



GUÍA POR SECTOR · OTRO NEGOCIO

Diez criterios para elegir el programa de tu negocio

Y cómo comprobarlos antes de contratar.
Guía del equipo de BAI Business para autónomos y pymes de cualquier actividad: la que no es un restaurante, una inmobiliaria, un despacho, un salón ni una empresa de servicios en casa del cliente.

Para qué sirve esta guía

Un negocio pequeño suele empezar con un programa para cada cosa: uno para los clientes, otro para las citas, una hoja de cálculo para los presupuestos, otro programa para facturar. Funciona hasta que hay que teclear el mismo dato dos veces, o hasta que alguien se va y nadie sabe dónde estaba cada cosa. Elegir bien el programa es decidir si el negocio crece con orden o con parches.

Esta lista no depende de tu sector: son los criterios que cualquier negocio debe pedir. Te permite comparar cualquier programa, el nuestro incluido, con pruebas que haces tú en una tarde y sin fiarte de lo que diga la demostración.

Cómo usarla

1. Elige dos o tres programas que quieras comparar.
2. Prepara datos de prueba iguales para todos: un cliente con una consulta por mensaje, una cita, un presupuesto con firma, una factura, una tarea con fecha y dos usuarios con permisos distintos.
3. Haz las pruebas de cada criterio en el mismo orden en todos los programas y con una prueba gratuita, no con la demostración del vendedor.
4. Anota el resultado en la tabla de la página final: cumple, en parte o no cumple.
5. Descarta primero a quien falle en los criterios 6 y 10: son los que no se arreglan después. Los números N1 a N5 remiten a la sección de normativa.

1 Una ficha por cliente con todo su historial

QUÉ EXIGIR.

Cada cliente, proveedor o empresa tiene una ficha con sus datos, sus etiquetas, quién lo lleva y todo lo que ha pasado: mensajes, citas, presupuestos, facturas y notas. Puedes importar tus clientes desde una hoja de cálculo y los repetidos se detectan solos.

CÓMO COMPROBARLO.

Importa una hoja de cálculo real con algunos clientes repetidos y mira qué hace con ellos. Abre la ficha de uno y comprueba cuántos clics necesitas para saber qué se habló, qué se presupuestó y qué se facturó.

SEÑAL DE ALARMA.

Hay que teclear a los clientes uno a uno, los repetidos se duplican, o el historial vive en cada herramienta por separado.

2 Seguimiento de cada oportunidad, con su próxima acción

QUÉ EXIGIR.

Cada posible venta avanza por las etapas que usa tu negocio y tiene siempre una próxima acción con fecha, que aparece en tu calendario. Cada cliente nuevo se reparte a quien le toca, con un plazo para atenderlo, y ves cuántas oportunidades se convierten y cuántas se pierden.

CÓMO COMPROBARLO.

Crea una oportunidad, muévela por tres etapas y anota una próxima acción. Deja pasar el plazo sin atenderla y mira si avisa. Pide el informe de oportunidades ganadas y perdidas.

SEÑAL DE ALARMA.

Las etapas no se pueden cambiar, no hay próxima acción con fecha, o no hay forma de saber cuántas oportunidades se pierden.

3 Atención rápida a quien escribe o llama

QUÉ EXIGIR.

Alguien o algo contesta llamadas y mensajes (web, mensajería, correo) a cualquier hora, responde con la información que tú marcas como pública, recoge los datos de quien consulta y propone una cita. Avisa desde el primer mensaje de que es un asistente automático, no inventa lo que no sabe y pasa la conversación a una persona. Todo queda en la ficha del cliente.

CÓMO COMPROBARLO.

Escribe de noche y en fin de semana. Pregunta algo que no está en la información del negocio: debe derivarlo, no inventarlo. Comprueba que la conversación aparece luego en la ficha.

SEÑAL DE ALARMA.

Solo manda un acuse de recibo, contesta con datos que tú no has dado, o no deja claro que es un asistente.

4 Citas y reservas online sin llamadas

QUÉ EXIGIR.

El cliente reserva solo, a cualquier hora, desde tu web, tus redes o tu ficha de Google, viendo solo horas libres de verdad. Reserva sin crear una cuenta, recibe confirmación y recordatorio y puede cambiar o cancelar desde un enlace. La cita entra en tu calendario y en la ficha del cliente.

CÓMO COMPROBARLO.

Reserva la misma hora desde dos móviles a la vez: solo uno debe conseguirla. Cambia la cita desde el enlace. Marca una cita como no presentada y abre el historial del cliente.

SEÑAL DE ALARMA.

El cliente tiene que llamar para confirmar, el programa permite dobles reservas, o la reserva te saca a una página con otro nombre.

5 Presupuestos y documentos con firma electrónica

QUÉ EXIGIR.

Partes de plantillas listas (presupuesto, contrato, recibo) o conviertes tus propios modelos en plantillas, y el documento sale con los datos de la ficha. Se envía a firmar, el cliente firma desde el móvil sin imprimir y el documento firmado se guarda en su ficha con el rastro de cada firma. El programa dice con claridad qué nivel de firma ofrece (N3).

CÓMO COMPROBARLO.

Sube uno de tus modelos de documento y genera uno para un cliente de prueba. Fírmalo con un compañero y descarga el justificante. Pregunta por escrito qué nivel de firma ofrece y para qué documentos no vale.

SEÑAL DE ALARMA.

La firma es una imagen pegada sin registro, el programa te obliga a abandonar tus modelos, o el documento firmado no vuelve a la ficha.

6 Facturación y cobros en regla

QUÉ EXIGIR.

Preparas la factura desde la ficha del cliente, la cierras como definitiva y la numeración no se puede alterar. Si el programa emite tus facturas, cumple el sistema de facturación verificable con una fecha de adaptación por escrito (N1). Ves qué facturas están pendientes de cobro y de quién, y los gastos entran sin teclearlos de nuevo.

CÓMO COMPROBARLO.

Emite una factura de prueba y descarga el resultado. Intenta borrar una factura cerrada. Pregunta por escrito qué fecha tiene el proveedor para adaptarse y qué cambia para ti. Pide el resumen del mes.

SEÑAL DE ALARMA.

"Ya lo adaptaremos" sin fecha, una factura cerrada que se puede borrar sin rastro, o la factura en otra aplicación que hay que cuadrar a mano con los cobros.

7 Tareas y equipo con responsables y fechas

QUÉ EXIGIR.

Cada tarea lleva responsable, fecha, prioridad y archivos, se une a su cliente y avisa antes de vencer. Las tareas que se repiten se crean solas. Mides el tiempo por tarea y por cliente. Cada persona ve solo lo que le corresponde. Si tienes personas empleadas, el programa permite llevar el registro diario de jornada (N2).

CÓMO COMPROBARLO.

Crea una tarea con fecha, asígnala a otro usuario y comprueba que le avisa y que solo él ve lo suyo. Crea una tarea repetida mensual. Mide el tiempo de una tarea y mira el informe por persona.

SEÑAL DE ALARMA.

Las tareas viven en una lista aparte sin vínculo con el cliente, todos los usuarios lo ven todo, o el registro de jornada no se puede descargar.

8 Que te encuentren: web, Google y reseñas

QUÉ EXIGIR.

Tu web carga rápido, se ve bien en el móvil, tiene un formulario o botón que entra directo en la ficha del cliente y se puede editar sin pedírselo a un programador. Tu ficha de Google está al día y el programa te ayuda a pedir reseñas a todos los clientes, sin ofrecer nada a cambio.

CÓMO COMPROBARLO.

Envía una consulta desde el formulario de la web de prueba y comprueba dónde aterriza. Cambia un texto de la web sin ayuda. Revisa que los datos de contacto coinciden en la web y en la ficha.

SEÑAL DE ALARMA.

El formulario envía un correo suelto, cambiar la web exige un técnico, o el programa te propone reseñas a cambio de descuentos.

9 Las piezas hablan entre sí y lo repetitivo se automatiza

QUÉ EXIGIR.

Un dato se escribe una sola vez: lo que entra por el formulario, el chat o una cita llega a la ficha, de ahí al presupuesto y de ahí a la factura. Las tareas que repites cada día (un recordatorio, un aviso, un seguimiento) se automatizan con flujos listos o a medida. Los avisos promocionales salen solo a quien dio su permiso, con una baja sencilla (N4).

CÓMO COMPROBARLO.

Sigue un cliente de prueba de la consulta a la factura sin volver a teclear ningún dato. Activa una automatización lista y mira qué hace. Envía una promoción de prueba y comprueba a quién llega y si lleva el enlace de baja.

SEÑAL DE ALARMA.

Hay que copiar datos de una pantalla a otra, las automatizaciones exigen programar, o las promociones salen a toda la lista.

10 Protección de datos, contrato y salida

QUÉ EXIGIR.

El proveedor firma contigo un contrato de encargo del tratamiento y protege los datos de tus clientes (N5). Cada usuario ve solo lo que debe. Puedes exportar todo (clientes, historial, documentos, facturas) en un formato abierto. Las condiciones de baja están por escrito y el coste anual se calcula con tu número real de usuarios, con lo que se cobra aparte listado.

CÓMO COMPROBARLO.

Pide el contrato de encargo antes de la prueba. Entra con un usuario de perfil bajo y comprueba qué ve. Pide una exportación completa durante la prueba y ábrela en una hoja de cálculo. Pide por escrito el coste anual con tus cifras reales y qué pasa con tus datos si te vas.

SEÑAL DE ALARMA.

No ofrece contrato de encargo, la exportación es "bajo petición" y sin plazo, o hay extras por usuario o por función que no aparecen en la oferta.

Tabla para imprimir

CRITERIO	LO PRUEBO CON	CUMPLE	EN PARTE	NO CUMPLE
1. Ficha de cliente	Importación con repetidos	☐	☐	☐
2. Seguimiento de oportunidades	Oportunidad por tres etapas	☐	☐	☐
3. Atención rápida	Mensaje de noche y pregunta sin respuesta	☐	☐	☐
4. Citas y reservas	Misma hora desde dos móviles	☐	☐	☐
5. Presupuestos y firma	Documento firmado de prueba	☐	☐	☐
6. Facturación y cobros	Factura de prueba y fecha de adaptación	☐	☐	☐
7. Tareas y equipo	Tarea asignada con aviso	☐	☐	☐
8. Web, Google y reseñas	Consulta desde la web	☐	☐	☐
9. Piezas conectadas	Cliente de la consulta a la factura	☐	☐	☐
10. Datos, contrato y salida	Contrato de encargo y exportación	☐	☐	☐

Normativa española

Textos leídos en las fuentes oficiales el día de la revisión. Fuente: BOE y Agencia Tributaria, 2026-10-10 Esta guía no es de un sector, así que recoge solo las normas que afectan a cualquier negocio. Una norma cambia: antes de decidir, comprueba la versión vigente. Esto no es asesoramiento jurídico.

- **N1. Facturación verificable.** Las entidades que presentan el Impuesto sobre Sociedades deben tener adaptados sus sistemas de facturación antes del 1 de enero de 2027 y el resto de obligados antes del 1 de julio de 2027. Fuente: Agencia Tributaria, nota informativa sobre la ampliación del plazo, <https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/iva/sistemas-informaticos-facturacion-verifactu/nota-informativa-ampliacion-plazo-adaptacion-facturacion.html>, 2026-10-10 La prensa especializada informa de que Hacienda ha comunicado un aplazamiento a octubre de 2028 que aún debe trasladarse a una norma; la nota de la Agencia Tributaria leída el mismo día mantiene las dos fechas anteriores. Fuente: www.whatsnews.com, <https://www.whatsnews.com/2026/10/06/hacienda-verifactu-octubre-2028-aplazamiento-factura-electronica-2026/>, 2026-10-10
- **N2. Registro de jornada.** La empresa garantiza el registro diario de jornada, con el horario concreto de inicio y fin de cada persona trabajadora; lo conserva cuatro años a disposición de las personas trabajadoras, sus representantes y la Inspección de Trabajo (Estatuto de los Trabajadores, artículo 34.9, texto consolidado). Fuente: BOE, <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11430>, 2026-10-10
- **N3. Valor de los documentos electrónicos.** Los documentos electrónicos privados tienen el valor y la eficacia jurídica que corresponda a su naturaleza; la prueba cuando se usa un servicio de confianza no cualificado se rige por el artículo 326.3 de la Ley de Enjuiciamiento Civil (Ley 6/2020, artículo 3). Fuente: BOE, <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2020-14046>, 2026-10-10
- **N4. Avisos comerciales por medios electrónicos.** Se prohíbe enviar comunicaciones publicitarias o promocionales por correo electrónico o medio equivalente si el destinatario no las ha solicitado o autorizado antes; hay una excepción para clientes con relación contractual previa y productos similares, con derecho a oponerse en cada envío (Ley 34/2002, artículo 21). Fuente: BOE, <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2002-13758>, 2026-10-10
- **N5. Protección de datos.** La seguridad del tratamiento incluye medidas como el cifrado y la seudonimización (artículo 32); el tratamiento por un proveedor se rige por un contrato de encargo (artículo 28); los datos no se conservan más tiempo del necesario para sus fines (artículo 5.1.e) (Reglamento (UE) 2016/679). Fuente: BOE, <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=DOUE-L-2016-80807>, 2026-10-10

Método

Cada norma se leyó en el texto oficial el día de la revisión y la fecha acompaña a cada cita. Los criterios son los comunes a cualquier negocio pequeño y salen de lo que piden las normas citadas y de lo que una pyme necesita para no teclear lo mismo dos veces; no se ha medido cuántos negocios usan cada tipo de herramienta, y por eso no hay porcentajes de uso. Si tu actividad tiene normas propias (alérgenos, secreto profesional, datos de salud, entre otras), esta guía no las cubre: hay una guía por sector. Ninguna herramienta, la nuestra incluida, está puntuada aquí: la puntuación la haces tú con tus pruebas.

Qué hace BAI por un negocio, y qué no

BAI Business publica esta guía y es una de las herramientas que puedes comparar. BAI es una plataforma de gestión para autónomos y pymes: CRM, web, visibilidad en Google, recepcionista con IA, citas, facturación y equipo en un solo sitio.

Según sus fichas de solución:

- CRM con ficha de cada cliente, importación desde tu hoja de cálculo con los repetidos detectados, ventas por etapas con su próxima acción y un enlace propio para que cada cliente siga el estado de lo suyo (criterios 1 y 2).
- Recepcionista que contesta a cualquier hora, avisa de que es una inteligencia artificial, solo responde con la información que tú marcas y pasa la conversación a tu equipo cuando no sabe (criterio 3).
- Páginas de reserva con horas libres reales, confirmación, recordatorio y marca de no presentado (criterio 4).
- Plantillas de documentos creadas desde tus propios modelos y firma electrónica sencilla con el rastro de cada firma guardado junto al documento (criterio 5).
- Facturas desde la ficha del cliente (criterio 6).
- Tableros por cliente o proyecto con tareas, responsable, fecha y aviso antes de vencer, y medida del tiempo (criterio 7).
- Web y ficha de Google dentro de la plataforma, con lo que entra por el formulario llegando a la ficha (criterios 8 y 9), y automatizaciones listas para lo que repites cada día (criterio 9).

Lo que BAI no hace: según sus fichas, su firma electrónica es la sencilla; si un documento exige firma avanzada o cualificada, BAI no la presenta como tal. Para tu sector concreto puede haber normas que esta guía no cubre. La fecha de adaptación de la facturación y el contrato de encargo los puedes pedir por escrito en la llamada.

En la llamada de 25 minutos pasamos esta misma lista por BAI contigo, con tus datos. Es gratis y sin compromiso. Si otro programa cumple mejor los diez criterios para tu negocio, esta guía te sirve igual para elegirlo.