



PRESENTACIÓN EJECUTIVA

# Documentación en orden antes de empezar a revisarla.

## ATLAS Cumplimiento Operativo IA

Recepción, clasificación y seguimiento documental asistido para pequeñas gestorías.

**La propuesta:** preparar el expediente antes de la revisión profesional, mostrando qué se recibió, qué falta y qué necesita una decisión humana.

| SUPERVISIÓN HUMANA                      | TRAZABILIDAD                              | IMPLANTACIÓN PROGRESIVA                |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------|
| La IA propone; el profesional confirma. | Estados, motivos y correcciones visibles. | Primero se valida con datos ficticios. |

## EL PROBLEMA

# La revisión profesional no debería comenzar buscando el adjunto que falta.

En muchas gestorías, la documentación entra por distintos canales y se controla con mensajes, carpetas, hojas de cálculo y memoria operativa. El coste aparece antes de contabilizar o asesorar.

01

**Entradas dispersas**

Correo, WhatsApp, carpetas y entregas internas.

02

**Seguimiento manual**

Confirmaciones y reclamaciones que vuelven cada mes.

03

**Errores evitables**

Duplicados, periodos incompletos e imágenes ilegibles.

04

**Estados ambiguos**

Recibido no siempre significa comprobado o aceptado.

**La oportunidad**

Una única bandeja previa a la revisión, con incidencias comprensibles y mensajes preparados para que el cliente pueda corregirlas.

## CÓMO FUNCIONA

# De recibido a listo para revisión, sin saltos de confianza.

|  |                                                                                            |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Recibe y registra</b><br>Canal, fecha y estado: «Recibido, aún no comprobado».          |
|  | <b>Propone y señala</b><br>Tipo documental, faltantes, ilegibilidad y posibles duplicados. |
|  | <b>Revisión humana</b><br>Aceptar, corregir o mantener pendiente con un motivo.            |
|  | <b>Confirma al cliente</b><br>Aceptado o no aceptado, explicando el siguiente paso.        |

## EJEMPLOS DE INCIDENCIA

|                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Correo sin adjunto</b><br>No aceptado: el mensaje menciona una factura, pero no contiene archivo.                |
| <b>Imagen ilegible</b><br>No aceptado: el total no puede comprobarse; se solicita una fotografía más nítida.        |
| <b>Posible duplicado</b><br>Pendiente: se muestran coincidencias, pero ningún documento se elimina automáticamente. |

## ALCANCE RESPONSABLE

# ATLAS prepara el trabajo. No sustituye el criterio profesional.

## Sí hace

Registra, organiza, propone clasificaciones, señala incidencias, prepara mensajes y conserva trazabilidad.

## No hace

No contabiliza, presenta impuestos, decide deducibilidad, interpreta validez jurídica ni garantiza cumplimiento.

## Durante la demo

Utiliza exclusivamente empresas y documentos ficticios. No se conecta a correo, WhatsApp, bancos, AEAT, ERP o CRM.

## Antes de datos reales

Habría que acordar privacidad, accesos, alojamiento, conservación, borrado, responsabilidades y revisión jurídica.

### Principio central

La IA propone · El profesional decide. Toda corrección reutilizable debe aprobarse, probarse y poder desactivarse.

## COLABORACIÓN INICIAL

# Una prueba breve, gratuita y sin documentación de clientes.

Buscamos pequeñas gestorías que quieran ayudarnos a comprobar si el problema existe y qué parte del flujo merece construirse.

01

**Dos conversaciones breves**

Para entender el proceso general, los canales y las incidencias que más tiempo consumen.

02

**Demostración adaptada**

Con situaciones ficticias similares al funcionamiento general del despacho.

03

**Informe de posibles mejoras**

Conclusiones y límites observados, sin coste, permanencia ni obligación de contratar.

## ¿Quieres ver la demostración?

[contacto@ecosistemasalcrom.com](mailto:contacto@ecosistemasalcrom.com)

[gestorias.ecosistemasalcrom.com](https://gestorias.ecosistemasalcrom.com)

No incluyas nombres de clientes, facturas, documentación fiscal ni información confidencial en el primer contacto.