

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC**  
**INVENTARIO DE PROCESOS**  
**MDP-OA/UC-01**

**Denominación de Proceso** : Registro de Libros Principales y Auxiliares  
**Objetivo o Propósito General del Proceso** : Mantener actualizado los registros contables

Unidad de Contabilidad	Descripción
1	<p><b>PASO 1:</b> Recepción de documentos contables fuentes: O/C, O/S, C/P, N/A, N/C, Parte Diario de Ingreso, Resoluciones, Planilla de Remuneraciones, Liquidaciones</p> <p>ACT : Registrar en el cuaderno de control de ingresos y salidas de Documentos provenientes de la oficina de Administración y otras Unidades y/o Areas</p> <p>OE : Mantener el ingreso adecuado del ingreso y salida de documentación oficial</p> <p>INS : 01 persona</p> <p>DUR : 04 horas</p> <p>FREC : Diaria</p> <p><b>PASO 2:</b> Revisión evaluación, codificación patrimonial y presupuestal Contable</p> <p>ACT : Revisar y evaluar por cada documento con la codificación correspondiente</p> <p>OE : Observancia de las normas de control interno y adecuada afectación patrimonial y Presupuestal</p> <p>INS : 01 ejecutor de control previo, y supervisor contable</p> <p>DUR : 04 horas</p> <p>FREC : Diaria</p> <p><b>PASO 3:</b> Registro de la documentación al Sistema de Contabilidad Computarizado</p> <p>ACT : Administrar datos contables al sistema contable</p> <p>OE : Mantener actualizado los registros para formular los EE.FF</p> <p>INS : 02 (equipos de computo, impresoras, registradoras)</p> <p>DUR : 06 horas</p> <p>FREC : Diaria</p> <p><b>PASO 4:</b> Reporte de libros principales y auxiliares</p> <p>ACT : Impresión de los libros principales y auxiliares</p> <p>OE : Obtener la información contable confiable</p> <p>INS : 03 personas para emitir información contable</p> <p>DUR : 04 horas</p> <p>FREC : Diaria</p>
↓	
2	
↓	
3	
↓	
4	

