Plantillas Contables COL

Manual de usuario · Lista de chequeo de cierre contable y fiscal 2026

137 controles en 12 áreas, con avance por área y por responsable · 2026

Producto: Lista de chequeo de cierre contable y fiscal 2026 · Plantillas Contables COL
Edición gratuita v1.0 · Noviembre de 2026
Requisitos: Microsoft Excel de escritorio para Windows (Microsoft 365 o 2016 o superior); archivo .xlsx sin macros.
Soporte: contacto@plantillascontablescol.com · WhatsApp +57 300 732 8592 (lun–vie, 9 a. m.–7 p. m.)
plantillascontablescol.com

Menos tareas repetitivas. Más control contable.

1. Qué es esta herramienta

La **Lista de chequeo de cierre contable y fiscal 2026** es una herramienta gratuita de Excel que reúne **137 controles en 12 áreas** para revisar el cierre del año de una empresa colombiana: bancos, cartera, inventarios, activos fijos, pasivos, ingresos y gastos, nómina, IVA, retención e ICA, renta e impuesto diferido, facturación electrónica y estados financieros. Para cada control indica qué verificar, qué evidencia conservar, el plazo de referencia y la norma o el estándar en que se apoya.

Usted responde qué le aplica a la entidad (sí o no) y la lista deja los controles que no corresponden como «No aplica». Después asigna responsable y fecha límite y marca el estado de cada control; la hoja «Avance» calcula sola el porcentaje por área y por responsable y señala lo vencido. Es un archivo **.xlsx sin macros**: no se conecta a internet ni modifica nada fuera del libro. Los datos del archivo «Caso de práctica» son **ficticios**; bórrelos antes de usar el libro con información real.

La herramienta hace	La herramienta no hace
Ordena el cierre en controles verificables, con evidencia esperada, plazo de referencia y norma de apoyo.	No ejecuta los controles ni reemplaza el trabajo del contador, del revisor fiscal ni del asesor jurídico.
Marca como «No aplica» los controles de lo que la entidad no tiene (trabajadores, inventarios, exterior, SIMPLE, revisor fiscal, etc.).	No contiene cifras (UVT, salario mínimo, tarifas ni topes en pesos): cada control remite a la norma para que consulte el valor del año.
Calcula el avance global, por área y por responsable, y avisa los controles vencidos y los próximos a vencer.	No fija los plazos de las declaraciones: use el calendario tributario vigente. El plazo de cada fila es una referencia.
Permite agregar controles propios en las filas libres del final de la lista.	No califica la calidad de la evidencia: el estado «Hecho» lo decide quien revisa.

2. Cuándo usarla

- **Planeación del cierre (noviembre).** Para repartir el trabajo entre contabilidad, tesorería, nómina y gerencia, y fijar fechas antes de que llegue diciembre.
- **Cierre del año (diciembre a marzo).** Para seguir qué falta y revisar, antes de preparar los estados financieros y las declaraciones, que no queden controles críticos sin hacer.
- **Revisión por un tercero.** Si es contador externo, revisor fiscal o auditor, la lista sirve de guía para pedir evidencia a la empresa y dejar constancia de lo revisado.
- **Cada año.** Duplique el archivo vacío para el cierre siguiente y revise la hoja «Fuentes» para confirmar la vigencia de las normas.

3. Antes de empezar

3.1 Requisitos

- Microsoft Excel de escritorio para Windows (Microsoft 365 o 2016 o superior). No garantizamos su comportamiento en Excel web, aplicaciones móviles, Mac ni Google Sheets.
- Trabaje sobre una **copia del archivo por entidad y por año** y conserve el original vacío.

3.2 Qué conviene tener a la mano

Dato	Para qué se usa
Razón social, NIT y fecha de corte	Encabezado de la hoja «Lista».
Marco contable de la entidad (Grupo 1, 2 o 3)	Referencia informativa; algunos controles lo confirman.
Qué tiene la entidad: trabajadores, IVA, inventarios, activos fijos, cartera, operaciones con el exterior, revisor fiscal, etc.	Respuestas Sí/No de la hoja «Parametros» que activan o desactivan controles.
Nombres o cargos de las personas que intervienen en el cierre	Lista desplegable de «Responsable» y tabla de avance por persona.
Calendario tributario vigente y resolución anual de información exógena	Las fechas límite de las declaraciones y de la exógena las fija la norma de cada año; la lista no las trae escritas.

4. Paso a paso

Las **celdas amarillas** son las que usted diligencia; las grises son fórmulas y no se editan. El libro tiene cinco hojas:

Hoja	Qué hace
INICIO PCCOL	Índice del libro, estado actual del cierre (avance, controles hechos, vencidos) y los cuatro pasos de uso.
Parametros	Datos de la entidad, qué le aplica (Sí / No), responsables y criterios del semáforo.
Lista	Los 137 controles más 20 filas libres: responsable, fecha límite, estado y observaciones por control.
Avance	Resumen general, avance por área, avance por responsable y gráfico.
Fuentes	Normas citadas, dónde consultar su texto oficial y alcance de la lista.

Paso 1. Configure «Parametros»

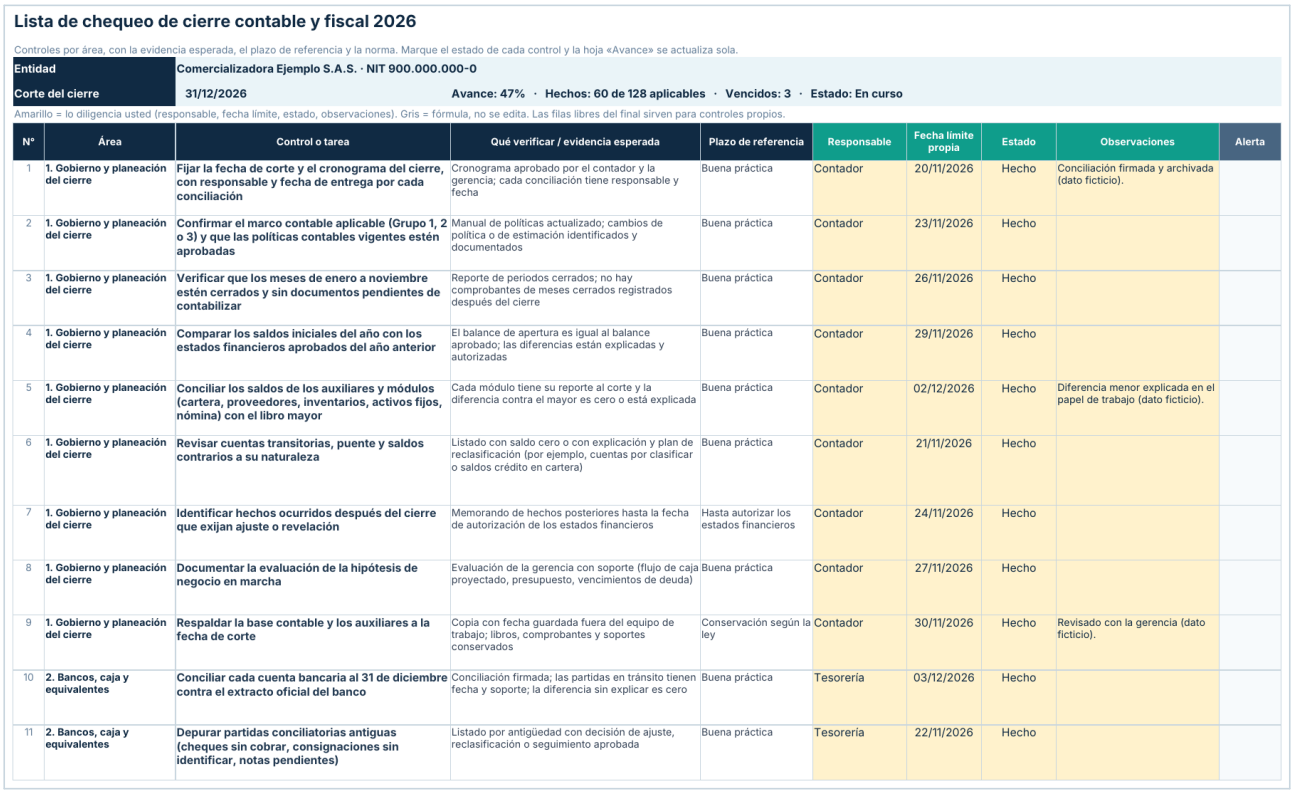
1. En la sección A escriba la entidad, el NIT, el año del cierre, la fecha de corte, el marco contable y quién elabora y revisa.
2. En la sección B responda **Sí o No** a cada concepto (trabajadores, IVA, retención, inventarios, activos fijos, cartera, exterior, ICA, exógena, revisor fiscal, sociedad, renta ordinaria, SIMPLE, impuesto diferido, vinculados, factura electrónica, RUB, arrendamientos, deuda). Los controles que dependen de un concepto con «No» quedan como «No aplica».
3. En la sección C escriba hasta ocho nombres o cargos de responsables.
4. Deje la **fecha de seguimiento** vacía para usar la fecha de hoy, o escriba una fecha para revisar el avance «a esa fecha». Los **días de aviso** definen cuándo un control pasa a «Próximo» (por defecto, 7).

A. DATOS DEL ENCARGO		
Entidad o cliente	Comercializadora Ejemplo S.A.S.	Aparece en el encabezado de la hoja «Lista».
NIT	900.000.000-0	Sin guion de verificación si no lo conoce.
Año gravable del cierre	2026	Año del que se cierran los estados financieros.
Fecha de corte del cierre	31/12/2026	Fecha de cierre de los estados financieros.
Marco contable (grupo NIIF)	Grupo 2 (NIIF para las PYMES)	Elija del listado. Es informativo: no cambia las fórmulas.
Elaboró	Contador (ficticio)	Nombre o cargo de quien prepara.
Revisó	Gerencia (ficticia)	Nombre o cargo de quien revisa.
Fecha de seguimiento (opcional)	10/12/2026	Los vencimientos de «Lista» se comparan con esta fecha. Si la deja vacía, el libro usa la fecha de hoy.
Días de aviso antes del vencimiento	7	Un control pasa a «Próximo» cuando faltan estos días o menos para su fecha límite.
Fecha efectiva usada en los cálculos	**10/12/2026**	Es la fecha de seguimiento si la digitó; si no, la fecha de hoy.
B. ¿QUÉ APLICA A ESTA ENTIDAD? (responda «Sí» o «No»)		
Concepto	**¿Aplica?**	**Qué controles activa o desactiva**
Trabajadores	Sí	Tiene trabajadores con contrato laboral (activa el área 8).
IVA	Sí	Es responsable de IVA (activa los controles de IVA del área 9).
Retención	Sí	Es agente de retención en la fuente.
Inventarios	Sí	Maneja inventarios de mercancía, materias primas o producto terminado (activa el área 4).
Activos fijos	Sí	Tiene propiedades, planta y equipo o intangibles.
Cartera	Sí	Vende a crédito y tiene cartera de clientes.
Exterior	No	Opera en moneda extranjera o hace pagos al exterior.
ICA	Sí	Es contribuyente del impuesto de industria y comercio.
Exógena	Sí	Está obligado a presentar información exógena a la DIAN.
Revisor fiscal	No	Tiene revisor fiscal.
Sociedad	Sí	Es sociedad (tiene asamblea o junta de socios).
Renta ordinaria	Sí	Declara renta en el régimen ordinario (no está en el régimen SIMPLE).
SIMPLE	No	Está inscrito en el régimen SIMPLE de tributación.
Impuesto diferido	Sí	Reconoce impuesto diferido en sus estados financieros.
Vinculados	No	Tiene operaciones con vinculados del exterior o con paraísos fiscales.

Figura 1. Hoja Parametros: datos de la entidad, conceptos Sí/No y responsables (libro «Caso de práctica», datos ficticios).

Paso 2. Recorra la «Lista»

1. Filtre por área (columna B) o recorra la lista de arriba abajo. Cada fila trae el control, lo que debe verificar, el plazo de referencia, la norma y, cuando existe, un enlace a la herramienta de PCCOL que ayuda.
2. Elija el **responsable** (lista desplegable) y la **fecha límite propia**.
3. Elija el **estado**: Pendiente, En proceso, Hecho o No aplica. Si lo deja vacío, el libro lo cuenta como Pendiente.
4. En «Observaciones» anote dónde queda la evidencia (carpeta, papel de trabajo, acta).
5. Mire la columna «Alerta»: **Vencido** si la fecha límite ya pasó y el control no está hecho; **Próximo** si faltan los días de aviso o menos.



Lista de chequeo de cierre contable y fiscal 2026

Controles por área, con la evidencia esperada, el plazo de referencia y la norma. Marque el estado de cada control y la hoja «Avance» se actualiza sola.

Entidad	Comercializadora Ejemplo S.A.S. · NIT 900.000.000-0
Corte del cierre	31/12/2026

Avance: 47% · Hechos: 60 de 128 aplicables · Vencidos: 3 · Estado: En curso

Amarillo = lo diligencia usted (responsable, fecha límite, estado, observaciones). Gris = fórmula, no se edita. Las filas libres del final sirven para controles propios.

Nº	Área	Control o tarea	Qué verificar / evidencia esperada	Plazo de referencia	Responsable	Fecha límite propia	Estado	Observaciones	Alerta
1	1. Gobierno y planeación del cierre	Fijar la fecha de corte y el cronograma del cierre, con responsable y fecha de entrega por cada conciliación	Cronograma aprobado por el contador y la gerencia; cada conciliación tiene responsable y fecha	Buena práctica	Contador	20/11/2026	Hecho	Conciliación firmada y archivada (dato ficticio).	
2	1. Gobierno y planeación del cierre	Confirmar el marco contable aplicable (Grupo 1, 2 o 3) y que las políticas contables vigentes estén aprobadas	Manual de políticas actualizado; cambios de política o de estimación identificados y documentados	Buena práctica	Contador	23/11/2026	Hecho		
3	1. Gobierno y planeación del cierre	Verificar que los meses de enero a noviembre estén cerrados y sin documentos pendientes de contabilizar	Reporte de períodos cerrados; no hay comprobantes de meses cerrados registrados después del cierre	Buena práctica	Contador	26/11/2026	Hecho		
4	1. Gobierno y planeación del cierre	Comparar los saldos iniciales del año con los estados financieros aprobados del año anterior	El balance de apertura es igual al balance aprobado; las diferencias están explicadas y autorizadas	Buena práctica	Contador	29/11/2026	Hecho		
5	1. Gobierno y planeación del cierre	Conciliar los saldos de los auxiliares y módulos (cartera, proveedores, inventarios, activos fijos, nómina) con el libro mayor	Cada módulo tiene su reporte al corte y la diferencia contra el mayor es cero o está explicada	Buena práctica	Contador	02/12/2026	Hecho	Diferencia menor explicada en el papel de trabajo (dato ficticio).	
6	1. Gobierno y planeación del cierre	Revisar cuentas transitorias, puente y saldos contrarios a su naturaleza	Listado con saldo cero o con explicación y plan de reclasificación (por ejemplo, cuentas por clasificar o saldos crédito en cartera)	Buena práctica	Contador	21/11/2026	Hecho		
7	1. Gobierno y planeación del cierre	Identificar hechos ocurridos después del cierre que exijan ajuste o revelación	Memorando de hechos posteriores hasta la fecha de autorización de los estados financieros	Hasta autorizar los estados financieros	Contador	24/11/2026	Hecho		
8	1. Gobierno y planeación del cierre	Documentar la evaluación de la hipótesis de negocio en marcha	Evaluación de la gerencia con soporte (flujo de caja proyectado, presupuesto, vencimientos de deuda)	Buena práctica	Contador	27/11/2026	Hecho		
9	1. Gobierno y planeación del cierre	Respaldar la base contable y los auxiliares a la fecha de corte	Copia con fecha guardada fuera del equipo de trabajo; libros, comprobantes y soportes conservados	Conservación según la ley	Contador	30/11/2026	Hecho	Revisado con la gerencia (dato ficticio).	
10	2. Bancos, caja y equivalentes	Conciliar cada cuenta bancaria al 31 de diciembre contra el extracto oficial del banco	Conciliación firmada; las partidas en tránsito tienen fecha y soporte; la diferencia sin explicar es cero	Buena práctica	Tesorería	03/12/2026	Hecho		
11	2. Bancos, caja y equivalentes	Depurar partidas conciliatorias antiguas (cheques sin cobrar, consignaciones sin identificar, notas pendientes)	Listado por antigüedad con decisión de ajuste, reclasificación o seguimiento aprobada	Buena práctica	Tesorería	22/11/2026	Hecho		

Figura 2. Hoja Lista: controles del área 1 con responsable, fecha límite, estado y observaciones (datos ficticios).

> **Tenga en cuenta. Controles propios.** En las 20 filas libres del final escriba el área (lista desplegable), el control y, si quiere, la condición «Aplica si». Esas filas se cuentan en el avance igual que las demás.

Paso 3. Revise el «Avance»

1. Lea el resumen: controles aplicables, hechos, en proceso, pendientes, avance, vencidos y estado global.
2. Lea el cuadro por área: el color del estado va de «Por iniciar» a «Completo». El control de la fila TOTAL debe decir «Cuadra con la lista»; si no, hay controles sin área asignada.
3. Lea el avance por responsable para saber quién tiene más pendientes o vencidos.

RESUMEN GENERAL	
Controles en la lista	137
No aplican a la entidad	9
Controles aplicables	128
Hechos	60
En proceso	27
Pendientes	41
Avance (hechos sobre aplicables)	47%
Vencidos	3
Próximos a vencer	9
Estado global	En curso

AVANCE POR ÁREA

Área	Controles	No aplica	Aplicables	Hechos	En proceso	Pendientes	% avance	Vencidos	Próximos	Estado
1. Gobierno y planeación del cierre	9	0	9	9	0	0	100%	0	0	Completo
2. Bancos, caja y equivalentes	7	0	7	6	1	0	86%	0	0	Avanzado
3. Cartera y cuentas por cobrar	7	0	7	5	1	1	71%	1	0	En curso
4. Inventarios	8	0	8	5	2	1	63%	1	0	En curso
5. Activos fijos, intangibles y arrendamientos	11	1	10	7	2	1	70%	1	0	En curso
6. Pasivos, patrimonio y moneda extranjera	14	5	9	6	3	0	67%	0	0	En curso
7. Ingresos, costos y gastos	11	0	11	6	2	3	55%	0	1	En curso
8. Nómina y obligaciones laborales	14	0	14	6	4	4	43%	0	1	En curso
9. IVA, retención en la fuente e ICA	15	1	14	5	4	5	36%	0	1	Por iniciar
10. Renta, conciliación fiscal e impuesto diferido	16	1	15	4	5	6	27%	0	1	Por iniciar
11. Facturación electrónica e información a la DIAN	11	0	11	1	2	8	9%	0	2	Por iniciar
12. Estados financieros y órganos de la sociedad	14	1	13	0	1	12	0%	0	3	Por iniciar
TOTAL	**137**	**9**	**128**	**60**	**27**	**41**	**47%**	**3**	**9**	Cuadra con la lista

Controles sin área asignada (revise Lista, col. B) **0**

Figura 3. Hoja Avance: resumen general y avance por área (libro «Caso de práctica»).

Responsable	Asignados	Hechos	En proceso	Pendientes	% avance	Vencidos
Contador	64	34	13	17	53%	1
Tesorería	7	6	1	0	86%	0
Auxiliar contable	15	10	3	2	67%	2
Nómina	14	6	4	4	43%	0
Asesor externo	15	4	5	6	27%	0
Gerencia	13	0	1	12	0%	0

«Asignados» cuenta los controles aplicables que tienen a esa persona en la columna «Responsable» de la hoja «Lista».

GRÁFICO: AVANCE POR ÁREA

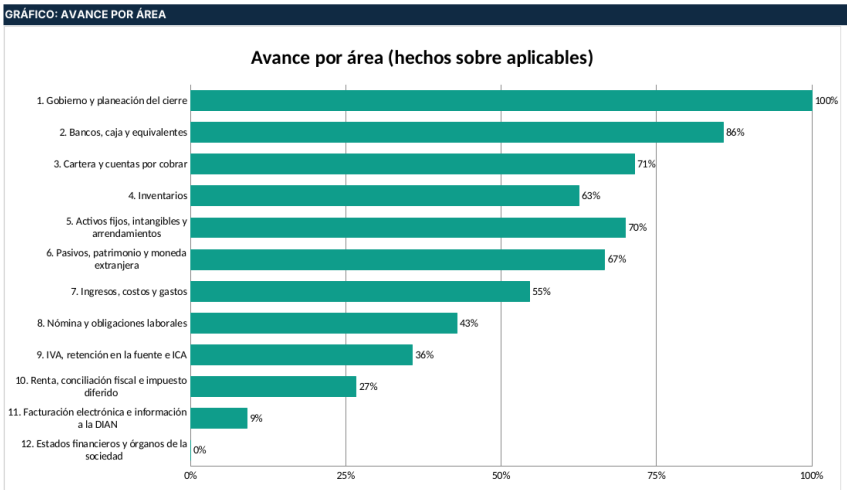


Figura 4. Hoja Avance: avance por responsable y gráfico por área.

5. Las 12 áreas de la lista

Área	Controles	Qué cubre
1. Gobierno y planeación del cierre	9	Fecha de corte, cierres mensuales, saldos iniciales, conciliación de módulos con el mayor, hechos posteriores, negocio en marcha y respaldo.
2. Bancos, caja y equivalentes	7	Conciliaciones bancarias, arqueos, certificaciones, GMF, restricciones y embargos.
3. Cartera y cuentas por cobrar	7	Conciliación y deterioro de cartera, anticipos, préstamos a socios y vinculados.
4. Inventarios	8	Conteo físico, kárdex, costeo, valor neto de realización, corte y bajas.
5. Activos fijos, intangibles y arrendamientos	11	Conciliación, existencia, vida útil, depreciación (contable y fiscal), bajas, deterioro, intangibles y arrendamientos.
6. Pasivos, patrimonio y moneda extranjera	14	Proveedores, deuda financiera, patrimonio, dividendos, provisiones, ingresos diferidos y moneda extranjera.
7. Ingresos, costos y gastos	11	Corte de ventas y gastos, conciliación con facturación electrónica, soportes, pagos en efectivo y análisis del año.
8. Nómina y obligaciones laborales	14	Cesantías, intereses, prima, vacaciones, aportes, nómina electrónica, retención de salarios y dotación.
9. IVA, retención en la fuente e ICA	15	Conciliación y prorrateo de IVA, retenciones practicadas y a favor, certificados, ICA y SIMPLE.
10. Renta, conciliación fiscal e impuesto diferido	16	Conciliación fiscal, renta líquida, tasa mínima, pérdidas, descuentos, anticipo, impuesto diferido, sanciones y RUB.
11. Facturación electrónica e información a la DIAN	11	Factura electrónica, documento soporte, eventos, exógena, validación de terceros, RUT y calendario del año siguiente.
12. Estados financieros y órganos de la sociedad	14	Estados financieros y notas, certificación, dictamen, informe de gestión, asamblea, distribución de utilidades y archivo.

Total: **137 controles**. De ellos, 47 aplican siempre y el resto depende de las respuestas de la hoja «Parametros».

6. Cómo calcula el libro

Columna o dato	Criterio
¿Aplica? (L)	Toma la condición «Aplica si» del control y busca la respuesta Sí/No en «Parametros». Si la condición dice «Siempre» o está vacía, aplica. Si el concepto no se encuentra, aplica.
Estado efectivo (M)	«No aplica» si el concepto es «No» o si usted marcó «No aplica» en el estado. Si el estado está vacío, cuenta como «Pendiente». En otro caso, es el estado que usted eligió.
Alerta (J)	Solo para controles «Pendiente» o «En proceso» con fecha límite. «Vencido» si la fecha es anterior a la fecha de seguimiento; «Próximo» si es igual o anterior a la fecha de seguimiento más los días de aviso. Un control sin fecha no genera alerta.
Controles aplicables	Controles de la lista menos los «No aplica».
% de avance	Controles «Hecho» divididos entre los aplicables. «En proceso» no suma al avance.
Estado del área o global	«Completo» si todos los aplicables están hechos; «Avanzado» si el avance alcanza el mínimo de «Avanzado»; «En curso» si alcanza el de «En curso»; «Por iniciar» en otro caso. «No aplica» si el área no tiene controles aplicables. Los dos umbrales (por defecto 80 % y 40 %) son un criterio de la herramienta, no una norma, y se cambian en «Parametros».
Avance por responsable	Cuenta los controles aplicables cuyo responsable coincide exactamente con el nombre de «Parametros»; un control sin responsable no se cuenta en ninguna persona.

7. Caso de práctica

El archivo «Caso de práctica» trae una empresa ficticia, «Comercializadora Ejemplo S.A.S.», con fecha de seguimiento al **10/12/2026**. La entidad tiene trabajadores, IVA, retención, inventarios, activos fijos, cartera, ICA, exógena, factura electrónica, RUB e impuesto diferido; no tiene operaciones con el exterior, revisor fiscal, régimen SIMPLE, vinculados ni arrendamientos. Resultado al abrirlo:

Dato	Valor
Controles en la lista	137
No aplican a la entidad (por las respuestas «No»)	9
Controles aplicables	128
Hechos / en proceso / pendientes	60 / 27 / 41
Avance global (60 de 128)	47 % · estado «En curso»
Vencidos / próximos a vencer	3 / 9
Áreas «Completo» / «Avanzado» / «En curso» / «Por iniciar»	1 / 1 / 6 / 4

Puede comprobar el avance con una calculadora: 60 ÷ 128 = 46,9 %. Pruebe a cambiar una respuesta de «Parametros» de «Sí» a «No» o un estado de «Pendiente» a «Hecho» y vea cómo se mueve «Avance». Antes de usar el libro con información real, borre los datos de la entidad, las respuestas, los responsables, las fechas, los estados y las observaciones, o use el archivo vacío.

8. Mensajes y colores

Dónde	Qué significa	Qué hacer
Alerta «Vencido» (rojo)	La fecha límite del control es anterior a la fecha de seguimiento y el control no está hecho.	Ejecute el control o mueva la fecha límite con su responsable.
Alerta «Próximo» (ámbar)	La fecha límite vence dentro de los días de aviso.	Priorice el control.
Fila en gris claro	El control no aplica a la entidad (respuesta «No» o estado «No aplica»).	Verifique que la respuesta en «Parametros» sea correcta.
«Revise áreas» en el TOTAL de Avance	Hay controles sin área o con un área escrita distinta a las doce de la lista.	Elija el área de la lista desplegable en la columna B de «Lista».
Estado global «Sin controles aplicables»	Todos los controles están en «No aplica».	Revise las respuestas de «Parametros».

9. Alcance, vigencia y responsabilidad

- **Guía de revisión.** La lista ordena el trabajo de cierre; no reemplaza el criterio del contador, del revisor fiscal ni del asesor jurídico y no constituye asesoría tributaria ni legal.
- **Sin cifras.** No incluye UVT, salario mínimo, tarifas ni topes en pesos. Cada control cita la norma para que consulte el valor del año en la fuente oficial.
- **Normas.** Las referencias corresponden a la normatividad conocida a noviembre de 2026. Verifique su vigencia en la hoja «Fuentes» (Normograma de la DIAN y demás sitios oficiales) antes de aplicarlas. Las secciones de la NIIF para las PYMES corresponden a la versión adoptada en el Anexo 2 del DUR 2420 de 2015; confirme la versión que aplica a la entidad.
- **Vigencia.** Edición gratuita v1.0 de noviembre de 2026. Verifique en plantillascontablescol.com si existe una versión más reciente.
- **Responsabilidad.** La exactitud de los datos que usted digita, la ejecución de los controles y la presentación de las declaraciones son responsabilidad del usuario.
- **Uso.** Puede usar el libro libremente en su trabajo; no lo revenda ni lo presente como propio.

Soporte PCCOL	
Correo	contacto@plantillascontablescol.com
WhatsApp	+57 300 732 8592 (lunes a viernes, 9 a. m. a 7 p. m.)
Web	plantillascontablescol.com

Escriba solo a los canales corporativos anteriores e indique la versión del libro. No envíe información confidencial de sus clientes ni claves, números de tarjeta o códigos de verificación: PCCOL nunca se los pedirá.