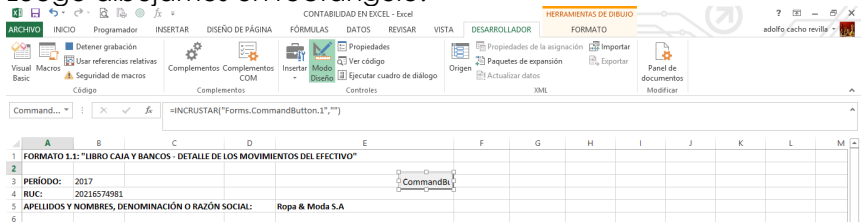


✓ Una vez terminado cerramos la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.

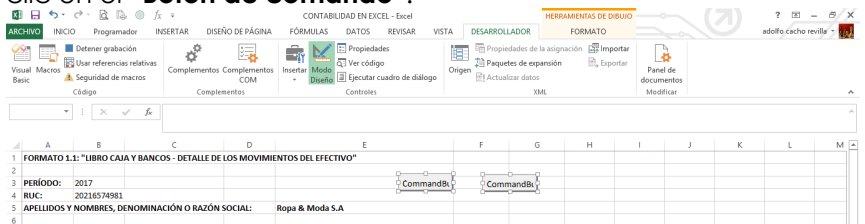
- ✓ Hacemos clic en la hoja **“CAJA”**.
- ✓ Buscamos la ficha **“Desarrollador”**, en el grupo **“Controles”**, hacemos clic en el comando **“Insertar”** y después hacemos clic en el **“Botón de comando”**.



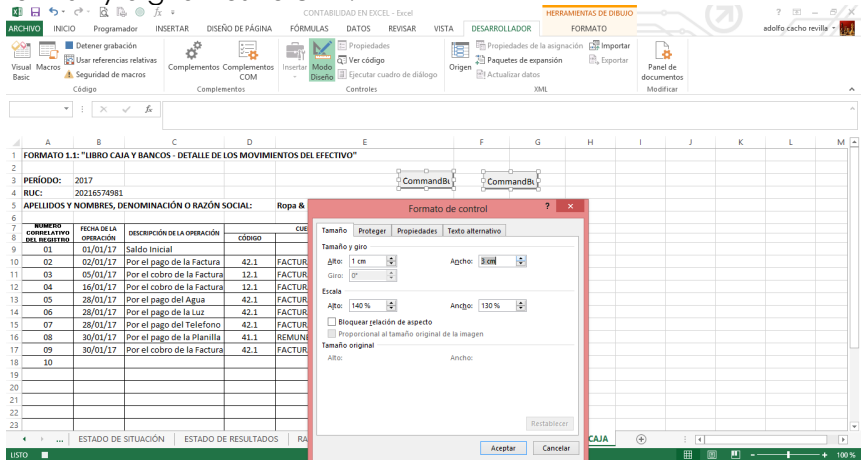
- ✓ Luego dibujamos un rectángulo.



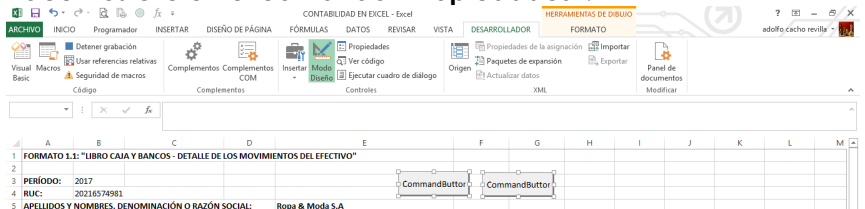
- ✓ Vamos a repetir el procedimiento anterior una vez más.
- ✓ Buscamos la ficha **“Desarrollador”**, en el grupo **“Controles”**, hacemos clic en el comando **“Insertar”** y después hacemos clic en el **“Botón de comando”**.



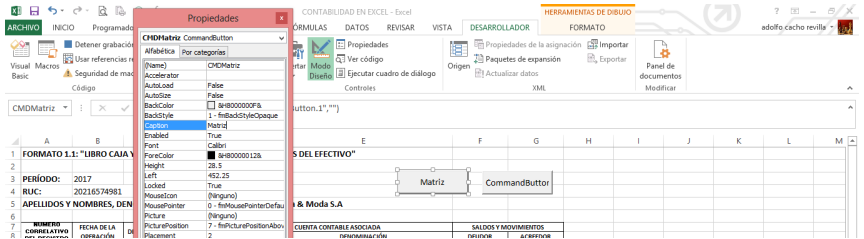
- ✓ Después de haber creado los dos comandos, los vamos a seleccionar y vamos hacer (clic derecho) y en la ficha **"Formato"**, en el grupo **"Tamaño"**, hacemos clic en **"Alto de forma"** y digitamos **"1 cm"**, luego hacemos clic en **"Ancho de forma"** y digitamos **"3 cm"**.



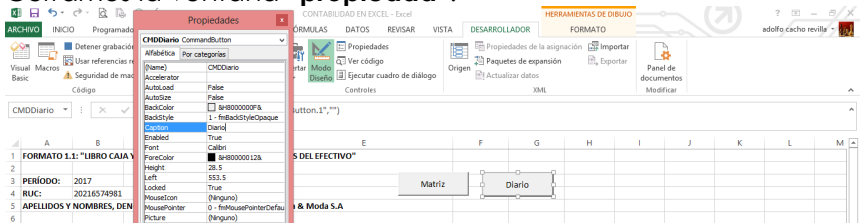
- ✓ Ahora vamos a seleccionar nuestro primer comando.
- ✓ Y en la ficha **"Desarrollador"**, en el grupo **"Controles"**, hacemos clic en el comando **"Propiedades"**.



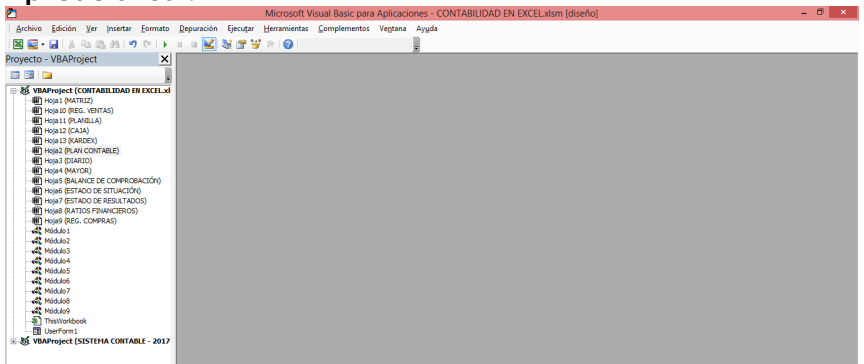
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Name"** y digitamos **"CMDMatriz"**.
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Caption"** y digitamos **"Matriz"**.
- ✓ Cerramos la ventana **"propiedad"**.



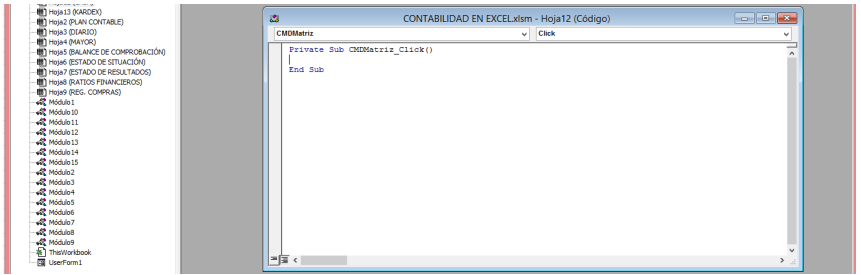
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **“Name”** y digitamos **“CMDDiario”**.
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **“Caption”** y digitamos **“Diario”**.
- ✓ Cerramos la ventana **“propiedad”**.



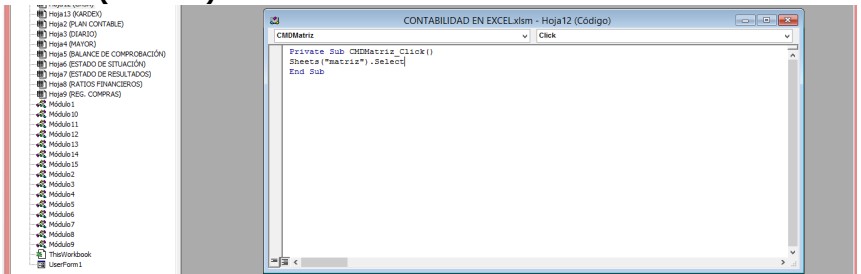
- ✓ Hacemos doble clic en el control **“Matriz”**, Excel mostrará automáticamente la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.



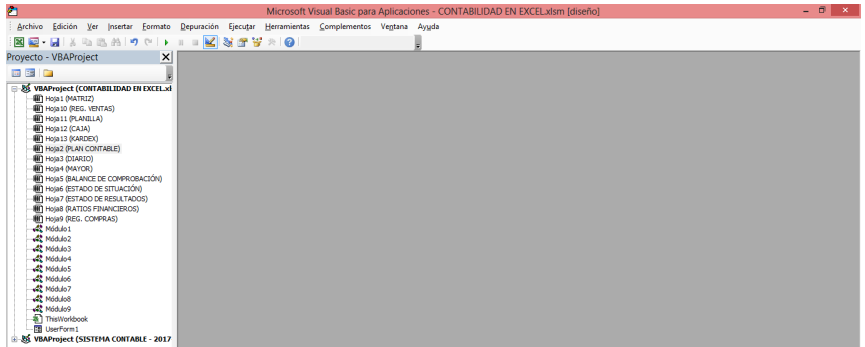
- ✓ Hacemos doble clic en **“Hoja12 (Caja)”**.



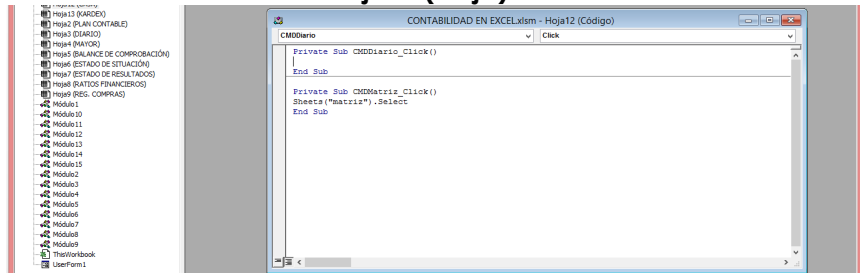
- ✓ Ahora digitamos el nombre de la macro **“Sheets(“matriz”).Select”**.



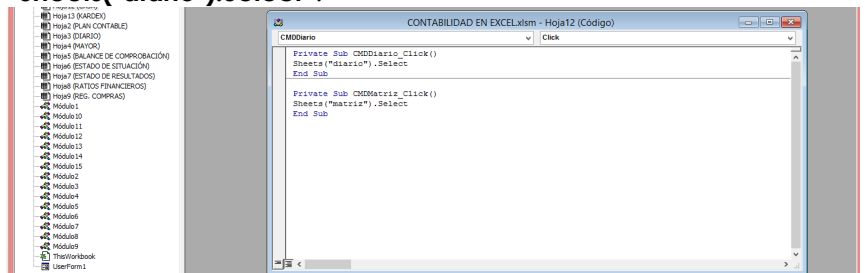
- ✓ Una vez terminado cerramos la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.
- ✓ Seguimos el mismo procedimiento con el siguiente comando.
- ✓ Hacemos doble clic en el control **“Diario”**, Excel mostrará automáticamente la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.



✓ Hacemos doble clic en **“Hoja12 (Caja)”**.

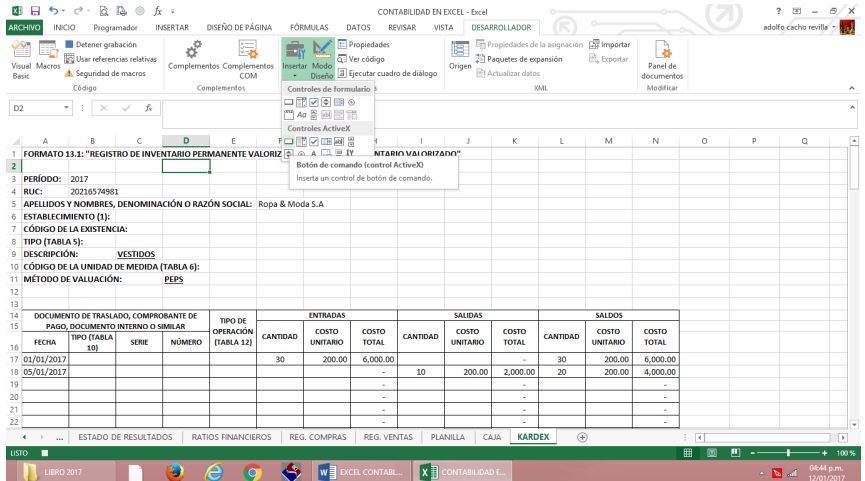


✓ Ahora digitamos el nombre de la macro **“Sheets(“diario”).Select”**.

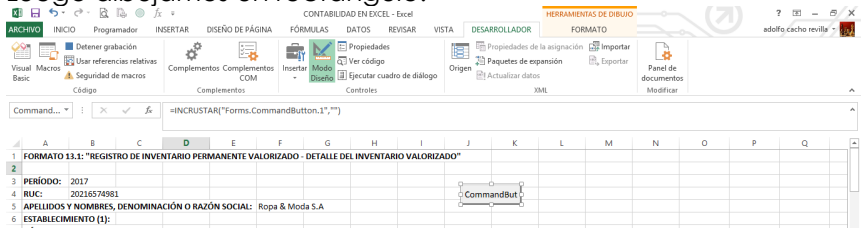


✓ Una vez terminado cerramos la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.

- ✓ Hacemos clic en la hoja **"KARDEX"**.
- ✓ Buscamos la ficha **"Desarrollador"**, en el grupo **"Controles"**, hacemos clic en el comando **"Insertar"** y después hacemos clic en el **"Botón de comando"**.



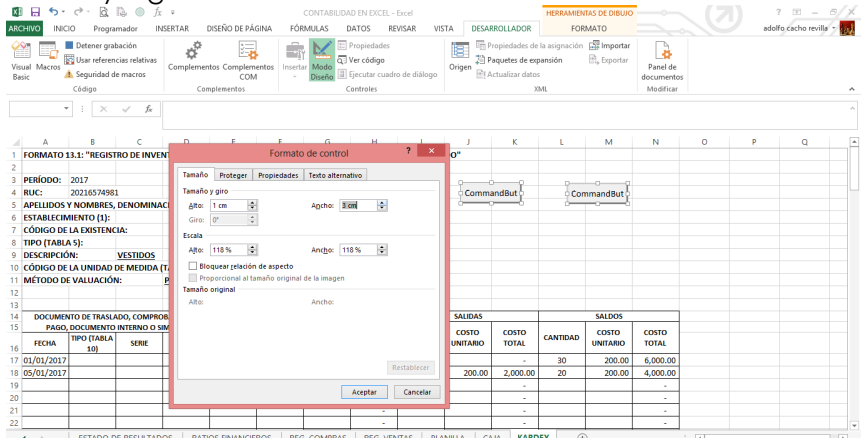
- ✓ Luego dibujamos un rectángulo.



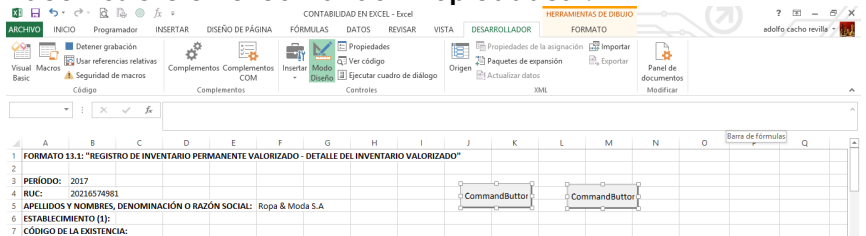
- ✓ Vamos a repetir el procedimiento anterior una vez más.
- ✓ Buscamos la ficha **"Desarrollador"**, en el grupo **"Controles"**, hacemos clic en el comando **"Insertar"** y después hacemos clic en el **"Botón de comando"**.



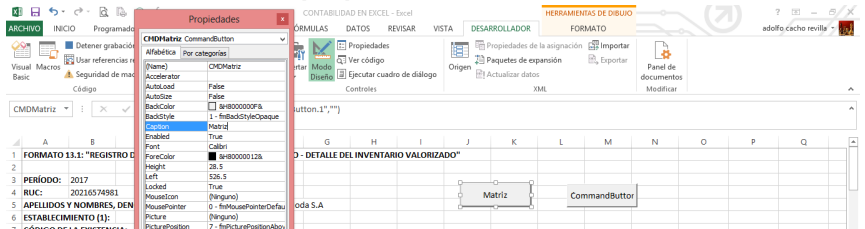
- ✓ Después de haber creado los dos comandos, los vamos a seleccionar y vamos hacer (clic derecho) y en la ficha **"Formato"**, en el grupo **"Tamaño"**, hacemos clic en **"Alto de forma"** y digitamos **"1 cm"**, luego hacemos clic en **"Ancho de forma"** y digitamos **"3 cm"**.



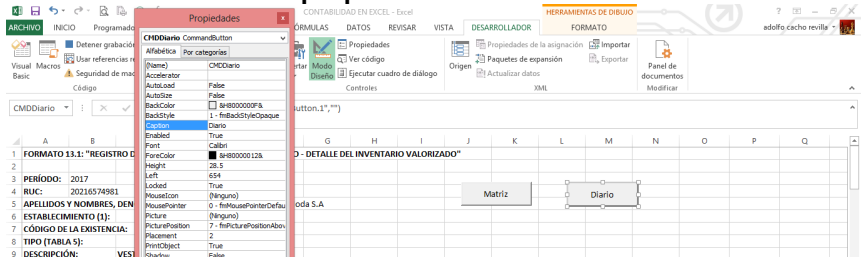
- ✓ Ahora vamos a seleccionar nuestro primer comando.
- ✓ Y en la ficha **"Desarrollador"**, en el grupo **"Controles"**, hacemos clic en el comando **"Propiedades"**.



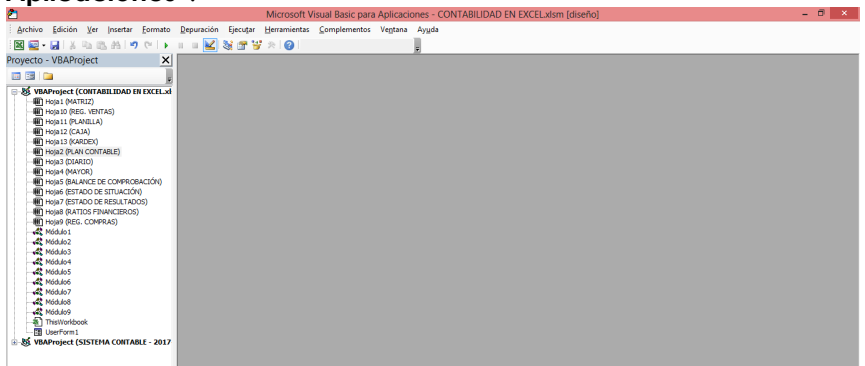
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Name"** y digitamos **"CMDMatriz"**.
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Caption"** y digitamos **"Matriz"**.
- ✓ Cerramos la ventana **"propiedad"**.



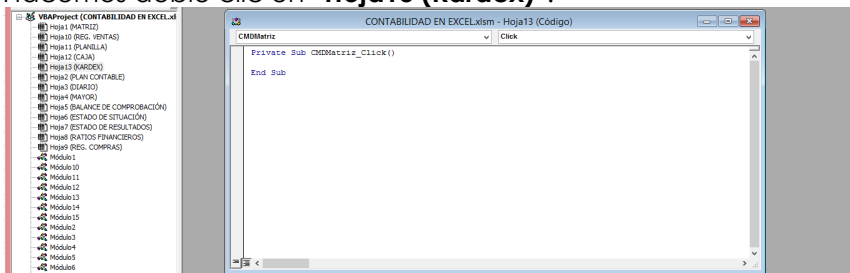
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Name"** y digitamos **"CMDDiario"**.
- ✓ Hacemos clic en la propiedad **"Caption"** y digitamos **"Diario"**.
- ✓ Cerramos la ventana **"propiedad"**.



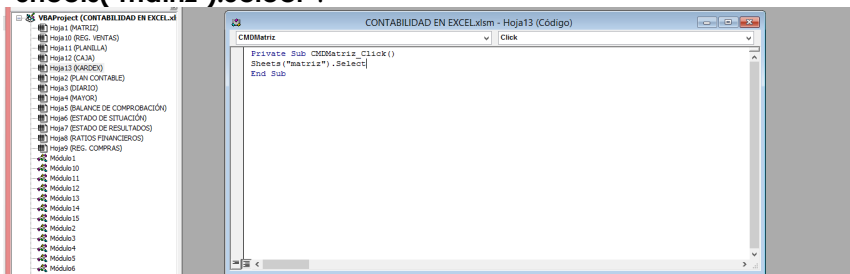
- ✓ Hacemos doble clic en el control **"Matriz"**, Excel mostrará automáticamente la ventana **"Microsoft Visual Basic para Aplicaciones"**.



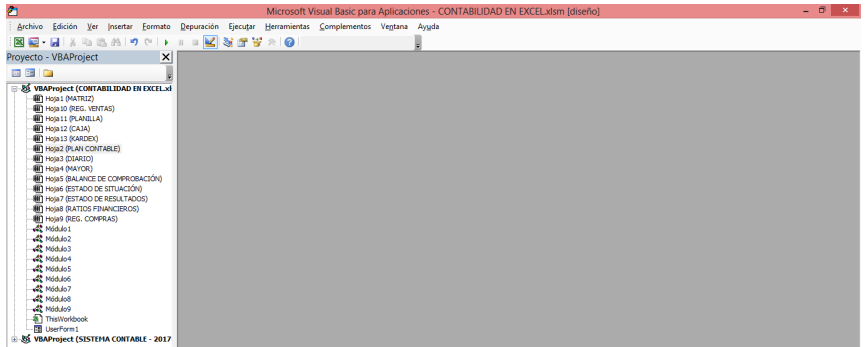
- ✓ Hacemos doble clic en **“Hoja13 (Kardex)”**.



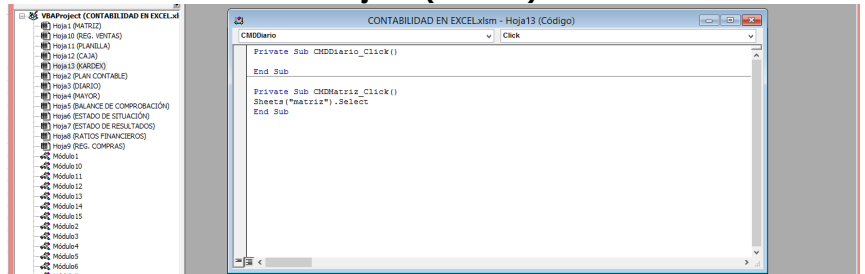
- ✓ Ahora digitamos el nombre de la macro **“Sheets("matriz").Select”**.



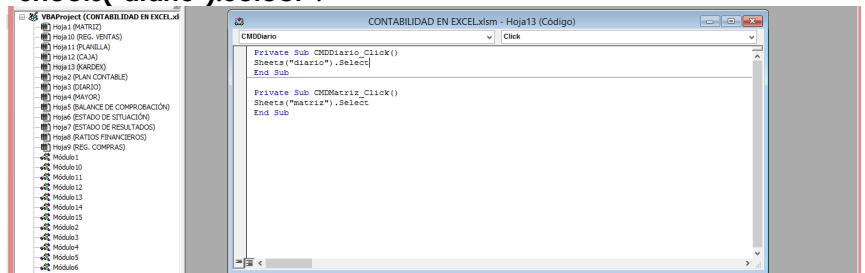
- ✓ Una vez terminado cerramos la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.
- ✓ Seguimos el mismo procedimiento con el siguiente comando.
- ✓ Hacemos doble clic en el control **“Diario”**, Excel mostrará automáticamente la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.



- ✓ Hacemos doble clic en **“Hoja13 (Kardex)”**.



- ✓ Ahora digitamos el nombre de la macro **“Sheets(“diario”).Select”**.



- ✓ Una vez terminado cerramos la ventana **“Microsoft Visual Basic para Aplicaciones”**.

CASO PRÁCTICO

La empresa Ropa & Moda S.A., dedicada a la comercialización de prendas de vestir identificada con RUC N° 20216574981 inicia sus operaciones el 01/01/2017 contando con un Capital Inicial de S/. 35,000.00 constituido de la siguiente manera:

Depósito en Cuenta Corriente del Banco de Crédito		S/.
23,800.00		
Mercaderías		9,000.00
30 Vestidos	6,000.00	
20 Pantalones	1,200.00	
10 Casacas	1,800.00	
Muebles y enseres		2,200.00
05 Escritorios de Madera	1,000.00	
05 Estantes de metal	1,200.00	
Total		S/. 35,000.00

Constituido por 100 acciones al Valor Nominal de S/. 350.00 c/u siendo los socios:

- ✓ Juan Gonzales Pérez con 60 acciones equivalentes a S/. 21,000.00 con DNI N° 47476776.
- ✓ Alicia Mendoza Medina con 40 acciones equivalentes a S/. 14,000.00 con DNI N° 46123888.

MES DE ENERO 2017.

- El 02/01/2017 se compra según Factura N° 001-5722 a la empresa MODA S.A.C. identificada con RUC N° 20177647191, 15 Faldas por un valor de S/. 750.00 más I.G.V., al contado.
- El 05/01/2017 se venden 10 Vestidos ascendentes a S/. 2,500.00 más I.G.V. según Factura N° 001-0001 a la empresa Negocios S.A. con RUC N° 20114707019 es cancelada al contado.
- El 16/01/2017 se venden 6 Pantalones según Factura N° 001-0002 a la empresa Comerciantes S.A. con RUC N° 20011001212, por el importe de S/. 480.00 más I.G.V. se cancela al contado.
- El 28/01/2017 se provisiona y paga los recibos de Agua, Luz y Teléfono según el siguiente detalle:
 - ✓ Sedapal, RUC N° 20100152356, Recibo N°1-1234; por S/.150.00 más IG.V.

- ✓ Edelnor S.A.A RUC N° 20269985900, Recibo N° 31-7032, por S/.120.00 más IGV.
 - ✓ Telefónica del Perú S.A., RUC N° 20100017491, Recibo N° 004-123456789 por S/. 85.00 más IGV.
- Destinados 50% a Gastos Administrativos y 50% a Gastos de Ventas.
- El 30/01/2017 se provisiona y paga la Planilla según el siguiente detalle:
 - ✓ Ingrid Medina Cardozo:
Sueldo S/. 1,200.00, su régimen pensionario es la ONP.
 - ✓ Jessica Paola Pérez Silva:
Sueldo S/. 1,100.00, su régimen pensionario es la ONP.
 - ✓ José Francisco Veliz Campos:
Sueldo S/. 900.00, su régimen pensionario es la ONP.

El 50% del gasto es destinado a Gastos Administrativos y el otro 50% es destinado a Gastos de Ventas.
 - El 30/01/2017 se adquieren 2 Computadoras Pentium IV marca "TOSHIBA" a ser distribuidas a las áreas de Administración y Ventas equivalentes a S/. 3,200.00 más IGV a la empresa COMPUTCOM S.A. identificada con RUC N° 20204040501 según F/. 002-500.
 - El 31/01/2017 se provisiona la depreciación del mes de enero del 2017.
 - 05 Escritorios de Madera $1,000.00 \times 10\% / 12 = 8.33$
 - 05 Estantes de Metal $1,200.00 \times 10\% / 12 = 10.00$

El 50% es destinado a Gastos Administrativos y el 50% es destinado a Gastos de Ventas.
 - El 31/01/2017 se provisiona la CTS del mes de enero del 2017 ascendiente a S/. 229.17.
El destinado es: 50% a Gastos Administrativos y el otro 50% a Gastos de Ventas.
 - El 31/01/2017 se calcula y registra el Costo de Ventas.

SE PIDE:

- | | | |
|-----------------------|-------------------|----|
| ❖ Registro de Ventas | ❖ Libro Diario | |
| ❖ Registro de Compras | ❖ Libro Mayor | |
| ❖ Kardex | ❖ Balance | de |
| ❖ Libro Caja | Comprobación | |
| ❖ Planilla | ❖ Balance General | |

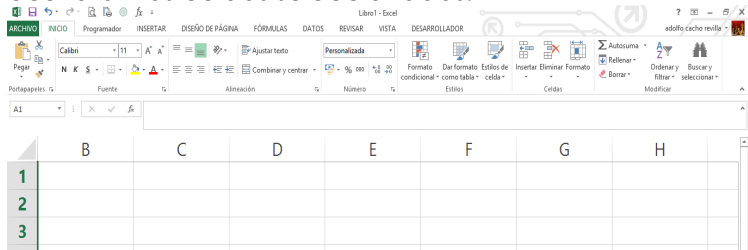
- ❖ Estado de Resultados
- ❖ Ratios Financieros

TRUCOS DE EXCEL

Les mostramos diferentes trucos que le serán bastante útiles para ustedes.

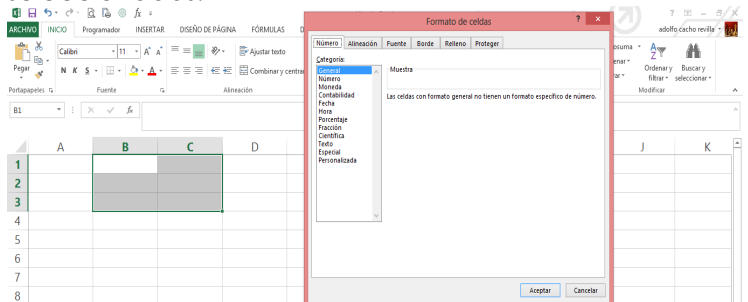
1.- Ocultar las columnas seleccionadas.

- ✓ Presionamos las teclas **“Ctrl” + “0”** y automáticamente se ocultarán las celdas seleccionadas.



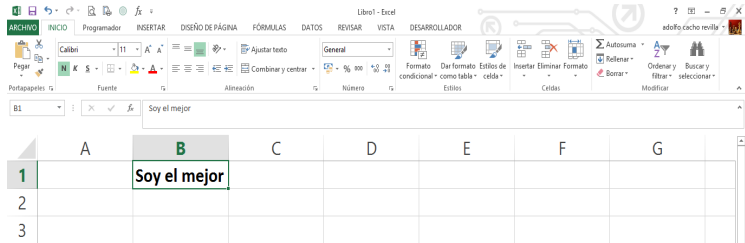
2.- Mostrar la ventana de “formato de celdas”.

- ✓ Presionamos las teclas **“Ctrl” + “1”** aparece el formato de celdas en donde podemos modificar las celdas seleccionadas.



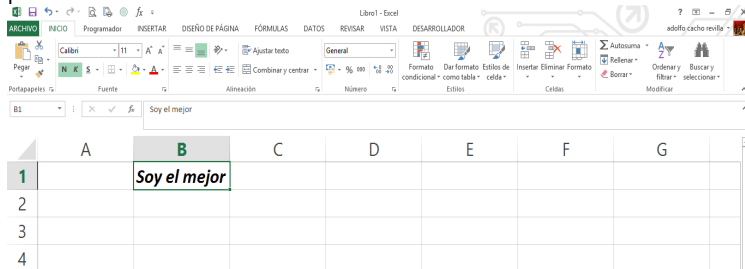
3.- Aplicar al texto seleccionado el formato de negrita.

- ✓ Presionamos las teclas **“Ctrl” + “2”** automáticamente se pintará de negrita las celdas seleccionadas.



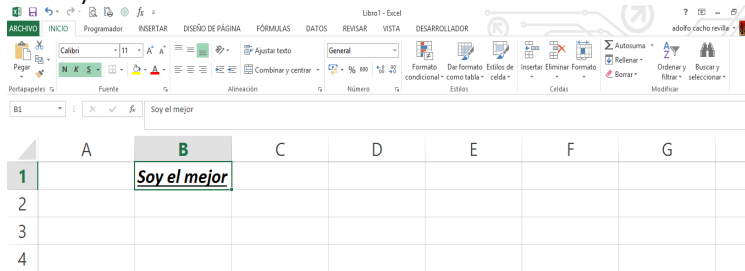
4.- **Aplicar al texto seleccionado el formato de cursiva.**

- ✓ Presionamos las teclas **“Ctrl” + “3”** automáticamente se pondrá en cursiva las celdas seleccionadas.



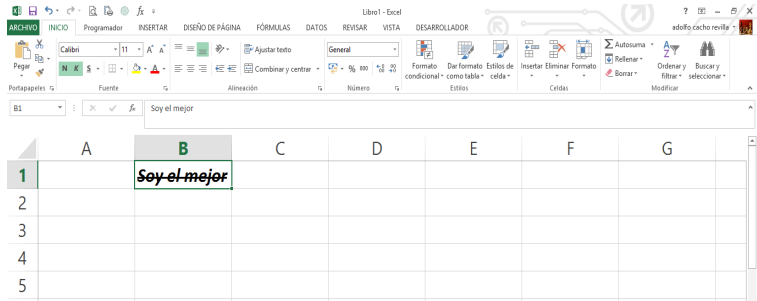
5.- **Subrayar el texto seleccionado.**

- ✓ Presionamos las teclas **“Ctrl” + “4”** automáticamente se subrayará el texto seleccionado.



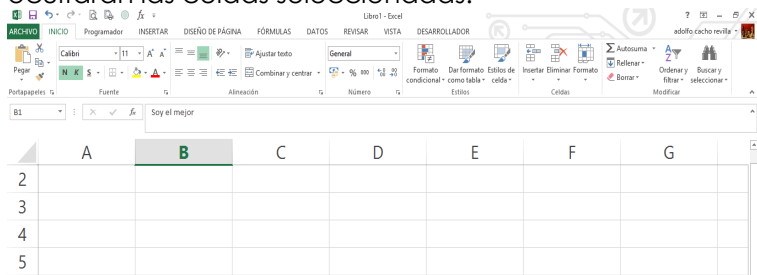
6.- **Aplicar el efecto de tachar el texto.**

- ✓ Presionamos las teclas **“Ctrl” + “5”** automáticamente se tachará el texto seleccionado.



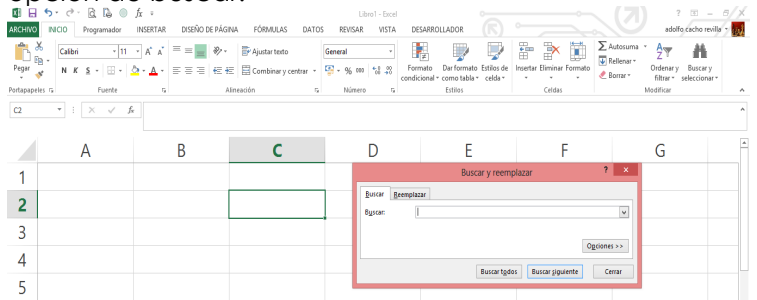
7.- Ocultar las filas seleccionadas.

- ✓ Presionamos las teclas “Ctrl” + “9” y automáticamente se ocultarán las celdas seleccionadas.



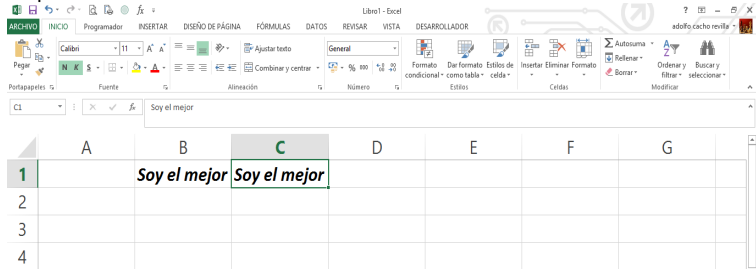
8.- Activar un Buscador.

- ✓ Presionamos las teclas “Ctrl” + “B” y nos aparecerá la opción de buscar.



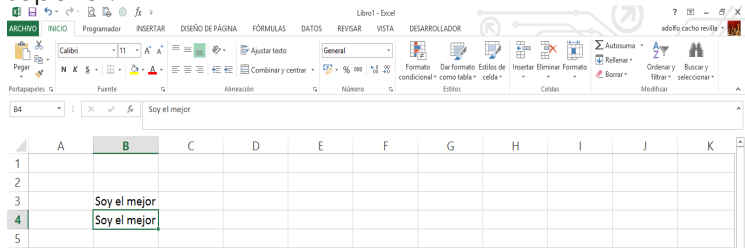
9.- Copiar una celda hacia la derecha.

- ✓ Presionamos las teclas **“Ctrl” + “D”** y se copiará automáticamente lo que se encuentre en la celda de la izquierda.



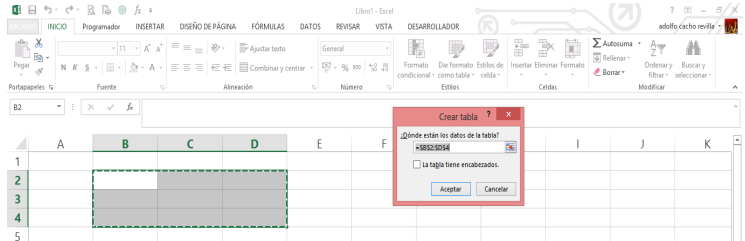
10.- Copiar una celda hacia abajo.

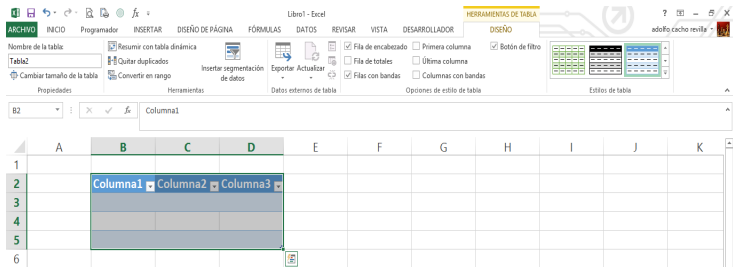
- ✓ Presionamos las teclas **“Ctrl” + “J”** y se copiará automáticamente lo que se encuentra en la celda superior.



11.- Mostrar el cuadro de diálogo “crear tabla”.

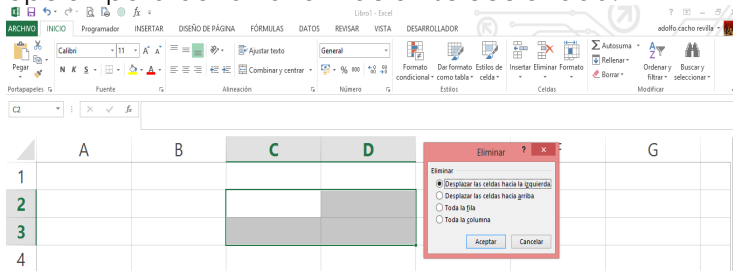
- ✓ Presionamos las teclas **“Ctrl” + “T”** y aparecerá un cuadro de crear tabla y se creará una tabla en las celdas seleccionadas.





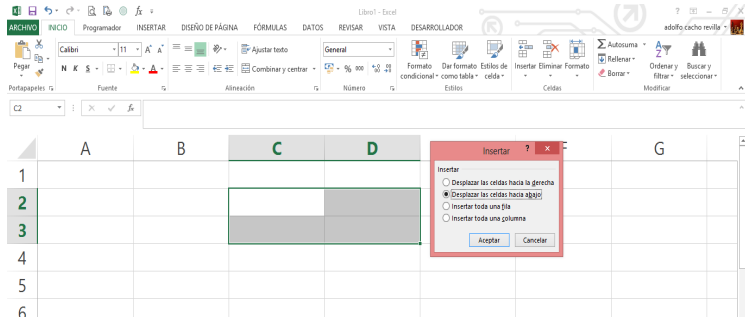
12.- Eliminar las celdas seleccionadas.

- ✓ Presionamos las teclas **“Ctrl” + “-”** y nos aparecerá la opción para borrar la formación seleccionada.



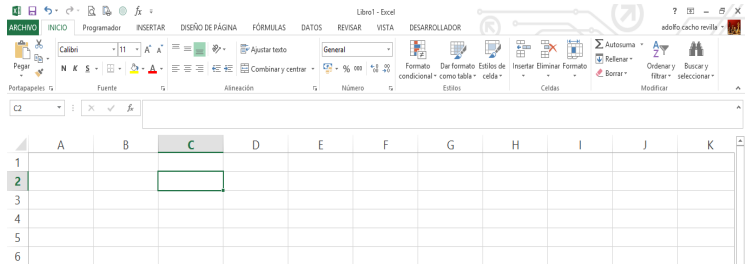
13.- Insertar una celda o fila seleccionada.

- ✓ Presionamos las teclas **“Ctrl” + “+”** y nos aparecerá la opción para insertar una celda o una fila.



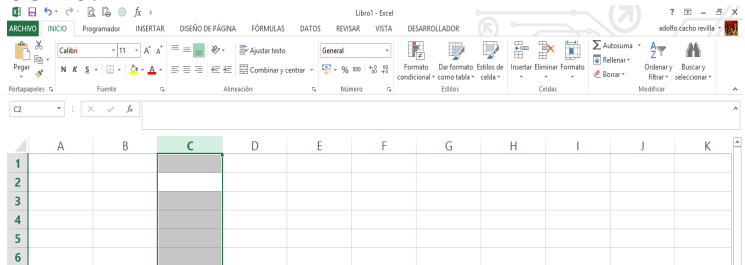
14.- Desplazar la pantalla para mostrar la celda activa.

- ✓ Presionamos las teclas **“Ctrl” + “Delete”** y nos mostrará en donde se encuentre la celda activa.



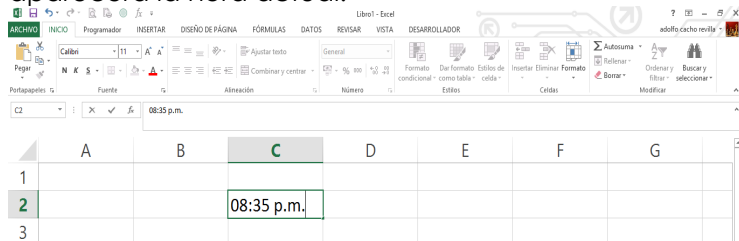
15.- Seleccionar la columna de la celda activa.

- ✓ Presionamos las teclas **“Ctrl” + “Espacio”** y se seleccionará automáticamente la columna de la celda activa.



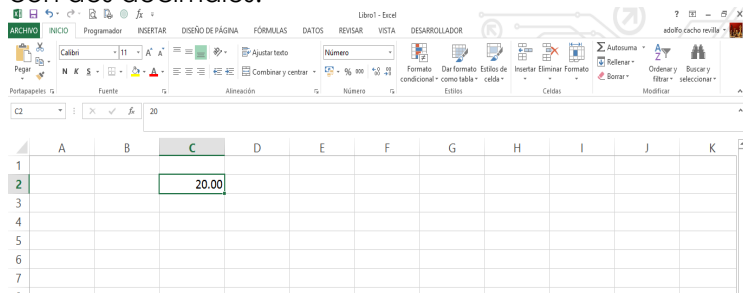
16.- Insertar la hora actual.

- ✓ Presionamos las teclas **“Ctrl” + “Shift” + “:”** y nos aparecerá la hora actual.



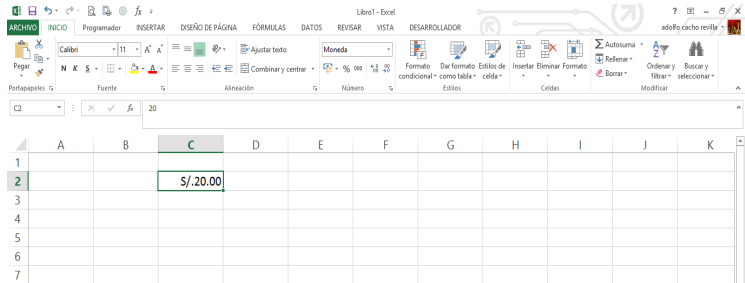
17.- Aplicar el formato de número con 2 decimales.

- ✓ Presionamos las teclas **“Ctrl” + “Shift” + “!”** y automáticamente la celda tendrá el formato de número con dos decimales.



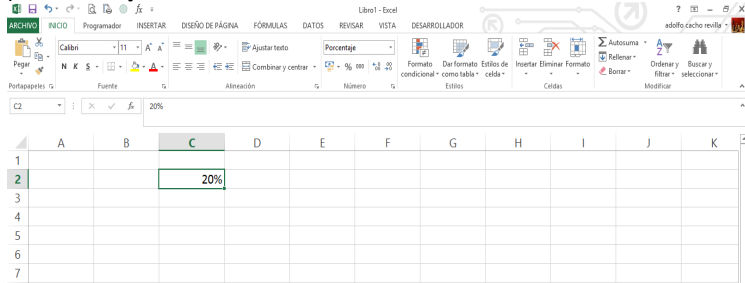
18.- Aplicar el formato moneda con 2 decimales.

- ✓ Presionamos las teclas **“Ctrl” + “Shift” + “\$”** y automáticamente la celda tendrá el formato de moneda con dos decimales.



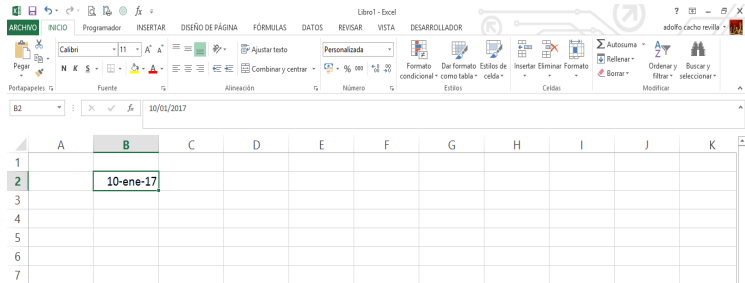
19.- Aplicar el formato de porcentaje sin decimales.

- ✓ Presionamos las teclas **"Ctrl" + "Shift" + "%"** y automáticamente la celda tendrá el formato de porcentaje sin decimales.



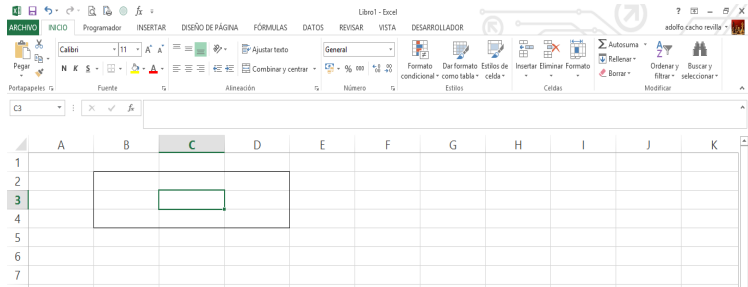
20.- Aplicar el formato fecha (dd-mmm-aa).

- ✓ Presionamos las teclas **"Ctrl" + "Shift" + "#"** y automáticamente la fecha tomará el formato "dd-mmm-aa".



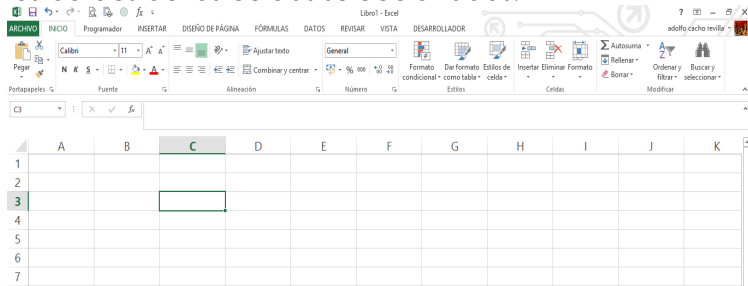
21.- Aplicar un borde a la celda seleccionada.

- ✓ Presionamos las teclas “Ctrl” + “Shift” + “&” y se marcará todo el borde de las celdas seleccionadas.



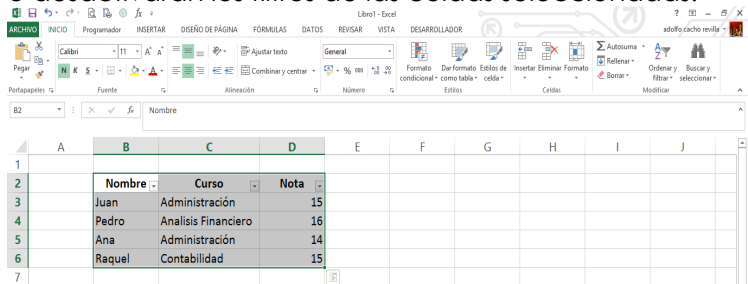
22.- Eliminar los bordes de las celdas seleccionadas.

- ✓ Presionamos las teclas “Ctrl” + “Shift” + “-” y se eliminarán los bordes de las celdas seleccionadas.



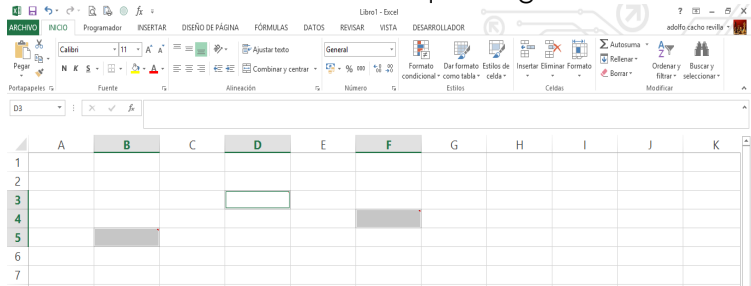
23.- Activar o desactivar los filtros.

- ✓ Presionamos las teclas “Ctrl” + “Shift” + “L” y se activarán o desactivarán los filtros de las celdas seleccionadas.



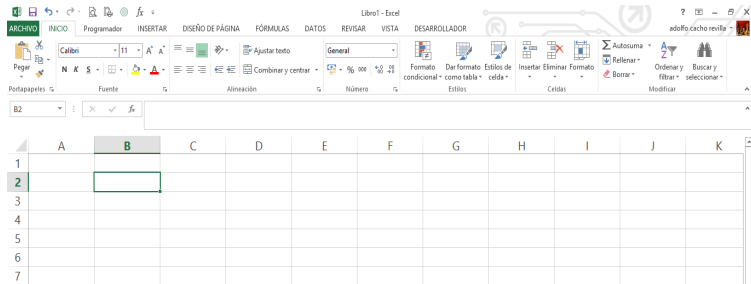
24.- Seleccionar las celdas con comentarios.

- ✓ Presionamos las teclas **“Ctrl” + “Shift” + “O”** y se seleccionarán todas las celdas que tengan comentarios.



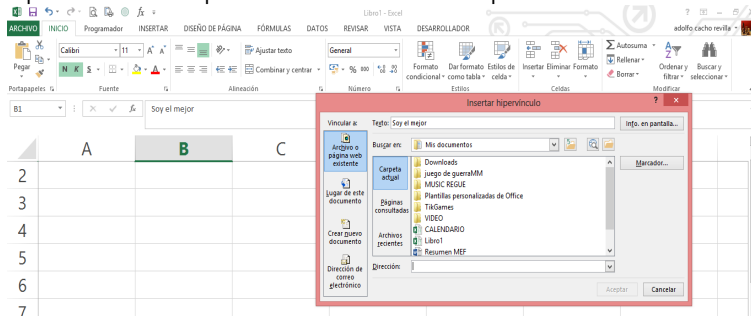
25.- Expandir la barra de fórmulas.

- ✓ Presionamos las teclas **“Ctrl” + “Shift” + “U”** y se expandirá la barra de fórmulas, con el fin de poder visualizar todo.



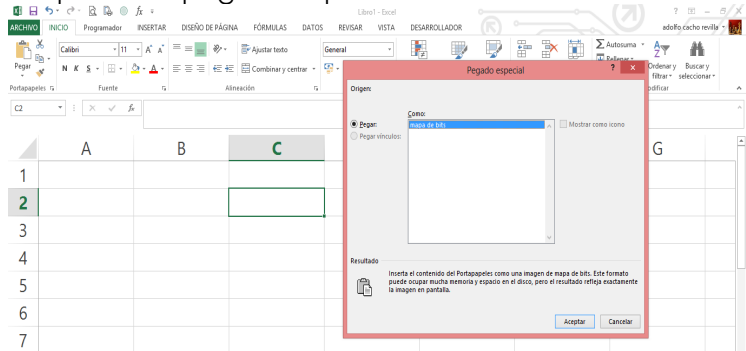
26.- Insertar un hipervínculo.

- ✓ Presionamos las teclas **“Ctrl” + “Alt” + “k”** y nos aparecerá la opción de insertar un hipervínculo.



27.- Mostrar un cuadro de diálogo pegado especial.

- ✓ Presionamos las teclas “Ctrl” + “Alt” + “V” y nos mostrará la opción de pegado especial.



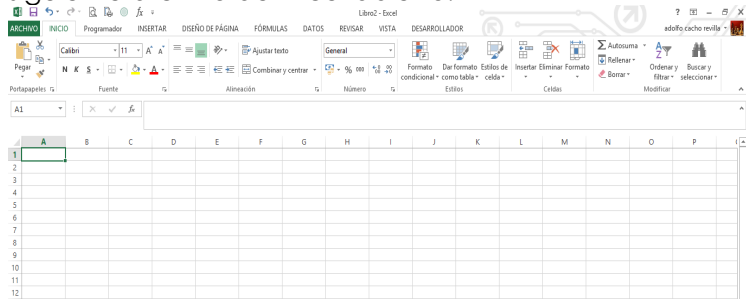
28.- Ocular o mostrar el menú de las herramientas.

- ✓ Presionamos las teclas “Ctrl” + “F1” y se ocultará o mostrará el menú de herramientas.



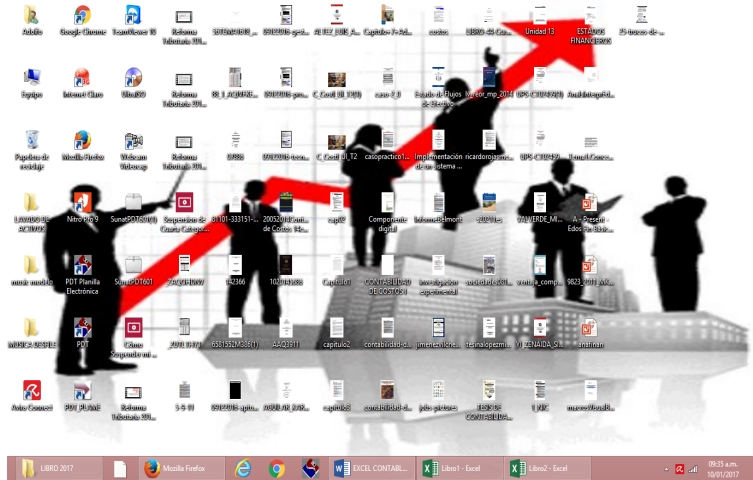
29.- Mover al siguiente libro de Excel abierto.

- ✓ Presionamos las teclas “Ctrl” + “F6” y nos trasladará al siguiente archivo de Excel abierto.



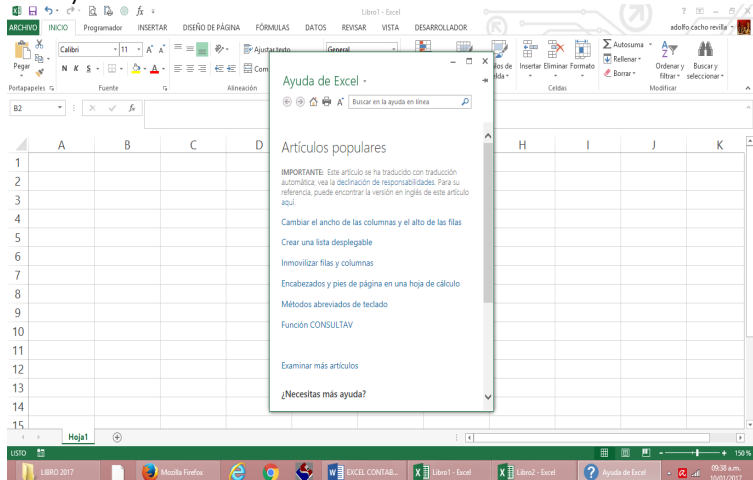
30.- Minimizar las ventanas del libro actual.

- ✓ Presionamos las teclas “Ctrl” + “F9” y nos aparecerá la opción para borrar la formación seleccionada.



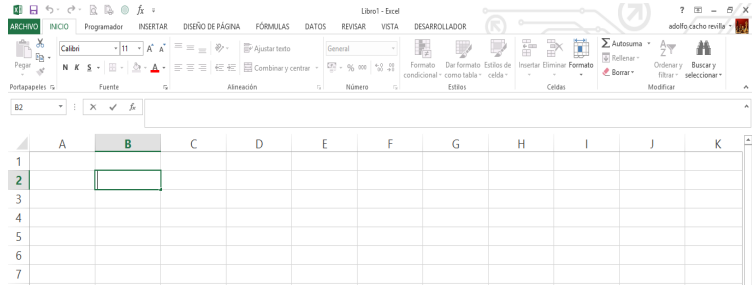
31.- Mostrar la ayuda del Excel.

- ✓ Presionamos las teclas “F1” y nos aparecerá la opción de ayuda del Excel.



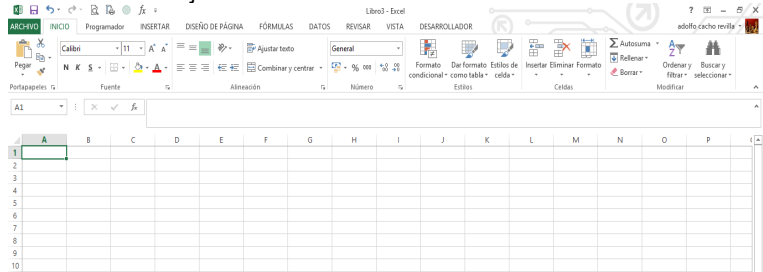
32.- Editar la celda activa.

- ✓ Presionamos las teclas **"F2"** y se editará automáticamente la celda seleccionada.



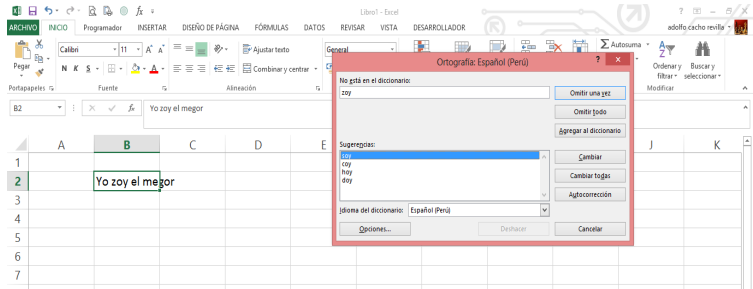
33.- Abrir una nueva hoja de Excel.

- ✓ Presionamos las teclas **"F4"** y abrirá automáticamente una nueva hoja de Excel.



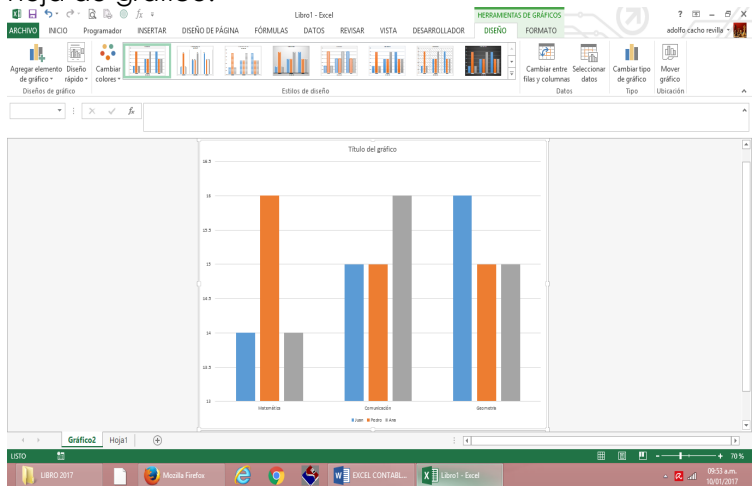
34.- Activar la revisión de la ortografía.

- ✓ Presionamos las teclas **"F7"** y se activarán la opción de corregir las faltas ortográficas encontradas.



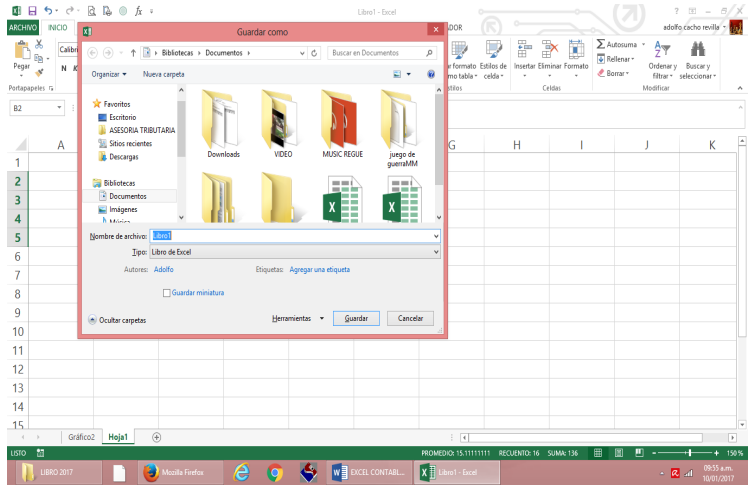
35.- Crear una hoja de gráfico, con el rango de las celdas seleccionadas.

- ✓ Presionamos las teclas “F11” y aparecerá una nueva hoja de gráfico.



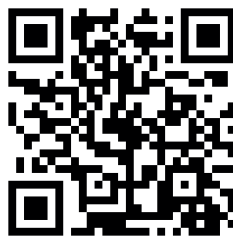
36.- Mostrar el cuadro de diálogo, “Guardar como”.

- ✓ Presionamos las teclas “F12” y aparecerá la opción de guardar el archivo trabajado.



Descubre tu próxima lectura

Si quieres formar parte de nuestra comunidad,
regístrate en <https://www.grupocompas.org/suscribirse>
y recibirás recomendaciones y capacitación



   @grupocompas.ec
compasacademico@icloud.com

ADOLFO CACHO REVILLA

Doctorando en Gestión Pública y Gobernabilidad de la Universidad César Vallejo, Magister en Docencia y Gestión Educativa de la Universidad César Vallejo, Contador Público de la Universidad Privada Señor de Sipán, Bachiller en Contabilidad de la Universidad Señor de Sipán. Docente Universitario de pregrado y posgrado, autor y coautor de proyectos de investigación, artículos científicos en revistas indexadas y publicaciones de libros en la biblioteca nacional de Perú y libros digitales indexados. Ponente de eventos nacionales y organizador de eventos académicos nacionales.

YAJAIRA LIZETH CARRASCO VEGA

Doctorando en Administración de la Universidad Nacional de Trujillo, Magister en Ciencias Económicas con mención en Dirección y Organización del Talento Humano de la Universidad Nacional de Trujillo, Licenciada en Administración de la Universidad Nacional de Tumbes, Bachiller en Ciencias Económicas con mención en Administración de la Universidad Nacional de Tumbes, Diplomado en Docencia Universitaria de la Universidad Nacional de Trujillo. Docente Universitario de pregrado y posgrado, autor y coautor de proyectos de investigación, artículos científicos en revistas indexadas y publicaciones de libros en la biblioteca nacional de Perú y libros digitales indexados. Ponente de eventos nacionales e internacionales y organizador de eventos académicos nacionales e internacionales.

NIL EDINSON MENDOZA VIRHUEZ

Magister en Tributación de la Universidad Nacional del Callao, Contador Público de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, Bachiller en contabilidad de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, Diplomado en Finanzas Corporativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos-IDG., Diplomado en Auditoría Financiera Basada en Riesgo del Club de Auditores y la Cámara de Comercio de Lima, Diplomado Estrategias de Auditoría de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos-IDG, Diplomado en Sistemas Administrativos de la Gestión Pública de CEFICAP CORPORACIÓN, Diplomado en Administración y Gestión Pública CEFICAP CORPORACIÓN. Docente Universitario de pregrado, autor y coautor de proyectos de investigación y libro digital indexado.

DENNIS BRAYAN BAIQUE TIMANÁ

Magister en Tributación de la Universidad Nacional Federico Villarreal, Contador Público de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, Bachiller en Contabilidad de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, Diplomado en Finanzas en la Cámara Nacional de Comercio del Perú, Diplomado en Competencias Pedagógicas para la Docencia Universitaria Quality Certificate Organization S.A.C., Diplomado en Auditoría Financiera y Tributaria de la Cámara Nacional de Comercio del Perú, Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera Universidad Nacional Agraria La Molina, Docente Universitario de pregrado y posgrado, coautor de libro digital indexado y Organizador de eventos académicos nacionales.

JUANA DEL PILAR CONTRERAS PORTOCARRERO

Magister en Gestión Pública de la Universidad César Vallejo, Contador de la Universidad César Vallejo, Bachiller en Ciencias Empresariales de la Universidad César Vallejo, Diplomado en Gerencia de Adquisiciones y contrataciones del estado OSCE de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Diplomado en Legislación Laboral y Fiscalización Laboral SUNAFIL del Centro de Actualización Profesional (CAP), Diplomado en Auditoría en la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Diplomado en Control Gubernamental de la Escuela Nacional de Estudios Gubernamentales. Docente Universitario de pregrado, coautor de libro digital indexado.

VICTOR AUGUSTO GONZALES SOTO

Doctor en Educación de la Universidad Cesar Vallejo, Doctor en Gestión Pública y Gobernabilidad de la Universidad Cesar Vallejo, Magister en Educación de la Universidad Cesar Vallejo, Licenciado en Educación de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, Bachiller en Educación de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, Diplomado en Psicopedagogía de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. Docente Universitario de pregrado y posgrado, autor y coautor de proyectos de investigación, artículos científicos en revistas indexadas y libro digital indexado, ponente de eventos nacionales e internacionales.

ISBN: 978-9942-33-319-3



@grupocompas.ec
compasacademico@icloud.com

compas
Grupo de capacitación e investigación pedagógica