

Juan Raúl[®]
LÓPEZVILLA

ELEMENTOS BÁSICOS PARA ELABORAR UN MANUAL MAESTRO DE MATERIALIDAD DE LAS OPERACIONES

JUAN RAÚL LÓPEZ VILLA



Contenido

Introducción

Fase 1:
Control Preventivo
(Antes de la Operación)

Fase 2:
Soporte Jurídico y Contractual

Fase 3:
Registro y Flujo Financiero (Después
de la Operación)

Fase 4:
Rastreo Financiero y Contable
(Trazabilidad)

Fase 5:
Razón de Negocios (Art. 5-A CFF)



INTRODUCCIÓN

La correcta acreditación de la materialidad de las operaciones se ha convertido en uno de los pilares fundamentales de la defensa fiscal frente a actos de fiscalización del SAT, especialmente en procedimientos relacionados con la presunción de inexistencia de operaciones. Hoy en día, no basta con contar con un CFDI válido; es indispensable demostrar, de forma integral y documentada, que la operación existió, fue real, necesaria y generó un beneficio económico para la empresa.

En este contexto, el Manual Maestro de Materialidad de las Operaciones funciona como una herramienta preventiva y estratégica que permite a las empresas estructurar, de manera ordenada y cronológica, todas las evidencias necesarias para soportar sus decisiones de negocio, desde la selección del proveedor hasta el cierre financiero y contable de la operación. Su finalidad no es solo cumplir, sino anticiparse al criterio de la autoridad y reducir significativamente los riesgos de contingencias fiscales.

El presente esquema, desarrollado por el Dr. Juan Raúl López Villa, aborda la materialidad desde un enfoque práctico y defensivo, dividido en fases claras que abarcan el control preventivo, el soporte jurídico, la ejecución operativa, la trazabilidad financiera y la razón de negocios. Cada etapa responde directamente a los cuestionamientos que comúnmente formula la autoridad fiscal y a los criterios sostenidos por tribunales y la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Este documento no debe entenderse como un requisito burocrático adicional, sino como un expediente vivo de defensa, cuyo correcto armado puede marcar la diferencia entre una deducción válida y una presunción de simulación, entre una revisión superada y un crédito fiscal de alto impacto.

Fase 1

Control Preventivo (Antes de la Operación)

La materialidad comienza desde que se elige al proveedor.

El objetivo es demostrar que el proveedor tiene la capacidad instalada para cumplir. Antes de firmar, debes demostrar que realizaste un análisis de riesgo. El SAT cuestiona si el proveedor realmente existía o si era un "cascarón".

- **Identificación del Proveedor:** Solicitar constancia de situación fiscal actualizada y opinión de cumplimiento positiva.
- **Expediente de Identificación:**
 - o Copia certificada del Acta Constitutiva (verificar que el objeto social sea congruente).
 - o Identificación oficial del representante legal y comprobante de domicilio reciente (máximo 3 meses).
 - o Registro Público de la Propiedad: Consulta de la existencia legal de la sociedad y sus poderes.
 - o Verificación de Listas Negras: Documentar que el proveedor no se encuentra en los listados del Art. 69-B del CFF (EFOS).
 - o Capacidad Operativa: Solicitar evidencia de que el proveedor cuenta con activos, personal e infraestructura (fotografías de sus oficinas, comprobantes de pago de IMSS de sus trabajadores, o actas constitutivas).
- **Cumplimiento Fiscal y Social:**
 - o Opinión de Cumplimiento (Art. 32-D CFF): En sentido positivo y descargada en la fecha de la operación.
 - o Cédula de Determinación de Cuotas del IMSS (EBA/EMA): Para verificar que el proveedor tiene trabajadores registrados y no subcontrata ilegalmente.
 - o Certificado de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social (INFONAVIT).
- **Evidencia de Infraestructura:**
 - o Reporte fotográfico de las oficinas o planta del proveedor.
 - o Geolocalización (Google Maps) del domicilio fiscal impreso con fecha de consulta.



Fase 2

Soporte Jurídico y Contractual

La Suprema Corte de Justicia (SCJN) ha determinado que los documentos privados no tienen valor probatorio si no tienen fecha cierta.

- **Contrato con Fecha Cierta:** Para que un documento privado tenga validez frente a terceros (SAT), debe tener "fecha cierta" (ratificación de firmas ante notario, copia certificada ante fedatario público).
- **Cláusulas de Entregables:** El contrato debe detallar exactamente qué se va a entregar, fechas de entrega, plazos, metodología de trabajo y perfiles del personal que ejecutará el servicio.
- **Objeto Social:** Validar que la actividad contratada esté dentro del objeto social tanto del proveedor como del cliente.
- **Sello Digital de Tiempo:** Uso de firmas electrónicas avanzadas (e.firma) a través de prestadores de servicios de certificación para dar validez legal al momento exacto de la firma.
- **Adendas y Anexos:** Cada cambio en el servicio debe estar documentado en un documento por escrito o adendum, no solo de palabra.



Fase 3

Registro y Flujo Financiero (Después de la Operación)

Se debe probar que el dinero efectivamente salió de la empresa y llegó al proveedor legítimo.

- **CFDI Relacionados:** Asegurarse de que el concepto de la factura coincida plenamente con el contrato y los entregables. Evitar discrepancia.
- **Rastreo del Pago:** Estados de cuenta bancarios donde se visualice la transferencia (SPEI), cheque nominativo o comprobante de pago. Evitar estrictamente pagos en efectivo.
- **Contabilidad:** Registro correcto en las cuentas de gastos o activos, asegurando la correlación con el ingreso que dicha operación ayudó a generar (estricta indispensabilidad).

A. El Inicio (La Necesidad)

- **Bitácoras de Trabajo:** Reportes diarios o semanales firmados por los responsables.
- **Comunicaciones:** Impresión de correos electrónicos, minutas de reuniones (presenciales o virtuales) y chats de coordinación de proyectos.
- **Control de Accesos:** Si el servicio fue en las instalaciones de la empresa, conservar registros de entrada y salida del personal externo, así como gafetes o listas de asistencia.
- **Entregables Tangibles:** Fotos, manuales, reportes de resultados, planos, archivos digitales o cualquier producto final del servicio.
- **Justificación de Negocio:** Memorándum interno donde el área solicitante explica por qué necesita el servicio y qué beneficio económico (ahorro, eficiencia, incremento de ventas) espera obtener.
- **Cotizaciones Comparativas:** Al menos tres cotizaciones de distintos proveedores para demostrar que se eligió por criterios de mercado y no por simulación.

B. El Desarrollo (La Ejecución)

- **Bitácoras Detalladas:** Si es un servicio, ¿quién lo hizo?, ¿cuándo?, ¿qué herramientas usó?
- **Control de Entradas:** Si el proveedor entregó bienes, el acuse de recibo en almacén o la guía de embarque (Carta Porte) es vital.
- **Evidencia de Comunicación:** Un archivo PDF con el historial de correos electrónicos donde se enviaron borradores, se hicieron correcciones y se aprobaron etapas.

C. El Cierre (El Entregable)

- **Reporte Final de Actividades:** No aceptes una factura que diga "Asesoría del mes". El reporte debe desglosar las horas hombre, los temas tratados y las conclusiones.
- **Acta de Entrega-Recepción:** Documento firmado por ambas partes donde la empresa se declara satisfecha con el servicio recibido conforme a lo pactado.

Aquí es donde la mayoría de las empresas fallan. Debes documentar el iter logis (el camino) del servicio o producto.



Fase 4

Rastreo Financiero y Contable (Trazabilidad)

El flujo del dinero debe ser impecable para evitar la presunción de "retorno de efectivo".

- **Documentación Bancaria:**
 - o Copia del cheque nominativo o comprobante de transferencia SPEI.
 - o Estado de cuenta donde se vea el cargo.
- **Integración Contable:**
 - o Póliza contable donde se vea el registro del gasto y el IVA acreditable.
 - o Relación del gasto con la cuenta de resultados para demostrar la estricta indispensabilidad (Art. 27, fracción I de la LISR).

Fase 5

Razón de Negocios (Art. 5-A CFF)

Desde 2020, el SAT puede recharacterizar operaciones si considera que no hay beneficio económico más allá del ahorro fiscal.

- **Prueba de Beneficio:** Documentar si la operación generó una utilidad, redujo un costo o protegió un activo de la empresa.
- **Análisis de Precios de Mercado:** Asegurar que lo pagado es similar a lo que cobran otros proveedores (evitar sobrepagos que sugieran extracción de utilidades).

Elementos Clave del Expediente (Checklist)

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTANCIA
Razón de negocios	¿Porqué se contrato se contrato esto? ¿Qué beneficio económico buscaba la empresa?	Alta para efectos del 5.-A del CFF.
Activos/Infraestructura	Fotos o inventarios que prueben que el proveedor puede dar el servicio.	Crítico.
Personal	CFDI, comprobantes de pago de cuotas obrero-patronales del proveedor.	Muy Alta.
Entregables	El qué, reportes, manuales, fotos certificadas del servicio terminado.	Indispensable.



Resumen del Expediente Maestro (Checklist de Defensa)

CATEGORÍA	DOCUMENTO INDISPENSABLE	¿POR QUÉ ES NECESARIO?
Legal	Contrato con Fecha Cierta	Evita que el SAT diga que el contrato se hizo "después".
Logística	Guías de Embarque / Carta Porte	Demuestra el movimiento físico de mercancías.
Recursos	Listas de asistencia del personal	Acredita que el proveedor tenía gente para trabajar.
Digital	Correos y Metadatos de archivos	Dan veracidad cronológica a la creación de entregables.
Financiero	Complementos de Pago (REP)	Valida que el flujo de efectivo se cerró legalmente.



Juan Raúl López Villa

©2026

www.juanraullopezvilla.com

Juan Raúl[®]
LÓPEZVILLA