

¿Cómo hacer más proyectos con menos recursos ?

La guía definitiva



RESUMEN

- | Página | |
|---------------|--|
| 2 | Haz más eficientes tus procesos de gestión de informes de gastos |
| 5 | Automatiza la preparación de los cierres contables |
| 7 | Simplifica tu negocio integrando los procesos |
| 10 | Automatiza la facturación |

Haz más eficientes tus procesos de gestión de informes de gastos

Revoluciona las finanzas de tu empresa

01. Simplifica las notas de gastos

Anteriormente, los empleados gestionaban sus informes de gastos en formato físico. Todo el proceso de envío, comprobación, reembolso y archivo podía tomar semanas y la gestión y centralización de los datos requería un esfuerzo adicional ya que dicha información no podía digitalizarse.

Con el tiempo, y la tecnología necesaria, las organizaciones comprendieron la importancia de simplificar las tareas de sus empleados, incluyendo la gestión de los gastos, que puede ser una tarea tediosa y sin valor añadido si no se cuenta con las herramientas necesarias para ello.

Para los empleados, la ventaja de no tener que almacenar recibos y facturas físicas les permite enfocarse en lo verdaderamente importante: la ejecución del proyecto. Para los gerentes, el trabajo de verificación, almacenamiento y reembolso se automatiza y simplifica de manera radical.

Todo el mundo puede hacer sus solicitudes de reembolso de gastos sobre la marcha (desde su smartphone, por ejemplo). Y cuando la solución utilizada lo permite, no será necesario conservar el recibo. Este ahorro de tiempo contribuye a la satisfacción de los empleados, que evitan las tareas sin valor añadido. Los equipos de asistencia, que ahora también tienen la posibilidad de evitar tener que procesar facturas y recibos en papel, también se benefician de la desmaterialización de este proceso.

Acaba con las notas de gastos físicas, fotocopias, y facturas en papel, no hay duda de que no habrá nostalgia por la desmaterialización completa del proceso de gestión de gastos.



02.

Simplifica el procesamiento de gastos con el reconocimiento óptico de caracteres (OCR)



¿Qué es el OCR?

Se trata de una tecnología que permite leer los datos de un archivo, por ejemplo un pdf o una foto, y colocarlos en los campos correspondientes. Esta tecnología, que aprende por sí misma, permite leer los datos tomados de una foto al crear un informe de gastos e introducir automáticamente los campos sin que el empleado tenga que hacer nada: importe, fecha, IVA. Además de la comodidad que esto supone, también ahorra tiempo.

Una vez los gastos se ingresan en el sistema, depende de ti determinar cuál será el flujo de validación más adecuado. ¿Validar los gastos en una o varias etapas?, ¿La validación la realiza el superior jerárquico o el responsable del proyecto?... Cada empresa debe pensar en el flujo que tenga más sentido para controlar los gastos sin sobrecargar a los empleados.

- Escanea tus recibos desde una aplicación que admita la tecnología OCR
- En cualquier momento y lugar
- Rellena automáticamente la información
- Informes de gastos uno a uno o en lotes de varios gastos
- Envía comprobantes por flujo para su validación

Con OCR puedes

- Controlar los gastos de viaje
- Tramitar tus solicitudes de reembolso
- Simplificar el proceso de revisión

Las ventajas

- Centralización de los informes de gastos digitalizados
- Visibilidad de los gastos y su impacto en los márgenes del proyecto
- Flujo de validación simplificado para responsables de proyectos
- Ahorro de tiempo

03.

Cambia al valor probatorio

El almacenamiento con valor probatorio es un método de almacenamiento de gastos que permite desmaterializar completamente el proceso de declaración de gastos. Además de participar activamente en la protección del medio ambiente restringiendo el uso de papel, la desmaterialización total ahorra mucho tiempo a los empleados, que ya no tienen que escanear sus recibos y guardar los originales mientras viajan. Este archivo tiene un valor probatorio, las fotos tomadas de las diferentes facturas se utilizan como prueba para los controles de auditoría. Para proteger a la empresa, es necesario garantizar el valor probatorio de estos recibos digitales antes de sustituir los originales.

Un programa o una aplicación dedicada a la digitalización de los informes de gastos te permite indicar toda la información necesaria para justificar tus gastos. Una vez presentado, el informe de gastos recibe un sello que certifica su fecha y validez antes de ser almacenado en nombre de la empresa, dentro de los plazos de almacenamiento que cumplen con los requisitos legales y fiscales.

Esto significa que el trabajo de almacenamiento, el control asociado y el espacio necesario ya no son responsabilidad de la empresa, sino la del proveedor de servicios de valor probatorio.

Por lo tanto, el uso de un software capaz de certificar y almacenar con valor probatorio tiene muchas ventajas para tu organización: ahorro de tiempo para los empleados, ahorro de tiempo durante los controles financieros, ahorro de papel, liberación de espacio de almacenamiento y refuerzo del control interno.

Además, la experiencia de los empleados mejora considerablemente. Todas estas ventajas se traducen en un alto rendimiento de la inversión, ya que el precio asociado a la implantación de una solución de este tipo es relativamente limitado.

Qué hace por ti:

- Supervisar mejor el impacto de los costes en el rendimiento y la rentabilidad de tus proyectos.
- Seguimiento de los gastos
- Saber si los gastos facturables validados han sido facturados.
- Gastos reembolsables: Estos gastos no repercuten en el coste del proyecto, se facturan de nuevo «en términos reales» o con una tarifa plana y, por lo tanto, son reembolsables. Establece un mecanismo para garantizar que la refacturación no se olvide antes de cerrar el proyecto. Mantén la trazabilidad.
- Gastos irrecuperables: Tienen un impacto en el proyecto. Por ello, la rentabilidad del proyecto debe tenerlos en cuenta en el cálculo.

Una vez terminada la validación de los informes de gastos, es imprescindible la creación de un informe para transmitir los datos a la nómina, con un archivo creado previamente.

Automatiza la preparación de los cierres contables

01.

Transmisión de documentos contables

Transmitir fácilmente y de manera automática a tu asistente contable la información para el pago de las nóminas y el cierre contable es necesario ya que optimiza el proceso de organización de las finanzas.

- Registro de ventas e ingresos
- Facturas
- Libro de registro de gastos
- El devengado de la nómina (horas extras, comisiones, etc)

Registro de ventas e ingresos

Ofrecen todos los detalles de la factura con un nivel de detalle suficiente para ser utilizado con fines contables. Tu herramienta de facturación debe ser capaz de generarlas automáticamente, idealmente en el formato de importación de tu solución contable.

Dos opciones para la exportación

- Estas extracciones se adaptan al formato de importación del programa de contabilidad, permitiendo una transferencia sencilla y rápida
- Una integración vía API entre los dos programas informáticos que permite automatizar la transferencia

Variables de la nómina

- Ausencias: si las ausencias y permisos se gestionan en una solución diferente a la de la nómina, basta con transmitir una extracción que pueda importarse a la herramienta de la nómina.
- Lo mismo ocurre con los gastos: una transferencia de datos precisa a través de Excel es suficiente para que los asistentes contables tengan todos los elementos en la mano.

Variables para el pago de la nómina

- Ausencias, permisos y vacaciones
- Gastos a reembolsar
- Tickets-restaurante
- Primas, bonos y horas extra

La mejor manera de conectar los ERP y el software de nóminas es mediante una API. Comprueba su disponibilidad en las soluciones que elijas. Si esta no existe aún, se pueden desarrollar.

Facturas

Es importante poder generar fácilmente todos los archivos de facturas (es decir, facturas en formato PDF o Word) para enviarlas al contador público al final del trimestre o al final del año fiscal, mediante un proceso de extracción.

02.

Gestionar los límites para que las actividades sean seguras

El cierre contable marca el cierre definitivo de un ejercicio contable y la transición al siguiente ejercicio. Según la empresa, el cierre puede ser mensual, trimestral o anual. Suele ser un proceso complejo y que requiere mucho tiempo, pero con las herramientas adecuadas, el trabajo puede simplificarse en gran medida.

Fijar un periodo de actividad

En función de tu ejercicio económico, debes establecer un proceso de cierre. En primer lugar, asegúrate de establecer una fecha definitiva después de la cual los empleados no pueden modificar los datos (hojas de horas, gastos y otras compras). Esto te permite cerrar y congelar el periodo, y asegurarte de que cualquier cambio caerá en el siguiente periodo contable.

Este cierre debe impedir cualquier modificación por parte de personas que no tengan permiso para ello, de modo que sólo las personas autorizadas puedan realizar los ajustes. Lo ideal es que tu sistema de gestión te permita manejar directamente estos cierres.

Generar el cierre contable en un sistema detallado

Una vez que los periodos están congelados con límites, se pueden extraer los datos. De nuevo, si tu sistema te permite hacer un seguimiento de la actividad, también debería permitirte generar un cierre con la frecuencia deseada que describa :

- el volumen de negocios por proyecto
- el porcentaje de ejecución de los proyectos
- los costes hasta la fecha y costes hasta la finalización
- los detalles de la cuenta de resultados
- el cálculo de los ingresos registrados y las facturas a emitir

Este sistema te proporciona una base de datos precisa y detallada. Esto te da la oportunidad de comparar el rendimiento alcanzado con los objetivos.



Simplifica tu negocio integrando los procesos

Menos paquetes de software para más eficiencia

Con la proliferación de herramientas digitales, no siempre es fácil orientarse. Es necesario encontrar la manera de unificar los diferentes procesos en una única solución para ganar eficiencia y optimizar el rendimiento de tu empresa.

01.

Asigna personal a tus oportunidades desde la preventa

El personal de ventas:

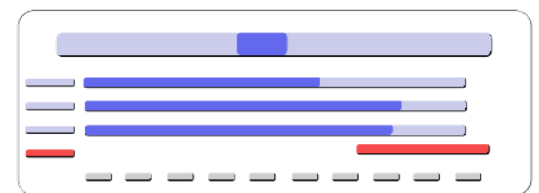
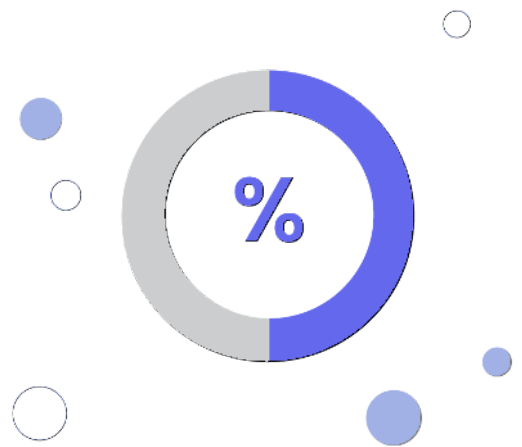
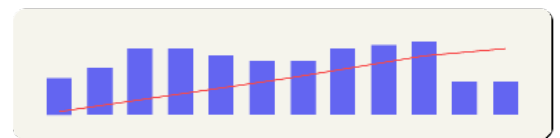
- Sigue la gestión de las relaciones con los clientes en un CRM
- Identifica las oportunidades y sigue el ciclo de ventas
- Permite a los responsables anticiparse a los proyectos y aclarar las necesidades de personal para identificar perfiles adecuados

Las organizaciones que tienen éxito son aquellas que planifican con anterioridad y poseen una visibilidad que permite reaccionar con mayor rapidez.

Es importante definir recordatorios que permitan que las oportunidades que están cerca de ser ganadas sean tenidas en cuenta en el trabajo de planificación y gestión de la carga. Las mejores empresas de servicios planifican la carga mediante una simulación en la fase de preventa.



¿En qué momento se debería empezar a planificar la carga de trabajo de una oportunidad comercial? ¿Cuándo tiene un 70% de posibilidad de éxito? ¿80%? ¿90%?



Así que cuando tomes tus decisiones de personal, ten en cuenta todos los parámetros: proyectos en curso y vendidos, oportunidades a punto de ganarse, proyectos internos, etc...

Dependiendo del caso, puedes decidir ignorar ciertos parámetros, como por ejemplo los proyectos internos que pueden pasar a un segundo plano.

02. Utiliza la gestión de personal para mejorar las proyecciones financieras

Si la gestión de personal se realiza de manera adecuada, automáticamente, debería mejorar el volumen de negocio y el margen se conseguirá en los meses siguientes. De hecho, al determinar la carga de trabajo de tus empleados y subcontratistas, dispones de todos los elementos para poder beneficiarte de una previsión precisa: en el caso de los proyectos vendidos a precio fijo, esto permite calcular el progreso y los costes próximos. En el caso de los proyectos vendidos por tiempo, basta con multiplicar la carga horaria por las tarifas diarias para anticipar la facturación y deducir los costes diarios asociados.

Por lo tanto, es importante que los gestores de proyectos mantengan actualizada la asignación de personal de un proyecto para ofrecer a los directivos una imagen precisa.

Gestión de las ausencias vinculadas a la asignación de personal

03.

En el momento de buscar entre tus perfiles para asignarlos en un proyecto, es necesario tener toda la información actualizada. Y si no tiene una visión de las ausencias, se está perdiendo un elemento crucial en esta búsqueda de perfiles.

Opciones para vincular la gestión de ausencias a la asignación de personal :

→ Si quieres puedes mantener tu sistema de gestión de ausencias y cargar a través de la API o de un archivo plano tu instrumento de asignación de personal

Ventajas :

- No hay cambios en el modo de funcionamiento

→ O puedes optar por un enfoque único que admita la gestión de personal y de las ausencias con una integración autónoma, y luego enviar las variaciones de la planilla directamente a tu sistema de nóminas.

Ventajas :

- Un entorno único para los empleados (exceptuando RRHH) para una mayor simplicidad.
- Actualizaciones de la disponibilidad en tiempo real

04.

Gestión de los gastos relacionados con el control de márgenes y la facturación

El margen de un proyecto no sólo se compone de los costes del personal interno. A menudo hay otros tipos de costes: subcontratación, compra de productos y diversos tipos de gastos, como viajes y catering.

Cuando los gastos son facturables sobre una base real, no hay problema, ya que el impacto sobre el margen es nulo. Pero para todos los demás, es importante que se tengan en cuenta en el cálculo del margen.

Por lo tanto, cuando un empleado declara un gasto, es indispensable :

- Definir quien esta a cargo del proyecto
- Indicar si se trata de un gasto facturable o no facturable
- Indicar la naturaleza del cargo para un seguimiento analítico

Lo ideal es que su solución de gastos esté conectada a :

- La gestión de rentabilidad de tu proyecto
- Tu sistema de facturación
- Tu solución contable (registros de gastos)

- Tu solución para las nóminas (reembolsos)

A menudo es difícil conectar correctamente la solución de gestión de gastos, por lo que es importante contar con una integración autónoma que, al menos, calcule correctamente la rentabilidad y refacture automáticamente los gastos que puedan ser refacturados.

El envío de informes de gastos a los sistemas de nóminas y contabilidad, si no se ha creado una API entre tu software, puede realizarse mediante un archivo plano (excel)

Por último, es importante controlar la refacturación de los gastos imputables para evitar que se olvide realizar la refacturarlos.

Cuando son muchos y los procesos no están bien definidos, numerosos gastos imputables quedan sin contabilizar por falta de seguimiento. Se trata de una pérdida para la empresa que puede evitarse fácilmente.



Automatiza la facturación

¿Cómo ganar tiempo mejorando el flujo de tesorería?

El proceso de facturación suele ser complejo y toma mucho tiempo. Las numerosas tareas le impiden centrarse en la tarea esencial de conseguir los pagos de los clientes.

La creación de calendarios, preparación de facturas, emisión de las mismas, envío, control de los pagos pendientes, recordatorio a los clientes... Todas estas tareas se realizan a menudo de forma manual cuando podrían automatizarse.

Asimismo, la facturación debe seguir siendo un proceso de colaboración: los gestores de proyectos son los primeros en saber cuándo un producto final da lugar a una factura. Ellos son los que podrán confirmar los días a facturar.

El proceso de facturación debe estar muy bien organizado, con funciones y accesos claramente definidos que no dejen lugar a dudas. Todo lo que pueda ser automatizado debe serlo.



Las posibles áreas de automatización incluyen

1. Notificación automática al gestor de facturación cuando se produce una entrega que genera una factura.
2. Propuesta automática de facturas basadas en los tiempos realizados y confirmados durante un periodo determinado.
3. Envío de facturas masivas a los destinatarios por correo electrónico.
4. Depósito automático de facturas en las plataformas de los clientes.
5. Notificación de facturas sin pagar.
6. Recordatorios automáticos por correo electrónico en caso de tener facturas sin pagar.



Las ventajas de automatizar el proceso de facturación son numerosas:



Reducción en el tiempo que genera un importante ahorro. La automatización total ahorra 2 días ETC al mes.



Control interno más eficaz: los procesos automatizados reducen el riesgo de error humano en este proceso clave.



Mejora del flujo de caja: la facturación se activa más rápidamente, los pagos se cobran con mayor velocidad. ¡Esto es positivo para el flujo de caja!

¿Cuáles son los retos de la automatización?

Facturación de tarifa fija

Los plazos se definen al inicio del proyecto. Pueden estar vinculados a fechas provisionales o a la obtención de resultados. En ambos casos, la colaboración debe ser muy sencilla entre el encargado de proyecto, que está cerca del terreno, y los responsables de la facturación. Ajustar una fecha de vencimiento, o notificar automáticamente cuando se ha completado una entrega, permite una previsión clara y activa la facturación lo antes posible, lo que tiene un efecto positivo en el flujo de caja.

Facturación por horas (sobre la base de honorarios por servicio)

En el caso de la facturación basada en el tiempo, el reto consiste en ahorrar tiempo y garantizar que sólo se pueda cobrar el tiempo facturable. Por eso el proceso de registro de las horas suele implicar una validación. Para crear la factura sólo deben utilizarse los tiempos validados. El uso de una herramienta que integre el registro de tiempos y la facturación permite automatizar y asegurar esta parte. Un flujo de trabajo bien organizado que permita al gestor de proyectos preparar la factura antes de que el equipo emisor la genere es un gran potenciador de la eficiencia.

Suscripción

En el caso de las facturas recurrentes, el reto consiste en simplificar la preparación de estas facturas al tener que crear los plazos una sola vez, y garantizar que las facturas se generen automáticamente cada mes. El envío masivo de correos electrónicos ahorra aún más tiempo.

¿Cómo personalizar las plantillas de facturas?

Un presupuesto, al igual que una factura, contribuye a la imagen de tu empresa. Se trata de un documento oficial que debe reflejar la profesionalidad de tu empresa, satisfacer las expectativas de tus clientes y evitar cualquier incertidumbre en cuanto a los importes y las condiciones de pago.

La creación de plantillas reutilizables y adaptadas a diferentes tipos de clientes y proyectos, permiten abordar mejor esta situación. Una vez creadas las plantillas, sólo queda rellenar las facturas con los

datos.

Estas son las declaraciones obligatorias que deben aparecer en tus facturas:

- Fecha de la factura
- Número de factura
- Servicio prestado
- Su identidad (nombre, dirección)
- Número de pedido (si lo hay)
- Número de identificación del IVA del vendedor
- Descripción y detalle de los productos vendidos

Ahorre tiempo con la facturación masiva:

La facturación masiva es una función del software de facturación que permite seleccionar un periodo determinado, por ejemplo el mes anterior, y ver todas las propuestas de factura, listas para ser generadas:

- los vencimientos del periodo
- las facturas en curso, con el detalle de los tiempos y las tarifas asociadas

Esto facilita en gran medida la revisión de todas estas facturas, la modificación de los elementos que deben cambiarse y, a su vez, la generación instantánea de todas ellas, o incluso su envío por correo electrónico de forma automática para aquellas que puedan llevarse a cabo.

El ahorro de tiempo es especialmente importante.

Retos de la automatización de la recaudación :

Por desgracia, no todos los clientes son buenos pagadores. Las facturas se quedan sin pagar de forma habitual.

Un mejor control del flujo de caja significa tener un proceso claro y sistemáticamente aplicado en estos casos. Hay que recordarle a los clientes ya que a menudo no es voluntario y un simple recordatorio puede desencadenar el pago por parte del cliente.

Lo ideal es establecer un sistema de recordatorio automático. Se crean plantillas de correo electrónico y se prepara una secuencia poniendo estas plantillas en secuencia y estableciendo el número de días entre cada correo electrónico.

Es una forma muy eficaz de mejorar su flujo de caja.





**¿Quieres ir más allá y ver cómo Stafiz
puede ayudarte a mejorar tu eficiencia y
rendimiento?**

Puedes ponerte en contacto con nosotros por teléfono

+34 5 18 8808 06

O por correo

contact@stafiz.com

