

Empieza a usar IA en tu práctica

Guía de arranque para CPAs + 10 prompts listos

Siete instrucciones. Veinte minutos. Al final tienes un correo de cliente contestado. No brinques ninguna.

Antes de empezar, ten a mano

- ✓ Un correo electrónico
- ✓ Veinte minutos sin interrupciones
- ✓ Un correo de cliente que tengas que contestar hoy

1 Escoge una y abre la cuenta



ChatGPT, Claude o Gemini. Cualquiera sirve. Pero escoge UNA — tres cuentas a medias no son mejor que una que usas todos los días.

La gratis sirve para probar. La de paga trae el modelo bueno, y ésta es la diferencia entre una herramienta y una curiosidad.

2 Apaga el entrenamiento



Configuración → datos o privacidad → apaga el uso de tus conversaciones para entrenar el modelo. Es un switch y toma treinta segundos.

Hazlo antes de escribir tu primer prompt, no después.

3 No metas información de cliente



Nombres, seguro social, EIN, direcciones y montos exactos salen. Entran marcadores: [CLIENTE], [EIN], \$[MONTO].

El trabajo sale igual de bien sin ellos: lo que le estás pidiendo es redacción y estructura, no identidad.

4 Háblale como a un empleado nuevo



Quién es. De qué estamos hablando. Qué quieres que haga. Cómo lo quieres. Cuatro cosas, en ese orden.

Y háblale de verdad: baja Wispr Flow o usa el micrófono de tu laptop. Dictando pones cuatro veces más contexto en el mismo tiempo, y el contexto es lo que mejora el resultado.

5 Corre tu primer prompt



Un prompt es una instrucción. Nada más. Copia el número 1 de la lista de abajo y contesta ese correo que tienes pendiente.

6 Refínalo



No aceptes el primer resultado. Dile qué cambiar — más corto, otro tono, quita ese párrafo — y vuelve a correrlo. Ahí es donde se pone bueno.

7 Cotéjalo antes de usarlo



Refinar es que suene mejor. Cotejar es que sea cierto. Las citas de código se abren en la fuente; los números se calculan a mano.

Si va a salir con tu firma o hacia un cliente, lo leíste completo antes. Sin excepción.

Los 10 mejores prompts

De la *Biblioteca de Prompts para CPAs* del seminario *IA con Café* (Capítulo de Río Piedras). Éste es el índice; el texto completo de cada uno viene después. Para copiarlos con un botón en vez de tipearlos, romanachcpa.com/prompts.

- 1 Respuesta a correo de cliente** [DÍA A DÍA](#)
Cuando sabes qué contestar pero no con qué tono.
- 2 Acta de reunión con cliente** [DÍA A DÍA](#)
Convierte tus notas desordenadas en documentación que evidencia el trabajo.
- 3 Extractor de tareas pendientes** [REUNIONES](#)
Después de una reunión larga con muchos temas, saca todo lo que quedó abierto.
- 4 Extractor de fechas para el calendario** [REUNIONES](#)
Las fechas que se mencionan de pasada y se pierden. En temporada, esto solo ya paga el ejercicio.
- 5 Narrativa de estados financieros** [ANÁLISIS](#)
Los números convertidos en una historia que el cliente entiende sin ser contador.
- 6 Rentabilidad por servicio** [TU PRÁCTICA](#)
Cuál de tus servicios te está costando dinero. Este es para tu firma, no para un cliente.
- 7 Resumen de cambios legislativos** [INVESTIGACIÓN](#)
Ponerte al día con lo que cambió este año contributivo en PR.
- 8 Investigación de tratamiento contributivo** [INVESTIGACIÓN](#)
El punto de partida de una investigación — nunca la opinión final.
- 9 Verificación de respuesta de IA** [VERIFICACIÓN](#)
Usar una IA para auditar a la otra. Este es el prompt que hace confiables a los nueve anteriores.
- 10 Evaluación de riesgo de confidencialidad** [VERIFICACIÓN](#)
Córrelo ANTES de pegar cualquier cosa de un cliente en una herramienta de IA.

Para qué no usarla

- ✗ La opinión final — la conclusión contributiva y la firma son tuyas.
- ✗ Cálculos que no vas a revisar.
- ✗ Nada que dependa de una cita que no cotejaste.
- ✗ Data identificable de un cliente, y menos en una versión gratis.
- ✗ El problema que no has pensado todavía. Primero lo piensas; después la abres.

La IA es asistencia, no juicio profesional. La responsabilidad sigue siendo del CPA — y el deber de confidencialidad con el cliente aplica igual dentro de una herramienta de IA que fuera de ella.

Los 10 prompts, para copiar

Sustituye lo que está en [CORCHETES] por tu información — y acuérdate del paso 3 antes de llenarlo.

1 Respuesta a correo de cliente DÍA A DÍA

Cuando sabes qué contestar pero no con qué tono.

Eres mi asistente de comunicaciones. Redacta una respuesta profesional al siguiente correo de un cliente:

[PEGAR CORREO DEL CLIENTE]

Contexto adicional:

- Mi relación con este cliente: [nueva / establecida / delicada]
- Tono deseado: [formal / cordial / urgente]
- Acción que necesito comunicar: [DESCRIBIR]

La respuesta debe ser concisa, clara y mantener una relación profesional positiva.

Ojo: Nunca pegues información confidencial del cliente en el prompt. Sustituye nombres y números por marcadores.

2 Acta de reunión con cliente DÍA A DÍA

Convierte tus notas desordenadas en documentación que evidencia el trabajo.

Redacta un acta de reunión profesional basada en las siguientes notas:

Fecha: [FECHA]

Cliente: [NOMBRE]

Asistentes: [LISTA]

Duración: [TIEMPO]

Mis notas de la reunión:

[PEGAR NOTAS INFORMALES]

El acta debe incluir:

- Resumen ejecutivo (2-3 oraciones)
- Puntos discutidos
- Decisiones tomadas
- Tareas pendientes con responsables y fechas
- Próximos pasos

Ojo: Sirve igual con la transcripción automática de Zoom o Teams que con notas a mano.

3 Extractor de tareas pendientes REUNIONES

Después de una reunión larga con muchos temas, saca todo lo que quedó abierto.

Eres un asistente ejecutivo dando seguimiento a una reunión con un cliente. Usando la transcripción de la reunión adjunta:

Revisa exhaustivamente lo que se discutió para identificar TODAS las tareas pendientes – para mí, mi equipo, o el cliente. Asegúrate de que la tarea no haya sido resuelta antes de terminar la reunión.

Presenta todas las tareas en una tabla con las siguientes columnas:

- Tarea
- Responsable (yo / mi equipo / cliente)
- Fecha límite (si se mencionó)
- Prioridad estimada

Ordena las tareas en orden decreciente de probabilidad de que realmente necesiten hacerse.

Ojo: Aquí está el mejor argumento para grabar tus reuniones: la transcripción es el insumo.

4 Extractor de fechas para el calendario REUNIONES

Las fechas que se mencionan de pasada y se pierden. En temporada, esto solo ya paga el ejercicio.

Eres un asistente ejecutivo dando seguimiento a una reunión con un cliente. Usando la transcripción de la reunión adjunta:

Extrae cualquier fecha clave que surgió durante la reunión que deba incluir en mi calendario. Incluye:

- Fechas límite de entregables al cliente
- Vencimientos contributivos o regulatorios mencionados
- Fechas recomendadas para dar seguimiento a temas abiertos
- Reuniones futuras acordadas

Crea una tabla con: Evento | Fecha | Tipo (vencimiento/seguimiento/reunión) | Notas

Ordena en orden decreciente de importancia para mi práctica.

Ojo: Verifica cada vencimiento contra el calendario oficial. La fecha que el cliente dijo en la reunión puede estar mal.

5 Narrativa de estados financieros ANÁLISIS

Los números convertidos en una historia que el cliente entiende sin ser contador.

Transforma los siguientes datos financieros en una narrativa ejecutiva para presentar al cliente:

[PEGAR DATOS: ingresos, gastos, utilidad, comparativo con año anterior, etc.]

La narrativa debe:

- Comenzar con un resumen de 2-3 oraciones del desempeño general
- Destacar las 3-5 métricas más importantes
- Explicar variaciones significativas (>10%) vs. período anterior
- Usar lenguaje accesible (el cliente no es contador)
- Incluir 2-3 recomendaciones accionables

Tono: Profesional pero conversacional. Extensión: 300-400 palabras.

Ojo: Ajusta el nivel técnico según la audiencia. La narrativa no sustituye los estados: los acompaña.

6 Rentabilidad por servicio TU PRÁCTICA

Cuál de tus servicios te está costando dinero. Este es para tu firma, no para un cliente.

Analiza la rentabilidad de los servicios de mi firma de CPA basado en los siguientes datos:

[INSERTAR DATOS:

- Servicios ofrecidos
- Ingresos por servicio
- Horas invertidas por servicio
- Costos directos si están disponibles]

Calcula y presenta:

1. Ingreso por hora efectiva por servicio
2. Ranking de servicios por rentabilidad
3. Identificación de servicios sub-valorados
4. Recomendaciones para optimizar el mix de servicios

Formato: Tabla resumen + análisis narrativo de 200 palabras.

Ojo: Considera lo cualitativo que el análisis no mide: el servicio menos rentable puede ser la puerta de entrada del cliente.

7 Resumen de cambios legislativos INVESTIGACIÓN

Ponerte al día con lo que cambió este año contributivo en PR.

Actúa como un especialista en actualización contributiva para CPAs en Puerto Rico. Usando búsqueda web para obtener la información más reciente:

Investiga y resume los cambios contributivos más relevantes vigentes para el año contributivo [AÑO].

Busca específicamente en:

- Leyes aprobadas por la Legislatura de PR
- Cartas Circulares del Departamento de Hacienda
- Determinaciones Administrativas
- Cambios al IRC federal que impactan PR

Para cada cambio encontrado, presenta:

1. Nombre/número de la ley o documento
2. Fecha de efectividad
3. Resumen en 2-3 oraciones
4. Impacto práctico para el CPA (qué hacer diferente)
5. Tipo de contribuyente afectado

Formato: Tabla organizada por categoría (tasas / créditos / deducciones / fechas límite / radicación).

Incluye los enlaces a las fuentes oficiales cuando estén disponibles.

Ojo: Solo con búsqueda web activada. Sin ella, el modelo contesta de memoria y la memoria tiene fecha de corte.

8 Investigación de tratamiento contributivo INVESTIGACIÓN

El punto de partida de una investigación — nunca la opinión final.

Actúa como consultor contributivo en Puerto Rico. Necesito investigar el tratamiento contributivo de la siguiente situación:

Situación: [DESCRIBIR LA TRANSACCIÓN O SITUACIÓN]

Cliente: [TIPO: individuo residente PR / corporación doméstica / LLC / etc.]

Analiza:

1. Tratamiento bajo el Código de Rentas Internas de PR
2. Tratamiento bajo el IRC federal (si aplica)
3. Posibles créditos o deducciones disponibles
4. Requisitos de documentación
5. Fechas límite relevantes

IMPORTANTE: Para cada conclusión, cita la sección específica del código.

Formato: [Código] Sección [#] - [Título]

Ejemplo: "Código PR Sección 1031(a) - Intercambios de Propiedad"

Yo verificaré todas las citas antes de usarlas.

Ojo: Crítico: el modelo puede inventar secciones que suenan perfectas. Verifica cada cita en la fuente primaria, sin excepción.

9 Verificación de respuesta de IA VERIFICACIÓN

Usar una IA para auditar a la otra. Este es el prompt que hace confiables a los nueve anteriores.

Actúa como mi verificador de calidad. Revisa la siguiente respuesta que obtuve de una herramienta de IA y ayúdame a identificar:

RESPUESTA A VERIFICAR:

[PEGAR LA RESPUESTA]

CONTEXTO ORIGINAL:

[PEGAR LA PREGUNTA O SITUACIÓN ORIGINAL]

Analiza:

1. ¿Hay afirmaciones que parecen específicas pero podrían ser inventadas? (alucinaciones)
2. ¿Las citas de leyes/códigos/casos son verificables?
3. ¿Hay generalizaciones que podrían no aplicar a PR específicamente?
4. ¿Qué información debería verificar en fuentes primarias?
5. ¿Hay sesgos o suposiciones no declaradas?

Formato: Lista de items a verificar con nivel de prioridad (alto/medio/bajo).

Ojo: Reduce el riesgo, no lo elimina. La decisión final y la responsabilidad profesional siguen siendo tuyas.

10 Evaluación de riesgo de confidencialidad VERIFICACIÓN

Córrelo ANTES de pegar cualquier cosa de un cliente en una herramienta de IA.

Antes de usar IA para una tarea, necesito evaluar el riesgo de confidencialidad.

Tarea que quiero realizar:

[DESCRIBIR LA TAREA]

Información que necesitaría compartir:

[LISTAR LOS DATOS]

Ayúdame a evaluar:

1. ¿Cuáles de estos datos son PII (información personal identificable)?
2. ¿Hay información protegida por secreto profesional CPA-cliente?
3. ¿Cómo puedo anonimizar los datos sin perder utilidad?
4. ¿Qué datos puedo sustituir con ejemplos genéricos?
5. Riesgo general: [Alto/Medio/Bajo] con justificación

Proporciona una versión "sanitizada" de mi solicitud que pueda usar con IA de forma segura.

Ojo: Describe la tarea en abstracto — no le pegues los datos reales para preguntarle si puedes pegárselos.

Rodolfo C. Romañach Álvarez, CPA

Guía preparada a partir de los seminarios de inteligencia artificial que he impartido al Colegio y sus capítulos.

romanachcpa.com

Iniciativa personal. No es un medio oficial del Colegio de CPA de Puerto Rico. El contenido es de carácter general y no constituye asesoría profesional.