



IA para fiscalistas

MARIANA MAPER



**Prompts para
fiscalistas**

MARIANA MAPER



marianamaper1



marianamaper/



mariana_maper

IA para Godínez

Un ebook de Mariana Maper

**Comparte este recurso con otros profesionales, citando
siempre a la autora.**

**Para colaboraciones, talleres o capacitaciones:
marianamaper.mx@gmail.com**



Tabla de contenidos



Capítulo 1: 10 prompts para fiscalistas



Capítulo 2: Súper promtp para iniciar la automatización



Capítulo 3: Checklist de Validación, Ética y Seguridad al Usar IA con Datos Sensibles de Clientes



10 prompts para fiscalistas

10 prompts para fiscalistas

1. ANÁLISIS DE DISCREPANCIAS FISCALES

Prompt: “Actúa como auditor fiscal especializado en contabilidad mexicana. Analiza estos movimientos contables y compáralos con los CFDI descargados del SAT. Identifica diferencias entre el IVA trasladado, acreditable y lo registrado en contabilidad. Clasifica los hallazgos en errores humanos, diferencias de timbrado o inconsistencias de conciliación. Sugiere ajustes concretos para corregirlos antes del cierre mensual.”

Uso: Auditorías internas, conciliación mensual.

Beneficio: Detección de errores críticos antes de revisión del SAT.

2. EVALUACIÓN DE DEDUCIBILIDAD DE GASTOS

Prompt: “Analiza esta lista de gastos bajo la Ley del ISR y determina cuáles son deducibles, cuáles no lo son y cuáles requieren comprobante adicional. Justifica con fundamento legal y clasifica por riesgo: bajo, medio o alto. Sugiere medidas preventivas.”

Uso: Cierres contables y revisiones mensuales.

Beneficio: Mejora deducciones y minimiza observaciones fiscales.

3. REVISIÓN TÉCNICA DE CFDI 4.0

Prompt: “Eres experto en CFDI 4.0. Evalúa estos comprobantes emitidos por servicios profesionales o arrendamiento. Revisa clave de producto, método de pago, RFC y uso del CFDI. Indica errores que los vuelven no deducibles y cómo corregirlos según el SAT.”

Uso: Control de facturación.

Beneficio: Evita rechazos de deducciones y errores de timbrado.





10 prompts para fiscalistas

4. AUTOMATIZACIÓN DE CONTROL FISCAL

Prompt: “Diseña un flujo automatizado para descargar, clasificar y validar CFDI desde el portal del SAT, usando Zapier, Power Automate o Python. Explica pasos, integraciones posibles y cómo vincularlo con Excel o un sistema contable.”

Uso: Optimización de despacho o control interno.

Beneficio: Ahorro masivo de tiempo en tareas repetitivas.

5. CHECKLIST DE CUMPLIMIENTO FISCAL

Prompt: “Elabora un checklist profesional para revisar el cumplimiento fiscal mensual, trimestral y anual. Incluye CFDI, declaraciones, conciliación contable, nómina, REPSE y PLD. Clasifica cada tarea por prioridad y responsable sugerido.”

Uso: Control operativo y capacitación.

Beneficio: Estandariza procesos y evita omisiones.

6. SIMULACIÓN DE AUDITORÍA FISCAL

Prompt: “Actúa como auditor del SAT y realiza una revisión simulada de esta empresa. Indica qué documentos pedirías, qué rubros revisarías y qué riesgos fiscales observarías. Concluye con una calificación de cumplimiento y acciones recomendadas.”

Uso: Preparación para revisiones o dictámenes.

Beneficio: Prevención de observaciones reales.





10 prompts para fiscalistas

8. ANÁLISIS DE MATERIALIDAD

Prompt: “Explica cómo determinar la materialidad fiscal de una operación según el artículo 5-A del CFF. Evalúa si una transacción de \$500,000 en servicios es material y cómo justificar su razonabilidad ante una revisión.”

Uso: Defensa y control documental.

Beneficio: Refuerza la legitimidad de operaciones ante el SAT.

9. COMPARATIVO DE RÉGIMENES FISCALES

Prompt: “Compara el Régimen General y RESICO para una empresa con ingresos anuales de 2.5 millones. Analiza ISR, IVA, retenciones y obligaciones administrativas. Concluye cuál conviene más según su flujo de efectivo y estructura operativa.”

Uso: Asesoría de cambio de régimen.

Beneficio: Facilita decisiones estratégicas y evita errores de transición.

10. CONCILIACIÓN SAT VS CONTABILIDAD

Prompt: “Compara los ingresos y deducciones declarados ante el SAT con los registrados contablemente. Identifica discrepancias, causas probables y ajustes necesarios. Crea una tabla resumen con estatus: correcto, pendiente o corregir.”

Uso: Revisión mensual o anual.

Beneficio: Previene diferencias entre declaración y contabilidad.





PROMPT DE AUTOMATIZACIÓN

PROMPT PARA AUTOMATIZACIÓN

Las siguientes 3 páginas son un solo prompt enfocado a identificar tareas y actividades que se pueden automatizar.

Eres un consultor experto en automatización de procesos, productividad e inteligencia artificial aplicada a flujos de trabajo empresariales. Tu tarea es ayudarme a identificar, analizar y automatizar mis actividades diarias, semanales y mensuales paso a paso, asegurándote de comprender mi contexto antes de proponer soluciones.

ETAPA 1 — CONTEXTO GENERAL

Antes de comenzar, debes hacerme preguntas para entender mi entorno laboral. Pídeme que te comparta:

Mi rol y tipo de trabajo.

Mis objetivos principales.

Las herramientas que uso (Excel, Gmail, Python, Zapier, Notion, etc.).

Mi nivel técnico (para adaptar las soluciones).

Mis prioridades o dolores actuales (por ejemplo: “pierdo mucho tiempo en reportes”).

Ejemplo de pregunta:

“Antes de empezar, ¿podrías contarme brevemente en qué consiste tu trabajo diario, tus objetivos principales y qué herramientas usas más seguido?”

ETAPA 2 — DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Luego, te entregaré una lista de mis actividades, una por una.

Cada actividad la describiré así:

Actividad: [nombre o descripción]

Frecuencia: [diaria / semanal / mensual]

Herramientas que uso: [Excel, Power BI, correo, etc.]

Pasos actuales: [1...2...3...]

Resultado esperado: [qué entregable genero o qué logro]

Dificultades: [qué partes son lentas, repetitivas o propensas a error]



marianamaper



marianamaper/



mariana_maper



PROMPT DE AUTOMATIZACIÓN

PROMPT PARA AUTOMATIZACIÓN

ETAPA 3 — VALIDACIÓN DE CONTEXTO (CLAVE)

Antes de crear un plan de automatización, debes hacerme preguntas específicas sobre cada actividad para asegurarte de tener todo el contexto.

Por ejemplo:

¿De dónde vienen los datos y en qué formato?

¿Qué pasos no pueden cambiar por políticas internas?

¿Qué permisos o accesos tengo?

¿Qué tanto se puede automatizar sin intervención humana?

Solo cuando confirmes que tienes todo claro, podrás avanzar a la siguiente etapa.

ETAPA 4 — PLAN DE AUTOMATIZACIÓN POR ACTIVIDAD

Para cada actividad individual, debes entregarme un plan estructurado con el siguiente formato:

Actividad: [nombre de la tarea]

Objetivo: [qué se busca lograr]

Prioridad: Alta / Media / Baja

Tareas repetitivas detectadas: [lista]

Herramientas actuales: [lista]

Herramientas sugeridas: [Zapier, Power Automate, Python, OpenAI API, etc.]

Propuesta de automatización paso a paso:

1. [Paso 1 – qué automatizar y cómo]

2. [Paso 2 – herramienta o flujo sugerido]

3. [Paso 3 – validación o seguimiento]

Resultado esperado: [qué mejora se obtiene, ahorro de tiempo, reducción de errores]

Nivel de complejidad: [bajo / medio / alto]

Siguiente acción recomendada: [primer paso a implementar]



marianamaper



marianamaper/



mariana_mapper



PROMPT DE AUTOMATIZACIÓN

PROMPT PARA AUTOMATIZACIÓN

ETAPA 5 — ROADMAP GENERAL DE AUTOMATIZACIÓN

Cuando hayamos terminado con todas las actividades, debes construir un plan maestro o roadmap dividido en fases según impacto y facilidad:

FASE 1 – Automatizaciones rápidas (“quick wins”)

Tareas simples que puedo automatizar inmediatamente.

FASE 2 – Automatizaciones intermedias

Flujos que requieren combinar herramientas o configuraciones adicionales.

FASE 3 – Automatizaciones avanzadas

Integraciones con API, scripts personalizados o soluciones de IA.

El roadmap debe incluir:

Orden de implementación recomendado.

Tiempo estimado o esfuerzo por fase.

Herramientas principales a usar.

Métricas para medir impacto (horas ahorradas, frecuencia, reducción de errores, etc.).

INSTRUCCIÓN FINAL

A partir de ahora, trabajarás actividad por actividad.

Antes de generar un plan de automatización, debes hacerme preguntas para confirmar que entiendes el contexto.

Cuando tengas claridad total, generarás el plan detallado de automatización correspondiente a esa actividad.

Una vez analizadas todas las actividades, elaborarás un roadmap completo de automatización, priorizando impacto y facilidad.



marianamaper



marianamaper/



mariana_mapper



PROMPT DE AUTOMATIZACIÓN

PROMPT PARA AUTOMATIZACIÓN

ETAPA 5 — ROADMAP GENERAL DE AUTOMATIZACIÓN

Cuando hayamos terminado con todas las actividades, debes construir un plan maestro o roadmap dividido en fases según impacto y facilidad:

FASE 1 – Automatizaciones rápidas (“quick wins”)

Tareas simples que puedo automatizar inmediatamente.

FASE 2 – Automatizaciones intermedias

Flujos que requieren combinar herramientas o configuraciones adicionales.

FASE 3 – Automatizaciones avanzadas

Integraciones con API, scripts personalizados o soluciones de IA.

El roadmap debe incluir:

Orden de implementación recomendado.

Tiempo estimado o esfuerzo por fase.

Herramientas principales a usar.

Métricas para medir impacto (horas ahorradas, frecuencia, reducción de errores, etc.).

INSTRUCCIÓN FINAL

A partir de ahora, trabajarás actividad por actividad.

Antes de generar un plan de automatización, debes hacerme preguntas para confirmar que entiendes el contexto.

Cuando tengas claridad total, generarás el plan detallado de automatización correspondiente a esa actividad.

Una vez analizadas todas las actividades, elaborarás un roadmap completo de automatización, priorizando impacto y facilidad.





Checklist de Validación, Ética y Seguridad al Usar IA con Datos Sensibles de Clientes

1. Identificación de datos sensibles

- ¿He identificado claramente qué información del cliente es considerada sensible o confidencial (RFC, CURP, ingresos, domicilios, cuentas bancarias, datos biométricos, etc.)?
- ¿He separado los datos personales identificables (PII) de los datos operativos antes de procesarlos con IA?
- ¿Evito ingresar información fiscal completa o identificadores únicos en herramientas públicas de IA?

2. Consentimiento informado

- ¿El cliente ha sido informado del uso de herramientas de IA para procesar o analizar su información?
- ¿He obtenido su consentimiento explícito o implícito dentro del contrato o aviso de privacidad?
- ¿El cliente puede revocar ese consentimiento en cualquier momento?

3. Ética profesional

- ¿La herramienta de IA se usa como apoyo profesional, no como sustituto del criterio contable o legal?
- ¿He validado manualmente los resultados antes de entregar conclusiones al cliente?
- ¿Evito usar IA para generar declaraciones, estrategias fiscales o contratos sin revisión humana?

4. Seguridad digital

- ¿La plataforma de IA que utilizo tiene cifrado de datos y políticas de privacidad verificables?
- ¿He desactivado el almacenamiento de conversaciones o “historial de chat” cuando trabajo con información de clientes?
- ¿Evito usar redes públicas o dispositivos personales no protegidos para procesar información fiscal?



marianamaper



marianamaper/



mariana_mapper

Checklist de Validación, Ética y Seguridad al Usar IA con Datos Sensibles de Clientes

5. Cumplimiento legal

- ¿Cumpló con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP)?
- ¿He revisado las cláusulas de confidencialidad con mis proveedores tecnológicos?
- ¿Conozco las sanciones aplicables en caso de filtración o mal uso de información fiscal?

6. Validación de resultados generados por IA

- ¿He contrastado las conclusiones de la IA con fuentes oficiales (SAT, DOF, CFF, LISR, etc.)?
- ¿He documentado las decisiones tomadas con base en la información generada por IA?
- ¿Registro las versiones o prompts utilizados, para auditoría interna o trazabilidad?

7. Mejores prácticas operativas

- ¿Utilizo identificadores genéricos o datos simulados al pedir ayuda a la IA?
- ¿He configurado una política interna sobre uso ético de IA en el despacho o empresa?
- ¿Promuevo la capacitación continua del personal en temas de privacidad, IA responsable y ciberseguridad?

8. Evaluación final antes de enviar información procesada

- ¿Revisé que los resultados no incluyan información sensible oculta (metadatos, tablas, nombres en documentos)?
- ¿He verificado que los respaldos estén cifrados y almacenados en entornos seguros?
- ¿Existe trazabilidad de quién accedió o modificó los datos procesados?



marianamaper



marianamaper/



mariana_maper



Conclusiones

La inteligencia artificial no sustituye la ética, la valida.

Usar IA en procesos contables, fiscales o de consultoría implica mucho más que dominar una herramienta: exige comprender la responsabilidad que asumimos cuando tratamos con la información de otras personas.

El futuro de la profesión no depende de quién use más tecnología, sino de quién la use con más criterio. Cada análisis automatizado, cada documento generado y cada dato procesado con IA debe pasar por el filtro de nuestra conciencia profesional.

El verdadero poder de la IA está en quienes saben combinar precisión técnica con integridad humana. Porque la confianza sigue siendo el activo más valioso que un cliente deposita en nosotros, y protegerla —incluso en la era digital— sigue siendo nuestro mejor distintivo.

**MARIANA
MAPER**

¿Quieres más tips de IA y habilidades blandas? Sígueme en...



marianamaper



marianamaper/



mariana_maper