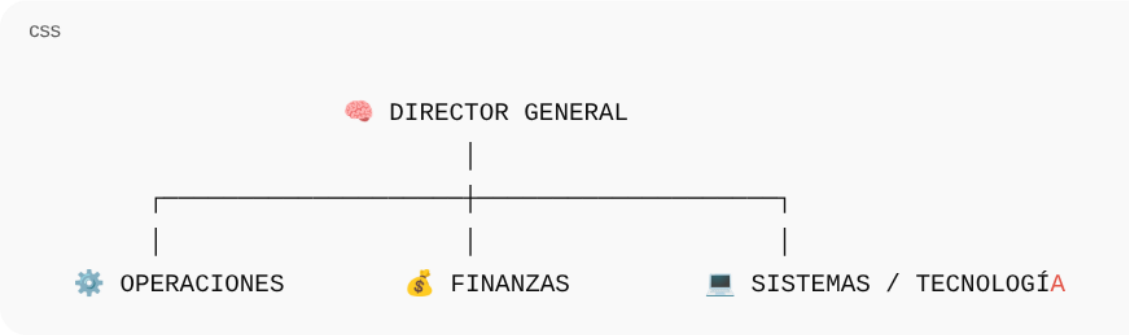
Organigrama

- General
- ⚙ OPERACIONES
- ◫ FINANZAS

General

🧠 **ORGANIGRAMA BÁSICO – HOLDING GENERAL**



Descripción de cada bloque

⚙ OPERACIONES

- Supervisa las empresas del grupo.
- Controla procesos, personal, inventarios y cumplimiento.
- Coordina gerentes y áreas de soporte como RRHH y logística.

◫ FINANZAS

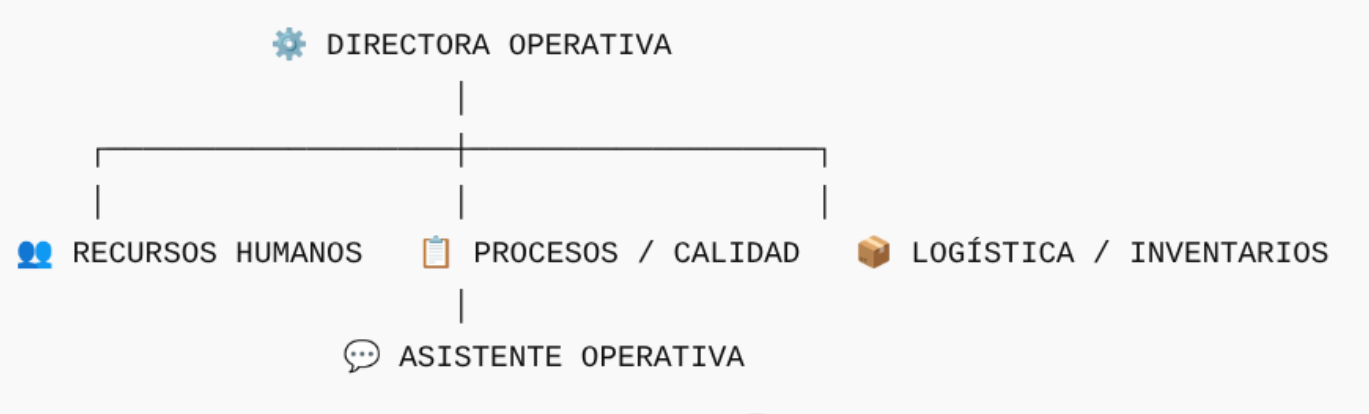
- Administra flujo de caja, bancos, pagos, cobros y contabilidad.
- Entrega reportes semanales y mensuales al Director General.
- Se apoya en contadores externos y sistemas ERP.

◫ SISTEMAS / TECNOLOGÍA

- Mantiene Odoo, Zoho, automatizaciones y datos actualizados.
- Conecta todas las áreas con dashboards y reportes automáticos.
- Soporte técnico y optimización digital del grupo.

?? OPERACIONES

OPERACIONES – ESTRUCTURA ESENCIAL



1?? **DIRECTORA OPERATIVA**

> “ □□ *Tu mano derecha en el terreno. Ejecuta tu visión y supervisa todo.*

Por qué es esencial:

- Es el eje central del área.
- Coordina todas las empresas y se asegura de que los procesos, personas e inventarios estén bajo control.
- Te reporta directamente resultados semanales.
- Sin ella, tú seguirías siendo el cuello de botella.

2?? **RECURSOS HUMANOS**

> “ □□ *Maneja el personal para que nada se detenga.*

Por qué es esencial:

- El 80% de tus problemas operativos vienen de personas (faltas, renuncias, desorden).
- RRHH garantiza que haya personal activo, capacitado y formalizado.
- Se encarga de reemplazos, contratos, asistencia y evaluaciones.

□□ Sin RRHH, todo recae en la Directora Operativa.

3?? **PROCESOS / CALIDAD**

> “ □□ *Define cómo se hacen las cosas y asegura que se cumpla.*

Por qué es esencial:

- Sin procesos claros, cada empresa trabaja “a su manera”.
- Esta persona documenta, estandariza y mejora continuamente.
- Le da herramientas a RRHH para capacitar, y a Logística para coordinar.
- Es clave para escalar el negocio y mantener control entre empresas.

4?? **LOGÍSTICA / INVENTARIOS**

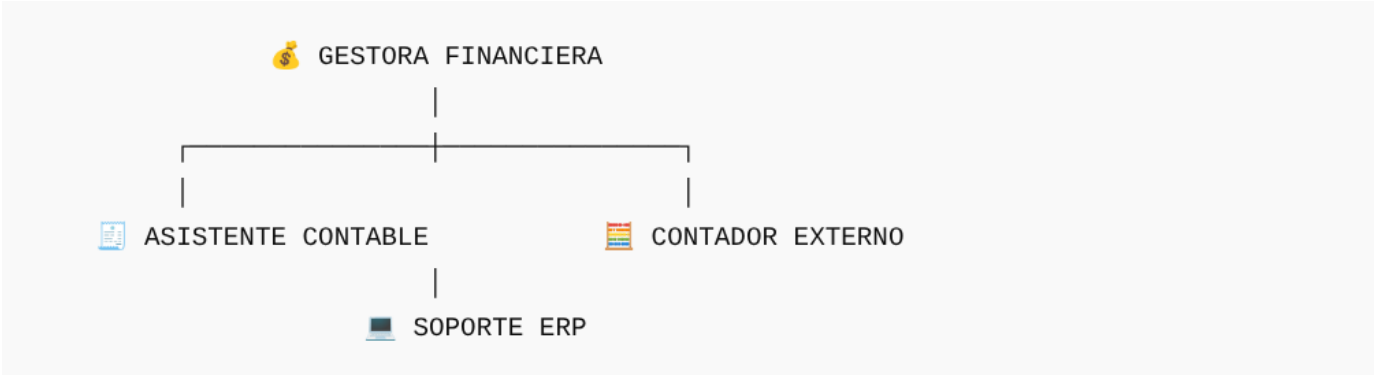
> “ □□ *Controla todo lo físico: productos, insumos y mantenimiento.*

Por qué es esencial:

- Maneja stock, entradas y salidas, transportes y despachos.

? FINANZAS

Gestora de Finanzas



? 1?? Gestora Financiera

> “ Es la cabeza del área — y en la versión simple también hace de **tesorera**.

Responsabilidades:

- Supervisa todos los pagos, cobros y gastos.
- Lleva el **flujo de caja** (entrada/salida semanal).
- Prioriza pagos según disponibilidad real.
- Consolida información de todas las empresas.
- Genera reportes simples: ventas totales, gastos, margen y saldo.
- Informa al Director General y a Operaciones qué se puede o no aprobar.

□□ *Es tu “guardiana del dinero”.*
Sin ella, todo se desordena y terminas tú aprobando pagos manualmente.

? 2?? Asistente Contable / Administrativo

> “ Apoyo operativo diario — registra, archiva y mantiene actualizado todo.

Responsabilidades:

- Registra facturas, cobranzas y pagos en Odoo o Zoho.
- Organiza comprobantes, soportes y documentos digitales.
- Prepara conciliaciones bancarias y listados de cuentas por cobrar/pagar.
- Actualiza planillas de flujo de caja o dashboards automáticos.

□□ *Es quien mantiene la data viva.*
Sin él/ella, la Gestora no puede analizar nada.

? 3?? Contador Externo

> “ No está en nómina, pero es parte esencial del circuito.

Responsabilidades:

- Maneja la parte fiscal y legal (SENIAT, balances, declaraciones).
- Revisa cierres contables y genera balances de cada empresa.
- Coordina con la Gestora para entregar reportes actualizados.

□□ *Evita sanciones y mantiene las empresas al día legalmente.*