GRATIS PARA CONTADORES

5 ejercicios de IA aplicada

Prompts listos para adaptar a tu trabajo contable y cómo verificar cada resultado.

CÓMO USAR ESTA GUÍA

Haz cada ejercicio con datos ficticios o anonimizados.

En herramientas públicas, deja por fuera nombres, NIT de personas naturales, documentos, credenciales, archivos de clientes e información reservada, salvo que tengas autorización y controles adecuados.

La IA propone borradores y hallazgos. Tú validas cifras, fuentes y conclusiones.

Mide cada ejercicio en la última página: tiempo sin IA frente a tiempo con IA, incluida la revisión.

1 Analizar variaciones financieras

PREPARA

Tabla de ingresos, costos y gastos de dos periodos, con cifras ficticias.

PROMPT PARA COPIAR

> Actúa como asistente de análisis financiero. Analiza solo la tabla que compartiré. Calcula las diferencias absolutas y porcentuales entre los periodos; identifica las tres variaciones más relevantes; separa hechos de hipótesis; formula cinco preguntas para investigar posibles causas. Si faltan datos, indícalo. No inventes explicaciones ni cifras.

RESULTADO ESPERADO

Tabla comparativa, tres hallazgos y cinco preguntas.

CÓMO VERIFICAR

Recalcula los porcentajes en Excel y revisa que márgenes, variaciones y causas estén bien diferenciados.

2 Detectar excepciones en facturas

PREPARA

CSV ficticio con número de factura, tercero codificado, fecha, valor y estado.

PROMPT PARA COPIAR

> Revisa este conjunto de facturas ficticias. Identifica posibles duplicados por número de factura y tercero; fechas fuera del periodo [INDICAR PERIODO]; valores nulos o negativos y registros con campos faltantes. Devuelve número de fila, regla aplicada y motivo. No elimines registros ni afirmes fraude o error definitivo.

RESULTADO ESPERADO

Listado de excepciones para revisión humana.

CÓMO VERIFICAR

Contrasta cada excepción con la fuente, confirma que la regla de duplicados sea la adecuada y documenta los falsos positivos.

3 Redactar un informe gerencial

PREPARA

Tres hallazgos validados, sus indicadores y el perfil del destinatario, todo anonimizado.

PROMPT PARA COPIAR

> Eres editor de informes gerenciales. A partir de estos hallazgos ya verificados, redacta un resumen de máximo 180 palabras para un empresario sin formación contable. Organízalo en: qué cambió, por qué merece atención y qué decisión conviene evaluar. No agregues causas, cifras ni certezas que no estén en los datos.

RESULTADO ESPERADO

Borrador de informe ejecutivo claro y accionable.

CÓMO VERIFICAR

Confirma cada cifra y conserva solo las recomendaciones sustentadas. Para tus clientes: acompaña el informe con el checklist de cierre financiero 2026 de Empresarios Claus.

4 Estudiar una norma con fuentes

PREPARA

El texto de una norma o concepto oficial de la DIAN o el CTCP, con fecha y enlace.

PROMPT PARA COPIAR

> Trabaja solo con el texto normativo que adjunto. Resume: objeto, sujetos alcanzados, condiciones, excepciones, fecha de vigencia y preguntas pendientes. Cita el apartado exacto que respalda cada afirmación. Si algo no aparece, escribe “no consta en el documento”. No emitas un concepto tributario definitivo.

RESULTADO ESPERADO

Matriz de lectura y preguntas para tu análisis profesional.

CÓMO VERIFICAR

Abre la fuente oficial y comprueba vigencia, modificaciones y aplicación al caso.

EJERCICIO 5

5 Estandarizar solicitudes de documentos

PREPARA

Lista de documentos requeridos, fecha límite y tono, sin datos de clientes.

PROMPT PARA COPIAR

> Redacta un correo amable y preciso para solicitar los documentos de cierre mensual. Usa solo la lista y la fecha que te daré. Incluye asunto, documentos agrupados, plazo, canal de respuesta y una frase para resolver dudas. No agregues requisitos legales ni fechas que no te haya dado. Genera también una versión corta para WhatsApp.

RESULTADO ESPERADO

Dos plantillas reutilizables, correo y WhatsApp.

CÓMO VERIFICAR

Revisa requisitos, fechas y destinatarios antes de enviar. Automatiza el envío solo con revisión y permisos.

SI YA USAS IA EN TU TRABAJO

Convierte las tareas con reglas fijas en automatizaciones y deja la IA para lo que exige interpretar o redactar.

Guarda tus mejores prompts como plantillas, con el tipo de dato que reciben y cómo verificas el resultado.

TRES CUIDADOS QUE PROTEGEN TU TRABAJO

Confidencialidad. Usa datos ficticios o anonimizados en herramientas públicas.

Exactitud. Cálculos, referencias normativas y conclusiones importantes se verifican siempre.

Responsabilidad profesional. Tus recomendaciones se sustentan en evidencia y en tu criterio.

MIDE TU RESULTADO

¿Cuál te ahorró más tiempo?

EJERCICIO	TIEMPO SIN IA	TIEMPO CON IA, INCLUIDA LA REVISIÓN	¿LO ADOPTO?
1. Variaciones financieras			☐ Sí ☐ No
2. Excepciones en facturas			☐ Sí ☐ No
3. Informe gerencial			☐ Sí ☐ No
4. Lectura normativa			☐ Sí ☐ No
5. Solicitud de documentos			☐ Sí ☐ No

FUENTES PARA PROFUNDIZAR

Superintendencia de Industria y Comercio: Circular Externa 002 de 2024, sobre datos personales en sistemas de IA.
DIAN: www.dian.gov.co
Consejo Técnico de la Contaduría Pública: www.ctcp.gov.co
Revisa siempre el texto oficial y su vigencia.

Si eres cliente de Claus, comparte en Contadores Claus el ejercicio que más tiempo te ahorró.

Información ordenada desde el origen

En Claus, cada documento genera su comprobante contable automáticamente, sin doble registro.

Agenda tu demo · claus.co

Material educativo. Complementa tu juicio profesional y la asesoría especializada.