

ORDEN Y MEJORA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Si el negocio funciona, pero todo depende de mensajes, planillas y memoria, hay un problema de proceso.

FHCS toma un proceso administrativo concreto y lo transforma en una forma de trabajo más simple, visible y controlable.

PROBLEMAS FRECUENTES

- Información repartida entre WhatsApp, correos, papeles y distintas planillas.
- Pendientes, presupuestos, cobros o solicitudes que dependen de recordar el próximo paso.
- Datos que se cargan más de una vez y generan errores o retrabajo.
- Procesos que solo conoce una persona y se frenan cuando no está.
- Reportes o controles que consumen demasiado tiempo para poder saber qué está pasando.

Qué hacemos

Tomamos un proceso que hoy funciona mal, lo relevamos, lo ordenamos y lo convertimos en un circuito claro. Si aporta valor, incorporamos herramientas digitales, automatización o inteligencia artificial.

¿Querés ordenar esto en tu negocio o en tus finanzas?

fhcorpsolutions.com | [@fhcorporatesolutions](https://twitter.com/fhcorporatesolutions) | fhcorporatesolutions@gmail.com

CÓMO SE TRANSFORMA UN PROCESO

Del desorden operativo a un sistema simple y utilizable.

No se trata de llenar el negocio de software. Se trata de que el trabajo pueda seguirse, repetirse y controlarse.

1. Relevamiento

Entendemos cómo se hace hoy: tareas, responsables, datos, herramientas, excepciones y puntos de fricción.

2. Diseño

Definimos una forma de trabajo más clara: pasos, estados, responsabilidades, controles y próximos pasos.

3. Implementación

Puede incluir procedimientos, Excel o Google Sheets, formularios, carpetas, tableros, alertas o automatizaciones simples.

4. Pruebas

Probamos casos habituales y excepciones acordadas antes de cerrar la entrega.

5. Transferencia

Documentamos el uso, capacitamos a la persona responsable y dejamos criterios de seguimiento.

Ejemplos de procesos

Seguimiento de consultas y presupuestos · cobranzas · ingreso de clientes · documentación · solicitudes internas · reportes · cargas repetidas · tareas administrativas con alto seguimiento manual.

Servicio por proyecto, arancelado, con alcance, entregables y precio definidos antes de comenzar.