

ADMINISTRACIÓN

Objetivo, alcance y compromisos del departamento

Nuestra Empresa // Presentación institucional // 2026



¿QUÉ ES EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN?

El área que ordena los recursos de la empresa

Administración es el departamento responsable de planificar, organizar y controlar los recursos económicos, materiales y documentales de la empresa. Gestiona la facturación, los pagos a proveedores, el control fiscal, las compras y el soporte administrativo a todas las demás áreas, garantizando que la organización opere de forma ordenada y eficiente.

EN EL CENTRO

Los recursos

Administración existe para que cada área cuente con los recursos, la información y el respaldo documental necesarios para operar sin contratiempos.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar una gestión eficiente, ordenada y transparente de los recursos económicos, documentales y materiales de la empresa, asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales, fiscales y financieras.

Esto se traduce en procesos administrativos ágiles, información confiable para la toma de decisiones y un soporte oportuno a todas las áreas de la organización.

Cuatro pilares de la gestión administrativa

01

Eficiencia de procesos

Optimizar los procedimientos administrativos para reducir tiempos y costos operativos.

02

Gestión de recursos

Asignar y controlar los recursos económicos, materiales y documentales de la empresa.

03

Cumplimiento normativo

Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, legales y contractuales vigentes.

04

Soporte a las áreas

Brindar respaldo administrativo oportuno a todos los departamentos de la organización.

Áreas que gestiona el departamento

1

Gestión documental y archivo

Recepción, emisión y resguardo de facturas, contratos y documentación oficial.

2

Compras y proveedores

Tramitación de compras, aprobación de adquisiciones y relación con proveedores.

3

Tesorería y pagos

Control de movimientos bancarios y ejecución de pagos a proveedores y terceros.

4

Gestión fiscal y tributaria

Liquidación de impuestos y presentación de documentación ante las autoridades.

5

Soporte a nómina

Coordinación con RRHH para la emisión de nóminas y trámite de incidencias.

6

Recursos e instalaciones

Administración de equipos, materiales e infraestructura de la empresa.

ALCANCE

Aplica al ciclo administrativo completo

El trabajo de Administración acompaña cada proceso de la empresa, desde su planificación hasta la verificación del cumplimiento de resultados.



Lo que Administración garantiza a la organización

CON LAS DEMÁS ÁREAS

- Respuesta oportuna a solicitudes de compras, pagos y trámites.
- Información administrativa clara, actualizada y accesible.
- Soporte documental para auditorías y procesos internos.
- Trato equitativo en la asignación de recursos entre áreas.
- Canales definidos para consultas y seguimiento de trámites.

CON LA ORGANIZACIÓN

- Cumplir con las obligaciones fiscales, legales y contractuales.
- Salvaguardar los recursos económicos y patrimoniales de la empresa.
- Optimizar costos y eficiencia en los procesos administrativos.
- Garantizar información financiera y documental confiable.
- Fortalecer el control interno y la transparencia de gestión.

Orden y eficiencia al servicio de la empresa

Gracias por conocer el objetivo, el alcance y los compromisos del Departamento de Administración.



Departamento de Administración