

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | INGUAT Departamento Financiero Sección de Contabilidad | Código: MP-SCONTA-03 |
| | Procedimiento para pago y registro de impuestos y contribuciones | Versión: 1 |
| | | Fecha: 3-01-2024 |
| | | Página 1 de 10 |

0. Índice
1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos y leyes de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Lista de distribución del procedimiento
9. Anexos

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Modificaciones |
|----------|-------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisado por: Lic. Fredy Jovany Pacay Xol | Autorizado por: Lic. Dary Ronaldo Maeda Peña | Aprobado por: Arq. Anayansy Carolina Rodríguez Castillo |
| Cargo: Jefe de la Sección de Contabilidad | Cargo: Jefe del Departamento Financiero | Cargo: Directora General |
|   Firma y Sello |   Firma y Sello |   Firma y Sello |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | INGUAT Departamento Financiero Sección de Contabilidad | Código: MP-SCONTA-03 |
| | Procedimiento para pago y registro de impuestos y contribuciones | Versión: 1 |
| | | |
| | | Página 2 de 10 |

1. Objetivo:

- 1.1. Establecer el procedimiento a seguir para efectuar el pago de impuestos y contribuciones, y sus registros contables.

2. Alcance:

- 2.1. El presente procedimiento es aplicable a la Sección de Contabilidad, Sección de Caja y Sección de Cobros del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT- y a los que conforme el punto 7. Desarrollo de este procedimiento intervengan en el proceso.

3. Definiciones:

- 3.1. **Agencia Virtual de SAT:** es una plataforma web que permite realizar trámites tributarios en línea con el fin de agilizar y simplificar procesos para el cumplimiento de las obligaciones con el fisco.
- 3.2. **Banca en línea:** es el servicio que prestan las entidades bancarias que sólo operan a distancia de forma virtual a la que se puede acceder mediante una red informática por medio de Internet.
- 3.3. **Boleta Declaraguat SAT-2000:** medio por el cual se presentan y pagan impuestos, puede imprimirse en papel y pagarse físicamente en una agencia bancaria o bien puede pagarse por medio de la banca en línea en bancos del sistema bancario nacional.
- 3.4. **CUR EIP:** Comprobante Único de Registro Extrapresupuestario Instrucción de Pago, emitido desde el SICOIN.
- 3.5. **CUR RGS:** Comprobante Único de Registro, Reclasificación Grupo de Cuentas, emitido desde el SICOIN.
- 3.6. **Declaraguat:** sistema por medio del cual los contribuyentes pueden llenar vía Internet diferentes formularios electrónicos para la declaración y el pago de impuestos. Funciona en la dirección en Internet www.declaraguat.gt
- 3.7. **SAT-1331:** formulario para declaración de ISR Retenciones, generado desde Declaraguat.
- 3.8. **SAT-2237:** formulario para la declaración del IVA General, generado desde Declaraguat.
- 3.9. **SAT-2340:** formulario para declaración jurada de retenciones del IVA, generado desde Declaraguat.
- 3.10. **IVA:** Impuesto al valor agregado.
- 3.11. **ISR:** Impuesto Sobre la Renta.
- 3.12. **ISR Retención:** son las deducciones efectuadas por los agentes de retención a los pagos de salarios, sueldos y otros ingresos en una cantidad determinada por la ley, reglamentos o las normas emitidas por la Administración Tributaria.
- 3.13. **SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria.
- 3.14. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada, implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.
- 3.15. **SIGES:** Sistema de Gestión del Ministerio de Finanzas Públicas, implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | INGUAT Departamento Financiero Sección de Contabilidad | Código: MP-SCONTA-03 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento para pago y registro de impuestos y contribuciones | Fecha: 3-01-2024 |
| | | Página 3 de 10 |

4. Documentos de referencia:

- 4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 4.2. Decreto del Congreso de la República, Ley Del Presupuesto General De Ingresos y Egresos Del Estado Para el ejercicio fiscal vigente.
- 4.3. Decreto número 10
- 4.4. 1-97 del Congreso de la República y sus Reformas, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- 4.5. Decreto número 1,701 del Congreso de la República y sus Reformas, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo y su Reglamento.
- 4.6. Otras disposiciones internas.

5. Responsabilidades:

- 5.1. Jefe de la Sección de Contabilidad:
 - a. Recibir el expediente.
 - b. Firmar memorándum de pago de retenciones y pago de IVA.
 - c. Verificar y aprobar pago del CUR EIP en el SICOIN.
 - d. Imprimir y firmar el CUR EIP.
 - e. Recibir expedientes para pago de IVA, revisar y verificar.
 - f. Recibir reporte de ingresos mensuales generado por la sección de Cobros.
 - g. Revisar el rubro de impuesto al Valor Agregado IVA.
 - h. Efectuar conciliación con el valor del impuesto pagado.
 - i. Generar cabecera de CUR RGS y aprobar en el SICOIN.
 - j. Efectuar los traslados que correspondan.
 - k. Archivar.

- 5.2. Técnico de la Sección de Contabilidad (011 o 022):
 - a. Generar reporte de retenciones en el SICOIN.
 - b. Efectuar los traslados que correspondan.
 - c. Generar la cabecera de los CUR EIP en el SICOIN.

- 5.3. Técnicos o técnico profesional de la Sección de Contabilidad (011 o 022):
 - a. Recibir reporte de retenciones del SICOIN.
 - b. Generar e imprimir formularios y boletas correspondientes de SAT en Declaraguat.
 - c. Efectuar conciliación de retenciones con reportes de SICOIN y SAT.
 - d. Elaborar memorándum para pago de retenciones y para pago de IVA.
 - e. Revisar, verificar y solicitar pago al CUR EIP en SICOIN.
 - f. Recibir el reporte del IVA.
 - g. Revisar y depurar facturas anuladas para determinar el IVA a pagar.
 - h. Efectuar los traslados que correspondan.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | INGUAT Departamento Financiero Sección de Contabilidad | Código: MP-SCONTA-03 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento para pago y registro de impuestos y contribuciones | Fecha: 3-01-2024 |
| | | Página 4 de 10 |

5.4. Técnicos de la Sección de Caja (personal 011 o 022):

- a. Ingresar al SICOIN:
 - Seleccionar el número CUR EIP.
 - Seleccionar opción de pago con transferencia.
 - Seleccionar cuenta bancaria con la cual se efectuará el pago.
 - Seleccionar pago total.
 - Generar transferencia.
- b. Generar e imprimir reporte de facturas emitidas durante el mes (vigentes y anuladas) desde la agencia virtual SAT.
- c. Efectuar los traslados correspondientes.
- d. Recibir el expediente y archivar.

5.5. Jefe de la Sección de Caja:

- a. Autorizar transferencia en el SICOIN.
- b. Imprimir y firmar transferencia, y agregar al expediente.
- c. Para pago de impuestos retenidos: ingresar a la banca en línea del banco seleccionado: elegir Declaraguat; ingresar número de boleta Declaraguat SAT-2000; seleccionar cuenta monetaria para efectuar pago; pagar; imprimir comprobante de pago y agregar al expediente.
- d. Recibir y revisar el expediente.
- e. Para pago de IVA por débito facturado en la Sección de Caja: ingresar a la banca en línea del banco seleccionado: ingresar número de boleta Declaraguat SAT-2000; revisar que coincidan los datos y pagar; imprimir comprobante de pago y agregar al expediente.
- f. Efectuar los traslados correspondientes.

5.6. Técnico de la Sección de Cobros:

- a. Enviar vía correo electrónico a la sección de Contabilidad, el reporte de ingresos mensuales generado por la sección de Cobros.

6. **Frecuencia:** mensual, cuando se efectúen los pagos de impuestos y contribuciones retenidos por el Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | INGUAT Departamento Financiero Sección de Contabilidad | Código: MP-SCONTA-03 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento para pago y registro de impuestos y contribuciones | Fecha: 3-01-2024 |
| | | Página 5 de 10 |

7. Desarrollo

7.1. Procedimiento para pago de impuestos retenidos

| No. | Actividad | Responsable | Documento |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.1.1 | a. Generar el reporte de retenciones en el SICOIN. b. Trasladar al técnico o técnico profesional de la Sección de Contabilidad. | Técnico de la Sección de Contabilidad | |
| 7.1.2 | a. Recibir el reporte de retenciones. b. Generar los formularios en Declaraguat: <ul style="list-style-type: none"> • SAT-1331 (ISR Retenciones). • SAT-2340 (Retenciones IVA). • Boletas SAT-2000. c. Efectuar la conciliación de retenciones con los reportes del SICOIN y SAT. d. Elaborar memorándum para pago de retenciones y trasladar el expediente. | Técnico o técnico profesional de la Sección de Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> • Formularios: SAT-1331 (ISR Retenciones), SAT-2340 (Retenciones IVA) y Boletas SAT-2000. |
| 7.1.3 | a. Recibir el expediente. b. Generar la cabecera del CUR EIP en el SICOIN. c. Trasladar al técnico o técnico profesional de la Sección de Contabilidad. | Técnico de la Sección de Contabilidad | |
| 7.1.4 | a. Recibir el expediente. b. Revisar, verificar y solicitar pago al CUR EIP en el SICOIN. c. Trasladar al jefe de la Sección de Contabilidad. | Técnico o técnico profesional de la Sección de Contabilidad | |
| 7.1.5 | a. Recibir el expediente. b. Firmar el memorándum de pago de retenciones. c. Verificar y aprobar el pago del CUR EIP en el SICOIN. d. Imprimir y firmar el CUR EIP (técnico y jefe de la Sección de Contabilidad). e. Trasladar a la sección de Caja. Nota: en caso de ausencia del jefe de la sección de Contabilidad, el técnico profesional de la sección de podrá efectuar lo indicado en la literal C. de este numeral. | Jefe de la Sección de Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum para pago de retenciones • CUR EIP. |
| 7.1.6 | a. Recibir el expediente. b. Ingresar al SICOIN: <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar el número de CUR EIP. • Seleccionar la opción de pago con transferencia. • Seleccionar cuenta bancaria con la cual se efectuará el pago. | Técnico de la Sección de Caja | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | INGUAT Departamento Financiero Sección de Contabilidad | Código: MP-SCONTA-03 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento para pago y registro de impuestos y contribuciones | Fecha: 3-01-2024 |
| | | Página 6 de 10 |

| No. | Actividad | Responsable | Documento |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar pago total. • Generar transferencia. c. Trasladar el expediente al jefe de la Sección de Caja. | | |
| 7.1.7 | a. Autorizar la transferencia en el SICOIN. b. Imprimir y firmar transferencia, y agregar al expediente. c. Ingresar a la banca en línea del banco seleccionado: <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar Declaraguat. • Ingresar el número de boleta Declaraguat SAT -2000. • Seleccionar cuenta monetaria para efectuar pago. • Pagar. • Imprimir comprobante de pago. d. Agregar al expediente. e. Trasladar al técnico de la sección de Caja para archivo. | Jefe de la Sección de Caja | <ul style="list-style-type: none"> • Transferencia. • Comprobante de pago. |
| 7.1.8 | a. Recibir el expediente. b. Archivar. | Técnico de la Sección de Caja | Expediente |

7.2. Procedimiento para pago de IVA por débito facturado en la Sección de Caja:

| No. | Actividad | Responsable | Documento |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 7.2.1 | a. Generar e imprimir reporte de facturas emitidas durante el mes (vigentes y anuladas) desde la agencia virtual SAT. b. Trasladar al técnico o técnico profesional de la Sección de Contabilidad. | Técnico de la Sección de Caja | Reporte de facturas emitidas durante el mes (vigente y anuladas) |
| 7.2.2 | a. Recibir el reporte del IVA. b. Generar e imprimir los formularios SAT-2237 (IVA general) y boleta Declaraguat SAT-2000. c. Revisar y depurar las facturas anuladas para determinar el IVA a pagar. d. Elaborar memorándum para pago de IVA y trasladar el expediente. | Técnico o técnico profesional de la Sección de Contabilidad | Formularios SAT-2237 (IVA general) y boleta Declaraguat SAT- 2000 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | INGUAT Departamento Financiero Sección de Contabilidad | Código: MP-SCONTA-03 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento para pago y registro de impuestos y contribuciones | Fecha: 3-01-2024 |
| | | Página 7 de 10 |

| No. | Actividad | Responsable | Documento |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| 7.2.3 | a. Recibir el expediente. b. Firmar el memorándum de pago de IVA débito facturado. c. Revisar con el expediente. d. Trasladar a la sección de Caja. | Jefe de la Sección de Contabilidad | Memorándum para pago de IVA |
| 7.2.4 | a. Recibir el expediente. b. Trasladar al jefe de la Sección de Caja. | Técnico de la Sección de Caja | |
| 7.2.5 | a. Recibir y revisar el expediente. b. Ingresar a la banca en línea del banco seleccionado: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar el número de boleta Declaraguat SAT-2000. • Revisar que coincidan los datos y pagar. • Imprimir el comprobante de pago y adjuntar al expediente. c. Trasladar el expediente al técnico de la Sección de Caja. | Jefe de la Sección de Caja | Comprobante de pago |
| 7.2.6 | a. Recibir el expediente. b. Archivar. | Técnico de la Sección de Caja | |

7.3. Procedimiento de regularización de IVA débito facturado:

| No. | Actividad | Responsable | Documento |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------|
| 7.3.1 | Enviar vía correo electrónico a la sección de Contabilidad, el reporte de ingresos mensuales generado por la sección de Cobros. | Técnico de la Sección de Cobros | |
| 7.3.2 | a. Recibir el reporte. b. Revisar el rubro de Impuesto al Valor Agregado IVA. c. Efectuar conciliación con el valor del impuesto pagado. d. Generar cabecera de CUR Contable RGS y aprobar en el SICOIN. e. Archivar. | Jefe de la Sección de Contabilidad | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | INGUAT Departamento Financiero Sección de Contabilidad | Código: MP-SCONTA-03 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento para pago y registro de impuestos y contribuciones | Fecha: 3-01-2024 |
| | | Página 8 de 10 |

8. Lista de distribución del procedimiento:

- 8.1. Dirección General
- 8.2. Subdirección General
- 8.3. Auditoría Interna
- 8.4. Dirección Administrativa Financiera
- 8.5. Departamento Financiero
- 8.6. Sección de Contabilidad
- 8.7. Sección de Caja
- 8.8. Sección de Cobros
- 8.9. Unidad de Información Pública

Este procedimiento se puede consultar en el link: [\srvinguat2\Publicaciones2](https://srvinguat2/Publicaciones2).

9. Anexos:

9.1. Nomenclatura de la simbología del diagrama de flujo



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | INGUAT Departamento Financiero Sección de Contabilidad | Código: MP-SCONTA-03 |
| | Procedimiento para pago y registro de impuestos y contribuciones | Versión: 1 Fecha: 3-01-2024 Página 9 de 10 |

9.2. Diagrama de flujo para pago de impuestos retenidos

| Actividad | Responsable |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.1.1 a. Generar el reporte de retenciones en el SICOIN. b. Trasladar al técnico o técnico profesional de la Sección de Contabilidad. | Técnico de la Sección de Contabilidad | ★ | | | | |
| 7.1.2 a. Recibir el reporte de retenciones. b. Generar los formularios en Declaraguat: SAT-1331 (ISR Retenciones); SAT-2340 (Retenciones IVA); Boletas SAT-2000. c. Efectuar la conciliación de retenciones con los reportes del SICOIN y SAT. d. Elaborar memorándum para pago de retenciones y trasladar el expediente. | Técnico o técnico profesional de la Sección de Contabilidad | | | | ★ | |
| 7.1.3 a. Recibir el expediente. b. Generar la cabecera del CUR EIP en el SICOIN. c. Trasladar al técnico o técnico profesional de la Sección de Contabilidad | Técnico de la Sección de Contabilidad | | | | ★ | |
| 7.1.4 a. Recibir el expediente. b. Revisar, verificar y solicitar pago al CUR EIP en el SICOIN. c. Trasladar al jefe de la Sección de Contabilidad. | Técnico o técnico profesional de la Sección de Contabilidad | | ★ | | | |
| 7.1.5 a. Recibir el expediente. b. Firmar el memorándum de pago de retenciones. c. Verificar y aprobar el pago del CUR EIP en el SICOIN. d. Imprimir y firmar el CUR EIP (técnico y jefe de la Sección de Contabilidad). e. Trasladar a la sección de Caja. | Jefe de la Sección de Contabilidad | | | | ★ | |
| 7.1.6 a. Recibir el expediente. b. Ingresar al SICOIN: seleccionar el número de CUR EIP; seleccionar la opción de pago con transferencia; seleccionar cuenta bancaria con la cual se efectuará el pago; seleccionar pago total y generar transferencia. c. Trasladar el expediente al jefe de la Sección de Caja. | Técnico de la Sección de Caja | | ★ | | | |
| 7.1.7 a. Autorizar la transferencia en el SICOIN. b. Imprimir y firmar transferencia, y agregar al expediente. c. Ingresar a la banca en línea del banco seleccionado: seleccionar Declaraguat; ingresar el número de boleta Declaraguat SAT -2000; seleccionar cuenta monetaria para efectuar pago; pagar; e imprimir comprobante de pago. d. Agregar al expediente. e. Trasladar al técnico de la sección de Caja para archivo. | Jefe de la Sección de Caja | | | | ★ | |
| 7.1.8 a. Recibir el expediente. b. Archivar. | Técnico de la Sección de Caja | ★ | | | | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | INGUAT Departamento Financiero Sección de Contabilidad | Código: MP-SCONTA-03 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento para pago y registro de impuestos y contribuciones | Fecha: 3-01-2024 |
| | | Página 10 de 10 |

9.3. Diagrama de flujo para pago de IVA por débito facturado en la Sección de Caja

| Actividad | Responsable |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.2.1 a. Generar e imprimir reporte de facturas emitidas durante el mes (vigentes y anuladas) desde la agencia virtual SAT. b. Trasladar al técnico o técnico profesional de la Sección de Contabilidad. | Técnico de la Sección de Caja | ★ | | | | |
| 7.2.2 a. Recibir el reporte del IVA. b. Generar e imprimir los formularios SAT-2237 (IVA general) y boleta Declaraguat SAT-2000. c. Revisar y depurar las facturas anuladas para determinar el IVA a pagar. d. Elaborar memorándum para pago de IVA y trasladar el expediente. | Técnico o técnico profesional de la Sección de Contabilidad | | | | ★ | |
| 7.2.3 a. Recibir el expediente. b. Firmar el memorándum de pago de IVA débito facturado. c. Revisar con el expediente. d. Trasladar a la sección de Caja. | Jefe de la Sección de Contabilidad | | | | ★ | |
| 7.2.4 a. Recibir el expediente. b. Trasladar al jefe de la Sección de Caja. | Técnico de la Sección de Caja | | ★ | | | |
| 7.2.5 a. Recibir y revisar el expediente. b. Ingresar a la banca en línea del banco seleccionado: ingresar el número de boleta Declaraguat SAT-2000; revisar que coincidan los datos y pagar; imprimir el comprobante de pago y adjuntar al expediente. c. Trasladar el expediente al técnico de la Sección de Caja. | Jefe de la Sección de Caja | | | | ★ | |
| 7.2.6 a. Recibir el expediente. b. Archivar. | Técnico de la Sección de Caja | ★ | | | | |

9.4. Diagrama de flujo de regularización de IVA débito facturado

| Actividad | Responsable |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.2.1 Enviar vía correo electrónico a la sección de Contabilidad, el reporte de ingresos mensuales generado por la sección de Cobros. | Técnico de la Sección de Cobros | ★ | | | | |
| 7.2.2 a. Recibir el reporte. b. Revisar el rubro de Impuesto al Valor Agregado IVA. c. Efectuar conciliación con el valor del impuesto pagado. d. Generar cabecera de CUR Contable RGS y aprobar en el SICOIN. e. Archivar. | Jefe de la Sección de Contabilidad | ★ | | | | |