

COBRA LO QUE TE DEBEN
CON CLAUDE, EN UNA TARDE

Los 3 prompts, cómo darle el contexto correcto y cómo hacer que la cobranza se revise sola cada lunes

EL CONTEXTO MANDA

Claude cobra bien solo si ve tus cuentas por cobrar actualizadas. Si le das datos viejos, te va a dar una cobranza vieja, aunque el mensaje salga perfecto.

Hay dos formas de darle el contexto. La estática: subes tu Excel o CSV y lo vuelves a subir cada vez que cambie. La dinámica: guardas tus facturas en una hoja de Google Drive, conectas Drive a Claude y le dices dónde está. Para la tarea de cada lunes necesitas la dinámica.

1 Prepara tu base de facturas

Una hoja con una fila por factura. Estas columnas son el mínimo para que Claude pueda ordenar, calcular atrasos y escribir cada mensaje. Incluye también facturas ya pagadas: sin su fecha de pago, Claude no puede saber quién siempre paga tarde.

Columna	Qué poner	Para qué sirve
Cliente	El nombre como lo usas con ellos.	Agrupar y ordenar.
Factura	Número o folio.	Citarlo en el mensaje.
Fecha de emisión	Día en que facturaste.	Calcular plazos.
Fecha de vencimiento	Día en que debía pagar.	Calcular días de atraso.
Monto	Total de la factura.	Ordenar por cuánto te deben.
Saldo pendiente	Lo que aún falta por pagar.	No cobrar lo ya pagado.
Fecha de pago	Cuándo pagó, en las ya pagadas.	Detectar pagos tardíos.
Contacto	Nombre, WhatsApp y correo.	Dejar el mensaje listo.
Notas	Acuerdos y promesas de pago.	Dar contexto al mensaje.

2 Crea el proyecto Cobranza

1. En Claude abre **Projects** en la barra de la izquierda, o entra a claude.ai/projects.
2. Haz clic en **+ New Project**, arriba a la derecha. Ponle el nombre **Cobranza** y una descripción corta. Claude no ve el nombre ni la descripción.
3. Forma estática: en la base de conocimiento, a la derecha, haz clic en **+** y sube tu Excel o CSV de cuentas por cobrar.
4. Forma dinámica: en un proyecto privado, al agregar archivos elige la opción de Google Drive y selecciona tu hoja de facturas. La ayuda de Claude dice que los documentos de Drive agregados a un proyecto se sincronizan con la última versión. Comprueba tú mismo que los cambios en tu hoja aparecen en el proyecto.
5. Haz clic en **Set project instructions**, pega las instrucciones de abajo y guarda.

00

Instrucciones del proyecto

Pégalas una sola vez en el proyecto

```
Eres mi asistente de cobranza. Trabaja solo con los datos de mis
archivos de cuentas por cobrar. Si falta un dato (contacto, fecha de
vencimiento, forma de pago), pregúntamelo y no lo inventes. No inventes
montos, fechas, recargos ni consecuencias legales. Usa un tono
respetuoso y claro. No envíes nada por mí: déjame los mensajes listos
para revisar. Al final de cada trabajo dime qué datos te faltaron.
```

Si usas Drive, antes necesitas conectarlo: en un chat toca el signo más, pasa el cursor sobre Connectors y activa Google Drive. En Team y Enterprise, un propietario debe habilitar los conectores primero. En la ayuda de Claude puedes ver los pasos de cada plan.

- **Conectores de Google Workspace:** https://support.claude.com/en/articles/10166901-use-google-workspace-connectors

3 Los 3 prompts

Úsalos en este orden, dentro del proyecto Cobranza. Los dos primeros van en el mismo chat.

01

Ordena a tus clientes

Para ver cuánto dinero tienes atorado

```
Ordena a todos mis clientes por cuánto me deben y cuántos días llevan vencidos, y marca a los que siempre me pagan tarde. Usa solo los datos de mi archivo. Dame una tabla con cliente, monto vencido, días de atraso y si es pagador tardío, y al final el total que tengo vencido. Si falta algún dato para calcularlo, dime cuál en lugar de suponerlo.
```

02

Un mensaje por cliente

Amable si es el primer retraso, firme si ya es costumbre

```
Escribe un mensaje de cobro para cada cliente, amable si es su primer retraso y firme si ya es costumbre, listo para mandar por WhatsApp o por correo. Incluye en cada uno el número de factura, el monto, la fecha de vencimiento y cómo pagar. No amenaces ni inventes recargos o consecuencias legales. Si me falta el dato de pago, déjalo entre [CORCHETES].
```

03

Revisión cada lunes

El que programa la tarea

```
Programa una tarea cada lunes que revise qué facturas siguen vencidas y me deje listos los recordatorios de la semana. Cada lunes, abre mi base de facturas actualizada en [NOMBRE O ENLACE DE TU HOJA EN GOOGLE DRIVE], calcula otra vez los días de atraso y deja listos los mensajes de cobro con el mismo criterio: amable si es el primer retraso y firme si ya es costumbre. No envíes nada, déjame los mensajes listos para revisar.
```

Revisa los resultados del prompt 1 con 3 clientes contra tu contabilidad antes de cobrar. Claude puede equivocarse con archivos grandes.

4 Programa la tarea de cada lunes

Hay dos caminos. Con cualquiera, ten tu hoja de Drive conectada, porque la tarea necesita saber dónde leer.

1. Camino rápido: en el chat del proyecto pega el prompt 3. Claude te hace preguntas, te muestra el nombre, el horario y las instrucciones propuestas, y programa la tarea cuando confirmas. Dile el día y la hora, por ejemplo: lunes a las 8:00.

2. Camino manual en Cowork: abre **Scheduled** en la barra izquierda, haz clic en **New task** y elige **Create with Claude** o **Set up manually**. En manual pones nombre, prompt, modo de aprobación y frecuencia (por hora, diaria, semanal, entre semana o manual). Guarda con **Save**.
3. Pruébala una vez: desde Scheduled puedes ejecutar la tarea a pedido. Revisa que lea la hoja correcta y que los mensajes salgan bien antes de dejarla sola.
4. Si usas un conector en modo Always ask, la tarea puede quedarse esperando tu respuesta o terminar sin esa herramienta. Revisa los permisos del conector.

DÓNDE SE EJECUTA

Según la ayuda de Claude, las tareas programadas corren de forma remota y salen aunque tu computadora esté dormida o la app cerrada. Cada ejecución es una sesión nueva y ves el resultado cuando esté lista.

Si eliges una carpeta de tu computadora, la tarea solo corre con la computadora despierta y Claude Desktop abierto.

Las tareas programadas están en todos los planes de pago: Pro, Max, Ultra, Team y Enterprise.

No confirmé que una tarea programada lea el conocimiento de un proyecto. Por eso el prompt 3 le dice dónde está tu hoja en Drive.

- **Tareas programadas en Cowork:** https://support.claude.com/en/articles/13854387-schedule-recurring-tasks-in-claude-cowork
- **Crear y administrar proyectos:** https://support.claude.com/en/articles/9519177-how-can-i-create-and-manage-projects

5 Tu lunes: revisa y manda

1. Abre el resultado de la tarea y lee cada mensaje. Corrige montos, nombres y fechas si hace falta.
2. WhatsApp: Claude no lo envía por ti. Copia cada mensaje y pégalo en la conversación del cliente.
3. Correo: si conectas Gmail, pídele que deje los mensajes como borradores. Tú los revisas y das enviar. Fuera del modo automático, Claude pide tu aprobación antes de enviar.
4. Cuando un cliente pague, anota la fecha de pago y actualiza el saldo en tu hoja. Con Drive, la tarea del lunes siguiente ya ve el cambio.

CUIDA LOS DATOS DE TUS CLIENTES

Nombres, teléfonos, correos y montos de tus clientes son datos personales. Sube solo lo necesario para cobrar.

La ayuda de Claude indica que, en planes de consumidor con el entrenamiento activado, el contenido copiado desde conectores puede usarse para entrenar. Revisa esa configuración en Settings antes de subir datos de clientes.

Cobra con respeto y sin amenazas. Si piensas usar cobranza legal, consulta a un abogado.

✅ CHECKLIST

- Tu hoja tiene las columnas mínimas y facturas ya pagadas con su fecha de pago.
- Creaste el proyecto Cobranza y pegaste las instrucciones.
- Conectaste Drive si quieres que la tarea use datos actualizados.
- Revisaste 3 clientes contra tu contabilidad antes de cobrar.
- Probaste la tarea una vez antes de dejarla cada lunes.

¿Quieres que la cobranza se revise, se mande y se concilie sola, conectada a tu facturación y a tu WhatsApp? Armarlo toma ingeniería.
Escríbenos directamente a nuestro agente de WhatsApp y agendemos una llamada.
+52 81 2188 4401