



Tus facturas se archivan solas.

Llegue por correo o esté en el portal del distribuidor: el sistema la recoge, la lee, la comprueba, la renombra y la guarda donde tú digas, lista para la asesoría. Tú no haces nada.

Cero clics al día

Cero pagos duplicados

Se adapta a tu forma de trabajar

Hoy · a mano, factura a factura

- × Buscar en el correo cuáles llevan factura
- × Entrar a cada portal a descargar lo tuyo
- × Abrir el PDF para ver proveedor, número y fecha
- × Renombrarlo uno por uno
- × Elegir carpeta y subirlo
- × Cuadrar el albarán con su factura, a ojo

Con PlanFactura · solo

- ✓ La factura entra sola, del correo o del portal
- ✓ El sistema la lee, la comprueba y la renombra
- ✓ La archiva donde tú hayas dicho
- ✓ Cruza el albarán con su factura y avisa si no cuadra
- ✓ Si ya la tenías, la marca como duplicada
- ✓ Tú lo ves todo en un panel, cuando quieras

~100 h/mes

de trabajo administrativo que dejas de hacer

No es un programa nuevo que tengas que aprender. No cambias de correo, ni de nube, ni de asesoría. Todo sigue igual — solo que el trabajo aburrido ya está hecho cuando llegas por la mañana.

Se conecta a lo que tú ya usas

El motor es el mismo; lo que cambia son las piezas de entrada y de salida. Se monta a tu medida:

DE DÓNDE ENTRA

Gmail · Outlook · cualquier buzón · portales de distribuidor

DÓNDE SE GUARDA

Dropbox · Drive · OneDrive · tu servidor o disco en red

CÓMO TE AVISA

WhatsApp · Telegram · correo · resumen diario · o nada

CON QUÉ REGLAS

Tus carpetas y tus criterios, copiados de cómo archivas hoy

15 cosas que ya no tienes que hacer tú

Cada documento pasa por unas 60 comprobaciones antes de quedar guardado. Esto es lo que hace, sin que se lo pidas:

1

Vigila la entrada 24/7

Tu correo, sea el que sea, todo el día — también fines de semana y vacaciones.

2

Recoge de los portales

Entra donde estén tus documentos y se trae facturas y albaranes, incluidos los ZIP con 30 dentro.

3

Lee escaneos y fotos

Aunque sea una foto hecha con el móvil, la interpreta igual que un PDF normal.

4

Saca todos los datos

Proveedor, CIF, nº de documento, fecha, importe y desglose de IVA. Sin teclear nada.

5

Distingue el tipo

Factura, abono o albarán. Un albarán nunca acaba contabilizado como factura.

6

Cruza albarán y factura

Descarga el albarán, busca la factura que le corresponde y comprueba que cuadran: referencias, cantidades e importes. Solo entonces la da por buena.

7

Te canta las diferencias

¿Falta un albarán? ¿La factura cobra más de lo servido? Te lo dice antes de que lo pagues.

8

Verifica lo que lee

El número y el importe tienen que estar impresos en el papel. Si no cuadran, no lo archiva.

9

Caza duplicados

Reconoce la misma factura aunque llegue por otra vía o un año después. No la sube dos veces.

10

Renombra a tu gusto

El criterio lo pones tú. Por ejemplo: **CINFA 2026-07-14 FACTURA 4471102**

11

Archiva donde tú digas

Tus carpetas, tu nube o tu servidor. Copiamos la estructura que ya usas hoy.

12

Deja rastro

Marca cada entrada como procesada, duplicada o en revisión. De un vistazo sabes qué pasó con cada cosa.

13

Protege lo personal

Nóminas, renta, seguros o extractos del banco se detectan y se bloquean: nunca salen de tu casa.

14

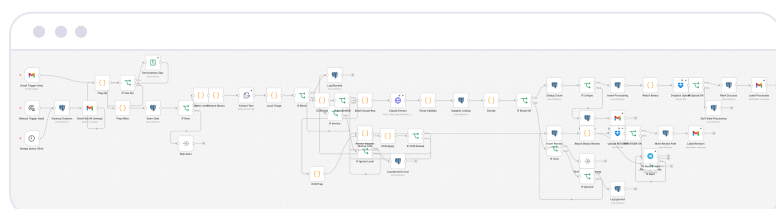
Te avisa como quieras

WhatsApp, Telegram o correo — y solo cuando hace falta: algo dudoso o un proveedor nuevo.

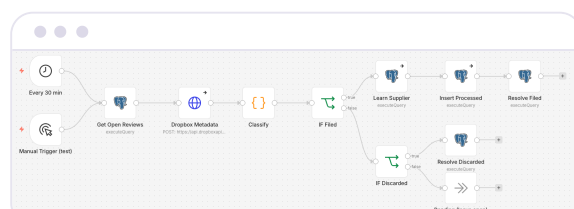
15

Aprende de ti

Colocas un documento en su sitio una vez y ese proveedor queda aprendido para siempre.



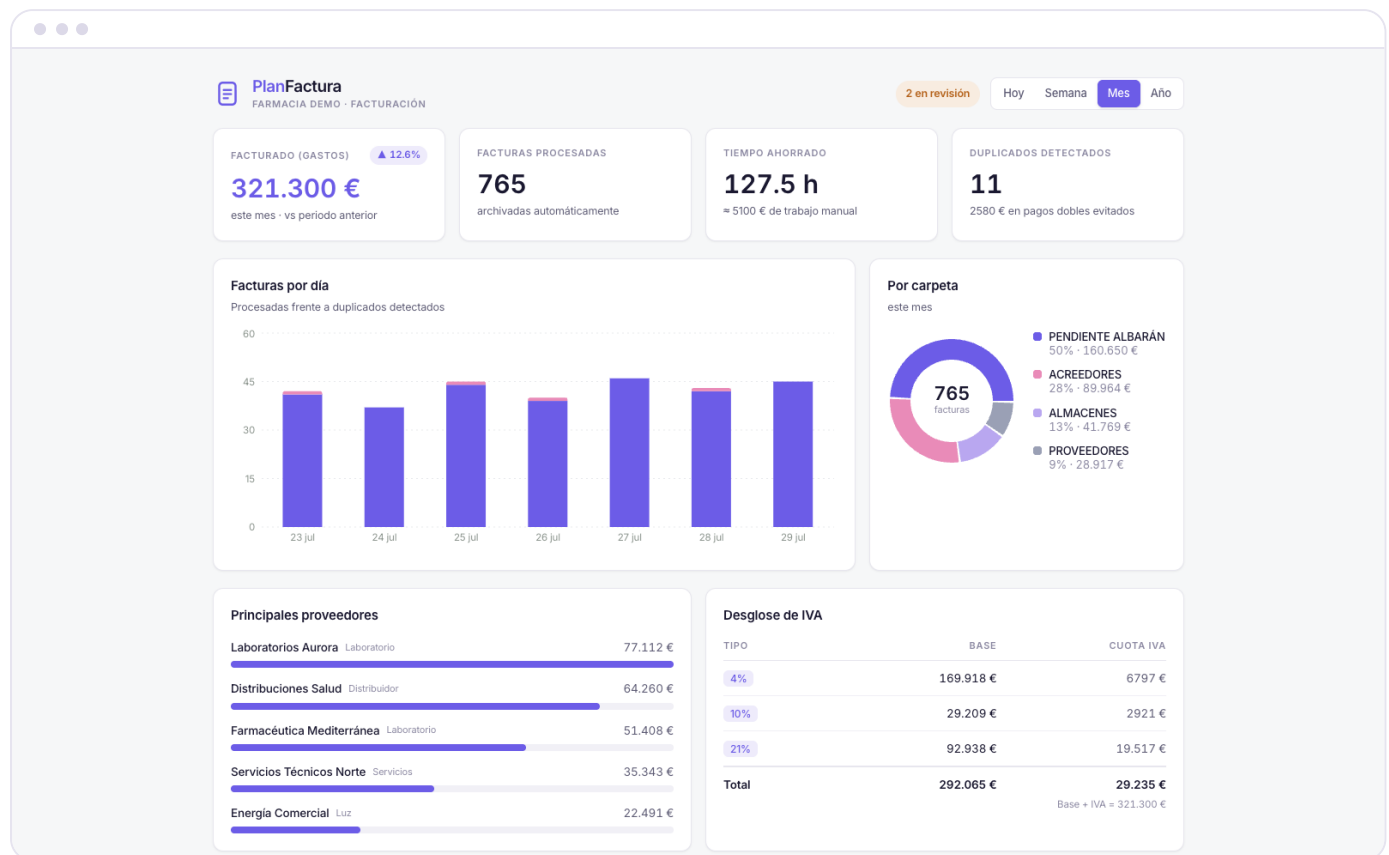
El motor que lee, cruza y archiva · sistema real, funcionando hoy en otra farmacia



El segundo motor: cuadra, resuelve dudas y aprende

Y tú lo ves todo de un vistazo

Un enlace privado que abres en el móvil: cuánto llevas gastado, en qué, cuántos duplicados te has ahorrado y cuánto tiempo has recuperado. Con tu nombre, tus carpetas y los datos que a ti te interesen.



Panel real (datos de ejemplo) · hoy, semana, mes y año · IVA desglosado listo para la asesoría

Resultados reales — datos auditados de la farmacia española que ya lo usa a diario



- ✓ **Nunca borra nada** — ni un correo ni un archivo, solo añade.
- ✓ **Ante la duda, para** — antes apartar y preguntar que archivar mal.
- ✓ **No te desordena nada** — tu correo y tus carpetas siguen como están.
- ✓ **Todo queda registrado** — trazabilidad completa, documento a documento.

Lo siguiente

Sin obras, sin cambiar de programas y sin parar la farmacia ni un día. Se monta alrededor de cómo trabajas tú.

1 · Tus reglas

Me dices tus carpetas y criterios — o los sacamos de tu propio histórico.

2 · Conexión

Enganchamos tu correo, tus portales y tu almacenamiento. Media hora tuya, una vez.

3 · Dos semanas en paralelo

Todo supervisado a mano hasta que confíes.

4 · En marcha

Ya no vuelves a tocar una factura.