

Manual operativo de materialidad (paso a paso)

Guía práctica para capturar, evidenciar y defender cada operación frente al SAT.

Flujo completo en 10 pasos

1. **Entrar y elegir empresa:** Inicie sesión y seleccione la empresa con la que trabajará (si hay varias).
2. **Dar de alta proveedor** (si falta): Datos fiscales, contacto y capacidad (REPS/IMSS, activos, personal, fotos, web).
3. **Crear contrato:** Defina vigencias, modalidad de firma y, si requiere, fecha cierta (fedatario/registro).
4. **Registrar operación:** Empresa, proveedor, monto/moneda, fecha, concepto y contrato relacionado.
5. **Cargar entregables:** Cree los entregables requeridos por tipo de gasto con fecha compromiso.
6. **Subir evidencias “antes-durante-después”:** OC/guías, minutas/fotos, recepciones firmadas.
7. **Validar CFDI/SPEI y conciliar:** Ingrese UUID y referencia; verifique montos/fechas; adjunte estado de cuenta si aplica.
8. **Recepción y fecha cierta:** Capture acuse/testimonio, fedatario o folio de registro; marque fecha cierta obtenida.
9. **Revisar alertas y bitácora:** Entregables vencidos, conceptos CFDI genéricos, capacidad económica, auditoría de acciones.
10. **Exportar dossier:** Desde la operación, “Exportar dossier” → ZIP con índice por pilar SAT, listo para auditoría.

Detalle por fase

1. Proveedores

- Dónde: **Dashboard → Proveedores**.
- Capture: razón social, RFC, contacto, riesgo 69-B/REPS/IMSS.
- Capacidad: personal clave, activos, fotos domicilio, web/capturas, capacidad económica mensual (para alertas).

2. Contratos

- Dónde: **Dashboard → Contratos**.
- Campos: nombre, categoría/proceso, proveedor (opcional), vigencias.
- Fecha cierta: fedatario/instrumento o folio de registro; adjunte acuse/testimonio cuando exista.
- Generación: use plantillas para redactar; exporte a DOCX si lo necesita.

3. Operaciones

- Dónde: **Dashboard → Operaciones**.
- Capture: empresa, proveedor, monto/moneda, fecha, concepto, contrato relacionado.
- Valide que el concepto no sea genérico; si lo es, aplique la sugerencia que arma el sistema con entregables.

4. Entregables y checklist

- Dónde: en la operación, sección **Entregables**.
- Cree entregables requeridos por tipo de gasto; estados: Pendiente → En proceso → Entregado → Recibido → Facturado.
- Alertas: el sistema marca vencidos y días de atraso; exige evidencia y, para “Recibido”, nombre/correo de quien firma.

5. Evidencias (antes-durante-después)

- Dónde: en la operación, sección **Evidencias**.
- Antes: órdenes de compra, guías, planeación.
- Durante: minutas, fotos, bitácoras, avances.
- Despues: recepciones firmadas, actas, entregables finales.
- Cada carga queda en bitácora (usuario, fecha, IP).

6. CFDI / SPEI / Conciliación

- Dónde: en la operación, sección **Validación CFDI/SPEI**.
- Ingrese UUID y referencia SPEI; el sistema valida estatus, monto y fecha.
- Conciliación: si hay estados de cuenta/movimientos, adjúntelos y revise alertas de circularidad e inconsistencia monto-capacidad.

7. Recepción y fecha cierta

- Dónde: **Firma y fecha cierta** (contrato).
- Capture cita/fedatario/instrumento o folio de registro público.
- Marque “Fecha cierta obtenida” solo si adjunta acuse/testimonio; requerido para guardar.

8. Auditoría

- Dónde: **Administración → Auditoría** (staff).
- Filtre por acción, objeto, usuario, fechas o ID de objeto.
- Acciones registradas: altas/ediciones de contratos, operaciones, entregables, evidencias, aprobaciones.

9. Dossier de defensa

- Dónde: **Operaciones → Exportar dossier**.
- Obtiene un ZIP con indice.json y README.txt en orden cronológico por pilar SAT: contrato/fecha cierta, entregables, evidencias, CFDI/SPEI, recepciones.
- Archivos faltantes se marcan en el índice; enlaces externos se listan pero no se embeben.

10. Cierre mensual (checklist)

- CFDI/SPEI validados y conciliados (monto/fecha/ref).
- Contratos vigentes y, si aplica, con fecha cierta/acuse.
- Entregables cerrados o con plan de acción; evidencias “antes-durante-después” completas.
- Proveedores revisados (69-B/REPS/IMSS) y capacidad documentada.
- Dossiers generados para operaciones críticas o en revisión.

Roles y responsabilidades

- **Solicitante/Compras**: registra operación, OC y evidencias iniciales.
- **Área usuaria/Operaciones**: evidencias de ejecución y recepción.
- **Contabilidad/Fiscal**: valida CFDI/SPEI, conciliación y cierre; genera dossier.
- **Legal/Compliance**: contratos, fecha cierta, aprobaciones y cláusulas.
- **Staff/Administradores**: auditoría, políticas, plantillas y soporte.

Mejores prácticas

- Captura contemporánea: suba evidencias en el momento, no al cierre.
- Evite conceptos genéricos en CFDI; use la sugerencia si aplica.
- Mantenga estados de entregable actualizados; “Recibido” exige firma (nombre/correo).
- Revise alertas de vencimiento y capacidad económica del proveedor.

Soporte rápido

- CFDI/SPEI con error: revise UUID, monto, fecha, referencia y revalide.
- Dossier con faltantes: suba el archivo o verifique la URL externa.
- Alertas de vencidos: cargue evidencia y actualice estado.
- Para dudas: use el panel de ayuda o escale a soporte ProyectoG40.

C.P. Gonzalo Arturo Ibarra Mendoza

ProyectoG40