

# FUNCIONES

---

## DE LAS FUNCIONES DE PREINTERVENCIÓN.

1. Revisar, analizar y hacer cálculos en la ejecución de los trámites administrativos por concepto de pagos de viáticos, órdenes de pago, proyectos de inversión, planillas y otros presentados por las secretarías asignadas, con el fin de comprobar la exactitud de las operaciones a ser tramitadas en la secretaría de finanzas.
2. Controlar el recurso financiero de las secretarías asignadas a fin de prevenir y garantizar el buen uso del mismo.
3. Revisar y analizar documentos concernientes al pago de sueldos del personal por contrato y posteriormente procesar dichos documentos a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) y Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), así como elaborar flujo de caja semanal sobre los pagos que se va a efectuarla semana siguiente, el que sirve de base a la Tesorería General de la República para la reserva de la cuota económica para dichos pagos.
4. Revisar y auditar expedientes del personal que se solicita jubilarse, pensiones y cobrar seguros de vida nacional y emitir dictámenes de los mismos para que puedan continuar con el trámite.
5. Elaborar reparos por irregularidades que se presentan en los trámites de pago por mal cálculo, falta de documentos y otros.
6. Realizar solicitudes de financiamiento para pago de cesantías a efecto de que se realicen dichos trámites.
7. Revisar flujos de caja propuestos por los auxiliares de Preintervención.
8. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

KARLA PATRICIA PASÓN BUSTILLO  
PRE-INTERVENTORA-IMP

