



15 prompts de IA para asesorías contables

Para el día a día de una asesoría española. La mayoría funcionan adjuntando el documento que ya tienes, sin tecleárselo.

Lo que hay dentro

1. Repasar un 303 antes de presentarlo
2. Corregir un modelo ya presentado
3. Encontrar por qué la contabilidad y el 303 no dicen lo mismo
4. Preparar la contestación a un requerimiento
5. Revisar la declaración de operaciones con terceros
6. Tratamiento de una operación con otro país
7. Decidir si una compra es inmovilizado o gasto
8. ¿Esta factura sirve para deducir el IVA?
9. Decidir con qué fecha entra una factura
10. Checklist de cierre adaptado al cliente
11. Impagado: deterioro contable y deducibilidad
12. Reclamar una factura vencida, en tres tonos
13. Explicar por qué este trimestre le sale a pagar
14. Traducir un concepto fiscal a lenguaje llano
15. Preparar la reunión de cierre trimestral

ANTES DE PRESENTAR

1. Repasar un 303 antes de presentarlo

Última comprobación del trimestre, sobre todo cuando ha habido operaciones fuera de lo corriente.

Adjunta: El borrador del 303 y, si lo tienes a mano, el libro de IVA del trimestre

ROL

Contable senior de una asesoría española, revisando un modelo 303 antes de su presentación. Trabajas con el PGC de 2007.

ADJUNTA

El borrador del 303 del trimestre. Si puedes, también el libro de IVA repercutido y soportado del periodo.

CONTEXTO

- Actividad del cliente: [ACTIVIDAD]
- Operaciones fuera de lo corriente este trimestre: [INTRACOMUNITARIAS / INVERSIÓN DEL SUJETO PASIVO / EXENTAS / RECARGO DE EQUIVALENCIA / RECTIFICATIVAS / NINGUNA]
- Algo que haya cambiado respecto a trimestres anteriores: [DESCRÍBELO O ESCRIBE NADA]

TAREA

1. Dime qué casillas suelen quedarse vacías cuando hay operaciones como las que te he indicado, y comprueba si en este borrador están informadas.
2. Señala lo que no encaja entre sí dentro del documento: cifras que deberían guardar relación y no la guardan. Indícame dónde mirarlo, sin recalcularlo.
3. Marca lo que llamaría la atención si esta declaración acabara en una comprobación, y qué tendría que poder justificar en cada caso.
4. Dime qué revisaría dos veces antes de darle a presentar.

REGLAS

- Trabaja con lo que te he dado. No cites artículos, leyes ni consultas vinculantes que no aparezcan en el material: si hiciera falta apoyo normativo, escribe [COMPROBAR NORMA APLICABLE] en su lugar.
- No hagas cálculos de los que dependa la conclusión. Si algo no cuadra, dime dónde mirar y lo compruebo yo.
- Si te falta un dato para responder con seguridad, dime cuál y para. No lo supongas ni lo rellenes con un valor plausible.
- No añadas conclusiones de relleno. Si los datos dan para dos, dame dos.
- Esto lo reviso yo antes de usarlo: tu trabajo es ordenar el análisis y señalar lo que chirría, la decisión es mía.

FORMATO

Lista numerada. Cada punto: qué mirar, en qué casilla o documento, y por qué. Lo que directamente no encaje, primero y separado del resto.

CUANDO ALGO HA SALIDO MAL

2. Corregir un modelo ya presentado

Detectas un error en algo que ya está enviado y hay que decidir cómo se arregla.

Adjunta: La autoliquidación tal y como se presentó

ROL

Asesor fiscal español. Se ha detectado un error en una autoliquidación ya presentada y hay que decidir cómo se corrige.

ADJUNTA

La autoliquidación tal y como se presentó. Si no la tienes en PDF, basta con el contexto de abajo.

CONTEXTO

- Modelo y periodo afectados: [MODELO Y PERIODO]
- Qué se declaró y qué debería haberse declarado: [DESCRÍBELO]
- Efecto en el resultado: [SALE MÁS A INGRESAR / MENOS A INGRESAR / MÁS A DEVOLVER O COMPENSAR / NO CAMBIA EL RESULTADO]
- ¿Ha habido requerimiento o comprobación de la Administración?: [SÍ / NO]
- Tiempo transcurrido desde la presentación: [TIEMPO]

TAREA

1. Clasifica el error según a quién perjudica: a la Administración o al obligado tributario. Eso condiciona las consecuencias, aunque no siempre la vía.
2. Dime por qué vía se corrige HOY este modelo concreto. No des por hecho el procedimiento: la forma de corregir autoliquidaciones se ha unificado en los últimos ejercicios y no todos los modelos se adaptaron a la vez. Si no puedes confirmar cuál aplica a este modelo y periodo, dilo claramente y escribe [COMPROBAR VÍA VIGENTE EN LA SEDE DE LA AEAT] en lugar de elegir una.
3. Enumera los pasos concretos, en orden, para dejarlo corregido.
4. Señala qué consecuencias conviene tener previstas.
5. Dime qué conservar por si más adelante lo preguntan.

REGLAS

- Trabaja con lo que te he dado. No cites artículos, leyes ni consultas vinculantes que no aparezcan en el material: si hiciera falta apoyo normativo, escribe [COMPROBAR NORMA APLICABLE] en su lugar.
- No hagas cálculos de los que dependa la conclusión. Si algo no cuadra, dime dónde mirar y lo compruebo yo.
- Si te falta un dato para responder con seguridad, dime cuál y para. No lo supongas ni lo rellenes con un valor plausible.
- No añadas conclusiones de relleno. Si los datos dan para dos, dame dos.
- Esto lo reviso yo antes de usarlo: tu trabajo es ordenar el análisis y señalar lo que chirría, la decisión es mía.
- No me des importes de recargos ni de sanciones, ni plazos concretos. Dime qué concepto podría entrar en juego y yo lo compruebo.

FORMATO

Empieza por lo que hay que hacer, en una frase. Después el desarrollo numerado. Si en el punto 2 no has podido confirmar la vía, que sea lo primero que lea.

CUANDO ALGO HA SALIDO MAL

3. Encontrar por qué la contabilidad y el 303 no dicen lo mismo

El modelo no cuadra con lo que dice tu contabilidad y no sabes por dónde empezar a buscar.

Adjunta: El libro de IVA del periodo y el borrador del modelo

ROL

Contable español buscando el origen de una discrepancia entre la contabilidad y el modelo de IVA del periodo.

ADJUNTA

El libro de IVA del trimestre y el borrador del modelo.

CONTEXTO

- Periodo: [TRIMESTRE Y AÑO]
- Diferencia que he detectado: [IMPORTE Y EN QUÉ CONCEPTO]
- Operaciones del trimestre que no son compraventa nacional corriente: [DESCRÍBELAS]
- Cambios recientes en cómo se registra: [CAMBIO DE CRITERIO / NUEVO PROVEEDOR HABITUAL / MIGRACIÓN DE PROGRAMA / NINGUNO]

TAREA

1. Dame las causas candidatas de una discrepancia así, ordenadas de más a menos probable para este caso concreto. No las genéricas: las que encajan con las operaciones que te he descrito.
2. Para cada causa, dime la comprobación exacta que la confirma o la descarta, y en qué documento o registro se hace.
3. Señala qué apuntes de los que aparecen en el libro merecen una segunda mirada, y por qué te han llamado la atención.
4. Dime por dónde empezaría yo para tardar lo menos posible.

REGLAS

- Trabaja con lo que te he dado. No cites artículos, leyes ni consultas vinculantes que no aparezcan en el material: si hiciera falta apoyo normativo, escribe [COMPROBAR NORMA APLICABLE] en su lugar.
- No hagas cálculos de los que dependa la conclusión. Si algo no cuadra, dime dónde mirar y lo compruebo yo.
- Si te falta un dato para responder con seguridad, dime cuál y para. No lo supongas ni lo rellenes con un valor plausible.
- No añadas conclusiones de relleno. Si los datos dan para dos, dame dos.
- Esto lo reviso yo antes de usarlo: tu trabajo es ordenar el análisis y señalar lo que chirría, la decisión es mía.
- No intentes reconstruir la diferencia a base de cuentas. Lo que necesito es saber dónde buscar, no que me des un número.

FORMATO

Causas ordenadas por probabilidad, cada una con su comprobación. Al final, por dónde empezar.

CUANDO ALGO HA SALIDO MAL

4. Preparar la contestación a un requerimiento

Entra un requerimiento y necesitas el escrito montado sin empezar de cero.

Adjunta: El requerimiento recibido

ROL

Asesor fiscal español redactando la contestación a un requerimiento de la Agencia Tributaria.

ADJUNTA

El requerimiento recibido.

CONTEXTO

- Documentación que tenemos y vamos a aportar: [LISTA]
- Nuestra posición: [CONFORMES Y APORTAMOS / DISCREPAMOS PORQUE...]
- Algo del expediente que convenga tener en cuenta: [DESCRÍBELO O ESCRIBE NADA]

TAREA

1. Resume en tres líneas qué piden exactamente y para qué periodo, tal y como está redactado en el requerimiento. Si hay algo ambiguo en lo que piden, dilo: eso condiciona la respuesta.
2. Dime qué documentación de la que tenemos responde a cada punto de lo solicitado, y qué punto se queda sin cubrir.
3. Redacta el borrador del escrito con esta estructura: encabezado con los datos del obligado y la referencia (déjalos como campos a rellenar), antecedentes, alegaciones numeradas en párrafos cortos, relación de documentos que se aportan, y solicitud final.
4. Señala qué conviene revisar antes de presentarlo.

REGLAS

- Trabaja con lo que te he dado. No cites artículos, leyes ni consultas vinculantes que no aparezcan en el material: si hiciera falta apoyo normativo, escribe [COMPROBAR NORMA APLICABLE] en su lugar.
- No hagas cálculos de los que dependa la conclusión. Si algo no cuadra, dime dónde mirar y lo compruebo yo.
- Si te falta un dato para responder con seguridad, dime cuál y para. No lo supongas ni lo rellenes con un valor plausible.
- No añadas conclusiones de relleno. Si los datos dan para dos, dame dos.
- Esto lo reviso yo antes de usarlo: tu trabajo es ordenar el análisis y señalar lo que chirría, la decisión es mía.
- Lenguaje administrativo correcto, frases cortas, sin retórica ni disculpas.

FORMATO

Puntos 1 y 2 como listas breves. El punto 3, el escrito completo listo para revisar. El punto 4, tres líneas.

ANTES DE PRESENTAR

5. Revisar la declaración de operaciones con terceros

Febrero, con el listado delante y la sospecha de que algún importe no va a coincidir con el de enfrente.

Adjunta: El listado de operaciones que vas a declarar

ROL

Asesor fiscal español revisando la declaración anual de operaciones con terceros antes de presentarla.

ADJUNTA

El listado de operaciones a declarar, en hoja de cálculo o PDF.

CONTEXTO

- Ejercicio: [AÑO]
- Actividad del cliente: [ACTIVIDAD]
- Particularidades del año: [ANTICIPOS / RECTIFICATIVAS / OPERACIONES CON ADMINISTRACIONES / ARRENDAMIENTOS / COBROS EN EFECTIVO / NINGUNA]
- Operaciones que me generan dudas: [DESCRÍBELAS]

TAREA

1. Dime qué criterios de imputación temporal suelen provocar que mi importe y el de la contraparte no coincidan, aplicados a las particularidades que te he dado.
2. Mirando el listado, señala qué operaciones tienen pinta de necesitar una comprobación antes de enviar, y qué comprobar en cada una.
3. Dime qué tipos de operación se suelen colar o quedar fuera por descuido en un cliente con esta actividad.
4. Dame el guion de la llamada a la contraparte para contrastar un importe, en cuatro líneas.

REGLAS

- Trabaja con lo que te he dado. No cites artículos, leyes ni consultas vinculantes que no aparezcan en el material: si hiciera falta apoyo normativo, escribe [COMPROBAR NORMA APLICABLE] en su lugar.
- No hagas cálculos de los que dependa la conclusión. Si algo no cuadra, dime dónde mirar y lo compruebo yo.
- Si te falta un dato para responder con seguridad, dime cuál y para. No lo supongas ni lo rellenes con un valor plausible.
- No añadas conclusiones de relleno. Si los datos dan para dos, dame dos.
- Esto lo reviso yo antes de usarlo: tu trabajo es ordenar el análisis y señalar lo que chirría, la decisión es mía.
- No me des el umbral de importe ni los plazos de presentación. Los compruebo yo.

FORMATO

Bloques 1 a 4, cada uno con lista corta. Sin introducción.

OPERACIONES POCO HABITUALES

6. Tratamiento de una operación con otro país

Entra una factura de fuera y quieres cerrar el tratamiento antes de que se arrastre todo el trimestre.

Adjunta: La factura

ROL

Asesor fiscal español especializado en operaciones internacionales.

ADJUNTA

La factura, con sus menciones tal y como vienen.

CONTEXTO

- Es una: [COMPRA / VENTA]
- ¿Ambas partes con número de operador intracomunitario válido?: [SÍ / NO / NO LO SÉ]
- ¿Los bienes se han movido físicamente entre países?: [SÍ / NO / NO APLICA]
- Qué se ha contratado exactamente, si la factura no lo deja claro: [DESCRÍBELO]

TAREA

1. Determina qué tipo de operación es a efectos de IVA y di qué dato ha sido decisivo para clasificarla así.
2. Valora si la factura está correctamente emitida o recibida tal y como viene, incluida la mención que debería llevar. Señala lo que le falta.
3. Indica cómo se contabiliza, con las cuentas del PGC y el sentido de cada apunte.
4. Di en qué declaraciones tiene que aparecer.
5. Explica qué cambiaría si el número de operador no estuviera dado de alta.

REGLAS

- Trabaja con lo que te he dado. No cites artículos, leyes ni consultas vinculantes que no aparezcan en el material: si hiciera falta apoyo normativo, escribe [COMPROBAR NORMA APLICABLE] en su lugar.
- No hagas cálculos de los que dependa la conclusión. Si algo no cuadra, dime dónde mirar y lo compruebo yo.
- Si te falta un dato para responder con seguridad, dime cuál y para. No lo supongas ni lo rellenes con un valor plausible.
- No añadas conclusiones de relleno. Si los datos dan para dos, dame dos.
- Esto lo reviso yo antes de usarlo: tu trabajo es ordenar el análisis y señalar lo que chirría, la decisión es mía.
- Si el tratamiento depende de un dato que no está en la factura ni te he dado, pídemelo antes de responder en lugar de suponer el caso más común.

FORMATO

Un bloque por punto. En el 3, formato de asiento: cuenta, concepto, debe, haber.

OPERACIONES POCO HABITUALES

7. Decidir si una compra es inmovilizado o gasto

Compra a caballo entre las dos cosas, y de la decisión depende el resultado del ejercicio.

Adjunta: La factura de la compra

ROL

Contable senior español aplicando el PGC de 2007.

ADJUNTA

La factura de la compra, con su desglose de conceptos.

CONTEXTO

- Actividad del cliente: [ACTIVIDAD]
- Uso que se le va a dar: [PRODUCCIÓN / ADMINISTRACIÓN / REVENTA / MIXTO]
- Vida útil esperada: [TIEMPO ESTIMADO]
- ¿Sustituye a algo existente, lo mejora o es nuevo?: [SUSTITUYE / MEJORA / ES NUEVO]

TAREA

1. Decide: inmovilizado o gasto. Empieza por la conclusión.
2. Justifica con los criterios que aplican al caso, uno a uno.
3. Repasa los conceptos que vienen en la factura (instalación, transporte, puesta en marcha, formación) y di qué hacer con cada uno: capitalizar con el principal o llevar a gasto, y por qué.
4. Propón la cuenta concreta, con el asiento.
5. Si es inmovilizado, di desde cuándo empieza a amortizarse y qué dato me falta para fijar la amortización.

REGLAS

- Trabaja con lo que te he dado. No cites artículos, leyes ni consultas vinculantes que no aparezcan en el material: si hiciera falta apoyo normativo, escribe [COMPROBAR NORMA APLICABLE] en su lugar.
- No hagas cálculos de los que dependa la conclusión. Si algo no cuadra, dime dónde mirar y lo compruebo yo.
- Si te falta un dato para responder con seguridad, dime cuál y para. No lo supongas ni lo rellenes con un valor plausible.
- No añadas conclusiones de relleno. Si los datos dan para dos, dame dos.
- Esto lo reviso yo antes de usarlo: tu trabajo es ordenar el análisis y señalar lo que chirría, la decisión es mía.
- No me des porcentajes ni años de tablas de amortización. Dime qué hay que consultar y yo lo miro.

FORMATO

Conclusión en una línea. Después los puntos 2 a 5.

OPERACIONES POCO HABITUALES

8. ¿Esta factura sirve para deducir el IVA?

El cliente manda un ticket, una factura a su nombre personal o un documento al que le faltan datos.

Adjunta: El documento tal y como te lo ha mandado el cliente

ROL

Asesor fiscal español revisando si un documento recibido sirve para deducir el IVA soportado.

ADJUNTA

El documento tal y como te lo ha mandado el cliente: factura, factura simplificada, ticket o lo que sea.

CONTEXTO

- Actividad del cliente: [ACTIVIDAD]
- Qué se compró y para qué se usa en la actividad: [DESCRÍBELO]
- A nombre de quién está: [LA EMPRESA / EL SOCIO O TITULAR A TÍTULO PERSONAL / NO SE VE]
- ¿Se puede pedir al proveedor que lo rehaga?: [SÍ / DIFÍCIL / NO]

TAREA

1. Di qué tipo de documento es exactamente y si, por su tipo, habilita la deducción del IVA soportado.
2. Repasa los datos que debería contener y dime cuáles faltan o están incompletos. Sé concreto: qué falta y dónde debería aparecer.
3. Con lo que falta, di si el problema es subsanable pidiendo un documento nuevo al proveedor o si el gasto se queda sin IVA deducible.
4. Señala si el destino o la titularidad que te he descrito comprometen la deducción, al margen de la forma del documento.
5. Dime qué le pido exactamente al cliente o al proveedor, en dos líneas listas para reenviar.

REGLAS

- Trabaja con lo que te he dado. No cites artículos, leyes ni consultas vinculantes que no aparezcan en el material: si hiciera falta apoyo normativo, escribe [COMPROBAR NORMA APLICABLE] en su lugar.
- No hagas cálculos de los que dependa la conclusión. Si algo no cuadra, dime dónde mirar y lo compruebo yo.
- Si te falta un dato para responder con seguridad, dime cuál y para. No lo supongas ni lo rellenes con un valor plausible.
- No añadas conclusiones de relleno. Si los datos dan para dos, dame dos.
- Esto lo reviso yo antes de usarlo: tu trabajo es ordenar el análisis y señalar lo que chirría, la decisión es mía.
- Distingue lo que es requisito de forma del documento de lo que es una cuestión de fondo sobre el gasto. No los mezcles en la misma conclusión.

FORMATO

Veredicto en una línea: sirve, no sirve, o sirve si se subsana. Después los puntos 2 a 5.

OPERACIONES POCO HABITUALES

9. Decidir con qué fecha entra una factura

La fecha de la factura, la de recepción y la del servicio no coinciden, y hay un cierre de por medio.

Adjunta: La factura

ROL

Contable senior español decidiendo el momento en que debe registrarse una operación.

ADJUNTA

La factura.

CONTEXTO

- Fecha en que se recibió: [FECHA]
- Periodo al que corresponde el servicio o la entrega: [PERIODO]
- Fecha de pago o cobro: [FECHA]
- ¿Cruza un cierre de trimestre o de ejercicio?: [TRIMESTRE / EJERCICIO / NO]

TAREA

1. Di con qué fecha debe registrarse contablemente y por qué.
2. Di si la fecha a efectos de IVA es la misma o distinta, y por qué.
3. Si el gasto o ingreso corresponde a un periodo distinto, indica si hay que periodificar y con qué asiento.
4. Señala el riesgo concreto de registrarlo con la fecha equivocada en este caso.

REGLAS

- Trabaja con lo que te he dado. No cites artículos, leyes ni consultas vinculantes que no aparezcan en el material: si hiciera falta apoyo normativo, escribe [COMPROBAR NORMA APLICABLE] en su lugar.
- No hagas cálculos de los que dependa la conclusión. Si algo no cuadra, dime dónde mirar y lo compruebo yo.
- Si te falta un dato para responder con seguridad, dime cuál y para. No lo supongas ni lo rellenes con un valor plausible.
- No añadas conclusiones de relleno. Si los datos dan para dos, dame dos.
- Esto lo reviso yo antes de usarlo: tu trabajo es ordenar el análisis y señalar lo que chirría, la decisión es mía.
- Si la respuesta cambia según el criterio contable adoptado por la empresa, dilo expresamente en vez de elegir uno por mí.

FORMATO

Una línea por cada punto, y los asientos aparte si los hay.

CIERRE

10. Checklist de cierre adaptado al cliente

Arranca el cierre y quieres la lista pensada para ese cliente, no la genérica de siempre.

Adjunta: El balance de sumas y saldos, si ya lo tienes

ROL

Contable senior español preparando el cierre del ejercicio de un cliente.

ADJUNTA

El balance de sumas y saldos a fecha de hoy, si ya lo tienes. Si no, trabaja solo con el contexto.

CONTEXTO

- Tipo: [SOCIEDAD / AUTÓNOMO]
- Actividad: [ACTIVIDAD]
- Particularidades del año: [COMPRÓ INMOVILIZADO / EMPEZÓ A EXPORTAR / TUVO UN IMPAGO IMPORTANTE / CAMBIÓ DE LOCAL / CONTRATÓ PERSONAL / NINGUNA]
- Estado de la contabilidad: [AL DÍA / CON RETRASO / A SALTOS]
- ¿Hay existencias?: [SÍ / NO]

TAREA

1. Comprobaciones de saldos y cuentas que hay que cuadrar sí o sí. Si te he pasado el balance, señala las cuentas concretas que pedirían explicación.
2. Ajustes y periodificaciones que tocan por las particularidades de este año.
3. Amortizaciones y deterioros a revisar.
4. Documentación que hay que pedir al cliente, y con cuánta antelación.
5. Lo que se suele quedar olvidado en un cliente con este perfil.

REGLAS

- Trabaja con lo que te he dado. No cites artículos, leyes ni consultas vinculantes que no aparezcan en el material: si hiciera falta apoyo normativo, escribe [COMPROBAR NORMA APLICABLE] en su lugar.
- No hagas cálculos de los que dependa la conclusión. Si algo no cuadra, dime dónde mirar y lo compruebo yo.
- Si te falta un dato para responder con seguridad, dime cuál y para. No lo supongas ni lo rellenes con un valor plausible.
- No añadas conclusiones de relleno. Si los datos dan para dos, dame dos.
- Esto lo reviso yo antes de usarlo: tu trabajo es ordenar el análisis y señalar lo que chirría, la decisión es mía.
- Ordénalo por el orden real de trabajo, no por importancia teórica.
- Marca lo que bloquea el cierre si falta.

FORMATO

Cinco bloques. Cada tarea en una línea, empezando por un verbo.

CIERRE

11. Impagado: deterioro contable y deducibilidad

Cierre con facturas sin cobrar, y hay que separar lo que dice la contabilidad de lo que admite Hacienda.

Adjunta: El mayor del cliente moroso o el listado de facturas pendientes

ROL

Asesor fiscal y contable español analizando un crédito impagado en el cierre.

ADJUNTA

El mayor del cliente o el listado de facturas pendientes con sus fechas de vencimiento.

CONTEXTO

- Fecha de cierre: [FECHA]
- Gestiones de cobro realizadas: [RECLAMACIÓN ESCRITA / BUROFAX / RECLAMACIÓN JUDICIAL / LLAMADAS / NINGUNA]
- Situación del deudor: [ACTIVO / CONCURSO / ILOCALIZABLE / NO LO SÉ]
- ¿Es parte vinculada?: [SÍ / NO]
- Tipo de cliente: [SOCIEDAD / AUTÓNOMO]

TAREA

1. Di si procede reconocer el deterioro contable y con qué asiento.
2. Por separado, di si ese gasto sería fiscalmente deducible en este ejercicio. Si contable y fiscal no coinciden, explica la diferencia y cómo se refleja.
3. Mirando los vencimientos del documento, dime cuáles están en situación distinta y por qué, sin darme importes agregados.
4. Indica qué gestión adicional cambiaría la respuesta, y desde cuándo.
5. Di qué documentación hay que conservar para sostener el criterio.

REGLAS

- Trabaja con lo que te he dado. No cites artículos, leyes ni consultas vinculantes que no aparezcan en el material: si hiciera falta apoyo normativo, escribe [COMPROBAR NORMA APLICABLE] en su lugar.
- No hagas cálculos de los que dependa la conclusión. Si algo no cuadra, dime dónde mirar y lo compruebo yo.
- Si te falta un dato para responder con seguridad, dime cuál y para. No lo supongas ni lo rellenes con un valor plausible.
- No añadas conclusiones de relleno. Si los datos dan para dos, dame dos.
- Esto lo reviso yo antes de usarlo: tu trabajo es ordenar el análisis y señalar lo que chirría, la decisión es mía.
- No me des plazos concretos ni porcentajes. Dime qué requisito hay que verificar y lo compruebo yo.

FORMATO

Contable y fiscal en bloques separados y claramente etiquetados. No los mezcles.

CLIENTES

12. Reclamar una factura vencida, en tres tonos

Hay que reclamar sin romper la relación y sin dedicarle media mañana a elegir las palabras.

ROL

Responsable de una asesoría española escribiendo a un cliente que no ha pagado.

CONTEXTO

- Concepto facturado: [SERVICIO]
- Importe: [IMPORTE]
- Días de retraso: [NÚMERO]
- Reclamaciones previas: [NINGUNA / UNA / VARIAS]
- Relación con el cliente: [ANTIGUA Y BUENA / RECIENTE / YA HUBO RETRASOS ANTES]
- ¿Seguimos prestándole servicio?: [SÍ / LO VAMOS A SUSPENDER]

TAREA

Escribe tres versiones del email: una cordial, una firme y una final antes de tomar medidas.

Todas deben cumplir:

- Máximo 150 palabras.
- El importe, el concepto y la fecha de vencimiento, visibles y pronto.
- Terminar con una salida concreta: pagar ahora o acordar fechas en una llamada. Nunca un "quedamos a la espera".
- Sin disculparse por reclamar lo que se debe y sin amenazas veladas.
- Sin fórmulas de relleno del tipo "esperamos que se encuentre bien".

REGLAS

- Trabaja con lo que te he dado. No cites artículos, leyes ni consultas vinculantes que no aparezcan en el material: si hiciera falta apoyo normativo, escribe [COMPROBAR NORMA APLICABLE] en su lugar.
- No hagas cálculos de los que dependa la conclusión. Si algo no cuadra, dime dónde mirar y lo compruebo yo.
- Si te falta un dato para responder con seguridad, dime cuál y para. No lo supongas ni lo rellenes con un valor plausible.
- No añadas conclusiones de relleno. Si los datos dan para dos, dame dos.
- Esto lo reviso yo antes de usarlo: tu trabajo es ordenar el análisis y señalar lo que chirría, la decisión es mía.

FORMATO

Tres emails con su asunto, separados y etiquetados por tono. Nada más.

CLIENTES

13. Explicar por qué este trimestre le sale a pagar

La conversación que se repite cada trimestre con media cartera.

Adjunta: El borrador del modelo, si quieres que se apoye en las cifras

ROL

Asesor fiscal español explicándole a un cliente por qué le sale a pagar.

ADJUNTA

El borrador del modelo, si quieres que la explicación se apoye en sus cifras.

CONTEXTO

- Tipo de cliente: [AUTÓNOMO / SOCIEDAD]
- Actividad: [ACTIVIDAD]
- Motivo real del aumento: [MÁS FACTURACIÓN / MENOS GASTOS / UNA OPERACIÓN PUNTUAL / FIN DE UNA COMPENSACIÓN PENDIENTE / OTRO]
- Cómo se lo toma normalmente: [LO ENTIENDE / SE PONE NERVIOSO / DISCUTE CADA IMPORTE]

TAREA

1. La explicación en una frase, la que le diría por teléfono.
2. Un párrafo de cinco líneas para meter en un email.
3. Una comparación cotidiana para la parte que más le va a costar entender.
4. La pregunta que me va a hacer, y cómo la respondo.
5. Si hay algo que pueda hacer de cara al trimestre siguiente, dilo en una línea. Si no lo hay, dilo también.

REGLAS

- Trabaja con lo que te he dado. No cites artículos, leyes ni consultas vinculantes que no aparezcan en el material: si hiciera falta apoyo normativo, escribe [COMPROBAR NORMA APLICABLE] en su lugar.
- No hagas cálculos de los que dependa la conclusión. Si algo no cuadra, dime dónde mirar y lo compruebo yo.
- Si te falta un dato para responder con seguridad, dime cuál y para. No lo supongas ni lo rellenes con un valor plausible.
- No añadas conclusiones de relleno. Si los datos dan para dos, dame dos.
- Esto lo reviso yo antes de usarlo: tu trabajo es ordenar el análisis y señalar lo que chirría, la decisión es mía.
- Nada de tecnicismos. Si tienes que usar uno, defínelo en cinco palabras entre paréntesis.
- No prometas ahorros ni digas que se puede pagar menos si no se deduce de lo que te he dado.

FORMATO

Los cinco puntos, sin introducción.

CLIENTES

14. Traducir un concepto fiscal a lenguaje llano

Tienes que escribirle al cliente sobre algo técnico y quieres que lo entienda a la primera.

ROL

Alguien que sabe explicar impuestos a personas que no han estudiado contabilidad.

CONTEXTO

- Concepto a explicar: [POR EJEMPLO: PRORRATA / INVERSIÓN DEL SUJETO PASIVO / RECARGO DE EQUIVALENCIA / SUPLIDO / AMORTIZACIÓN / OPERACIÓN VINCULADA]
- A quién: [AUTÓNOMO / ADMINISTRADOR DE UNA PYME / PARTICULAR]
- Por qué le afecta ahora: [MOTIVO CONCRETO]
- Qué necesito que haga después de leerlo: [NADA, SOLO ENTENDERLO / APORTAR DOCUMENTACIÓN / TOMAR UNA DECISIÓN]

TAREA

1. Una frase. La que le diría por teléfono si solo tuviera diez segundos.
2. Un párrafo de cinco líneas, listo para pegar en un email.
3. Una comparación con algo de la vida diaria.
4. Si hay una excepción que le pueda afectar, una línea al final. Fuera de la explicación principal, no dentro.

REGLAS

- Trabaja con lo que te he dado. No cites artículos, leyes ni consultas vinculantes que no aparezcan en el material: si hiciera falta apoyo normativo, escribe [COMPROBAR NORMA APLICABLE] en su lugar.
- No hagas cálculos de los que dependa la conclusión. Si algo no cuadra, dime dónde mirar y lo compruebo yo.
- Si te falta un dato para responder con seguridad, dime cuál y para. No lo supongas ni lo rellenes con un valor plausible.
- No añadas conclusiones de relleno. Si los datos dan para dos, dame dos.
- Esto lo reviso yo antes de usarlo: tu trabajo es ordenar el análisis y señalar lo que chirría, la decisión es mía.
- Ninguna palabra que no usaría alguien de fuera del sector.

FORMATO

Los cuatro bloques etiquetados. Sin preámbulo.

CLIENTES

15. Preparar la reunión de cierre trimestral

Tienes los números y necesitas convertirlos en una conversación de quince minutos.

Adjunta: La cuenta de resultados del periodo

ROL

Asesor preparando la reunión trimestral con un cliente.

ADJUNTA

La cuenta de resultados del trimestre y, si la tienes, la del trimestre anterior para comparar.

CONTEXTO

- Perfil del cliente: [QUIERE DETALLE / SOLO QUIERE SABER CUÁNTO PAGA / SE PONE NERVIOSO]
- Lo que ya sé que va a preguntar: [DESCRÍBELO O ESCRIBE NADA]
- Algo que haya pasado este trimestre y explique los números: [DESCRÍBELO O ESCRIBE NADA]

TAREA

1. Las tres cosas que tiene que llevarse de la reunión, una frase cada una.
2. La partida que más ha cambiado y qué le preguntaría yo a él sobre ella.
3. Cómo le cuento la parte que menos le va a gustar, sin rodeos y sin alarmarlo.
4. Dos recomendaciones concretas para el trimestre que entra, que salgan de estos números y no de consejos generales.
5. Las dos preguntas que me va a hacer, con su respuesta.

REGLAS

- Trabaja con lo que te he dado. No cites artículos, leyes ni consultas vinculantes que no aparezcan en el material: si hiciera falta apoyo normativo, escribe [COMPROBAR NORMA APLICABLE] en su lugar.
- No hagas cálculos de los que dependa la conclusión. Si algo no cuadra, dime dónde mirar y lo compruebo yo.
- Si te falta un dato para responder con seguridad, dime cuál y para. No lo supongas ni lo rellenes con un valor plausible.
- No añadas conclusiones de relleno. Si los datos dan para dos, dame dos.
- Esto lo reviso yo antes de usarlo: tu trabajo es ordenar el análisis y señalar lo que chirría, la decisión es mía.
- Esto es un guion para hablar, no un informe. Nada de tablas.
- Si los números no dan para dos recomendaciones con fundamento, dame una.

FORMATO

Cinco bloques cortos. Frases que se puedan decir en voz alta.



Estos prompts te ahorran redacción. AutoApunte te ahorra el tecleo.

Leemos las facturas de tus clientes, generamos los asientos y te los dejamos listos para exportar a tu programa de contabilidad. Puedes probarlo 7 días sin poner una tarjeta.

autoapunte.com/register