

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 ítem (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