

# Diagnóstico de implementación de IA

Un primer mapa de por dónde empezar a implementar la IA en tu empresa. El siguiente paso lo damos contigo, en entaina.

Informe de ejemplo. La empresa (Gestoría Martín & Asociados) y sus cifras son ficticias, para enseñar el formato del diagnóstico. No es el diagnóstico de ninguna empresa real.

## DIAGNÓSTICO

### Cuellos de botella identificados

Gestoría Martín & Asociados, 20 personas, con tres áreas de servicio: contabilidad, fiscal y laboral/nóminas, para autónomos y pymes de la zona.

Estos son los puntos donde nos habéis dicho que se os va el tiempo:

- **Gestión documental.** Los clientes envían facturas y justificantes por email, por WhatsApp y en papel. Antes de contabilizar nada, alguien descarga, renombra y clasifica cada documento. Nos habéis dicho que hay 2 personas dedicadas a esto unas 3 horas al día.
- **Entrada de facturas.** Unas 3.000 facturas al mes. El OCR del programa acierta en la mayoría, pero cada excepción se revisa y se teclea a mano, y no hay forma rápida de saber cuáles fallaron.
- **Cálculo de nóminas.** 320 nóminas al mes entre 3 personas del área laboral, con variables (horas extra, dietas, incidencias) que llegan tarde y por canales distintos según el cliente.
- **Consultas de clientes.** Unas 60 al día entre teléfono y email. La mayoría se repiten: estado de una declaración, qué documentación falta, cuándo vence un modelo, cómo se lee una nómina.
- **Tramitación con AEAT y Seguridad Social.** Presentaciones, altas y bajas, y acuses que hay que descargar, archivar y comunicar al cliente uno a uno. Los trimestres concentran el pico.

El patrón es común a los cinco: el trabajo de criterio (revisar, asesorar, decidir) queda tapado por el trabajo de mover información de un sitio a otro.

#### OPORTUNIDADES

## Oportunidades de automatización

- 1 Clasificación y archivo automático de la documentación entrante.** Es la primera porque está aguas arriba de todo lo demás: mientras la entrada de documentos siga siendo manual, cualquier mejora en contabilidad o en fiscal se queda esperando a que alguien ordene la carpeta. Un sistema que lea lo que entra por email y WhatsApp, identifique cliente, tipo de documento y periodo, y lo deje archivado y listo para contabilizar libera a las dos personas que hoy hacen ese paso y quita el cuello de botella de las demás áreas.
- 2 Asistente de respuesta para las consultas frecuentes.** Es la segunda porque el volumen es alto y muy repetitivo, y porque no depende de cambiar el programa de gestión: se apoya en la información que ya tenéis. Un asistente que redacte el borrador de respuesta con el estado real del expediente, y que la persona revise y envíe, corta la interrupción constante sin quitarle al cliente el trato con su gestor.
- 3 Preparación asistida de nóminas y de las presentaciones periódicas.** Va tercera porque es donde más criterio profesional hay en juego y conviene automatizar sobre una base ya ordenada: primero los documentos entran bien, después el sistema recoge las variables de cada cliente, avisa de lo que falta antes de la fecha límite y deja preparados los cálculos y los borradores para que el área laboral y la fiscal revisen y validen.

#### IMPACTO

## Dónde está el mayor impacto

Con las cifras que nos habéis dado, el tiempo se concentra en la puerta de entrada: 2 personas  $\times$  3 horas al día en clasificar documentación son unas 6 horas al día, del orden de 120 horas al mes solo en dejar los documentos listos para trabajar. Es la bolsa de tiempo más grande y la más mecánica de las cinco.

Detrás va la atención al cliente: 60 consultas al día es una interrupción constante repartida sobre las mismas personas que llevan los expedientes, con el coste añadido de retomar la tarea después de cada corte.

Las 3.000 facturas al mes y las 320 nóminas pesan, pero hoy están más ordenadas: el trabajo repetitivo se concentra en las excepciones y en recopilar las variables que llegan tarde, no en el cálculo en sí.

Una estimación orientativa, hecha solo con vuestros números: si la clasificación documental deja de ser manual, esas ~120 horas al mes vuelven al trabajo de criterio; en un área de asesoramiento eso es capacidad para atender más cartera sin ampliar plantilla. No ponemos aquí un porcentaje de ahorro ni un importe en euros: eso se calcula con vuestros datos reales de dedicación y de facturación, y es parte de lo que haríamos con vosotros en entaina.

## Quick wins

Implementable en menos de dos semanas, sin tocar el programa de gestión:

- Un buzón único de entrada de documentación (un solo canal para el cliente, en vez de email + WhatsApp + papel), con clasificación automática por cliente y tipo de documento.
- **Plantillas asistidas para las 10 consultas más repetidas:** el borrador se genera con el estado del expediente y la persona revisa antes de enviar.
- Aviso automático al cliente de la documentación que falta, con la fecha límite del periodo, en vez de la ronda de llamadas de cada trimestre.
- **Un panel simple de excepciones de facturación:** qué facturas no ha resuelto el OCR, para revisarlas en bloque en vez de una a una según aparecen.

## Plan recomendado y decisiones a validar con entaina

Prioridades, en este orden: primero ordenar la entrada de documentación, porque desatascas a las otras áreas; después la atención de consultas repetidas, que devuelve foco a las personas que llevan expedientes; y por último la preparación asistida de nóminas y presentaciones, que se apoya en las dos anteriores.

Siguientes pasos a alto nivel: medir durante unas semanas dónde se va realmente el tiempo (bastan los cinco procesos de arriba), elegir un área piloto — lo natural aquí es documentación— y llevarla a producción con el equipo dentro, no en paralelo.

Decisiones que conviene validar con nosotros:

- Hasta dónde automatizar sin tocar el programa de gestión actual, y cuándo compensa integrarse con él.
- **Qué pasa por revisión humana siempre.** En una gestoría hay responsabilidad profesional de por medio: hay que decidir por escrito qué firma una persona y qué no.
- Cómo se tratan los datos de clientes (documentación fiscal y laboral es dato sensible) y qué queda dentro de vuestros sistemas.
- Si el equipo necesita formación para usarlo, entrenamiento 1:1 para quien lo lidere, o una solución construida a medida. Depende del punto de partida de cada área, y es una conversación de una hora, no una decisión a ciegas.

Este diagnóstico es un punto de partida, no un plan cerrado. Si os encaja, lo revisamos con vosotros y lo aterrizamos a vuestros números.

Este informe es el punto de partida. El siguiente paso lo damos con entaina: formando a tu equipo, con entrenamiento 1:1 para quien lidera, o construyendo la solución a medida. Agenda una reunión con nosotros: <https://calendly.com/agustin>

---

Diagnóstico orientativo: las cifras son las que has aportado. El ahorro real se valida con el equipo de entaina.