

SERVICIOS QUE OFRECE TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA AL PÚBLICO EN GENERAL			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
1	ACTA DE EMBARGOS	<p>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.</p>	<p><a href="#">ver documentoproceso de embargo.pdf</a></p>
2	ESTADOS DE CUENTAS DE EMBARGOS	<p>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.</p>	<p><a href="#">ver documentoproceso de embargo.pdf</a></p>

SERVICIOS QUE OFRECE TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA AL PÚBLICO EN GENERAL			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
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>
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	<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>

SERVICIOS QUE OFRECE TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA AL PÚBLICO EN GENERAL			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
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>
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>

SERVICIOS QUE OFRECE TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA AL PÚBLICO EN GENERAL			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
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 LIBROS BANCO Y LIBRETAS.pdf</a>
12	TRASLADOS ENTRE CUENTAS Y LIBRETAS	<p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> <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)	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.	<a href="#">ver documento Registro de Beneficiarios.pdf</a>
15	CONTESTACIÓN DE LLAMADAS Y RESPUESTA A CORREOS ELECTRÓNICOS	1. Se reciben las llamadas y transfieren a los departamentos que poseen la información que solicitan. 2. Cada departamento de la TGR recibe correos y da respuesta a los mismos de acuerdo a las posibilidades de cada área.	<a href="#">ver documento ATENDER SOLICITUDES VARIAS.pdf</a>