



Secretaría de  
**Finanzas**  
Gobierno de la República

# PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS DE LA SEFIN 2025



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  | <p>La Institución del Sector Público que opere en la Cuenta Única de Tesorería debe realizar lo siguiente:</p> <p><b>Si la reversión es para corrección de alguna de las características del F-01 origen (excepto el beneficiario)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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)</li><li>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 ___</li></ol> <p><b>Si la reversión es porque los fondos pagados al beneficiario fueron devueltos a la Cuenta Única del Tesoro</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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 ___</li></ol> <p>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)</p> <p>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</p> | <p><a href="#">Oficio Circular CGR-775/2018</a></p> |
| 2  | Autorización de Numeración de Recibos Talonarios para la Captación de Ingresos Propios de Instituciones de la Administración Central | <p>La Institución de la Administración Central presenta a la CGR:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>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.</li><li>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.</li></ol> <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>   | <p><a href="#">Oficio Circular CGR-777-2018</a></p> |



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) | <p>La Institución del Sector Público debe realizar lo siguiente:</p> <p>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</p> <p>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: Este documento será sustituido con devengado No. __ (el No. de F-01 que se genere en el numeral 2)</p> <p>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: Este documento sustituye al devengado de conversión No. __/201x (el No. del documento original) que fue revertido por ____</p> <p>Si la solicitud es justificada en una resolución, reglamento o procedimiento</p> <p>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 ____</p> <p>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)</p> <p>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.</p> | <p><a href="#">Oficio Circular CGR-776-2018</a></p> |



| SERVICIOS QUE OFRECE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO A LAS CORPORACIONES MUNICIPALES |  |                               |                     |
|--|--|-------------------------------|---------------------|
| N°   | SERVICIO PRESTADO  | PROCEDIMIENTOS                | PROCESOS            |
| 1  | Requisitos para Dictámenes para Corporaciones                              | <a href="#">Ver documento</a> | <a href="#">Ver</a> |
| 2  | Requisitos para Dictámenes para Instituciones Descentralizadas y Autónomas | <a href="#">Ver Documento</a> | <a href="#">Ver</a> |
| 3  | Dictámenes Endeudamiento Empresas públicas                                 | <a href="#">Ver Documento</a> | <a href="#">Ver</a> |



| SERVICIOS PRESTADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE FRANQUIIAS ADUANERAS |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
| N°   | SERVICIO PRESTADO   | PROCEDIMIENTOS                | PROCESOS   |
| 1  | EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS A EMBAJADAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES  | <a href="#">Ver Documento</a> | <a href="#">ver documento Registro de Exonerados DGCFa.pdf</a> |
| 2  | EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS FUNCIONARIOS CUERPO DIPLOMATICO, CONSULAR Y ORGANISMOS INTERNACIONALES.  | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 3  | EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS PROYECTOS CON DIFERENTES EJECUTORES  | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 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. | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 5  | EXONERACIÓN IMPUESTOS TURÍSTICOS PARA MISIONES, ORGANISMOS, FUNCIONARIOS DIPLOMÁTICOS Y CUERPO CONSULAR   | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 6  | EXONERACIÓN IMPUESTO SOBRE VENTAS PARA LA ESCUELA AGRICOLA PANAMERICANA   | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 7  | EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE PANAMÁ  | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 8  | EXONERACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (RETENCION EN LA FUENTE) PARA PROFESIONALES DEL MAGISTERIO NIVEL PRIMARIO   | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 9  | ZONA LIBRE (ZOLI)   | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 10   | RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT)   | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 11   | ZONA LIBRE TURÍSTICA DE LAS ISLAS DE LA BAHÍA   | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 12   | EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS PARA ZONA AGRÍCOLA CONSTITUTIVA DE EXPORTACIONES (ZADE)  | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 13   | ZONAS LIBRE (ZOLI), ZONA LIBRE TURÍSTICA DE LAS ISLAS DE LA BAHÍA (ZOLITUR), ZONA LIBRE DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (ZOLITUR)   | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 14   | RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (sólo AN y AS)  | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 15   | ZONAS LIBRE (ZOLI), RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT), ZONA LIBRE TURÍSTICA DE LAS ISLAS DE LA BAHÍA (ZOLITUR)  | <a href="#">Ver Documento</a> |  |



| 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)   | <a href="#">Ver Documento</a> | <a href="#">ver documento Registro de Exonerados DGCFA.pdf</a> |
| 17  | EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS EMPRESAS GENERADORAS DE ENERGÍA TÉRMICA  | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 18  | EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS PRODUCTORAS DE BIOCOMBUSTIBLE (DECRETO 144-2004)   | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 19  | EXONERACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE RENTA SOCIEDADES MERCANTILES DESARROL  | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 20  | EXONERACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE RENTA SOCIEDADES MERCANTILES PRODUCTORAS DE BIOCOMBUSTIBLE   | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 21  | EXONERACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE RENTA Y SUS RETENCIONES SOBRE LOS PAGOS DE SERVICIOS U HONORARIOS CONTRATADOS CON PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 22  | EMPRESAS PRODUCCIÓN Y CONSUMO DE BIOCOMBUSTIBLE   | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 23  | EMPRESAS GENERADORAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA QUE NO PERTENECEN AL SISTEM   | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 24  | EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA, ACTIVO NETO Y APORTACIÓN SOLIDARIA PARA ASOCIACIONES, FUNDACIONES, ONG'S  | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 25  | EXONERACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE RENTA IGLESIAS   | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 26  | EXONERACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE RENTA, APORTACIÓN SOLIDARIA Y ACTIVO NET   | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 27  | EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTA IGLESIA CATÓLICA  | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 28  | IGLESIA EVANGÉLICA A TRAVÉS DE LA CONFRATERNIDAD EVANGÉLICA DE HONDURA  | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 29  | IGLESIA EPISCOPAL HONDUREÑA   | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 30  | IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA (MISIÓN ADVENTISTA DE HONDURAS CONTINENTAL)  | <a href="#">Ver Documento</a> |  |



| 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) | <a href="#">Ver Documento</a> | <a href="#">ver documento Registro de Exonerados DGCFa.pdf</a> |
| 32  | EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS PARA EMPRESAS DEL SECTOR LACTEO, BOVINO Y PORCINO   | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 33  | EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS PARA HERRAMIENTAS AGRÍCOLAS   | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 34  | EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS PARA PROYECTOS FINANCIADOS POR CONVENIOS DE DONACIÓN O PRÉSTAMOS                              | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 35  | EXONERACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE VENTAS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)   | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 36  | SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE L. 350,000.00 PARA PERSONAS MAYORES A 65 AÑOS DECLARANTES Y SUJETOS A LA RETENCIÓN                     | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 37  | EXONERACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTAS PARA EMPRESAS EXPORTADORAS  | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 38  | EXONERACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE VENTAS DE LA CRUZ ROJA HONDUREÑA  | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 39  | EXONERACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE VENTAS PARA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES DEL ADULTO MAYOR  | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 1   | EMBAJADAS, SEDE DIPLOMATICA  | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 2   | DIPLOMÁTICOS (FUNCIONARIOS DE EMBAJADAS)   | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 3   | FUERZA DE TAREA CONJUNTO BRAVO   | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 4   | CUENTA DEL DESAFIO DEL MILENIO   | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 5   | ORGANISMOS INTERNACIONALES (SEDE)  | <a href="#">Ver Documento</a> |  |
| 6   | FUNCIONARIOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES   | <a href="#">Ver Documento</a> |  |



| SERVICIOS PRESTADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE FRANQUICIAS ADUANERAS |   |                               |   |
|---|---|-------------------------------|---|
| N°  | SERVICIO PRESTADO   | PROCEDIMIENTOS                | PROCESOS  |
| 7   | DONACIONES SECTOR PÚBLICO (Convenio)                                  | <a href="#">Ver Documento</a> | <a href="#">ver documento Proceso Control de Dispensas DGCF.A.pdf</a> |
| 8   | DONACIONES SECTOR PÚBLICO (Decreto 278-2013)                          | <a href="#">Ver Documento</a> |   |
| 9   | DONACIONES EQUIPO AL SECTOR PÚBLICO                                   | <a href="#">Ver Documento</a> |   |
| 10  | DONACIONES OTROS ARTICULOS AL SECTOR PÚBLICO                          | <a href="#">Ver Documento</a> |   |
| 11  | COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS – COPECO                         | <a href="#">Ver Documento</a> |   |
| 12  | UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS                             | <a href="#">Ver Documento</a> |   |
| 13  | TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  | <a href="#">Ver Documento</a> |   |
| 14  | BANCO CENTRAL DE HONDURAS   | <a href="#">Ver Documento</a> |   |
| 15  | PARTIDOS POLITICOS  | <a href="#">Ver Documento</a> |   |
| 16  | EMISION DEL PENSAMIENTO   | <a href="#">Ver Documento</a> |   |
| 17  | CONFRATERNIDAD EVANGELICA   | <a href="#">Ver Documento</a> |   |
| 18  | COMPAÑÍAS AEREAS  | <a href="#">Ver Documento</a> |   |
| 19  | IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DIA                                    | <a href="#">Ver Documento</a> |   |
| 20  | IGLESIA CATOLICA DE HONDURAS  | <a href="#">Ver Documento</a> |   |
| 21  | FONDO CAFETERO NACIONAL   | <a href="#">Ver Documento</a> |   |
| 22  | CRUZ ROJA HONDUREÑA- DONACIONES/COMPRAS                               | <a href="#">Ver Documento</a> |   |
| 23  | INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS) (DONACIONES O COMPRAS) | <a href="#">Ver Documento</a> |   |
| 24  | ORGANIZACIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO - DONACIONES               | <a href="#">Ver Documento</a> |   |
| 25  | INCENTIVOS AL TURISMO   | <a href="#">Ver Documento</a> |   |
| 26  | CONSTRUCTORAS-PROYECTOS NACIONALES (FRANQUICIAS O PERMISOS DE IMPORT) | <a href="#">Ver Documento</a> |   |



| SERVICIOS PRESTADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE FRANQUICIAS ADUANERAS |   |                               |   |
|---|---|-------------------------------|---|
| N°  | SERVICIO PRESTADO   | PROCEDIMIENTOS                | PROCESOS  |
| 27  | INSTITUTO HONDUREÑO DEL CAFÉ - IHCAFÉ   | <a href="#">Ver Documento</a> | <a href="#">ver documento Proceso Control de Dispensas DGCF.A.pdf</a> |
| 28  | IGLESIA EPISCOPAL   | <a href="#">Ver Documento</a> |   |
| 29  | PENSIONADOS Y RENTISTAS – MENAJE DE CASA  | <a href="#">Ver Documento</a> |   |
| 30  | DISCAPACITADOS/ORGANIZACIONES DE APOYO A DISCAPACITADOS   | <a href="#">Ver Documento</a> |   |
| 31  | FRANQUICIAS PARA PENSIONADOS Y RENTISTAS –VEHICULOS   | <a href="#">Ver Documento</a> |   |
| 32  | HONDUREÑO AUSENTE- MENAJE DE CASA ÚNICAMENTE  | <a href="#">Ver Documento</a> |   |
| 33  | ZOLITUR   | <a href="#">Ver Documento</a> |   |
| 34  | EMPRESAS QUE PRODUCEN ENERGIA CON RECURSOS RENOVABLES (DESARROLLADORES, CONTRATISTAS, Y SUPLIDORES) | <a href="#">Ver Documento</a> |   |
| 35  | PERMISO OFICIAL DE REEXPORTACION (EMBAJADAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES)                           | <a href="#">Ver Documento</a> |   |
| 36  | PERMISO ESPECIAL DE REEXPORTACIÓN   | <a href="#">Ver Documento</a> |   |
| 37  | VENTAS DE VEHICULOS IMPORTADOS CON FRANQUICIA   | <a href="#">Ver Documento</a> |   |
| 38  | VENTA DE VEHICULOS IMPORTADOS CON DISPENSA POR EMBAJADAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES               | <a href="#">Ver Documento</a> |   |
| 39  | TRASPASO DE VEHICULOS IMPORTADOS CON DISPENSA POR EMBAJADAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES            | <a href="#">Ver Documento</a> |   |
| 40  | TRASPASO PARA ASEGURADORA   | <a href="#">Ver Documento</a> |   |
| 41  | COMPRAS EXENTAS   | <a href="#">Ver Documento</a> | <a href="#">Procesos de las Compras Exentas</a>                       |



| SERVICIOS QUE OFRECE DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS |  |   |   |
|--|--|---|---|
| N°   | SERVICIO PRESTADO  | PROCEDIMIENTOS  | PROCESOS                                  |
| 1  | Emisión de Certificación (Constancia) de Trabajo a ex-empleados de instituciones liquidadas. | 1. Se recibe solicitud de Certificación de Trabajo.<br>2.El Solicitante paga L.200.00 en cualquier banco del Sistema Financiero Nacional y presenta el comprobante en la DGID.<br>3.Buscar y revisar expediente del solicitante.<br>4. Emitir Certificación de Trabajo a ex-empleados de instituciones liquidadas del SPD firmada por el Director de la DGID. | <a href="#">ver documento PR-DGID-012</a> |



| SERVICIOS QUE OFRECE LA DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Nº   | SERVICIO PRESTADO                                  | PROCEDIMIENTOS   | PROCESOS   |
| 1  | Solicitudes de Información                         | <p>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.</p> <p>2) La Dirección de Transparencia procesa la información y lo envía de manera formal la solicitud a la Dependencia responsable dentro de la SEFIN</p> <p>3) La Dirección de Transparencia recibe la información por la Dependencia responsable y le comunica al solicitante que la respuesta ha sido generada.</p>  | <p><a href="#">Ver proceso de solicitudes de informacion</a></p>   |
| 2  | Certificación de los Ejecutores de Fondos Públicos | <p>1. ingresa a la plataforma para la certificación de ejecutores de fondos públicos:<br/><a href="http://www.sefin.gob.hn/rcefp/">http://www.sefin.gob.hn/rcefp/</a></p> <p>2. Llena los campos requeridos en la Plataforma para la certificación de ejecutores de fondos públicos</p> <p>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.</p> <p>4. Para la presentación de la liquidación procede lo siguiente: llenar los formatos liquidación física, financiera y de impacto con la documentación soporte respectiva</p> | <p><a href="#">ver proceso conforme al Manual para la Transparencia y Uso de los Fondos Públicos</a></p> |



| SERVICIOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL |   |  |  |
|---|---|--|--|
| N°                                      | SERVICIO PRESTADO   | PROCEDIMIENTOS   | PROCESOS   |
| 1                                       | 1.1 Devolución de Pago (Varios).<br>1.2 Permisos de Importación de Alcohol.<br>1.3 Solicitud de Fondos Rotatorios | <b>PROCEDIMIENTOS DEL INCISO N° 1 (1.1 AL 1.9)</b><br>1. El solicitante se presenta a Secretaría General la solicitud con la documentación correspondiente, a la vez se asigna número al caso.<br>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.<br>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<br>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.<br>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.<br>6. Notificación de la resolución al Apoderado Legal o representante legal.<br>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.<br>8. Se archiva el expediente de mérito.   | <a href="#">Ver documento SG_02 SOLICITUDES ASUNTOS VARIOS.pdf</a><br><a href="#">SOLICITUDES ASUNTOS VARIOS</a>                                   |
| 2                                       | 2.1 Resolver Recursos de Reposición contra resoluciones de la DGCF (Codigo Tributario actual)                     | 1. El Interesado interpone en Secretaría General el recurso y documentación respectiva, haciendo referencia de la resolución impugnada.<br>2. Se emite el Auto-informe de haber sido presentada extemporáneo.<br>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.<br>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.<br>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<br>6. Notificación de la resolución al Apoderado Legal o representante legal.<br>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.<br>8. Remisión de los antecedentes a su lugar de origen. | <a href="#">Sria General\PRO-SG-04 RECURSO DE REPOSICION, RECURSO DE REVISION.pdf</a><br><a href="#">RECURSO DE REPOSICION RECURSO DE REVISION</a> |



| SERVICIOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL |  |   |  |
|---|--|---|--|
| N°                                      | SERVICIO PRESTADO  | PROCEDIMIENTOS  | PROCESOS   |
| 2                                       | 2.2 Resolver Recursos de Apelación mediante Auto o Resoluciones  | <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Se emite el Auto-informe de haber sido presentada en tiempo o si es extemporáneo.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>6. Notificación de la resolución al Apoderado Legal o representante legal.</li><li>7. Una vez que se acredita el pago de L.200.00 por la certificación(pago con el rebo de la TGR) , se entrega la correspondiente Certificación de la Resolución al Apoderado Legal.</li><li>8. Remisión de los antecedentes a su lugar de origen.</li></ol>  | <p><a href="#">Ver documento SG 03 RECURSO DE APELACION.pdf</a><br/><a href="#">RECURSP DE APELACION</a></p>   |
|   | 2.3 Resolver Recursos extraordinarios de Revisión en los asuntos competentes a esta Secretaría de Estado, así como modificación y nulidades de las Resoluciones. | <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Se emite el Auto-informe de haber sido presentada en tiempo o si es extemporáneo.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>6. Notificación de la resolución al Apoderado Legal o representante legal.</li><li>7. Una vez que se acredita el pago de L. 200.00 por la certificación(pago con el rebo de la TGR) , se entrega la correspondiente Certificación de la Resolución al Apoderado Legal.</li><li>8. Remisión de los antecedentes a su lugar de origen.</li></ol> | <p><a href="#">Ver documento SG 04 RECURSO DE REPOSICION RECURSO DE REVISION.pdf</a><br/><a href="#">RECURSO DE REPOSICION RECURSO DE REVISION</a></p> |



| 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).  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. El interesado interponer en Secretaría General el recurso y documentación respectiva, haciendo referencia de la resolución impugnada.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>6. Notificación de la resolución al Apoderado Legal o representante legal.</li><li>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.</li><li>8. Remisión de los antecedentes a su lugar de origen.</li></ol> | <a href="#">Sría General\PRO-SG-04 RECURSO DE REPOSICION, RECURSO DE REVISION.pdf RECURSO DE REPOSICION RECURSO DE REVISION</a> |
| 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. | <ol style="list-style-type: none"><li>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 devolucion de impuesto.</li><li>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.</li><li>8. Remisión de los antecedentes a su lugar de origen.</li></ol>   | <a href="#">ver documento SG_01_NOTIFICACION.pdf NOTIFICACION</a>   |



| SERVICIOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL |  |   |   |
|---|--|---|---|
| N°                                      | SERVICIO PRESTADO  | PROCEDIMIENTOS  | PROCESOS  |
| 2                                       | 2.5 Solicitud de Modificación y Nulidad de Resoluciones.       | <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Se emite el Auto-informe de haber sido presentada en tiempo o si es extemporáneo.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>6. Notificación de la resolución al Apoderado Legal o representante legal.</li><li>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.</li><li>8. Remisión de los antecedentes a su lugar de origen.</li></ol>                             | <a href="#">ver documento SG_04_RECURSO_DE REPOSICION_RECURSO_DE_REVISION.pdf RECURSO DE REPOSICION RECURSO DE REVISION</a> |
| 2                                       | 2.6 Recursos de Apelacion contra resoluciones de ADUANAS, SAR. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. El interesado interpone el recurso de apelacion ante el organo que emitió la resolucion impugnada con la documentación respectiva. La dependencia correspondiente remitira a la SEFIN el expediente.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>6. Notificación de la resolución al Apoderado Legal o representante legal.</li><li>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.</li><li>8. Remisión de los antecedentes a su lugar de origen.</li></ol> | <a href="#">ver documento SG_04_RECURSO_DE REPOSICION_RECURSO_DE_REVISION.pdf</a>   |



| 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) | <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Interesado se presenta en Secretaría General el personamiento y expresión de agravios, haciendo referencia de la resolución impugnada.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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</li><li>6. Notificación de la resolución al Apoderado Legal o representante legal.</li><li>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.</li><li>8. Remisión de los antecedentes a su lugar de origen.</li></ol>   | <a href="#">ver documento</a><br><a href="#">SG_03_RECURSO_DE_APELACION.pdf</a>   |
| 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.  | <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Se emite el Auto-informe si sido presentada extemporáneo.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>6. Notificación de la resolución al Apoderado Legal o representante legal.</li><li>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.</li><li>8. Remisión de los antecedentes a su lugar de origen.</li></ol> | <a href="#">ver documento SG_04_RECURSO_DE_REPOSICION_RECURSO_DE_REVISION.pdf</a> RECURSO DE REPOSICION RECURSO DE REVISION |



| SERVICIOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL |   |  |   |
|---|---|--|---|
| N°                                      | SERVICIO PRESTADO   | PROCEDIMIENTOS   | PROCESOS  |
| 3                                       | 3.1 Emisión de resoluciones imponiendo multas a exportadoras para ingreso tardío de divisas   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Banco Central de Honduras remite mediante Oficio a Secretaría General/SEFIN la información de los exportadores que tienen ingresos tardíos de divisas.</li><li>2. Se elabora el presentado el cual debe llevar la firma y sello del(a) Secretario(a) General.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Remisión del borrador de Resolución a consideración de firma de la Subsecretaria de Crédito e Inversión Pública.</li><li>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 corresponda para subsanar los errores.</li><li>9. Una vez firmado por la Subsecretaria de Crédito e Inversión Pública, remisión del expediente al Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación.</li><li>10. Se procederá a notificarse personalmente al representante legal de la empresa y se le hace entrega de la correspondiente Certificación.</li><li>12. En caso de que el Representante Legal no está conforme</li></ol> | <p><a href="#">Ver documento SG 02 SOLICITUDES ASUNTOS VARIOS.pdf</a><br/><a href="#">ASUNTOS VARIOS</a></p>  |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. La receptora de documentación revisa la solicitud y dependiendo del caso la remite al Archivo Gral. o Gerencia Activa, según el caso.</li><li>3. Se redacta el borrador de la Constancia, de acuerdo a la información de Archivo Gral. o Gerencia Activa, según el caso.</li><li>4. Se entrega al interesado la constancia firmada con la información solicitada.</li></ol>  | <p><a href="#">Sría General\PRO-SG-05 PROCESO EMISION DE CONSTANCIA DE JUBILACIONES.pdf</a><br/><a href="#">EMISION DE CONSTANCIA DE JUBILACION</a></p> |
| 4                                       | 4.2 Realizar notificaciones personales o medios electrónicos o cédulas pegadas en la tabla de Avisos  | <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li></ol>  | <p><a href="#">ver documento SG 01 NOTIFICACION.pdf</a><br/><a href="#">NOTIFICACION</a></p>  |
| 4                                       | 4.3 Resolver Reclamos Administrativos de particulares representados por sus Apoderados Legales, por distintos asuntos.                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se presenta ante la Secretaría Gral. con carta poder del Apoderado Legal.</li><li>2. Se remite Legal para que se emita la resolución correspondiente.</li><li>3. Se devuelve a Secretaría Gral para se firme la resolución respectiva y se notifique.</li></ol>   | <p><a href="#">Ver documento SG 02 SOLICITUDES ASUNTOS VARIOS.pdf</a><br/><a href="#">ASUNTOS VARIOS</a></p>  |



| SERVICIOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL |  |   |  |
|---|--|---|--|
| N°                                      | SERVICIO PRESTADO                                  | PROCEDIMIENTOS  | PROCESOS   |
| 4                                       | 4.4 Ingreso y Remisión de Devolución de Impuestos. | <p>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 el 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.</p> | <p><a href="#">Ver documento SG_02 SOLICITUDES ASUNTOS VARIOS.pdf</a><br/><a href="#">SOLICITUDES ASUNTOS VARIOS</a></p> |



| 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Original de la Resolución emitida por el SAR</li><li>• Copia de la Tarjeta de Identidad</li><li>• Copia de RTN</li><li>• Copia de la Constancia SIAFI</li></ul> 2. El encargado de la ventanilla de recepción, elabora recibo de pago y lo entrega al interesado para que lo firme<br>3. Mediante memorándum dirigido a la Dirección Legal se remiten los documentos para que elaboren dictamen<br>4. Una vez que se reciben de la Dirección Legal el dictamen y los documentos, se remiten a pre intervención<br>5. Pre intervención los ingresa al sistema<br>6. Se elabora memorándum dirigido a la Contaduría General de la República, adjuntando la documentación; para que apruebe fondos para pago<br>7. Cuando Contaduría libera los fondos, pre intervención elabora el Documento Ejecución del Gasto (F01)<br>8. Dicho documento es remitido a control de calidad para revisión<br>9. Control de calidad lo remite al Contador para su aprobación<br>10. El Contador remite el F01 a la Gerencia Administrativa para firma<br>11. Si no hay inconvenientes la Tesorería General de la República efectúa el pago, mismo que es realizado cada jueves | <a href="#">ver documento de Proceso de Gerencia Administrativa.pdf</a> |



| SERVICIOS QUE OFRECE TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA AL PÚBLICO EN GENERAL |                                 |  |   |
|--|---------------------------------|--|---|
| N°   | SERVICIO PRESTADO               | PROCEDIMIENTOS   | PROCESOS  |
| 1  | ACTA DE EMBARGOS                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se envía mediante oficio un listado de los documentos recibidos al Departamento de Auditoría Interna.</li><li>2. Este se encarga de revisar si los documentos estan correctamente.</li><li>3. Luego se envían a firma por visto bueno del depositario.</li><li>4. Se procede a calcular el monto a deducir al demandado.</li><li>5. Se envía mediante planilla a la Dirección General de Servicio Civil, para la distribución de diferentes Secretarías.</li><li>6. *ENTREGA DEL ACTA DE EMBARGO AL JUEZ EJECUTOR DE LOS DIFERENTES JUZGADOS.</li></ol>   | <a href="#">ver documentoproceso_de_embargo.pdf</a> |
| 2  | ESTADOS DE CUENTAS DE EMBARGOS  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Estado de Cuenta se generará en el Sistema de Embargos (SIE) utilizando la información de los datos personales del demandado y Beneficiario</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>   | <a href="#">ver documentoproceso_de_embargo.pdf</a> |
| 3  | AUTORIZACIONES DE PAGO EMBARGOS | <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Si el monto de la autorización es correcto se procede a ingresar en el sistema el pago correspondiente.</li><li>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.</li><li>4. Finalizada la revisión se procede a enviar un oficio que procedan acreditar la cuenta de los beneficiarios.</li><li>5. ESTE FINALIZA CON EL DEPOSITO A CADA CUENTA DE LOS BENEFICIARIOS VIA BCH (CEPROBAN)</li></ol> | <a href="#">ver documentoproceso_de_embargo.pdf</a> |



| 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 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se recibe la solicitud.</li><li>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</li><li>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</li></ol>  | <a href="#">TGR\PROCESO DE PRO-007- ATENDER SOLICITUDES VARIAS.pdf</a>      |
| 5  | CONSTANCIAS DE SUELDOS   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se recibe la solicitud que este con los documentos requeridos, recibo de pago TGR-01 copia de tarjeta de identidad</li><li>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</li><li>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)</li><li>4. Una vez teniendo confirmación de la D.G.S.C se procede a elaborar constancia</li></ol> | <a href="#">ver documento proceso Solicitudes de Constancia.pdf</a>         |
| 6  | ASIGNACIÓN DE CUENTAS DE GASTO   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisión de las solicitudes en SIAFI</li><li>2. Aprobación de los montos por parte del Tesorero o Sub tesorero</li></ol>   | <a href="#">ver documento proceso Asignacion Cuota Gasto Trimestral.pdf</a> |
| 7  | PAGOS DE SUELDOS Y SALARIOS PARA LOS PROVEEDORES DEL ESTADO  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Priorización de pagos según calendario de pagos y flujos de caja.</li><li>2. Revisión y aprobación de pagos en el sistema SIAFI.</li><li>3. Envío de transferencias bancarias a los beneficiarios por medio del BCH</li></ol>  | <a href="#">ver proceso Programacion de Pagos.pdf</a>                       |
| 8  | CONSTANCIA DE RECUPERACIÓN DE VALORES  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se recibe la solicitud.</li><li>2. Se revisa lo solicitado y se procede a su impresión.</li><li>3. Una vez recopilada la información se elabora respuesta</li></ol>  | <a href="#">ver documento proceso RECUPERACION DE VL 2017.pdf</a>           |



| SERVICIOS QUE OFRECE TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA AL PÚBLICO EN GENERAL |  |  |  |
|--|--|--|--|
| N°   | SERVICIO PRESTADO  | PROCEDIMIENTOS   | PROCESOS   |
| 9  | GESTIONES DEVOLUCIONES BANCARIAS                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción de documentación para solicitar la devolución de sus pagos por motivos que sus cuentas estaban inactivas o canceladas en el banco.</li><li>2. Verificar con el Banco que los valores ya han sido devueltos a la Tesorería para empezar con el trámite de devolución.</li></ol>  | <a href="#">ver documento procesos Ingresos Varios.pdf</a>                                 |
| 10   | REINTEGROS   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir cheques del movimiento Consular en moneda Extranjera ( Dólares ) de la Secretaria de Relaciones Exteriores</li><li>2. Recibir cheques para depósito a la Cuenta de Embargos.</li><li>3. Recibir cheques para depósito en la cuenta de la TGR</li></ol>  | <a href="#">ver documento proceso RECUPERACION DE VL 2017.pdf</a>                          |
| 11   | Apertura, Registros de Cuentas y Libretas, Conciliaciones en SIAFI | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se reciben las solicitudes de parte de las diferentes Instituciones del Estado.</li><li>2. Se revisan, analizan y se efectúan los registros de acuerdo a lo solicitado.</li><li>3. Se da respuesta vía correo electrónico o llamada telefónica sobre el registro solicitado.</li></ol>  | <a href="#">ver documento PRO REGISTRO DE CIERRE APERTURA LIBRO S BANCO Y LIBRETAS.pdf</a> |
| 12   | TRASLADOS ENTRE CUENTAS Y LIBRETAS                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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</li><li>2. se revisan, analizan y se efectúan los traslados entre cuentas o libretas de acuerdo a lo solicitado</li><li>3. se puede monitorear en el sistema cuando los registros han sido operados</li></ol>   | <a href="#">ver documento PRO TRASLADOS DE FONDOS.pdf</a>                                  |
| 13   | GESTIÓN DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍA                           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se recibe la solicitud de parte de las Instituciones.</li><li>2. Revisa y prepara un documento con la información del finiquito y se envía a la Contaduría General de la República (CGR).</li><li>3. Se recibe una respuesta de parte de la CGR con su respectiva revisión en el Sistema con los comprobantes de la misma .</li><li>4. La CGR envía a la Gerencia Administrativa de SEFIN para la carga del F01 en el sistema adjuntando el asiento contable que elabora.</li></ol> | <a href="#">ver documento Priorizacion de Pagos.pdf</a>                                    |



| 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) | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se recibe la documentación soporte de acuerdo al tipo de registro que se va a realizar.</li><li>2. Se registra en el sistema, se valida con los bancos la cuenta inscrita en el sistema.</li><li>3. Se da por entregado en el sistema físicamente al beneficiario del registro.</li></ol> | <a href="#">ver documento Registro_de_Beneficiarios.pdf</a> |