

TRANSFORMACIÓN DIGITAL

El ahorro en costes al contratar una herramienta de digitalización



INTRODUCCIÓN

La digitalización empresarial continúa siendo una tendencia en la estrategia empresarial de las compañías.

Empresas de todos los sectores buscan diferenciarse de su competencia, generando una propuesta de valor sólida que encuentran en muchas ocasiones a través de la transformación digital.

Sin embargo, la digitalización no solo tiene como ventaja la diferenciación respecto a tu competencia sino que otorga a las compañías una serie de beneficios como el ahorro en costes, en tiempo, una mayor eficiencia, aumento de la productividad de los trabajadores, la mejora de sostenibilidad, etc.

El objetivo principal de este informe es mostrar los costes asociados a los procesos manuales de firma y facturación, poniendo en alza el **ahorro en costes que supone la implantación de una solución de firma digital y facturación electrónica** con una plataforma de digitalización de procesos administrativos como Docuten.



COMPARATIVA EN COSTES

El estudio se basa en una empresa mediana que consta de varios departamentos los cuales realizan los siguientes procesos administrativos:

- ✓ **Departamento de administración**
Emite un total de 5.000 facturas
Recibe un total de 10.000 facturas
- ✓ **Departamento comercial**
Envía un total de 210 contratos mercantiles a firmar
- ✓ **Departamento de RRHH**
Envía un total de 2.700 documentos laborales a firmar
- ✓ **Departamento legal**
Envía un total de 90 documentos a firmar

El coste para la empresa varía en función del método empleado para la realización de estos procesos administrativos:

MÉTODO TRADICIONAL

108.783,56 €

MÉTODO DIGITAL - DOCUTEN

20.000 €

¿Por qué esta enorme diferencia?

Continúa leyendo →

ÍNDICE

1

MÉTODO TRADICIONAL

1.1. Datos para el estudio

1.1.1. Variables de estudio

1.1.2. Trabajo realizado

1.2. Gastos con el método tradicional

1.2.1. Gastos totales de la empresa

1.2.2. Gastos por departamento

- a. Departamento administrativo
- b. Departamento comercial
- c. Departamento RRHH
- d. Departamento legal

VS

2

CON DOCUTEN

2.1. Datos para el estudio

2.1.1. Variables de estudio

2.1.2. Trabajo realizado

2.2. Gastos con Docuten

2.2.1. Gastos totales de la empresa

2.2.2. Gastos por departamento

3

CONCLUSIONES

3.1. Por lo tanto, conclusiones

3.1.1. Comparativa por métodos

3.1.2. Conclusiones, ¿por qué Docuten?

3.1.3. Otras ventajas



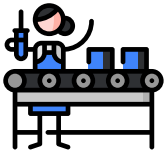
1.1.

DATOS PARA EL ESTUDIO

MÉTODO TRADICIONAL

1.1.1. VARIABLES DE ESTUDIO

Para la realización del análisis de costes que supone a una empresa la facturación y la firma de documentos, en caso de hacerlo vía tradicional, debemos determinar cuáles son las variables que tenemos que tener en cuenta:



COSTE DE GESTIÓN

Aquellos costes que surgen relativos al tiempo que dedica una persona a la tramitación del proceso administrativo.

Cada trabajador percibirá 15€ por hora trabajada.



COSTE DE ALMACENAMIENTO

El almacenamiento de la documentación es, en muchos casos, un requisito legal. Los archivadores y el coste de alquiler necesarios suponen un coste implícito al método tradicional.

Cada archivador tiene una capacidad de 500 hojas y su coste asciende a 2,65€/ud

El espacio necesario para archivar los documentos implicará un coste. Cda 1000 hojas, 10€ de almacenaje/mes



COSTE DE MATERIAL

Coste relativo a la cantidad de papel y tóner de impresora necesaria para el envío de documentos, tanto facturas como documentos que necesitan ser firmados.

Cada paquete DIN A4 tiene 500 hojas y su coste asciende a 4,8€/ud

Cada tóner de impresora (coste medio byn+color) tiene un rendimiento de 770 impresiones y un coste de 32,5€/ud



COSTE DE ENVÍO

El envío de documentos (tanto documentos que necesitan ser firmados como la emisión de facturas) implica un alto coste para la empresa. Este coste varía en función del método de envío elegido. En este caso estudio hemos incluido tres de los posibles métodos: burofax, carta certificada y carta ordinaria.



COSTE DE CONTRATACIÓN

No aplica. Este coste es relativo a la contratación de la plataforma Docuten.

1.1.2. TRABAJO REALIZADO



* Se incluye el tiempo derivado del seguimiento necesario para comprobar que el flujo de firma o emisión de factura se ha completado correctamente.



GASTOS CON EL MÉTODO TRADICIONAL

1. 2.

1.2.1. GASTOS TOTALES DE LA EMPRESA

Departamento	Desglose trabajo realizado	¿Qué aplica?					Total
		COSTES DE GESTIÓN	COSTES DE ENVÍO	COSTES DE MATERIAL	COSTES DE ARCHIVADO	COSTES DE CONTRATACIÓN	
ADMINISTRATIVO	Envío/emisión de 5.000 facturas mediante carta ordinaria	✓	✓	✓	✓	✗	29.135,54 €
	Recepción de 10.000 facturas	✓	✗	✗	✓	✗	51.253,00 €
COMERCIAL	Envío de 210 contratos mercantiles para firmar - Carta certificada + acuse	✓	✓	✓	✓	✗	2.756,69 €
RRHH	Envío de 2700 documentos laborales para firmar - Carta ordinaria e email	✓	✓	✓	✓	✗	21.430,19 €
LEGAL	Envío de 90 documentos para firmar mediante burofax	✓	✓	✓	✓	✗	4.208,14 €
El coste total que supone a una empresa la gestión de los anteriores procesos administrativos vía método tradicional asciende a						108.783,56 €



1.2.2. GASTOS POR DEPARTAMENTOS

a. Departamento de administración

	Concepto	Desglose	Unidades	€/ud	Total	
Emisión de 5.000 facturas	Costes asociados al envío postal ordinario	Envío a través de carta ordinaria	5.000 cartas enviadas <i>(para 5.000 facturas)</i>	0,65 €/envío	3.250 €	
	Costes material	Papel	1 paquete DINA4 = 500 hojas	10 paquetes DINA4 <i>(para 5.000 facturas)</i>	4,8 €/paq.	48 €
		Tinta Tóner	Rendimiento tóner = 770 páginas	6,49 tóners de tinta <i>(para 5.000 facturas)</i>	32,5 €/tóner	211,04 €
	Horas dedicadas a la gestión de las facturas emitidas	Se dedican 20' por factura emitida	1666 horas de gestión <i>(para 5.000 facturas)</i>	15 €/hora	25.000 €	
	Archivado	1 archivador para almacenar 500 hojas		10 archivadores	2,65 €/ud	26,5 €
El almacenaje de 1000 hojas - 10€/mes			5.000 hojas a archivar	10€/mes	600 €/año	
Recepción de 10.000 facturas	Horas dedicadas a la gestión de las facturas recibidas	Se dedican 20' por factura recibida	3.333 horas de gestión <i>(para 10.000 facturas)</i>	15 €/hora	50.000 €	
	Archivado	1 archivador para almacenar 500 hojas	20 archivadores	2,65 €/ud	53 €	
		El almacenaje de 1000 hojas - 10€/mes		10.000 hojas a archivar	10€/mes	1.200 €/año
La emisión de 10.000 facturas y recepción de 3.000 facturas por método tradicional supone al dep. administrativo un coste de					80.388,54 €	

b. Departamento comercial

Envío de 210 contratos mercantiles para firmar

Concepto	Desglose	Unidades	€/ud	Total
Costes asociados al envío postal	Envío a través de carta certificada con acuse de recibo	210 cartas enviadas <i>(para 210 documentos)</i>	5,45 €/envío	1.144,50 €
Costes material	Papel	1 paquete DINA4 = 500 hojas	4,8 €/paq.	2,02 €
	Tinta Tóner	Rendimiento tóner = 770 páginas	0,27 tóners de tinta <i>(para 210 documentos)</i>	32,5 €/tóner
Horas dedicadas a la gestión de los documentos enviados	Se dedican 30' por documento enviado	105 horas de gestión <i>(para 210 documentos)</i>	15 €/hora	1.575 €
Archivado	1 archivador para almacenar 500 hojas	0,42 archivadores	2,65 €/ud	1,11 €
	El almacenaje de 1000 hojas - 10€/mes	210 hojas a archivar	10€/mes	25,20 €/año
El envío de 210 contratos mercantiles para firmar por método tradicional supone al dep. comercial un coste de				2.756,69€



El departamento comercial

- 1º. Envía **210 contratos mercantiles** a clientes para firmar.
- 2º. El envío se realiza **mediante carta certificada con acuse de recibo**.
- 3º. El trabajador dedica **30' de media por cada documento enviado**.

c. Departamento de RRHH

Envío de 2.700 documentos laborales para firmar

Concepto	Desglose	Unidades	€/ud	Total
Costes asociados al envío	Envío a través de carta ordinaria	1.080 cartas enviadas	0,65 €/envío	702 €
	Envío a través de email	1.620 emails enviados	0 €/envío	0 €
Costes material	Papel 1 paquete DIN A4 = 500 hojas	5,4 paquetes DIN A4 <i>(para 2.700 documentos)</i>	4,8 €/paq.	25,92 €
	Tinta Tóner Rendimiento tóner = 770 páginas	3,51 tóners de tinta <i>(para 2.700 documentos)</i>	32,5 €/tóner	113,96 €
Horas dedicadas a la gestión de los documentos enviados	Se dedican 30' por documento enviado	1350 horas de gestión <i>(para 2.700 documentos)</i>	15 €/hora	20.250 €
Archivado	1 archivador para almacenar 500 hojas	5,4 archivadores	2,65 €/ud	14,31 €
	El almacenaje de 1000 hojas - 10€/mes	2.700 hojas a archivar	10€/mes	324 €/año
El envío de 2.700 documentos laborales para firmar por método tradicional supone al dep. de RRHH un coste de				21.430,19€



El departamento de RRHH:

- 1º. Envía **2.700 documentos a firmar** entre contratos y otra documentación de índole laboral.
- 2º. El envío se realiza **mediante carta ordinaria e email.**
- 3º. El trabajador dedica **30' de media por cada documento enviado.**

d. Departamento legal

Envío de 90 documentos
para firmar

Concepto	Desglose	Unidades	€/ud	Total
Costes asociados al envío postal (burofax)	Envío a través de burofax	90 burofaxes enviados <i>(para 90 documentos)</i>	39,08 €/envío	3.517,20 €
Costes material	Papel	1 paquete DINA4 = 500 hojas	4,8 €/paq.	0,86 €
	Tinta Tóner	Rendimiento tóner = 770 páginas	0,12 tóner de tinta <i>(para 90 documentos)</i>	32,5 €/tóner 3,80 €
Horas dedicadas a la gestión de documentos enviados	Se dedican 30' por documento enviado	45 horas de gestión <i>(para 90 documentos)</i>	15 €/hora	675 €
Archivado	1 archivador para almacenar 500 hojas	0,18 archivadores	2,65 €/ud	0,48 €
	El almacenaje de 1000 hojas - 10€/mes	90 hojas a archivar	10€/mes	10,80 €/año
El envío de 90 documentos para firmar por método tradicional a través de burofax supone al dep. legal un coste de				4.208,14 €

El departamento legal

- 1°. Envía **90 documentos** para firmar.
- 2°. El envío se realiza **mediante burofax**.
- 3°. El trabajador dedica **30' de media por cada documento enviado**.





2.1.

**DATOS PARA
EL ESTUDIO**

DIGITALIZACIÓN CON DOCUTEN

2.1.1. VARIABLES DE ESTUDIO

Para la realización del análisis de costes que supone a una empresa la facturación electrónica y la firma digital de documentos a través de la plataforma Docuten, debemos determinar cuales son las variables que tenemos que tener en cuenta:



COSTE DE CONTRATACIÓN

El coste de contratación del plan Enterprise de Docuten en base a los volúmenes gestionados por la empresa tomada de ejemplo ascendería a **12.000 euros al año**.



COSTE DE GESTIÓN

Aquellos costes que surgen relativos al tiempo que dedica una persona a la tramitación del proceso administrativo.

Cada trabajador percibirá 15€ por hora trabajada.



COSTE DE ALMACENAMIENTO

No existen costes relativos al almacenamiento. El almacenamiento se realiza en la propia plataforma. Docuten almacena todos los archivos, tanto facturas emitidas o recibidas así como documentos enviados a firmar, pudiendo gestionar y acceder a ellos siempre que quieras.



COSTE DE MATERIAL

No existen costes relativos al material. Toda la documentación enviada y recibida se gestiona de forma puramente digital. No es necesario imprimirla y, por lo tanto, se ahorran los costes del papel y tóner.



COSTE DE ENVÍO

No hay costes asociados al envío. Toda la documentación se envía y recibe a través de la plataforma Docuten.

2.1.2. TRABAJO REALIZADO

El departamento administrativo

Recepción de facturas

- 1º. Recibe 10.000 facturas de proveedores
- 2º. El trabajador **no dedica tiempo alguno en la recepción de facturas**. Las facturas recibidas **se indexan directamente en los sistemas de la empresa**

Emisión de facturas

- 1º. Emite 5.000 facturas al año
- 2º. El envío se realiza a través de **Docuten**
- 3º. El trabajador dedica **4' de media a cada factura emitida**.

El departamento legal

- 1º. Envía **90 documentos** para firmar.
- 2º. El envío se realiza a través de **Docuten**
- 3º. El trabajador dedica **4' de media por cada documento enviado**.

El departamento comercial

- 1º. Envía **210 contratos mercantiles** a clientes para firmar.
- 2º. El envío se realiza a través de **Docuten**
- 3º. El trabajador dedica **4' de media por cada documento enviado**.

El departamento de RRHH:

- 1º. Envía **2.700 documentos** a firmar entre contratos y otra documentación de índole laboral.
- 2º. El envío se realiza a través de **Docuten**
- 3º. El trabajador dedica **4' de media por cada documento enviado**.





GASTOS CON DOCUTEN

2.2.

2.2.1. GASTOS TOTALES CON DOCUTEN

Departamento	Desglose trabajo realizado	¿Qué aplica?					Total
		COSTES DE GESTIÓN	COSTES DE ENVÍO	COSTES DE MATERIAL	COSTES DE ARCHIVADO	COSTES DE CONTRATACIÓN	
ADMINISTRATIVO	Envío/emisión de 5.000 facturas mediante carta ordinaria	✓	✗	✗	✗	12.000 €* (año)	5.000 €
	Recepción de 10.000 facturas	✗	✗	✗	✗		0 €
COMERCIAL	Envío de 210 contratos mercantiles para firmar - Carta certificada + acuse	✓	✗	✗	✗		210 €
RRHH	Envío de 2.700 documentos laborales para firmar - Carta ordinaria	✓	✗	✗	✗		2.700 €
LEGAL	Envío de 90 documentos para firmar mediante burofax	✓	✗	✗	✗		90 €
El coste total que supone a una empresa la gestión de los anteriores procesos administrativos a través de Docuten es de						20.000 €	

* Los costes de integración no están incluidos en el coste total de contratación.



2.2.2. GASTOS POR DEPARTAMENTOS

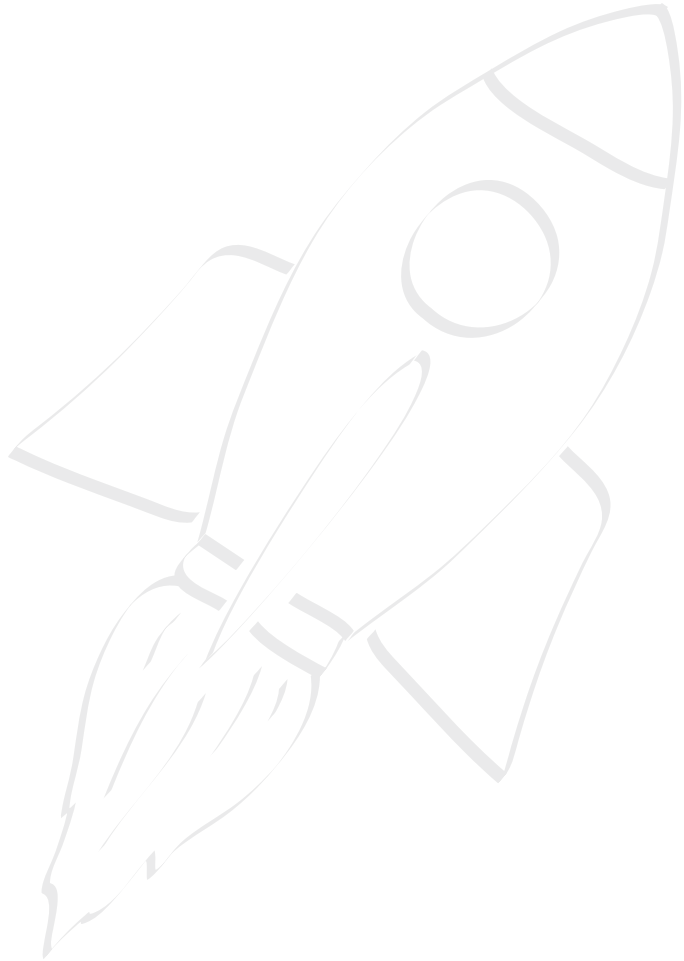
Departamento	Desglose trabajo realizado	¿Qué aplica?					Total + Pago Docuten
		COSTES DE GESTIÓN	COSTES DE ENVÍO	COSTES DE MATERIAL	COSTES DE ARCHIVADO		
ADMINISTRATIVO	Envío/emisión de 5.000 facturas a través de Docuten	4' por fact.	5.000 €	0 €/envío	0 €/material	0 €/archiv.	5.000 €
	Recepción de 10.000 facturas a través de Docuten	0' por fact.	0 €	No aplica	No aplica	0 €/archiv.	0 €
COMERCIAL	Envío de 210 contratos mercantiles a través de Docuten	4' por doc	210€	0 €/envío	0 €/material	0 €/archiv.	210 €
RRHH	Envío de 2.700 documentos laborales para firmar a través de Docuten	4' por doc	2.700 €	0 €/envío	0 €/material	0 €/archiv.	2.700 €
LEGAL	Envío de 90 documentos para firmar a través de Docuten	4' por doc	90 €	0 €/envío	0 €/material	0 €/archiv.	90 €
El coste total que supone a una empresa la gestión de los anteriores procesos administrativos a través de Docuten es de							20.000 €



12.000 €*

* Los costes de integración no están incluidos en el coste total de contratación.





**POR LO TANTO,
CONCLUSIONES**

3.1.

3.1.1. COMPARATIVA POR MÉTODO

PROCESOS

¿QUÉ APLICA?

	COSTES DE GESTIÓN		COSTES DE ENVÍO		COSTES DE MATERIAL		COSTES DE ARCHIVADO		COSTES DE CONTRATACIÓN	
	Tradicional	Docuten	Tradicional	Docuten	Tradicional	Docuten	Tradicional	Docuten	Tradicional	Docuten
Emisión de facturas	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✗	✓
Recepción de facturas	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	
Envío docs. a firmar	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✗	

POR LO TANTO,

Como se afirma al comienzo del informe, el coste para la empresa varía en función del método empleado para la realización de los procesos administrativos analizados a lo largo del estudio y, viendo los datos, podemos comprobar la veracidad de la afirmación.



Método tradicional

108.783,56€

Docuten

20.000 €

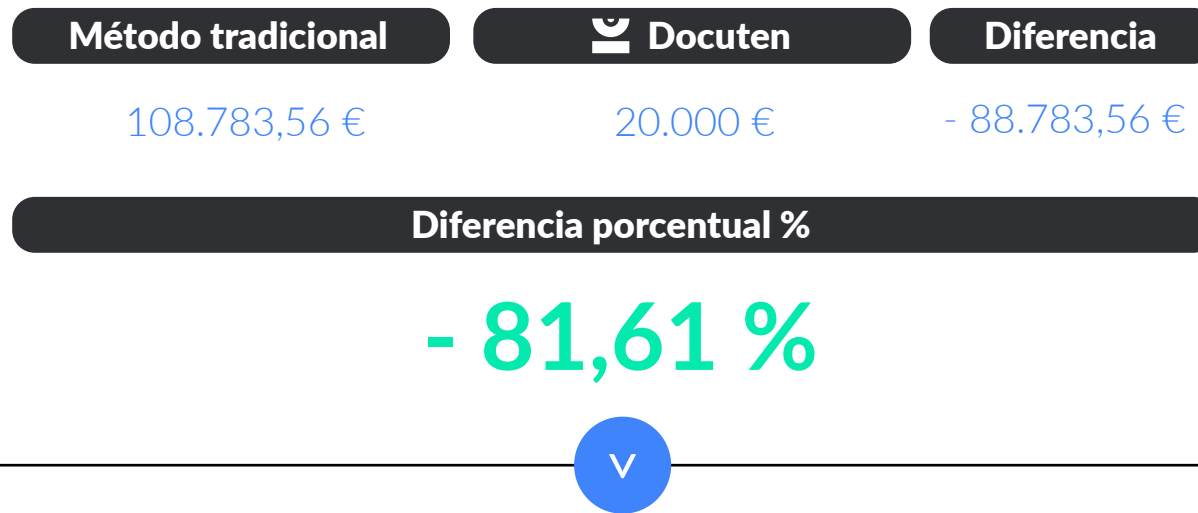
Diferencia

- 88.783,56€

%

- 81,61 %

3.1.2. CONCLUSIONES



CONCLUSIONES, ¿por qué con Docuten ahorras un 81,61% de los costes?

- ✓ Los **costes de gestión** son **menores** al utilizar una herramienta digital intuitiva y sencilla como Docuten.
- ✓ Los costes de envío varían en función del método empleado (burofax, carta certificada, etc). Este es uno de los puntos en los que más costes se ahorran ya que **el costes de envío no aplica**. Los envíos se realizan directamente desde la Docuten.
- ✓ **No aplican costes de material** con el empleo de Docuten ya que la gestión administrativa no implica papel ni impresión.
- ✓ Con Docuten **no hay costes de almacenamiento** ya que éste se realiza en la propia plataforma. Docuten almacena tanto facturas emitidas o recibidas como documentos enviados a firmar, pudiendo gestionar y acceder a ellos siempre que quieras.
- ✓ El coste mínimo de contratación engloba varios procesos administrativos. Somos una plataforma para la digitalización completa del proceso administrativo de las empresas.

3.1.3. OTRAS VENTAJAS DE UTILIZAR DOCUTEN



Solución segura y legal

Aseguramos los documentos y comunicaciones, cumpliendo con las más normativas estrictas en seguridad. Evita costes innecesarios de seguridad On-Premise y mantén alojados todos tus archivos en una plataforma como Docuten.



Ahorra tiempo y mejora la eficiencia de tus trabajadores

Elimina los costes temporales asociados a la impresión, envío de documentos y picado manual de facturas y optimiza el tiempo de tus trabajadores.



Valor sostenible

Firmar documentos y enviar o recibir facturas de forma digital permite reducir significativamente el uso del papel, contribuyendo a la reducción de la deforestación y la emisión de gases de efecto invernadero. **Por cada 1000 hojas que evitas, ahorras:**



0,66 kg de CO2



9 kg de madera



10.000 litros de agua



Departamento comercial

981 269 685

ventas@docuten.com



Calle Copérnico 3,
2ª planta, Local A3
15008, **A Coruña**



Retamar 11,
28043, **Madrid**



Golden Cross House,
8 Duncannon St,
Charing Cross
WC2N 4JF, **London**