

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL, DE LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, CERTIFICA: EL PUNTO SEGUNDO DEL ACTA EXTRA ORDINARIA No. 004-2024 DE FECHA QUINCE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EL QUE LITERALMENTE DICE: - - - -

SEGUNDO: Se conoció oficio remitido por el Msc. Herbert Oswaldo Menzel Illescas, Director Ejecutivo de la Empresa Eléctrica Municipal, por medio del cual presenta los procedimientos de la Jefatura de Contabilidad, para su análisis y aprobación, mismos que fueron elaborados por Claudia Patricia Díaz Morales, Jefe de Contabilidad y revisado por Helen Warrick, Coordinador de la Unidad Especializada; detallado a continuación:

PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS PRO-JCONT-01

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.
ALCANCE	Rendición de Cuentas.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Jefe de Contabilidad

DEFINICIONES	
PGRIT01:	Caja Consolidada.
PGRIT02:	Caja de Movimiento Diario.
SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrada de los Gobiernos Locales.
-CGC-:	Contraloría General de Cuentas
Rendición de Cuentas:	Movimientos de Ingresos y Egresos mensuales de la empresa.

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Generar rendición de cuentas	Jefe de Contabilidad	Ingresar al sistema SICOIN GL para generar e imprimir PGRIT01 y PGRIT02 y genera rendición electrónica y archivo de transmisión electrónica. NOTA 1: Dicha información se graba en CD y se procede al paso siguiente.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2.	Crear y foliar expediente de Rendición de cuentas.	Jefe de Contabilidad	Crear y foliar expediente de Rendición de cuentas. NOTA 2: Se traslada el Expediente a Dirección financiera para que se realice el oficio de Rendición de Cuentas y este gestione las firmas y sellos correspondientes. NOTA 3: -CGC- genera la constancia de recepción.
3.	Archivar Expediente	Jefe de Contabilidad	Archivar expediente completo de Rendición de Cuentas.

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
preimpreso	Oficio de Rendición de Cuenta	Jefe de Contabilidad	Archivo de destino	X	X	Mensual	--	--	--
--	CD Septun Rendición	Jefe de Contabilidad	Archivo de destino	X	X	Mensual	--	--	--
preimpreso	Constancia de Recepción de Rendición de Cuentas en forma Electrónica	-CGC-	Archivo de destino	X	--	Mensual	--	--	Jefatura de Contabilidad

B. INDICADORES

No	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

PROCEDIMIENTO APROBACIÓN DEL GASTO DE ORDEN DE COMPRA PRO-JCONT-02

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables,
-----------------	---

ALCANCE LÍDER DE PROCEDIMIENTO	cumpléndose con la implementación de un control interno preventivo.
	Aprobación del Gasto de Orden de Compra
	Jefe de Contabilidad

DEFINICIONES
Orden de Compra: Expediente para el pago de facturas.
SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de los Gobiernos Locales.

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4.	Revisar y firmar expediente Orden de Compra.	Jefe de Contabilidad	Revisar y firmar expediente de Orden de Compra. NOTA 1: De no estar el expediente completo se remite a Jefatura de compras para que este proceda como corresponde.
5.	Realizar aprobación del gasto de la Orden de Compra en SICOIN GL	Jefe de Contabilidad	Realizar aprobación del gasto de la Orden de Compra en el Sistema SICOIN GL
6.	Trasladar expediente completo	Jefe de Contabilidad	Trasladar expediente completo a Tesorería para que proceda como corresponde.
7.	Archivar	Jefe de Contabilidad	Archivar expediente completo posterior a la entrega del Cheque por Tesorería.

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
preimpreso	Expediente de Gasto de Orden de Compra	Jefatura de Compras	Archivo de Destino	X	--	Mensual	--	--	Jefatura de Contabilidad
Preimpreso	Duplicado (Color Celeste) de cheque emitido	Jefatura de Tesorería	Archivo de Destino	X	--	Mensual	--	--	Jefatura de Contabilidad

C. INDICADORES

No	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

PROCEDIMIENTO APROBACIÓN DE PLANILLAS DE SALARIOS, DIETAS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN PRO-JCONT-03

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.
ALCANCE	Aprobación de Planillas de Salarios, Dietas y Gastos de Representación.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Jefe de Contabilidad

DEFINICIONES

Planillas de Salarios: Pago referido al importe que paga la empresa por concepto de sueldos.

Dietas: Pago que se realiza por formar parte de las juntas directivas, consejos directivos, cuerpos consultivos, comisiones, comités asesores y otros de similar naturaleza.

Gastos de Representación: Gastos efectuados por la empresa con el objeto de ser representada fuera de sus oficinas y establecimiento.

SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de los Gobiernos Locales.

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8.	Revisar el gasto en planilla física.	Jefe de Contabilidad	Revisar en el Sistema SICOIN GL el gasto en planilla física y el estado de cuenta bancario para que concuerden. NOTA 1: De ser los mismos montos se procede al siguiente paso. NOTA 2: Caso contrario se remite a la Unidad de Nóminas y Planillas para que este realice las correcciones.
9.	Aprobación del Gasto en el sistema	Jefe de Contabilidad	Realizar la aprobación del Gasto en el sistema SICOIN GL.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			NOTA 3: Se pagan como acreditamiento a cuenta en caso de ser planilla de sueldos en el Sistema SICOIN GL. NOTA 4: En caso de ser Gastos de Representación y Dietas se remite expediente completo a Tesorería para que proceda con el Trámite de Emisión de Cheque.
10.	Archivar copias de Planillas.	Jefe de Contabilidad	Se archivan las copias de respaldo de las planillas. NOTA 5: En caso de ser Planillas de Dietas y Gastos de Representación se archivan las originales.

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
preimpreso	Copia de Respaldo de planillas	Encargado de Nómina y Planilla	Archivo de destino	X	--	Mensual	--	--	Jefatura de Contabilidad
Preimpreso	Planillas Originales de Dietas	Encargado de Nómina y Planilla	Archivo de destino	X	--	Mensual	--	--	Jefatura de Contabilidad
Preimpreso	Planillas Originales de Gastos de Representación	Encargado de Nómina y Planilla	Archivo de destino	X	--	Mensual	--	--	Jefatura de Contabilidad

C. INDICADORES

No	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

PROCEDIMIENTO REGISTRO DE TRANSACCIONES MANUALES Y PAGO CONTABLE PRO-JCONT-05

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables,
-----------------	---

	cumpléndose con la implementación de un control interno preventivo.
ALCANCE	Registro De Transacciones Manuales y Pago Contables
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Jefe de Contabilidad

DEFINICIONES

Orden de Compra: Expediente para el pago de facturas.

SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de los Gobiernos Locales.

REGISTRO DE TRANSACCIONES MANUALES

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Registro de Transacciones Manuales.	Jefe de Contabilidad	Ingresar manualmente las justificaciones contables que deben de estar justificadas para su registro.
2.	Crear Expediente	Jefe de Contabilidad	Ingresar datos requeridos por el sistema SICOIN GL con los documentos de respaldo tipo y monto de los documentos.
3.	Crear débito y crédito de cuentas	Jefe de Contabilidad	Agregar las cuentas contables afectadas al sistema SICOIN GL. Verificar que el expediente este completo y se procede a realizar la aprobación en el sistema.
4.	Imprimir el reporte Contable.	Jefe de Contabilidad	Imprimir el reporte Contable.
5.	Archivar expediente completo.	Jefe de Contabilidad	Archivar expediente completo.

PAGO CONTABLE

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Instrucciones de Pago Contable	Jefe de Contabilidad	Realizar el registro de operaciones contables extra presupuestarias en el sistema SICOIN GL.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2.	Crear Expediente	Jefe de Contabilidad	Ingresar datos requeridos por el sistema SICOIN GL.
3.	Crear débito y crédito de cuentas	Jefe de Contabilidad	Agregar las cuentas contables afectadas al sistema SICOIN GL. Verificar que el expediente este completo y se procede a realizar la aprobación en el sistema.
4.	Imprimir el reporte Contable.	Jefe de Contabilidad	Imprimir el reporte de Instrucciones Contables de Pago.
5.	Archivar expediente completo.	Jefe de Contabilidad	Archivar expediente completo.

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Formato - SIAF-	Sistema SICOIN GL	Archivo de destino	X	X	Mensual	--	--	Jefatura de Contabilidad

C. INDICADORES

No	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

El Honorable Consejo de Administración de la Empresa Eléctrica Municipal, después de analizar el procedimiento antes indicado, en uso de las facultades que le confiere el Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República, ACUERDA: I. Aprobar los procedimientos de la Jefatura de Contabilidad, mismos que fueron elaborados por Claudia Patricia Díaz Morales, Jefe de Contabilidad, y revisado por Helen Warrick, Coordinador de la Unidad Especializada. II. Los procedimientos antes descritos entran en vigencia a partir del uno de febrero del año 2024. III. Notifíquese.

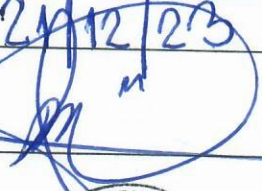
Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, A DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.



P.C. ERWIN REYNALDO FRANCO MORALES
SECRETARIO

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-JCONT-001
	RENDICIÓN DE CUENTAS		VERSIÓN: 002-2023
			PAGINA: 1 de 3

PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS PRO-JCONT-001

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Claudia Patricia Díaz Morales	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	004-2024
Puesto	Jefe de Contabilidad	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	19/10/2023	24/12/23	15/01/24	15/01/24
Firma				



	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-JCONT-001
	RENDICIÓN DE CUENTAS	VERSIÓN: 002-2023
		PAGINA: 2 de 3

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.
ALCANCE	Rendición de Cuentas.
LIDER DE PROCEDIMIENTO	Jefe de Contabilidad

DEFINICIONES	
PGRIT01: Caja Consolidada.	
PGRIT02: Caja de Movimiento Diario.	
SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de los Gobiernos Locales.	
-CGC-: Contraloría General de Cuentas	
Rendición de Cuentas: Movimientos de Ingresos y Egresos mensuales de la empresa.	

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Generar rendición de cuentas	Jefe de Contabilidad	Ingresar al sistema SICOIN GL para generar e imprimir PGRIT01 y PGRIT02 y genera rendición electrónica y archivo de transmisión electrónica. NOTA 1: Dicha información se graba en CD y se procede al paso siguiente.
2.	Crear y foliar expediente de Rendición de cuentas.	Jefe de Contabilidad	Crear y foliar expediente de Rendición de cuentas. NOTA 2: Se traslada el Expediente a Dirección financiera para que se realice el oficio de Rendición de Cuentas y este gestione las firmas y sellos correspondientes. NOTA 3: -CGC- genera la constancia de recepción.
3.	Archivar Expediente	Jefe de Contabilidad	Archivar expediente completo de Rendición de Cuentas.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-JCONT-001
	RENDICIÓN DE CUENTAS		VERSIÓN: 002-2023
			PAGINA: 3 de 3

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
preimpreso	Oficio de Rendición de Cuenta	Jefe de Contabilidad	Archivo de destino	X	X	Mensual	--	--	--
--	CD Septun Rendición	Jefe de Contabilidad	Archivo de destino	X	X	Mensual	--	--	--
preimpreso	Constancia de Recepción de Rendición de Cuentas en forma Electrónica	-CGC-	Archivo de destino	X	--	Mensual	--	--	Jefatura de Contabilidad

C. INDICADORES

No	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-JCONT-002
	APROBACIÓN DEL GASTO DE ORDEN DE COMPRA		VERSIÓN: 002-2023
			PAGINA: 1 de 3

PROCEDIMIENTO
**APROBACIÓN DEL GASTO DE ORDEN DE
 COMPRA**
PRO-JCONT-002

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Claudia Patricia Díaz Morales	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	004-2024
Puesto	Jefe de Contabilidad	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	19/10/2023	21/12/23	15/01/24	16/01/24
Firma				



	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-JCONT-002
	APROBACIÓN DEL GASTO DE ORDEN DE COMPRA	VERSIÓN: 002-2023
		PAGINA: 2 de 3

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.
ALCANCE	Aprobación del Gasto de Orden de Compra
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Jefe de Contabilidad

DEFINICIONES	
Orden de Compra:	Expediente para el pago de facturas.
SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrada de los Gobiernos Locales.

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Revisar y firmar expediente Orden de Compra.	Jefe de Contabilidad	Revisar y firmar expediente de Orden de Compra. NOTA 1: De no estar el expediente completo se remite a Jefatura de compras para que este proceda como corresponde.
2.	Realizar aprobación del gasto de la Orden de Compra en SICOIN GL	Jefe de Contabilidad	Realizar aprobación del gasto de la Orden de Compra en el Sistema SICOIN GL
3.	Trasladar expediente completo	Jefe de Contabilidad	Trasladar expediente completo a Tesorería para que proceda como corresponde.
4.	Archivar	Jefe de Contabilidad	Archivar expediente completo posterior a la entrega del Cheque por Tesorería.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-JCONT-002
	APROBACIÓN DEL GASTO DE ORDEN DE COMPRA		VERSIÓN: 002-2023
			PAGINA: 3 de 3

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
preimpreso	Expediente de Gasto de Orden de Compra	Jefatura de Compras	Archivo de Destino	X	--	Mensual	--	--	Jefatura de Contabilidad
Preimpreso	Duplicado (Color Celeste) de cheque emitido	Jefatura de Tesorería	Archivo de Destino	X	--	Mensual	--	--	Jefatura de Contabilidad

C. INDICADORES

No	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS APROBACIÓN DE PLANILLAS DE SALARIOS, DIETAS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN	CÓDIGO: PRO-JCONT-003
		VERSIÓN: 002-2023
		PAGINA: 1 de 3

PROCEDIMIENTO
**APROBACIÓN DE PLANILLAS DE SALARIOS,
DIETAS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN
PRO-JCONT-003**

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Claudia Patricia Díaz Morales	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	004-2024 Secretario del Consejo de Administración
Puesto	Jefe de Contabilidad	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	
Fecha	19/10/2023	21/12/23	15/01/24	
Firma				



	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS APROBACIÓN DE PLANILLAS DE SALARIOS, DIETAS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN	CÓDIGO: PRO-JCONT-003
		VERSIÓN: 002-2023
		PAGINA: 2 de 3

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.
ALCANCE	Aprobación de Planillas de Salarios, Dietas y Gastos de Representación.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Jefe de Contabilidad

DEFINICIONES	
Planillas de Salarios:	Pago referido al importe que paga la empresa por concepto de sueldos.
Dietas:	Pago que se realiza por formar parte de las juntas directivas, consejos directivos, cuerpos consultivos, comisiones, comités asesores y otros de similar naturaleza.
Gastos de Representación:	Gastos efectuados por la empresa con el objeto de ser representada fuera de sus oficinas y establecimiento.
SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrada de los Gobiernos Locales.

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Revisar el gasto en planilla física.	Jefe de Contabilidad	Revisar en el Sistema SICOIN GL el gasto en planilla física y el estado de cuenta bancario para que concuerden. NOTA 1: De ser los mismos montos se procede al siguiente paso. NOTA 2: Caso contrario se remite a la Unidad de Nóminas y Planillas para que este realice las correcciones.
2.	Aprobación del Gasto en el sistema	Jefe de Contabilidad	Realizar la aprobación del Gasto en el sistema SICOIN GL. NOTA 3: Se pagan como acreditamiento a cuenta en caso de ser planilla de sueldos en el Sistema SICOIN GL. NOTA 4: En caso de ser Gastos de Representación y Dietas se remite

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-JCONT-003
	APROBACIÓN DE PLANILLAS DE SALARIOS, DIETAS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN		VERSIÓN: 002-2023
			PAGINA: 3 de 3

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			expediente completo a Tesorería para que proceda con el Trámite de Emisión de Cheque.
3.	Archivar copias de Planillas.	Jefe de Contabilidad	Se archivan las copias de respaldo de las planillas. NOTA 5: En caso de ser Planillas de Dietas y Gastos de Representación se archivan las originales.

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
preimpreso	Copia de Respaldo de planillas	Encargado de Nómina y Planilla	Archivo de destino	X	--	Mensual	--	--	Jefatura de Contabilidad
Preimpreso	Planillas Originales de Dietas	Encargado de Nómina y Planilla	Archivo de destino	X	--	Mensual	--	--	Jefatura de Contabilidad
Preimpreso	Planillas Originales de Gastos de Representación	Encargado de Nómina y Planilla	Archivo de destino	X	--	Mensual	--	--	Jefatura de Contabilidad

C. INDICADORES

No	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A