

CERTIFICA LEGAL

GUÍA DE PUNTUACIÓN Y ADAPTACIÓN DEL MODELO

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS Y PLAN DE ACCIÓN

Material complementario para evaluar resultados, priorizar brechas y adaptar el modelo según tamaño y rubro de la empresa.

Esta guía acompaña el cuestionario de evaluación inicial y entrega una metodología simple para asignar puntajes, interpretar resultados y adaptar el modelo a distintas realidades empresariales.

PUNTÚA • INTERPRETA • ADAPTA • ACTÚA

Documento de apoyo para uso interno, diagnóstico y planificación.

PARTE 1 · CÓMO PUNTUAR EL CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN INICIAL

Cada sección vale 10 puntos, sumando un total de 100 puntos. La asignación de puntaje se realiza según el nivel de cumplimiento reflejado en cada respuesta.

Tipo de respuesta	Puntaje
SÍ / TOTALMENTE / SIEMPRE	2 puntos
PARCIALMENTE / A VECES / EN ELABORACIÓN	1 punto
NO / NUNCA / INFORMAL	0 puntos

En preguntas con más opciones, se asigna el puntaje que corresponda al nivel de cumplimiento observado.

1. Aspectos Generales y Normativos (10 pts)

2 pts: Política escrita, normativa identificada, seguimiento de cambios, evaluación de impacto, asesoría calificada.

1 pt: Política en elaboración, normativa parcial, seguimiento ocasional, evaluación solo si es grave, asesoría básica.

0 pts: Sin política, sin normativa, sin seguimiento, sin evaluación, sin asesoría.

2. Identificación de Obligaciones (10 pts)

2 pts: Lista completa, plazos claros, obligaciones específicas identificadas, responsables definidos por escrito, calendario automatizado.

1 pt: Lista parcial, plazos conocidos a medias, obligaciones no confirmadas, responsables verbales, calendario manual.

0 pts: Sin lista, sin conocimiento de plazos, sin identificación, sin responsables, sin calendario.

3. Emisión y Recepción de Documentos (10 pts)

2 pts: Todos válidos, verificación SII siempre, procedimiento escrito, rechazo de inválidos, registro inmediato y correcto.

1 pt: Casi todos válidos, verificación a veces, procedimiento informal, rechazo depende, registro con retrasos.

0 pts: Sin verificación, sin procedimiento, aceptación de todo, registro erróneo.

4. Cálculo, Declaración y Pago (10 pts)

2 pts: Procedimientos detallados, revisión doble obligatoria, papeles de trabajo ordenados, sin atrasos ni errores, pagos en plazo.

1 pt: Procedimientos generales, revisión ocasional, papeles desordenados, pocos atrasos/errores, pagos casi siempre a tiempo.

0 pts: Sin procedimientos, sin revisión, sin respaldo, atrasos frecuentes, pagos fuera de plazo.

5. Registros Contables y Tributarios (10 pts)

2 pts: Plan de cuentas alineado, conciliaciones mensuales, base imponible clara, distinción correcta de operaciones, registro exacto.

1 pt: Plan parcialmente alineado, conciliaciones anuales, dificultad para identificar bases, errores ocasionales, registro con fallos.

0 pts: Plan no alineado, sin conciliaciones, registros confusos, sin distinción, errores graves.

6. Archivo y Conservación (10 pts)

2 pts: Cumplimiento plazo 6 años, archivo seguro y organizado, copias de respaldo múltiples, recuperación <24h, guarda de toda comunicación.

1 pt: Cumplimiento parcial, archivo desordenado, una sola copia, recuperación difícil, solo guarda declaraciones.

0 pts: No cumple plazo, archivo inseguro, sin respaldo, no recuperable, sin guarda de respaldos.

7. Gestión de Riesgos y Controles (10 pts)

2 pts: Identificación formal, evaluación de impacto/probabilidad, controles documentados, segregación total, sin incumplimientos graves.

1 pt: Identificación informal, evaluación parcial, controles informales, segregación parcial, errores menores.

0 pts: Sin identificación, sin evaluación, sin controles, sin segregación, fraudes o incumplimientos graves.

8. Auditoría y Supervisión (10 pts)

2 pts: Auditoría interna anual, auditoría externa periódica, corrección de debilidades, informes periódicos a dirección.

1 pt: Auditoría ocasional, alguna vez externa, corrección parcial, informes solo si hay problemas.

0 pts: Sin auditorías, sin corrección, sin informes.

9. Capacitación y Personal (10 pts)

2 pts: Personal actualizado, capacitación regular, cargos definidos, evaluación de desempeño.

1 pt: Conocimientos básicos, capacitación solo al ingreso, cargos parciales, evaluación informal.

0 pts: Conocimientos insuficientes, sin capacitación, sin definición, sin evaluación.

10. Atención de Fiscalizaciones (10 pts)

2 pts: Procedimiento formal, experiencia sin problemas, respaldo completo de antecedentes.

1 pt: Procedimiento improvisado, ajustes o multas anteriores, respaldo parcial.

0 pts: Sin procedimiento, sin experiencia o con problemas graves, sin respaldo.

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Puntuación	Nivel de cumplimiento	Clasificación de riesgo	Acciones prioritarias
81 - 100 pts	ALTO	Riesgo Bajo	Mantener modelo, actualizar normativas, auditorías anuales, mejora continua.
51 - 80 pts	MEDIO	Riesgo Medio	Implementar procedimientos faltantes, formalizar controles, capacitación, reducir brechas.
0 - 50 pts	BAJO	RIESGO CRÍTICO	Plan de acción urgente: regularizar situación, corregir procesos, asesoría externa inmediata, evitar sanciones.

Ejemplo: Si obtienes 42 puntos, estás en nivel BAJO, riesgo CRÍTICO - debes actuar de inmediato.

PARTE 2 · ADAPTACIÓN DEL MODELO SEGÚN TAMAÑO Y RUBRO

El modelo puede adaptarse fácilmente a distintas realidades empresariales. A continuación se presentan criterios de simplificación, equilibrio o ampliación según tamaño y actividad.

A) SEGÚN TAMAÑO DE LA EMPRESA

Empresas Pequeñas / Microempresas

- Política: Resumida (1 página, principios básicos).
- Matriz de Riesgos: Solo los riesgos más comunes (5-6 filas).
- Procedimientos: Unificar en 1 solo documento "Manual de Procesos Tributarios".
- Responsable: Puede ser el contador externo o dueño + contador.
- Auditoría: Cada 2 años o solo por requerimiento.
- Capacitación: Solo cambios normativos importantes.
- **NO eliminar:** Identificación de obligaciones, calendario, verificación de documentos, archivo legal.

Empresas Medianas

- Política: Completa, aprobada por gerencia.
- Matriz de Riesgos: 10-12 riesgos, con controles definidos.
- Responsable: Cargo específico o área contable dedicada.
- Auditoría: Interna anual, externa cada 2 años.
- Controles: Doble revisión en declaraciones clave.

Empresas Grandes / Corporaciones

- Política: Aprobada por Directorio.
- Matriz de Riesgos: Detallada, incluye precios de transferencia, operaciones internacionales, partes relacionadas.
- Responsable: Jefe de Compliance Tributario independiente.
- Auditoría: Interna + externa anual.
- Controles: Sistemas automatizados, segregación estricta, canal de denuncias.
- Informes: Trimestrales al Directorio.

B) SEGÚN RUBRO O ACTIVIDAD

Comercio / Ventas

- Control estricto de emisión de boletas y facturas.
- Registro de inventario y valorización tributaria.
- Tratamiento de devoluciones y descuentos.
- Impuestos específicos si aplica (alcohol, tabaco, combustibles).

Servicios / Profesionales

- Retenciones de honorarios a terceros.
- Documentación de servicios prestados y recibidos.

- Deducción de gastos: solo los estrictamente necesarios para la actividad.
- Registro de contratos y pagos.

Industria / Producción

- Costos de producción y su tratamiento tributario.
- Inventarios y materias primas.
- Depreciación de activos fijos según normativa SII.
- Operaciones de importación/exportación (IVA en aduana, derechos).

Agricultura / Minería / Energía

- Regímenes especiales de impuestos.
- Impuestos territoriales y uso de suelo.
- Incentivos o créditos fiscales específicos del rubro.
- Declaraciones sectoriales obligatorias.

Construcción / Inmobiliario

- Retenciones especiales por obras.
- IVA en construcción y venta de bienes raíces.
- Impuesto territorial y avalúos.
- Tratamiento de anticipos y certificaciones.

EJEMPLO DE PLAN DE ACCIÓN INMEDIATO · RIESGO CRÍTICO

Periodo	Acción prioritaria
Mes 1	Regularizar declaraciones atrasadas, verificar validez de documentos de los últimos 2 años, organizar archivo.
Mes 2	Redactar y aprobar Política, identificar todas las obligaciones, hacer calendario oficial.
Mes 3	Definir procedimientos básicos, designar responsable, capacitar personal.
Mes 4	Implementar controles, realizar primera evaluación de riesgos.
Mes 5	Primera auditoría interna y ajustes.

Nota: Esta guía es un material complementario de apoyo para interpretación y adaptación. Su contenido debe aplicarse considerando la realidad, tamaño, sector y nivel de exposición de cada organización.