

SERVICIOS QUE OFRECE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA		
N°	SERVICIO PRESTADO	REQUISITOS
1	Solicitudes de Información de manera presencial dentro de las Instalaciones de SEFIN o vía telefónica	1. Número de F01 una vez que se ha ingreso el pago al SIAFI 2. Número de RTN del Beneficiario o número de identidad
2	Devolución de Pagos Impuestos para personas Naturales y Jurídicas	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 Identidad 4) Copia de Constancia de SIAFI 5) Carta Poder en caso delegacion del Beneficiario

SERVICIOS QUE OFRECE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA		
Nº	SERVICIO PRESTADO	REQUISITOS
3	Pago de Prestaciones Laborales	La Sub Gerencia de Recursos Humanos envía memorándum solicitando el pago, adjuntando lo siguiente: • Recibo firmado por el exmpleado 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)