

PRIMER FLUJO · ENTREGABLE DEL DÍA 1

Mapa del proceso — ejemplo

Qué se hace hoy, cómo quedará y qué tiene que pasar para darlo por bueno.
 Un documento de cuatro páginas que la asesoría revisa y firma antes de
 construir nada.

CLIENTE	Asesoría Ejemplo, S.L. (ficticia) · 120 clientes · Microsoft 365 propio
PROCESO ELEGIDO	Recogida trimestral de facturas de IVA
FECHA	15 de septiembre de 2026 · Día 1 de 7
PREPARADO POR	Vernie Studio · Gerardo
ENTORNO	Power Automate + SharePoint, dentro del tenant de la asesoría

CRITERIO DE ÉXITO · ESCRITO HOY, COMPROBADO EL DÍA 7

Con 3 clientes reales, el día 7 debe ocurrir esto:

- Cada uno de los 3 recibe su enlace personal y sube sus facturas **sin llamar a la asesoría**.
- Los archivos aparecen renombrados (*AAAA-TT_Proveedor_Importe.pdf*) en la carpeta SharePoint de su cliente.
- Quien no ha subido nada recibe el recordatorio automático en la fecha prevista.
- El asesor ve la lista «pendiente de validar» y valida o corrige cada propuesta en menos de 2 minutos por cliente.

Si alguno de los cuatro puntos falla, el flujo no se da por entregado.

1 · SITUACIÓN ACTUAL

Cómo se hace hoy

Recogida de facturas de 120 clientes antes de cada modelo 303. Minutos medidos en una sesión de observación (medición de ejemplo).

#	PASO	RESPONSABLE	CANAL	MIN/UD.	VECES	MIN/TRIM.
1	Redactar y enviar aviso de cierre trimestral a cada cliente	Administrativa	Email / WhatsApp	1,5	120	180
2	Llamar o escribir a quien no ha enviado nada	Administrativa	Teléfono / WhatsApp	3	70	210
3	Recibir facturas dispersas, descargarlas o escanear el papel	Administrativa	Email, WhatsApp, papel	4	120	480
4	Renombrar cada archivo y moverlo a la carpeta del cliente	Administrativa	Carpeta de red	3	120	360
5	Anotar en el Excel quién ha enviado y quién falta	Administrativa	Excel compartido	1	120	120
6	Revisar si está completo y reclamar lo que falta	Asesor	Email / teléfono	5	40	200
Total por trimestre						1.550 min

25,8 h

por trimestre (1.550 min)

439 €

por trimestre a 17 €/h

1.757 €

al año · 103 h en 4 trimestres

Supuesto declarado: 17 €/h de coste interno medio (salario + Seguridad Social) para administrativa y asesor. No incluye interrupciones, errores de archivo ni el tiempo del cliente.

Dónde se va el tiempo

CUELLOS DE BOTELLA

- El 55 % del tiempo es mover y renombrar archivos (pasos 3 y 4).
- Las facturas llegan por cuatro canales distintos.
- El Excel de control se desactualiza a mitad de trimestre.

LO QUE SÍ FUNCIONA

- Carpeta por cliente ya organizada por año.
- El asesor conoce bien qué falta a cada cliente.
- La asesoría ya paga Microsoft 365 Business.

2 · PROPUESTA

Cómo quedará

Los mismos pasos, dentro del Microsoft 365 de la asesoría. **El sistema propone, el asesor valida.**

#	PASO	QUIÉN	CÓMO	MIN/TRIM.
1	Aviso con enlace personal por cliente para subir facturas	Automático	Correo desde el buzón de la asesoría	0
2	Recordatorios a quien no ha subido nada, días 7 y 15 del mes	Automático	Correo programado	0
3	Recepción en un solo sitio, sea cual sea el dispositivo	Automático	Formulario / carpeta de subida	0
4	Lectura y renombrado ; se guarda en la carpeta SharePoint del cliente	Automático	Lee fecha, proveedor e importe	0
5	Lista de control siempre al día (enviado / pendiente)	Automático	Lista de SharePoint	0
6	Validación del asesor : acepta o corrige cada propuesta	Asesor	Aprobación en Teams / Outlook	180
7	Excepciones: papel, clientes sin correo	Administrativa	Igual que hoy	60
Total estimado por trimestre (≈ 4 h · 68 €)				240 min

Estimación de ejemplo: ahorro ≈ 21,8 h y ≈ 371 € por trimestre. Se mide de verdad al cerrar el primer trimestre.

CONECTORES ESTÁNDAR

- Office 365 Outlook (envío y recordatorios)
- SharePoint (carpetas, lista de control)
- Microsoft Forms o carpeta de subida de OneDrive
- Aprobaciones y Microsoft Teams
- AI Builder –lectura de facturas (según licencia; si no, renombrado por formulario)

PERMISOS NECESARIOS

- Un usuario de la asesoría con permiso para **crear flujos** en Power Automate.
- Un **sitio SharePoint** con permiso de edición.
- **No** hace falta administrador global.
- Los flujos quedan a nombre de la asesoría, no de Vernie Studio.

QUÉ NO HACE

- **No contabiliza** ni asienta facturas.
- **No escribe en el ERP** ni en el programa contable.
- No presenta modelos ante la AEAT.
- No decide nada sin la validación del asesor.

3 · TRANSPARENCIA

Riesgos, límites y qué pasa si se va

Lo que puede fallar, qué hacemos para evitarlo y qué queda en la asesoría si Vernie Studio deja de trabajar con ella.

RIESGO O LÍMITE	QUÉ SE HACE	QUEDA
La lectura de una factura sale mal (foto borrosa, formato raro)	Nada se archiva como definitivo sin validación; el asesor corrige el nombre en un clic.	Controlado
Un cliente no usa el enlace	Sigue pudiendo enviar por correo; el paso 7 lo recoge como hoy.	Controlado
Cambia la licencia o caduca la sesión del usuario del flujo	Aviso automático al asesor si un flujo falla; guía de reconexión de una página.	Controlado
Datos personales de clientes	Todo se queda en el Microsoft 365 de la asesoría; Vernie Studio no guarda copias.	Controlado
Límites de ejecución de Power Automate	120 clientes/trimestre está muy por debajo del límite de la licencia estándar.	Límite
Vernie Studio deja de dar servicio	Los flujos, listas y carpetas son de la asesoría y siguen funcionando. Se entrega manual de uso y esquema de cada flujo.	Sin dependencia

Próximos pasos

DÍAS 2-6

- Construcción en el sitio SharePoint de la asesoría.
- Prueba interna con archivos de ejemplo.
- Alta de los 3 clientes piloto.

DÍA 7

- Comprobación del criterio de éxito (página 1).
- Entrega del manual y del esquema.
- Decisión: ampliar a los 120 clientes o ajustar.

¿QUIERE SU PROPIO MAPA?

626 488 527 · contacto@verniestudio.com

Gerardo · Vernie Studio · Automatización para asesorías en su propio Microsoft 365