

Guía práctica

de cierre contable en Colombia

Checklist y recomendaciones para cerrar el año “Al Día con AGIL”



El **cierre contable** es uno de los procesos más importantes del año para cualquier empresa en Colombia. De él dependen la calidad de los estados financieros, la correcta liquidación de impuestos y la toma de decisiones para el siguiente período.

Índice

[Inicio](#)

 [Checklist general de cierre contable](#)

 [Recomendaciones para un cierre contable exitoso](#)

 [Errores frecuentes en el cierre contable](#)

Esta guía de **Al Día con AGIL** te ofrece un checklist práctico y recomendaciones clave para que tu cierre contable sea ordenado, completo y alineado con la normatividad colombiana.

✓ Checklist general de cierre contable



- ☐ Verificar que todas las operaciones del año estén registradas (ventas, compras, gastos, nómina, bancos).
- ☐ **Revisar que no existan comprobantes “en borrador” o pendientes de aprobación.**
- ☐ Confirmar que se hayan contabilizado correctamente los documentos equivalentes, notas débito/crédito, devoluciones y ajustes.
- ☐ **Revisar que las cuentas contables estén usadas de manera consistente según el plan de cuentas de la empresa.**

2



Conciliaciones

- ☐ Conciliar todas las cuentas bancarias (extractos vs. contabilidad).
- ☐ **Conciliar caja y cajas menores.**
- ☐ Conciliar cartera (cuentas por cobrar) vs. reportes de clientes.
- ☐ **Conciliar cuentas por pagar con estados de cuenta de proveedores.**
- ☐ Revisar anticipos y depósitos (a proveedores, empleados, terceros).



- ☐ Realizar inventario físico de mercancías, materias primas o productos terminados.
- ☐ **Ajustar diferencias entre inventario físico y contable.**
- ☐ Revisar la vida útil y calcular depreciaciones de propiedades, planta y equipo.
- ☐ **Evaluar deterioro de inventarios, cuentas por cobrar y otros activos (si corresponde).**



- ☐ Calcular provisiones de vacaciones, cesantías, intereses a las cesantías, prima y otras prestaciones.
- ☐ **Verificar que la nómina esté correctamente contabilizada mes a mes.**
- ☐ Revisar aportes a seguridad social y parafiscales (pagos y causaciones).



- ☐ Revisar las declaraciones de IVA, retención en la fuente, ICA y otros impuestos.
- ☐ **Conciliar saldos por pagar o por cobrar con la DIAN y entes territoriales.**
- ☐ Identificar beneficios tributarios, rentas exentas y deducciones procedentes.
- ☐ **Preparar la base contable para la declaración de renta del período.**

6

Estados financieros

- ☐ Generar el estado de situación financiera (balance general).
- ☐ **Generar el estado de resultados integral.**
- ☐ Elaborar el estado de cambios en el patrimonio (si aplica).
- ☐ **Preparar el estado de flujos de efectivo.**
- ☐ Redactar y revisar las notas a los estados financieros.
- ☐ **Obtener certificación del contador y, si aplica, dictamen del revisor fiscal.**



Recomendaciones para un cierre contable exitoso



Planifica con anticipación: no dejes todo para el final del año; realiza pre cierres trimestrales o semestrales.



Trabaja de la mano con tu contador: define un cronograma claro de tareas y entregables.



Documenta políticas contables y tributarias: esto da consistencia a los registros y facilita auditorías.



Utiliza herramientas tecnológicas confiables: sistemas contables, de facturación electrónica y nómina actualizados a la normativa.



Respalda tu información: realiza copias de seguridad periódicas de tu información contable y financiera.



Analiza los resultados: aprovecha el cierre para revisar márgenes, costos, endeudamiento y liquidez.

✗ Errores frecuentes en el cierre contable

- No conciliar bancos ni cuentas por cobrar/pagar.
- Dejar provisiones laborales sin registrar.
- No ajustar inventarios ni deterioros de cartera.
- Desconocer beneficios tributarios o registrarlos de forma incorrecta.
- Preparar estados financieros solo para “cumplir” y no para analizar la realidad del negocio.

Evitar estos errores puede ahorrarte sanciones, reprocesos y gastos innecesarios el próximo año.

Un buen cierre contable es una inversión en orden, tranquilidad y crecimiento. Te permite entrar al nuevo año con cifras claras, menos riesgos ante la DIAN y mejores bases para tomar decisiones estratégicas.

Desde **Al Día con AGIL** te invitamos a usar este checklist como herramienta de trabajo con tu equipo contable y administrativo. **Estar “al día” no es solo cumplir la ley: es hacer que la contabilidad sea una aliada del negocio.**

