
	<b>Revisión de Libros Tributarios</b>	<b>Revisión: 3</b>
	<b>Facultad de Ciencias Administración</b>	<b>Página 1 de 4</b>

**PROCEDIMIENTO:  
REVISIÓN DE LIBROS TRIBUTARIOS**

	<b>Revisión de Libros Tributarios</b>	<b>Revisión: 3</b>
	<b>Facultad de Ciencias Administración</b>	<b>Página 2 de 4</b>

## 1. PROPOSITO

- 1.1 Dictar las actividades relacionadas con el proceso de Auditoría

## 2. ALCANCE

- 2.1 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos de la cláusula 7.5 (Procesos de Realización del Servicio) de la Norma ISO 9001:2008.
- 2.2 El procedimiento se aplica al área de Administración

## 3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del Procedimiento  
Control de Documentos  
Control de Registro

## 4. DEFINICIONES


- 4.1 No tiene

## 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre el Director Económico y Administrativo, el Jefe de Administración y el Jefe de Contabilidad.

## 6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 El Jefe de Contabilidad emite informe del sistema AUGE, de los **Libros Tributarios Mensuales**, para su revisión.
- 6.2 El Jefe de Contabilidad revisa con los Analistas Contables el informe emitido por sistema AUGE, por separado de **Boletas Electrónicas y Boletas Manuales**.
- 6.3 El Jefe de Contabilidad revisa con los Analistas Contables el libro de ventas, **Facturas Exentas, Facturas Afectas, Boletas Exentas, Boletas Afectas, Notas de Créditos Afectas y Notas de Créditos Exentas** ya sea electrónicas o normales, para su envío a Nivel Central
- 6.4 El Jefe de Contabilidad revisa con los Analistas Contables los **Libros Tributarios Mensuales: Facturas de Proveedores Electrónicas y Normales**.
- 6.5 El Jefe de Unidad de Administración junto al Jefe de Contabilidad ya revisado todos los **Libros Tributarios Mensuales**, proceden a llenar Planillas Complementarias Compuestas por: **Impuestos Mensuales, Libro de Compras Paralelas y Resumen General**.
- 6.6 El Jefe de la Unidad de Administración procede al envío por sistema AUGE de la información de los **Libros Tributarios Mensuales según calendario**, a los Servicios Centrales y Dirección Económica de nuestra Facultad.

	<b>Revisión de Libros Tributarios</b>	<b>Revisión: 3</b>
	<b>Facultad de Ciencias Administración</b>	<b>Página 3 de 4</b>


6.7 El Jefe de Administración envía **Informes Tributarios**, a Nivel Central y a la Dirección Económica de nuestra Facultad.

## 7. REFERENCIAS

7.1 Instructivo de Libros Tributarios (Calendario de Cierre Libros Tributarios).

## 8. REGISTROS

<b>Nombre</b>	<b>Responsable</b>	<b>Almacenamiento</b>
Libros Tributarios mensuales	Jefe de Contabilidad	Libros Tributarios
Impuestos Mensuales	Jefe de Contabilidad	Libros Tributarios
Libro de Compras Paralelas	Jefe de Contabilidad	Libros Tributarios
Resumen General	Jefe de Contabilidad	Libros Tributarios
Boletas Electrónicas y Boletas Manuales	Jefe de Contabilidad	Libros Tributarios
Facturas Afectas, Facturas Exentas, Boletas afectas , boletas Exentas , notas de créditos Afectas ,notas de créditos exentas por Ventas	Jefe de Contabilidad	Libros Tributarios
Facturas de proveedores electrónicas y normales	Jefe de Contabilidad	Libros Tributarios
Informes Tributarios	Jefe Unidad de Administración	PC
Libros Tributarios mensuales	Jefe Unidad de Administración	Sistema
Calendario Libros Tributarios	Jefe Unidad de Administración	PC

	<b>Revisión de Libros Tributarios</b>	<b>Revisión: 3</b>
	<b>Facultad de Ciencias Administración</b>	<b>Página 4 de 4</b>

## 9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha Modificación	Actualización		
		Página	Ítem	Síntesis Modificación
0	28/09/2009	-	-	
1	19/11/2012	3	6.7 – 8.0	
2	19/11/2012	3	6.5- 8.0	
3	10/10/2013	2	6.6	Se incorpora calendario que rige para el envío de Libros Tributarios.