

Pack de 10 prompts de IA para contadores

Regalo de PromptContable · Colombia

Cómo usarlos: copia el prompt en ChatGPT, Claude, Grok o el asistente que uses, reemplaza lo que está entre [corchetes] y revisa la respuesta. **No pegues datos sensibles sin anonimizar** (NIT, cédulas, nombres de clientes). La IA puede equivocarse: tarifas, plazos, valores en UVT, topes y artículos deben verificarse siempre en la norma vigente y en dian.gov.co. Este material es educativo y no reemplaza el criterio profesional.

1. Revisión de factura electrónica antes de contabilizar

Actúa como asistente contable en Colombia. Te paso los datos de una factura electrónica de venta recibida (anonimizada):
[pega emisor, fecha, conceptos, base, impuestos, total, forma de pago, CUFE: sí/no]
1. Lista los campos que normalmente debe tener una factura electrónica válida y dime cuáles faltan o se ven inconsistentes.
2. Verifica que base + impuestos – retenciones cuadre con el total.
3. Señala qué debo confirmar en la consulta de documentos de la DIAN antes de contabilizarla.
No supongas tarifas: si necesitas una, pregúntame o indícame que la verifique en la norma vigente.

2. Nota crédito: cuándo y cómo redactarla

Soy contador en Colombia. Tengo este caso: [describe: devolución parcial / descuento posterior / error en precio / anulación], factura original [número y fecha], valor afectado [valor].

1. Explícame si corresponde nota crédito, nota débito u otro tratamiento y por qué, en lenguaje sencillo.
2. Redacta la descripción del concepto para la nota.
3. Dame el asiento contable sugerido con cuentas PUC a nivel de cuenta y cómo afecta el IVA y las retenciones si aplican.
4. Lista lo que debo verificar en la norma vigente de facturación electrónica de la DIAN.

3. Cálculo y revisión de retención en la fuente

Ayúdame a revisar la retención en la fuente de este pago en Colombia:

Concepto: [servicios / honorarios / compras / arrendamiento / otro]

Beneficiario: [persona natural o jurídica; declarante o no; régimen]

Valor antes de IVA: [valor]

Tarifa y base mínima que yo tengo: [tarifa y base, o "no la sé"]

1. Muéstrame el cálculo paso a paso con los datos que te di.
2. Si no te di tarifa o base, NO la inventes: dime exactamente qué tabla o norma vigente debo consultar.
3. Indica si podría aplicar también retención de IVA o ICA y qué debo validar.

4. Borrador de papel de trabajo para la declaración de IVA

Actúa como asistente para preparar el papel de trabajo de la declaración de IVA de un periodo en Colombia.

Datos (anonimizados): ventas gravadas por tarifa [...], exentas [...], excluidas [...], compras con IVA descontable [...], devoluciones [...], retenciones de IVA que me practicaron [...].

1. Organiza la información en una tabla tipo papel de trabajo (renglón conceptual, valor, fuente).
2. Calcula el saldo a pagar o a favor con los datos dados.
3. Lista alertas: IVA descontable que podría no ser procedente, proporcionalidad, documentos soporte faltantes.

No uses tarifas ni plazos que yo no te haya dado; indícame verificarlos con la DIAN.

5. Conciliación bancaria con diferencias

Tengo el extracto bancario y el auxiliar contable de [mes] (pego ambos abajo, anonimizados).

[pega extracto]

[pega auxiliar]

1. Cruza los movimientos por valor y fecha aproximada.
2. Lista partidas conciliatorias: cheques/transferencias no cobrados, consignaciones en tránsito, notas bancarias no registradas (GMF, comisiones, intereses), errores.
3. Propón los ajustes contables con cuentas PUC.
4. Arma el formato final de conciliación: saldo extracto, más/menos partidas, saldo libros.

6. Checklist de cierre de año

Soy contador de una [tipo de empresa: comercial / servicios / persona natural con actividad] en Colombia, régimen [...], NIIF [grupo].

Crea un checklist de cierre contable y fiscal de fin de año organizado por áreas: bancos, cartera y deterioro, inventarios, activos fijos y depreciación, provisiones, nómina y prestaciones, impuestos por pagar, diferidos, ingresos recibidos por anticipado, conciliación fiscal.

Para cada punto: qué revisar, soporte requerido y responsable sugerido.

No incluyas fechas ni valores: marca con [verificar calendario DIAN vigente] lo que dependa de plazos.

7. Preparar la información exógena (medios magnéticos)

Necesito organizar la información exógena de un cliente en Colombia para el año gravable [año].

Tengo un auxiliar por tercero con estas columnas: [describe columnas].

1. Explícame cómo agrupar los movimientos por tercero y concepto para facilitar los formatos.
 2. Dame una lista de validaciones previas: terceros sin NIT/dirección, dígito de verificación, cuantías menores, duplicados, diferencias contra la contabilidad.
 3. Propón fórmulas de Excel (SUMAR.SI.CONJUNTO, tablas dinámicas) para consolidar.
- No me digas qué formatos o cuantías aplican sin advertirme que debo confirmarlo en la resolución de exógena vigente de la DIAN.

8. Responder un requerimiento o comunicado de la DIAN

Recibí este comunicado/requerimiento de la DIAN (texto anonimizado):

[pega el texto]

1. Resume en lenguaje sencillo qué pide, qué plazo menciona el documento y qué riesgo hay si no se responde.
2. Lista los soportes que debería reunir.
3. Redacta un borrador de respuesta formal, respetuoso y ordenado por puntos.
4. Señala qué partes requieren revisión de un profesional o de la norma antes de enviar. No cites artículos que no aparezcan en el documento que te pasé.

9. Explicar un tema tributario a un cliente

Mi cliente es [perfil: independiente que factura por servicios / tendero / emprendedor] y no entiende [tema: por qué le retienen, qué es la factura electrónica, por qué debe declarar renta, qué es el IVA descontable].

Escribe un mensaje de WhatsApp de máximo 150 palabras, cercano y claro, sin tecnicismos, que le explique el tema y le diga qué documentos necesito que me envíe. No incluyas cifras, tarifas ni fechas: si hace falta mencionarlas, deja [valor a confirmar].

10. Revisión de cuentas por cobrar y cartera

Te paso la cartera por edades de un cliente (anonimizada): [tercero, factura, fecha, vencimiento, saldo].

1. Clasifícala por rangos de vencimiento y calcula el porcentaje de cada rango.
2. Identifica los 5 clientes de mayor riesgo y sugiere acciones de cobro.
3. Redacta un correo de cobro amable y otro más firme.
4. Indica qué debo analizar para un posible deterioro bajo NIIF y qué soporte fiscal revisar antes de deducirlo.

¿Te sirvió? Cada semana enviamos un caso de uso nuevo en el boletín de PromptContable:

<https://promptcontable.pages.dev/boletin/> Más prompts gratis:

<https://promptcontable.pages.dev/casos/>