



El Portal Pionero de la Profesión Contable en Latinoamérica

Curso Básico Complemento Excel FSM

Resumen del curso

En este curso, aprenderá a utilizar el complemento Excel FSM en un nivel básico, ello abarca aspectos básicos del complemento, la creación de estados financieros con el complemento, creación de papeles de trabajo y la opción de utilidades del complemento. El curso tiene por finalidad ser el primer paso para la certificación de Excel FSM otorgada por REDContable.com.

Prerrequisitos

- Ofimática básica
- Microsoft Excel 365 (recomendable)
- Computadora con cámara y micrófono (participación interactiva en el curso es necesaria)
- Conocimientos de Contabilidad básica

¿Qué es EXCEL FSM?

Excel FSM es un complemento de MS-Excel el cual añade herramientas que permiten la creación de reportes financieros a partir de la importación de un Balance de Comprobación.

La herramienta tiene una flexibilidad para la creación de todo tipo de informes a partir de un Balance de Comprobación, algunos ejemplos son: Estado de situación financiera, Estado de resultados, Reporte de ratios financieros, Consolidación de estados financieros, Cédulas analíticas, entre otros.

Sesiones de entrenamiento

La asistencia a las dos sesiones de entrenamiento e instrucción es obligatoria. Requerimos a los participantes que tengan presente que las sesiones se iniciarán puntualmente y debe tener siempre funcionando apropiadamente el micrófono de su computadora, así como la cámara de video. La participación en las sesiones en vivo, permiten el intercambio de aprendizajes, experiencias y todo el contenido que el instructor presentará durante la sesión. Se recomienda al participante aplicar los conocimientos adquiridos en el curso básico para

obtener un mejor dominio de la herramienta combinada con su experiencia profesional como contador público o los conocimientos contables de primer año en el caso de ser estudiante. Este enfoque le permitirá culminar con éxito todos los ejercicios que se le darán como parte del curso

Todas las sesiones incluyen la posibilidad de realizar preguntas ilimitadas a través del grupo de WhatsApp, donde podrá enviar sus dudas y consultas para discutirlos de forma inmediata o en la siguiente sesión.

Como parte de la política de REDContable, no se grabarán las sesiones, por lo que se le pide asistir de manera puntual en el horario establecido para el entrenamiento. Las sesiones estarán abiertas 30 minutos antes de la hora pautada para el inicio.

Requisitos para completar el curso

Para poder obtener el Certificado Básico de Excel FSM, los participantes deben de asistir a todas las sesiones y culminar la evaluación final dentro del plazo establecido en la última sesión. El plazo establecido es de un mes luego de culminarse el curso.

Horarios de Clases

Cada sesión de entrenamiento se lleva en el siguiente horario de acuerdo con su ubicación geográfica:

- 12 pm – 2 pm (Argentina, Brasil, Chile, Uruguay)
- 11 am – 1 pm (Bolivia, Paraguay, República Dominicana, Estados Unidos Este, Venezuela)
- 10 am – 12 pm (Colombia, Ecuador, Panamá, Perú)
- 9 pm – 11 am (México, Guatemala, Honduras, El Salvador, Costa Rica)

El nivel básico del curso contempla sesiones de entrenamiento por dos sábados consecutivos.

Política de evaluación

El curso ofrece evaluaciones continuas en cada clase. Estas evaluaciones se dan mediante la herramienta Kahoot y ejercicios en Excel FSM que se les proporcionará a los participantes para realizarlos en el tiempo planificado para las sesiones de entrenamiento. Igualmente, los participantes recibirán ejercicios que deben entregarse la siguiente sesión de entrenamiento. Las evaluaciones no cuentan con una calificación numérica, ya que el objetivo final es demostrar lo aprendido en cada sesión.

Se recomienda la asistencia a las sesiones, ya que la emisión del certificado a nivel básico está condicionada a la asistencia de cada participante. En caso de que hubiese inasistencia(s), se debe justificar de forma oportuna y de manera anticipada si ello es posible.

La evaluación final consiste en un ejercicio que integra en gran parte las funciones aprendidas en este curso básico y que deberá ser entregado por el participante al correo excelfsm@redcontable.com en un máximo de 30 días contados desde la culminación del curso. Para aprobar la evaluación final, se corroborará que el archivo entregado esté correctamente estructurado con las especificaciones del ejercicio integral.

Actualización del contenido del curso

El complemento Excel FSM tiene una total flexibilidad para construir todo tipo de presentaciones a partir de un Balance de Comprobación en Excel, por ello, se puede aplicar a diversos entornos contables que los

participantes conozcan. Este curso se actualiza en torno a los ejercicios y ejemplos que sean más adecuados para los participantes.

Semana 1:

Objetivo:

En esta semana, el objetivo es que el participante pueda obtener una comprensión básica y elemental del complemento Excel FSM y sus funciones iniciales para comenzar a crear reportes financieros. Principalmente enfocado en las opciones de la agrupación de “Balance de Comprobación” y las opciones de “Creación de un informe”. Esto acompañado de conceptos y elementos en torno a los balances de comprobación.

Objetivos de aprendizaje:

- Comprender que es un complemento de Excel
- Comprender que es Excel FSM
- Explicar las opciones del menú Excel FSM
- Navegar por las diversas opciones de Excel FSM
- Entender los primeros pasos para utilizar Excel FSM
- Aprender a usar las opciones de Leer B. Comprobación para el nivel básico
- Utilizar el catálogo de cuentas
- Comprender la flexibilidad para importar balances de comprobación
- Describir de forma simple la opción Ajustes de Excel FSM
- Comprender el catálogo de cuentas que genera Excel FSM de forma automática
- Recordar los pasos para importar un balance de comprobación
- Conocer la opciones para la creación de un informe
- Utilizar las opciones de nombre, fecha y títulos
- Realizar agrupaciones de cuentas con la opción saldo del artículo
- Desagrupar cuentas con saldos del artículo
- Utilizar cuentas que ya se han agrupado previamente con la opción saldo del artículo
- Mantener el tamaño y posición de la ventana de la opción de saldo del artículo, así como mostrar los montos de los saldos de las cuentas
- Utilizar la opción de seleccionar periodo para cambiar los saldos de opciones realizadas con Excel FSM
- Sumar o totalizar el saldo de cuentas que se agruparon previamente con la opción Totales
- Conocer cómo funciona la opción Totales teniendo en cuenta el saldo deudor o acreedor por agrupación

Esquema de la sesión – Semana 1:

1. Excel FSM

- a. Qué es Excel FSM
- b. Excel FSM y REDContable
- c. Alcance de Excel FSM

2. Opciones de Balances de Comprobación

- a. Leer B. Comprobación
- b. Catálogo de cuentas
- c. Ajustes

3. Importación de un Balance de Comprobación

- a. Ejercicio 1
- b. Paso 1: seleccionar la opción Leer B. Comprobación
- c. Paso 2: seleccionar el archivo Excel
- d. Paso 3: colocar la información del balance
- e. Paso 4: verificar y cerrar el catálogo de cuentas
- f. Ejercicio 2

4. Opciones de Creación de un Informe

- a. Nombre, fecha y títulos de cuenta
- b. Saldo del artículo
- c. Seleccionar periodo
- d. Totales
- e. Ejercicio 3
- f. Ejercicio 4 asignación

Semana 2:

Objetivo:

En esta semana, el objetivo es que el participante pueda comprender como realizar estados financieros bajo la estructura de la Taxonomía NIIF para PYMES. Principalmente enfocado en las opciones de la agrupación de “Creación de un informe” y las opciones de “Presentación del informe”. Con ello, también entender la flexibilidad para la creación de informes y reportes financieros. Adicionalmente también se abarcará como crear papeles de trabajo de forma automática con Excel FSM junto con las opciones para la automatización de estos papeles de trabajo para comprender el formato que se aplican a los papeles de trabajo y los detalles de los formatos.

Objetivos de aprendizaje:

- Comprender cómo se crea estados financieros con Excel FSM
- Entender como está estructurada las Taxonomías XBRL para NIIF completas y NIIF para PYMES
- Ver las aplicaciones que tiene Excel FSM con el ejemplo del archivo de muestra de Excel FSM instalado en el PC de los participantes, FSM-NIIF PYMES, CA.
- Comprender la opción “Detalles”
- Aplicar la opción “Detalles” tanto con número o código de cuenta o sin el número o código
- Comprender cómo se puede modificar o extraer cuentas agrupadas con la opción “Detalles”
- Aplicar la opción “Comparativo” para varios periodos
- Realizar un periodo comparativo con la opción “Seleccionar periodo” junto con copiar las fórmulas de Excel FSM en otra columna
- Aplicar la opción “Redondeado” y comprender la diferencia con mostrar los montos sin decimales como se puede realizar con las opciones básicas de Excel
- Entender que realiza la opción “Saldo ajustados” con un ejemplo visual
- Completar el ejercicio de clase anterior para estructurar el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados
- Conocer y aplicar las opciones de Papeles de trabajo
- Aplicar la opción Hoja de trabajo tanto con agrupación de cuenta y sin agrupación de cuentas
- Comprender cómo realizar ajustes y la forma en la cual se observan en los formatos
- Aplicar la opción Hoja de detalle para crear hojas de cada cuenta por grupo en el formato realizado
- Aplicar la opción Hojas de cuentas agrupadas para crear hojas de cada cuenta específica que se haya agrupado en los formatos
- Aplicar ajustes y copiarlos para el siguiente periodo
- Comprender las opciones que forman parte del grupo de Utilidades
- Usar la opción de Administración de hojas para automatizar la hojas de trabajo
- Usar la opción de Administración de hojas para seleccionar, borrar, insertar, mover o copiar las hojas del libro
- Usar la opción Imprimir para exportar o imprimir cualquier hoja del libro Excel.
- Comprender para que sirve la opción Mayor y Sincronización con WordFSM.
- Entender las opciones de Ayuda y Acerca del complemento.

Esquema de la sesión – Semana 2:

1. Taxonomía XBRL NIIF Completas

- a. Ejercicio 5
- b. ¿Qué es la taxonomía XBRL?
- c. Taxonomía más reciente emitida por IASB

2. Opciones de Presentación del Informe

- a. Detalles
- b. Comparativo
- c. Redondeado
- d. Saldos ajustados
- e. Ejercicio 6

3. Ajustes y Papeles de Trabajo

- a. Ajustes
- b. Hoja de trabajo
- c. Hoja de detalle
- d. Hoja de cuentas agrupadas
- e. Práctica creación de ajustes
- f. Ejercicio 7

4. Opciones de Utilidades

- g. Administrador de hojas
- h. Imprimir
- i. Sincronización con WordFSM
- j. Mayor

5. Opciones de información

- k. Ayuda
- l. Acerca