



ABOGACÍA TRANSFORMADORA

FUIMOS PRESENTE. SOMOS FUTURO.



XII Congreso Nacional
de la Abogacía **2019**

8-11 MAYO 2019 VALLADOLID

EXCEL BÁSICO GESTIÓN DESPACHOS

Jorge Piedrafita Puig

Introducción

Microsoft Excel

El Excel es uno de los programas del paquete office más utilizado en todos los despachos y hogares por sus amplias características que son:

- Multitud de funciones y aplicaciones
- Alto grado de personalización y majenabilidad
- Bajo coste de uso
 - Pirata
 - Licencia
 - Office 365 web (PC ya no se puede pirata)

Aplicabilidad

Excel no sólo es un programa de cálculo

Contrariamente a las creencia general Excel no sólo sirve para realizar cálculos más simples o complejos, sino que permite desarrollar multitud de funcionalidades que aplicadas al caso de los despachos de Abogados se concretan principalmente en:

- Gestión y organización tareas
- Gestión tiempo trabajo
- Gestión económica

Gestión y organización tareas y tiempo

Excel permite crear cualquier tabla de control

Desde Excel se puede diseñar cualquier tabla que como herramienta sencilla nos permita ejecutar cualquier técnica de control de tareas y tiempo. Tres que considero interesantes para un despacho son:

- Bandeja de entrada o anti infoxicación
- Gestión tareas diarias
- Control actividad diaria despacho

Gestión flujos o anti infoxicación 2

Consiste simplemente en poner los datos en las columnas, poner los bordes, insertar la tabla, aplicar la fórmula día actua =HOY(), poner una fórmula resta entre día actual y entrada y dar insertar tabla,

Una vez hecho esto, se da al botón formulario, se auto ejecuta y se meten los datos que con enter se vuelcan en tabla.

N	Entrada	Acción 1	Acción 2	Acción 3	Día Entrada	Día Actual	Diferencia	Estado
1	Notificación triple asesinato	Avisar cliente	Archivar		09/05/2019	09/05/2019	1	ok
2	Llamada cliente notificación	Anotar plazo	Recoger doc	Preparar recurso	09/05/2019	09/05/2019	1	
3	Cliente divorcio	Llamar			01/05/2019	09/05/2019	9	
						09/05/2019		
						09/05/2019		
						09/05/2019		
						09/05/2019		
						09/05/2019		
						09/05/2019		
						09/05/2019		
						09/05/2019		
						09/05/2019		
						09/05/2019		
						09/05/2019		
						09/05/2019		
						09/05/2019		

Hoja1

Nº:

Entrada:

Acción 1:

Acción 2:

Acción 3:

Día Entrada:

Día Actual:

Diferencia:

Estado:

1 de 15

Nuevo

Eliminar

Restaurar

Buscar anterior

Buscar siguiente

Criterios

Cerrar

GESTIÓN TAREAS DIARIAS DESPACHO

Otro de los principales problemas que hoy afectan asolan a todos los despachos de abogados son la desorganización y falta de planificación de las tareas a realizar cada día, esta herramienta permite ordenar la prioridad de las tareas a realizar, cuando las vamos a realizar y el resultado de la tareas. Así como copiarlo de una pestaña a otra para el día siguiente o las anotaciones que queremos hacer.

		HOJA GESTIÓN DÍA			13-may-19		
Nº	PRIORIDAD	TAREA	FRANJA	RESULTADO			
1		Oposición recurso apelación acoso sexual (gracia)	9-15h				
2		Recurso casación turno oficio (gracia)	9-15h		URGENTE E IMPORTANTE		
3		Escrito rectificación sentencia	16-19h				
4		Escrito prueba	16-19h		"Lo que más renta es lo importante"		
5							
6					"Todo lo que vence es urgente"		PRODUCTIVIDAD
7							
8							
9							
10							
1		Preparar demanda divorcio mutuo acuerdo			ANTICIPACIÓN		
2		Demanda ejecución sentencia trienios					
3		Preparar juicio viernes					
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
1		Llamar Abogado Ángel			QUITAR PAPEL		
2		Contestar correo Ana					
3							
4							
5							
6							
7							

Si no lo hacemos todos los días
Tendremos **"La avería del tonto"**
"Quedarnos sin aasolina"

GESTIÓN TAREAS DESPACHO 2

Consiste simplemente en poner los datos en las columnas, cerrar los bordes desde la opción de formato de celda, poner la fecha del día ; rellenar los datos adyacentes.

Una vez hecho esto ya podemos comenzar a cumplimentarla y poner la información.

Lo que nos permite ir modificando, cambiando el orden de tareas e ir señalando que está realizado conforme lo vayamos haciendo para nuestra revisión o la posterior de un superior

Para copiarlo de una pestaña a otra sólo hay que Seleccionar todo Control + E, y en la siguiente pestaña copiar todo, vaciar los datos y está lista para usar para el siguiente día.

REGISTRO ACTIVIDAD DIARIA DESPACHO

Otro de los problemas que hoy afectan a un despacho es la falta de medición en las tareas que se realizan, que impiden analizar la productividad de la jornada realizada, llevar un registro de todas las acciones que hemos realizado con cada cliente para poder tomar acciones de mejora.

				REGISTRO ACTIVIDAD DÍA	07-may-19
Nº	TAREA	CLIENTE	TIEMPO EMPLEADO (Minutos)		
1	Apertura notificaciones día	Generales	28		
2	Anotar plazo declaración testigo	Marcos Pérez	6		
3	Anotar fecha declaración testigo	Tatiana Lopez	2		
4	Llamada cliente testificales	Tatiana Lopez	2		
5	Email medidas Alberto Caro	Olga Fernández	5		
6	7				
7					
8	Nº:	1		1 de 30	
9	TAREA:	Apertura notificaciones día		Nuevo	
10	CLIENTE:	Generales		Eliminar	
11	TIEMPO EMPLEADO (Minutos):	28			

REGISTRO ACTIVIDAD DIARIA DESPACHO 2

Consiste simplemente en poner los datos en las columnas, cerrar los bordes desde la opción de formato de celda, poner la fecha del día ; rellenar los datos adyacentes.

Procedemos a dar insertar tabla Opción Insertar- Insertar Tabla, automáticamente coge los límites de la tabla diseñada y se le da a insertar formulario.

Lo que nos permite de una forma sencilla y rápida ir introduciendo cada tarea, a que cliente corresponde y el tiempo

Para copiarlo de una pestaña a otra sólo hay que Seleccionar todo Control + E, y en la siguiente pestaña copiar todo, vaciar los datos y está lista para usar para el siguiente día.

Gestión económica despacho

Excel permite crear cualquier tabla de cálculo rápido

Desde Excel se puede diseñar cualquier tabla que como herramienta sencilla nos permita ejecutar cálculos rápidos para facturación, liquidación de impuestos o análisis financiero. Dos que considero interesantes para un despacho son:

- Cálculo coste mínimo facturable (anti teoría dedos oscilantes)
- Gestión impuestos trimestrales

CRITERIO FACTURACIÓN HONORARIOS

Otro de los problemas que hoy afectan a un despacho es la falta de un criterio fuera de honorarios oficiales, que no se pueden usar y se suele facturar con los dedos oscilantes o según competidor. Para determinar Matrix

4					
5	Costes Variables	25.000,00 €		Total horas efectivas	
6					
7	Retribución abogado	20.000,00 €		Horas/día	6
8	Bonus	5.000,00 €		Días trabajo año	242
9				Meses trabajo año	11
10					
11				Total horas	1452
12					
13	Costes Fijos	20.500,00 €		Corrector	
14					
15	Alquiler despacho	5.000,00 €		Festivos	14
16	Seguros Sociales	1.700,00 €		Libres no vacaciones	6
17	Materiales despacho	800,00 €			
18	Vehículos	5.000,00 €		Horas corrección	1.402
19	Otros	8.000,00 €			
20					
21					
22		Total costes	45.500,00 €	Venta mínima hora	32,45 €
23				Beneficio	0,00%
24		Total Horas	1.402		
25				Margen hora	0,00 €
26					
27				Venta hora asunto	32,45 €

CRITERIO FACTURACIÓN HONORARIOS 2

Una vez tenemos los datos de Matrix, los enlazamos con una sencilla calculadora, en la que sólo hay que poner las horas que estimamos del asunto y que margen de beneficio queremos sobre este caso y nos sale el cálculo de inmediato.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4		Asunto:		Divorcio mutuo acuerdo		
5						
6		Cliente:		Ángela y Pablo		
7						
8						
9		Coste estimado horas		15		
10		Coste actual horas		32,45 €		
11						
12		Coste mínimo:		486,80 €		
13						
14		Margen beneficio:	5,00%	24,34 €		
15		Total margen:				
16						
17						
18		Subtotal coste:		511,14 €		
19		IVA	21,00%	107,34 €		
20						
21		Total presupuesto		618,49 €		
22						
23						

CRITERIO FACTURACIÓN HONORARIOS 3

Consiste simplemente en poner la retribución que estimaríamos por cuenta ajena, el bonus, así como los gastos fijos del despacho, haciendo dos subtotales y la suma total.

En el otro lado proceder a poner las horas operativas de trabajo cada día por el total de días operativos del año, con el corrector de los festivos fuera verano. Se hace la división entre horas y costes y nos arroja el coste mínimo de hora que cambia automáticamente si cambiamos costes o tiempos.

En la otra pestaña únicamente hay que poner una referencia enlazada al coste hora, hacer la multiplicación, el beneficio y el IVA.

LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS TRIMESTRALES

Una de las tareas más farragosas para la mayoría de los abogados/as es la preparación de los impuestos trimestrales de IVA e IRPF, con una sencilla herramienta se puede hacer el cálculo automático. Comenzamos introduciendo los datos de facturación.

2	FACTURAS REPERCUTIDAS TRIMESTRE					
3						
4	Nº	Concepto	Base	Retención IRPF	Total	
5		Turno Penal	500	75	415	
6		Turno IAM	600	90	510	
7						
8			1100	165	925	
9						
10						
11	Nº	Concepto	Base	IVA	Total	
12		Divorcio	600	126	726	
13		Despido	300	63	363	
14				0	0	
15						
16			900	189	1089	
17						
18	Nº	Concepto	Base	IVA	Ret IRPF	Total
19		Monitorio	1200	252	180	1272
20		Despido	1000	210	150	1060
21				0	0	0
22						
23			2200	462	330	2332
24						
25		BASE SIN IVA	3100	651		
26		BASE TOTAL	4200	651		

LIQUIDACIÓN IMPUESTOS 3

Seguidamente de forma automática se vuelcan los datos del IVA y podemos saber en tiempo real como avanza nuestra liquidación y transcribirla rápido al formulario de hacienda.

3	LIQUIDACIÓN IVA	
4		
5	REPERCUTIDO	
6		
7	BASE	IMPORTE
8	3100	651
9	SOPORTADO	
10		
11	BASE	IMPORTE
12	132,23 €	27,77 €
13		
14		
15	TOTAL	623,23 €
16		
17		

LIQUIDACIÓN IMPUESTOS 4

Lo mismo sucede para el IRPF que de forma automática se vuelcan los datos y podemos saber en tiempo real como avanza nuestra liquidación y transcribirla rápido al formulario de hacienda.

LIQUIDACIÓN IRPF		
3		
4		
5	BASE	
6	BASE GEN	3.100,00
7	DEDUCCIÓN	132,23
8		
9	NETO	2.967,77
10	20%	593,55
11		
12	TRIM ANT	120,00
13	RETENCIÓN	165,00
14		
15	TOTAL	308,55
16		
17		
18		

Muchísimas gracias por su atención

Email

jpiedrafita@icahuesca.net

Telf

601004843

Redes

@PiedrafitaJorge

