

SERVICIOS QUE OFRECE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA			
N°	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: <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 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	<a href="#">ver documento de Proceso de Gerencia Administrativa.pdf</a>

SERVICIOS QUE OFRECE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
3	Pago de Prestaciones Laborales	<p>1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos envía memorándum solicitando el pago, adjuntando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo firmado por el expleado por el monto a recibir</li> <li>• Copia de la Tarjeta de Identidad</li> <li>• Resumen del cálculo de prestaciones</li> <li>• Cálculo detallado de las prestaciones, autorizado por la Dirección General de Servicio Civil.</li> <li>• Constancia de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, por el tiempo laborado en la institución</li> <li>• Comprobante del último sueldo recibido</li> <li>• Constancia de los sueldos recibidos en los últimos seis meses y de las vacaciones pendientes</li> <li>• Constancia de Registro de Beneficiarios (SIAFI)</li> <li>• Acciones de personal sobre nombramiento, ascensos, licencias y despido o renuncia</li> <li>• Constancias de solvencia de las instituciones financieras o comerciales que tienen convenio con Sefin para deducciones por planilla</li> <li>• Constancia de no tener liquidaciones de viáticos pendientes</li> <li>• Constancia de la Unidad de Bienes de haber entregado el equipo que se le había asignado</li> <li>• Constancia de haber entregado el carnet de identificación como empleado</li> <li>• Documento de fallo judicial (en caso que el beneficiario hubiere interpuesto demanda judicial)</li> </ul> <p>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.</p> <p>3. De estar todo de conformidad, elabora el pre compromiso y lo envía a control de calidad junto con la documentación soporte.</p> <p>4. Control de calidad de la Gerencia Administrativa, revisa que todo este correcto y lo remite al jefe de pre intervención</p> <p>5. Pre intervención de la Gerencia Administrativa lo analiza, da el visto bueno y lo envía al Contador</p> <p>6. El Contador de la Gerencia Administrativa hace una nueva revisión y lo aprueba en el sistema</p> <p>7. El Contador remite el F01 a la Gerencia Administrativa para firma en el sistema</p> <p>8. La Tesorería General de la Republica efectúa la transferencia, de acuerdo a su programación de pagos</p>	<p><a href="#">ver documento de Proceso de Gerencia Administrativa.pdf</a></p>