

GUÍA 12 — PARA DESPACHOS CONTABLES

Kit para usar Claude en tu despacho contable

Conciliaciones, auxiliares, papeles del cierre y cartas a clientes, con menos horas de captura y cruce.



PARA QUIÉN

Socios y gerentes de despachos contables que quieren sacar el cierre con menos horas.

TIEMPO

Lo armas en una tarde y lo pruebas con el cierre del mes siguiente.

QUÉ TE LLEVAS

Tareas, instrucciones para copiar, la plantilla de un proyecto por cliente y una forma de medir.

LA RESPUESTA CORTA

Empieza por la conciliación bancaria de un cliente

1

Dale el estado de cuenta y los comprobantes

EMPAREJA

Pide que empareje por monto, fecha y contraparte. Es la tarea con más cruce manual y la más fácil de revisar.

2

Revisa la lista corta de diferencias

LISTA CORTA

Que te deje solo las diferencias, cada una con su renglón de origen. Revisas la lista corta, no todo el estado de cuenta.

3

Mide los días del cierre antes y después

NADA FISCAL

No le pidas conclusiones fiscales: lo que tenga que ver con impuestos, deducciones o declaraciones lo resuelves tú.

UN PROYECTO POR CLIENTE

Con acceso solo para quien lo lleva.



Claude no sustituye el criterio del contador. El contador decide y firma.

PASO 1 · ELIGE LA TAREA

Las tareas donde más rinde Claude en un despacho contable

TAREA	QUÉ LE DAS	QUÉ TE REGRESA	CUÁNTO REVISAR
Conciliación bancaria	Estado de cuenta y comprobantes del mes en PDF, o tu exportación en Excel o CSV	Movimientos emparejados y lista de diferencias con su renglón de origen	Cada diferencia, más una muestra de lo que dice que cuadra
Revisión de auxiliares	El auxiliar de cuentas y el criterio del despacho	Partidas raras: montos fuera de rango, saldos contrarios, conceptos repetidos	Cada partida marcada contra el soporte
Papeles del cierre	Las hojas del mes de un cliente	Resumen del mes con la hoja de donde sale cada cifra	Cada cifra contra su hoja
Cartas y correos a clientes	Lo que necesitas pedir o explicar	Texto claro, sin tecnicismos, con fechas	Montos, fechas y lo que se promete
Resumen de cambios normativos	El texto de la publicación que tú elijas	Resumen en lenguaje sencillo, con lo que cambia y dudas para validar	Todo. El contador valida cada punto



Empieza por la conciliación: es la tarea con más cruce manual y la más fácil de revisar.

PASO 2 · INSTRUCCIONES LISTAS PARA COPIAR

Conciliar, revisar y armar el cierre

Pega cada una en Claude y cambia lo que está entre corchetes.

[dato] lo llenas tú

1 · Conciliación bancaria

COPIA Y PEGA

Concilia el estado de cuenta de [cliente] de [mes] contra los comprobantes que te paso. Empareja por monto, fecha y contraparte. Dame dos tablas: 1) lo que cuadra, con el renglón del estado de cuenta y el folio del comprobante; 2) las diferencias, separadas en «no cuadra», «sin comprobante» y «sin pago», cada una con su renglón de origen. No ajustes cifras ni supongas emparejamientos dudosos: márcalos como dudosos.

2 · Revisión de un auxiliar

COPIA Y PEGA

Revisa este auxiliar de [cuenta] de [mes]. Marca partidas con saldo contrario a la naturaleza de la cuenta, montos fuera del rango habitual, conceptos duplicados y movimientos sin referencia. Para cada una, dame fecha, póliza, monto y por qué la marcas. No propongas asientos.

3 · Papeles del cierre

COPIA Y PEGA

Con estas hojas de [cliente], arma el resumen del cierre de [mes]: cifras principales, variaciones contra el mes anterior y pendientes. Junto a cada cifra, escribe la hoja y la celda de donde sale. Si una cifra no se puede rastrear, dilo.

PASO 2 · INSTRUCCIONES LISTAS PARA COPIAR

Escribir al cliente, resumir y revisar

4 · Carta para pedir documentos

COPIA Y PEGA

Escribe un correo a [cliente] para pedirle la documentación que falta del cierre de [mes] : [lista] . Tono amable y directo, en lenguaje sencillo, con fecha límite [fecha] .
Máximo 150 palabras.

5 · Explicar el cierre al cliente

COPIA Y PEGA

Con este resumen del cierre, escribe una explicación de una página para el dueño de [cliente] : qué pasó en el mes, qué cambió contra el mes anterior y qué necesitamos de él. Sin términos contables. No incluyas recomendaciones fiscales.

6 · Resumen de un cambio normativo

COPIA Y PEGA

Te paso el texto de [publicación] . Resume en lenguaje sencillo qué dice, qué cambia respecto del texto anterior que también te paso y qué preguntas debería resolver el contador antes de aplicarlo. Usa solo lo que está en los textos. No concluyas a qué clientes aplica.

7 · Segunda pasada

COPIA Y PEGA

Revisa tu conciliación anterior. ¿Hay algún emparejamiento con diferencia de fecha mayor a [días] días o de contraparte distinta? Muévelo a «dudosos» y dime cuántos cambiaste.

PASO 3 · ARMA EL PROYECTO

Un proyecto por cliente, con acceso solo para quien lo lleva

1 Sube estos archivos fijos

- ☐ El catálogo de cuentas del cliente.
- ☐ Tu criterio de conciliación en una página: tolerancia de fechas, cómo nombras las diferencias, qué se marca como dudoso.
- ☐ Un cierre anterior ya revisado, como ejemplo del formato que quieres.
- ☐ La lista de contrapartes frecuentes, con sus nombres como aparecen en el banco y en los comprobantes.

2 Pega estas instrucciones en el proyecto

Instrucciones del proyecto

COPIA Y PEGA

Eres apoyo del despacho para el cliente [cliente]. Concilias, revisas auxiliares y armas papeles del cierre. Siempre citas el renglón, la hoja o el folio de origen. Si algo no cuadra o no se puede rastrear, lo dices. No das opiniones fiscales ni propones asientos. Todo lo que entregas lo revisa un contador.

PASO 3 · ARMA EL PROYECTO

Lo que subes cada mes, sus límites y sus reglas

3 Cada mes, en la conversación

Agrega el estado de cuenta y los comprobantes en la conversación, no en los archivos fijos del proyecto. Si tus comprobantes están en XML, primero prueba con pocos o expórtalos a Excel o CSV; para leer Excel hay que tener activada la ejecución de código.

20

archivos por chat

500 MB

por archivo en un chat

30 MB

por archivo fijo del proyecto

Límites según Anthropic, a octubre de 2026: support.claude.com/en/articles/8241126

CONOCE LAS REGLAS DE TU PLAN

En Team y Enterprise, Anthropic no entrena modelos con lo que subes por defecto, el acuerdo de tratamiento de datos (DPA) va incluido en los términos comerciales y el despacho es dueño de lo que sube y de lo que Claude responde, según Anthropic, a octubre de 2026 (anthropic.com/legal/commercial-terms). Lo que eso implica frente a tus clientes, revísalo con tu abogado.

PASO 4 · CUIDA LOS DATOS

Qué no hacer con los datos de tus clientes

QUÉ NO HACER**No mezcles clientes en un mismo proyecto.**

Uno por cliente, con acceso solo para quien lo lleva.

**No uses cuentas personales para trabajo del despacho.**

Ahí el uso de tus chats para entrenar depende de un ajuste de cada persona. Usa la cuenta del despacho, con alta y baja de cada persona.

**No subas sin reglas escritas.**

Define qué se sube, qué se anonimiza y quién revisa cada resultado.

**No subas contraseñas, llaves de acceso ni archivos de firma.**

Nunca.

**No mandes nada al cliente ni a una autoridad sin revisión.**

Todo pasa por el contador.

PASO 5 · MIDE

Cómo saber si está funcionando

[dato] lo llenas tú

INDICADOR	CÓMO LO MIDES	META
Días del cierre en conciliaciones	Calendario del cierre, antes y después	[dato]
Diferencias que el contador confirma	De las que marca Claude, cuántas eran reales	Que suban mes con mes
Diferencias que se le pasaron	Las que encontró el contador y Claude no	Cero en la muestra
Clientes que ya pasan por su proyecto	Cuenta de proyectos activos	[dato]
Personas que lo usan cada semana	En Team y Enterprise, Settings > Analytics (miembros activos por semana)	[dato]

Si se le pasan diferencias, ajusta el criterio de conciliación del proyecto antes de sumar clientes.

EJEMPLO

Un despacho contable de 8 personas en Hermosillo

Lleva [dato] clientes y empieza con tres. Para cada uno arma su proyecto con catálogo, criterio y un cierre anterior.

EL CIERRE DE OCTUBRE

Una auxiliar sube el estado de cuenta y los comprobantes de un cliente y usa la instrucción 1.

Claude empareja cinco movimientos y deja tres para revisar.

LO QUE QUEDA PARA REVISAR

NO CUADRA

Un depósito con \$90.00 de diferencia contra su comprobante.

SIN COMPROBANTE

Una comisión bancaria.

SIN PAGO

Un comprobante que no aparece en el estado de cuenta.

LA REVISIÓN

La auxiliar revisa esas tres y una muestra de las que cuadran. El contador firma.



Al final del mes comparan los días de conciliación con los de septiembre.

ERRORES COMUNES

Lo que hace que la conciliación no te ahorre tiempo

Pedirle que «concilie» sin decir cómo emparejar

Indica monto, fecha, contraparte y tolerancia.

Revisar solo las diferencias

Revisa también una muestra de lo que dice que cuadra.

Pedirle conclusiones fiscales

Úsalo para cruzar, ordenar y explicar. Lo fiscal lo decide el contador.

Un proyecto para todos los clientes

Uno por cliente, con acceso limitado.

Subir cientos de archivos sueltos de una vez

Un chat acepta hasta 20 archivos: exporta primero a Excel o CSV o divide por semana.

SIGUIENTE PASO

Mira la conciliación de ejemplo paso a paso y calcula el costo para tu despacho.

Claude para despachos contables: jtech.mx/claude-para-despachos-contables

Taller de 2 días, desde \$35,000 MXN por grupo: jtech.mx/capacitacion-claude-empresas

Escríbenos por WhatsApp

+52 55 3581 6495