

SERVICIOS QUE OFRECE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA			
Nº	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
1	Solicitudes de Información 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 LA GERENCIA ADMINISTRATIVA			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
3	Pago de Prestaciones Laborales	1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos envía memorándum solicitando el pago, adjuntando lo siguiente: • Recibo firmado por el empleado por el monto a recibir • Copia de la Tarjeta de Identidad • Resumen del cálculo de prestaciones • Cálculo detallado de las prestaciones, autorizado por la Dirección General de Servicio Civil. • Constancia de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, por el tiempo laborado en la institución • Comprobante del último sueldo recibido • Constancia de los sueldos recibidos en los últimos seis meses y de las vacaciones pendientes • Constancia de Registro de Beneficiarios (SIAFI) • Acciones de personal sobre nombramiento, ascensos, licencias y despido o renuncia • Constancias de solvencia de las instituciones financieras o comerciales que tienen convenio con Sefin para deducciones por planilla • Constancia de no tener liquidaciones de viáticos pendientes • Constancia de la Unidad de Bienes de haber entregado el equipo que se le había asignado • Constancia de haber entregado el carnet de identificación como empleado • Documento de fallo judicial (en caso que el beneficiario hubiere interpuesto demanda judicial) 2. Pre intervención de la Gerencia Administrativa revisa la documentación y los cálculos, en caso de existir diferencias; devuelve la documentación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para enmienda. 3. De estar todo de conformidad, elabora el pre compromiso y lo envía a control de calidad junto con la documentación soporte. 4. Control de calidad de la Gerencia Administrativa, revisa que todo este correcto y lo remite al jefe de pre intervención 5. Pre intervención de la Gerencia Administrativa lo analiza, da el visto bueno y lo envía al Contador 6. El Contador de la Gerencia Administrativa hace una nueva revisión y lo aprueba en el sistema 7. El Contador remite el F01 a la Gerencia Administrativa para firma en el sistema 8. La Tesorería General de la República efectúa la transferencia, de acuerdo a su programación de pagos	ver documento de Proceso de Gerencia Administrativa.pdf
4	Programa de Asistencia Social	ver Memorandum 013 DM 2018.pdf	