

SERVICIOS QUE OFRECE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DEL ESTADO

N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
1	Autorización de Excepción de Boleta	La Institución del Sector Público que opere en la Cuenta Única de Tesorería debe realizar lo siguiente: Si la reversión es para corrección de alguna de las características del F-01 origen (excepto el beneficiario) 1. Registrar en el SIAFI un F-07 de reversión y dejarlo en estado elaborado. En el resumen del F-07 debe indicar el motivo de la reversión, y adicionar: Éste documento será sustituido con el F-01 de Regularización No. ____ (el No. de F-01 que se genere en el numeral 2) 2. Registrar en el SIAFI un F-01 de Tipo Regularización, con las mismas características del documento original, excepto la que se afectó incorrectamente (fuente, organismo, estructura presupuestaria, resumen) y dejarlo en estado elaborado. En el resumen del F-01 debe indicar el pago que está realizando y adicionar: Éste documento sustituye al F-01 No.____/201x (el No. del documento original) que fue revertido por ____ Si la reversión es porque los fondos pagados al beneficiario fueron devueltos a la Cuenta Única del Tesoro 1. Registrar en el SIAFI un F-07 de reversión y dejarlo en estado elaborado, el monto de la reversión debe ser igual al monto acreditado en la Cuenta Única. En el resumen del F-07 debe indicar el motivo de la reversión, y adicionar: Los fondos fueron devueltos a la cuenta bancaria ____ según extracto bancario de fecha ____ En ambos casos, una vez registrados los documentos anteriores debe remitir oficio a la Contadora General de la República, solicitando autorización de excepción de boleta y justificando los motivos de la solicitud, este oficio debe ser firmado por la máxima autoridad institucional. Adjunto al oficio debe remitir la documentación soporte según sea el caso (ver documento de requisitos) La Contaduría General de la República revisará la solicitud, y si procede aprobará en el SIAFI el documento de Excepción de Boleta, y le notificará mediante correo electrónico al Funcionario que firma la solicitud, y a los contactos que remitan en el oficio	Oficio Circular CGR-775/2018
2	Autorización de Numeración de Recibos Talonarios para la Captación de Ingresos Propios de Instituciones de la Administración Central	La Institución de la Administración Central presenta a la CGR: 1. Al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o el Asistente Oficio firmado por Director, Gerente Administrativo, Director Departamental o Administrador del Centro Educativo, Hospital, Región Sanitaria, Centro de Salud, y de otras Instituciones que utilizan estos recibos talonarios para sus ingresos propios o recuperados en el cual solicita al Contador General de la República la Numeración y Serie de Talonarios para enviarlos a la imprenta para su Impresión y ser utilizados en el centro que Representa 2. Oficio o Nota de la Dirección Departamental, Gerencia Administrativa, Auditoría Interna o Departamento de Contabilidad donde informe hasta que mes están registrados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) los Ingresos de la Institución Solicitante. 3. La CGR elabora el Oficio a la Institución, detallando el rango de talonario que autoriza para que lo firme de recibido y proceda a la elaboración de los talonarios. Se atenderán, las Solicitudes de las Institución que estén al día con la liquidación de sus Ingresos y gastos, como mínimo un mes de atraso de la fecha de presentación de la solicitud	Oficio Circular CGR-777-2018

SERVICIOS QUE OFRECE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DEL ESTADO

N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
3	Autorización de Excepción en Uso de Cuentas Contables para Registro de Operación Contable (OPC)	La Institución del Sector Público debe realizar lo siguiente: Si el F-01 es para sustituir un devengado de conversión, por corrección alguna de las características del documento original o reorientación del beneficiario en aplicación del Artículo 266 del Decreto 182-2020 que contiene la Normas de Ejecución Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2021 1. Cargar en el SIAFI un F-07 de reversión para el documento de conversión, dejándolo en estado aprobado. En el resumen del F-07 debe indicar el motivo de la reversión, y adicionar: Éste documento será sustituido con devengado No. ____ (el No. de F-01 que se genere en el numeral 2) 2. Cargar en el SIAFI un F-01 de Tipo Operación Contable, con las mismas características del documento original, y afectando la cuenta contable 31411 Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores, o la cuenta contable que corresponda de acuerdo a la reorientación del beneficiario, dejándolo en estado elaborado. En el resumen del F-01 debe indicar el pago que está realizando y adicionar: Éste documento sustituye al devengado de conversión No. ____/201x (el No. del documento original) que fue revertido por ____ Si la solicitud es justificada en una resolución, reglamento o procedimiento 1. Cargar en el SIAFI un F-01 de Tipo Operación Contable, afectando la cuenta contable según corresponda el caso, dejándolo en estado elaborado. En el Resumen del F-01 deben indicar el pago que está realizando y adicionar: Según resolución/ Reglamento/ procedimiento ____ de fecha ____ Una vez cargados los documentos anteriores debe remitir oficio al Contador General de la República, solicitando autorización de excepción en uso de cuentas contables para Registro de OPC, firmado por la máxima autoridad institucional, justificando los motivos de la solicitud y adjuntado la documentación soporte según sea el caso (ver documento de requisitos) La Contaduría General de la República revisará la solicitud, y si procede aprobará en el SIAFI el documento de Excepción en uso de cuentas contables para Registro de OPC, y le notificará mediante correo electrónico al Funcionario que firma la solicitud, y a los contactos que remitan en el oficio.	Oficio Circular CGR-776-2018



SERVICIOS QUE OFRECE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO A LAS CORPORACIONES MUNICIPALES			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
1	Requisitos para Dictámenes para Corporaciones	Ver documento	Ver
2	Requisitos para Dictámenes para Instituciones Descentralizadas y Autonómas	Ver Documento	Ver



SERVICIOS PRESTADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE FRANQUICIAS ADUANERAS			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
1	EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS A EMBAJADAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES	Ver Documento	ver documento Registro de Exonerados DGCFA.pdf
2	EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS FUNCIONARIOS CUERPO DIPLOMATICO, CONSULAR Y ORGANISMOS INTERNACIONALES.	Ver Documento	
3	EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS PROYECTOS CON DIFERENTES EJECUTORES	Ver Documento	
4	EXONERACIÓN DE PAGO DEL APOORTE PARA LA ATENCIÓN A PROGRAMAS SOCIALES Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO VIAL (ACPV) PARA PROGRAMAS O PROYECTOS PÚBLICOS SUJETOS A CONVENIOS O DONACIONES INTERNACIONALES.	Ver Documento	
5	EXONERACIÓN IMPUESTOS TURÍSTICOS PARA MISIONES, ORGANISMOS, FUNCIONARIOS DIPLOMÁTICOS Y CUERPO CONSULAR	Ver Documento	
6	EXONERACIÓN IMPUESTO SOBRE VENTAS PARA LA ESCUELA AGRICOLA PANAMERICANA	Ver Documento	
7	EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE PANAMÁ	Ver Documento	
8	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (RETENCION EN LA FUENTE) PARA PROFESIONALES DEL MAGISTERIO NIVEL PRIMARIO	Ver Documento	
9	ZONA LIBRE (ZOLI)	Ver Documento	
10	RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT)	Ver Documento	
11	ZONA LIBRE TURÍSTICA DE LAS ISLAS DE LA BAHÍA	Ver Documento	
12	EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS PARA ZONA AGRÍCOLA CONSTITUTIVA DE EXPORTACIONES (ZADE)	Ver Documento	
13	ZONAS LIBRE (ZOLI), ZONA LIBRE TURÍSTICA DE LAS ISLAS DE LA BAHÍA (ZOLITUR), ZONA LIBRE DE COMERCIO (ZOLICOM)	Ver Documento	
14	RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (sólo AN y AS)	Ver Documento	ver documento Registro de Exonerados DGCFA.pdf
15	ZONAS LIBRE (ZOLI), RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT), ZONA LIBRE TURÍSTICA DE LAS ISLAS DE LA BAHÍA (ZOLITUR)	Ver Documento	



SERVICIOS PRESTADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE FRANQUICIAS ADUANERAS			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
16	EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS EMPRESAS GENERADORAS DE ENERGÍA RENOVABLE (Decreto 70-2007 y su reforma)	Ver Documento	ver documento Registro_de_Exonerados_DGCFA.pdf
17	EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS EMPRESAS GENERADORAS DE ENERGÍA TÉRMICA	Ver Documento	
18	EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS PRODUCTORAS DE BIOCOMBUSTIBLE (DECRETO 144-2004)	Ver Documento	
19	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE RENTA SOCIEDADES MERCANTILES DESARROLLO	Ver Documento	
20	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE RENTA SOCIEDADES MERCANTILES PRODUCTORAS DE BIOCOMBUSTIBLE	Ver Documento	
21	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE RENTA Y SUS RETENCIONES SOBRE LOS PAGOS DE SERVICIOS U HONORARIOS CONTRATADOS CON PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS	Ver Documento	
22	EMPRESAS PRODUCCIÓN Y CONSUMO DE BIOCOMBUSTIBLE	Ver Documento	
23	EMPRESAS GENERADORAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA QUE NO PERTENECEN AL SISTEMA	Ver Documento	
24	EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA, ACTIVO NETO Y APORTACIÓN SOLIDARIA PARA ASOCIACIONES, FUNDACIONES, ONG'S	Ver Documento	
25	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE RENTA IGLESIAS	Ver Documento	
26	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE RENTA, APORTACIÓN SOLIDARIA Y ACTIVO NETO	Ver Documento	
27	EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTA IGLESIA CATÓLICA	Ver Documento	
28	IGLESIA EVANGÉLICA A TRAVÉS DE LA CONFRATERNIDAD EVANGÉLICA DE HONDURAS	Ver Documento	
29	IGLESIA EPISCOPAL HONDUREÑA	Ver Documento	
30	IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA (MISIÓN ADVENTISTA DE HONDURAS CONTINENTAL)	Ver Documento	



SERVICIOS PRESTADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE FRANQUICIAS ADUANERAS			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
31	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE VENTAS DE ASOCIACIONES, FUNDACIONES Y ONG'D (SALUD, EDUCACIÓN, GENERACIÓN DE EMPLEO Y ALIMENTACIÓN)	Ver Documento	
32	EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS PARA EMPRESAS DEL SECTOR LACTEO, BOVINO Y PORCINO	Ver Documento	
33	EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS PARA HERRAMIENTAS AGRÍCOLAS	Ver Documento	
34	EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS PARA PROYECTOS FINANCIADOS POR CONVENIOS DE DONACIÓN O PRÉSTAMOS	Ver Documento	
35	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE VENTAS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)	Ver Documento	
36	SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE L. 350,000.00 PARA PERSONAS MAYORES A 65 AÑOS DECLARANTES Y SUJETOS A LA RETENCIÓN	Ver Documento	
37	EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS PARA EMPRESAS EXPORTADORAS	Ver Documento	
38	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE VENTAS DE LA CRUZ ROJA HONDUREÑA	Ver Documento	
39	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE VENTAS PARA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES DEL ADULTO MAYOR	Ver Documento	
1	EMBAJADAS, SEDE DIPLOMATICA	Ver Documento	ver documento Proceso Control de Dispensas DGCFA.pdf
2	DIPLOMÁTICOS (FUNCIONARIOS DE EMBAJADAS)	Ver Documento	
3	FUERZA DE TAREA CONJUNTO BRAVO	Ver Documento	ver documento Proceso Control de Dispensas DGCFA.pdf
4	CUENTA DEL DESAFIO DEL MILENIO	Ver Documento	
5	ORGANISMOS INTERNACIONALES (SEDE)	Ver Documento	
6	FUNCIONARIOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES	Ver Documento	
7	DONACIONES SECTOR PÚBLICO (Convenio)	Ver Documento	



SERVICIOS PRESTADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE FRANQUICIAS ADUANERAS			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
8	DONACIONES SECTOR PÚBLICO (Decreto 278-2013)	Ver Documento	
9	DONACIONES EQUIPO AL SECTOR PÚBLICO	Ver Documento	
10	DONACIONES OTROS ARTICULOS AL SECTOR PÚBLICO	Ver Documento	
11	COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS – COPECO	Ver Documento	
12	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS	Ver Documento	
13	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	Ver Documento	
14	BANCO CENTRAL DE HONDURAS	Ver Documento	
15	PARTIDOS POLITICOS	Ver Documento	
16	EMISION DEL PENSAMIENTO	Ver Documento	
17	CONFRATERNIDAD EVANGELICA	Ver Documento	
18	COMPAÑÍAS AEREAS	Ver Documento	
19	IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DIA	Ver Documento	
20	IGLESIA CATOLICA DE HONDURAS	Ver Documento	
21	FONDO CAFETERO NACIONAL	Ver Documento	
22	CRUZ ROJA HONDUREÑA- DONACIONES/COMPRAS	Ver Documento	
23	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS) (DONACIONES O COMPRAS)	Ver Documento	
24	ORGANIZACIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO - DONACIONES	Ver Documento	
25	INCENTIVOS AL TURISMO	Ver Documento	
26	CONSTRUCTORAS-PROYECTOS NACIONALES (FRANQUICIAS O PERMISOS DE IMPORT)	Ver Documento	
27	INSTITUTO HONDUREÑO DEL CAFÉ - IHCAFE	Ver Documento	
28	IGLESIA EPISCOPAL	Ver Documento	
29	PENSIONADOS Y RENTISTAS – MENAJE DE CASA	Ver Documento	
30	DISCAPACITADOS/ORGANIZACIONES DE APOYO A DISCAPACITADOS	Ver Documento	
31	FRANQUICIAS PARA PENSIONADOS Y RENTISTAS –VEHICULOS	Ver Documento	
			ver documento Proceso Control de Dispensas DGCFA.pdf



SERVICIOS PRESTADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE FRANQUICIAS ADUANERAS			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
32	HONDUREÑO AUSENTE- MENAJE DE CASA ÚNICAMENTE	Ver Documento	
33	ZOLITUR	Ver Documento	
34	EMPRESAS QUE PRODUCEN ENERGIA CON RECURSOS RENOVABLES (DESARROLLADORES, CONTRATISTAS, Y SUPLIDORES)	Ver Documento	
35	PERMISO OFICIAL DE REEXPORTACION (EMBAJADAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES)	Ver Documento	
36	PERMISO ESPECIAL DE REEXPORTACIÓN	Ver Documento	
37	VENTAS DE VEHICULOS IMPORTADOS CON FRANQUICIA	Ver Documento	
38	VENTA DE VEHICULOS IMPORTADOS CON DISPENSA POR EMBAJADAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES	Ver Documento	
39	TRASPASO DE VEHICULOS IMPORTADOS CON DISPENSA POR EMBAJADAS Y ORGANIS	Ver Documento	
40	TRASPASO PARA ASEGURADORA	Ver Documento	
41	COMPRAS EXENTAS	Ver Documento	Procesos de las Compras Exentas



SERVICIOS QUE OFRECE LA DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
1	Solicitudes de Información	1) La persona interesada se presenta a la Dirección de Transparencia o mediante correo electrónico o lo realiza a través de la página web institucional, para solicitar la información. 2) La Dirección de Transparencia procesa la información y lo envía de manera formal la solicitud a la Dependencia responsable dentro de la SEFIN 3) La Dirección de Transparencia recibe la información por la Dependencia responsable y le comunica al solicitante que la respuesta ha sido generada.	Ver proceso de solicitudes de informacion
2	Certificación de los Ejecutores de Fondos Públicos	1. ingresa a la plataforma para la certificación de ejecutores de fondos públicos: http://www.sefin.gob.hn/rcefp/ 2. Llena los campos requeridos en la Plataforma para la certificación de ejecutores de fondos públicos 3. si la Asociación Civil es certificada dentro de la plataforma para la certificación de ejecutores de fondos públicos, presenta la solicitud de fondos, adjuntado: constancia de idoneidad, declaración jurada, recibo a nombre de la Tesorería General de la República conforme al monto presupuestado y perfil de proyecto público social. 4. Para la presentación de la liquidación procede lo siguiente: llenar los formatos liquidación física, financiera y de impacto con la documentación soporte respectiva	ver proceso conforme al Manual para la Transparencia y Uso de los Fondos Públicos



PRESENCIA DE LA REPUBLICA
SECRETARIA DE FINANZAS

SERVICIOS QUE OFRECE DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS			
Nº	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
1	Emisión de Certificación de Trabajo a los Ex Empleados de Instituciones Liquidadas	1. Se recibe solicitud de Certificación de Trabajo. 2. Se llena recibo de la TGR-1, con datos del solicitante para posteriormente ir al banco a pagar los L.200.00 3. Buscar y revisar expediente del solicitante. 4. Emitir Certificación de Trabajo a los Expleados de Instituciones liquidadas del SPD, firmada por el Director de la DGID.	ver documento PRO 010 GE



SERVICIOS QUE OFRECE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
1	Información suministrada de manera presencial dentro de las Instalaciones de SEFIN o vía telefónica	1. El Beneficiario (a) se presenta a la SEFIN para solicitar de Información relacionada al trámite que le concierne o realiza la llamada a la Planta telefónica de la Gerencia Administrativa/SEFIN 2222-6125 con los datos que requiera el Colaborador/SEFIN	
2	Devolución de Pagos Impuestos para personas Naturales y Jurídicas	1. El interesado presenta en la ventanilla los siguientes documentos: • Original de la Resolución emitida por el SAR • Copia de la Tarjeta de Identidad • Copia de RTN • Copia de la Constancia SIAFI 2. El encargado de la ventanilla de recepción, elabora recibo de pago y lo entrega al interesado para que lo firme 3. Mediante memorándum dirigido a la Dirección Legal se remiten los documentos para que elaboren dictamen 4. Una vez que se reciben de la Dirección Legal el dictamen y los documentos, se remiten a pre intervención 5. Pre intervención los ingresa al sistema 6. Se elabora memorándum dirigido a la Contaduría General de la Republica, adjuntando la documentación; para que apruebe fondos para pago 7. Cuando Contaduría libera los fondos, pre intervención elabora el Documento Ejecución del Gasto (F01) 8. Dicho documento es remitido a control de calidad para revisión 9. Control de calidad lo remite al Contador para su aprobación 10. El Contador remite el F01 a la Gerencia Administrativa para firma 11. Si no hay inconvenientes la Tesorería General de la Republica efectúa el pago, mismo que es realizado cada jueves	ver documento de Proceso de Gerencia Administrativa.pdf



SERVICIOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
1	1.1 Devolución de Pago (Varios). 1.2 Permisos de Importación de Alcohol. 1.3 Solicitud de Fondos Rotatorios	PROCEDIMIENTOS DEL INCISO N° 1 (1.1 AL 1.9) 1. El solicitante se presenta a Secretaría General la solicitud con la documentación correspondiente, a la vez se asigna número al caso. 2. Se elabora Auto remitiendo el expediente a la Tesorería General de la Republica para que se emita Dictamen Técnico o Informe de dicha dependencia en los casos de Fondos Rotatorios y Devolucion de pago indebido, en los casos de autorización de importación de alcohol se remite a la Unidad de Servicios Legales. 3. Recepción del expediente devuelto de la Unidad o Dependencia que ha elaborado el Dictamen respectivo, se elabora el recibido y se remite mediante Auto a la Unidad de Servicios Legales para elaborar el borrador de la resolución 4. Una vez emitida el borrador de resolución por Asesoría Legal se remite a firmas del Secretario Gral. y el titular de esta Secretaría de Estado. 5. Una vez suscrita la resolución se remite al Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación, el cual lo admite y se Revisa el Expediente en el Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación. 6. Notificación de la resolución al Apoderado Legal o representante legal. 7. Una vez que se acredita el pago de L.200.00 por la certificación (recibo de la TGR) , se entrega la correspondiente Certificación de la Resolución al Apoderado Legal. 8. Se archiva el expediente de mérito.	Ver documento SG_02_ SOLICITUDES ASUNTOS VARIOS.pdf SOLICITUDES ASUNTOS VARIOS



SERVICIOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
2	2.1 Resolver Recursos de Reposición contra resoluciones de la DGCFA (Codigo Tributario actual)	1. El Interesado interpone en Secretaría General el recurso y documentación respectiva, haciendo referencia de la resolución impugnada. 2. Se emite el Auto-informe de haber sido presentada extemporáneo. 3. Si el Auto-Informe elaborado en Secretaría General que declara que la solicitud presentada es extemporánea, significa que la impugnación de la Resolución a través del Recurso de Reposición o Recurso de Revisión planteado por el solicitante no procede en tiempo y forma y por tanto concluye este proceso con la notificación de dicho Auto al Interesado. 4. Se admite el recurso mediante Auto, en caso que el recurso se interpuso en tiempo y forma, si el recurrente no acredita los medios de prueba correspondientes se requiere al recurrente para que los presente (conforme al Código Tributario actual) y una vez acreditados los mismos, se remite a la Asesoría Legal para la elaboración de los dictámenes y resoluciones correspondientes. 5. Una vez suscrita la resolución se remite al Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación, el cual lo admite y se Revisa el Expediente en el Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación 6. Notificación de la resolución al Apoderado Legal o representante legal. 7. Una vez que se acredita el pago de L.200.00 por la certificación(pago con el reibo de la TGR) , se entrega la correspondiente Certificación de la Resolución al Apoderado Legal. 8. Remisión de los antecedentes a su lugar de origen.	Sría General\PRO-SG-04 RECURSO DE REPOSICION, RECURSO DE REVISION.pdf RECURSO DE REPOSICION RECURSO DE REVISION



SERVICIOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
2	2.2 Resolver Recursos de Apelación mediante Auto o Resoluciones	1. El Interesado se presenta en Secretaría General la solicitud y documentación respectiva, haciendo referencia de la resolución para la cual solicita el Recurso, así mismo la dependencia que la emitió. 2. Se emite el Auto-informe de haber sido presentada en tiempo o si es extemporáneo. 3. Si el Auto-Informe elaborado en Secretaria General que declara que la solicitud presentada es extemporánea, significa que la impugnación de la Resolución a través del Recurso de Reposición o Recurso de Revisión planteado por el solicitante no procede en tiempo y forma y por tanto concluye este proceso con la notificación de dicho Auto al Interesado. 4. Si el Auto-Informe es con Lugar en cuanto a tiempo y forma, se remite a la Asesoría Legal para la elaboración de los dictámenes y resoluciones correspondientes. 5. Una vez suscrita la resolución se remite al Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación, el cual lo admite y se Revisa el Expediente en el Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación 6. Notificación de la resolución al Apoderado Legal o representante legal. 7. Una vez que se acredita el pago de L.200.00 por la certificación(pago con el reibo de la TGR) , se entrega la correspondiente Certificación de la Resolución al Apoderado Legal. 8. Remisión de los antecedentes a su lugar de origen.	Ver documento SG_03_RECURSO_DE_APELACION.pdf RECURSP DE APELACION



SERVICIOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
	2.3 Resolver Recursos extraordinarios de Revisión en los asuntos competentes a esta Secretaría de Estado, así como modificación y nulidades de las Resoluciones.	1. El Interesado se presenta en Secretaría General la solicitud y documentación respectiva, haciendo referencia de la resolución para la cual solicita el Recurso, así mismo la dependencia que la emitió. 2. Se emite el Auto-informe de haber sido presentada en tiempo o si es extemporáneo. 3. Si el Auto-Informe elaborado en Secretaria General que declara que la solicitud presentada es extemporánea, significa que la impugnación de la Resolución a través del Recurso de Reposición o Recurso de Revisión planteado por el solicitante no procede en tiempo y forma y por tanto concluye este proceso con la notificación de dicho Auto al Interesado. 4. Si el Auto-Informe es con Lugar en cuanto a tiempo y forma, se remite a la Asesoría Legal para la elaboración de los dictámenes y resoluciones correspondientes. 5. Una vez suscrita la resolución se remite al Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación, el cual lo admite y se Revisa el Expediente en el Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación 6. Notificación de la resolución al Apoderado Legal o representante legal. 7. Una vez que se acredita el pago de L.200.00 por la certificación(pago con el reibo de la TGR) , se entrega la correspondiente Certificación de la Resolución al Apoderado Legal. 8. Remisión de los antecedentes a su lugar de origen.	Ver documento SG 04 RECURSO DE REPOSICION RECURSO DE REVISION. pdf RECURSO DE REPOSICION RECURSO DE REVISION



SERVICIOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
	2.1 Resolver Recursos de Reposición contra resoluciones de esta Secretaría de Estado (Ley de Procedimiento Administrativo).	1. El Interesado interponer en Secretaría General el recurso y documentación respectiva, haciendo referencia de la resolución impugnada. 2. Se emite Auto-Informe si es extemporáneo el recurso de reposición, significa que la impugnación de la Resolución a través del Recurso de Reposición planteado por el solicitante no procede en tiempo y forma y por tanto concluye este proceso con la notificación de dicho Auto al Interesado. 4. Se admite el recurso mediante Auto, en caso que el recurso se interpuso en tiempo y forma, se remite a la Asesoría Legal para la elaboración de los dictámenes y resoluciones correspondientes. 5. Una vez suscrita la resolución se remite al Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación, el cual lo admite y se Revisa el Expediente en el Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación 6. Notificación de la resolución al Apoderado Legal o representante legal. 7. Una vez que se acredita el pago de L.200.00 por la certificación(pago con el reibo de la TGR) , se entrega la correspondiente Certificación de la Resolución al Apoderado Legal. 8. Remisión de los antecedentes a su lugar de origen.	Sría General\PRO-SG-04 RECURSO DE REPOSICION, RECURSO DE REVISION.pdf RECURSO DE REPOSICION RECURSO DE REVISION
2	2.4 Notificación resoluciones que resulten de los tramites administrativos que se llevan ante Secretaría Gral. Unidad de Servicios Legales o la Dirección Gral de Franquicias Aduaneras.	6. Una vez firmados los autos de requerimientos, autos resolutivos o resoluciones se notifican de manera personal o electrónica o mediante cedula de notificación al Apoderado Legal o representante legal o al interesado en caso que sea auto de tramite de devolución de impuesto. 7. El apoderado legal debe acreditar el pago de L.200.00 por la certificación(pago con el reibo de la TGR) , para la entrega de la correspondiente Certificación de la Resolución. 8. Remisión de los antecedentes a su lugar de origen.	ver documento SG_01 NOTIFICACION.pdf NOTIFICACION



SERVICIOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
2	2.5 Solicitud de Modificación y Nulidad de Resoluciones.	1. El Interesado se presenta en Secretaría General la solicitud y documentación respectiva, haciendo referencia de la resolución para la cual solicita el Recurso, así mismo la dependencia que la emitió. 2. Se emite el Auto-informe de haber sido presentada en tiempo o si es extemporáneo. 3. Si el Auto-Informe elaborado en Secretaría General que declara que la solicitud presentada es extemporánea, significa que la impugnación de la Resolución a través del Recurso de Reposición o Recurso de Revisión planteado por el solicitante no procede en tiempo y forma y por tanto concluye este proceso con la notificación de dicho Auto al Interesado. 4. Si el Auto-Informe es con Lugar en cuanto a tiempo y forma, se remite a la Asesoría Legal para la elaboración de los dictámenes y resoluciones correspondientes. 5. Una vez suscrita la resolución se remite al Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación, el cual lo admite y se Revisa el Expediente en el Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación 6. Notificación de la resolución al Apoderado Legal o representante legal. 7. Una vez que se acredita el pago de L.200.00 por la certificación(pago con el reibo de la TGR) , se entrega la correspondiente Certificación de la Resolución al Apoderado Legal. 8. Remisión de los antecedentes a su lugar de origen.	ver documento SG_04_RECURSO_DE_REPOSICION_RECURSO_DE_REVISION.pdf RECURSO DE REPOSICION RECURSO DE REVISION
2	2.6 Recursos de Apelacion contra resoluciones de ADUANAS, SAR.	1. El Interesado interpone el recurso de apelacion ante el organo que emitió la resolución impugnada con la documentación respectiva. La dependencia correspondiente remitirá a la SEFIN el expediente. 2. Se emite el Auto-informe si es extemporáneo, significa que la impugnación de la Resolución a través del Recurso de Reposición planteado por el solicitante no procede, por tanto concluye este proceso con la notificación de dicho Auto al Interesado. 4. Si se admite el recurso mediante Auto, en caso que el recurso se interpuso en tiempo y forma, ppero si el recurrente no acredita los medios de prueba correspondientes se requiere al recurrente para que los presente (conforme al Código Tributario actual) y una vez acreditados los mismos, se remite a la Asesoría Legal para la elaboración de los dictámenes y resoluciones correspondientes. 5. Una vez suscrita la resolución se remite al Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación, el cual lo admite y se Revisa el Expediente en el Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación 6. Notificación de la resolución al Apoderado Legal o representante legal. 7. Una vez que se acredita el pago de L.200.00 por la certificación(pago con el reibo de la TGR) , se entrega la correspondiente Certificación de la Resolución al Apoderado Legal. 8. Remisión de los antecedentes a su lugar de origen.	ver documento SG_04_RECURSO_DE_REPOSICION_RECURSO_DE_REVISION.pdf



SERVICIOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
2	2.7 Resolver Recursos de Apelación interpuestos por personas naturales o jurídicas contra resoluciones de la anterior DEI o Servicio de Administración de Rentas (SAR) o ADUANAS (Codigo Tributario anterior)	1. El Interesado se presenta en Secretaría General el personamiento y expresión de agravios, haciendo referencia de la resolución impugnada. 2. Se emite el Auto informe si es desierto o extemporáneo, se les indica que la impugnación de la Resolución a través del Recurso de Reposición o Recurso de Revisión planteado por el solicitante no procede en tiempo y forma y por tanto concluye este proceso con la notificación de dicho Auto al Interesado. 3. Si el recurso está en tiempo y forma se elabora Auto elaborado en Secretaría General, se remite a la Asesoría Legal para la elaboración de los dictámenes y resoluciones correspondientes 4. Una vez suscrita la resolución se remite al Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación, el cual lo admite y se Revisa el Expediente en el Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación 6. Notificación de la resolución al Apoderado Legal o representante legal. 7. Una vez que se acredita el pago de L.200.00 por la certificación(pago con el reibo de la TGR) , se entrega la correspondiente Certificación de la Resolución al Apoderado Legal. 8. Remisión de los antecedentes a su lugar de origen.	ver documento SG 03 RECURSO DE APELACION.pdf



SERVICIOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
2	2.8 Resolver Recursos extraordinarios de Revisión en los asuntos competentes a esta Secretaría de Estado, así como modificación y nulidades de las Resoluciones.	1. El Interesado se presenta en Secretaría General la solicitud y documentación respectiva, haciendo referencia de la resolución para la cual solicita el Recurso, así mismo la dependencia que la emitió. 2. Se emite el Auto-informe si sido presentada extemporáneo. 3. Si el Auto-Informe elaborado en Secretaria General que declara que la solicitud presentada es extemporánea, significa que la impugnación de la Resolución a través del Recurso de Reposición o Recurso de Revisión planteado por el solicitante no procede en tiempo y forma y por tanto concluye este proceso con la notificación de dicho Auto al Interesado. 4. Si el Auto-Informe es con Lugar en cuanto a tiempo y forma, se remite a la Asesoría Legal para la elaboración de los dictámenes y resoluciones correspondientes. 5. Una vez suscrita la resolución se remite al Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación, el cual lo admite y se Revisa el Expediente en el Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación 6. Notificación de la resolución al Apoderado Legal o representante legal. 7. Una vez que se acredita el pago de L.200.00 por la certificación(pago con el reibo de la TGR) , se entrega la correspondiente Certificación de la Resolución al Apoderado Legal. 8. Remisión de los antecedentes a su lugar de origen.	Ver documento SG_04_RECURSO_DE REPOSICION_RECURSO_DE_REVISION.pdf RECURSO DE REPOSICION_RECURSO_DE_REVISION
3	3.1 Emisión de resoluciones imponiendo multas a exportadoras para ingreso tardío de divisas	1. El Banco Central de Honduras remite mediante Oficio a Secretaría General/SEFIN la información de los exportadores que tienen ingresos tardíos de divisas. 2. Se elabora el presentado el cual debe llevar la firma y sello del(a) Secretario(a) General. 3. Se elabora el Auto de Admisión y se remite a la Unidad de Servicios Legales para la revisión y si procede se elabora el dictamen y la resolución de la multa. 4. Se recibe el expediente de la Asesoría Legal, una vez elaborado el borrador de Resolución, se revisa el mismo por parte de la Receptora de Documentos Legales de la Secretaría General para su firma y se remite si procede al Secretario General. 5. En caso de que no proceda se devuelve el expediente con el borrador de la resolución, a la Asesoría Legal para corregir los cambios. 6. Una vez corregidos las observaciones, se recibe nuevamente en la Secretaría General, se revisa siguiendo el procedimiento señalado en el numeral 4 y se remite la Resolución a consideración del Secretario General para su firma. 7. Remisión del borrador de Resolución a consideración de firma de la Subsecretaria de Crédito e Inversión Pública. 8. Revisión y firma del borrador de Resolución por parte de la Subsecretaria de Crédito e Inversión Pública. En caso de que no considere firmarlo por alguna observación se devuelve a la dependencia que	Ver documento SG_02 SOLICITUDES_ASUNTOS VARIOS.pdf ASUNTOS VARIOS



SERVICIOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
4	4.1 Extender Certificaciones de Periodos Laborados de personas que trabajaron con el Gobierno Central, para tramites de Jubilación con INJUPEMH o el IHSS	1. El Interesado solicita en la oficina de Jubilaciones de la Secretaría General, mediante un formato de la Solicitud de Constancia de Jubilaciones, adjuntando la documentación pertinente. 2. La receptora de documentación revisa la solicitud y dependiendo del caso la remite al Archivo Gral. o Gerencia Activa, según el caso. 3. Se redacta el borrador de la Constancia, de acuerdo a la información de Archivo Gral. o Gerencia Activa, según el caso. 4. Se entrega al interesado la constancia firmada con la información solicitada.	Sria General\PRO-SG-05 PROCESO EMISION DE CONSTANCIA DE JUBILACIONES.pdf EMISION DE CONSTANCIA DE JUBILACION
4	4.2 Realizar notificaciones personales o medios electrónicos o cédulas pegadas en la tabla de Avisos	1. Si los apoderados legales no se presentan a notificarse de los autos o resoluciones que se emitan por los tramites que se llevan en esta Secretaría Gral pegandolo en la Tabla de Avisos o se los notifica por los medios electronicos, avisandoseles del acto administrativo.	ver documento SG_01 NOTIFICACION.pdf NOTIFICACION
4	4.3 Resolver Reclamos Administrativos de particulares representados por sus Apoderados Legales, por distintos asuntos.	1. Se presenta ante la Secretaría Gral. con carta poder del Apoderado Legal. 2. Se remite Legal para que se emita la resolución correspondiente. 3. Se devuelve a Secretaría Gral para se firme la resolución respectiva y se notifique.	Ver documento SG_02 SOLICITUDES ASUNTOS VARIOS.pdf ASUNTOS VARIOS



SERVICIOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
4	4.4 Ingreso y Remisión de Devolución de Impuestos.	1. Una vez notificada la resolución de devolución de tributos a la SG de la SEFIN, se debe requerir a los obligados tributarios para que en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, presente lo siguiente: (documentación requerida en los requisitos.) El requerimiento suspende el plazo para realizar el pago de la devolución; es decir el tiempo que media entre la notificación del requerimiento y cumplimiento del mismo no forma parte del conteo de los 40 días calendario establecido en el Artículo 115 del Código Tributario. En caso de incumplimiento del requerimiento, se debe proceder a declarar la caducidad de la instancia correspondiente. 2. La Secretaría General remitirá a la GA la certificación de la devolución de tributos junto con los documentos enunciados en el numeral 1 del presente Artículo. 3. La GA al segundo día hábil siguiente de recibida la documentación remitida por la SG, debe requerir a la CGR la habilitación de la cuenta contable para realizar el pago de la devolución autorizada. 4. La CGR en un plazo de cinco (5) días hábiles debe notificar a la GA las cuentas contables habilitadas para realizar el pago de la devolución autorizada. 5. La GA al segundo día siguiente hábil de haber recibido la notificación de la CGR, generará la orden de pago de la devolución misma que debe ser autorizada por las autoridades competentes en un plazo de tres (3) días hábiles. 6. La TGR calendarizará el pago de la devolución de tributos autorizada en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.	Ver documento SG_02. SOLICITUDES ASUNTOS VARIOS.pdf SOLICITUDES ASUNTOS VARIOS



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE FINANZAS

SERVICIOS QUE OFRECE TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA AL PÚBLICO EN GENERAL

N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
1	ACTA DE EMBARGOS	1. Se envía mediante oficio un listado de los documentos recibidos al Departamento de Auditoría Interna. 2. Este se encarga de revisar si los documentos estan correctamente. 3. Luego se envían a firma por visto bueno del depositario. 4. Se procede a calcular el monto a deducir al demandado. 5. Se envía mediante planilla a la Dirección General de Servicio Civil, para la distribución de diferentes Secretarías. 6. *ENTREGA DEL ACTA DE EMBARGO AL JUEZ EJECUTOR DE LOS DIFERENTES JUZGADOS.	ver documentoproceso de embargo.pdf
2	ESTADOS DE CUENTAS DE EMBARGOS	1. El Estado de Cuenta se generará en el Sistema de Embargos (SIE) utilizando la información de los datos personales del demandado y Beneficiario 2. Este se envía al Departamento de Auditoría Interna mediante oficio para revisar si la información en el estado de cuenta es correcto. Luego es pasado a firma para el visto bueno del depositario. 3. Este se entrega a cada solicitante cuando este entrega fotocopia con acuse de recibido como documentación soporte tanto como la presentación del documento. Luego se adjunta como comprobante de entregado.	ver documentoproceso de embargo.pdf
3	AUTORIZACIONES DE PAGO EMBARGOS	1. Este documento es revisado por los analistas de pago, con el fin de verificar que no exista error en los valores del monto a pagar. 2. Si el monto de la autorización es correcto se procede a ingresar en el sistema el pago correspondiente. 3. Una vez efectuado el pago se remiten al Departamento de Supervisión y Control para revisar los montos y descripción en la autorización de pago. 4. Finalizada la revisión se procede a enviar un oficio que procedan acreditar la cuenta de los beneficiarios. 5. ESTE FINALIZA CON EL DEPOSITO A CADA CUENTA DE LOS BENEFICIARIOS VIA BCH (CEPROBAN)	ver documentoproceso de embargo.pdf



PRESENCIA DE LA REPUBLICA
SECRETARIA DE FINANZAS

SERVICIOS QUE OFRECE TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA AL PÚBLICO EN GENERAL			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
4	Respuesta a Solicitudes del Tribunal Superior de Cuentas, Ministerio Público, Consejo Nacional Anticorrupción y de personas naturales o empresas/CONSTANCIAS RETENCION IMPUESTO SOBRE VENTAS Y RENTA	1. Se recibe la solicitud. 2. Se revisa lo solicitado y se procede a su impresión si esta es de los años 2006 a la fecha en el sistema de administración financiera integrada 3. Cuando la información es de los años 2000 a l 2006 se busca en el discoverer viewer se genera reporte y se solicita la documentación al archivo de la Tesorería general ,entre estos los mas solicitado son planillas de pago y cheques	TGR\PROCESO DE PRO-007- ATENDER SOLICITUDES VARIAS.pdf
5	CONSTANCIAS DE SUELDOS	1. Se recibe la solicitud que este con los documentos requeridos, recibo de pago TGR-01 copia de tarjeta de identidad 2. Se revisa en el sistema de administración financiera integrada con el numero de identidad que este inscrita en el registro de beneficiario y que no tenga pagos durante el periodo solicitado 3. Se solicita información a la dirección general de servicio civil con los datos de la solicitante para revisar que no tenga pagos por medio del sistema de administración de recursos humanos(SIARH) 4. Una vez teniendo confirmación de la D.G.S.C se procede a elaborar constancia	ver documento proceso Solicitudes de Constancia.pdf
6	ASIGNACIÓN DE CUENTAS DE GASTO	1. Revisión de las solicitudes en SIAFI 2. Aprobación de los montos por parte del Tesorero o Sub tesorero	ver documento proceso Asignacion Cuota Gasto Trimestral.pdf
7	PAGOS DE SUELDOS Y SALARIOS PARA LOS PROVEEDORES DEL ESTADO	1. Priorización de pagos según calendario de pagos y flujos de caja. 2. Revisión y aprobación de pagos en el sistema SIAFI. 3. Envío de transferencias bancarias a los beneficiarios por medio del BCH	ver proceso Programacion de Pagos.pdf
8	CONSTANCIA DE RECUPERACIÓN DE VALORES	1. Se recibe la solicitud. 2. Se revisa lo solicitado y se procede a su impresión. 3. Una vez recopilada la información se elabora respuesta	ver documento proceso RECUPERACION DE VL 2017.pdf



PRESENCIA DE LA REPUBLICA
SECRETARIA DE FINANZAS

SERVICIOS QUE OFRECE TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA AL PÚBLICO EN GENERAL			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
9	GESTIONES DEVOLUCIONES BANCARIAS	1. Recepción de documentación para solicitar la devolución de sus pagos por motivos que sus cuentas estaban inactivas o canceladas en el banco. 2. Verificar con el Banco que los valores ya han sido devueltos a la Tesorería para empezar con el trámite de devolución.	ver documento procesos Ingresos Varios.pdf
10	REINTEGROS	1. Recibir cheques del movimiento Consular en moneda Extranjera (Dólares) de la Secretaria de Relaciones Exteriores 2.Recibir cheques para depósito a la Cuenta de Embargos. 3. Recibir cheques para depósito en la cuenta de la TGR	ver documento proceso RECUPERACION DE VL 2017.pdf
11	Apertura, Registros de Cuentas y Libretas, Conciliaciones en SIAFI	1. Se reciben las solicitudes de parte de las diferentes Instituciones del Estado. 2. Se revisan, analizan y se efectúan los registros de acuerdo a lo solicitado. 3. Se da respuesta vía correo electrónico o llamada telefónica sobre el registro solicitado.	ver documento PRO REGISTRO DE CIERRE APERTURA LIBRO S BANCO Y LIBRETAS.pdf
12	TRASLADOS ENTRE CUENTAS Y LIBRETAS	Se reciben las solicitudes de parte de las diferentes instituciones del estado o memorandos de parte de la Dirección General de Crédito Público, de acuerdo al caso 2.se revisan, analizan y se efectuan los traslados entre cuentas o libretas de acuerdo a lo solicitado 3. se puede monitorear en el sistema cuando los registros han sido operados	ver documento PRO TRASLADOS DE FONDOS.pdf
13	GESTIÓN DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍA	1. Se recibe la solicitud de parte de las Instituciones. 2. Revisa y prepara un documento con la información del finiquito y se envía a la Contaduría General de la República(CGR). 3. Se recibe una respuesta de parte de la CGR con su respectiva revisión en el Sistema con los comprobantes de la misma . 4. La CGR envía a la Gerencia Administrativa de SEFIN para la carga del F01en el sistema adjuntando el asiento contable que elabora.	ver documento Priorizacion de Pagos.pdf



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE FINANZAS

SERVICIOS QUE OFRECE TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA AL PÚBLICO EN GENERAL			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
14	REGISTRO DE BENEFICIARIOS EN SIAFI (PROVEEDORES Y EMPLEADOS PÚBLICOS, ACREEDORES DE DEDUCCIONES Y OTROS)	1. Se recibe la documentación soporte de acuerdo al tipo de registro que se va a realizar. 2. Se registra en el sistema, se valida con los bancos la cuenta inscrita en el sistema. 3. Se da por entregado en el sistema físicamente al beneficiario del registro.	ver documento Registro de Beneficiarios.pdf