



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

N°	SERVICIO PRESTADO	REQUISITOS
1	Autorización de Excepción de Boleta	<p>1. Oficio de la Institución del Sector Público, solicitando autorización de excepción de boleta, firmado por la máxima autoridad institucional; el oficio debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justificación de los motivos para su autorización - Nombre, número de teléfono y correo electrónico del funcionario que firma el oficio, y de dos contactos que den seguimiento a la solicitud <p>2. Adjuntar la siguiente documentación:</p> <p>Si la reversión es para corrección de alguna de las características del F-01 origen (excepto el beneficiario)</p> <ul style="list-style-type: none"> - El F-01 original - El F-07 de reversión, en estado elaborado - El F-01 de Tipo Regularización, en estado elaborado <p>Si la reversión es porque los fondos pagados al beneficiario fueron devueltos a la Cuenta Única del Tesoro</p> <ul style="list-style-type: none"> - El F-01 original - El F-07 de reversión, en estado elaborado - Copia del extracto bancario que refleje el crédito en la CUT
2	Autorización de Numeración de Recibos Talonarios para la Captación de Ingresos Propios de Centros Educativos, Hospitalarios, Regiones Sanitarias, Centros de Salud y otras Instituciones que utilizan estos recibos talonarios Autorizados por la CGR.	<p>1.- Solicitud firmada por el Director, Gerente Administrativo, Director Departamental o Administrador del Centro Educativo, Hospital, Región Sanitaria, Centro de Salud, y otras Instituciones que utilizan estos recibos talonarios para sus ingresos propios o recuperados detallando la cantidad de Recibos Talonarios a utilizar.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
SECRETARIA DE FINANZAS

SERVICIOS QUE OFRECE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DEL ESTADO		
N°	SERVICIO PRESTADO	REQUISITOS
3	Autorización de Excepción en Uso de Cuentas Contables para Registro de Operación Contable (OPC)	<ol style="list-style-type: none">1. Oficio de la Institución del Sector Público, solicitando autorización de excepción en uso de cuentas contables para Registro de OPC, firmado por la máxima autoridad institucional; el oficio debe contener:<ul style="list-style-type: none">- Justificación de los motivos para su autorización- Nombre, número de teléfono y correo electrónico del funcionario que firma el oficio, y de dos contactos que den seguimiento a la solicitud2. Adjuntar el F-01 de tipo operación contable, afectando la cuenta contable solicitada en el oficio, en estado elaborado3. Si la solicitud es para sustituir un documento imputado anteriormente al presupuesto, adjuntar el F-01 de conversión y el F-07 de reversión de la gestión vigente, éste último en estado aprobado4. Si la solicitud es justificada en una resolución, reglamento o procedimiento, deben adjuntar el Instrumento Legal (resolución, reglamento o procedimiento)5. Si la solicitud es para autorizar un Anticipo de Fondo Rotatorio, adicional a la Resolución, deben adjuntar copia del Reporte Auxiliar INSTITUCIÓN-Detalle para verificar que la Institución solicitante no tiene anticipos pendientes de liquidar6. Si la solicitud requiere visto bueno del Despacho de Finanzas, debe adjuntar la documentación que acredite que el Secretario de Estado ha dado el visto bueno para el pago del documento



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
SECRETARIA DE FINANZAS

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



SERVICIOS PRESTADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FRANQUICIAS ADUANERAS		
N°	SERVICIO PRESTADO	REQUISITOS
1	EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS A EME	http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/servsef/REQUISITOS-IEE-12.08.15.pdf
2	EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS FUNC	Ver Documento
3	EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS PROY	Ver Documento
4	EXONERACIÓN DE PAGO DEL APOORTE PARA LA ATE	Ver Documento
5	EXONERACIÓN IMPUESTOS TURÍSTICOS PARA MISI	Ver Documento



6	EXONERACIÓN IMPUESTO SOBRE VENTAS PARA LA	Ver Documento
7	EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS UNIVE	Ver Documento
8	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (RE	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	Ver Documento
13	ZONAS LIBRE (ZOLI), ZONA LIBRE TURÍSTICA DE LAS	Ver Documento
14	RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (sólo AN y AS	Ver Documento



15	ZONAS LIBRE (ZOLI), RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TE	Ver Documento
16	EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS EMPR	Ver Documento
17	EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS EMPR	Ver Documento
18	EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS PROD	Ver Documento
19	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE RENTA SOCIE	Ver Documento
20	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE RENTA SOCIE	Ver Documento
21	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE RENTA Y SUS	Ver Documento
22	EMPRESAS PRODUCCIÓN Y CONSUMO DE BIOCUMB	Ver Documento



23	EMPRESAS GENERADORAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Ver Documento
24	EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA, ACT	Ver Documento
25	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE RENTA IGLES	Ver Documento
26	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE RENTA, APOF	Ver Documento
27	EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTA IGLESIA	Ver Documento
28	IGLESIA EVANGÉLICA A TRAVÉS DE LA CONFRATERN	Ver Documento
29	IGLESIA EPISCOPAL HONDUREÑA	Ver Documento
30	IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA (MISIÓN ADV	Ver Documento
31	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE VENTAS DE A	Ver Documento



32	EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS PARA	Ver Documento
33	EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS PARA	Ver Documento
34	EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS PARA	Ver Documento
35	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE VENTAS DEL	Ver Documento
36	SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE L. 350,000.00 PARA	Ver Documento
37	EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS PARA	Ver Documento
38	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE VENTAS DE L	Ver Documento
39	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE VENTAS PARA	Ver Documento
1	EMBAJADAS, SEDE DIPLOMATICA	Ver Documento
2	DIPLOMÁTICOS (FUNCIONARIOS DE EMBAJADAS)	Ver Documento



3	FUERZA DE TAREA CONJUNTO BRAVO	Ver Documento
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
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 – COP	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 (IH)	Ver Documento
24	ORGANIZACIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO -	Ver Documento
25	INCENTIVOS AL TURISMO	Ver Documento
26	CONSTRUCTORAS-PROYECTOS NACIONALES (FRAN	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 D	Ver Documento
31	FRANQUICIAS PARA PENSIONADOS Y RENTISTAS –V	Ver Documento
32	HONDUREÑO AUSENTE- MENAJE DE CASA ÚNICAME	Ver Documento
33	ZOLITUR	Ver Documento
34	EMPRESAS QUE PRODUCEN ENERGIA CON RECURS	Ver Documento



35	PERMISO OFICIAL DE REEXPORTACION (EMBAJADAS)	Ver Documento
36	PERMISO ESPECIAL DE REEXPORTACIÓN	Ver Documento
37	VENTAS DE VEHICULOS IMPORTADOS CON FRANQU	Ver Documento
38	VENTA DE VEHICULOS IMPORTADOS CON DISPENSA	Ver Documento
39	TRASPASO DE VEHICULOS IMPORTADOS CON DISPE	Ver Documento
40	TRASPASO PARA ASEGURADORA	Ver Documento
41	COMPRAS EXENTAS	Fotocopia de la certificación de Resolución de solicitud de Exoneración emitida por la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras



SERVICIOS QUE OFRECE LA DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

N°	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS
1	Solicitudes de Información	Las personas solicitan información de diferentes temas en la etapa de requisitos, se detallan los diferentes canales de comunicación donde podrá abocarse	Ver requisitos
2	Certificación de los Ejecutores de Fondos Públicos	Establecer los procedimientos para la adjudicación, aprobación y liquidación de fondos consignados en el Programa de Transferencias y asignaciones Globales de la Secretaría de Finanzas, para proyectos públicos sociales de tal forma que se garantice la transparencia del uso de los recursos, la rendición de cuentas y la satisfacción de la necesidad planteada por la población a la que están destinados dichos recursos	Manual para la Transparencia y Uso de los Fondos Públicos SEFIN



SERVICIOS QUE OFRECE DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS		
N°	SERVICIO PRESTADO	REQUISITOS
1	Emisión de Certificación de Trabajo a los Ex Empleados de Instituciones Liquidadas	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud escrita 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.200.003. 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.



SERVICIOS QUE OFRECE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

N°	SERVICIO PRESTADO	REQUISITOS
1	Información suministrada de manera presencial dentro de las Instalaciones de SEFIN o vía telefónica	<ol style="list-style-type: none">1. Número de F01 una vez que se ha ingreso el pago al SIAFI2. Número de RTN del Beneficiario o número de identidad
2	Devolución de Pagos Impuestos para personas Naturales y Jurídicas	<ol style="list-style-type: none">1. Resolución Original, esta es emitida el Servicio de Rentas Aduaneras (SAR).2. Debe firmar el Recibo a Nombre de la Tesorería General de la República, el cual es elaborado por la Gerencia Administrativa.3. Copia de la Tarjeta de Identidad4. Copia de Registro de Beneficiario de SIAFI5. Carta Poder en caso delegación del Beneficiario6. Certificación Original, esta es emitida por la Secretaría General de SEFIN



SERVICIOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL

N°	SERVICIO PRESTADO	REQUISITOS
1	1.1 Devolución de Pago Reañizado mediante Recibo TGR-001(Varios).	1. Solicitud mediante Apoderado legal, con los alegatos que se considere necesario, debidamente justificados, con poder autenticado. 2. Recibos pagos originales y copias. 3. Constancia extendida de la institución donde no realizo el tramite. 4. Constancia del banco donde realizo el tramite.
	1.2 Permisos de Importación de Alcohol.	1. Escrito de Solicitud del trámite correspondiente. 2. Carta poder. 3. Escritura de constitución de la sociedad. 4. Planos del lugar de la empresa. 5. Instalaciones debidamente aprobadas por las autoridades de Salud. 6. Tienen un Profesional de la rama Química Industrial colegiado. 7. Permiso sanitario de las autoridades de Salud. 8. Permiso de la Alcaldía.
	1.3 Solicitud de Fondos Rotatorios.	1. Escrito de Solicitud del trámite correspondiente. 2. Copia autenticada del Contrato o Acuerdo de Nombramiento del Gerente Administrativo. 3. Fianza o Garantía, original o Copia autenticada. 4. Copia de la identidad del Gerente Administrativo de la Institución.
2	2.1 Resolver Recursos de Reposición	Documentación soporte que considere necesaria
	2.2 Resolver Recursos de Apelación mediante Auto o Resoluciones	Documentación soporte que considere necesaria
	2.3 Resolver Recursos extraordinarios de Revisión en los asuntos competentes a esta Secretaría de Estado, así como modificación y nulidades de las Resoluciones.	Documentación soporte que considere necesaria



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
SECRETARÍA DE FINANZAS

SERVICIOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL		
N°	SERVICIO PRESTADO	REQUISITOS
2	2.4 Notificar resoluciones que resulten de los tramites administrativos que se llevan ante Secretaría Gral. Unidad de Servicios Legales o la Dirección Gral de Franquicias Aduaneras.	Documentación soporte que considere necesaria
2	2.5 Solicitud de Modificación y Nulidad de Resoluciones.	Documentación soporte que considere necesaria
2	2.6 Recursos de Apelación y Recursos de Reposición.	Medios de Prueba, de conformidad al Código Tributario actual
2	2.7 Resolver Recursos de Apelación provenientes de personas naturales o jurídicas por ajustes de impuestos efectuados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (Expresión de Agravios)	Documentación soporte que considere necesaria
2	3.1 Emisión de resoluciones imponiendo multas a exportadoras para ingreso tardío de divisas	Oficio del Banco Central de Honduras.
3	4.1 Extender Certificaciones de Periodos Laborados de personas que trabajaron con el Gobierno Central, para tramites de Jubilación con INJUPEMP o el IHSS	1. Fotocopia de Identidad del interesado. 2. Acuerdos de Nombramientos y cancelacion, ascensos y cualquier otro movimiento laboral.



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
SECRETARIA DE FINANZAS

SERVICIOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL		
N°	SERVICIO PRESTADO	REQUISITOS
4	4.2 Realizar notificaciones personales o medios electrónicos o cédulas pegadas en la tabla de Avisos	Todos los documentos que el solicitante estime presentar.
4	4.3 Resolver Reclamos Administrativos de particulares representados por sus Apoderados Legales, por distintos asuntos.	1. Carta poder. 2. Escrito con la esposicion de motivos. 3. documentacion correspondiente
4	4.4 Admision y Remision de Devolución de Impuestos.	a) PIN SIAFI; b) Copia de Tarjeta de Identidad en el caso de las personas naturales beneficiarias; c) Copia del Registro Tributario Nacional; d) Carta poder o fotocopia del Poder debidamente autenticado en el caso que el pago de las devoluciones sean tramitadas por medio de un representante procesal (abogado); y, e) Constancia de Solvencia en el pago de impuestos y obligaciones tributarias emitidas por el SAR. En caso de no encontrarse solvente, la SEFIN aplicará la retención correspondiente; y, f) Recibo que debe expresar:



SERVICIOS QUE OFRECE TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA AL PÚBLICO EN GENERAL		
N°	SERVICIO PRESTADO	REQUISITOS
1	ACTA DE EMBARGOS	1. FOTOCOPIA DE IDENTIDAD DEL DEMANDADO Y DEMANDANTE, 2. VAUCHER DE PAGO QUE TIENE QUE SER DEL AÑO VIGENTE. 2. ACTA JUDICIAL 3. COMUNICACIÓN JUDICIAL
2	ESTADOS DE CUENTAS DE EMBARGOS	INFORMACION DE DEMANDADO: 1. NUMERO DE IDENTIDAD, 2. NOMBRE COMPLETO Y DONDE LABORA , 3. NOMBRE DEL DEMANDANTE, 4. NUMERO DE IDENTIDAD *LA NOTA PUEDE SER EMITIDA POR EL JUZGADO O SOLICITADA POR LAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS POR MEDIO DEL TGR-1
3	AUTORIZACIONES DE PAGO EMBARGOS	LA INFORMACION DE DEMANDADO: 1. NUMERO DE IDENTIDAD Y DONDE LABORA, 2. NOMBRE DEL DEMANDANTE 3. NUMERO DE IDENTIDAD 4. ESTADO DE CUENTA SI LA PERSONA TIENE MAS DE 6 MESES DE NO COBRAR. 5. DESCRIPCION A QUE MESES CORRESPONDE. 6. SELLOS Y FIRMAS DEL JUEZ Y SECRETARIO.
4	Respuesta a Solicitudes del Tribunal Superior de Cuentas, Ministerio Publico, Consejo Nacional Anticorrupción y de personas naturales o empresas/CONSTANCIAS RETENCION IMPUESTO SOBRE VENTAS Y RENTA	1. SOLICITUD 2. BOLETA TGR-1 3. COPIA DOCUMENTOS, TARJETA IDENTIDAD O RTN 4. OFICIO SI SON INSTITUCIONALES



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
SECRETARÍA DE FINANZAS

SERVICIOS QUE OFRECE TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA AL PÚBLICO EN GENERAL		
N°	SERVICIO PRESTADO	REQUISITOS
5	CONSTANCIAS DE SUELDOS	1. SOLICITUD 2. BOLETA TGR-1 3. COPIA DOCUMENTOS, TARJETA IDENTIDAD
6	ASIGNACIÓN DE CUENTAS DE GASTO	1. CADA INSTITUCION 2. PROGRAMACION DE GASTOS MENSUALES
7	PAGOS DE SUELDOS Y SALARIOS PARA LOS PROVEEDORES DEL ESTADO	1. FLUJOS DE CAJA 2. PROGRAMACION DE PAGOS DE ACUERDO A CALENDARIO DE PAGOS 3. FORMULARIOS DEL GASTO EN ESTADO FIRMADO
8	CONSTANCIA DE RECUPERACIÓN DE VALORES	1. Boleta TGR-1 pagada de Lps. 200.00 2. Fotocopia de la tarjeta de identidad 3. Solicitud de Recuperación de Valores(Se adjunta Formato)
9	GESTIONES DEVOLUCIONES BANCARIAS	1. SOLICITUD 2. DOCUMENTOS SOPORTE TARJETA IDENTIDAD BANCO POR DONDE LE PAGARON
10	REINTEGROS	1. CHEQUES A FAVOR DE LA TESORERIA GENERAL DE LA REPÚBLICA 2. OFICIOS RECIBIDOS CON DETALLE DE LOS CHEQUES QUE ESTAN REINTEGRANDO 3. INFORMACIÓN NECESARIA PORQUE ES EL REINTEGRO A NOMBRE DE QUIEN Y QUE MONTOS
11	Apertura, Registros de Cuentas y Libretas, Conciliaciones en SIAFI	1. SOLICITUDES DE LAS INSTITUCIONES 2. INFORMACION CORRECTA DE LA OPERACIÓN QUE SOLICITAN REALIZAR
12	TRASLADOS ENTRE CUENTAS Y LIBRETAS	1. SOLICITUDES DE LAS INSTITUCIONES 2. INFORMACION CORRECTA DE LA OPERACIÓN QUE SOLICITAN REALIZAR



SERVICIOS QUE OFRECE TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA AL PÚBLICO EN GENERAL		
N°	SERVICIO PRESTADO	REQUISITOS
13	GESTIÓN DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍA	1. OFICIO DE LA INSTITUCION 2. DOCUMENTACION SOPORTE DE LA DEVOLUCION QUE ESTAN SOLICITANDO
14	REGISTRO DE BENEFICIARIOS EN SIAFI (PROVEEDORES Y EMPLEADOS PÚBLICOS, ACREEDORES DE DEDUCCIONES Y OTROS)	REQUISITOS ESTAN EN LA PAGINA WEB, DE ACUERDO AL TIPO DE REGISTRO (ver. aqui)