

**Encabezado apropiado (Cliente, período de auditoría, etc)*****Cuestionario de control interno con enfoque tributario*****Aspectos Generales**

1. ¿Describa la misión y visión de la empresa?
2. ¿Con cuanto tiempo de anticipación es enviada la documentación contable, de la empresa a la oficina contable, para efectos de registrar las operaciones y elaboración de declaraciones mensuales?
3. ¿Se tienen fechas establecidas para los cierres contables mensuales y anual?, si su respuesta es afirmativa, detalle las fechas.
4. Marque con una “x” los archivos contables y fiscales que lleva la empresa  
☐ Archivo de partidas de diario  
☐ Archivo de partidas de egresos (cheques)  
☐ Archivo de ingresos  
☐ Archivo de facturas a consumidor final  
☐ Archivo de facturas de exportación  
☐ Archivo de comprobantes de crédito fiscal por ventas  
☐ Archivo de comprobantes de crédito fiscal por compras  
☐ Archivo de notas de crédito  
☐ Archivo de notas de débito  
☐ Archivo de notas de remisión  
☐ Archivo de comprobantes de retención de IVA  
☐ Archivo de planillas de sueldos
5. ¿El contador asignado para la empresa cuenta con número de acreditación extendido por el Ministerio de Educación?
6. ¿Cómo se llama el sistema contable que la empresa utiliza para contabilizar las operaciones?
7. ¿Cuáles son los módulos del sistema que son utilizados para el procesamiento de datos?
8. ¿Describa brevemente los módulos utilizados y proporciónenos las pantallas principales del sistema utilizado?

## **Aspectos Específicos**

### **Impuesto IVA**

9. ¿Cuales son los principales productos que la empresa vende?
10. ¿Cuál es el procedimiento utilizado para la facturación?
11. ¿Quien custodia la papelería en blanco (facturas, comprobantes de crédito fiscal, notas de crédito, notas de débito y notas de remisión)?
12. ¿Los libros de IVA se llevan en hojas o libros empastados?
13. ¿Cuál es el plazo que la empresa aplica, para la deducción de una nota de crédito?
14. ¿Las declaraciones son elaboradas en el sistema DET?

### **Retenciones de IVA**

15. ¿Cuál es la categoría actual de la empresa, según la DGII?
16. ¿En caso que la empresa sea gran contribuyente, como validan el no efectuar una retención de IVA?
17. ¿Si la empresa es gran contribuyente en que momento se emiten los comprobantes de retención?
18. ¿Si la empresa es pequeña o mediana como documenta las retenciones de IVA aplicadas en las declaraciones de IVA mensuales?

### **Retenciones de Impuesto sobre la renta**

19. ¿Cual es el procedimiento a seguir para la emisión de los cheques?
20. ¿Cómo se documentan los cheques?
21. ¿En que momento se efectúa las retenciones de impuesto sobre la renta por prestación de servicios?
  - a) Cuando se emite el cheque \_\_\_\_\_
  - b) Cuando se provisiona el gasto o costo. \_\_\_\_\_
22. ¿Se está efectuando la totalidad de las retenciones de impuesto sobre la renta por prestación de servicios?
23. ¿Las retenciones de impuesto sobre la renta efectuadas han sido declaradas dentro del plazo legal?

24.¿La empresa cuenta con personal permanente?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

25.¿Se cuenta con contratos de trabajo del personal debidamente inscritos en el Ministerio de Trabajo?

26.¿A los empleados de la empresa se les paga de forma quincenal o mensual?

27.¿Cómo se documenta el pago de sueldos al personal?

a) Planillas \_\_\_\_\_

b) Recibos \_\_\_\_\_

28.¿Cual es el medio de pago para los empleados?

a) Abono a cuenta. \_\_\_\_\_

b) Cheque. \_\_\_\_\_

### **Inventarios**

29.¿La empresa cuenta con inventarios?

30.¿Cual es el método de valuación de los inventarios?

31.¿La empresa cuenta con un sistema para el control de los inventarios?

32.¿Se cuenta con Kardex para el control de los inventarios?

33.¿Los kardex/Sistema de los inventarios cumplen los requisitos establecidos en el código tributario?

34.¿Cada cuanto tiempo se efectúan inventarios durante el ejercicio?

35.¿Describa el procedimiento a seguir para la toma de inventarios intermedios o al cierre del ejercicio?

36.¿En caso que la empresa retire bienes del inventario para su uso o para ser utilizados en la propiedad planta y equipo como se documentan?

37.¿Los inventarios son conciliados entre los datos mostrados por el sistema y valores contabilizados?

### **Activo Fijo**

38.¿Se cuenta con políticas administrativas para el registro y control de la propiedad, planta y equipo?, de existir, describa la política aplicada.

- 39.¿La empresa lleva cuadro de activo fijo para el control y calculo de la depreciación de los bienes de la propiedad planta y equipo?
- 40.¿Cuales son los porcentajes utilizados para el cálculo de la depreciación de los bienes del activo fijo? Detalle los rubros y porcentajes.
- 41.¿La depreciación se calcula y registra mensualmente o al final del ejercicio?
- 42.¿Se concilia la depreciación registrada en cuentas del gasto contra el movimiento de la cuenta complementaria de la depreciación acumulada?
- 43.¿Cómo se documentan las bajas de la propiedad planta y equipo por bienes inservibles?
- 44.¿Cómo se documentan las bajas de la propiedad planta y equipo por bienes vendidos?
- 45.¿Cómo se documentan las compras de la propiedad planta y equipo?
- 46.¿Las compras de activo fijo son autorizadas?, si su respuesta es afirmativa ¿Quién las autoriza?
- 47.¿Los documentos de compras y ventas de la propiedad planta y equipo se manejan en un archivo separado o se archivan en las partidas contables?
- 48.¿Se concilian los saldos de las cuentas contables de la propiedad planta y equipo con las mostradas en el cuadro de activo fijo, tanto de las cuentas del costo como de depreciación acumulada?

### **Cuentas por cobrar**

- 49.¿La empresa lleva registros especiales “Cuadro de antigüedad de saldos” para el control de las cuentas por cobrar?
- 50.¿El cuadro de antigüedad de saldos es conciliado mensualmente con los registros contables?
- 51.¿Se han reconocido cuentas incobrables durante el ejercicio?
- 52.¿Qué condiciones deben cumplir las cuentas por cobrar para que la administración autorice el reconocer una cuenta por cobrar como incobrable?