

CARTILLA PRÁCTICA



Listado de documentos para declaración de renta

Personas naturales - Año gravable 2025

Material de apoyo para estudiantes y contadores que inician o fortalecen su práctica en la elaboración de declaraciones de renta de personas naturales. Esta cartilla organiza los documentos por categorías, explica el propósito de la solicitud y deja una ruta de revisión para construir un expediente tributario ordenado.

Elaborado por	Luz Elena López Colón
Uso	Entregable académico para estudiantes
Tema	Declaración de renta personas naturales
Versión	Cartilla práctica editable

Nota importante: esta guía no reemplaza el análisis profesional de cada caso. La lista debe adaptarse a la realidad económica, patrimonial y tributaria del contribuyente.

1. ¿Cómo usar esta cartilla?

- Realiza una entrevista inicial al contribuyente antes de enviar la lista de documentos.
- Marca cada soporte como recibido, pendiente o no aplica.
- Contrasta los documentos entregados con la información exógena y la declaración del año anterior.
- Deja evidencia de los documentos solicitados y de los documentos no entregados.
- Construye un expediente tributario con soportes, cálculos de trabajo, declaración presentada y recibo de pago.

2. Recomendaciones para solicitar documentos

1. No enviar una lista genérica sin conocer al cliente.

Primero hay que hacerle una pequeña entrevista o formulario inicial: si es empleado, independiente, pensionado, rentista de capital, si vendió bienes, si recibió herencias, si tiene préstamos, si tiene dependientes, si invirtió, si tiene cuentas en el exterior, etc. La lista debe adaptarse a la realidad del contribuyente.

2. Pedir documentos por categorías, no todos revueltos.

Al cliente se le facilita más entregar la información si se organiza así: identificación, ingresos, patrimonio, pasivos, deducciones, rentas exentas, descuentos tributarios, ganancias ocasionales y soportes adicionales.

3. Explicar para qué se necesita cada documento.

Muchos clientes no entregan la información porque no entienden su importancia. No es lo mismo decir “envíeme extractos” que decir: “envíeme extractos bancarios a diciembre 31 para verificar saldos, movimientos relevantes e ingresos que puedan estar reportados en exógena”.

4. Dar una fecha límite de entrega.

No se debe dejar abierto tipo “me los manda cuando pueda”, porque después el contador termina corriendo. Lo ideal es decir: “La información debe ser enviada máximo hasta el día ___ para garantizar revisión oportuna”.

5. Pedir documentos completos, no pantallazos sueltos.

Recomienda pedir certificados descargados en PDF, extractos completos, certificados oficiales y soportes legibles. Los pantallazos sirven en algunos casos, pero no deberían ser la base del expediente tributario.

6. No confiar únicamente en la información exógena.

La exógena es una herramienta de contraste, no reemplaza los soportes del cliente. Puede tener errores, omisiones o reportes que necesitan explicación.

7. Pedir declaración del año anterior.

Esto ayuda muchísimo a revisar saldos patrimoniales, activos, pasivos, arrastres, anticipos, dependientes, bienes declarados y posibles variaciones importantes.

8. Hacer énfasis en el patrimonio, no solo en ingresos.

Muchos clientes creen que renta es solo “cuánto gané”, pero también hay que revisar qué tenía a 31 de diciembre: casas, lotes, vehículos, cuentas, CDT, inversiones, criptoactivos, cuentas por cobrar, acciones, aportes, etc.

9. Pedir explicación de movimientos grandes.

Si hubo consignaciones altas, compras de bienes, venta de inmuebles, préstamos recibidos, transferencias familiares o movimientos inusuales, el contador debe pedir soporte y contexto.

10. No recibir información por mil canales distintos.

Idealmente, que todo llegue por un solo medio: correo, carpeta Drive, formulario, WhatsApp Business organizado o plataforma. Si el cliente manda cosas por pedacitos, se pierde información y aumenta el riesgo de errores.

11. Usar una lista de chequeo por cliente.

Cada documento recibido debe marcarse como recibido, pendiente, no aplica o requiere aclaración. Esto protege al contador y permite hacer seguimiento.

12. Dejar constancia de documentos no entregados.

Esto es clave. Si el cliente no entrega un soporte, debe quedar evidencia de que fue solicitado. El contador no debe asumir información ni inventar datos para cerrar la declaración.

13. Validar que los certificados correspondan al año gravable correcto.

Parece básico, pero pasa mucho: clientes mandan certificados de otro año, extractos incompletos o documentos con corte diferente al 31 de diciembre.

14. Pedir soportes de deducciones y beneficios, no solo el valor.

Por ejemplo: medicina prepagada, dependientes, intereses de vivienda, aportes voluntarios, AFC, donaciones, GMF, etc. Todo beneficio debe tener soporte y cumplir requisitos.

15. Solicitar información de dependientes con cuidado.

No basta con decir “tengo un hijo” o “mantengo a mi mamá”. Hay que pedir identificación, parentesco, dependencia económica y verificar si cumple los requisitos para tomar la deducción.

16. Preguntar por bienes vendidos durante el año.

Venta de casa, lote, vehículo, acciones, cuotas sociales o cualquier activo puede generar ganancia ocasional o renta ordinaria, según el caso. Esto muchas veces no aparece claro si el cliente no lo cuenta.

17. Preguntar por ingresos no laborales o informales.

Honorarios, comisiones, arriendos, plataformas digitales, ventas por redes, préstamos entre personas, criptomonedas, rendimientos, trabajos ocasionales. El cliente muchas veces no los identifica como “ingresos tributarios”.

18. Hacer una advertencia profesional desde el inicio.

Algo como: “La exactitud de la declaración depende de la información suministrada por el contribuyente. La omisión de documentos puede generar inconsistencias, sanciones o requerimientos por parte de la DIAN”.

19. Crear un expediente tributario final.

Al terminar, el contador debería conservar una carpeta organizada con soportes, declaración presentada, recibo de pago, cálculo de trabajo, exógena revisada y comunicaciones relevantes con el cliente.

3. Lista de documentos por categoría

Utiliza esta sección como checklist base. En la práctica, cada estudiante o contador debe analizar si el documento aplica o no al contribuyente.

RUT

Subtema	Documento o soporte solicitado	Recibido	Pendiente	Observaciones
RUT	RUT actualizado con las principales actividades realizadas por el contribuyente, la dirección, el correo electrónico y las responsabilidades aplicables.	☐	☐	
RUT	Residencia fiscal. Certificado de residencia fiscal en otro país, si es nacional colombiano y no es residente fiscal en Colombia.	☐	☐	

Patrimonio bruto

Subtema	Documento o soporte solicitado	Recibido	Pendiente	Observaciones
Cuentas corrientes y otras similares que no produzcan rendimientos.	Extracto o estado de cuenta o certificación que indique el saldo al 31 de diciembre.	☐	☐	
Cuentas de ahorros y similares que generan rendimientos financieros.	El certificado emitido por la entidad en donde señale el valor anual de los rendimientos, las retenciones practicadas sobre los mismos y el saldo al 31 de diciembre.	☐	☐	
Inversiones en CDTs y bonos poseídos a través del año	Certificación de los rendimientos financieros y retenciones practicadas y el saldo al cierre del período. Para los títulos vigentes al 31 de diciembre, información sobre la fecha de constitución, la tasa de interés pactada y la periodicidad de pago de los intereses.	☐	☐	
Pólizas de vida	Certificación sobre el valor de rescate o patrimonial al 31 de diciembre.	☐	☐	
Inversiones en sociedades	Certificación de la cantidad de acciones poseídas al 31 de diciembre, los dividendos pagados durante el ejercicio, con indicación de la parte gravada y no gravada y la retención en la fuente descontada, discriminando a que período corresponden las utilidades que los generaron.	☐	☐	
Inversiones en sociedades	Detalle de compras y ventas de acciones y aportes realizados durante el período, con indicación del precio de compra o venta y datos del vendedor o el comprador, según el caso.	☐	☐	
Fideicomisos	Certificación emitida por la entidad fiduciaria, respecto de ingresos y retenciones del período, porcentaje de participación y valor patrimonial al cierre del período. Adicionalmente, informes financieros del fideicomiso	☐	☐	
Inversiones en moneda extranjera	Adicionalmente a los certificados sobre rendimientos devengados en el período, las fechas de las inversiones y de las redenciones.	☐	☐	
Aportes a fondos de pensiones voluntarias	Certificación de saldo al comienzo del período, aportes durante el período, rendimientos y valorizaciones, retiros con y sin cumplimiento de condiciones para beneficio tributario, retenciones en la fuente y saldo al 31 de diciembre.	☐	☐	
Cuentas de ahorro AFC	Certificación de saldo al comienzo del período, o consignaciones durante el período, rendimientos, retiros con y sin cumplimiento de condiciones para beneficio tributario, retenciones en la fuente y saldo al 31 de diciembre.	☐	☐	
Cuentas por cobrar	Relación, certificaciones y/o documentos soporte de cuentas por cobrar, con indicación del nombre del deudor y el saldo a 31 de diciembre.	☐	☐	
Bienes raíces	Bienes poseídos. Relación de bienes raíces poseídos al 31 de diciembre con indicación de descripción, dirección, % de propiedad, fecha y valor de compra para los adquiridos en el período.	☐	☐	

Bienes raíces	Compras. Copia de la escritura pública en la parte de la información básica (Descripción, fecha y valor de compra) y si es posible, el certificado de libertad y tradición.	☐	☐	
Bienes raíces	Predial. Declaración o recibo de impuesto predial pagado correspondiente al año a declarar, donde se indique el avalúo catastral.	☐	☐	
Bienes raíces	Ventas. Información de bienes raíces vendidos durante el período. Descripción, fecha y valor de venta, comprador, retención en la fuente practicada.	☐	☐	
Vehículos	Vehículos poseídos. Relación de los vehículos poseídos al 31 de diciembre. Tipo, marca, modelo, placa y precio de compra o valor declarado el año anterior. Incluye motos.	☐	☐	
Vehículos	Vehículos adquiridos en el período. Copia de la factura de compra de los vehículos adquiridos en el período.	☐	☐	
Vehículos	Vehículos vendidos. Información sobre los vehículos vendidos en el período, descripción, fecha de venta, valor, comprador y certificado de retención en la fuente practicada.	☐	☐	
Muebles y enseres	Relación de otros bienes de valor significativo a declarar o, si no es práctico o apropiado, el valor estimado global para efectos de la declaración.	☐	☐	
Acciones en clubes	Relación de acciones poseídas en clubes sociales, con su valor histórico o estimado razonablemente.	☐	☐	
Otros derechos y bienes	Relación de otros bienes o derechos, tangibles o intangibles, diferentes de los mencionados previamente, poseídos al 31 de diciembre, indicando descripción, fecha y valor de adquisición.	☐	☐	

Deudas

Subtema	Documento o soporte solicitado	Recibido	Pendiente	Observaciones
Deudas	Información, certificaciones u otros documentos soporte de deudas poseídas al 31 de diciembre, donde se pueda identificar el acreedor y el valor de la deuda.	☐	☐	
Deudas	Documentos de fecha cierta que comprueben las deudas a favor de personas naturales. (Pagarés, letras de cambio)	☐	☐	
Deudas	Copia de los extractos de tarjetas de crédito donde conste el saldo al 31 de diciembre.	☐	☐	
Deudas	Certificados de saldo de créditos bancarios (consumo, vivienda, educativos, etc.)	☐	☐	
Deudas	Certificados de leasing financiero (inmobiliario o vehicular)	☐	☐	

Ingresos

Subtema	Documento o soporte solicitado	Recibido	Pendiente	Observaciones
Ingresos	Salarios. Certificado de ingresos y retenciones por concepto de salarios devengados en el período. Formato 220. Indicación del salario promedio durante los últimos 6 meses del período.	☐	☐	
Ingresos	Retiro de cesantías anteriores a 2017. Certificación u otra evidencia de las cesantías retiradas de fondos de cesantías, correspondientes a valores consignados antes de 2017.	☐	☐	
Ingresos	Honorarios. Certificados de los ingresos por honorarios y sus respectivas retenciones, tanto por concepto de renta como por ICA. Formato 220 para honorarios calificados como pagos laborales.	☐	☐	
Ingresos	Arriendos. Información y/o certificaciones sobre ingresos por arriendos recibidos en el período y las retenciones practicadas.	☐	☐	
Ingresos	Rendimientos financieros. Certificados de los rendimientos financieros devengados en el período, por concepto de todas las cuentas rentables e inversiones poseídas durante el período gravable. Indicación de intereses no gravados recibidos de entidades financieras.	☐	☐	
Ingresos	Ganancias ocasionales. Información sobre ingresos recibidos por concepto de donaciones recibidas, rifas, apuestas y herencias.	☐	☐	

Ingresos	Pensiones. Certificado de pensiones recibidas con indicación de si tienen alguna parte gravada y la retención en la fuente, si aplica.	☐	☐	
Ingresos	Dividendos. Certificados mencionados en sección de Inversiones en sociedades	☐	☐	
Ingresos	Seguros de vida. Certificados de valores recibidos en el período.	☐	☐	

Rentas exentas e ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional

Subtema	Documento o soporte solicitado	Recibido	Pendiente	Observaciones
Rentas exentas e ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional	Aportes a fondos voluntarios de pensiones. Certificado mencionado en sección de patrimonio: Aportes a fondos voluntarios de pensiones.	☐	☐	
Rentas exentas e ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional	Aportes a cuentas AFC. Certificado mencionado en sección del patrimonio: Aportes a cuentas AFC.	☐	☐	
Rentas exentas e ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional	Aportes a seguridad social. Reporte anual o planillas mensuales de aportes a seguridad social realizados en el período.	☐	☐	

Costos (si aplica por actividad)

Subtema	Documento o soporte solicitado	Recibido	Pendiente	Observaciones
Costos (si aplica por actividad)	Relación y/o soporte de costos y gastos relacionados con ingresos por concepto de honorarios, rendimientos financieros, arriendos y otros ingresos diferentes de salarios, pensiones o dividendos.	☐	☐	
Costos (si aplica por actividad)	Comprobantes de compras o servicios necesarios para generar el ingreso (facturas electrónicas)	☐	☐	
Costos (si aplica por actividad)	Nómina electrónica pagada a empleados (si aplica)	☐	☐	
Costos (si aplica por actividad)	Documentos soportes electrónicos	☐	☐	
Costos (si aplica por actividad)	Arrendamientos, servicios, transporte, entre otros	☐	☐	
Costos (si aplica por actividad)	Soportes que demuestren medios de pagos (bancarización)	☐	☐	

Deducciones

Subtema	Documento o soporte solicitado	Recibido	Pendiente	Observaciones
Deducciones	Certificado de intereses pagados por préstamos hipotecarios para adquisición de vivienda.	☐	☐	
Deducciones	Certificado de intereses pagados por préstamos de leasing habitacional.	☐	☐	
Deducciones	Pagos por salud. Certificación de pagos por medicina prepagada o seguros de salud, personales, del cónyuge, hijos o padres.	☐	☐	
Deducciones	4 X MIL. Certificaciones emitidas por el banco	☐	☐	
Deducciones	Dependientes. Documentos que soporten dependientes económicos (registro civil, certificados médicos, declaraciones juramentadas, etc.)	☐	☐	
Deducciones	Pagos con factura electrónica. Copia de las facturas electrónicas expedidas a nombre personal, con indicación de forma de pago por medios admitidos para su deducción.	☐	☐	
Deducciones	Intereses sobre préstamos de ICETEX	☐	☐	

Descuentos tributarios

Subtema	Documento o soporte solicitado	Recibido	Pendiente	Observaciones
Descuentos tributarios	Donaciones. Certificados de las donaciones realizadas a entidades sin ánimo de lucro calificadas.	☐	☐	
Descuentos tributarios	Certificados de impuestos pagados en el exterior	☐	☐	
Descuentos tributarios	Iva de los activos fijos reales productivos	☐	☐	

Ganancias ocasionales

Subtema	Documento o soporte solicitado	Recibido	Pendiente	Observaciones
Ganancias ocasionales	Venta de inmuebles, vehículos o cualquier otro activo fijo.	☐	☐	
Ganancias ocasionales	Herencias, legados y porción conyugal	☐	☐	
Ganancias ocasionales	Donaciones recibidas (Cuando la persona recibió dinero, bienes o derechos sin pagar por ellos.)	☐	☐	
Ganancias ocasionales	Loterías, rifas, apuestas, premios y similares	☐	☐	
Ganancias ocasionales	Indemnizaciones que puedan constituir ganancia ocasional	☐	☐	
Ganancias ocasionales	Liquidación de sociedades conyugales o patrimoniales	☐	☐	
Ganancias ocasionales	Venta de acciones que no cotizan en bolsa, cuotas o derechos sociales	☐	☐	

Certificados de retención en la fuente

Subtema	Documento o soporte solicitado	Recibido	Pendiente	Observaciones
Certificados de retención en la fuente	Certificado de retenciones laborales – Formato 220	☐	☐	
Certificados de retención en la fuente	Retenciones por prestación de servicios, arriendos, comisiones	☐	☐	
Certificados de retención en la fuente	Retenciones sobre rendimientos financieros	☐	☐	
Certificados de retención en la fuente	Retenciones sobre dividendos	☐	☐	

Para clientes nuevos

Subtema	Documento o soporte solicitado	Recibido	Pendiente	Observaciones
Para clientes nuevos	Copia de las declaraciones de renta de al menos los 3 últimos años.	☐	☐	
Para clientes nuevos	Firma electrónica. Datos correspondientes a claves de acceso a la dian y firma electrónica.	☐	☐	

Obligados a llevar contabilidad

Subtema	Documento o soporte solicitado	Recibido	Pendiente	Observaciones
Obligados a llevar contabilidad	Balance de prueba al 31 de diciembre	☐	☐	
Obligados a llevar contabilidad	Auxiliar contable de todo el año	☐	☐	
Obligados a llevar contabilidad	Anexos explicativos de las cuentas del activo y del pasivo	☐	☐	
Obligados a llevar contabilidad	Anexos de información exógena nacional presentados	☐	☐	

4. Control de calidad antes de presentar la declaración

No.	Punto de revisión	Estado
1	Validar que los certificados correspondan al año gravable correcto.	☐ Revisado
2	Revisar que el RUT esté actualizado y que las actividades económicas tengan coherencia con los ingresos.	☐ Revisado
3	Comparar saldos patrimoniales con la declaración del año anterior.	☐ Revisado
4	Analizar variaciones patrimoniales relevantes y pedir explicación cuando existan movimientos significativos.	☐ Revisado
5	Cruzar ingresos, retenciones y saldos con información exógena.	☐ Revisado
6	Verificar que cada deducción, renta exenta o descuento tenga soporte documental.	☐ Revisado
7	Confirmar si hubo ventas de bienes, herencias, donaciones, premios, indemnizaciones o liquidaciones patrimoniales.	☐ Revisado
8	Dejar evidencia de los documentos no entregados por el cliente.	☐ Revisado
9	Guardar declaración presentada, recibo de pago, soportes y papeles de trabajo en el expediente final.	☐ Revisado

5. Importante

Para efectos de la elaboración de la declaración de renta, la información deberá ser entregada completa, legible y dentro del plazo indicado. La exactitud de la declaración depende de los documentos suministrados por el contribuyente. La omisión de información puede generar inconsistencias, requerimientos, correcciones, sanciones o mayores valores a pagar.

El contador no solo llena un formulario: interpreta una historia económica y la respalda con documentos.