

Atribuciones de Tesorería

1. Entrega de la lotería al banco.
2. Devolución de lotería menor.
3. Recepción de lotería menor y mayor pagada para su almacenamiento y supervisar trabajo del área.
4. Responsable de recibir lotería mayor para depósito de billetes y supervisar trabajo del área.
5. Recepción de órdenes de pago para su emisión de cheques.
6. Supervisar ingresos por cobros varios a la institución.
7. Envío para firma y control de cheques emitidos, así como archivos de los mismos.
8. Custodia de documentos de premios mayores, finanzas, libretas de ahorro y documentos de valor de bóveda de tesorería.
9. Seguimiento de pagos.

