

“Declaración del año”

Lista de requerimientos Auditoría a Empleadores:

1. Nóminas de pagos físicas (primera y última página) y **electrónicas completas**, (Ley 479-08 y 11-92), para el período a auditar. (Dichas nóminas deberán contener los nombres de los empleados y sus números de cédulas de identidad y electoral correctos, firmadas y/o selladas, además, incluyendo todos los conceptos de ingresos, egresos e importes netos.).
2. Cálculos prestaciones laborales y copias de los cheques cancelados por el banco con que fueron pagadas a los ex-empleados durante los periodos de la revisión.
3. Nóminas y/o cheques de vacaciones, durante el período de la revisión.
4. Evidencias de pagos a los empleados, sean estos mediante: transferencias bancarias y/o cheques pagados (cancelados) por el banco.
5. Relación de empleados extranjeros, incluir copias de pasaportes, certificación de cedula de la JCE o evidencias de que cotizan en la Seguridad Social en sus países. (Si aplica s/ entendimiento de la entidad DSA-FO-024).
6. Calendario de pagos (si aplica s/ entendimiento de la entidad DSA-FO-024).
7. Definición de todos los conceptos de ingresos y egresos realizados al trabajador, según nómina.
8. Documentos personales pensionados: Notificación al Ministerio de Trabajo, acción de personal y políticas de pensiones (si aplica s/ entendimiento de la entidad DSA-FO-024).
9. Notificación del cierre de operaciones al Ministerio de Trabajo y a la DGII
10. Carta de solicitud acorde al tipo de reclamación/carta de Reactivación de RNC y Asignación de Representante.
11. Declaración Jurada de impuestos para organizaciones sin fines de lucro (ISL-090).
12. Copia de cédula del propietario y representante.
13. Carta autorizando representante, consulta de la DGII de que son socios y/o acto notarial si es RNC físico (este caso aplica si la persona que entrega no está como representante en el SUIR).
14. Acta de asamblea para los RNC jurídicos.
15. Acta de Defunción.
16. Evidencias de otros gastos de personal
17. Plantilla de Autodeterminación (Permitir Envío de Novedades) correspondiente a los períodos a actualizar (una para cada mes).

Formularios a completar:

18. Formulario de solicitud DSA-FO-022 (Disponible en [tss.gov.do/ instructivos/ formularios](http://tss.gov.do/instructivos/formularios))
19. Entendimiento de la entidad (DSA-FO-024) y Lista de Verificación de Documentos (DSA-FO-065) En Oficina TSS.

Carta adicional:

20. Carta Modelo de responsabilidad. (Disponible en [tss.gov.do/ instructivos/ formularios](http://tss.gov.do/instructivos/formularios)). Completar en papel timbrado de la empresa.

NOTAS:

- a) Si en el proceso de desarrollo de la auditoría surge la necesidad de nuevos requerimientos documentales, procederemos a requerir.
- b) Para los pagos, deberán utilizarse cualquiera de los medios establecidos en el sistema de intermediación bancaria y financiera.
- c) No se recibirán requerimientos parciales, sino la totalidad de los mismos.
- d) Toda la documentación debe estar debidamente firmada y/o sellada.
- e) En los casos de cierre de operaciones, las nóminas deben ser del último período.
- f) En los casos de solicitud de alta donde las declaraciones del 2010 en adelante presenten gastos de salario, deberán presentar las nóminas de los períodos afectados.