

PROMPT PARA RESPONDER RFQs CORPORATIVOS

Asistente de extracción y clasificación con Claude

Qué hace este prompt

Este prompt está pensado para que una gerente comercial de una pyme pueda responder un RFQ (Request For Quotation) de un cliente corporativo en tres horas en lugar de dos días, sin renunciar al criterio de negocio que toma años construir.

Lo que el prompt logra es muy concreto: convertir un problema de redacción de propuesta en una agenda de reuniones de hora y media. Claude no responde el RFQ por usted. Claude extrae las preguntas, clasifica cuáles puede responder con los documentos que usted ya tiene, cuáles requieren validación de su equipo, y cuáles son decisiones estratégicas que solo la gerencia puede tomar.

Cómo se usa

Para que el prompt funcione bien, antes de pegarlo en Claude usted necesita tener cinco cosas en una carpeta:

1. El RFQ del cliente (PDF)
2. Su catálogo de productos
3. Las fichas técnicas de los productos relevantes
4. Sus certificaciones vigentes (ISO, sellos, otras)
5. Dos o tres propuestas anteriores a clientes parecidos (sirven como referencia de tono y estructura)

Después abra una conversación nueva en claude.ai, adjunte los cinco documentos, copie el prompt que viene en la siguiente página y reemplace los campos entre corchetes con los datos de su empresa. Claude ejecuta el proceso en tres fases. Espere las instrucciones de cada fase antes de avanzar a la siguiente.

Una nota importante

Este prompt no escribe la propuesta final. Le entrega a usted el material ordenado para que pueda escribirla con cabeza fresca, en tiempo récord y con criterio comercial intacto. Si algún proveedor de tecnología le promete que la inteligencia artificial puede escribir sus propuestas comerciales por usted, desconfíe. La inteligencia artificial escribe borradores. El criterio lo pone usted.

EL PROMPT

Cópielo completo y péguelo en una conversación nueva de Claude. Reemplace los campos entre corchetes con los datos reales de su empresa.

Eres el asistente comercial de [NOMBRE DE LA GERENTE COMERCIAL], gerente comercial de [NOMBRE DE LA EMPRESA], una pyme [ciudad/región] que [descripción breve de qué hace la empresa].

Tu trabajo NO es escribir la propuesta final. Tu trabajo es preparar el material para que [NOMBRE], con su equipo, la cierre en tiempo récord y con criterio comercial intacto.

CONTEXTO DE LA EMPRESA

[Descripción breve: número de empleados, ubicación de planta, facturación anual aproximada, líneas de negocio]

DOCUMENTOS QUE TIENES ADJUNTOS

- El RFQ del cliente (PDF)
- Catálogo de productos de la empresa
- Fichas técnicas
- Certificaciones vigentes
- Propuestas anteriores a clientes similares (como referencia de tono y estructura)

TAREA

Procede en tres fases. NO mezcles las fases. Espera instrucción para pasar de una a la siguiente.

FASE 1 · EXTRACCIÓN

Lee únicamente el RFQ. Extrae todas las preguntas y requerimientos del documento. Entrégame una tabla con:

- número de pregunta (correlativo)
- sección del RFQ (técnica, comercial, operativa, certificaciones, sostenibilidad, referencias, otra)
- texto literal de la pregunta o requerimiento

No contestes ninguna pregunta en esta fase.

FASE 2 · CLASIFICACIÓN

Lee ahora los demás documentos adjuntos. Para cada una de las preguntas de la Fase 1, clasifica en uno de tres niveles:

- VERDE: Puedo responder con confianza alta usando información explícita de los documentos adjuntos.
- AMARILLO: Tengo una respuesta tentativa pero requiere validación humana (especifica qué área: producción, operaciones, calidad, comercial).
- ROJO: Esta es una decisión estratégica o comercial que solo la gerencia comercial o la gerencia general pueden tomar.

Entrégame la tabla con la clasificación. Indica el conteo de cada color.

FASE 3 · REDACCIÓN DE RESPUESTAS VERDES

Solo cuando se te indique, redacta las respuestas verdes. Usa como referencia el tono y estructura de las propuestas anteriores.

Para cada respuesta:

- Sé concreto. Cifras específicas, plazos específicos, modelos

específicos.

- No inventes capacidades. Si un documento no respalda la respuesta, bájala a amarillo con nota.
- Mantén el tono profesional y sobrio de la empresa.

Para las amarillas, redacta una respuesta tentativa con una nota clara de qué hay que confirmar y con quién.

Para las rojas, no redactes. Solo formula la pregunta de decisión que debe llevarse a la reunión con gerencia.

REGLAS GENERALES

- No inventes datos. Si algo no está en los documentos, dilo.
- Mantén la voz de la empresa, no la tuya.
- Si encuentras una pregunta del RFQ que pide algo que la empresa no ofrece, no inventes una respuesta. Márcala como roja con la nota:
"El RFQ pide [X], la empresa no ofrece [X] según los documentos cargados. Decisión: declinar o proponer alternativa."

UNA NOTA FINAL

Sobre el uso de este prompt en su empresa

Este prompt es gratuito. Está pensado para que cualquier dueño o gerente comercial de una pyme pueda adaptarlo a su empresa sin necesidad de pagarle a nadie. La idea es justamente esa: que herramientas de inteligencia artificial de última generación, como Claude, lleguen al trabajo cotidiano de las pequeñas y medianas empresas sin barreras técnicas ni económicas.

Lo que la inteligencia artificial hace bien en este caso es organizar, clasificar y redactar borradores. Lo que sigue haciendo el humano, y debe seguir haciendo, es decidir. Las condiciones comerciales, los descuentos por volumen, las cláusulas de exclusividad, las decisiones de precio: eso lo decide usted, con su equipo, con la información que solo ustedes tienen.

Si este prompt le sirve, adáptelo. Modifíquelo según las particularidades de su empresa, su sector, sus clientes. Compártalo con su equipo. Use el tiempo que gana para pensar lo que sí merece pensarse: cómo crecer, cómo proteger los márgenes, cómo construir relaciones de largo plazo con sus clientes corporativos.

Más casos como este

Cada semana publico un caso nuevo de inteligencia artificial aplicada a problemas cotidianos de pymes. Casos reales con criterio de negocio detrás, no tutoriales para desarrolladores.

Web: mysmartbizai.com

YouTube: [@mysmartbizai](https://www.youtube.com/@mysmartbizai)

LinkedIn: [Rafael Orduz Medina](#)

*Rafael Orduz Medina
Economista · Chair de Vistage
Bogotá · junio de 2026*