

# PROCESO DE FLUJO DE EFECTIVO

## DIRIGIDO A:

Pymes, Agencias, Restaurantes, Hoteles, Talleres, Unidades de Negocio en General

## OBJETIVO

A través de este proceso podrás gestionar todo el movimiento del dinero y proporcionar una visión clara y entendible sobre el manejo del efectivo por parte de la empresa.

## BENEFICIOS

- Generar información en tiempo real y oportuna a la gerencia de una empresa para la toma de decisiones.
- **Estructurar correctamente el flujo de los ingresos (Ventas) y el flujo de los egresos (Gastos) para conocer los montos de saldos de las unidades de negocio.**
- Monitorear constantemente el dinero para evitar fugas económicas en los procesos operativos y administrativos.

## CAPACITACIÓN DE FLUJO DE EFECTIVO

- **Duración:** 16 Horas

### CONTENIDO DE CAPACITACIÓN

- Plantillas de trabajo en Excel (máximo tres).
- Instrucciones de llenado de cada plantilla de trabajo.
- Infografías de proceso de flujo de efectivo.
- Manual de capacitación.
- Capacitación en sitio.
- Constancia de participación del curso, por líder del área.

## TEMARIO DE IMPLEMENTACIÓN

- Realizar Control de Facturas Emitidas
- Realizar Control de Comisiones Pagadas
- Estructura de Control de Ingresos y Egresos
- Estructura de Orden de compra
- Control de Notas y Facturas
- Realizar Historial de Compras
- Estructurar y Realizar Presupuesto de compras
- Realizar Reporte de Inventarios
- Realizar Inventario de Activo Fijo
- Estructura de Costo de Inventario de Insumos y Activo Fijo
- Realizar Ficha técnica de Productos
- Realizar Cálculo de Medición de Volúmenes de Producción
- Realizar Auditoría de Ingresos y Egresos
- Estructura de Reporte de Ventas por Familia
- Realizar Control de Descuentos y Cortesías
- Realizar Control de Depósitos Bancarios y Transferencias
- Estructura y ejecución de Cortes de Caja
- Realizar Control de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar
- Análisis de Elasticidad de Demanda y Oferta
- Estructura de Reportes Financieros
- Estructura de Plantillas de Nómina
- Realizar Tabulador de Sueldos y Salarios
- Desarrollo de Reportes Ejecutivos o Balanced Score Card

## 1.- IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL FLUJO DE EFECTIVO

| Duración: 6 Meses

### INCLUYE

- Plantillas de trabajo en Excel (máximo 5)
- Instrucciones de llenado de cada plantilla de trabajo
- Infografías de proceso de flujo de efectivo
- Lista maestra de plantillas de trabajo
- Manual de capacitación
- Capacitación en sitio
- Seguimiento consultor-cliente por seis horas semanales
- Adecuación de plantillas de trabajo de acuerdo con la necesidad del cliente
- Estructura de reportes financieros en Excel
- Estructura de reporte de utilidad de unidades de negocio
- Estructura de costos fijos y variables (costos operación)
- Evaluación mensual del cumplimiento del proceso

## 2.- IMPLEMENTACIÓN EN SITIO:

| Duración: 3 Meses

### INCLUYE

- Integración de ingresos
- Integración de egresos
- Diseño y desarrollo de plantillas de trabajo de acuerdo con la necesidad del cliente
- Plantillas de trabajo en Excel (máximo 5)
- Instrucciones de llenado
- Lista maestra de funciones y responsabilidades
- Manual de capacitación del modelo administrativo
- Capacitación en sitio
- Seguimiento consultor-gestor-cliente de acuerdo con programas de trabajo
- Estructura de reportes financieros en Excel
- Evaluación mensual de cumplimiento de proceso
- En la contratación de este servicio desde el inicio del proyecto contará con la participación de un Coordinador de la consultoría en sitio.

