

TESORERÍA

- Llevar a cabo las normas, leyes, procedimientos y guías relacionadas con el proceso de recaudación de ingresos y pago de obligaciones.
- Velar que la recaudación en concepto de pago de multas y otros ingresos que perciba la institución sea ingresada a las cuentas bancarias de la Autoridad.
- Realizar registros y controlar los fondos de terceros y presentar informe de Estado de Ingresos y Egresos de cada programa.
- Realizar registros y controles de los desembolsos y reembolsos de la Caja Menuda establecida a la Autoridad.
- Gestionar las acciones de cobro de acuerdo a las políticas establecidas por la Institución.
- Realizar registros y controles de los movimientos de fondos bancarios, depósitos y desembolsos.
- Llevar a cabo los desembolsos y pagos que le sean ordenados por las autoridades competentes.
- Controlar, distribuir y conciliar las libretas de recibo de dinero en concepto de pagos de multas y otros ingresos que percibe la institución.
- Confeccionar y entregar los cheques de desembolso autorizados, caja menuda, viáticos y otros que se presenten en la institución.
- Presentar informes periódicos de las labores realizadas e informes especiales cuando le sean solicitados.
- Custodiar y Controlar los fondos, cheques y valores negociable.