

Hoja de Prompts

Contabilidad con Inteligencia Artificial

Francisco Javier Moreno Díaz — CP · MBA · MBAN · CAIO-CP

www.franciscomorenodiaz.com

La regla que gobierna toda esta hoja

La IA automatiza el registro; el Contador Público valida el criterio.

Un asiento contable sin revisión profesional no es evidencia: es un borrador.

Cómo se usa esta hoja

1. Tenga abierto el archivo que pide cada ficha antes de copiar el prompt.
2. Copie el prompt completo. No abrevie el rol ni el formato de salida solicitado: son lo que hace que el resultado sirva.
3. Los textos entre [CORCHETES] son variables. Reemplácelos por los datos reales de su empresa o de su cliente.
4. Lea siempre el campo «Cómo sé que está bien» antes de ejecutar: es la diferencia entre un resultado que se ve bien y uno que es correcto. Y si no cumple el estándar contable, itere — especifique la cuenta, el período, el sector o el grupo NIIF con más detalle.

Antes de subir el primer archivo

La información de sus clientes está sujeta a reserva profesional (Ley 43 de 1990, arts. 63 a 67), y los datos personales que contiene, a la Ley 1581 de 2012 y a la Circular Externa 002 de 2024 de la SIC. Verifique en su cuenta si las conversaciones se usan para entrenar el modelo. Un plan personal y uno empresarial no se diferencian en funciones: se diferencian en el régimen jurídico sobre los datos de terceros que usted custodia.

Los cinco momentos y sus ocho prompts

Momento	Prompt	Para qué sirve
1 · Políticas contables	P1	Planear el manual y redactar la primera política
	P2	Auditar la política que ya existe
	P3	Reexpedir la política corregida
2 · Conciliación bancaria	P4	Cruzar libro contra extracto · Excel de cinco hojas
3 · Causación y registros	P5	Causar facturas de venta, directo al formato del ERP
	P6	Causar facturas de compra, directo al formato del ERP
4 · NIIF aplicada	P7	Diagnóstico de qué NIIF le aplica y plan de trabajo
5 · Notas a los EEFF	P8	Redactar las notas del período con cifras comparativas

Momento 1 · Políticas contables

Nunca se produce sin diagnosticar primero. Los tres prompts de este momento arrancan igual: definen el estándar y solo después producen o miden contra él. Antes de ejecutar cualquiera, tenga claro el grupo NIIF de la empresa: la Ley 1314 de 2009 estableció tres grupos y el marco cambia por completo entre uno y otro.

Su situación	Turno 1	Turno 2
No tiene las políticas	P1 · Planear y redactar	Usted escribe un número
Ya tiene la política	P2 · Auditar	P3 · Reexpedir

Por qué no se piden todas las políticas de una vez

Una política bien redactada son cuatro a seis páginas. Catorce políticas son sesenta páginas, y ningún modelo entrega eso en un turno.

Lo que hace no es avisarle: le entrega catorce políticas de media página cada una. Un documento que se ve completo, que parece bien hecho, y que no sirve. El límite de salida no produce un error visible, produce un entregable malo con buena apariencia.

Por eso el P1 obliga a una política por respuesta, aunque usted pida tres.

P1 Planear el manual y redactar la primera política

Insumo requerido	Balance de prueba al máximo nivel de cuenta y estados financieros del período. Para empresa nueva no se adjunta nada: se describe la operación.
Objetivo	Saber qué políticas necesita esta empresa y en qué orden, y redactarlas una por una sin que se pierda la estructura entre una y otra.
Herramienta	Claude, ChatGPT o Gemini, con razonamiento activado.
Cómo sé que está bien	Revise que la lista no traiga políticas de hechos que la empresa no tiene. Si le propone conversión de moneda extranjera y usted no tiene saldos en dólares, el modelo no leyó el balance: lo llenó con lo que suele haber.

TURNO 1 — se copia completo, una sola vez

Actúa como experto en diseño y redacción de políticas contables en Colombia, con experiencia en manuales de políticas para empresas del Grupo [1 / 2 / 3].

Te adjunto el balance de prueba al máximo nivel de cuenta y los estados financieros de una empresa del sector [SECTOR].

Necesito TRES entregables, en este orden y sin mezclarlos.

— 1 . PLANTILLA —

La estructura completa que debe tener una política contable individual bajo el marco colombiano vigente (Ley 1314 de 2009 y Decreto 2420 de 2015 con sus modificatorios), según [NIIF plenas / NIIF para PYMES] y las buenas prácticas de control interno.

Entrégala como lista numerada de apartados. Para cada uno: qué debe contener y si es obligatorio o recomendado.

Desarróllala COMPLETA antes de mirar el balance. Es la plantilla que vas a usar de forma obligatoria en todo lo que redactes después en esta conversación.

— 2 . INVENTARIO —

Qué políticas contables debe tener formalizadas ESTA empresa, en dos bloques.

A. TRANSVERSALES – aplican siempre, con independencia de las cuentas: bases de preparación, moneda funcional, materialidad, hechos posteriores, partes relacionadas, cambios en políticas y estimaciones, corrección de errores.

B. ESPECÍFICAS – las que se derivan de las cuentas que esta empresa sí tiene. En tabla ORDENADA POR MATERIALIDAD, de mayor a menor:

Política	Sección	Cuentas que la soportan	% del activo o del ingreso	Prioridad	Por qué esta empresa la necesita
----------	---------	-------------------------	----------------------------	-----------	----------------------------------

REGLA: no propongas políticas para hechos económicos que no estén en el balance. Si no hay saldos en moneda extranjera, no propongas política de conversión. Trabaja solo sobre lo que ves.

— 3 . CÓMO VAMOS A REDACTARLAS —

No redactes ninguna política todavía. Numera la lista del entregable

2 y pregúntame con cuál quiero empezar.

Cuando yo te responda con un número, redacta ESA política y solo esa, así:

- Sigue la PLANTILLA del entregable 1. No elimines apartados: si alguno no aplica por la naturaleza de esa política, consérvalo y escribe «No aplica» con una línea de justificación. No inventes contenido para llenarlo.
- Declara al inicio las secciones o normas aplicables.
- Tono técnico y formal, para ser aprobada por el máximo órgano social.
- Desarróllala completa. No la resumas.
- Cuando la norma permita más de una alternativa, no elijas por tu cuenta: preséntame las opciones, dime cuál es la más común en el sector y déjalo marcado como [OPCIÓN DE POLÍTICA – CONFIRMAR CONTRA LO QUE HACE LA EMPRESA].
- No cites número de párrafo que no puedas verificar. Escribe [POR VERIFICAR].
- Génrame un archivo de Word descargable: título, apartados numerados, tabla de control de versiones al inicio (versión, fecha, elaboró, revisó, aprobó) y pie de página con el estado del documento. Redacta primero el contenido completo y genera el archivo después.
- Al terminar, dime qué políticas quedan pendientes y pregúntame por la siguiente.

UNA política por respuesta. Aunque yo te dé varios números, redacta una sola y pregúntame si sigo con la siguiente.

TURNO 2 — usted responde con el número de la política que quiere

Eso es todo. Las reglas de redacción ya quedaron instaladas en el turno anterior, así que un solo carácter dispara una política completa. Al terminar le pregunta por la siguiente.

1

Variante · empresa nueva

Sin balance no hay materialidad. Se cambia el adjunto por la descripción de la operación y se agrega al final del entregable 2: «Antes de proponerme nada, pregúntame lo que necesites sobre el modelo de operación: si maneja inventario, si vende a crédito, si tendrá activos fijos, arrendamientos, empleados, deuda financiera o moneda extranjera, y cómo se reconoce el ingreso. No asumas nada que no te haya confirmado.» La priorización pasa a ser por impacto esperado.

VARIANTE DE ENTRADA DIRECTA — ya tiene el manual y solo quiere una política nueva

No hace falta correr el inventario. Este prompt genera su propia plantilla y funciona en un chat nuevo, sin nada antes.

Actúa como experto en diseño y redacción de políticas contables en Colombia, con experiencia en manuales de políticas para empresas del Grupo [1 / 2 / 3].

Necesito la política contable de [NOMBRE DE LA POLÍTICA] para una empresa del sector [SECTOR], que aplica [NIIF plenas / NIIF para

PYMES].

Necesito DOS entregables, en este orden.

— 1 . PLANTILLA —

La estructura completa que debe tener una política contable individual bajo el marco colombiano vigente (Ley 1314 de 2009 y Decreto 2420 de 2015 con sus modificatorios), según el marco aplicable y las buenas prácticas de control interno. Lista numerada de apartados, indicando cuáles son obligatorios y cuáles recomendados.

— 2 . LA POLÍTICA —

Redáctala siguiendo EXACTAMENTE esa plantilla, con todas las reglas del entregable 3 del prompt anterior.

P2 Auditar la política que ya existe

Insumo requerido	La política contable vigente. Opcional y muy recomendado: las páginas del anexo técnico del decreto correspondientes a la sección auditada.
Objetivo	Saber si la política cumple lo que hoy es exigible en Colombia, qué apartados le faltan, qué está mal redactado y qué hay que corregir primero.
Herramienta	Un modelo con búsqueda web activada. Sin búsqueda, el entregable 2 sale de memoria y se pierde lo publicado en los últimos meses.
Cómo sé que está bien	Revise que ninguna alerta de la Capa 2 haya entrado como incumplimiento. Si le dictamina NO CUMPLE por la tercera edición de la NIIF para PYMES, el modelo mezcló las capas y el informe no se puede firmar.

Actúa como contador público colombiano experto en políticas contables y en revisoría fiscal.

Te adjunto la política contable de [CUENTA / TEMA] de una empresa del sector [SECTOR], Grupo [1 / 2 / 3], que aplica [NIIF plenas / NIIF para PYMES].

Necesito CUATRO entregables, en este orden. No los mezcles.

— 1 . PLANTILLA —

La estructura completa que debe tener una política contable individual bajo el marco colombiano vigente. Lista numerada de apartados, indicando cuáles son obligatorios y cuáles recomendados. Desarróllala ANTES de leer la política.

— 2 . MARCO VIGENTE —

Investiga y sepárame en DOS CAPAS lo que aplica al tema de esta política:

CAPA 1 . EXIGIBLE HOY EN COLOMBIA Lo incorporado al marco técnico normativo por decreto: Decreto 2420 de 2015 y todos sus modificatorios vigentes, con sus anexos técnicos. Para cada punto: qué exige, qué decreto lo incorporó, desde qué fecha aplica y la fuente oficial con enlace.

CAPA 2 . NOVEDAD NO INCORPORADA Enmiendas o ediciones emitidas por el IASB que aún NO rigen en Colombia, o que están en proyecto de decreto o en discusión pública. Para cada una: en qué estado está, desde cuándo se propone que aplique y qué haría falta para que sea exigible.

REGLA QUE GOBIERNA TODO EL DICTAMEN

Solo se dictamina cumplimiento contra la CAPA 1. La CAPA 2 se informa como ALERTA DE PLANEACIÓN, nunca como incumplimiento. No mezcles las dos.

Usa fuentes oficiales colombianas: Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Diario Oficial, Función Pública y CTCP. Cita el enlace y la fecha de consulta. Si no puedes verificar una norma en fuente oficial, escríbela como [POR VERIFICAR] y no la uses para dictaminar.

— 3 . AUDITORÍA —

Dos tablas.

3A • FORMA – la política contra la plantilla del entregable 1:
Apartado | ¿Está? | Qué dice hoy | Qué falta o qué está mal | Severidad

3B • FONDO – la política contra la CAPA 1:
Requerimiento | Norma y decreto | Qué dice la política | DICTAMEN | Severidad | Evidencia adicional que habría que revisar

El DICTAMEN usa cuatro valores y solo cuatro:

- CUMPLE
- CUMPLE PARCIALMENTE
- NO CUMPLE
- NO SE PUEDE DETERMINAR DESDE LA POLÍTICA

Usa el cuarto cuando el requerimiento dependa de cómo se ejecuta en la práctica y no de lo que el documento declara. Es un resultado válido, no una evasiva.

Señálame además, de forma expresa:

- Las afirmaciones de la política que contradicen la CAPA 1.
- Las redacciones AMBIGUAS: las que no se pueden ejecutar ni auditar, del tipo «se valorará según la mejor estimación» o «se revisará periódicamente».
- Los vacíos de control interno: quién aprueba, quién ejecuta, cada cuánto se revisa, desde cuándo rige, cómo se controlan las versiones.
- Si la política quedó desactualizada frente a un decreto posterior a su fecha de aprobación.

— 4 • RECOMENDACIONES —

Priorizadas por severidad. Para cada una: qué hay que cambiar, en qué apartado, por qué (con la norma y el decreto que lo sustentan) y si es corrección de forma o de fondo. Separa al final las ALERTAS DE PLANEACIÓN derivadas de la CAPA 2.

No reescribas la política todavía. Cierra el informe preguntándome si quiero que la redactes incorporando las correcciones.

Por qué el prompt separa dos capas • el caso está vivo

El Decreto 701 de 2026, publicado el 8 de julio y aplicable desde el 9 de julio de 2026, modificó los marcos técnicos de los Grupos 1 y 2: arrendamientos en venta con arrendamiento posterior, clasificación de pasivos no corrientes, acuerdos de financiación con proveedores, reforma fiscal internacional del Pilar Dos y ausencia de convertibilidad. Es exigible y afecta el cierre de 2026.

La tercera edición de la NIIF para PYMES, en cambio, está apenas en discusión pública. No hay decreto y la fecha de aplicación propuesta es el 1 de enero de 2028.

Si usted no separa las dos capas, el modelo encuentra la tercera edición —que está por todo internet desde 2025— y le dictamina que la política no cumple. Es falso, y es un dictamen que ningún revisor fiscal puede firmar.

P3 Reexpedir la política corregida

Insumo requerido

Ninguno. Va en el mismo chat, inmediatamente después del P2. No se vuelve a adjuntar nada.

Objetivo	Obtener la política corregida en Word, con la trazabilidad de qué cambió, por qué, y con qué norma se sustenta cada cambio.
Herramienta	El mismo chat del P2. Este prompt no funciona en una conversación nueva.
Cómo sé que está bien	Lea la tabla de cambios antes que la política. Si un cargo, un umbral o un procedimiento propio de la empresa desapareció del documento, el modelo reescribió en vez de corregir, y eso es una pérdida, no una mejora.

Sí. Redacta la política corregida con base en la auditoría que acabas de hacer.

QUÉ CONSERVAR

Esta no es una política nueva. Conserva del documento original todo lo que no señalaste como deficiente, y en particular lo que es propio de esta empresa: nombres de cargos, procedimientos internos, referencias a sus sistemas, umbrales y criterios ya definidos. No los reemplaces por lenguaje genérico.

QUÉ CORREGIR

Los apartados faltantes, redactados completos. Las afirmaciones que contradicen la CAPA 1. Las redacciones ambiguas: reescribelas de forma que se puedan ejecutar y auditar –reemplaza «periódicamente» por una frecuencia, «la mejor estimación» por un método, «el responsable» por un cargo—. Y los vacíos de control interno.

QUÉ NO INCORPORAR

Las alertas de la CAPA 2 no van al articulado: van en un anexo final de seguimiento, con su estado y su fecha propuesta de aplicación. Incorporarlas al cuerpo haría la política incorrecta hoy.

QUÉ NO DECIDIR

Las alternativas marcadas como [OPCIÓN DE POLÍTICA] siguen abiertas. Preséntalas, no las cierres.

ENTRÉGAME

1. La política corregida completa.
2. Una TABLA DE CAMBIOS antes del articulado:
Apartado | Qué decía | Qué dice ahora | Por qué | Norma y decreto
3. El anexo de alertas de planeación.

Actualiza la tabla de control de versiones y génrame todo en un archivo de Word descargable, con los apartados numerados y el estado del documento en el pie.

Redacta primero el contenido completo y genera el archivo después.

El daño que evita el bloque «qué conservar»

Si usted le pide a un modelo «reescribe esta política corrigiendo los hallazgos», le devuelve una política impecable, genérica, que borró los cargos, los umbrales y los procedimientos que la empresa construyó en años. Se ve mejor y vale menos. Por eso ese bloque va primero, antes de las correcciones.

Momento 2 · Conciliación bancaria

Este prompt produce el primer barrido: le dice qué le falta registrar. No es la conciliación final. Se registra lo que salió —el 4x1000, las comisiones, las notas débito—, se vuelve a correr, y ahí sí queda conciliado.

P4 Conciliación bancaria · el Excel de cinco hojas

Insumo requerido	Libro auxiliar de bancos en Excel o PDF · extracto bancario del mismo mes, sin contraseña. Opcional: la conciliación del mes anterior.
Objetivo	Cruzar el libro contra el extracto, clasificar las partidas conciliatorias y entregar el Excel de cinco hojas cuadrado en cero.
Herramienta	Claude Sonnet con razonamiento. Este mismo texto funciona como prompt, como skill y como instrucción de proyecto.
Cómo sé que está bien	Vaya primero a la cifra de control de la hoja 1: si no da cero, el resto no importa. Después mire la hoja 5: los supuestos de agrupación son los que más se equivocan, y son los únicos que usted corrige en un segundo.

Actúa como contador público experto en conciliaciones bancarias en Colombia.

Te adjunto el libro de bancos y el extracto bancario del mes de referencia. Realiza la conciliación bancaria y entrégame un archivo de Excel con cinco hojas.

ANTES DE CONCILIAR – verifica y repórtame en el chat:

- El período de cada archivo, y si coinciden. Si NO coinciden, dímelos en la primera línea y detente: no concilies.
- El número de movimientos de cada uno.
- El saldo inicial y el saldo final de cada fuente, y la diferencia entre los dos saldos finales.
- Qué columna tomaste como fecha, valor, tercero, concepto y referencia en cada archivo, y qué filas descartaste.

REGLAS DE CRUCE – aplícalas antes de dar por conciliada ninguna partida

1. Si una partida del libro y una del extracto quedan sin pareja y coinciden en el valor pero no en la fecha, o en la fecha pero no en el valor, probablemente son la misma partida: repórtala en la Hoja 4 como una sola discrepancia y no la separes entre las hojas dos y tres. Sepáralas solo si hay evidencia de que son dos movimientos distintos: documentos soporte diferentes, o conceptos que no se parecen en nada.
2. El emparejamiento de la regla anterior es UNO A UNO y solo cuando sea inequívoco. Si una partida huérfana tiene más de un candidato posible del otro lado, no la emparejes: repórtala en la Hoja 5 como cruce ambiguo, con los candidatos, para que yo decida.
3. Describe los hechos, no la intención. Clasifica la causa probable —error de digitación, partida no registrada, diferencia temporal, cargo bancario no contabilizado— y no califiques ninguna partida como fraude, asiento ficticio ni maniobra. Si la cifra de control cuadra y el efectivo está completo, trátalo como error de registro. El juicio sobre intencionalidad lo pongo yo.

HOJA 1 · CONCILIACIÓN BANCARIA

Saldo según extracto, saldo según libros, las partidas conciliatorias de cada lado y el saldo conciliado. Incluye la CIFRA DE CONTROL, visible: saldo del extracto más y menos sus partidas, contra saldo de libros más y menos las suyas. Tiene que dar CERO. Si no da cero, dímelo antes de entregarme el archivo y no lo des por terminado.

HOJA 2 · EN LIBRO DE BANCOS Y NO EN EL EXTRACTO

Clasifica cada partida: cheques girados y no cobrados, consignaciones en tránsito, otras.

HOJA 3 · EN EL EXTRACTO Y NO EN LIBRO DE BANCOS

Clasifica cada partida: GMF (4x1000), comisiones, intereses, notas débito, notas crédito, consignaciones de terceros, otras.

HOJA 4 · EN AMBAS FUENTES, CON DIFERENCIA

Partidas que aparecen en los dos documentos pero con distinto valor, fecha o tercero. Columnas: los datos de cada fuente, cuál campo difiere, por cuánto, causa probable y SEVERIDAD (Alta, Media, Baja).

HOJA 5 · SUPUESTOS, CONCLUSIONES Y PUNTOS A REVISAR

- A. SUPUESTOS APLICADOS. Si un movimiento del extracto corresponde a varios registros del libro –la nómina que sale como un solo egreso pero está registrada empleado por empleado, los recaudos de tarjeta consignados agrupados por día, los pagos en lote a proveedores– crúzalos y déjalo documentado aquí: el movimiento del extracto, los registros que lo componen, la llave que usaste y la diferencia si la hay.
- B. CRUCES AMBIGUOS de la regla 3, con sus candidatos.
- C. Lo que valga la pena señalar y no cabe en las hojas anteriores: partidas repetidas, valores redondos sospechosos, movimientos sin tercero identificado, saltos en la secuencia de cheques.
- D. Las recomendaciones concretas: qué hay que registrar y en qué cuenta.

No inventes partidas para forzar el cuadre. Una diferencia sin explicar es un hallazgo, no un error de digitación.

Por qué la hoja 5 documenta supuestos en vez de preguntarle a usted

Los pagos agrupados son el caso que más ensucia una conciliación: la nómina sale en el extracto como un solo egreso y en el libro está registrada empleado por empleado, y esas veinte partidas aparecen como no conciliadas sin estarlo.

El prompt no le pide a usted las llaves de cruce por adelantado, porque uno no sabe cuáles son sus casos hasta que ve las partidas que no cruzaron. Deja que el modelo las resuelva y las declare en la hoja 5, donde usted las revisa y corrige lo que esté mal.

Así es como funciona un papel de trabajo: los supuestos se documentan, no se consultan.

El mismo texto, tres formas de usarlo

Este prompt no cambia entre las tres capas. Lo que cambia es dónde lo pone y qué le cuesta.

COMO PROMPT — lo pega en el chat cada vez. Funciona en cualquier modelo y no exige configurar nada. Es lo que usted se lleva hoy.

COMO SKILL — lo guarda una vez y se dispara solo cuando usted sube libro y extracto. Ya no pega nada: escribe «concíliame esto». Se corrige en un solo lugar y aplica a todas las conciliaciones futuras.

COMO INSTRUCCIÓN DE PROYECTO — lo pone en las instrucciones de un proyecto de conciliaciones y aplica a toda conversación que abra ahí adentro, con todos sus clientes.

Es una escalera de esfuerzo, no de exactitud: el resultado es el mismo, lo que baja es cuánto tiene que repetir usted.

Momento 3 · Causación y registros contables

Los dos prompts de este momento son el mismo método: reconocer primero, causar después. La diferencia está en quién decide. En ventas usted aprueba el mapa de cuentas; en compras aprueba además la matriz de retenciones, que es la decisión que puede costarle una sanción.

Los tres archivos que se suben, siempre

1. El reporte de facturación electrónica, CON DETALLE DE ÍTEMS. Sin el detalle por línea no se puede causar bien una factura que mezcle tratamientos, y el modelo no se lo va a advertir si usted no se lo pide.
2. El plan de cuentas de la empresa, al máximo nivel auxiliar. Nunca a nivel de cuenta mayor.
3. El formato de importación de comprobantes de su ERP, descargado en blanco.

La regla que hace la diferencia · alertar no es autorizar

Cuando un producto o un impuesto no tiene cuenta en su plan, un modelo hace una de dos cosas: lo mete en la cuenta más parecida, o inventa un código. Las dos veces le avisa en una nota al final, y las dos veces ya decidió por usted.

En una prueba real, 76 líneas por 24 millones —el 32 % del ingreso— quedaron dentro de una cuenta de «Inteligencia Artificial» siendo seminarios de renta y honorarios de consultoría. El archivo cuadraba en cero y se veía impecable.

Por eso los dos prompts obligan a proponer la cuenta que hay que crear, con código y justificación, y a detenerse hasta que usted la apruebe.

P5 Causación de facturas de VENTA

Insumo requerido	Reporte de documentos emitidos con hoja de ítems · plan de cuentas al máximo nivel auxiliar · formato de importación del ERP.
Objetivo	Causar las ventas del período y entregar el archivo armado sobre el formato de importación, con las cuentas de ingreso separadas por producto.
Herramienta	Claude Sonnet con razonamiento. Hasta 10 documentos en un chat; de 10 a 40 en un proyecto; más de 50, en Cowork.
Cómo sé que está bien	Antes de causar, revise el mapa de cuentas: si le propuso una sola cuenta de ingreso para todo el período, no leyó la hoja de ítems. Al final, la cifra de control tiene que dar cero.

Actúa como contador público experto en causación contable en Colombia bajo [NIIF plenas / NIIF para PYMES].

MI EMPRESA – responde por mí lo que no puedas deducir del reporte

- Actividad: [comercial / servicios / manufactura / mixta]
- ¿Vende inventario? [sí / no]
- Régimen: [ordinario / SIMPLE]
- ¿Soy autorretenedor de renta? [sí / no] ¿de ICA? [sí / no]
- Municipio principal para ICA: [ciudad]

TE ADJUNTO

1. Mi plan de cuentas. Úsalo de forma OBLIGATORIA. Toda cuenta que uses debe existir en él, al MÁXIMO nivel auxiliar. Nunca a nivel de cuenta mayor.
2. Mi reporte de facturación electrónica de VENTAS del período.
3. [Opcional] El formato de importación de comprobantes de mi software contable. Si no lo adjunto, entrégame el resultado en un formato de comprobante estándar: fecha, tipo y número de documento, código de cuenta, NIT del tercero, descripción, débito y crédito.

— PASO 1 · RECONOCER. No causes todavía. —

A. CÓMO ENTENDISTE EL REPORTE

- Qué hojas trae y qué contiene cada una.
- De qué columna tomaste cada dato: número y tipo de documento, fecha, tercero y NIT, valor, base gravable, IVA, retenciones, forma y medio de pago, documento de referencia.
- Qué columnas no pudiste interpretar y qué filas descartarías.

¿EL REPORTE TRAE DETALLE POR LÍNEA, con la naturaleza (gravado, excluido, exento) y la tarifa de IVA de cada línea? Si NO lo trae, dímelo de una vez y adviérteme del riesgo: sin ese detalle no se puede causar bien una factura que mezcle líneas de distinto tratamiento. Pregúntame si continúo antes de seguir.

B. PERFIL DEL PERÍODO

Cuántos documentos, de qué tipos, rango de fechas y la SUMA DEL TOTAL FACTURADO, que es la cifra de control. Qué naturalezas y tarifas de IVA aparecen y cuántas líneas de cada una. Cuántos documentos traen retención y de qué tipo. Cuántos de contado y cuántos a crédito, y qué medios de pago. Si hay notas crédito o débito y si traen documento de referencia. Si hay moneda distinta a COP. Cualquier otro impuesto que aparezca: ICA, INC, bolsas, propina.

C. MAPA DE CUENTAS PROPUESTO

Primero agrúpame la HOJA DE ÍTEMS por producto o servicio distinto, con su naturaleza, y dime cuántas líneas y cuánto valor tiene cada uno.

Después propón la cuenta de INGRESO para cada uno de esos productos, no una cuenta de ingreso para todo el período:

Producto o servicio | Naturaleza | Líneas | Valor | % del ingreso | Cuenta propuesta | Nombre de la cuenta | Por qué esa
Solo agrupa dos productos en la misma cuenta si el plan realmente no distingue entre ellos, y dilo cuando lo hagas.

Y aparte, las cuentas de las demás partidas: IVA generado, retenciones que me practicaron, cartera, recaudo, devoluciones, diferencias de redondeo.

CUENTAS FALTANTES – regla que no admite excepción:

Si un producto, servicio o impuesto del reporte no tiene en mi plan una cuenta que le corresponda con precisión, NO uses la más parecida y NO metas un código nuevo en el archivo por tu cuenta. Móntalo en una lista aparte de CUENTAS POR CREAR y PROPÓNME la cuenta:

Qué hecho económico es | Valor y % del ingreso | CÓDIGO
propuesto | NOMBRE propuesto | En qué grupo del plan queda y por qué ahí | Qué código sigue en la numeración actual de ese grupo

Deduce el código de la lógica de numeración que ya tiene mi plan: mira cómo están numeradas las cuentas hermanas de ese grupo y propón el siguiente disponible. Yo apruebo, corrijo o te digo a qué cuenta existente llevarlo.

Aplicar la cuenta más parecida y avisarme después NO es una opción: alertarme no te autoriza a decidir por mí.

D. PREGUNTAS ABIERTAS

Todo lo que necesites de mí, en tabla:

Qué necesito | Lo que deduje o mi propuesta | De dónde lo deduje | IMPACTO SI ME EQUIVOCO (alto / medio / bajo)
La última columna es obligatoria: me dice cuáles contestar primero.

DETENTE AHÍ. Espera que yo confirme el mapa de cuentas y las cuentas por crear antes de causar. Si causas todo el período con la cuenta de ingreso equivocada, hay que rehacerlo completo.

— PASO 2 · CAUSAR. Solo cuando yo confirme el mapa. —

Una factura, un comprobante. Individual. Nunca consolides varias en un asiento.

- La NATURALEZA y la TARIFA DE IVA se leen LÍNEA POR LÍNEA. No las deduzcas del producto ni las apliques por factura completa: el mismo producto puede estar gravado en una factura y excluido en otra.
- NO RECLASIFIQUES lo que trae la fuente. Si el reporte dice Excluido, causa Excluido. Si crees que está mal clasificado –que debería ser exento, o gravado– repórtamelo en las alertas y pregúntame. Lo mismo con la forma de pago, el medio de pago y el tercero.
- La base gravable de cada línea es el valor DESPUÉS de descuentos y recargos de línea. Usa el valor total de la línea que trae el reporte, no cantidad por precio unitario.

- El IVA generado se registra por cada base con su tarifa. Las líneas excluidas y las exentas no generan IVA, y su cuenta de ingreso puede ser distinta de la del ingreso gravado.
- RETENCIONES QUE ME PRACTICARON: si el reporte trae el valor retenido, úsalo. Van al DÉBITO como anticipo de impuesto y reducen el valor a recaudar. Si el reporte NO trae retenciones calculadas, no las inventes: repórtame los documentos donde probablemente correspondan y espera mi instrucción.
- AUTORRETENCIÓN: si te declaré autorretenedor, registra la autorretención que me corresponde en este mismo comprobante. Si no, no la registres.
- Si vendo inventario, registra también el costo de ventas y la salida de inventario. Si el reporte no trae el costo, dímelo y déjalo pendiente: no lo estimes.
- FORMA DE PAGO: de contado, la contrapartida va a caja o bancos según el medio de pago. A crédito, va a clientes.
- NOTAS CRÉDITO Y DÉBITO: en negativo o positivo según corresponda, amarradas a su documento de referencia. Si una no tiene referencia, no la causes y repórtamela.
- Todo movimiento debe quedar con el NIT del tercero.
- Si hay moneda extranjera, usa la tasa de cambio del reporte. Si el reporte no la trae, pídemela; no la busques por tu cuenta.
- Los datos que el formato de importación exige y el reporte no tiene –código de comprobante, código de impuesto, centro de costos– déjalos con marcador del tipo <TIPO_CBTE>. No los inventes.

— PASO 3 · VALIDAR ANTES DE ENTREGARME EL ARCHIVO —

1. CIFRA DE CONTROL: suma de los totales del reporte menos suma causada = CERO.
2. Todo código de cuenta usado existe en el plan que te di, o fue aprobado por mí en la lista de CUENTAS POR CREAR.
3. Todo movimiento tiene NIT de tercero.
4. Débitos igual a créditos EN CADA COMPROBANTE, no solo en el total.

Repórtame el resultado de las cuatro. Si alguna falla, o si queda algún marcador sin resolver, el archivo va marcado como NO IMPORTABLE en el nombre y en la primera hoja: un archivo que no carga es mejor que uno que carga mal.

— EL ARCHIVO —

Si te adjunté formato de importación, constrúyelo sobre él: respeta todas las columnas, en el mismo orden y con los mismos encabezados, y déjalas todas presentes aunque queden vacías. No agregues columnas de comentario dentro de la hoja de carga; lo que necesites explicarme va en hojas aparte marcadas como no importables: mapa de cuentas aplicado, validaciones, alertas y cuadro por comprobante.

Lo que el paso 1 le devuelve

El paso 1 no es una formalidad: es el momento en que usted decide. En una corrida real devolvió nueve productos distintos, dos cuentas por crear con su código propuesto, y ocho preguntas —entre ellas, si dos facturas con identificación extranjera pero domicilio en Bogotá eran o no exportación de servicios. Esa pregunta la hizo la IA y la respondió el contador. Ese es el reparto correcto.

P6 Causación de facturas de COMPRA

Insumo requerido	Reporte de documentos recibidos con hoja de ítems · plan de cuentas · formato de importación del ERP.
Objetivo	Causar las compras del período con el IVA descontable, las retenciones aprobadas una a una, y los gastos de causalidad dudosa marcados para revisión.
Herramienta	Claude Sonnet con razonamiento.
Cómo sé que está bien	Revise la matriz de retenciones antes de causar, no después. Y al final, filtre la columna de observaciones por CAUSALIDAD POR DEFINIR: ahí está lo que hay que decidir antes de declarar.

Actúa como contador público experto en causación contable en Colombia bajo [NIIF plenas / NIIF para PYMES].

MI EMPRESA – responde por mí lo que no puedas deducir del reporte

- Actividad: [comercial / servicios / manufactura / mixta]
- ¿Compro inventario para revender? [sí / no]
- Régimen: [ordinario / SIMPLE]
- ¿Soy agente retenedor de renta? [sí / no] ¿de IVA? [sí / no] ¿de ICA? [sí / no]
- ¿Soy gran contribuyente? [sí / no] ¿Autorretenedor de renta? [sí / no]
- Municipio donde practico ICA y su tarifa: [ciudad, tarifa por mil]
- Umbral de capitalización de activos fijos: [valor. Por debajo va al gasto]
- ¿Soy responsable de IVA? [sí / no. Si no lo soy, el IVA no es descontable y se suma al costo o al gasto]

TE ADJUNTO

1. Mi plan de cuentas. Úsalo de forma OBLIGATORIA. Toda cuenta que uses debe existir en él, al MÁXIMO nivel auxiliar. Nunca a nivel de cuenta mayor.
2. Mi reporte de facturación electrónica de documentos RECIBIDOS del período.
3. [Opcional] El formato de importación de comprobantes de mi software contable. Si no lo adjunto, entrégame el resultado en un formato de comprobante estándar: fecha, tipo y número de documento, código de cuenta, NIT del tercero, descripción, débito y crédito.

— PASO 1 · RECONOCER. No causes todavía. —

A. CÓMO ENTENDISTE EL REPORTE

- Qué hojas trae y qué contiene cada una.
- De qué columna tomaste cada dato: número y tipo de documento, fecha, proveedor y NIT, RESPONSABILIDADES FISCALES DEL EMISOR, valor, base gravable, IVA, retenciones, INC, ICA, forma y medio de pago, documento de referencia y las NOTAS de la factura.
- Qué columnas no pudiste interpretar y qué filas descartarías.

¿EL REPORTE TRAE DETALLE POR LÍNEA, con descripción, naturaleza y tarifa de IVA de cada línea? Si NO lo trae, dímelo de una vez y adviérteme: sin ese detalle no se puede clasificar por concepto ni causar bien una factura que mezcle líneas de distinto tratamiento. Pregúntame si continúo.

B. PERFIL DEL PERÍODO

Cuántos documentos, de qué tipos, rango de fechas y la SUMA DEL TOTAL, que es la cifra de control. Cuántos proveedores distintos. Qué naturalezas y tarifas de IVA aparecen y cuántas líneas de cada una. Qué RESPONSABILIDADES FISCALES traen los emisores y cuántos de cada una. Cuántos documentos traen retención ya calculada, INC, ICA, propina o bolsas. Cuántos de contado y cuántos a crédito, y qué medios de pago. Si hay notas crédito o débito y si traen documento de referencia. Si hay moneda distinta a COP.

C. MAPA DE CONCEPTOS Y CUENTAS PROPUESTO

Agrúpame la HOJA DE ÍTEMS por concepto de compra distinto –no por proveedor– y para cada concepto propón:

Concepto | Proveedores | Líneas | Base | IVA | Otros impuestos
| Valor total | % del total | CLASIFICACIÓN propuesta (gasto / costo / inventario / activo fijo) | Cuenta propuesta | Nombre |
Por qué esa clasificación y esa cuenta

Reglas para proponer la clasificación:

- La descripción del proveedor te dice QUÉ es, no PARA QUÉ es. Si el destino del bien cambia la clasificación –un equipo puede ser activo si lo uso o inventario si lo revendo– propón la que se desprenda de la actividad que te declaré y MÁRCALA como supuesto para que yo la confirme.
- Aplica el umbral de capitalización que te di. Si una compra queda cerca del umbral, señálamela aparte.
- Si un concepto no lo puedes clasificar con lo que tienes, no lo adivines: móntalo en una lista de CONCEPTOS SIN CLASIFICAR y pregúntame.

CUENTAS FALTANTES – regla que no admite excepción:

Si un concepto o impuesto del reporte no tiene en mi plan una cuenta que le corresponda con precisión, NO uses la más parecida y NO metas un código nuevo en el archivo por tu cuenta. Móntalo en una lista de CUENTAS POR CREAR y PROPÓNME la cuenta:

Qué hecho económico es | Valor y % del total | CÓDIGO propuesto
| NOMBRE propuesto | En qué grupo del plan queda y por qué ahí
| Qué código sigue en la numeración actual de ese grupo |
Alternativa si prefiero NO crearla

Deduze el código de la lógica de numeración que ya tiene mi plan. Yo apruebo, corrijo o te digo a qué cuenta existente llevarlo. Aplicar la cuenta más parecida y avisarme después NO es una opción: alertarme no te autoriza a decidir por mí.

D. MATRIZ DE RETENCIONES PROPUESTA

Una fila por cada combinación de proveedor y concepto que exija decisión:

Proveedor | NIT | Responsabilidades fiscales del reporte |
Concepto | Base | ¿Retención de RENTA? tarifa y por qué |
¿ReteIVA? | ¿ReteICA? | Fuente de la decisión | ESTADO

El ESTADO es obligatorio y usa tres valores:

FIRME se decide con la norma y el dato del reporte; no necesito confirmarlo
PROPUESTA depende de un supuesto que debes confirmarme
DECISIÓN TUYA depende de información que solo tú tienes

- Si el reporte YA trae la retención calculada, úsala y dilo.
- Si NO la trae, propón la que corresponda según las responsabilidades fiscales del emisor y el concepto.
- LEE LAS NOTAS DE CADA FACTURA. Si el emisor declara allí que es

gran contribuyente, autorretenedor, o que no está sujeto a retención en la fuente de renta o de ICA, NO le practiques esas retenciones y señálame en qué documento lo leíste.

- Si el proveedor pertenece al régimen SIMPLE, no le practiques retención de renta.
- Marca las bases que no alcanzan la cuantía mínima para retener.
- Cierra con dos listas: los proveedores que declaran no estar sujetos a retención, y las bases que no alcanzan la cuantía mínima.

E. PREGUNTAS ABIERTAS

Todo lo que necesites de mí, en tabla:

Qué necesito | Lo que deduje o mi propuesta | De dónde lo deduje | IMPACTO SI ME EQUIVOCO (alto / medio / bajo)

La última columna es obligatoria: me dice cuáles contestar primero.

DETENTE AHÍ. Espera que yo confirme el mapa de conceptos, las cuentas por crear y la matriz de retenciones antes de causar.

— PASO 2 · CAUSAR. Solo cuando yo confirme. —

Una factura, un comprobante. Individual. Nunca consolides varias en un asiento.

- La NATURALEZA y la TARIFA DE IVA se leen LÍNEA POR LÍNEA. No las deduzcas del proveedor ni las apliques por factura completa.
- NO RECLASIFIQUES lo que trae la fuente. Si el reporte dice Excluido, causa Excluido. Si crees que está mal clasificado, repórtamelo y pregúntame.
- El IVA es DESCONTABLE, no generado. Salvo que yo no sea responsable de IVA: en ese caso súmalo al costo o al gasto.
- IVA NO DESCONTABLE EN ACTIVOS: si la compra es de activo fijo y el IVA no da derecho a descuento, súmalo al costo del bien. No lo lledes a la cuenta de IVA descontable.
- INC: el impuesto al consumo NO es descontable. Súmalo al valor del gasto o del costo. Nunca a una cuenta de impuesto descontable. Lo mismo con cualquier otro tributo no descontable que traiga la factura.
- CAUSALIDAD DUDOSA: si un concepto no tiene relación evidente con la actividad productora de renta –consumos personales, artículos de uso doméstico, gastos de familiares, menús infantiles, higiene personal– CÁUSALO NORMAL, con su IVA descontable como cualquier otra compra. No lo separes a otra cuenta, no lo excluyas del archivo y no decidas que no es deducible.

Pero MÁRCALO en dos lugares:

1. En la columna de observaciones de ese movimiento y del movimiento de su IVA, escribe: CAUSALIDAD POR DEFINIR
2. En la hoja de alertas, la lista completa: documento, proveedor, concepto, línea, base, IVA involucrado, y por qué lo dudas.

La deducibilidad del gasto y el descuento de ese IVA los define el Contador Público. Tu trabajo no es decidir: es que él los encuentre con un filtro en la columna de observaciones y sepa cuánto hay en juego antes de declarar.

- RETENCIONES: aplica exactamente la matriz que yo aprobé en el paso 1. No agregues ni quites ninguna.
- La base gravable de cada línea es el valor DESPUÉS de descuentos y recargos de línea.
- FORMA DE PAGO: a crédito, la contrapartida va a proveedores o cuentas por pagar. De contado, a bancos o caja según el medio de pago. Si el medio de pago no permite identificar de qué cuenta

salió el dinero, NO lo adivines: usa marcador y díme lo en las alertas.

- NOTAS CRÉDITO Y DÉBITO: amarradas a su documento de referencia, con el signo que corresponda. Si una no tiene referencia, no la causes y repórtamela.
- Todo movimiento debe quedar con el NIT del tercero.
- Si hay moneda extranjera, usa la tasa de cambio del reporte. Si no la trae, pídemela.
- Los datos que el formato de importación exige y el reporte no tiene –código de comprobante, código de impuesto, centro de costos, código de bodega– déjalos con marcador del tipo <TIPO_CBTE>. No los inventes.

— PASO 3 · VALIDAR ANTES DE ENTREGARME EL ARCHIVO —

1. CIFRA DE CONTROL: suma de los totales del reporte menos suma causada = CERO.
2. Todo código de cuenta usado existe en el plan, o fue aprobado por mí en la lista de CUENTAS POR CREAR.
3. Todo movimiento tiene NIT de tercero.
4. Débitos igual a créditos EN CADA COMPROBANTE, no solo en el total.
5. Ningún proveedor que declara no estar sujeto a retención quedó con retención practicada. Listame los que revisaste.
6. Ningún INC ni tributo no descontable quedó en una cuenta de impuesto descontable.
7. Todo concepto de causalidad dudosa quedó marcado con CAUSALIDAD POR DEFINIR en observaciones –tanto en el gasto como en su IVA– y listado en las alertas. Dime el total de base y el total de IVA que quedaron en esa condición.

Repórtame el resultado de las siete. Si alguna falla, o si queda algún marcador sin resolver, el archivo va marcado como NO IMPORTABLE en el nombre y en la primera hoja.

— EL ARCHIVO —

Si te adjunté formato de importación, constrúyelo sobre él: respeta todas las columnas, en el mismo orden y con los mismos encabezados, y déjalas todas presentes aunque queden vacías. No agregues columnas de comentario dentro de la hoja de carga; lo que necesites explicarme va en hojas aparte marcadas como no importables: mapa de conceptos aplicado, matriz de retenciones aplicada, causalidad por definir, validaciones, alertas y cuadro por comprobante.

Por qué compras exige más que ventas

En ventas el reporte le dice lo que pasó. En compras usted decide qué retener, y esa decisión es la que genera sanción si se equivoca.

El caso que más se repite y que casi nadie revisa: el proveedor que escribe en la factura «somos grandes contribuyentes, no estamos sujetos a retención en la fuente de renta ni de ICA». Ese texto viene en las notas del reporte y la IA lo lee, pero solo si usted se lo pide. Si no, se la aplica igual.

Y el segundo: usted no le puede pedir a la IA que decida si un gasto es deducible. Lo que sí puede pedirle es que le deje marcados los dudosos con su IVA cuantificado, para revisarlos con un filtro antes de declarar.

Momento 4 · NIIF aplicada

Los estados financieros muestran el resultado del tratamiento contable, no el procedimiento. Por eso este prompt no le pide a la IA que concluya si usted aplica bien las NIIF: le pide que identifique qué le aplica, señale indicios y convierta cada indicio en un procedimiento de validación.

P7 Diagnóstico NIIF y plan de trabajo

Insumo requerido	Balance de prueba a nivel cuenta, con comparativo del año anterior · estados financieros del período. Opcional: manual de políticas contables.
Objetivo	Saber qué secciones NIIF le aplican a la empresa, qué debe validar el contador en cada una y en qué orden hacerlo.
Herramienta	Claude Sonnet o superior, con razonamiento alto.
Cómo sé que está bien	Vaya directo a la columna de evidencia. Si todo está en verde, desconfíe: significa que la IA concluyó cosas que los estados financieros no permiten concluir.

Asume el rol de contador público experto en [NIIF plenas / NIIF para PYMES] en Colombia, con experiencia en diagnóstico de cumplimiento y en revisoría fiscal.

Te adjunto el balance de prueba a nivel cuenta y los estados financieros de una empresa del sector [SECTOR], que pertenece al grupo [1 / 2 / 3].

REGLA QUE GOBIERNA TODO EL ANÁLISIS

Los estados financieros muestran el RESULTADO del tratamiento contable, no el PROCEDIMIENTO. Por lo tanto NO vas a concluir si la empresa aplica bien las NIIF. Vas a hacer tres cosas: identificar qué secciones le aplican, señalar indicios, y convertir cada indicio en un procedimiento de validación que ejecutará el contador.

Genera un archivo de Excel con exactamente cinco hojas:

HOJA 1 · Resumen Empresa, período, marco declarado, insumos usados. Cuántas cuentas analizaste, cuántas secciones identificaste, qué porcentaje del activo y de los ingresos quedó cubierto, cuántos puntos de validación generaste, y los hallazgos por severidad. Cierra con un párrafo de alcance que diga expresamente que este diagnóstico no concluye cumplimiento.

HOJA 2 · Mapa NIIF Una fila por cuenta significativa: código, nombre, saldo, porcentaje sobre el total del activo o de los ingresos, sección aplicable y por qué le aplica. ORDENADO POR MATERIALIDAD, de mayor a menor. No por número de sección. Al final, lista las secciones transversales que aplican siempre.

HOJA 3 · Qué validar Una fila por punto de validación: número, sección, qué debe comprobar el contador, dónde se comprueba, EVIDENCIA y severidad. La columna EVIDENCIA es obligatoria y usa tres valores:

VERDE se puede afirmar viendo los estados financieros
 AMARILLO es un indicio, hay que verificarlo
 ROJO no se puede saber desde aquí; exige ir a los libros o a la política Severidad: Alta (afecta reconocimiento o medición), Media (afecta control interno o revelación), Baja (forma o consistencia).

HOJA 4 · Plan de trabajo Priorizado por el peso de la cuenta

afectada. Columnas: prioridad, referencia al punto de validación, procedimiento a ejecutar, evidencia que debe quedar, responsable por CARGO, horas estimadas, fecha límite y estado. Deja en blanco responsable, fecha y estado. Suma las horas al final.

HOJA 5 · Ausencias notables Cruza lo que SÍ aparece en el balance contra lo que ese hecho económico obliga a que exista. Por ejemplo: si hay propiedad planta y equipo debe haber depreciación; si hay cartera a crédito debe haberse evaluado deterioro; si hay impuesto corriente debe analizarse el diferido; si hay saldos en moneda extranjera debe haber política de conversión; si la deuda financiera creció, el gasto por intereses debe crecer en proporción. Cierra la hoja advirtiéndole que una ausencia no es por sí sola una conclusión de incumplimiento, pero sí exige una respuesta documentada.

REGLAS

- No cites número de párrafo que no puedas verificar. Escribe [POR VERIFICAR].
- No inventes cuentas ni saldos. Trabaja solo con lo que está en el balance de prueba.
- Si una cifra no cuadra entre el balance de prueba y los estados financieros, dímelo antes de continuar.
- Marca el documento como borrador hasta revisión del Contador Público.

Nota de uso

Este es el diagnóstico que se cobra. El plan de trabajo que sale trae horas estimadas: eso es lo que usted le lleva al gerente para cotizar el encargo.

Momento 5 · Notas a los estados financieros

Hay dos formas de partir, y las dos usan el mismo prompt: si nunca se han hecho las notas, se adjuntan dos ejemplos de empresas del mismo sector —búsquelos en internet, preferiblemente de compañías más grandes que la suya—; si ya existen las del año anterior, se adjuntan esas y el ejercicio sale mucho mejor.

P8 Notas a los estados financieros

Insumo requerido	Dos ejemplos de notas: las del período anterior de la empresa, o las de empresas del mismo sector. Balance de prueba general al máximo nivel de cuenta —a nivel de CUENTA, no de tercero— y los estados financieros del período. Recomendado: cámara de comercio, estatutos y manual de políticas contables.
Objetivo	Redactar el borrador de las notas del período con la estructura y el tono de los ejemplos, y las cifras propias con sus comparativas.
Herramienta	Claude. Es el que mejor hace este ejercicio. Pida la unidad —pesos, miles o millones— desde el prompt inicial, no después.
Cómo sé que está bien	Verifique que cada cifra cuadre contra el estado financiero, escriba usted la explicación de cada variación significativa, y revise qué revelaciones faltan por hechos del período que la IA no puede conocer.

Actúa como contador público experto en NIIF y preparación de estados financieros en Colombia.

Te adjunto: (1) ejemplos de notas a los estados financieros de períodos anteriores de la empresa, y (2) los estados financieros del período actual.

Con base en estos insumos, redacta las notas al período terminado el [FECHA], asegurando que:

- Sean coherentes con los saldos de los estados financieros adjuntos
- Cumplan con los requerimientos de revelación de las NIIF aplicables (NIIF para PYMES o NIIF Plenas, según corresponda)
- Mantengan el mismo estilo, tono formal y estructura de los ejemplos adjuntos

Estructura mínima obligatoria:

1. Bases de preparación y declaración de cumplimiento
2. Resumen de principales políticas contables
3. Notas de detalle por cuenta significativa (con cifras comparativas)
4. Revelaciones de riesgo financiero
5. Hechos ocurridos después del período sobre el que se informa (si aplica)

[ADJUNTA LOS EJEMPLOS DE NOTAS Y LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL PERÍODO]

Notas cementerio · el límite exacto de la IA

La IA le va a mostrar el saldo del año anterior, el del año actual y la variación exacta. Lo que no puede saber es POR QUÉ cambió.

Si la cartera pasó de 3.000 millones a 100 millones porque hubo un factoring y se vendió la mitad, eso no está en las cifras y la IA no lo va a escribir. Tampoco que se cerró una línea de negocio, que se recortó personal o que se cambió de proveedor.

La IA le resuelve entre el 60 y el 80 % del trabajo: los números y las comparaciones. El porqué es suyo, y es lo que convierte un cuadro en una nota.

Antes de correr este prompt · si la empresa no tiene políticas contables

Móntelas primero con los prompts del Momento 1. Sin políticas propias, la IA copia las de los ejemplos que usted adjuntó, y esas no son las suyas: si el ejemplo deprecia en línea recta a diez años y su empresa usa otro método, la nota va a declarar algo que su empresa no hace.

Es el error más caro de este momento y no se ve, porque la nota queda redactada de forma impecable.

El riesgo que hay que conocer de memoria

El riesgo que aplica a los ocho prompts

La IA es capaz de citar con total seguridad un párrafo de una norma que no dice eso, o que no existe. Es su modo de falla más caro, y el más difícil de detectar porque el texto suena perfecto.

Por eso todos los prompts de esta hoja le piden marcar [POR VERIFICAR] lo que no pueda comprobar. Si un entregable le llega sin una sola marca de esas, revíselo con más cuidado, no con menos.

La IA transforma el registro; el Contador Público transforma los datos en decisiones.

Actualícese · Contabilidad con Inteligencia Artificial · 24 de agosto de 2026 · Francisco Javier Moreno Díaz