

Guía Rápida: Genera tu Primer Contrato con IA

Plataforma Materialidad · Generador de Contratos

Última actualización: febrero 2026

Tiempo estimado: 5 minutos

Paso 1 — Inicia sesión

1. Abre tu navegador y ve a <https://materialidad.online/login>
 2. Ingresa tu correo electrónico y contraseña.
 3. En el campo **Slug del cliente**, escribe el identificador que te proporcionó tu administrador (por ejemplo: demo).
 4. Haz clic en **Iniciar sesión**.
-

Paso 2 — Navega al Generador de Contratos

1. En el menú lateral izquierdo, busca la sección **Contratación**.
 2. Haz clic en **Generador de contratos**.
-

Paso 3 — Configura los datos del borrador

Verás un formulario titulado “**Datos para el borrador**”. Llena los campos:

3.1 Empresa (obligatorio)

- Selecciona la razón social de tu empresa del listado desplegable.
- Si no ves empresas, verifica que iniciaste sesión con el slug correcto.

3.2 Contrato asociado (opcional)

- Si quieres que el borrador quede guardado dentro de un expediente de contrato existente, selecciónalo aquí.
- Si lo dejas en “**Guardar como nuevo contrato automático**”, el sistema creará uno nuevo.
- Junto al dropdown tienes tres botones de gestión:

Botón	Qué hace
⟳ Recargar (verde)	Carga el último borrador guardado del contrato seleccionado en el editor
✗ Eliminar (rojo)	Elimina el contrato completo (pide confirmación antes de proceder)

Botón	Qué hace
➡ Renombrar (gris)	Permite cambiar el nombre del contrato seleccionado

3.3 Plantilla base (opcional pero recomendado)

- Elige una plantilla según el tipo de contrato que necesitas:
 - **Servicios profesionales** — para contratos de honorarios, consultoría, etc.
 - **Arrendamiento** — para renta de inmuebles o equipo.
 - **Compraventa** — para adquisición de bienes.
 - Y más opciones según tu catálogo.
- La plantilla le da contexto a la IA sobre la estructura y cláusulas que debe incluir.

3.4 Idioma y tono

- **Idioma:** Español (predeterminado) o Inglés.
- **Tono:** Formal (recomendado para contratos legales) o Neutral.

3.5 Resumen de necesidades

Aquí describes **qué necesitas** en lenguaje natural. Por ejemplo:

Contrato de prestación de servicios contables mensuales por \$15,000 + IVA para la empresa Comercializadora del Norte S.A. de C.V. El prestador será el despacho García y Asociados. Incluir cláusula de confidencialidad, penalización por incumplimiento del 10% y vigencia de 12 meses a partir de marzo 2026.

Tip: Mientras más detalle proporciones (montos, plazos, entregables, partes), mejor será el contrato generado.

3.6 Cláusulas o requisitos especiales (opcional)

Agrega instrucciones adicionales, una por línea:

Incluir cláusula anticorrupción
 Penalización del 5% por entrega tardía
 Renovación automática por períodos iguales
 Jurisdicción en la Ciudad de México

Paso 4 — Usa las Cláusulas Sugeridas (opcional)

Debajo del formulario verás la sección “**Cláusulas sugeridas**”:

1. El sistema analiza tu resumen y te sugiere cláusulas probadas por el equipo legal.
2. Cada tarjeta muestra:
 - **Título** y nivel de riesgo.

- **Texto** de la cláusula.
 - **Tips de redline** (recomendaciones para negociación).
 - **Relevancia** (porcentaje de coincidencia con tu caso).
3. Haz clic en “**Insertar en brief**” para agregar la cláusula a tu formulario.
 4. Puedes buscar cláusulas específicas con el campo de búsqueda (por ejemplo: “confidencialidad”, “penalizaciones”).
-

Paso 5 — Genera el contrato

1. Haz clic en el botón verde “**Generar contrato**”.
2. Verás tips de materialidad mientras la IA trabaja (30–60 segundos).
3. Cuando termine, aparecerá el mensaje “**Contrato generado**”.
4. El contrato se asigna automáticamente a un expediente (visible en el dropdown de “Contrato asociado”).

Nota: La IA genera un contrato completo con cláusulas en prosa legal, declaraciones, firmas y anexos — no un resumen ejecutivo. El resumen y análisis de riesgos aparecen como secciones complementarias al final del documento.

Paso 6 — Revisa y edita el borrador

El borrador aparece en el panel derecho dentro del **Editor TipTap**:

Editor WYSIWYG

- Puedes editar directamente el texto como en Word.
- Usa la barra de herramientas para:
 - **B** — Negrita
 - **I** — Cursiva
 - **H** — Resaltar texto (highlight)
 - **H1, H2, H3** — Cambiar niveles de título
 - • **Lista / 1. Lista** — Listas con viñetas o numeradas
 - — Insertar línea horizontal

Mejora cláusulas con IA ♦

1. **Selecciona** con el mouse el texto de una cláusula que quieras mejorar.
2. El botón morado “♦ **Mejorar con IA**” se activará automáticamente al seleccionar texto.
3. Haz clic en él. La IA optimizará la cláusula para reforzar el cumplimiento fiscal mexicano.
4. El texto mejorado reemplazará automáticamente la selección.

Tip: Si no has seleccionado texto, el botón aparece deshabilitado. Basta con marcar una o varias cláusulas para que se active.

Modos de vista

- **Editor** — Edición interactiva con formato.
 - **Preview** — Vista previa limpia del documento renderizado.
-

Paso 7 — Guarda y exporta el contrato

En el panel derecho encontrarás los botones de acción:

Botón	Acción
Copiar borrador	Copia el texto al portapapeles para pegarlo donde necesites
Descargar .md	Descarga el archivo en formato Markdown
Exportar .docx	Genera un documento Word listo para imprimir y firmar
Guardar borrador	Guarda el contenido editado en el expediente del contrato para recuperarlo después

Importante: Si editaste el contrato en el editor, las exportaciones incluirán tus cambios. Usa “**Guardar borrador**” para no perder tus ediciones al cerrar o recargar la página.

Flujo recomendado: Guardar → Recargar

1. Edita el contrato en el editor.
 2. Haz clic en “**Guardar borrador**” (botón azul).
 3. La próxima vez que abras la página, selecciona el contrato del dropdown y haz clic en “**Recargar**” para recuperar tu última versión guardada.
-

Paso 8 — Revisa las citas legales

Debajo de las acciones de exportación verás la sección “**Referencias legales**”:

- El sistema identifica automáticamente las leyes, artículos y criterios SAT relevantes.
 - Cada cita incluye:
 - Ley y artículo específico.
 - Resumen de la disposición.
 - Criterios SAT vinculados (si aplican).
 - Vigencia de la referencia.
 - Usa estas citas para sustentar tu contrato ante una revisión fiscal.
-

Paso 9 — Limpiar para empezar otro contrato

Cuando termines con un contrato y quieras empezar uno nuevo:

1. Haz clic en “**Limpiar todo**” (junto al botón “Generar contrato”).
 2. Se resetean todos los campos: formulario, editor, contrato asociado y redlines.
 3. Ya puedes configurar y generar un nuevo contrato desde cero.
-

Importar contrato externo

Si ya tienes un contrato vigente y quieres que la IA lo revise y corrija:

1. En la sección “**Contratos externos**” (debajo del formulario de generación):
 - Selecciona la **Empresa** a la que pertenece el contrato.
 - Adjunta el archivo (PDF, DOCX o TXT).
2. Haz clic en “**Importar y corregir contrato**”.
3. El sistema:
 - Crea automáticamente un nuevo expediente de contrato llamado “*Contrato externo importado — [Razón Social]*”.
 - Extrae el texto completo del archivo (incluyendo tablas y encabezados).
 - Genera una versión corregida que cumple con materialidad fiscal.
4. La versión corregida aparece en el editor TipTap lista para revisar, editar y exportar.
5. Puedes renombrarlo después con el botón “**Renombrar**”.

Nota: El flujo de importación es independiente del flujo de generación. No necesitas un contrato preexistente; el sistema lo crea automáticamente.

Gestión de contratos

Renombrar un contrato

1. Selecciona el contrato del dropdown “Contrato asociado”.
2. Haz clic en “**Renombrar**”.
3. Escribe el nuevo nombre y confirma.

Eliminar un contrato

1. Selecciona el contrato del dropdown.
2. Haz clic en “**Eliminar**” (botón rojo).
3. Confirma en el diálogo de confirmación.
4. El contrato y todos sus documentos se eliminan permanentemente.

Recargar un contrato guardado

1. Selecciona el contrato del dropdown.
2. Haz clic en “**Recargar**” (botón verde).

-
3. Se carga el último documento guardado (corregido o borrador) en el editor.

Comparar versiones (Redlines)

1. En el panel “**Compara versiones y resalta riesgos**”:
 - Pega el texto original en la columna izquierda.
 - Pega la versión con cambios en la columna derecha.
 2. Haz clic en “**Analizar redlines**”.
 3. Obtendrás:
 - Porcentaje de cambio entre versiones.
 - Riesgos clave identificados.
 - Oportunidades de mejora.
 - Diff visual línea por línea.
-

Marcadores importantes en los contratos

Los contratos generados usan marcadores entre corchetes cuando falta información:

Marcador	Significado
[INDICAR NOMBRE]	Debes completar con el dato real
[INDICAR RFC]	Falta el RFC de alguna de las partes
[INDICAR DOMICILIO]	Completar con la dirección fiscal
[INDICAR MONTO]	Especificar la cantidad acordada
[SUJETO A ...]	Condición que depende de información pendiente
[ANEXO PENDIENTE: ...]	Documento complementario por agregar

Antes de firmar, busca todos los marcadores [INDICAR...] y reemplázalos con los datos reales.

Preguntas frecuentes

¿Puedo regenerar el contrato con cambios?

Sí. Modifica el resumen de necesidades o las cláusulas y vuelve a hacer clic en “Generar contrato”. El historial anterior se conserva.

¿Cómo recupero un contrato que ya guardé?

Selecciónalo del dropdown “Contrato asociado” y haz clic en “**Recargar**”. Se cargará el último borrador guardado.

¿El contrato tiene validez legal?

El sistema genera un borrador profesional. Debe ser revisado por un abogado antes de la firma y, si aplica, obtener fecha cierta ante fedatario público.

¿Qué plantilla debo elegir?

Elige la que más se acerque al tipo de operación. Si no estás seguro, déjala en “Sin plantilla” y la IA generará un contrato genérico basado en tu resumen.

¿Puedo editar el contrato después de exportarlo?

El archivo .docx es completamente editable en Word, Google Docs o LibreOffice.

¿Puedo importar un contrato que ya tengo firmado?

Sí. Usa la sección “Contratos externos” para subir el PDF/DOCX. La IA lo revisará y generará una versión corregida con las mejores prácticas de materialidad fiscal.

¿Cómo elimino contratos que ya no necesito?

Selecciónalo del dropdown y haz clic en el botón rojo “Eliminar”. Se pedirá confirmación antes de eliminarlo.

Soporte

Si tienes dudas o problemas: - Contacta a tu administrador de cuenta. - Revisa la documentación completa en la sección de **Ayuda** del menú lateral.

Documento generado para la plataforma Materialidad · materialidad.online