



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ATLANTIDA



NOMBRE DEL CARGO	CAJERO DE TESORERIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	JEFE TESORERIA MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVO	Apoya en la recepción de los ingresos propios o corrientes.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Recibir el efectivo o cheques certificados de los contribuyentes por concepto de impuestos, tasas administrativas, extendiendo la factura correspondiente por el valor que se emite el aviso de pago.
2. Cuando se cuente con el sistema totalmente mecanizado operar el sistema con las instrucciones que le brinde el programador para la recepción de los ingresos.
3. Llenar la forma cierre diario de Caja distribuyendo los ingresos de acuerdo a la oficina que emite la orden para pagar; Control Tributario, Secretaria Municipal, Juzgado de Policía, UMA, Catastro Municipal.
4. Llevar un control de las especies fiscales o facturación recibidas, pagadas y anuladas, en caso de existir numeraciones que no van en orden correlativo informar al departamento de Auditoria y la Administración.
5. Cuando se tengan sistemas totalmente en red deberá tener un estricto control de la numeración utilizada.
6. Cuando los recibos de forma continua que están diseñados para el sistema de red se anulen por cualquier motivo deberá informarse al Tesorero, Auditor, y a la oficina que envió el mensaje a través de la red para su pago.



7. No recibir cheques si no vienen certificados y a nombre de La Municipalidad, salvo autorización del Tesorero o Administrador General.
8. Cuadrar a diario con los departamentos que generan ingresos previos al cierre de caja.
9. Colocar sello de cancelado a las letras de cambio una vez que es recibido el efectivo que se origina por reconocimiento de deuda de los contribuyentes.
10. Facilitar la labor de Auditoria cuando practica arqueos de caja.
11. Atender a los contribuyentes con eficiencia, prontitud y cortesía.  
Otras que le asigne El Jefe y demás leyes.

