



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA



CAJERA DE TESORERÍA

PROPOSITO GENERAL.

Es un cargo de la administración financiera que apoya a la recepción de los ingresos propios y corrientes.

LÍNEA JERÁRQUICA.

Depende jerárquicamente del tesorero municipal

FUNCIONES:

1. Recibir el efectivo o cheques de los contribuyentes por concepto de impuestos, tasas administrativas por servicios públicos 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 por pagar; control tributario, Secretaría Municipal, Juzgado de Policía y Servicios Públicos.
4. Entregar el efectivo mediante comprobante de remesa de Tesorero Municipal con copia de archivo de caja.
5. Llevar un control de las especies fiscales o facturación recibidas, pagadas o anuladas en caso de existir numeración que no van en orden correlativo informar al Departamento de Auditoría y a la Administración.
6. Cuando los recibos de forma continua estén diseñados para el sistema de red se anule, por cualquier motivo deberán 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 a nombre de la Municipalidad, salvo autorización del Tesorero o la Administración.
8. Cuadrar a diario con las unidades que generen ingresos previos al cierre de caja.
9. Colocar sellos de cancelado a las letras de cambio una vez que es recibido el efectivo que se origina por reconocimiento de deuda de los contribuyentes.



**MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**



10. Facilitar la labor de auditoría cuando practica arqueo de caja.
11. Atender a los contribuyentes con eficiencia, prontitud y cortesía.
12. Informar de inmediato al tesorero la acción de los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
13. Otras que le asigne el jefe.



**KARLA FELICIANA GAMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS**