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.</p> <p>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>ver documentoproceso de embargo.pdf</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.</p> <p>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>ver documentoproceso de embargo.pdf</p>
3	AUTORIZACIONES DE PAGO EMBARGOS	<p>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.</p> <p>2. Si el monto de la autorización es correcto se procede a ingresar en el sistema el pago correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>4. Finalizada la revisión se procede a enviar un oficio que procedan acreditar la cuenta de los beneficiarios.</p> <p>5. ESTE FINALIZA CON EL DEPOSITO A CADA CUENTA DE LOS BENEFICIARIOS VIA BCH (CEPROBAN)</p>	<p>ver documentoproceso de embargo.pdf</p>

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

SERVICIOS QUE OFRECE TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA AL PÚBLICO EN GENERAL

N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
9	GESTIONES DEVOLUCIONES BANCARIAS	1. Recepción de documentación para solicitar la devolución de sus pagos por motivos que sus cuentas estaban inactivas o canceladas en el banco. 2. Verificar con el Banco que los valores ya han sido devueltos a la Tesorería para empezar con el trámite de devolución.	ver documento procesos Ingresos Varios.pdf
10	REINTEGROS	1. Recibir cheques del movimiento Consular en moneda Extranjera (Dólares) de la Secretaria de Relaciones Exteriores 2. Recibir cheques para depósito a la Cuenta de Embargos. 3. Recibir cheques para depósito en la cuenta de la TGR	ver documento proceso RECUPERACION DE VL 2017.pdf
11	Apertura, Registros de Cuentas y Libretas, Conciliaciones en SIAFI	1. Se reciben las solicitudes de parte de las diferentes Instituciones del Estado. 2. Se revisan, analizan y se efectúan los registros de acuerdo a lo solicitado. 3. Se da respuesta vía correo electrónico o llamada telefónica sobre el registro solicitado.	ver documento PRO REGISTRO DE CIERRE APERTURA LIBROS BANCO Y LIBRETAS.pdf
12	TRASLADOS ENTRE CUENTAS Y LIBRETAS	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 2. se revisan, analizan y se efectúan los traslados entre cuentas o libretas de acuerdo a lo solicitado 3. se puede monitorear en el sistema cuando los registros han sido operados	ver documento PRO TRASLADOS DE FONDOS.pdf

SERVICIOS QUE OFRECE TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA AL PÚBLICO EN GENERAL

N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
13	GESTIÓN DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe la solicitud de parte de las Instituciones. 2. Revisa y prepara un documento con la información del finiquito y se envía a la Contaduría General de la República(CGR). 3. Se recibe una respuesta de parte de la CGR con su respectiva revisión en el Sistema con los comprobantes de la misma . 4. La CGR envía a la Gerencia Administrativa de SEFIN para la carga del F01en el sistema adjuntando el asiento contable que elabora. 	<p>ver documento Priorizacion de Pagos.pdf</p>
14	REGISTRO DE BENEFICIARIOS EN SIAFI (PROVEEDORES Y EMPLEADOS PÚBLICOS, ACREEDORES DE DEDUCCIONES Y OTROS)	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>ver documento Registro de Beneficiarios.pdf</p>