



Implementación Flujos De Caja Para el uso Adecuado de los Recursos
Realizado en el Colegio De Cambridge SAS

Asignatura:
Opción de Grado

Función de Práctica Profesional:
Contrato laboral

Estudiante: Ana Rincon Bello
ID: 548303

Tutor:
Jasleidy Astrid Prada Segura

01 de Agosto de 2019

Implementación Flujos De Caja Para el uso Adecuado de los Recursos
Realizado en el Colegio De Cambridge SAS

Asignatura:
Opción de Grado

Función de Práctica Profesional:
Contrato laboral

Estudiante: Ana Rincón Bello

ID: 548303

Tutor:
Jasleidy Astrid Prada Segura

Corporación Universitaria Minuto de Dios
Facultad de Ciencias Empresariales
Programa de Contaduría Pública
2019

Resumen

Con este informe se dará a conocer el proceso que se realizó durante la ejecución de la práctica profesional realizada en el área financiera del Colegio Cambridge SAS; realizando un análisis al manejo de las cuentas por pagar, los recursos, el apalancamiento y financiación de la institución, de acuerdo al direccionamiento estratégico de la compañía el cual se enfoca en el crecimiento y al adecuado uso de las herramientas como el flujo de caja junto con los otros estados financieros a los cuales hace referencia la norma internacional para una adecuada planeación financiera.

Palabras Claves

Planeación, Apalancamiento, Presupuesto, Control.

Abstract

With this report, the process carried out during the execution of the professional practice carried out in the financial area of the Cambridge SAS School will be announced; analyzing the management of accounts payable, resources, leverage and financing of the institution, according to the strategic direction of the company which focuses on growth and the appropriate use of tools such as cash flow together with the other financial statements to which the international standard refers for adequate financial planning.

Keywords

Planning, Leverage, Budget, Control

Tabla de Contenido

Resumen.....	iii
Abstract.....	iv
Introducción	1
Capítulo 1. Marco Metodológico.....	3
1.1 Justificación	3
1.2 Formulación del problema	4
1.3 Objetivos	6
1.3.1 Objetivo general.....	6
1.3.2 Objetivos específicos	6
1.4 Metodología	6
1.5 Marco Conceptual.....	7
Capítulo II descripción general del contexto de práctica profesional en donde trabaja el estudiante	8
2.1 Descripción del entorno de práctica profesional.....	8
Caracterización de la Práctica Profesional en función del Contrato Laboral.	8
Diagnóstico del área de intervención.....	8
2.1.1 Reseña histórica	9
2.1.2 Misión, visión y valores corporativos	10
2.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante.....	10
2.1.4 Logros de la empresa	13
2.1.5 Descripción y diagnóstico del área funcional donde se desempeñó	13
2.1.6 Matriz FODA personal de la experiencia de práctica realizada	14
2.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados	15
2.2 Datos del Interlocutor, Jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su práctica profesional en contrato de aprendizaje.	15
2.3 Funciones y compromisos establecidos	15

2.4 Plan de trabajo.....	16
2.4.1 Objetivo de la práctica profesional	17
2.4.2 Plan de trabajo semanal	18
2.4.3 Productos a realizar.....	20
Capítulo III resultados de la práctica profesional	20
3.1 Descripción de las actividades realizadas	20
3.2 Análisis sobre la relación teoría – práctica, durante la aplicación del proyecto de trabajo.	21
3.3 Evaluación de práctica a partir de lo planteado en el informe inicial	24
3.4 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo	29
Capítulo IV evaluación general de la práctica	30
4.1 Resultados alcanzados	30
Para efectos de conocer la formulación de los indicadores de gestión de evaluación y de cumplimiento puede ir al Anexo A,B,C Y D	31
4.2 Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres prácticas profesionales	33
Capítulo V conclusiones	34
Recomendaciones	35
Referencias	36
Lista de tablas	38
Lista de figuras.....	38
Anexos	39
Anexo A Formato Relacion de Pagos	39
Anexo B .Pantallazo Paquete Contable Balance de Prueba Evidencia cuentas vinculadas conciliadas.	40
Anexo C .Modelo Plantilla Conciliación Cuentas Puente o Vinculadas	41
Anexo D. Modelo Flujo de Caja.....	42

Introducción

La práctica profesional se llevó a cabo en el área financiera del Colegio Cambridge Sas Ubicado en La Calera, primero como Auxiliar contable y luego como Tesorera, áreas en las cuales se pudo poner en práctica los conocimientos adquiridos en la universidad, las herramientas que ha dado la formación académica durante este tiempo han permitido aportar de manera positiva Al departamento financiero ya que se ha podido mejorar y fortalecer el proceso dándole un perfil más profesional y consolidado en cuanto a informes, flujos de caja, control en el manejo de los recursos, cronograma de actividades y planeación de los pagos.

De igual forma se han podido identificar debilidades y oportunidades de mejora que cada día han aportado tanto al crecimiento personal como al crecimiento profesional y al departamento.

En el capítulo 1. La metodología empleada fue un aplicar un diseño pre experimental con el objetivo de medir el efecto en la implementación del flujo de caja observando las cifras antes y después del ejercicio.

El aporte en la implementación al departamento financiero influye de manera significativa y positiva a la gestión de la tesorería ya que permite garantizar el adecuado manejo de los recursos, la disminución de incertidumbre y el incremento en la liquidez de la empresa al reducir los malos manejos del efectivo.

En el capítulo 2. Se realiza la descripción general del contexto de la práctica profesional Donde trabaja el estudiante, se da a conocer una descripción del entorno donde se desarrolló el trabajo de práctica con una reseña histórica del lugar, los pilares empresariales en la misión, la visión y los valores corporativos. Luego en el organigrama se ubica al practicante, los logros de

IMPLEMENTACIÓN DE FLUJOS DE CAJA EN EL COLEGIO CAMBRIDGE SAS 2

la empresa y se pone en conocimiento sobre el área funcional donde se desempeñó el estudiante. En la matriz FODA se consideran los riesgos a los cuales el Colegio Cambridge SAS se expone en la ejecución del proceso diario del área financiera, se reconocen las herramientas y recursos utilizados en el desarrollo del proceso de práctica, relacionando también algunos datos del interlocutor, las funciones y compromisos constituidos que hacen referencia al plan de trabajo, su objetivo y una planeación semanal de las actividades realizadas junto con los resultados de estas.

En el capítulo 3. Resultados de la práctica profesional, se relacionan las actividades programadas y realizadas en la práctica en donde trabaja el estudiante. Evaluando lo ejecutado con los beneficios elaborados en la práctica en Donde trabaja el estudiante.

En el capítulo 4. Evaluación general de la práctica, se sintetizan los resultados alcanzados a nivel de la práctica, al igual que los beneficios conseguidos para el perfil profesional del practicante, una vez terminadas las prácticas profesionales.

En el capítulo 5. Se entrega el informe con la presentación de una conclusión y recomendación general para el colegio Cambridge SAS, y LA UNIVERSIDAD MINUTO DE DIOS

Capítulo 1. Marco Metodológico.

1.1 Justificación

El cargo de tesorería del colegio es bastante robusta con un movimiento e inversiones considerables ya que su enfoque principal es crecer por medio de las inversiones y el mejoramiento continuo en el área administrativa y académica para que este objetivo funcione correctamente el área financiera junto con la dirección debe presupuestar todos los gastos y proyectos que se vayan a llevar a cabo, realizando un flujo de caja en el cual se hace seguimiento a los ingresos y los gastos, obligaciones y diferentes salidas de dinero, monitoreando el comportamiento y dando el alerta a las áreas de cartera y compras para que según el caso se tomen decisiones y se trabaje en equipo.

El correcto apalancamiento y la dirección estratégica son fundamentales en una organización ya que se deben tener en cuenta los riesgos, las oportunidades de inversión, la factibilidad de los proyectos, si se tiene capacidad de endeudamiento, evaluar en que se va a invertir y con que va a financiar para minimizar el riesgo que se puede correr al colocar los recursos en una inversión o proyecto.

El nivel de incertidumbre que se estaba manejando era alto ya que el enfoque de las directivas era expandirse sin tener en cuenta que la capacidad de endeudamiento a largo plazo podría disminuir de manera considerable ya que se estaba invirtiendo en varios proyectos de forma simultánea y no ordenada, la importancia de asignar un presupuesto para cada área y cada proyecto era una necesidad para garantizar el adecuado manejo de los recursos.

La comunicación directa de la parte financiera con las directivas es fundamental para que este monitoreado el comportamiento de la cartera y la tesorería para toma de decisiones.

IMPLEMENTACIÓN DE FLUJOS DE CAJA EN EL COLEGIO CAMBRIDGE SAS 4

El proceso de tesorería depende de trabajar en equipo con las otras áreas como compras, mantenimiento, logística, académica ya que la correcta planeación de todas sus necesidades implica utilización de recursos los cuales deben ser administrados midiendo prioridades y manejando los tiempos para no afectar de forma negativa la operatividad del colegio.

1.2 Formulación del problema

¿Cómo implementar un flujo de caja diseñado conforme a las necesidades de la institución educativa que permita contribuir a la planeación financiera y ejecución de recursos?

Durante la práctica profesional en el Colegio Cambridge S.A.S se identificó que en el proceso de tesorería se Requería una planeación en cuanto al pago de las cuentas por pagar, inversiones y en general las herramientas financieras no se desarrollaban de una manera adecuada ya que se ejecutaban los pagos y se gastaban los recursos sin saber si a largo plazo se podría cumplir con todas las obligaciones ya que se apalancaba con los ingresos de otros meses poniendo en riesgo la estabilidad del Colegio.

En vista de que se ejecutaban los pagos semana a semana en la marcha del negocio sin una planeación y los saldos de los bancos no generaban tranquilidad financiera, puesto que el saldo era el recurso con el que se contaba para cubrir las obligaciones mensuales debido a la operatividad del negocio, donde los ingresos de las dos primeras semanas eran los más significativos, generando una expectativa que no correspondía a la realidad por cuanto el saldo ya estaba comprometido en la generalidad.

IMPLEMENTACIÓN DE FLUJOS DE CAJA EN EL COLEGIO CAMBRIDGE SAS 5

Para crear consciencia del riesgo se realizó un flujo de caja el cual requería de los siguientes insumos:

1. Valor de la cartera causada en el mes corriente
2. Valor de la cartera pendiente de cobro en meses anteriores.
3. Promedio de recaudo de cartera vencida.
4. Promedio de recaudo de cartera corriente
5. Saldo Final mes anterior del banco.
6. Saldo cuentas por pagar
7. Informe plan de compras a ejecutar durante el mes.

Con la anterior información se obtuvo el valor de liquidez con el cual se contaba para el mes, dicha información se socializo en su momento con la gerencia para hacer ver la importancia de dicha herramienta; haciendo un control semanal a los ingresos y gastos mensuales, monitoreando el comportamiento y dando el alerta a las áreas de cartera y compras, donde se planearon estrategias de recaudo de cartera morosa y se avaluó las prioridades en los gastos para mejorar las expectativas en el flujo de caja.

En el contexto de la NIC 7 (Normas Internacionales de Contabilidad, 1.997) el flujo de caja en conjunto con el resto de estados financieros suministra información que permite evaluar cambios en los activos netos de la empresa su estructura y su capacidad para modificar tanto los importes como las fechas de cobro lo cual es necesario para el adecuado funcionamiento del

IMPLEMENTACIÓN DE FLUJOS DE CAJA EN EL COLEGIO CAMBRIDGE SAS 6

departamento de tesorería de la institución mitigando el nivel de incertidumbre al cual se está expuesto cuando no se sabe el estado de la empresa.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo general

Al igual que la NIC 7 el objetivo es implementar un flujo de caja suministrando a los usuarios las bases para evaluar la capacidad para generar efectivos y equivalentes al efectivo así como sus necesidades de liquidez para tomar decisiones económicas y dar uso adecuado de los recursos realizando un seguimiento semanal al proceso de tesorería en el Colegio de Cambridge S.A.S

1.3.2 Objetivos específicos

Realizar el flujo de caja de manera semanal y mensual para tener la información de forma oportuna y veraz en la toma de decisiones.

Generar confianza en el departamento demostrando que mediante el suministro de la información se tomaran decisiones acertada.

Garantizar que se cumpla con todas las obligaciones económicas utilizando los recursos del mes, sin apalancarse con ingresos de otros periodos.

1.4 Metodología

Para establecer los beneficios logrados durante el periodo de práctica profesional según con la cual se propuso lograr un objetivo encontrando el mecanismo adecuado para subsanar las necesidades que se identificaron el ámbito en el que se especifico fue la tesorería donde se

IMPLEMENTACIÓN DE FLUJOS DE CAJA EN EL COLEGIO CAMBRIDGE SAS 7

identificó que tenía un problema de planeación, la herramienta que se utilizó fue implementar un flujo de caja.

Para mejorar la gestión financiera y controlar el manejo de efectivo se realizó un diseño pre experimental con el que se planteó demostrar que con la implementación del flujo de caja reduce el nivel de incertidumbre y endeudamiento del Colegio, mediante el análisis de una sola muestra que es el Colegio y una variable que es El Flujo de caja.

En la primera fase se tomó una acción (Implementar Flujo de Caja) para observar y medir las consecuencias.

Análisis cuantitativo causa efecto de las cifras antes de la implementación, comparando los saldos antes y después del seguimiento al flujo de caja.

El objetivo es medir el efecto de la variable (Flujo de Caja).

1.5 Marco Conceptual

Dentro del trabajo investigativo que se desarrolló durante la práctica se implementó o se puso en marcha una herramienta que le permitiera al colegio planear sus gastos de forma organizada, el flujo de caja para estructurar la tesorería, saber las entradas y salidas de caja o efectivo era una necesidad para saber con qué se contaba para el manejo adecuado de los recursos y así invertir en los diferentes proyectos.

Implementar: Poner en marcha o en funcionamiento, hace referencia a la aplicación de una medida.

Flujo de caja: en finanzas se entiende por flujo de liquidez entradas y salidas en un periodo dado, es la acumulación de los activos líquidos en un periodo determinado, por lo tanto constituye un indicador importante de la liquidez de una empresa.

Manejo de recursos: El manejo es organizar o conducir un objeto o una situación bajo características especiales que lo hacen específico y por consiguiente requieren destrezas igualmente particulares, los recursos son distintos medios o ayudas que se utilizan para conseguir un fin o satisfacen una necesidad.

Capítulo II descripción general del contexto de práctica profesional en donde trabaja el estudiante

2.1 Descripción del entorno de práctica profesional

Caracterización de la Práctica Profesional en función del Contrato Laboral.

En este capítulo se presenta la descripción general del contexto del Colegio Cambridge S.A.S., donde se realizó la práctica profesional en la función en *Donde trabaja el estudiante* y el plan de trabajo ha realizado en ella, en el periodo comprendido entre el año 2010 al año 2018.

Diagnóstico del área de intervención.

A continuación se presentan los principales elementos del entorno donde se desarrolló la práctica profesional.

Nombre de la empresa: Colegio Cambridge S.A.S

Dirección: Vereda La Aurora La Calera

Teléfono: 5931890

Página Web: <https://colegiocambridge.edu.co>

NIIF para pymes.

Responsabilidades fiscales:

05- Impuestos de renta y complementarios, régimen ordenar.

07- Retención en la fuente a título de renta.

09- Retención en la fuente en el impuesto.

10- Informante de exógena.

11- Obligado a llevar contabilidad.

2.1.1 Reseña histórica

El Colegio Cambridge fue fundado en febrero de 2000 por Jenny Rojas Escamilla y Mauricio Bobadilla Lozano, Educadores interesados en contribuir en la formación educativa integral de niños y niñas con énfasis en el desarrollo del pensamiento y la comprensión en un ambiente campestre que favorece el logro de este enfoque. Con este objetivo, se inició la construcción de la infraestructura que permitió inicial labores en los niveles de preescolar, aprobado en el 2000 por la Secretaria de Educación de Bogotá. La institución comenzó con un total de 29 estudiantes los cuales posibilitaron la ampliación de los niveles de básica primaria para el año 2001. A lo largo de estos trece años la institución ha venido creciendo y ha logrado consolidar su proyecto educativo, Actualmente cuenta con todos los niveles de educación formal autorizados en Colombia (preescolar, básica, primaria, secundaria, y media vocacional) La

IMPLEMENTACIÓN DE FLUJOS DE CAJA EN EL COLEGIO CAMBRIDGE SAS 10

población estudiantil a 2014 está compuesta de la siguiente manera 771 estudiantes y 647 familias.

2.1.2 Misión, visión y valores corporativos

Misión .

Misión: Somos una institución innovadora, comprometida con la excelencia y el mejoramiento continuo, que forma jóvenes de mentalidad crítica, ética e internacional con un alto nivel de competencia académica, responsabilidad social y un proyecto de vida personal y profesional que aporte a una sostenibilidad global.

Visión .

Visión: En el 2025 el colegio Cambridge será una organización educativa líder y modelo referente, con un exigente currículo internacional que potencializa en sus estudiantes las capacidades individuales y sociales, que les permitan ser ciudadanos responsables e innovadores globalmente.

Valores Corporativos.

Éticos: Valores y/o Principios:

La mejora continua

El espíritu de servicio: Amabilidad, iniciativa, respuesta Oportuna,

El resto de principios Honestidad, verdad y transparencia, Responsabilidad.

2.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante

IMPLEMENTACIÓN DE FLUJOS DE CAJA EN EL COLEGIO CAMBRIDGE SAS 12

En el colegio se divide el Organigrama en dos partes: académica y administrativa, todos giramos en torno a los estudiantes y a partir de ellos cada departamento presta apoyo al departamento académico para cumplir con los objetivos.

Departamentos de apoyo:

Servicios generales.

Tesorería y Contabilidad.

Recursos humanos.

Coordinación administrativa.

Consejo administrativo.

Departamentos académicos que se dividen en cinco ramas así:

Académico

Docentes

Consejo académico

Coordinación académica

Coordinación de currículo

Académico Apoyo

Directores de curso

Equipo de psicología y orientación

Coordinación de convivencia

Comité de convivencia

Estudiantes

Representante de los estudiantes

Personero

Consejo de padres

Consejo directivo

Equipo líder EFQM

2.1.4 Logros de la empresa

Una institución de nivel muy superior en el ICFES

Han sido acreditados como un colegio de calidad educativa por la Fundación Europea para el manejo de la Calidad EFQM en el nivel de desarrollo. La exigencia académica esta complementada con una formación investigativa, deportiva y artística que asegura altos estándares de calidad en el perfil de nuestros egresados, quienes se ubican en las mejores Universidades tanto nacionales como internacionales, para recibir su formación profesional.

Proceso Bilingüismo e inglés, Implemento el programa Literacy en su fase inicial en el 100% de los grados de Preescolar.

Bachillerato Internacional, se certificó como colegio del mundo IB en el programa de diploma

2.1.5 Descripción y diagnóstico del área funcional donde se desempeñó

El desempeño es en el área financiera ocupando el cargo de auxiliar contable y tesorería en los últimos tres años, la ubicación es en la calera en el Campus del Colegio el cual está dividido por Módulos que son edificios, la oficina es abierta donde se encuentra el área de cartera, gestión Humana y Contabilidad .

El área está conformada así:

Contador publico

Analista contable

IMPLEMENTACIÓN DE FLUJOS DE CAJA EN EL COLEGIO CAMBRIDGE SAS 14

Analista de cartera.

Asistente de Tesorería

Las labores realizadas en el área de contabilidad son:

Recepción de facturas, contabilización de las mismas, programación de pagos, ejecución de pagos, flujos de caja, presupuestos, Balances y en general toda la contabilidad del colegio, el colegio tiene tres sedes pero en la calera es donde se centraliza toda la parte contable y financiera.

2.1.6 Matriz FODA personal de la experiencia de práctica realizada

		<u>Factores Internos</u>		<u>Factores Externos</u>	
Matriz DOFA	Debilidades	Perfeccionista, esto algunas veces hace reprocesar actividades en busca de que quede siempre lo mejor posible.	Amenazas	Falencia en alcance del cargo caracterización del perfil.	
		Perdida del interés por la mejora continúa.		Creciente aumento de profesionales en Contaduría Pública dotados de mejores conocimientos.	
		Falta de procedimientos claros para la ejecución de las actividades.			
	Fortalezas	Metódica en la realización de las actividades propias del área.	Oportunidades	Alto número de empresas que requieren profesionales con deseos de trabajar de manera ética.	
		Responsabilidad con las actividades propuestas.		Ser tenido en cuenta en las reuniones de la gerencia.	
		Aprendizaje continuo, desde auxiliar hasta analista contable.		Aplicar a becas que permitan obtener una maestría o especialización.	
		Nivel óptimo de comunicación.			
		Capacidad de resolución de conflictos.			

Tabla 1. Matriz FODA personal de la experiencia de práctica realizada. Fuente

Elaboracion Propia

2.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados

El Software Contable utilizado es Helisa utilizando los módulos de Cuentas por pagar y por cobrar, utilitarios, Administrador, en general todos los informes y el análisis de las cuentas del Puc para el desarrollo del trabajo, manejo de Excel office, Outlook, correo electrónico, portal Bancario, macros, Portal Dian. Portal pagos on line en general propios del cargo.

2.2 Datos del Interlocutor, Jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su práctica profesional en contrato de aprendizaje.

Nombre: Marcela Moreno Guarín

Cargo: Directora Administrativa

Correo electrónico:

Direccionadministrativa@colegiocambridge.edu.co

Diversos proyectos como Astronomía, Green Team, Escritores, ONU, Sci Kids, Robótica, Prácticas de lenguaje, Ajedrez, Proyecto Cifras, Proyecto Letras, Emisora Escolar.

2.3 Funciones y compromisos establecidos

Entre las funciones y/o compromisos establecidos por la empresa, para el desarrollo de la práctica profesional se determinaron:

IMPLEMENTACIÓN DE FLUJOS DE CAJA EN EL COLEGIO CAMBRIDGE SAS 16

- Recepción revisión, verificación y Causación de facturas y seguimiento las cuentas por pagar.
- Realizar estados de cuenta para los proveedores.
- Manejo de caja menor.
- Seguimiento anticipos a proveedores.
- Programación de pagos para entregar a la tesorería.
- Reunión de pagos semanal con la dirección general.
- Programación de Pagos en el portal Bancarios.
- Causación de pagos.
- Conciliación Bancaria.
- Conciliación de cuentas Puente.
- Elaboración flujo de caja proyectado y ejecutado.
- Planeación de pagos de acuerdo al comportamiento del flujo de caja.
- Manejo de portales para los diferentes pagos de la compañía.
- Garantizar el adecuado manejo de los recursos para el funcionamiento de la empresa.

2.4 Plan de trabajo

Con base en los lineamientos de las *Funciones de Prácticas Profesionales* de Uniminuto UVD, para el desarrollo de la función de práctica profesional en El Colegio Cambridge, se exponen en el siguiente apartado los elementos clave del Plan de trabajo a realizar durante el periodo de Práctica 2 (Trabajo de Campo).

IMPLEMENTACIÓN DE FLUJOS DE CAJA EN EL COLEGIO CAMBRIDGE SAS 17

El plan de trabajo será desempeñar las funciones de una manera idónea y comprometida, garantizando que las responsabilidades a mi cargo se cumplan con los requerimientos de ley de forma ordenada y completa para la entrega de informes a las directivas

Elaboración cronograma de actividades general de forma mensual y seguimiento del mismo de la siguiente forma.

Diario: a primera hora lectura de correos, responderlos, revisión de las tareas pendientes del día anterior, si quedo algún pendiente concluirlo, posteriormente se realiza la planeación del día teniendo en cuenta el cronograma semanal y mensual para poder cumplir con las tareas.

Semanal: el día lunes se realiza la revisión de los objetivos de la semana y se planea como se realizara todo en la semana y el día viernes se revisa cómo va la ejecución de las tareas según el cronograma mensual y según esto se replantea las forma de trabajo o los tiempos asignados.

Mensual: el primer día hábil de cada mes se realiza el cronograma de toda el área para la planeación de forma conjunta con los compañeros.

2.4.1 Objetivo de la práctica profesional

La práctica profesional es una de las estrategias de la proyección social de todo el Sistema UNIMINUTO, la cual se concibe como una actividad pedagógica complementaria a la formación del estudiante en su área disciplinar, y que adquiere su relevancia a partir de la relación permanente entre la universidad, la sociedad y el mundo laboral (Uniminuto 2014, p. 1). Por tanto para el desarrollo de la función en Donde trabaja el estudiante en la empresa Colegio de Cambridge, la estudiante propone: Poner en práctica los conocimientos adquiridos durante estos semestres en los cuales la universidad ha dado las herramientas para desempeñarse en el

IMPLEMENTACIÓN DE FLUJOS DE CAJA EN EL COLEGIO CAMBRIDGE SAS 18

área contable y financiera, afianzando las fortalezas, demostrando el gran sentido de pertenencia, responsabilidad social y ética profesional que ha enfatizado la universidad y buscando la mejora continua.

El cargo de tesorería del colegio es bastante robusta con un movimiento e inversiones considerables, para que funcione correctamente se deben presupuestar todos los gastos y proyectos que se vallan a llevar a cabo, realizando un flujo de caja en el cual se hace seguimiento a los ingresos y los gastos, obligaciones y diferentes salidas de dinero, monitoreando el comportamiento y dando el alerta a las áreas de cartera y compras para que según el caso se tomen decisiones y se trabaje en equipo.

Mantener informadas a las directivas del comportamiento de la cartera y la tesorería para toma de decisiones.

2.4.2 Plan de trabajo semanal

Cronograma de Actividades Previsto en la Práctica Profesional

MENSUAL					
FUNCIÓN	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5
Conciliación bancaria (Mensual)		x			
Conciliación cuentas puente (Mensual)		x			
Revisión movimiento bancos	x	x	x	x	x

IMPLEMENTACIÓN DE FLUJOS DE CAJA EN EL COLEGIO CAMBRIDGE SAS 19

(Diario)					
Elaboración flujo de caja y seguimiento (Semanal)	x	x	x	x	x
Planeación reunión de pagos para aprobación cuentas por pagar (Semanal)	x	x	x	x	x
Montar archivo de pagos y plano en el banco (Semanal)	x	x	x	x	x
Registro de pagos en sistema y envió de soportes a los proveedores (Semanal)	x	x	x	x	x
Manejo de caja menor (Diario)	x	x	x	x	x

Tabla 2. Cronograma de Actividades Previsto en la Práctica Profesional. Fuente. Elaboración propia.

Dentro del cronograma de actividades se evidencian 5 semanas ya que en el cargo el trabajo es cíclico y todos los meses se tiene un cronograma similar para el cumplimiento de las funciones, la práctica profesional conto con 16 semanas pero cabe aclarar que el tiempo de labor en la empresa estuvo comprendido entre el 10 de abril de 2010 y diciembre 21 de 2018 en el área financiera.

La periodicidad de algunas actividades como las conciliaciones se realizan de manera mensual, otras de forma semanal como el flujo de caja y la ejecución de los pagos, esto de acuerdo a la necesidad de la empresa de los respectivos cierres.

2.4.3 Productos a realizar

Durante la práctica profesional se realizaban los siguientes entregables

Flujo de caja Proyectado

Conciliaciones Bancarias

Conciliación de cuentas vinculadas

Plan semanal de pagos

Macro para portal bancario

Capítulo III resultados de la práctica profesional

3.1 Descripción de las actividades realizadas

Las actividades que se describen a continuación se desarrollaron durante la ejecución de la práctica profesional: Digitación de ingresos y egresos, revisión de facturas según la normatividad vigente, conciliaciones bancarias, conciliación cuentas vinculadas, verificación del proceso de pago de deducciones, costos y pasivos, elaboración de impuestos mensuales y bimestrales, informe de ventas y gastos.

Durante la práctica se revisó la implementación del sistema de pagos de deducciones, costos y pasivos a través de la zona bancaria

3.2 Análisis sobre la relación teoría – práctica, durante la aplicación del proyecto de trabajo.

Es importante enfocarse en el análisis de la relación teoría-práctica, durante el periodo de duración del Trabajo de campo de la Práctica Profesional en donde trabaja el estudiante, respecto a las asignaturas que hacen parte del *Componente Específico Profesional* como se muestra en la tabla 3 y que se encuentran en la Malla Curricular del Programa de Contaduría Pública de Uniminuto Virtual y a Distancia, agrupadas a su vez en cinco (5) subcomponentes así: *Contabilidad financiera, Finanzas, Contabilidad de gestión, Control y regulación, Contabilidad Tributaria.*

Análisis del aporte al desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública al Ejercicio laboral y profesional

Subcomponente	Impacto académico	Impacto desde lo práctico
<p>1. Contabilidad I, II, III, IV y V (Charles T. Horngren, 2000) Los autores en este libro proponen las bases, para adaptar la contabilidad financiera, en cada uno de los hechos económicos en las empresas.</p>	<p>El impacto académico fue significativo ya que en la formación profesional en este caso se tenía la experiencia pero faltaban bases para tener más claro el contexto, el porqué, para qué y ampliar el concepto para entender mejor los objetivos.</p>	<p>En el campo laboral la contabilidad financiera permite desempeñarse en cualquier área, ya que esta contabilidad brinda las herramientas para iniciarse en el campo laboral contable, manejar transacciones asientos y clasificación de documentos, los términos manejados son más avanzados ya que se maneja el tema con un poco más de profundidad</p>
<p>2. Matemática Financiera (Arango, 2005) El autor en este libro difiere sobre los principios de equivalencia financiera, Sistema de Amortización, Tasa Interna de Retorno y Tasas de interés.</p>	<p>El impacto de la matemática financiera fue importante ya que se fundamentó el tema de las herramientas financieras dándole una explicación a muchos temas que no se tenían en cuanto al mundo financiero.</p>	<p>A nivel laboral las finanzas son muy importantes ya que son la herramienta de apalancamiento que permite financiar las compañías, da la posibilidad de crecimiento para invertir en varios aspectos, mejoras locativas, crecimiento para ampliar el mercado mejorando las expectativas a futuro siempre y cuando sean manejadas de forma adecuada y controlada.</p>

<p>3. Contabilidad de Gestión (Óscar, 2005) El autor del libro detalla diferentes métodos de costeo con el fin de generar un buen uso de sus recursos dentro de una organización.</p>	<p>La contabilidad de gestión brinda las bases necesarias para desarrollarse en el área de costos o presupuestos que son áreas pilares, que deben estar controladas.</p>	<p>A nivel laboral permite que el estudiante se desarrolle en un área específica optimizando los recursos haciendo un análisis de control de los mismos.</p>
<p>4. Control y Regulación (Alvin A. Arens, 2007) Los autores analizan la importancia de un control interno, y una auditoría, que permita tener seguimiento a los procesos y procedimientos en una empresa.</p>	<p>El impacto fue gratificante, represento entender y aprender cómo hacer una auditoría, comprender la importancia del control interno. El marco legal en la revisoría fiscal se profundizo de una manera adecuada.</p>	<p>Desde lo práctico la Auditoría y Revisoría afianzaron las bases para aplicar los conocimientos en cuanto a las auditorías y el espíritu crítico de cada una de las tareas asignadas ya que debemos ser críticos e inquietos en la profesión, entender que los Contadores son un organismo de control dentro de las empresas da un nivel de responsabilidad fundamental que debe ser llevado a cabo de forma ética, la revisoría fiscal es un ejemplo claro de ello.</p>
<p>5. Contabilidad Tributaria (Restrepo, 2017)El autor por medio de este libro nos da conocer los conceptos</p>	<p>La contabilidad tributaria es un campo de acción grande e importante que abarca gran parte de la contabilidad, los ejercicios y talleres realizados</p>	<p>Permitió que el estudiante adquiriera más responsabilidades en el tema de impuestos, la empresa delego más funciones desde el área tributaria y a su vez permitió que este adaptara los conocimientos adquiridos en el</p>

básicos como son: Tratamiento contable de impuesto de renta, Conciliaciones de las bases contables y Fiscales.	cumplieron con el objetivo que era brindar las herramientas para realizar esta tarea que es de gran impacto en la sociedad.	proceso tributario a la empresa.
--	---	----------------------------------

Tabla 3. Análisis del porte al desarrollo de competencias específicas. Fuente. Elaboración Propia.

3.3 Evaluación de práctica a partir de lo planteado en el informe inicial

El método de evaluación de la práctica se realizó mediante unos entregables al cierre de cada mes y con esta entrega unos indicadores que miden la gestión del cargo.

En la tabla N° 4 se presentan las actividades propuestas para la consecución de los objetivos específicos de este trabajo, versus el porcentaje de ejecución que tiene cada actividad planeada.

Planeación	% Ejecución	Descripción
Caracterización del proceso y procedimiento Proceso: conjunto de actividades enlazadas entre sí partiendo de unas entradas que son transformadas generando unas salidas o resultado en	100	En el apoyo a la implementación del sistema de gestión de calidad

<p>esta caso el proceso de Tesorería.</p> <p>Procedimiento: el paso a paso para llevar a cabo una actividad para este caso la descripción de cada una de las actividades para llevar a cabo el proceso de Tesorería.</p>		<p>cada uno de los colaboradores debió describir cómo funciona su proceso para dar cumplimiento al requisito de la norma</p>
<p>Determinación perfil del cargo.</p> <p>Evaluando las funciones, el alcance y nivel de responsabilidad se recopiló los requisitos y calificaciones personales que son necesarios para el cumplimiento satisfactorio de las tareas. Los aspectos principales a tener en cuenta son:</p> <p>Nivel de estudios</p> <p>Experiencia</p> <p>Aptitudes y características de personalidad requerida</p>	<p>100</p>	<p>De acuerdo a las necesidades del cargo desde mi experiencia desempeñándolo se determinó cual era el perfil adecuado para llevarlo a cabo.</p>
<p>Revisión de tareas</p> <p>Debido a que se tenía un cronograma con fechas y tareas específicas, existían otras actividades inherentes al cargo, se podían presentar situaciones ajenas como inconvenientes con la Red, fallas en el</p>	<p>100</p>	<p>En cuanto a las actividades programadas durante la semana se ejecutan para</p>

<p>fluido eléctrico, programación de capacitaciones o reuniones extraordinarias, que atrasaban el trabajo se debía realizar una revisión en las tareas para tomar plan de acción con el fin de cumplir con los objetivos planteados en el cronograma.</p>		<p>cumplir con el plan de pagos mensual, las conciliaciones de las diferentes cuentas son mensuales y para el cierre del mes era necesario cumplir con todo lo propuesto para cumplir con temas organizacionales y fiscales.</p>
<p>Implementación del flujo de caja</p> <p>Para obtener la información necesaria se solicitada al área de cartera el valor de la cartera pendiente de cobro del mes corriente y meses anteriores, el valor de recaudo promedio.</p> <p>Se consulta en el banco el valor con el cual cerro el mes anterior y el saldo actual para determinar con qué dinero se cuenta para el mes a proyectar.</p> <p>Se solicita al director general que gastos tendrá significativos o diferentes a los gastos propios de la operación del negocio.</p> <p>Se genera un balance de prueba de las cuentas por pagar.</p> <p>Se hace una relación de los gastos normales de la operación como, arriendos, servicios publico,</p>	<p>100</p>	<p>De manera semanal de presentaba para realizar el seguimiento, de esta manera se garantiza su presentación.</p>

<p>gastos de mantenimiento, proveedores de transporte, restaurante, nominas, impuestos, obligaciones financieras.</p> <p>Con estos insumos se realiza el flujo de caja determinando con que cifra se contara durante el mes, luego semana a semana se monitorea el comportamiento de la cartera y de los gastos para evitar pasarse de presupuesto o cerrar con un salgo muy bajo o sobregiro en el banco.</p> <p>Mes a mes con el valor de la provisión de la nómina se realizada un traslado de dinero para tener el ahorro en otra cuenta y tener el dinero a final de año para el pago de las liquidación del personal ya que a 30 de noviembre se finalizaban los contratos de la mayoría de colaboradores como docente, conductores, monitoras, personal de cocina y servicios generales y en los meses de diciembre y enero no se contaba con el ingreso de las pensiones, únicamente las matrículas.</p>		
<p>Ejecución proceso tesorería</p> <p>El proceso inicia en el momento en que el analista contable entrega a la tesorería las cuentas por pagar autorizadas por la dirección general el día jueves en la tarde, se procede a bajar un libro auxiliar de las cuentas por pagar para realizar la macro para el banco esto con el fin de traer la información correcta y</p>	100	<p>Todos los viernes el proceso de tesorería debía realizar pagos a los proveedores y acreedores para cumplir con este objetivo el día</p>

<p>evitar errores de digitación en los valores a pagar, nombres de los terceros o números de cuentas bancarias.</p> <p>Con esta información el día viernes se monta un plano en el banco para la dispersión con previa aprobación de la rectora y directora administrativa que también revisa que fue aprobado para dar la autorización en el banco.</p> <p>Luego de ser aprobado en el banco se ingresa al portal y se verifica que los pagos hayan sido exitosos, por horario interbancarios hay pagos que quedan en estado de respuesta hasta el día lunes o martes dependiendo la entidad bancaria de la cuenta destino.</p> <p>Cuando todos los pagos están exitosos se imprimen los soportes y se realizan los comprobantes de egreso en el sistema, se imprimen y se archivan con sus respectivos soportes (facturas, orden de compra, causación, comprobante del banco y comprobante de egreso).</p> <p>De manera simultánea se envía por correo electrónico al proveedor el soporte del pago.</p>	<p>jueves se realizaba una macro para subir a la entidad bancaria la cual pasaba por aprobación con la dirección general, con el flujo de caja como herramienta de control para determinar que se podía pagar según las prioridades.</p> <p>El día viernes se montaba en la entidad bancaria el plano previamente aprobado para su respectiva aprobación y dispersión.</p>
--	--

Tabla 4. Planeado vs Ejecutado Fuente: Elaboración propia

3.4 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo

Determinando el alcance del cargo, se vio la necesidad de organizar las tareas, el tiempo y la implementación de un flujo de caja para el adecuado manejo de los recursos para garantizar el crecimiento y la posibilidad de tener un crecimiento significativo sin poner el riesgo la estabilidad del colegio.

Campo de acción	Beneficios logrados
Personal	<p>En lo personal los beneficios son invaluable ya que el crecimiento profesional influye directamente en la parte personal, el conocimiento que se obtuvo permitió entender la importancia del trabajo en equipo, la organización, la optimización de los recurso trasciende de lo laboral a lo personal, formando unos hábitos que mejoraron varios aspectos de mi vida, planeación financiera, el costo de oportunidad en proyectos personales.</p> <p>para finalizar un logro muy importante y satisfactorio fue el fortalecimiento de la autoconfianza ya que tenía muchas inseguridades y con este proceso fortalecí esta situación</p>
Profesional	<p>A nivel profesional adquirí conocimientos que permitieron mejorar mi perfil profesional, ampliando la capacidad de ser autónoma con un nivel de liderazgo del cual carecía al inicio de la carrera.</p>
Laboral	<p>Al igual que en lo personal aprendí a trabajar en equipo y así</p>

lograr mejores resultados, a través de lo aprendido en Uniminuto UVD proporcione efectividad al momento de realizar mis labores y me permitió trabajar en otras sub áreas de la Contabilidad dentro de la empresa, con el apoyo brindado por la universidad perfeccione el manejo de la información lo cual me permitió ganar confianza y seguridad dentro de la empresa, el manejo de la auditoria fue otro tema que he podido aplicar desde el campo laboral ya que en el colegio se realizó una auditoria para la parte de gestión de calidad en la cual yo pude participar gracias al conocimiento adquirido durante el proceso en Uniminuto.

A nivel laboral obtuve liderazgo e iniciativa, las cuales me permitieron crecer dentro de la empresa, adquirí nuevos conocimientos, estos me permitieron manejar nuevas áreas dentro de la compañía, aprendí a manejar el tema de la ética profesional el cual hoy en día es muy importante tenerlo en cuenta y saberlo manejar al momento de dar un informe o dictamen de una situación en particular.

Tabla 5 Beneficios. Fuente: Elaboración propia

Capítulo IV evaluación general de la práctica

4.1 Resultados alcanzados

Durante la práctica profesional en el colegio Cambridge tuve la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos durante mi formación académica y experiencia laboral, mi nivel de compromiso fue alto ya que era mi oportunidad de ejercer mi carrera, siempre he sido muy responsable en mis trabajos y en mis actividades, mas durante mi desempeño en el cargo ya que era de gran impacto en la operación del departamento siendo un perfil de confianza donde se

manejaba información importante, día a día surge la necesidad de solucionar problemas de la mejor manera y trabajar bajo presión, el trabajo en equipo fue clave en el proceso ya que es necesario trabajar mediante un engranaje para obtener resultados, optimizar el tiempo y los recursos son la mejor estrategia.

En cuanto al liderazgo se hizo necesario ya que desde la tesorería el tema de la planeación y la organización es fundamental y para ello el equipo de trabajo debe tener confianza para la ejecución del proceso que va de la mano con las diferentes áreas del colegio.

Para efectos de conocer la formulación de los indicadores de gestión de evaluación y de cumplimiento puede ir al Anexo A,B,C Y D.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SAIDAS (INDICADOR)	CUENTES
Almacen	Factura proveedores, notas crédito proveedores	Revisión características legales de las facturas, ingreso en el sistema contable, validación y aplicación de anticipos.	Facturas causadas conforme al requerimiento	Tesorería
Compras				
Contabilidad	Entradas y salidas del banco	Verificación saldos en bancos, movimientos auxiliares.	Conciliación Bancaria	Líder Contable y financiero
Dirección General	Listado de Cuentas Por Pagar	Programación de Pagos	Relación de Pagos	Tesorería
Dirección Administrativa y financiera	Listado de pagos aprobados	Programación de los pagos aprobados en el portal inter-bancario.	Listado de pagos programados y ejecución presupuestal periódica	Proveedores
	Pagos Ejecutados exitosamente	Registro Contable de los pagos ejecutados exitosamente en la entidad financiera	Causación contable	
Tesorería	Soporte de pagos exitosos y devueltos	Validación de pagos	Soporte de pago	
Proceso de Gestión Humana	Planillas de Nóminas	Revisión Planillas nómina y Seguridad Social, causación fras descuentos y reconocimiento prestamos a empleados en contabilidad	Nómina Definitiva	Tesorería/Dirección Administrativa/Dirección Académica
	Planillas de Seguridad Social		Planilla Definitiva	
	Fras Convenios descuento por nómina	Causación Fra Convenios		
	Órdenes de Descuentos		Consolidación de Nómina y causación de interface contable y bancaria	

Figura 2. Indicadores de gestión departamento financiero proceso de tesorería. Colegio de Cambridge Sas. Colegio de Cambridge Sas 2012. Reproducida con permiso

INDICADORES						
CODIGO	OBJETIVO	INDICADOR	FÓRMULA	META	RESPONSABLE	
IND-AFF-3001	Medir los ingresos obtenidos de la actividad propia de la compañía	Indicador de Autofinanciamiento	Costo total de la Operación/Ingresos Propios	Mensual	85%	Tesorería
IND-AFF-3002	Medir el nivel de autonomía financiera	Endeudamiento del Activo	Pasivo Total/Activo Total	Mensual	68%	Tesorería
IND-AFF-3003	Medir el grado de compromiso del patrimonio para con los acreedores de la empresa	Endeudamiento Patrimonial	Pasivo total/Patrimonio total	Mensual	45%	Tesorería
IND-AFF-3004	Medir la deuda o el préstamo de fondos para financiar la compra de los activos de la empresa	Apalancamiento	Activo total/Patrimonio total	Mensual	55%	Tesorería
IND-AFF-4001	Medir el tiempo de efectividad del cobro de la cartera de clientes	Rotación de Cartera	Ingresos Operacionales/Promedio cuentas por Cobrar	Mensual	140 Veces	Tesorería
IND-AFF-7002	Medir la liquidez de una empresa, para medir su capacidad de pago	Prueba Ácida	Activo Corriente/Pasivo Corriente	Mensual	250%	Tesorería
IND-AFC-9002	Medir la entrega oportuna de las conciliaciones bancarias	Conciliaciones	No conciliaciones entregadas oportunamente/Meses del año	Mensual	90%	Tesorería
IND-AFC-9003	Medir la gestión de pagos	Pagos	Pagos mes/Causaciones del mes	Mensual	95%	Tesorería
IND-AFD-11001	Medir el presupuesto mensual y sus entregas a tiempo	Presupuestos	Flujos de caja	Mensual	98%	Tesorería

Figura 3. Indicadores de medición departamento financiero proceso de tesorería. Colegio de Cambridge Sas. Colegio de Cambridge Sas 2012. Reproducida con permiso.

INDICADOR	PERIODO	ENTREGABLE	RESPONSABLE
Causacion de Pagos	Semanal	Comprobantes de Egreso	Tesorería
Ejecucion de pagos	Semanal	Soportes de la entidad bancaria	Tesorería
Elaboracion flujo de	Semanal	Flujo de caja	Tesorería
Ejecucion flujo e caja	Semanal	Seguimiento flujo de caja	Tesorería
Conciliacion bancaria	Mensual	Planilla de conciliacion con sus respectivos extractos y libro auxiliar	Tesorería
Conciliacion cuentas vinculadas	Mensual	Planilla conciliacion con sus anexos (libro auxiliar)	Tesorería
Manejo Caja Menor	Semanal	Reintegros cajas menores	Tesorería
Informe Cuentas Por Pagar	Mensual	Informe cuentas por pagar	Tesorería

Figura 4. Indicadores de medición proceso de tesorería. Colegio de Cambridge Sas. Colegio de Cambridge Sas 2012. Reproducida con permiso.

4.2 Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres prácticas profesionales

Los beneficios logrados permitieron un acercamiento con la empresa permitiendo el aporte que como estudiante de Uniminuto UVD se le pudo brindar, estos beneficios son:

- Un logro adquirido dentro de la empresa fue el trabajo en equipo ya que mediante la caracterización de los procesos de todos los departamentos el personal entendió que los procesos son un engranaje donde cada departamento depende uno del otro y los resultados no son obtenidos de forma individual por el contrario es un logro colectivo.
- Según el cronograma de actividades y lo ejecutado dentro de la empresa, este cronograma se cumplió a cabalidad, logrando realizar todas las funciones asignadas, y a su vez profundizando en cada una de ellas para aprender mejor el funcionamiento del área contable dentro de la empresa.
- Concientizar a la gerencia de la importancia de la planeación del manejo de los recursos fue un logro significativo ya que se volvió un requisito obligatorio al momento de aprobar los pagos semanales y de aprobar o estudiar alguna inversión.

Capítulo V conclusiones

A partir de los objetivos planteados en el Colegio Cambridge S.A.S se implementó el flujo de caja, lo cual le permite al colegio trabajar con cifras reales para la planeación financiera adecuada y poder ejecutar las proyecciones esperadas.

Debido a su tamaño la el Colegio posee un número de proyectos e inversiones alto y considero que la herramienta fue una gran ayuda para generar confianza ante las diferentes áreas y las directivas quienes trabajaban bajo el día a día corriendo el riesgo de no tener con que apalancar o pagar sus deudas, la reunión de pagos semanal que se realizaba permitió hacer un seguimiento semanal al comportamiento de los gastos y de la cartera.

Se concientizo al área de compras, almacén, logística, académica y la dirección de la importancia de tener una planeación de las actividades a realizar ya que todas estas áreas dependen directamente al departamento de tesorería cuando se trata de la necesidad de los recursos para el desarrollo de sus tareas, esto de una manera anticipada y ordenada, también buscar conciencia en cuando a la optimización de los recursos para evitar el desvió de los fondos en gastos innecesarios.

Recomendaciones

Aún falta un poco de compromiso por parte de muchos funcionarios que les cuesta trabajar en equipo, es importante el trabajo mediante procesos el cual depende un departamento del otro para un trabajo coordinado.

Se sugiere una concientización tanto en la parte gerencial del Colegio Cambridge SAS, como de todos los departamentos, para el manejo e implementación de la planeación y el presupuesto que ayuden a llevar el 100% de los costos y gastos al mejor manejo posible.

Se recomienda al representante legal establecer como política primordial la planeación anual de los proyectos para evitar que estos gastos sean desconocidos al momento de realizar la respectiva proyección anual

Referencias

- Colegio Cambridge S.A.S. (2017). Mision, vision y Valores.
- Concha, T., Ramírez, J., & Acosta, O. (2017). Tributación en Colombia: reformas, evasión y equidad. Notas de estudio. Santiago de Chile: Naciones Unidas.
- Constituyente, A. N. (7 de Abril de 1991). *Constitución Política de Colombia de 1991*. Obtenido de Corte Constitucional: <http://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/Constitucion%20politica%20de%20Colombia.pdf>
- Cuervo, A., Bautista, M., & Tibaduiza, O. (2017). *Manual de Ejercicios. Aplicación de las normas APA*. Bogotá: Corporación Universitaria Minuto de Dios.
- De la Garza, F. (1964). Derecho Financiero Mexicano. En F. De la Garza, *Derecho Financiero Mexicano* (págs. 406-407). Mexico: Editorial Porrúa.
- Flores Zabala, E. (1946). Elementos de Finanzas Públicas Mexicanas. En E. Flores Zabala, *Elementos de Finanzas Públicas Mexicanas* (pág. 154). Mexico: Escuela Nacional de Jurisprudencia.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, M. (2014). Metodología de la investigación . México, D.F.: Mc Graw Hill .
- Hombres, R., & Londoño, D. (29 de Diciembre de 1993). *Presidencia de la República*. Obtenido de <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9863>
- Iragori, A., Berdugo, H., Villazón, C., Salcedo, S., & Gaviria, C. (13 de Diciembre de 1990). *Congreso de la República*. Obtenido de https://www.mineducacion.gov.co/1621/articulos-104547_archivo_pdf.pdf
- jdhksdhg. (s.f.).
- Lizcano, Ó., Eljach, G., Pinto, M., Mantilla, J., Santos, J., & Cárdenas, M. (29 de Diciembre de 2016). *Congreso de la República*. Obtenido de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1819_2016_pr007.html

- Normas Internacionales de Contabilidad. (Octubre de 1.997). *Normas Internacionales de Contabilidad*. Obtenido de <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC07.pdf>
- Normas Internacionales de Contabilidad. (Octubre de 1997). *Normas Internacionales de Contabilidad*. Obtenido de <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC07.pdf>
- Pérez, S., & Pérez, F. (2016). Planificación financiera de las empresas: El rol de los impuestos o tributos. *Revista Publicando*, 563-578.
- Pontificia Universidad Javeriana Cali. (2018). Aportes teóricos sobre el flujo de caja.
- Ricardo, D. (1817). *On the Principles of Political Economy and Taxation*. Londres: John Murray.
- Smith, A. (1776). *An Inquiry into the Nature and Causes of the Wealth of Nations*. Londres: W. Strahan & T. Cadell.
- Universidad Pablo de Olavide. (2016). El Flujo de Caja Como Determinante de la Estructura Financiera de las Empresas. *Metodos Cuantitativos para la Economia y la Empresa*.
- Villasmil, M. (2017). La planificación tributaria: Herramienta legítima del contribuyente en la gestión empresarial. *Dialnet*, 121-128.

Lista de tablas

Tabla 1 Matriz FODA personal de la experiencia de práctica realizada. Fuente Elaboración Propia

Tabla 2 Cronograma de Actividades Previsto en la Práctica Profesional. Fuente. Elaboración propia.

Tabla 3 Análisis del porte al desarrollo de competencias específicas. Fuente. Elaboración Propia.

Tabla 4. Planeado vs Ejecutado Fuente: Elaboración propia. Elaboración propia

Tabla 5 Beneficios Fuente. Elaboración propia

Lista de figuras

Figura 1. Organigrama de la empresa Colegio de Cambridge Sas. De Manual de Gestión Humana Colegio de Cambridge Sas 2012. Reproducida con permiso.

Figura 2. Indicadores de gestión departamento financiero proceso de tesorería. Colegio de Cambridge Sas. Colegio de Cambridge Sas 2012. Reproducida con permiso.

Figura 3. Indicadores de medición departamento financiero proceso de tesorería. Colegio de Cambridge Sas. Colegio de Cambridge Sas 2012. Reproducida con permiso.

Anexos

Anexo A Formato Relacion de Pagos

FORMATO RELACION DE PAGOS CÓDIGO: F-AF-001

FECHA: **02 DE MARZO DE 2018**

VT	PROVEEDOR	TITULAR DE LA CUENTA	CONCEPTO	VALOR	FC
800051184	CALYPSO DEL CARIBE	CALYPSO DEL CARIBE	CFP FAC 18782	489,749	00413
800053184	CALYPSO DEL CARIBE	CALYPSO DEL CARIBE	FAC X CANCELAR N. 18798	367,206	00410
800051049	SABERA YARETH SIMATY DIAZ	SABERA YARETH SIMATY DIAZ	MANEJOS DE LA CUENTA	388,000	00411
800073618	TRUPUPAMA	TRUPUPAMA	CFP FAC 4891	778,838	00414
8010281	UNION Y BORNAMA	JOSUE PEREZ	PROVEEDORAS FAC 3381	488,173	00412
800505229	PAPILERA SUMANER	GUTIERREZ MARTINEZ HERMANOS CIA. LTDA	CFP FAC 18933	134,890	00415
800505229	PAPILERA SUMANER	GUTIERREZ MARTINEZ HERMANOS CIA. LTDA	CFP FAC 18936	378,284	00416
1172981	CARLOS ALBERTO MARTINEZ	CARLOS ALBERTO MARTINEZ	DOC X CANCELAR N. 8390	461,200	00422
8039843	WILLIAM PASCAJAZA	WILLIAM PASCAJAZA	DOC X CANCELAR N. 8391	50,000	00423
8039843	WILLIAM PASCAJAZA	WILLIAM PASCAJAZA	DOC X CANCELAR	189,000	00424
8039843	WILLIAM PASCAJAZA	WILLIAM PASCAJAZA	DOC X CANCELAR N. 8241	866,564	00421
3068871	ISABR EVANGELISTA GALEANO	ISABR EVANGELISTA GALEANO	DOC X CANCELAR N. 8387	260,560	00430
9001502201	COMERCIALIZADORA LOPEZ CARDONA	COMERCIALIZADORA LOPEZ CARDONA	FAC X CANCELAR N. 8391	1,174,740	00427
9001502201	COMERCIALIZADORA LOPEZ CARDONA	COMERCIALIZADORA LOPEZ CARDONA	FAC X CANCELAR N. 8392	275,664	00428
9001502201	COMERCIALIZADORA LOPEZ CARDONA	COMERCIALIZADORA LOPEZ CARDONA	FAC X CANCELAR N. 8393	89,473	00429
9001502201	COMERCIALIZADORA LOPEZ CARDONA	COMERCIALIZADORA LOPEZ CARDONA	FAC X CANCELAR N. 8394	1,099,252	00395
7904372	OSCAR ALBERTO GARCIA	OSCAR ALBERTO GARCIA	FAC X CANCELAR N. 8394	4,790,000	00351
17064143	JOSIE A. CAJON	JOSIE A. CAJON	ARRIBADO ESPACO VILLA PATRICIA	7,823,900	00387
8005102308	PROBIOLUTICAS	PROBIOLUTICAS	ARRIBADO SA N. FAC X CANCELAR N. 8394	1,823,900	00385
8005102308	PROBIOLUTICAS	PROBIOLUTICAS	FAC X CANCELAR N. 8394	4,823,900	00320
890000412	COLUMBIA DE COMERCIO SA	COLUMBIA DE COMERCIO SA	FAC X CANCELAR N. 79472002749	4,889,900	00259
890000412	COLUMBIA DE COMERCIO SA	COLUMBIA DE COMERCIO SA	FAC X CANCELAR 79472002821	1,189,900	00256
890000412	COLUMBIA DE COMERCIO SA	COLUMBIA DE COMERCIO SA	FAC X CANCELAR N. 79472002823	1,389,900	02871
9007599671	ISIDORA BURNES LACABRELA	ISIDORA BURNES LACABRELA	PG ALDO FRA LAS DOTACIONES	2,367,392	02970
9007599671	ISIDORA BURNES LACABRELA	ISIDORA BURNES LACABRELA	DOTACIONES DESTINARIARI FRA 8342	1,120,000	02084
9004005475	RAMBECK Y CASTRO SAS	RAMBECK Y CASTRO SAS	PG FRA 8342 ASIGNACION JURIDICA	1,189,200	02229
9004005475	RAMBECK Y CASTRO SAS	RAMBECK Y CASTRO SAS	PG FRA 8342 HONORARIOS JURIDICA	1,189,200	00429
107183909	VARRAS & PARTNO CONSULTING GROUP	VARRAS JOSE ALEJANDRO	HONORARIOS	700,000	
93190170	RAMON RODRIGUEZ VELAZQUEZ	RAMON RODRIGUEZ VELAZQUEZ	PG DEVOLUCION PREMATRICULA SAMUEL RODR	1,741,854	0
9010070018	CP EQUIPOS Y CONTRUCCIONES	CP EQUIPOS Y CONTRUCCIONES	PG DEVOLUCION PREMATRICULA SARA MARIA PE	489,839	30018
52961544	YOSI MARIAN LIZCANO ALBERA	YOSI MARIAN LIZCANO ALBERA	PG DEV MATRICULA MARIA PAULA BORGORQUEZ	136,891	00428
1020754188	LUISA FERNANDA PRADOLIVE CONTRERAS	LUISA FERNANDA PRADOLIVE CONTRERAS	PG DEVOLUCION GASTOS SALA MENOR SAS		
52153741	MARCIA MORENO	MARCIA MORENO	REEMBOLSO GASTOS		
TOTAL				50,276,724	

Elaboro: *Amatrosal* Revisó: *Juan* Aprobó: *C. del*

Proceso 29761753

Anexo B .Pantallazo Paquete Contable Balance de Prueba Evidencia cuentas vinculadas conciliadas.

INVERSORA LOZANO ESCAMILLA S EN C, Julio de 2018						
BALANCE DE PRUEBA						
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	DÉBITOS	CREDITOS	DE	ENE de 2018
					A	ENE de 2018
2140	COMPROMISOS DE RECOMPRA DE CARTERA MESOCIADA	0.00	0.00	0.00		0.0
2145	OBLIGACIONES GOBIERNAMENTALES	0.00	0.00	0.00		0.0
214505	GOBIERNO NACIONAL	0.00	0.00	0.00		0.0
214510	ENTIDADES OFICIALES	0.00	0.00	0.00		0.0
2195	OTRAS OBLIGACIONES	0.00	0.00	0.00		0.0
219505	PARTICULARES	209,502,400.00	1,448,591,841.00	0.00		-1,239,089,360.1
219501	CHEQUES PENDIENTES DE COBRO	89,502,400.00	1,448,591,841.00	0.00		-1,359,089,360.1
219510	COMPAÑÍAS VINCULADAS	89,502,400.00	1,448,591,841.00	0.00		-1,359,089,360.1
219515	CASA MATRIZ	0.00	0.00	0.00		0.0
219520	SOCIOS O ACCIONISTAS	0.00	0.00	0.00		0.0
219525	FONDOS Y COOPERATIVAS	0.00	0.00	0.00		0.0
219599	OTRAS	0.00	0.00	0.00		0.0
22	PROVEEDORES	120,000,000.00	0.00	0.00		120,000,000.0
2205	NACIONALES	196,518,428.00	0.00	0.00		196,518,428.0
2210	DEL EXTERIOR	192,436,196.00	87,351,035.00	179,299,264.00		286,466,657.0
2215	CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES	4,082,232.00	0.00	179,299,264.00		284,384,425.0
2220	CASA MATRIZ	0.00	0.00	0.00		4,082,232.0
2225	COMPAÑÍAS VINCULADAS	0.00	0.00	0.00		0.0
225	CUENTAS POR PAGAR	0.00	0.00	0.00		0.0
23	23	304,732,191.51	294,308,694.00	783,824,936.00		794,260,653.5
2305	CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES	70,105,613.51	0.00	0.00		0.0
230520	COLEGIO DE CAMBRIDGE LTDA	53,545,213.51	244,732,194.00	781,326,520.00		576,748,037.5
			540,732,194.00	666,191,378.00		479,004,487.5

COLEGIO DE CAMBRIDGE SAS, Julio de 2018						
BALANCE DE PRUEBA						
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	DÉBITOS	CREDITOS	DE	ENE de 2018
					A	ENE de 2018
1305001	PREESCOLAR	0.00	0.00	23,800,531.00		-23,800,531.00
1305002	PRIMARIA	18,075,512.00	0.00	39,522,041.00		-21,446,529.00
1305003	SECUNDARIA	0.00	0.00	2,191,056.00		-2,191,056.00
1305004	DEUDAS 2017 CAJCA	0.00	18,075,512.00	13,348,884.00		4,726,628.00
130507	SEDE BOGOTA	0.00	0.00	45,578,171.00		-45,578,171.00
13050701	PREESCOLAR	0.00	0.00	0.00		0.00
13050702	PRIMARIA	0.00	0.00	45,578,171.00		-45,578,171.00
130510	DEL EXTERIOR	0.00	0.00	0.00		0.00
130515	OTROS DEUDORES	2,474,821.00	0.00	0.00		2,474,821.00
13051505	CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES	0.00	0.00	3,289,596.00		-3,289,596.00
1310	2,474,821.00	0.00	0.00	0.00		2,474,821.00
131005	CASA MATRIZ	53,545,213.51	666,191,378.00	240,732,194.00		479,004,487.51
131010	COMPAÑÍAS VINCULADAS	0.00	0.00	0.00		0.00
131015	ACCIONISTAS O SOCOS	0.00	0.00	0.00		0.00
131020	PARTICULARES	53,545,213.51	666,191,378.00	240,732,194.00		479,004,487.51
13102005	INVERSORA LOZANO ESCAMILLA S EN C	53,545,213.51	666,191,378.00	240,732,194.00		479,004,487.51

Anexo D. Modelo Flujo de Caja

COLEGIO DE CAMBRIDGE SAS

FLUJO DE CAJA PROYECTADO DICIEMBRE DE 2017		SALDO A 1 DE DICIEMBRE
SALDO EN BANCOS		400.000.000,00
MENSUALIDAD		1.604.000.000
PAGOS ANTICIPADO DEL AÑO		-63.230.337
CARTERA PTE DE RECAUDO MESES ANTERIORES		-75.000.000
RECAUDO MESES ANTERIORES		65.000.000
RECAUDO REALIZADO		1.530.769.663
DISPONIBLE ESTIMADO		1.930.769.663
NOMINA	DICIEMBRE	186.359.374
LIQUIDACIONES	DICIEMBRE	596.359.374
LIBRANZAS	DICIEMBRE	25.316.757
SEGURIDAD SOCIAL	DICIEMBRE	118.106.200
SEGURIDAD SOCIAL MONITORAS	DICIEMBRE	-
PG TRANSPORTE RUTAS CALERA,SUBA,SJD,CAJICA	NOVIEMBRE	169.500.000
PAGO INVERSORA MORENO	FEBRERO	11.000.000
PAGO INVERSORA MORENO	MARZO	11.000.000
PAGO MONITORAS		18.350.000
PAGO PERSONAL		1.135.991.705
PAGO A PROVEEDORES COLEGIO	DICIEMBRE	60.000.000
PG PROVEEDORES STANFORD	DICIEMBRE	150.000.000
GASTOS BANCARIOS	DICIEMBRE	9.200.000
ARRIENDO 50% AGOSTO	DICIEMBRE	50.000.000
PAGOS A PROVEEDORES		269.200.000
IMPUESTO RETENCIÓN COLEGIO AUTORENTA	JULIO	20.000.000
IMPUESTO RETENCIÓN EN LA FUENTE LOZANO	JULIO	4.000.000
IMPUESTO RTE ICA COLEGIO	ABRIL MAYO	7.000.000
PAGOS IMPUESTOS		31.000.000

RESTAURANTE	AGOSTO	20.000.000
RESTAURANTE		20.000.000
CREDITO COLPATRIA (HOLISTICO)	DICIEMBRE	7.750.000
CREDITO COLPATRIA BELLA SUIZA	DICIEMBRE	9.635.000
INTERESES ALEJANDRO (HOLISTICO)	DICIEMBRE	12.500.000
PG CUOTA PEQUEÑOS ENCANTOS	DICIEMBRE	60.000.000
INVERSIONES		89.885.000
TOTAL FINAL GASTOS		1.546.076.705
SALDO FINAL CAJA		384.692.958

Conclusiones:

El recaudo de diciembre esta proyectado con un promedio de matricula de \$ 2,005,000 multiplicado por 800 niños con una expectativa de 70%.

Tener en cuenta que el saldo de diciembre es para los gastos de enero, nomina, seguridad social, creditos, stanford.

Se espera tener un recaudo en enero de \$200,000,000 es decir para los gastos de enero habrian 430,000,000.