



Guía inicial de Claude

Uso práctico para profesionales de contabilidad, finanzas y análisis de información

Alcance de la guía

Material introductorio, redactado desde cero, con enfoque práctico y tono profesional. No incluye videos ni tutoriales de programación. La sección de Claude Code se limita a indicar que es una herramienta orientada a programadores.

Preparado por Juan Pedro Descalzi

Descalzi Finanzas

Web: <https://descalzifinanzas.com>

Herramientas IA: <https://descalzifinanzas.com/ia>

Email: descalzij@gmail.com

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/juan-pedro-descalzi>

X: @descalzij

Edición 2026

Aviso de uso

Esta guía tiene fines educativos y operativos. Su objetivo es ayudar a profesionales a comenzar a usar Claude de manera ordenada, segura y eficiente. La información sobre disponibilidad de funciones, planes y modelos puede cambiar; por eso conviene verificar siempre la documentación oficial de Anthropic antes de tomar decisiones de compra o implementación.

El uso de IA no reemplaza el criterio profesional. En tareas contables, financieras, legales, impositivas o de auditoría, las respuestas deben revisarse y documentarse antes de usarlas con clientes, gerencia o terceros.

Derechos de autor: Juan Pedro Descalzi, 2026. Uso permitido con atribución a Descalzi Finanzas. No reproducir ni redistribuir versiones modificadas sin autorización.

Índice

1. Qué es Claude y cuándo conviene usarlo
2. Primer ingreso y configuración inicial
3. Planes, modelos y elección práctica
4. Funcionamiento básico
5. Cómo escribir buenos prompts
6. Archivos, documentos y artefactos
7. Proyectos, estilos y memoria
8. Conectores, permisos y seguridad
9. Skills, plugins, cowork y tareas programadas
10. Claude aplicado a contabilidad y finanzas
11. Biblioteca inicial de prompts
12. Uso eficiente de créditos y límites
13. Claude Code
14. Checklist de implementación
15. Fuentes oficiales consultadas

1. Qué es Claude y cuándo conviene usarlo

Claude es un asistente de inteligencia artificial desarrollado por Anthropic. Puede ayudar a leer documentos, resumir información, comparar datos, redactar textos, analizar archivos, crear entregables y apoyar procesos de trabajo con lenguaje natural.

En un uso profesional, Claude resulta especialmente útil cuando se necesita transformar información desordenada en un entregable claro: una tabla, una guía, un informe, un resumen ejecutivo, una matriz de riesgos, un análisis financiero o un borrador de documento.

Usos recomendados para empezar

- Resumir documentos extensos y extraer puntos de acción.
- Comparar versiones de contratos, informes o reportes financieros.
- Redactar emails, posts, propuestas comerciales y minutas.
- Analizar planillas con datos contables o financieros.
- Preparar prompts reutilizables para tareas repetitivas.
- Crear borradores de dashboards, modelos en Excel o estructuras de informes.

Regla práctica

Claude funciona mejor cuando se le da contexto, un objetivo claro, el formato de salida esperado y criterios de revisión. No conviene pedir “analizá esto” sin explicar qué decisión se quiere tomar con el análisis.

2. Primer ingreso y configuración inicial

Para comenzar, ingresar a claude.ai y crear una cuenta. El registro puede realizarse con correo electrónico o mediante una cuenta compatible. Una vez creada la cuenta, revisar la configuración de privacidad antes de cargar información sensible.

Configuración inicial sugerida

1. Crear la cuenta y confirmar el acceso.
2. Revisar el plan disponible y los límites de uso.
3. Ingresar a ajustes de privacidad y revisar si las conversaciones se usan para mejora del servicio.
4. No cargar documentación confidencial hasta entender los permisos y políticas aplicables.
5. Crear una carpeta local para guardar prompts, outputs y versiones finales revisadas.

Buenas prácticas de privacidad

- No cargar información de clientes sin autorización.
- No compartir claves, tokens, credenciales bancarias, datos fiscales sensibles ni contraseñas.
- Anonimizar datos cuando sea posible.
- Usar ejemplos ficticios para pruebas iniciales.
- Validar políticas internas antes de conectar correo, calendario, Drive u otras aplicaciones.

3. Planes, modelos y elección práctica

Claude suele ofrecer distintos planes para usuarios individuales y organizaciones. La disponibilidad, precio y límites pueden cambiar. Para una guía inicial, lo importante no es memorizar cada plan, sino elegir según frecuencia de uso, sensibilidad de datos y necesidad de funciones avanzadas.

Situación	Opción razonable	Criterio de decisión
Uso ocasional	Plan gratuito	Sirve para probar la herramienta y entender el flujo básico.
Uso profesional diario	Plan pago individual	Conviene si los límites gratuitos frenan el trabajo o se usan archivos con frecuencia.
Equipo chico o estudio	Plan de equipo	Útil si se necesita administración, colaboración y mayor control.
Empresa regulada	Plan empresarial	Evaluar seguridad, cumplimiento, soporte, datos y administración centralizada.

Modelos: cómo elegir sin complicarse

Claude puede ofrecer modelos con distintos niveles de velocidad, costo y capacidad. En términos prácticos: usar un modelo equilibrado para el trabajo diario, uno más rápido para tareas simples y uno más potente para análisis complejos, razonamiento profundo o trabajo con muchos archivos.

Tipo de tarea	Modelo sugerido	Ejemplos
Tarea simple y breve	Modelo rápido	Reescribir un email, resumir un texto corto, generar ideas.
Trabajo profesional estándar	Modelo equilibrado	Análisis de documento, post profesional, prompt, informe corto.
Tarea compleja	Modelo más avanzado	Revisión de estados financieros, análisis contractual, razonamiento con varios archivos.

Recomendación

Comenzar con el plan disponible y subir de nivel únicamente cuando el límite de mensajes, archivos o funciones empiece a afectar el flujo de trabajo.

4. Funcionamiento básico

La interfaz de Claude funciona como un chat. El usuario escribe una instrucción, puede adjuntar archivos y recibe una respuesta. La calidad del resultado depende de la claridad de la instrucción y del contexto disponible.

Checklist mínima

- Enviar una consulta simple.
- Pedir un resumen en formato de bullets.
- Adjuntar un archivo y pedir extracción de datos.
- Solicitar una tabla comparativa.
- Pedir una versión final con tono profesional.
- Revisar y corregir el resultado antes de usarlo.

Diferencia entre chat y entregable

El chat sirve para razonar, iterar, pedir alternativas y corregir criterios. El entregable es el resultado final: documento, tabla, Excel, presentación, prompt definitivo o resumen ejecutivo. Conviene trabajar primero en chat y pedir el entregable cuando la estructura esté definida.

5. Cómo escribir buenos prompts

Un buen prompt no tiene que ser largo, pero sí debe ser específico. La estructura recomendada es: rol, objetivo, contexto, datos disponibles, criterio de trabajo, formato de salida y control de calidad.

Elemento	Pregunta que responde	Ejemplo
Rol	¿Desde qué perfil debe responder?	Actúa como analista financiero senior.
Objetivo	¿Qué resultado se busca?	Preparar un resumen ejecutivo para gerencia.
Contexto	¿Qué debe saber antes de responder?	La empresa usa signos contables y los saldos positivos de resultado son pérdidas.
Formato	¿Cómo debe entregar la respuesta?	Tabla con columnas: hallazgo, impacto, recomendación.
Validación	¿Qué debe controlar?	No inventar datos y marcar supuestos.

Plantilla base

Prompt reutilizable

Actúa como [rol]. Necesito [objetivo]. Usá como contexto [datos]. Respetá estas reglas: [criterios]. Entregá el resultado en [formato]. Si falta información, no inventes: indicá qué falta y qué supuesto usarías.

Errores comunes

- Pedir resultados sin explicar el objetivo de negocio.
- No indicar el formato de salida.
- No aclarar supuestos contables o financieros.
- Cargar muchos documentos y no decir qué buscar.
- Aceptar el primer resultado sin revisión humana.

6. Archivos, documentos y artefactos

Claude puede trabajar con distintos tipos de archivos. Según la disponibilidad de la cuenta y las funciones activas, puede leer PDFs, documentos de texto, planillas y otros formatos. Al usar archivos, conviene indicar qué debe extraer, cómo debe validar la información y qué formato final se espera.

Flujo recomendado con archivos

6. Subir el archivo.
7. Pedir primero una descripción de estructura: hojas, columnas, períodos, moneda y posibles problemas.
8. Confirmar la interpretación antes de pedir el análisis completo.
9. Solicitar el output final con formato específico.
10. Revisar fórmulas, saldos, signos y supuestos.

Artefactos

Los artefactos son outputs separados del chat, útiles cuando se pide un documento, una tabla, un código, una visualización, una mini aplicación o un archivo descargable. Para evitar iteraciones costosas, primero conviene definir el contenido en el chat y recién después pedir el artefacto final.

Tipo de output	Cuándo pedirlo	Control necesario
Documento	Guías, propuestas, informes, minutas.	Revisar tono, datos y estructura.
Excel	Modelos, dashboards, calculadoras, ratios.	Revisar fórmulas, referencias y signos.
HTML / visual	Landing, dashboards interactivos simples.	Probar navegación, diseño y datos.
Código	Automatizaciones, scripts, macros.	Ejecutar en entorno seguro y revisar permisos.

7. Proyectos, estilos y memoria

Proyectos

Los proyectos sirven para separar contextos. Son útiles cuando se trabaja de manera recurrente con un cliente, una empresa, una temática o un flujo de trabajo. Dentro de un proyecto se pueden guardar instrucciones, archivos y conversaciones relacionadas.

- Crear un proyecto por cliente o área de trabajo.
- Agregar instrucciones estables: tono, formato, criterios, límites.
- Subir documentos base que se reutilizan.
- Evitar mezclar temas que no deberían compartir contexto.

Estilos de escritura

Los estilos permiten orientar la forma de redacción. Para uso profesional, conviene crear estilos simples: ejecutivo, técnico, LinkedIn, informe financiero y email corporativo. Cada estilo debe incluir ejemplos breves, nivel de formalidad y palabras que se deben evitar.

Memoria

La memoria permite conservar ciertos datos o preferencias entre conversaciones, cuando la función está disponible y activada. Es conveniente revisar qué recuerda la herramienta y eliminar información que no debería persistir.

Criterio de uso

Guardar en memoria solo preferencias estables. No guardar datos sensibles de clientes, información financiera confidencial ni decisiones temporales.

8. Conectores, permisos y seguridad

Los conectores permiten que Claude acceda a aplicaciones externas, como correo, calendario, Drive u otras herramientas de trabajo. Pueden ahorrar tiempo, pero también aumentan el riesgo si se habilitan sin control.

Antes de conectar una aplicación

- Leer qué permisos solicita el conector.
- Confirmar si puede leer, modificar o enviar información.
- Pedir autorización interna cuando se trate de cuentas laborales.
- Activarlo solo cuando sea necesario.
- Desconectarlo si ya no se usa.
- No probar automatizaciones en cuentas corporativas críticas.

Regla de seguridad

Toda función que permita actuar sobre archivos, correos, calendarios, navegadores o sistemas externos debe tratarse como una herramienta con impacto real. Primero se prueba con información ficticia o no sensible; después se evalúa su uso productivo.

9. Skills, plugins, cowork y tareas programadas

Skills

Las skills son instrucciones reutilizables para tareas recurrentes. Sirven para guardar procesos, criterios o prompts que se usan muchas veces. Para un uso inicial, pueden funcionar como una biblioteca de prompts organizada.

Plugins

Los plugins pueden agrupar habilidades o integraciones específicas. Antes de usarlos, verificar origen, permisos y utilidad concreta. No instalar recursos de fuentes desconocidas en entornos laborales.

Cowork y automatizaciones

Las funciones agénticas permiten que Claude trabaje sobre archivos, carpetas o tareas. Deben usarse con supervisión, especialmente si pueden modificar, borrar, enviar o publicar información.

Tareas programadas

Las tareas programadas son útiles para recordatorios, reportes recurrentes o revisiones periódicas. Deben definirse con instrucciones claras, datos autorizados y controles de salida.

Uso prudente

Para comenzar, usar automatizaciones solo en tareas de bajo riesgo: resúmenes internos, borradores, organización de archivos no críticos o recordatorios.

10. Claude aplicado a contabilidad y finanzas

En contabilidad y finanzas, Claude puede generar valor cuando se lo usa para ordenar datos, documentar criterios, preparar borradores y acelerar tareas repetitivas. No debe reemplazar la revisión profesional.

Casos de uso iniciales

- Revisión de sumas y saldos.

- Clasificación de cuentas contables.
- Armado de borradores de estados contables.
- Generación de dashboards financieros.
- Cálculo y explicación de ratios.
- Preparación de papeles de trabajo.
- Redacción de notas, informes y resúmenes ejecutivos.
- Análisis de variaciones mensuales y alertas gerenciales.
- Borradores de publicaciones profesionales para LinkedIn.

Controles específicos

- Validar signos contables antes de calcular resultados.
- Separar saldo original de importe gerencial.
- No inventar clasificaciones de cuentas dudosas.
- Exigir trazabilidad de fórmulas y fuentes.
- Documentar supuestos.
- Revisar que activo sea igual a pasivo más patrimonio cuando corresponda.
- Verificar si los ratios tienen información suficiente para calcularse.

11. Biblioteca inicial de prompts

Los siguientes prompts están pensados como punto de partida. Deben adaptarse al archivo, cliente, normativa, moneda, período y objetivo de cada trabajo.

Prompt 1 - Primer análisis de un archivo

Prompt

Actuá como analista financiero. Revisá el archivo adjunto y describí su estructura: hojas, columnas, períodos, moneda, tipo de información, datos faltantes y posibles inconsistencias. No hagás todavía el análisis final. Primero confirmá cómo interpretás la información.

Prompt 2 - Dashboard a partir de Sumas y Saldos

Prompt

Actuá como experto en reporting financiero y Excel. Con el Sumas y Saldos adjunto, construí un dashboard ejecutivo con Base Original, Base Normalizada, Mapeo de Cuentas, KPIs, Estados Financieros, Cash Flow, Working Capital, Alertas y Resumen Ejecutivo. Respetá la convención de signos contables: en cuentas de resultado, saldo positivo representa gasto o pérdida y saldo negativo representa ingreso o ganancia. Conservá el saldo original y creá un importe gerencial normalizado. No inventes datos faltantes.

Prompt 3 - Revisión de estados contables

Prompt

Actuá como contador senior. Revisá los estados contables adjuntos. Identificá inconsistencias, cuentas con variaciones relevantes, posibles errores de clasificación, saldos atípicos, notas faltantes y puntos que requieren documentación. Entregá una tabla con hallazgo, impacto, evidencia, riesgo y recomendación.

Prompt 4 - Informe ejecutivo financiero

Prompt

Actuá como CFO externo. Con la información adjunta, prepará un resumen ejecutivo para gerencia con: evolución de ingresos, márgenes, resultado neto, liquidez, deuda, capital de trabajo, cash flow, alertas y recomendaciones. Usá lenguaje claro, sin exagerar conclusiones y citando las cifras relevantes.

Prompt 5 - Post profesional para LinkedIn

Prompt

Actuá como especialista en comunicación financiera. Redactá un post breve para LinkedIn, con tono profesional y directo, sobre [tema]. Debe parecer escrito por un contador/financiero, no por una IA. Evitá frases genéricas. Incluir una idea fuerte, desarrollo breve, cierre con interacción y hashtags moderados.

12. Uso eficiente de créditos y límites

Las herramientas de IA tienen límites de uso. Para trabajar mejor y evitar consumo innecesario, conviene separar planificación, análisis y entrega final.

Buenas prácticas

- Usar chats nuevos cuando una conversación ya tiene demasiados mensajes.
- Pedir un resumen de contexto antes de cambiar de chat.
- Subir archivos a proyectos cuando se reutilizan muchas veces.
- No pedir artefactos hasta tener definida la estructura final.
- Desactivar búsqueda web, conectores o funciones avanzadas cuando no sean necesarias.
- Elegir el modelo según la dificultad de la tarea.
- Agrupar instrucciones relacionadas en un solo mensaje claro.
- Pedir preguntas aclaratorias cuando la tarea todavía no está definida.

Prompt para ordenar una tarea antes de ejecutarla

Prompt

Necesito lograr [resultado]. Antes de ejecutar, haceme las preguntas necesarias para definir alcance, datos, formato, supuestos y control de calidad. Cuando estén respondidas, proponé un plan de trabajo y recién después prepará el entregable.

13. Claude Code

Claude Code es una herramienta orientada a programadores y equipos técnicos. Está diseñada para trabajar con bases de código, archivos de desarrollo, comandos, corrección de errores y automatización de tareas de programación.

Esta guía es introductoria y no desarrolla contenido de Claude Code. Si el usuario no programa o no trabaja con repositorios de código, puede omitir esta funcionalidad sin afectar su uso inicial de Claude.

Alcance

Para profesionales de contabilidad, administración y finanzas sin perfil técnico, el foco inicial debería estar en prompts, archivos, proyectos, artefactos, análisis financiero y controles de calidad.

14. Checklist de implementación

Semana 1 - Uso básico

- Crear cuenta y revisar privacidad.
- Hacer 5 pruebas con textos simples.
- Subir un archivo no sensible y pedir resumen estructurado.
- Crear una plantilla de prompt base.
- Definir reglas de revisión humana.

Semana 2 - Uso profesional

- Crear un proyecto por área de trabajo.
- Guardar prompts frecuentes.
- Probar artefactos con un documento o Excel simple.
- Preparar un primer dashboard o informe de prueba.
- Documentar errores detectados y cómo evitarlos.

Semana 3 - Estandarización

- Crear estilo de redacción profesional.
- Definir estructura estándar de outputs.
- Crear checklist de control de calidad.
- Separar prompts de contabilidad, finanzas, contenido y análisis.
- Evaluar si hace falta plan pago o más funciones.

Semana 4 - Escalamiento

- Convertir prompts útiles en procesos.
- Medir ahorro de tiempo.
- Preparar biblioteca de casos prácticos.
- Evaluar si conviene ofrecerlo como capacitación, servicio o herramienta.
- Publicar aprendizajes y ejemplos no confidenciales.

15. Fuentes oficiales consultadas

Esta guía fue redactada desde cero y complementada con documentación pública y oficial sobre Claude. Las funciones, planes y disponibilidad pueden cambiar.

Tema	Fuente oficial
Introducción a Claude	https://docs.anthropic.com/en/docs/intro-to-claude
Carga de archivos	https://support.anthropic.com/en/articles/8241126-what-kinds-of-documents-can-i-upload-to-claude-ai
Artefactos	https://support.anthropic.com/en/articles/9487310-what-are-artifacts-and-how-do-i-use-them
Proyectos	https://support.anthropic.com/en/articles/9945648-intro-to-projects
Memoria y búsqueda de chats	https://support.anthropic.com/en/articles/11817273-using-claude-s-chat-search-and-memory-to-build-on-previous-context
Conectores	https://support.anthropic.com/en/collections/4078531-claude-ai
Uso eficiente de límites	https://support.anthropic.com/en/articles/9797557-usage-limit-best-practices
Claude Code	https://docs.anthropic.com/en/docs/claude-code/overview

Cierre

Claude puede convertirse en una herramienta de productividad relevante si se usa con método: definir el objetivo, aportar contexto, pedir formato, controlar supuestos y revisar el resultado. El valor profesional no está en delegar el criterio, sino en automatizar tareas repetitivas para dedicar más tiempo al análisis, la interpretación y la toma de decisiones.