

# Plantillas de Prompts para Contadores

Informe generado por la Agencia ContAI

## PLANTILLAS DE PROMPTS PARA CONTADORES

### Instrucciones de uso

- Reemplaza los {{placeholders}} con tus datos.
- Pega el prompt tal cual en tu asistente de IA favorito (ChatGPT, Claude, Gemini, etc.).
- Pide SIEMPRE el resultado en un formato legible (tabla o listas) para poder copiarlo a Excel/ERP/Correo.
- Sé muy claro con las instrucciones y resultados esperados.
- Indica que NO invente datos si faltan.

### 1) ANALIZAR IMÁGENES DE DOCUMENTOS (facturas/boletas/cartolas/contratos)

**Objetivo:** extraer y validar datos clave de un documento contable chileno.

#### Prompt (completo, con validaciones y presentación clara)

```
Actúa como analista contable en Chile.
Revisa el documento en {{link_archivo o nombre de archivo si se adjunta}}
de la empresa (opcional) {{empresa}}.
Extrae (ejemplo): tipo de documento, folio, fecha de emisión, emisor (razón social
receptor (razón social y RUT si aparece), montos (neto, exento, IVA, total) e íte
(descripción, cantidad, precio unitario, subtotal).
Verifica:
- ¿Neto + Exento + IVA = Total? (indica diferencia si no cuadra).
- Formato de RUT válido (##.###.###-#) y dígito verificador.
```

- Formato fecha (DD-MM-YYYY) si no está así conviértelo al formato.  
Entrega el resultado en FORMATO LEGIBLE, así:  
[Ítems] Tabla con columnas: Ítem | Cantidad | Precio unitario | Subtotal  
[Observaciones relevantes]  
[Pendientes de verificación] (datos faltantes o ilegibles)  
No inventes información si no está en el documento.

## Otros ejemplos:

### Prompt (rápido, "ficha breve")

Del documento en {{documento}}, entrégame SOLO una ficha clara con:  
Tipo, Folio, Fecha, Emisor (nombre y RUT), Receptor (nombre y RUT),  
Neto, Exento, IVA, Total, y una línea final "¿Cuadra la suma?"  
con Sí/No y diferencia.

### Prompt (contratos: resumen y alertas)

Resume el contrato en {{link\_archivo}} indicando:  
partes, objeto, vigencia, obligaciones principales, multas,  
cláusulas de término, reajustes y riesgos.  
Presenta el resultado como:  
[Resumen ejecutivo] (5-7 líneas)  
[Cláusulas clave]  
[Alertas] lista de 3-5 alertas con motivo y cita breve  
del párrafo original.

## 2) BUSCAR INFORMACIÓN CONTABLE/NORMATIVA (procedimientos SII, CMF, etc.)

**Objetivo:** responder dudas con pasos claros y marcar qué requiere verificación oficial.

### Prompt (con "Para confirmar")

Responde a: "{{pregunta}}" para un estudio contable chileno  
(contexto: {{contexto\_empresa}}).  
Busca la información en {{fuentes confiables o adjunte archivos}}.  
Estructura la respuesta así:  
1) Resumen ejecutivo (3-5 bullets, lenguaje claro).  
2) Procedimiento paso a paso (si aplica).

3) Riesgos y errores frecuentes.  
4) Para confirmar: lista de puntos que requieren verificación oficial y dónde buscar (SII/CMF/Colegio de Contadores), con palabras clave sugeridas.  
Si hay cálculos, muéstralos. No inventes normativa.

### 3) REDACTAR CORREO A UN CLIENTE

**Objetivo:** correos profesionales con CTA claro.

#### Prompt (solicitud de documentos del mes)

Redacta un correo para {{cliente}} solicitando documentación tributaria del mes. Tono {{tono}} (profesional y cercano). Incluye:

- Lista de documentos requeridos (DTE compras/ventas, cartolas bancarias, boletas de honorarios, respaldos relevantes).
- Instrucciones de envío o subida (link: {{link\_carpeta\_o\_portal}}).
- Plazo: {{plazo}} y consecuencia de retraso (impacto posible en F29/F22).
- Call to action claro (enlace o instrucción breve).

Entrega: Asunto (máx. 60 caracteres) y cuerpo entre 120-150 palabras.

### 4) MINUTA DE REUNIÓN DESDE FOTO DE CUADERNO O TRANSCRIPCIÓN

**Objetivo:** ordenar acuerdos, tareas y próximos pasos.

#### Prompt (minuta operativa)

Convierte {{link\_imagen\_o\_transcripcion}} en una minuta clara con:

- Asistentes, fecha, objetivo.
- Decisiones y acuerdos (bullets).
- Tareas con responsable y fecha compromiso.
- Bloqueos o dependencias.
- Próxima reunión (fecha y objetivo).

Entrega en formato legible (títulos y listas) para copiar a un documento.

#### Prompt (resumen ejecutivo 5 líneas)

A partir de {{link\_imagen\_o\_transcripcion}}, escribe: objetivo (1 línea),  
2 acuerdos críticos (2 líneas) y 2 tareas urgentes  
con responsables y fecha (2 líneas).



## Consejo ContAI

Estos prompts fueron diseñados para estudios contables chilenos que buscan optimizar tiempo y mejorar la calidad de sus entregables. Úsalos como punto de partida y adáptalos a tu flujo de trabajo interno. Recuerda: la inteligencia artificial no reemplaza tu criterio profesional, pero puede potenciar tu eficiencia de forma notable.

© 2025 ContAI Agencia

Inteligencia Artificial aplicada a la contabilidad