



Finanzas Personales 2025

INSTRUCTIVO

El archivo *Finanzas Personales 2025* está diseñado para ayudarte a organizar y analizar tus ingresos y gastos de manera sencilla y efectiva. A través de la hoja *Registros*, podrás ingresar todas tus transacciones diarias, mientras que el *Dashboard* te mostrará un resumen visual con métricas clave para entender tu situación financiera.

Este instructivo te guiará en el uso correcto del archivo para que puedas sacarle el máximo provecho, evitando errores y asegurando que la información se refleje correctamente en los análisis.

INTRODUCCIÓN

Estructura del archivo

El archivo Finanzas
Personales 2025 está
compuesto por dos
Hojas principales



Registros

Esta es la Hoja principal del archivo y donde deberás ingresar cada movimiento financiero que realices. Aquí se registran ingresos, gastos, transferencias y reservas, permitiéndote un control detallado de tu dinero.

Dashboard

Esta Hoja muestra un resumen visual de tus finanzas, basado en los datos ingresados en la Tabla Registros. A través de gráficos y métricas clave, te permite analizar ingresos, gastos, reservas y saldo disponible en tiempo real. Además, te ayuda a visualizar patrones de consumo, controlar tu presupuesto y tomar mejores decisiones financieras.

COMO USARLA CORRECTAMENTE

★ Cada fila representa un movimiento y debe completarse con los siguientes datos:

- ◆ **Fecha:** Día en que ocurrió la transacción. Podemos agregar la fecha de HOY con el atajo "Ctrl + ,".
- ◆ **Descripción:** Un detalle breve pero claro sobre la transacción (ej: "Alquiler", "Hamburguesas", "Sueldo", "Transferencia", "Cine").
- ◆ **Movimiento en \$:** El monto de la transacción. Los **ingresos** deben ingresarse en positivo y los **gastos** en negativo.
- ◆ **Billetera:** Indica la cuenta o método de pago utilizado (ej: "Efectivo", "Dolares", "Mercado Pago", "Banco X").
- ◆ **Sector:** La categoría de **gasto** o **ingreso** (ej: "Alimentos", "Ropa", "Ingresos", "Reserva").

★ Sobre los ingresos:

No solo el sueldo es un **ingreso**. Cualquier dinero que entre a tu control financiero debe registrarse como **ingreso**, por ejemplo:

- ✓ *Sueldo mensual*
- ✓ *Bonificaciones o premios*
- ✓ *Regalos de dinero (cumpleaños, eventos)*
- ✓ *Devoluciones de dinero (reembolsos, préstamos devueltos)*
- ✓ *Ingresos inesperados (encontrar dinero, ventas de objetos personales)*

Registrar correctamente los **ingresos** es fundamental para entender tu capacidad financiera y ver cómo evoluciona tu saldo mes a mes.

TABLA REGISTROS

COMO USARLA CORRECTAMENTE

✦ Cómo registrar transferencias entre cuentas:

Las transferencias entre cuentas o la extracción de dinero en efectivo no deben registrarse como **ingresos** ni **gastos**, ya que solo estás moviendo dinero de un lugar a otro.

♦ *Ejemplo - Transferencia de cuenta bancaria a efectivo*

Si transfieres **\$50.000** de tu cuenta bancaria a efectivo, debes hacer **dos** registros:

1 Salida de la cuenta bancaria

✓ Fecha: 1/1/2025

✓ Descripción: Extracción cajero

✓ Movimiento en \$: -50000

✓ Billetera: Banco X

✓ Sector: Transferencias

2 Ingreso en efectivo

✓ Fecha: 1/1/2025

✓ Descripción: Ingreso efectivo

✓ Movimiento en \$: 50000

✓ Billetera: Efectivo

✓ Sector: Transferencias

Esto evita que el dinero se duplique o desaparezca en los cálculos.

TABLA REGISTROS

COMO USARLA CORRECTAMENTE

Ejemplos prácticos

✦ Ejemplo 1 - Gasto habitual

Si compraste en el supermercado por **\$4.000** con tarjeta de débito, debes registrar:

- ✓ **Fecha:** 1/1/2025
- ✓ **Descripción:** Aceite
- ✓ **Movimiento en \$:** -4000
- ✓ **Billetera:** Banco X
- ✓ **Sector:** Alimentos.

✦ Ejemplo 3 - Ingreso extra (Regalo de cumpleaños)

Si te regalaron **\$20.000** por tu cumpleaños en efectivo:

- ✓ **Fecha:** 1/1/2025
- ✓ **Descripción:** Regalo cumpleaños
- ✓ **Movimiento en \$:** 20000
- ✓ **Billetera:** Efectivo
- ✓ **Sector:** Ingresos

✦ Ejemplo 2 - Ingreso de sueldo

Si cobraste tu sueldo de **\$500.000** en Mercado Pago, debes registrar:

- ✓ **Fecha:** 1/1/2025
- ✓ **Descripción:** Sueldo
- ✓ **Movimiento en \$:** 500000
- ✓ **Billetera:** Mercado Pago
- ✓ **Sector:** Ingresos ("Ingresos" palabra clave, siempre debe ingresarse así).

TABLA REGISTROS

COMO USARLA CORRECTAMENTE

✗ Consejos para evitar errores.

- ♦ No usar tildes ni caracteres especiales en ningún lado (ej: escribir "**Tarjeta de credito**" en lugar de "~~Tarjeta de crédito~~", "**Medico**" en lugar de "~~Médecine~~").
- ♦ No omitir la fecha o ingresar fechas incorrectas, ya que afectará los análisis en el **Dashboard**.
- ♦ No usar signos incorrectos en los montos (**ingresos** siempre positivos, **gastos** siempre negativos. No usar puntos, comas o signo de \$, solamente el número).
- ♦ No escribir palabras de forma distinta cada vez (ej: escribir "Gimnasio" y luego "Gym"), ya que esto afectará el análisis de datos.
- ♦ No mezclar **reservas** con **gastos**. Si guardas dinero para una **reserva**, déjalo con billetera **EN BLANCO** hasta que lo uses.
- ♦ No registrar transferencias como **ingresos** o **gastos**. Si mueves dinero entre cuentas, siempre deben ser dos registros, uno de salida y otro de entrada.

TABLA REGISTROS

COMO USARLA CORRECTAMENTE

Reservas:

Si destinas dinero a una **reserva** o gasto fijo (ej: *ahorro para un viaje, alquiler, expensas, servicios, gimnasio, cochera*), debes ingresar el monto con la billetera **EN BLANCO** y el sector debe decir **"Reserva"** (*palabra clave*). Cuando finalmente uses ese dinero, deberás registrar el **gasto** y recién ahí indicar la billetera de la cual se descuenta.

Ejemplo 4 - Reserva para un viaje

Si separaste **\$50.000** para un viaje, debes registrar:

- ✓ **Fecha:** 1/1/2025
- ✓ **Descripción:** Ahorro viaje
- ✓ **Movimiento en \$:** 50000
- ✓ **Billetera:** (Dejar en blanco)
- ✓ **Sector:** Reserva

Ejemplo 5 - Uso de una reserva

Si usaste **\$30.000** de la reserva para pagar un hotel con tu tarjeta de crédito, debes registrar:

- ✓ **Fecha:** 15/1/2025
- ✓ **Descripción:** Ahorro viaje
- ✓ **Movimiento en \$:** -30000
- ✓ **Billetera:** Tarjeta de credito
- ✓ **Sector:** Reserva

TABLA REGISTROS

COMO USARLA CORRECTAMENTE

Cómo usar correctamente las Reservas

Cada reserva representa un monto que separás de tu saldo total para un gasto planificado o ahorro.

Ejemplos de reservas:

- ✓ **Alquiler:** Apartás dinero mes a mes hasta completar el pago.
- ✓ **Viaje 2025:** Guardás dinero mensualmente para tus vacaciones.
- ✓ **Gimnasio:** Reservás el monto de la cuota para asegurarte de no gastarlo en otra cosa.
- ✓ **Celular:** Indica que estás ahorrando para un gasto específico.

Importante:

- ◆ El saldo reservado **NO** se considera **DISPONIBLE** en los cálculos generales.
- ◆ Una reserva no se cuenta como un **gasto** hasta que efectivamente se paga.

Consejos para evitar errores:

- ✗ No usar nombres demasiado genéricos como "Pago pendiente".
- ✗ No escribir reservas de forma diferente cada mes (Ej: "Compu pago 1", "Computadora pago 2").

TABLA RESERVAS

COMO USARLA CORRECTAMENTE

IMPORTANTE:

◆ ¿Cómo se reflejan las reservas en el Dashboard?

Las reservas aparecen en el gráfico como "Reservas", "Gastos Fijos" y "Gastos Fijos Mensuales", separadas de los gastos variables.

★ Esto permite:

- ✓ Ver cuánto dinero ya está comprometido.
- ✓ Diferenciar entre dinero realmente **disponible** y dinero **reservado**.
- ✓ Planificar mejor los gastos sin afectar el saldo mensual.

🎯 ¿Por qué es importante?

Una buena gestión de reservas te ayuda a evitar sorpresas financieras y administrar mejor tu dinero, separando lo que ya está comprometido de lo que realmente podés gastar.

- ✓ Si usás bien las reservas, tendrás un mayor control sobre tus finanzas y evitarás gastar dinero destinado a pagos importantes.

TABLA RESERVAS

COMO USARLA CORRECTAMENTE

El primer registro:

Antes de empezar a registrar **gastos** o **ingresos**, primero debemos ingresar el saldo inicial con el que comenzamos el mes. Para ello, debemos registrar la cantidad total de dinero que tenemos repartido en nuestras distintas billeteras.

Cómo hacerlo:

1 Si todo el dinero está en una sola billetera, simplemente ingresamos un único registro con los siguientes datos:

- ✓ **Fecha:** 1/1/2025
- ✓ **Descripción:** Inicio del mes
- ✓ **Movimiento en \$:** (Monto total de dinero disponible)
- ✓ **Billetera:** (Cuenta donde está el dinero)
- ✓ **Sector:** Ingresos

TABLA REGISTROS

COMO USARLA CORRECTAMENTE

2 Si el dinero está repartido en varias billeteras, debemos hacer un registro por cada una, sumando el saldo de cada cuenta.

✦ Ejemplo - Saldo en varias billeteras

Si tenemos:

\$100.000 en nuestra cuenta bancaria

\$50.000 en Mercado Pago

\$20.000 en efectivo

Debemos ingresar tres registros:

✓ **Fecha:** 1/1/2025

✓ **Descripción:** Inicio del mes

✓ **Movimiento en \$:** 100000

✓ **Billetera:** Banco X

✓ **Sector:** Ingresos

✓ **Fecha:** 1/1/2025

✓ **Descripción:** Inicio del mes

✓ **Movimiento en \$:** 50000

✓ **Billetera:** Mercado Pago

✓ **Sector:** Ingresos

✓ **Fecha:** 1/1/2025

✓ **Descripción:** Inicio del mes

✓ **Movimiento en \$:** 20000

✓ **Billetera:** Efectivo

✓ **Sector:** Ingresos

Una vez ingresados estos registros, el **Excel** ya estará listo para empezar a funcionar y podremos continuar cargando reservas, gastos y transferencias con normalidad.

TABLA REGISTROS

COMO USARLA CORRECTAMENTE

@ ¿Por qué es importante esta tabla?

Si esta tabla está bien completada, el **Dashboard** podrá mostrar tu situación financiera en tiempo real, permitiéndote tomar mejores decisiones. Un registro preciso y constante te ayudará a comprender a dónde va tu dinero, identificar patrones y hacer ajustes en tu presupuesto.

1 Preguntas Frecuentes Rápidas

? ¿Puedo cambiar el nombre de una billetera o sector?

♦ No es recomendable, ya que esto puede afectar los reportes del Dashboard, pero si necesitas hacerlo, asegurate de cambiarlo en todas las registros de la tabla para que queden igual.

? ¿Qué hago si me equivoqué en un registro?

♦ Puedes modificarlo manualmente, pero asegurándote de corregir toda la fila (especialmente la billetera y el sector).

? ¿Cómo elimino un registro?

♦ Para eliminar correctamente un registro, es importante borrar toda la fila dentro de la tabla, **sin dejar espacios en blanco**. Para hacerlo, selecciona la fila y usa el atajo Ctrl + - (Control + signo menos).

Si eliminaste un registro por error, puedes volver a ingresarlo manualmente con los mismos datos o usar Ctrl + Z para deshacer la acción.

? ¿Cómo sé si ingresé mal algún dato?

♦ Si los valores en el Dashboard no reflejan correctamente tus **ingresos** y **gastos**, revisa:

- ✓ Formatos de fechas
- ✓ Nombres distintos, tildes o espacios de más.
- ✓ Números o signos incorrectos.

TABLA REGISTROS

Tabla Categorías de Gasto

Esta tabla te permite definir qué categorías serán consideradas como gastos dentro del archivo. Su función es diferenciar entre ingresos y egresos, permitiendo que el Dashboard clasifique correctamente cada movimiento.



¿Para qué sirve esta tabla?

Identifica automáticamente qué registros en la Tabla Registros son gastos y los refleja en los análisis del Dashboard.

Facilita la organización y el control de gastos, asegurando que cada egreso sea clasificado correctamente.

Permite mantener la coherencia en la categorización de los gastos, evitando errores de interpretación.

COMO USARLA CORRECTAMENTE

Cómo agregar nuevas categorías:

Para añadir una nueva categoría de **gasto**, simplemente escribe su nombre en la primera fila libre dentro de la tabla o debajo de la última fila ingresada. Asegúrate de:

- ✓ Escribir la categoría de la misma manera que en la Tabla Registros.
- ✓ No usar tildes ni caracteres especiales para evitar errores en el análisis.
- ✓ Mantener nombres claros y específicos (ej: "Alimentos" en lugar de algo global como "Compras" o algo demasiado detallado como "Hamburguesas"). Intentá buscar un equilibrio.

Ejemplos de categorías bien estructuradas:

- ✓ **Alimentos:** Carne, leche, huevos, harina, café, té, aceite, etc. (todo lo que consideres alimentos).
- ✓ **Productos:** Desodorante, jabón, detergente, esponja. (productos de higiene o limpieza).
- ✓ **Transporte:** Nafta, estacionamiento, SUBE.

La mejor estrategia para elegir bien las categorías es **pensar en qué áreas gastás más durante el mes**. Esto permite analizar mejor tus finanzas y detectar oportunidades de ajuste.

Recomendaciones personales:

- ✓ Usar la categoría "Entretenimiento" para **gastos** recortables como boliche, bares, delivery, Netflix, etc.
- ✓ Crear una categoría "Otros" para **gastos** excepcionales o imprevistos, como regalos, repuestos o ajustes pequeños en el balance.
- ✓ No tener ni muy pocas ni demasiadas categorías. Lo ideal es un número que permita un análisis claro, sin perder detalle (ej: entre 8 y 10 categorías).

TABLA GASTOS

COMO USARLA CORRECTAMENTE

🔗 Cómo eliminar una categoría correctamente:

Si ya no querés que una categoría sea considerada un **gasto**, debés eliminar toda la fila correspondiente en la tabla.

📌 Para hacerlo correctamente:

- 1 Seleccioná la fila completa de la categoría que querés borrar.
- 2 Presioná "Ctrl + -" para eliminarla sin dejar espacios en blanco.

🔗 IMPORTANTE:

Eliminar una categoría no afectará registros anteriores en la **Tabla Registros**, pero los nuevos movimientos con esa categoría ya no serán considerados **gastos**. Si la categoría sigue apareciendo en registros futuros, asegurate de no usarla más o eliminar esos registros manualmente.

💡 Categorías que NO es necesario agregar:

Algunas categorías pueden parecer **gastos** (como "Alquiler" o "Expensas"), pero **NO** es necesario agregarlas en esta tabla si están registradas como reservas.

📌 Ejemplo:

Si en la **Tabla Registros** anotaste un **gasto** fijo como reserva (dejando la billetera en blanco), el **gasto** real solo se reflejará cuando uses la reserva. En estos casos, el **Dashboard** lo manejará correctamente sin necesidad de agregarlo en la **Tabla de Gastos**.

✅ **Agregar en la tabla:** "Comida", "Transporte", "Ocio", "Ropa".

❌ **NO es necesario agregar:** "Alquiler", "Expensas", "Gimnasio" (si los registraste como reservas).

TABLA GASTOS

COMO USARLA CORRECTAMENTE

✗ Consejos para evitar errores.

- ◆ **No duplicar nombres:** Si agregaste "Transporte", no agregues también "Colectivo", "Subte" y "Taxi" por separado si los considerás un mismo gasto.
- ◆ **No escribir nombres distintos para la misma categoría:** Si usaste "Supermercado" en la **Tabla Registros**, no pongas "Compras comida" en esta tabla.
- ◆ **No dejar filas en blanco dentro de la tabla:** Puede generar errores en el análisis.
- ◆ **No eliminar categorías sin revisar primero la Tabla Registros:** Si una categoría ya tiene registros previos, eliminarlos de esta tabla no los cambiará retroactivamente.

📍 ¿Por qué es importante esta tabla?

Una correcta configuración de la **Tabla Categorías de Gasto** permite que el **Dashboard** identifique correctamente los egresos, evitando errores en los cálculos y gráficos.

✦ Si usás bien esta tabla, el análisis de tus **gastos** será mucho más preciso, ayudándote a mejorar la administración de tu dinero.

TABLA GASTOS

Tabla de Dinero Inicial Disponible

Esta tabla muestra el dinero con el que arrancamos cada mes después de descontar las reservas



¿Para qué sirve esta tabla?

- ✓ Permite saber cuánto dinero realmente tenemos disponible.
- ✓ Se usa en la tabla de presupuesto semanal.
- ✓ Se refleja en el gráfico velocímetro del dashboard, que muestra el promedio de gastos diarios y el estado del presupuesto.

COMO USARLA CORRECTAMENTE

¿Cómo calcular el dinero disponible correctamente?

El cálculo base es sencillo:

$$\text{Dinero Inicial Disponible} = \text{Dinero Total} - \text{Reservas}$$

Ejemplo:

Si tu saldo total es **\$500.000** y tenés **\$200.000** en reservas, el dinero disponible es: **$\$500.000 - \$200.000 = \$300.000$**

Hasta ahí es fácil. El problema surge cuando:

- ✗ *Recibís dinero en distintos días del mes.*
- ✗ *Ya realizaste gastos antes de cobrar.*
- ✗ *No sabés qué número usar para calcular correctamente el saldo disponible.*

Para evitar confusiones, seguí el proximo método:

**TABLA DINERO
DISPONIBLE**

COMO USARLA CORRECTAMENTE

@ Método para calcular el dinero disponible en cualquier momento

✦ **Paso 1:** Determinar el saldo total al inicio del mes

Si ya venís manejando esta tabla, usá el saldo disponible del mes anterior.

Si es la primera vez que lo hacés, tomá el saldo de tu cuenta justo al cierre del mes anterior.

✦ **Paso 2:** Restar las reservas

Revisá la tabla de **Reservas** y sumá todos los montos comprometidos.

Restá ese total a tu saldo inicial.

✦ **Paso 3:** Agregar nuevos ingresos y ajustar gastos previos.

Si cobrás en diferentes días, sumá solo los **ingresos** efectivamente recibidos hasta ese momento.

Los **gastos** que ya realizaste antes de cobrar deben sumarse nuevamente para calcular el dinero disponible como si estuvieras al inicio del mes. Es decir:

Dinero Disponible = (Saldo Actual + Gastos antes del cobro) - Reservas

♦ **Ejemplo**

Saldo actual: \$500.000

Reservas: \$200.000

Gastaste \$50.000 antes de cobrar

Cobráis \$300.000 el 5to día hábil

💡 **Cálculo:**

1 Sumamos los gastos previos: $500.000 + 50.000 = 550.000$

2 Restamos las reservas: $550.000 - 200.000 = 350.000$

3 Sumamos los ingresos recibidos: $350.000 + 300.000 = 650.000$

✦ En la tabla, anotás **650000** como dinero disponible para el mes.

**TABLA DINERO
DISPONIBLE**

COMO USARLA CORRECTAMENTE

Reglas para completar la tabla correctamente

- ✓ Ingresá los valores sin puntos, comas ni signos (\$).
- ✓ Solo anotá el monto cuando estés seguro de que el cálculo es correcto.
- ✓ Si cobrás en diferentes días, actualizá el número una vez tengas todos los **ingresos** y **gastos** bien organizados.

◆ ¿Por qué es importante hacerlo bien?

- ✓ Un error en este cálculo afecta toda la planificación mensual.
- ✓ El número equivocado puede hacer que la tabla de presupuesto semanal y el gráfico velocímetro sean inexactos.
- ✓ Si aprendés a hacerlo bien, nunca más te va a faltar dinero para pagos importantes.

✦ Si tenés dudas, revisá siempre los **ingresos** y **egresos** antes de anotarlos. 🔍

**TABLA DINERO
DISPONIBLE**

AJUSTE DE INGRESOS POR INFLACIÓN

@ ¿Cómo se usa esta tabla?

Cada mes, cuando el **INDEC** publica el Índice de Precios al Consumidor (**IPC**) (aproximadamente el día **13**), se debe ingresar el valor correspondiente en la columna "**Inflación**", respetando el formato: número con un punto y un decimal (ejemplo: 2.2).

♦ ¿Para qué sirve?

Esta tabla calcula el **ingreso** ajustado por inflación, lo que te permite comparar cuánto deberías ganar si tu salario se ajustara al ritmo de la inflación mensual.

💡 Importante:

El dato de la inflación lo buscamos en la página del **INDEC**, o podrías escribir en Google algo como "**inflación IPC enero 2025 INDEC**". La inflación de cada mes se publica aproximadamente el **13** del mes siguiente. Es decir, para conocer la inflación de enero, el informe de **INDEC** se publica el **13** de febrero.

✦ Si tu sueldo real está por **encima** del ingreso ajustado, significa que tu poder adquisitivo ha mejorado o se ha mantenido estable.

✦ Si tu sueldo está por **debajo**, entonces has perdido poder adquisitivo debido a la inflación.

Por lo general, los ingresos tienden a quedar rezagados respecto a la inflación, pero con esta tabla podrás visualizar de manera clara el impacto mensual.

**TABLA IPC
INFLACION**

¡IMPORTANTE! No modificar estas tablas

A partir de la columna **P** se encuentran tablas esenciales para el funcionamiento del **Excel** y del **Dashboard**. Estas contienen fórmulas y lógica interna que permiten calcular correctamente el presupuesto, los ingresos y los gastos.

♦ ¿Por qué no deben editarse?

Modificar o eliminar celdas en estas tablas puede desconfigurar todo el archivo, haciendo que los cálculos sean incorrectos o que algunas funciones dejen de operar correctamente.

♦ Medidas de seguridad

Para evitar cambios accidentales, estas tablas estarán protegidas, pero es fundamental conocer su importancia y respetar su integridad.

💡 **Consejo:** Si necesitas hacer modificaciones en la estructura general, asegurate de no tocar estas secciones o de hacer una copia de respaldo antes de cualquier cambio.

**TABLAS DE
LOGICA INTERNA**

Instructivo del Dashboard

El Dashboard es la sección principal donde se visualiza la información clave sobre ingresos, gastos y el estado financiero general.



A través de diferentes gráficos y elementos visuales, este panel permite:

- ✓ Analizar la evolución de los ingresos y gastos.
- ✓ Evaluar el dinero disponible en distintas escalas de tiempo.
- ✓ Comparar los ingresos con la inflación. Identificar tendencias y tomar decisiones financieras informadas.

BOTONES Y CONTROLES PRINCIPALES

Botón Actualizar

Este botón es fundamental para que el **Dashboard** refleje los datos más recientes. Debe presionarse cada vez que se realicen cambios en la información de **ingresos**, **gastos** o cualquier tabla.

Escala de Tiempo

El **Dashboard** permite visualizar los datos en diferentes periodos de tiempo. Puedes seleccionar el mes o rango deseado para analizar la evolución de los **ingresos** y **gastos**.

Botón Mostrar Tooltips

Si tienes dudas sobre un gráfico, puedes activar esta opción para ver explicaciones rápidas sobre cada visualización.

Explicación de los Gráficos

Los gráficos proporcionan una visión clara del estado financiero. Algunos son intuitivos, pero otros requieren una explicación detallada.

Gráficos Más Simples (Explicados con Tooltips)

Dinero disponible

Dinero total

Reservas

Billeteras

Gastos

Distribución de gastos

Gasto por día

Gastos fijos mensuales

Gastos fijos

DASHBOARD

GRÁFICOS MÁS COMPLEJOS (EXPLICACIÓN DETALLADA)

Ingreso Mensual:

Contiene un **monto** y un **gráfico**. El monto representa el **ingreso** correspondiente al mes o rango de meses seleccionado en la escala de tiempo.

El gráfico tiene dos líneas que atraviesan los meses del año:

La línea **verde** representa nuestro ingreso mensual con un porcentaje de variación con respecto al mes anterior.

La línea **roja** es una representación visual de nuestro ingreso ajustado por inflación. Este dato no se muestra directamente en el gráfico, ya que puede consultarse en la **Tabla IPC** de la hoja "**Registros**".

Disponible Semanal:

Este gráfico de columnas divide tu dinero disponible en **4 secciones**, bloques o semanas. Cada columna representa un **presupuesto semanal**, el cual ayuda a controlar lo que podemos gastar. La idea es mantener un equilibrio de **gastos** durante las semanas para llegar al final del mes con un saldo positivo. Si distribuimos los gastos de manera uniforme, mejoraremos nuestras finanzas personales. Por lo general, los **gastos** más grandes tienden a ocurrir en las **dos primeras semanas**, lo que puede dejarnos ajustados al final del mes. Controlando los egresos con este gráfico semanal, podemos repartir mejor los gastos durante todo el mes. Si seguimos esta estrategia correctamente, en la última semana del mes tendremos el mismo presupuesto disponible que al inicio, eliminando así el concepto de "**fin de mes**" **para siempre**.

Variabilidad de Gastos:

Este gráfico de área muestra cómo varían nuestros **gastos** mes a mes, acompañado de un porcentaje de variación. A lo largo del año, se podrán ver las tendencias de los **gastos** mensuales y sus fluctuaciones.

Gasto Promedio Diario:

Este gráfico de **velocímetro** tiene dos valores. Divide el **dinero disponible mensual** por la cantidad de días del mes en curso, obteniendo así un "**presupuesto diario**". Este valor se muestra sobre el gráfico en la sección **amarilla**. En la parte inferior del gráfico, podrás controlar tu gasto promedio diario para cumplir con el presupuesto mensual. En conjunto con el **gráfico de dinero disponible semanal**, tendrás un control total sobre tus gastos. Los colores intuitivos del gráfico te ayudan a saber si estás **dentro** del promedio, por **debajo** o si estás **excediendo** el presupuesto diario.

DASHBOARD



CONSEJOS PARA INTERPRETAR LOS DATOS

- ◆ Si los **gastos** superan los **ingresos**, se recomienda revisar las categorías en las que más se está gastando.
- ◆ La inflación puede afectar el poder adquisitivo; comparar el ingreso ajustado con el real permite evaluar si se mantiene el nivel de vida.
- ◆ Un saldo disponible bajo o negativo puede indicar la necesidad de ajustar los **gastos** o aumentar los **ingresos**.

Advertencias y Errores Comunes

- ◆ Si un gráfico no se actualiza: Asegúrate de presionar el botón "**Actualizar**".
- ◆ Si los valores parecen incorrectos: Revisa que los **ingresos** y **gastos** estén bien ingresados.
- ◆ Cuidado con las modificaciones en las **tablas de lógica interna**: No debes editar la información en las tablas lógica interna (después de la columna *P*), ya que contienen la lógica del **Dashboard**, y cualquier cambio podría afectar su funcionamiento.

Con esta guía, podrás interpretar el **Dashboard** de manera efectiva y tomar mejores decisiones financieras.  

DASHBOARD



Finanzas Personales 2025

INSTRUCTIVO