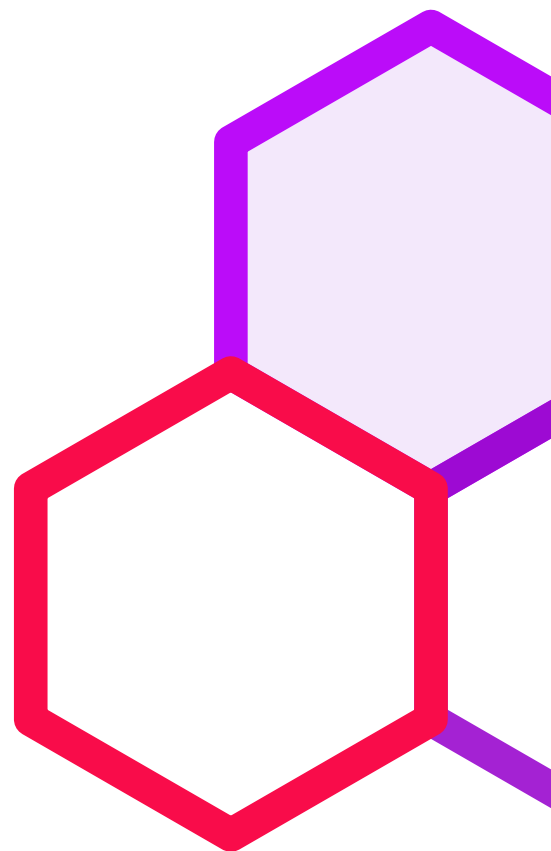


GUÍA 14 — PARA EL ÁREA DE FINANZAS

Kit para usar Claude en el área de finanzas

De varios archivos a un reporte para dirección, con el origen de cada cifra. Después, variaciones, flujo y presupuesto.



PARA QUIÉN

Directores y gerentes de finanzas que cada mes juntan varios archivos para el reporte a dirección.

TIEMPO

Lo armas en una tarde y lo pruebas con el cierre de este mes.

QUÉ TE LLEVAS

Tareas, instrucciones para copiar, un proyecto de cierre armado y una forma de medir las horas.

LA RESPUESTA CORTA

Empieza por el reporte mensual, con el origen de cada cifra

1

Junta los archivos del mes

2

Pide el reporte con archivo, hoja y celda

3

Revisa primero lo que no cuadró

LOS ARCHIVOS

Cobranza, bancos, ventas, gastos, presupuesto y cuentas por pagar, en un proyecto.

EL ORIGEN DE CADA CIFRA

Junto a cada cifra, de qué archivo, hoja y celda sale. Así revisas contra el origen y no rehaces el reporte.

DESPUÉS

Análisis de variaciones, flujo y presupuesto contra real.

NADA FISCAL

Lo que tenga que ver con impuestos lo ve tu contador.



El área revisa todo antes de que llegue a dirección.

PASO 1 · ELIGE LA TAREA

Las tareas donde más rinde Claude en finanzas

TAREA	QUÉ LE DAS	QUÉ TE REGRESA	CUÁNTO REVISAR
Reporte mensual para dirección	Los archivos del mes (Excel o CSV)	Reporte de una página con el origen de cada cifra y lo que no cuadró	Cada cifra contra su archivo y celda
Análisis de variaciones	Real del mes, presupuesto y mes anterior	Tabla de variaciones con las más grandes explicadas a partir de los datos	Que las explicaciones salgan de los datos y no de suposiciones
Flujo de efectivo	Salvos de bancos, cobranza esperada, pagos programados	Proyección por semana con supuestos a la vista	Cada supuesto, uno por uno
Presupuesto contra real	Presupuesto anual y gasto real por cuenta	Cuentas fuera de rango con su diferencia	Las cuentas marcadas y su clasificación
Seguimiento de cobranza	Antigüedad de saldos	Lista priorizada y borradores de correo por cliente	Montos y tono de cada correo
Explicaciones para dirección	El reporte ya revisado	Texto breve en lenguaje de negocio, sin tecnicismos	Que no prometa nada que el área no avale

PASO 2 · INSTRUCCIONES LISTAS PARA COPIAR

Reporte, variaciones y flujo

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

[dato] lo llenas tú

1 · Reporte mensual (la misma de nuestra página)

COPIA Y PEGA

Con los archivos de este proyecto, arma el reporte mensual para dirección en una página: ventas, cobranza, bancos y gasto contra presupuesto. Junto a cada cifra escribe de qué archivo, hoja y celda sale. Al final, lo que dirección necesita saber y lo que no pudiste cuadrar.

2 · Análisis de variaciones

COPIA Y PEGA

Compara el real de [mes] contra el presupuesto y contra [mes anterior]. Dame una tabla: concepto, real, presupuesto, diferencia y porcentaje. Explica solo las [5] variaciones más grandes, usando lo que está en los archivos. Si no encuentras la causa en los datos, escribe «causa por confirmar».

3 · Flujo de efectivo

COPIA Y PEGA

Con el saldo de bancos al [fecha], la cobranza esperada y los pagos programados, proyecta el flujo de las próximas [número] semanas. Pon cada supuesto en una lista aparte. Marca las semanas donde el saldo baje de [monto mínimo].

PASO 2 · INSTRUCCIONES LISTAS PARA COPIAR

Presupuesto, cobranza, dirección y revisión

4 · Presupuesto contra real

COPIA Y PEGA

Revisa el gasto real de **[mes]** contra presupuesto **[año]**.xlsx por cuenta. Marca las cuentas que se pasen más de **[porcentaje]** y las que no tengan presupuesto. Cita la hoja y la celda de cada cifra.

5 · Cobranza

COPIA Y PEGA

Con la antigüedad de saldos al **[fecha]**, ordena a los clientes por monto vencido y días de atraso. Para los primeros **[número]**, escribe un correo de cobranza cordial y directo, con monto, facturas y fecha de pago que proponemos.

6 · Explicación para dirección

COPIA Y PEGA

Con este reporte ya revisado, escribe un texto de media página para el director general: qué pasó en el mes, qué preocupa y qué decisión se necesita. Lenguaje de negocio, sin tecnicismos. No agregues cifras que no estén en el reporte.

7 · Revisar antes de enviar

COPIA Y PEGA

Revisa el reporte anterior. ¿Hay alguna cifra sin origen? ¿Alguna suma que no cuadre con sus partes? ¿Alguna explicación que no salga de los archivos? Corrige y dime qué cambiaste.

PASO 3 · ARMA EL PROYECTO

Un proyecto para el cierre, solo para el área

1 Sube estos archivos fijos

- ☐ Un reporte de un mes anterior ya aprobado por dirección, como ejemplo del formato.
- ☐ El presupuesto del año.
- ☐ El catálogo de cuentas o la lista de conceptos que usa el reporte.
- ☐ Una página con tus reglas: cómo redondeas, qué umbral de variación se explica, qué se considera cobranza del mes.

2 Cada mes, los archivos del cierre con nombres claros

cobranza_oct.xlsx

bancos_oct.csv

ventas_por_cliente.xlsx

gastos_nomina.xlsx

presupuesto_2026.xlsx

cuentas_por_pagar.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

PASO 3 · ARMA EL PROYECTO

Instrucciones, una skill y tu ERP

3 Pega estas instrucciones en el proyecto

Instrucciones del proyecto

COPIA Y PEGA

Apoyas al área de finanzas de [empresa]. Armas reportes, análisis de variaciones y proyecciones de flujo con los archivos del proyecto. Junto a cada cifra escribes archivo, hoja y celda. Si algo no cuadra o falta un dato, lo dices. No das opiniones fiscales. Todo lo revisa el área antes de que llegue a dirección.

4 Conviértelo en una skill

Cuando el formato ya funcione, conviértelo en una skill (instrucciones reutilizables). En Team y Enterprise, el administrador la activa para toda el área; requiere tener encendida la ejecución de código. La de reportes que cita archivo, hoja y celda es una skill que puedes armar o pedirnos.

5 Si quieres leer directo de tu ERP

NETSUITE

Conector oficial en el directorio de Claude, hecho por Oracle NetSuite. Lee y escribe registros.

OTROS ERP

Un conector a la medida (MCP), accesible desde internet: se conecta desde la nube de Anthropic.

MIENTRAS

Trabaja con exportaciones a Excel o CSV.

NetSuite, según Anthropic, a octubre de 2026: claude.com/marketplace/connectors/oracle-netsuite

PASO 4 · CUIDA LOS DATOS

Qué no hacer con datos sensibles

QUÉ NO HACER

No subas nómina con datos personales si solo necesitas totales.

Sube el resumen.



No uses cuentas personales.

Ahí el uso de tus chats para entrenar depende de un ajuste de cada persona. Usa la cuenta de la empresa, con acceso al proyecto solo para el área.



No subas contraseñas de banca, tokens ni llaves de acceso.

Nunca.



No mandes a dirección nada sin revisar.

El área revisa todo antes.



No le pidas criterios fiscales.

Eso lo ve tu contador.

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 tu empresa es dueña de lo que sube y de lo que Claude responde, según Anthropic, a octubre de 2026 (anthropic.com/legal/commercial-terms). Lo legal, revísalo con tu abogado; lo fiscal, con tu contador.

PASO 5 · MIDE

Cómo saber si está funcionando

[dato] lo llenas tú

INDICADOR	CÓMO LO MIDES	META
Horas en el reporte mensual	Personas × veces × minutos / 60, antes y después	[dato]
Días para entregar el reporte a dirección	Fecha de entrega contra cierre	[dato]
Cifras sin origen o mal citadas	Cuéntalas en cada revisión	Cero
Correcciones de dirección al reporte	Cuéntalas cada mes	Que bajen
Personas del área que lo usan cada semana	En Team y Enterprise, Settings > Analytics (miembros activos por semana)	[dato]



Para las tareas semanales, como cobranza, multiplica también por 4.33 para llevarlas al mes.

EJEMPLO

Una comercializadora de 120 personas en Querétaro

Su área de finanzas es de 5 personas. El reporte mensual les toma [dato] horas entre dos personas.

EL CIERRE DE OCTUBRE

Arman el proyecto con el reporte del mes pasado, el presupuesto y sus reglas.

Suben los seis archivos y usan la instrucción 1. El reporte sale con el origen de cada cifra.

LO QUE NO CUADRÓ

REGLÓN 1

Un pago programado duplicado.

REGLÓN 2

Un gasto sin cuenta en el presupuesto.

LA REVISIÓN

La gerente revisa las cifras contra sus celdas, corrige los dos renglones y usa la instrucción 6 para el texto a dirección.



Al mes comparan horas y días de entrega.

ERRORES COMUNES

Lo que hace que el reporte siga tomando días

Pedir «hazme el reporte» sin formato

Sube un reporte aprobado como ejemplo.

Aceptar cifras sin origen

Pide archivo, hoja y celda en cada número.

Pedir explicaciones sin datos

Si la causa no está en los archivos, que diga «por confirmar».

Mezclar lo fiscal en el reporte

Déjalo fuera y revísalo con tu contador.

Empezar por todas las tareas a la vez

Elige la que más horas cuesta y mídela.

SIGUIENTE PASO

Mira cómo seis archivos se vuelven un reporte y calcula las horas de tu área.

Claude para finanzas: jtech.mx/claude-para-finanzas

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

Escríbenos por WhatsApp

+52 55 3581 6495