

F

- [Administración General](#)
 - [Que hace](#)
 - [Funciones y procesos](#)
- [Cuentas por Pagar](#)
 - [Recepción y validación de facturas de proveedores](#)
 - [Aprobación de pagos](#)
 - [Control de anticipos y abonos a proveedores](#)
 - [Archivo y soporte contable de pagos realizados](#)
- [Cuentas por Cobrar](#)
 - [Control de cobranzas por empresa](#)
- [Bancos y Tesorería](#)
- [Control Presupuestario y Flujo de Caja](#)
- [Reportes Financieros y Contables](#)
- [Control de Activos y Pasivos](#)
- [Comunicación y Coordinación Interempresarial](#)
- [Documentos y Formatos Estándar](#)
- [Control de Ingresos](#)

Administración General

Que hace

? Informe: Estructura y Propósito del Área Financiera del Holding

? 1. Propósito General

El propósito del área financiera es **unificar, organizar y controlar todos los procesos económicos** de las empresas del holding.

Cada empresa actualmente trabaja de forma independiente, con cierres, pagos y registros diferentes.

El objetivo principal es **crear un sistema centralizado y estandarizado** que permita:

- Controlar todo el flujo de dinero (ingresos, egresos, pagos, tributos).
- Mantener registros exactos y actualizados.
- Asegurar que cada transacción tenga su soporte correspondiente.
- Obtener reportes consolidados y comparables entre empresas.

El sistema financiero busca que todas las unidades — clínicas, tiendas y servicios — funcionen bajo **los mismos criterios y procedimientos financieros**.

? 2. Rol y Alcance del Área Financiera

El área financiera tendrá un rol **central y transversal**, apoyando directamente a la Dirección General y supervisando las operaciones de cada empresa.

Funciones principales

- **Control de ingresos:**
 - Validar los cierres diarios entregados por las gerentes.
 - Verificar que los ingresos en efectivo, POS y transferencias estén completos.

- Confirmar que todo lo reportado esté reflejado en las cuentas bancarias.
 - **Control de egresos:**
 - Revisar gastos operativos, caja chica y presupuestos por gerente.
 - Registrar pagos a doctores, proveedores y fletes con soporte.
 - Aprobar o rechazar solicitudes de gasto según políticas establecidas.
 - **Gestión de presupuestos:**
 - Controlar la ejecución mensual por empresa.
 - Monitorear el uso de los fondos asignados a gerentes.
 - Preparar reportes de consumo y saldo disponible.
 - **Conciliaciones bancarias:**
 - Verificar semanalmente los movimientos de las cuentas.
 - Cruzar los ingresos reales con los reportados en cierres.
 - Reportar diferencias, depósitos pendientes o movimientos no identificados.
 - **Cuentas por pagar y por cobrar:**
 - Mantener listados actualizados.
 - Programar pagos y seguimiento a clientes morosos.
 - Emitir alertas semanales de vencimientos.
 - **Tributos y obligaciones:**
 - Coordinar pagos de IVA, ISLR, retenciones, Alcaldía y demás tributos.
 - Mantener un calendario fiscal actualizado.
 - Archivar comprobantes y declaraciones.
 - **Reportes consolidados:**
 - Elaborar reportes financieros semanales y mensuales.
 - Generar análisis por empresa: ingresos, gastos, rentabilidad y flujo de caja.
 - Entregar un resumen global al Director General.
-

?? 3. Estructura de Archivos y Control Documental

Toda la información se almacenará en un **Drive compartido**, con estructura estándar para todas las empresas.

Esto garantiza orden, trazabilidad y acceso rápido a la información.

Carpetas principales

- ☐ **Cierres diarios** → ingresos, gastos y soportes diarios.
- ☐ **Reportes semanales** → consolidado de resultados por empresa.
- ☐ **Presupuestos** → montos asignados y control de ejecución.
- ☐ **Caja chica** → actas, reportes de uso y comprobantes.
- ☐ **Bancos y conciliaciones** → extractos, movimientos y validaciones.
- ☐ **Ingresos y depósitos** → verificación de entradas bancarias.
- ☐ **Doctores** → órdenes de pago, liquidaciones y comprobantes.

- **Proveedores** → facturas, pagos y cuentas por pagar.
 - **Fletes y recepción** → guías firmadas y facturas de transporte.
 - **Tributos y obligaciones** → declaraciones y soportes fiscales.
 - **Sueldos y RRHH** → contratos, nóminas y liquidaciones.
 - **Documentación legal y contratos** → archivos generales y respaldos.
 - **Plantillas y formatos financieros** → hojas base de flujo de caja, presupuestos y reportes.
-

?? 4. Herramientas y Plantillas Base

El trabajo financiero se apoyará en herramientas digitales como **Excel, Odoo o Zoho**, utilizando formatos únicos para todas las empresas.

Plantillas estándar

- Flujo de caja diario y semanal.
 - Cuentas por pagar / cobrar.
 - Control de caja chica.
 - Control de presupuestos.
 - Conciliación bancaria.
 - Reporte financiero semanal consolidado.
 - Planilla de nómina y liquidaciones.
 - Formato de orden de pago a doctores.
 - Registro de recepción de mercancía y fletes.
-

? 5. Coordinación con el Área Operativa

El área financiera trabajará estrechamente con el **área operativa**, responsable de documentar y estandarizar los procesos de trabajo en todas las empresas.

Área	Responsabilidad	Resultado esperado
Operativa	Define los procedimientos y los SOPs (paso a paso).	Procesos claros y uniformes.
Financiera	Controla los registros, reportes y soportes.	Datos precisos y verificables.
Dirección	Supervisa los resultados consolidados.	Decisiones basadas en información real.

? 6. Reportes Esperados

Frecuencia	Tipo de reporte	Contenido principal
Diario	Validación de cierres y movimientos bancarios	Ingresos, egresos, pagos realizados
Semanal	Resumen financiero por empresa	Ventas, gastos, presupuestos, saldos
Mensual	Consolidado del holding	Flujo de caja, rentabilidad, obligaciones fiscales

? 7. Resultados Esperados del Sistema Financiero

- Información financiera centralizada y actualizada.
- Procesos claros y replicables entre empresas.
- Control real del dinero y reducción de errores.
- Cumplimiento de obligaciones fiscales a tiempo.
- Reportes estandarizados y comparables.
- Transparencia total para la toma de decisiones.

Administración General

Funciones y procesos

Gerencia

Recepcion

Caja

Aisistentes

Cuentas por Pagar

Recepción y validación de facturas de proveedores

Recepción y validación de facturas de proveedores

- Validación de datos fiscales
- Registro en el sistema contable
- Control de vencimientos

Cuentas por Pagar

Aprobación de pagos

Aprobación de pagos

- Jerarquía de aprobación (gerente / dirección)
- Montos con doble firma

Control de anticipos y abonos a proveedores

Cuentas por Pagar

Archivo y soporte contable de pagos realizados

Cuentas por Cobrar

Cuentas por Cobrar

Control de cobranzas por empresa

- Tiendas retail
- Clínicas odontológicas
- Otros negocios

Bancos y Tesorería

Control Presupuestario y Flujo de Caja

Reportes Financieros y Contables

Control de Activos y Pasivos

Comunicación y Coordinación Interempresarial

Documentos y Formatos Estándar

Control de Ingresos