ASTILLERO · FUERTEVENTURA

# Local LLM Vault

## Comercio y distribución

Catálogo, tarifas, condiciones de proveedor y albaranes, contestando. En una máquina suya, sin internet y sin cuota por consulta.

Este documento explica qué hace la plataforma, cómo responde, dónde viven sus documentos y qué incluye la entrega. Está pensado para leerlo sin que nadie lo acompañe.

Dossier de producto para comercios y distribuidores · versión 54.44 · noviembre de 2026

RESUMEN

# Qué es, en una página

### Una máquina en su oficina

Un equipo pequeño con todo instalado y configurado. Se enchufa a la red, arranca sola al encenderla y su equipo entra desde el navegador de su ordenador o de su móvil. No hay que instalar nada en los equipos de nadie.

### Que ha leído su documentación

Catálogo y tarifas, condiciones acordadas con cada proveedor, política de devoluciones, procedimientos de tienda, albaranes y facturas. Responde preguntas en castellano normal citando el documento y el párrafo del que sale cada respuesta.

### Y que además calcula

Sumar importes, comparar dos versiones de un documento, rellenar sus plantillas o entregar un archivo no son respuestas de un modelo: son cuentas y búsquedas que hace el programa.

### Sin que salga un solo papel

Todo ocurre dentro de esa máquina. No hay servidor en internet, no hay cuota por consulta y no hay contrato con ningún proveedor de inteligencia artificial.

EL PROBLEMA

# Está escrito, y nadie lo encuentra

Un comercio tiene su catálogo, sus tarifas con descuentos por volumen, las condiciones de cada proveedor y la política de devoluciones. Quien está en el mostrador necesita ese dato **en veinte segundos**, con el cliente delante, y hoy lo busca llamando a la oficina.

### Un asistente de internet no sirve

Es rápido y cómodo, pero sin el documento delante rellena el hueco con algo que suena bien. Y para que lo tenga delante hay que subirle su documentación a un servidor que no es suyo.

### Un buscador tampoco

No se inventa nada, pero tampoco contesta: devuelve siete documentos y le toca a usted abrirlos y leerlos. Que es exactamente el trabajo que quería evitar.

USO DIARIO

# Lo que pregunta su equipo

- «¿Qué precio y qué descuento tiene este artículo por volumen?»
- «¿Cuál es nuestra política de devoluciones pasados quince días?»
- «¿Qué condiciones de pago tenemos acordadas con este proveedor?»
- «¿Qué garantía lleva este producto y qué cubre?»
- «Súmame lo que compramos a este proveedor en el trimestre.»
- «Pásame la tarifa vigente y las condiciones de ese proveedor.»
- «¿Qué cambió en la tarifa respecto a la del año pasado?»
- «Escríbeme la descripción comercial de este producto.»

Las cuatro primeras las contesta con sus documentos. Las cuatro últimas son trabajos: la plataforma busca, calcula, compara o redacta, y entrega el archivo hecho.

CÓMO RESPONDE

# Siempre enseña de dónde lo saca

### Cita el documento y el párrafo

Cada respuesta lleva sus fuentes numeradas. Al pulsar una se abre el texto exacto del que sale la frase, con la ruta del archivo en su disco por si hay que ir a buscarlo.

### Comprueba sus propias cifras

Cada número que cita se busca en el párrafo que ha citado. Si no está ahí, lo avisa en la respuesta y el aviso queda guardado con ella.

### Sabe qué versión manda

Si el convenio de este año y el del pasado se contradicen, responde con el nuevo y lo dice. Un documento antiguo se señala; uno que ya no vale se marca como obsoleto sin tener que borrarlo.

### Y cuando no está escrito, lo dice

No rellena el hueco. Si alguien insiste en que la respuesta es otra, no cambia de opinión por educación: hace falta un párrafo de un documento que lo respalde.

LO QUE CONVIENE ENTENDER

# Las cifras no las escribe la inteligencia artificial

Sumar facturas, comparar dos documentos, rellenar una plantilla y entregar archivos son **búsquedas y cuentas** que hace el programa, con sus documentos delante. El modelo ni siquiera llega a ver el resultado.

Por eso esas respuestas no se pueden inventar. Y por eso la pantalla las distingue: un color para lo que ha calculado el programa y otro para lo que ha redactado el modelo, con una nota al pie que lo dice con todas las letras.

EJEMPLO 1 · ADMINISTRACIÓN

# «Súmame lo que compramos a este proveedor en el trimestre»

**34.210,80 €**

en **19 facturas** del trimestre, con la tabla completa debajo para poder repasarla.

⚙ calculado sobre el índice

| Documento | Fecha | Importe |
|---|---|---|
| factura-prov-2026-0208 | 14/01/2026 | 4.120,00 |
| factura-prov-2026-0233 | 03/02/2026 | 2.890,45 |
| factura-prov-2026-0271 | 19/03/2026 | 5.640,20 |
| …y dieciséis más | | |

**1 documento no entra en la cifra** porque no se le ha podido leer el dato.

**1 documento queda fuera por la fecha**: no consta de qué mes es.

Lo importante de esta pantalla no es el total: son los dos avisos. Un recuento que no dice lo que ha dejado fuera no es un recuento, es una estimación con aspecto de dato.

EJEMPLO 2 · FACTURACIÓN

# Un albarán entra, una factura sale

Se arrastra el albarán a la conversación y se pide la factura. Sale el borrador con el detalle línea a línea, los descuentos aplicados y los impuestos, y pidiéndolo «en PDF» sale el archivo hecho.

DEL DOCUMENTO DE ORIGEN

### Lo que trae el papel

Cliente, fecha, número, CIF y el detalle línea a línea, portes incluidos. Se lee con reglas fijas, no se interpreta.

DE SU FICHA

### Lo que es de su organización

Razón social, NIF, domicilio, impuesto y tipo, forma de pago e IBAN. Se escribe una vez al instalar y se copia tal cual.

DE NADIE

### Lo que falta

Sale marcado como hueco, nunca relleno. Las series y los números no se inventan: los pone su numeración o quedan en blanco.

✓ base + impuesto = total ✓ las líneas suman la base Si las cuentas no cuadran, lo dice antes de que nadie firme nada.

EJEMPLO 3 · DIRECCIÓN

# «¿Qué cambió en la tarifa respecto al año pasado?»

| Concepto | Antes | Ahora |
|---|---|---|
| Descuento por volumen | 8 % | 10 % |
| Portes gratuitos desde | 300,00 € | 250,00 € |
| Plazo de pago | 60 días | 45 días |
| Recargo por pedido urgente | 15,00 € | 18,00 € |
| Plazo de devolución | 15 días | 30 días |

**Aparece**

El rappel por pedido anual.

**Desaparece**

El descuento por recogida en almacén.

Esta tabla la construye el programa comparando los dos documentos frase por frase. No es un resumen escrito por un modelo: es la diferencia real entre los dos textos. Sirve para dos versiones de una tarifa, de un catálogo o de unas condiciones de proveedor.

DÓNDE VIVEN SUS DOCUMENTOS

# No hay que volver a subir quince años

Si su documentación ya está en un disco, en un USB o en una carpeta de red, se le indica dónde y la plataforma lee ahí mismo, entrando por las subcarpetas hasta donde haga falta. También hay una carpeta compartida propia: lo que se deje ahí se indexa solo cada pocos minutos.

### Lo que nunca hace en su disco

No borra, no mueve y no sobrescribe nada. Quitar un documento de la plataforma lo saca de su índice y lo deja intacto en el disco. Si se guarda algo con un nombre que ya existe, entra como copia y el anterior no se toca.

### Lo que sí, si usted lo enciende

Guardar documentos nuevos en esa carpeta. Viene apagado y se decide carpeta por carpeta: si no, acabaría con los papeles en dos sitios.

### Si el disco se desconecta

Los documentos no desaparecen del índice y la pantalla avisa de que no encuentra esa carpeta. Al volver a conectarlo, todo sigue donde estaba.

CUENTAS Y PERMISOS

# Quién ve qué

### Cada empleado, su cuenta

Sus conversaciones son suyas: nadie más las ve, tampoco el administrador. Se pueden compartir a mano con un compañero, solo para leer.

### Permisos por carpeta

Dirección ve las nóminas, recepción no. Y quien no puede ver una carpeta **tampoco cuenta lo que hay dentro**: esos documentos no aparecen en sus sumas ni en sus búsquedas.

### Registro de lo que se hace

Entradas, cambios de ajustes, documentos borrados y archivos descargados quedan anotados. **Lo que la gente pregunta no se guarda nunca**: eso sería vigilancia.

### Topes, si hacen falta

Se puede limitar cuánto usa cada persona al día, y cada una ve lo que lleva y lo que le queda. Un tope que no se puede mirar no es justo.

PARA SU ASESOR DE PROTECCIÓN DE DATOS

# Todo se queda en esa máquina

### No sale nada

Documentos, conversaciones, archivos generados y copias de seguridad viven en el equipo de su oficina. El dictado por voz también se transcribe ahí: la voz tampoco sale.

### No se entrena con sus documentos

La plataforma no mejora ningún modelo con lo que usted le dé. Busca en sus papeles, en su equipo, y ya está.

### Si algún día quiere la nube

Se pueden conectar proveedores externos. **Vienen desactivados**, la contraseña se guarda cifrada y, si se activa uno, la pantalla lo indica en cada conversación. Es una decisión suya y visible, nunca algo que pase sin avisar.

### Derechos de las personas

Modo sin historial para temas delicados, borrado automático de conversaciones pasado el plazo que usted fije, y exportar o borrar todo lo de una persona el día que se va.

Para resolver una avería en remoto se genera un informe de diagnóstico que **no incluye** contraseñas, conversaciones ni el contenido de los documentos. Es un archivo comprimido normal y se puede abrir y revisar antes de enviarlo.

MANTENIMIENTO

# Le avisa cuando algo no se puede leer

Un PDF escaneado —una foto de un papel— sin reconocimiento de texto entra en la lista con su nombre y su tamaño y parece correcto, pero en silencio queda fuera de todas las respuestas y de todas las sumas. Es la causa de que, meses después, una herramienta así parezca que «se inventa cosas». Aquí no pasa desapercibido.

10

### Señales en un semáforo

Documentos de los que no salió texto, los que no se pudieron abrir, facturas sin importe legible, preguntas que no encontraron respuesta, seguros y contratos por vencer, carpetas desconectadas.

### Con nombres, no con cifras

Cada señal lleva la lista de archivos concretos y qué hacer con ellos. No «hay cuatro problemas», sino cuáles y cómo se arreglan.

### Y un correo cuando toca

Se avisa por correo solo cuando aparece una clase de problema nueva. Nunca un correo vacío y nunca repitiendo lo mismo, para que se siga leyendo al tercer mes.

QUÉ INCLUYE

# Cómo llega y qué pasa después

1 **La máquina, lista**
Llega con el programa instalado, el modelo cargado, su nombre, su logo y sus colores puestos. Se enchufa a la corriente y a la red de la oficina, y arranca sola cada vez que se encienda.

2 **El primer día, con usted**
Carga de su documentación, carpetas y permisos por departamento, sus datos fiscales para las plantillas, y formación al personal. Las cuentas de los empleados se crean en el momento.

3 **Después, solo**
Copias de seguridad diarias automáticas, con restauración de un clic. Las mejoras se instalan pulsando un botón, sin que nadie tenga que desplazarse. Y si algo falla, el informe de diagnóstico permite resolverlo en remoto.

Lo único que necesita de su parte: un enchufe, un cable de red o wifi, y una tarde para decidir qué documentación entra y quién ve cada cosa.

CONVIENE SABERLO ANTES

# Lo que no hace

- **No inventa lo que no está escrito.** Si el dato no está en su documentación, lo dice. Esa es la función, no una carencia.
- **No sustituye a quien decide.** Prepara el borrador, la suma o la comparación, con sus fuentes delante; firmar sigue siendo cosa de una persona.
- **No mueve ni archiva nada por su cuenta.** Propone dónde debería ir cada documento y espera a que alguien lo apruebe.
- **No es un buscador de internet.** Responde con su documentación. Puede responder de memoria si se le apaga la búsqueda, pero entonces avisa de que lo está haciendo.
- **Lee documentación en español.** Reconoce facturas, bases imponibles y NIF españoles. Para una empresa cuya facturación esté en inglés hace falta una adaptación.
- **La calidad depende de la documentación.** Si un protocolo no está escrito, la plataforma no lo va a adivinar — pero sí le dirá que esa pregunta se repite y no tiene respuesta.

EL SIGUIENTE PASO

# Una prueba con sus documentos

La forma honesta de decidir esto no es leer un folleto: es ver la plataforma respondiendo con la documentación de su empresa. Con un convenio, unas cuantas facturas y un par de manuales basta para que vea en media hora si le sirve.


**Eric Muñoz**

Astillero · Fuerteventura, Islas Canarias

+34 652 947 524

github.com/ericmugnoz


«Sus papeles, contestando.»


Local LLM Vault · versión 54.44 · noviembre de 2026