

¿Qué no cuadra?

Checklist preventivo tributario

Revise las diferencias antes de que la DIAN pregunte. Una diferencia puede tener una explicación válida: identifíquela y conserve el soporte.

01 Facturación e ingresos declarados

¿Puede conciliar la facturación electrónica con los ingresos registrados y declarados? Identifique notas crédito, anulaciones, anticipos y diferencias de reconocimiento. Los valores no siempre deben ser iguales; las diferencias sí deben explicarse.

☐ Listo☐ Pendiente☐ No aplica

02 IVA y operaciones del periodo

¿El IVA declarado corresponde a las operaciones y al tratamiento aplicable en cada periodo? Revise devoluciones, notas crédito y operaciones gravadas, exentas y excluidas. Conserve la explicación de los ajustes.

☐ Listo☐ Pendiente☐ No aplica

03 Información reportada por terceros

¿Contrastó los reportes disponibles con sus registros? Identifique tercero, concepto, valor y periodo. Si el reporte ajeno está equivocado, documente la aclaración. No cambie su declaración solo para hacerla coincidir con ese reporte.

☐ Listo☐ Pendiente☐ No aplica

04 Exógena presentada por la empresa

¿La exógena corresponde a sus soportes y a las reglas de cada formato? Revise identificaciones, conceptos, duplicados y valores. Compruebe si una corrección de declaraciones exige revisar los reportes relacionados.

☐ Listo☐ Pendiente☐ No aplica

Una casilla marcada no certifica el cumplimiento. Registre los pendientes en la página 4.

La plata y sus soportes

Cruce los movimientos con la operación que los originó.

Marque: Listo = revisado con soporte · Pendiente = falta revisar

No aplica = deje anotada la razón en su hoja de trabajo.

05 Movimientos bancarios

¿Puede explicar los movimientos relevantes de sus cuentas? Distinga ventas, préstamos, aportes, reintegros y traslados entre cuentas propias. Una consignación no es necesariamente ingreso: demuestre qué representa.

☐ Listo☐ Pendiente☐ No aplica

06 Retenciones

¿Las retenciones practicadas, declaradas, pagadas y certificadas están conciliadas? Revise bases, tarifas y periodos. Compruebe también las retenciones que le practicaron a la empresa y que utilizó en sus declaraciones.

☐ Listo☐ Pendiente☐ No aplica

07 Costos y gastos

¿Cada operación tiene el soporte exigible? Revise factura electrónica o documento soporte cuando corresponda, adquirente, concepto, fechas y demás requisitos aplicables. Tener un PDF no significa que la revisión esté completa.

☐ Listo☐ Pendiente☐ No aplica

08 Servicios efectivamente recibidos

¿Puede demostrar qué recibió por asesorías, publicidad, comisiones y servicios intragrupo? Ubique entregables, informes y evidencias pertinentes. El contrato y el pago no siempre explican por sí solos la ejecución del servicio.

☐ Listo☐ Pendiente☐ No aplica

Una casilla marcada no certifica el cumplimiento. Registre los pendientes en la página 4.

La explicación fiscal

Compruebe la trazabilidad de sus cifras y decisiones.

Marque: Listo = revisado con soporte · Pendiente = falta revisar
No aplica = deje anotada la razón en su hoja de trabajo.

09 Nómina y pagos al personal

¿La nómina contabilizada y pagada está conciliada con nómina electrónica, retenciones y seguridad social, cuando correspondan? Identifique ajustes, diferencias de periodo y pagos cuya naturaleza no esté clara.

☐ Listo☐ Pendiente☐ No aplica

10 Operaciones con socios y vinculados

¿Cada movimiento tiene una naturaleza definida y documentada? Distinga préstamos, aportes, dividendos, honorarios y reembolsos. Revise su tratamiento. El nombre de una cuenta por cobrar al socio no explica la operación.

☐ Listo☐ Pendiente☐ No aplica

11 Pérdidas fiscales y saldos a favor

Lleve controles separados. En pérdidas: origen, ajustes, compensaciones y saldo pendiente. En saldos a favor: imputaciones, devoluciones, compensaciones y decisiones recibidas. Son conceptos diferentes; rastree cada uno por periodo.

☐ Listo☐ Pendiente☐ No aplica

12 Diferencias contables y fiscales

¿Puede explicar el paso del resultado contable al fiscal? Revise no deducibles, depreciaciones, deterioros, provisiones y diferencia en cambio. Compruebe la conciliación fiscal y las obligaciones asociadas cuando apliquen.

☐ Listo☐ Pendiente☐ No aplica

Una casilla marcada no certifica el cumplimiento. Registre los pendientes en la página 4.

De la revisión a la acción

Empresa**Periodo revisado****Responsable****Fecha**

Registre lo que falta explicar

No corrija una declaración solo porque encontró una diferencia. Determine primero su causa y si existe un error.

01 Diferencia, valor y periodo

Soporte o acción pendiente

Responsable / fecha límite

02 Diferencia, valor y periodo

Soporte o acción pendiente

Responsable / fecha límite

03 Diferencia, valor y periodo

Soporte o acción pendiente

Responsable / fecha límite

Priorice por impacto y plazo

Atienda diferencias relevantes sin explicación y actuaciones con términos en curso. El número de casillas pendientes no mide por sí solo el riesgo: una sola operación puede requerir una revisión detallada.

¿Encontró algo que todavía no puede explicar?

Escriba a Info@lavtributaria.com · Asunto: REVISIÓN PREVENTIVA