

DIRECTIVA N° 006-2025

“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA (INGRESOS RECAUDADOS Y CAPTADOS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO-ANTA-CUSCO”



ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3-4
IV. ALCANCE	4
V. DEFINICION	4-5
5.1 Administrados	4
5.2 Caja de Recaudación	4
5.3 Cajero Liquidador	4
5.4 Segundo Cajero Liquidador	4
5.5 Externo	4
5.6 Máquina de Punto de Venta(P.O.S.)	4
5.7 Reporte de Ingresos por Partida	5
5.8 Reporte de Ingresos por Caja deRecibos Cobrados	5
5.9 Recibo Único de Caja	5
5.10 (Sistema Municipal)	5
VI. RESPONSABILIDADES	5-6
6.1 De la Oficina General de Administración, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad y Oficina de Informática	5
6.2 De la Oficinade Tesorería	5
6.3 De la Oficinade Contabilidad	5
6.4 De la Sub Gerencia de SeguridadCiudadana	6
6.5 De la Oficinade Informática.....	6
VII. DISPOSICIONES GENERALES	6
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6-10
8.1 Del Cajero Liquidador en operaciones normales	6-8
8.2 Del Cajero Liquidador en operacionesde CampañasTributarias	8
8.3 Del Cajero Liquidador en operacionesde extorno	8-9
8.4 Plan de contingencia del Cajero Liquidador en operaciones fortuitas	9
8.5 Del Segundo Cajero Liquidador	9
8.6 Operatividad del pago en Caja de Recaudación	10
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	10-11
X. ANEXOS:	11-12



“DIRECTIVA LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA (INGRESOS RECAUDADOS Y CAPTADOS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO”

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos técnicos, normativos y administrativos, aplicables para la cobranza, custodia y traslado de valores recaudados por el cajero liquidador que labora en la Caja de Recaudación de la Municipalidad Distrital de Limatambo.

Asimismo, regular el procedimiento para las operaciones de pagos en Caja de Recaudación, previniendo el extorno indebido de los recibos cobrados y estableciendo parámetros que permitan asegurar la apropiada ejecución de los procesos y operaciones que se realizan en la Caja de Recaudación.

II. FINALIDAD

Fortalecer los controles internos de la Oficina de Tesorería que se encarga de la recepción de ingresos en la Caja Recaudadora, el cual permitirá una adecuada captación de los ingresos tributarios, no tributarios, tasas y otros impuestos, de la Municipalidad Distrital de Limatambo.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil.
- 3.3 Ley N° 28716 -Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4 Ley N° 28411 -Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.7 Ley N° 27806 -Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.8 Ley N° 27785 -Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.9 Ley N° 27658 -Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.10 Ley N° 27444 -Ley de Procedimiento Administrativo General, (TUO, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).
- 3.11 Ley N° 27245 - Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- 3.12 Decreto Supremo N°042-2018-PCM, que establece Medidas para Fortalecer la Integridad Pública y Lucha Contra la Corrupción.
- 3.13 Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, Aprueba Reglamento que regula las Políticas Nacionales.
- 3.14 Decreto Supremo N° 309-2022-EF, Aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2025, en S/ 5,350.00 soles.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 1275, que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- 3.16 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

- 3.17 Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.18 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo de Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- 3.19 Directiva de Tesorería N° 001-2007 E.F/77.15 y modificatorias.
- 3.20 Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Limatambo.
- 3.21 Todas las demás normas concordantes y aquellas que acondicionen complementen o modifiquen las anteriores.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria para la Gerencia Municipal, Oficina de Tesorería, demás órganos y/o unidades orgánicas involucradas en la recaudación de la Municipalidad Distrital de Limatambo, y del colaborador que trabaja y/o preste servicios bajo cualquier modalidad y condición laboral.

V. DEFINICION

5.1 Administrados

Persona natural y/o jurídica, sujeto a la normativa vigente, que pagará obligaciones tributarias, no tributarias, tasas, etc.

5.2 Caja de Recaudación

Unidad o centro responsable de la recaudación diaria de pagos de los contribuyentes y administrados.

5.3 Cajero Liquidador

Es el colaborador, que tiene por oficio llevar el control de la caja de recaudación y es quien asume la responsabilidad de recepcionar, verificar, y custodiar el dinero y/o documentos valorados, como también la de atender en la caja de recaudación a los administrados y responsable a su vez del registro del Sistema.

5.4 Segundo Cajero Liquidador

Responsable de coordinar y depositar el dinero en efectivo, cheques, giros y además documentos valorados de las operaciones de los ingresos que realiza el cajero liquidador de forma diaria.

5.5 Extorno

Es la acción mediante el cual se deja sin efecto un pago realizado el mismo día, activándose nuevamente la deuda cancelada; para efectuar la ejecución del extorno a solicitud del cajero liquidador y/o por el jefe de la Oficina de Tesorería.

5.6 Máquina de Punto de Venta (P.O.S.)

Dispositivo sistemático, que se usa para poder gestionar actividades referentes a las ventas; en ese sentido, se convierte en un servicio de recaudación por medio de tarjeta de débito.



5.7 Reporte de Ingresos por Partida

Documento clasificado por el destino de la recaudación (según partida presupuestal de ingreso) efectuados en el día.

5.8 Reporte de Ingresos por Caja de Recibos Cobrados

Documento en el que se encuentra al detalle las operaciones realizadas según los recibos únicos de caja de recaudación (donde se muestra nombre del contribuyente o Administrado, N° de Recibo, importe cancelado), por el cajero liquidador.

5.9 Recibo Único de Caja

Documento valorado emitido por el cajero liquidador, en el cual consta del pago realizado por el contribuyente y/o administrado por deuda tributaria, no tributaria, tasas y otros impuestos, así como, los derechos establecidos por el TUPA, TUSNE, ARBITRIOS, MULTAS entre otros.

5.10 Sistema Municipal

Sistema de control, siendo un sistema informático que facilita y permite el registro de los ingresos tributarios, no tributarios, tasas y otros impuestos, recibidos en la caja recaudadora de la Municipalidad.

VI. RESPONSABILIDADES

Son responsables de su cumplimiento:

6.1 La Gerencia Municipal, y/o Oficina General de Administración, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad y Oficina de Informática y Oficina de Tecnologías y Gobierno Digital, son responsables de hacer cumplir y exigir el estricto cumplimiento en la presente Directiva.

6.2 De la Oficina de Tesorería

- a) Verificar la adecuada captación, custodia y depósito correspondiente de los ingresos recibidos por la Municipalidad Distrital de Limatambo.
- b) Controlar el **Sistema Municipal** de la recaudación captada.
- c) Capacitar de manera periódica al cajero liquidador sobre temas de riesgos de caja de recaudación y a los procedimientos administrativos de cualquier modificación del Sistema Municipal.
- d) Responsable de efectuar el extorno de recibos emitidos solicitados por los contribuyentes, administrados, gerencias y/o subgerencias a través del sistema de caja Sistema Municipal.

6.3 De la Oficina de Contabilidad

Efectuar los arqueos sorpresivos e inopinados del dinero captado por el cajero liquidador.



6.4 De la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

Transportar a la persona encargada de realizar el depósito de la recaudación diaria captada, desde las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Limatambo hasta la entidad bancaria más próxima y según la operación financiera a realizar.

6.5 De la Oficina de Informatica

- a) Realizar la capacitación respectiva al cajero liquidador sobre el Sistema Municipal.
- b) Brindar el soporte ante cualquier eventualidad y deficiencia que suceda con el Sistema Municipal, para su pronta solución.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La Gerencia Municipal y/o Oficina General de Administración y Oficina de Tesorería, son los encargados de dotar los materiales, equipos y demás herramientas de trabajo necesarios que permitan el normal desempeño de las funciones, actividades y/o tareas propias del cajero liquidador garantizando la seguridad que amerite.

7.2 Las operaciones de ingresos que realiza el cajero liquidador, se efectúan a través del **Sistema Municipal**.

7.3 El colaborador, que desarrolla funciones en la caja de recaudación de la Municipalidad Distrital de Limatambo, son responsables en todo momento del dinero en efectivo, pagos (voucher) POS y cheques certificados, captados en la caja de recaudación durante el día, hasta el momento de realizar la entrega correspondiente al encargado de trasladar el dinero para los depósitos del día siguiente.

7.4 El cajero liquidador, es responsable de remitir los reportes de ingresos percibidos en el día y de hacer la entrega al segundo cajero liquidador.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Del Cajero Liquidador en operaciones normales

8.1.1 Al inicio de las labores del cajero liquidador, debe verificar que los equipos de cómputo e impresión estén aptos y operativos para el desempeño de sus funciones, actividades y/o tareas asignadas. Cualquier deficiencia de lo antes mencionado hacer de conocimiento al jefe de la Oficina de Tesorería y/o al colaborador de soporte técnico de la **Oficina de Informática**, para la solución inmediata del problema.

8.1.2 Recepcionar del contribuyente o administrado las cuponerías, órdenes de pago y/o estado de cuenta donde indique el importe a cobrar, código y/o concepto de la obligación tributaria, no tributaria y/o tasas y otros impuestos por cobrar.

8.1.3 Se ingresará al **Sistema Municipal**, y procesará la operación solicitada por el administrado corroborando los datos: apellidos, nombres, código, monto, periodo, importe a cobrar, etc.

- 8.1.4 Si el pago correspondiente es en soles (efectivo) el cajero liquidador, recibe el dinero y realiza el conteo correspondiente. Si se detecta billetes o monedas falsas al momento de la recepción de pagos, estos no deberán ser retenidos, deberán ser devueltos inmediatamente al administrado, señalándole los motivos de la devolución.
- 8.1.5 Si el pago es con tarjeta de débito, se ingresa el importe a cobrar, luego se solicitará al administrado, marcar su clave respectiva, se imprime el voucher respectivo, quedando el original con el cajero liquidador y la copia con el administrado.
- 8.1.6 Si el pago es con tarjeta de crédito, se solicita el DNI en físico al contribuyente o administrado a efectos de verificar sus datos, posterior a ello, se consultará si el pago será directo o en cuotas, a fin de proceder con la operación.
- 8.1.7 Se aceptan cheques en soles para las operaciones en caja de recaudación.
- 8.1.8 Terminada la verificación del respectivo medio de pago, se procede a la emisión del recibo verificando con el administrado los siguientes datos: apellidos, nombres, código, concepto, periodo e importe, etc.
- 8.1.9 Entregar al administrado, el recibo que acredite el pago efectuado; los formatos y/o documentos solicitados de corresponder. Todos los recibos deben estar sellados y con rúbrica del cajero liquidador que realiza la cobranza.
- 8.1.10 El sello de **CANCELADO** no deberá cubrir el importe cobrado u otros datos que sea de su identificación.
- 8.1.11 El cajero liquidador al terminar su turno debe generar los reportes de cierre y por la recepción de ingresos totales:
- Reporte detallado de consolidado de partidas presupuestales por fechas y datos del cajero.
 - Reporte detallado de recibos por fechas
- 8.1.12 Los reportes de recaudación señaladas en el **numeral 8.1.11, literal a) y b)** deberán estar debidamente sellados y firmados para luego ser entregados al segundo cajero liquidador para su respectiva custodia en la bóveda y cuadro general de la recaudación del día.
- 8.1.13 Si los billetes, monedas falsas y/o dinero faltante son detectados al cierre de las operaciones de la caja de recaudación, la reposición será responsabilidad única y exclusiva del cajero liquidador independientemente de su régimen laboral.
- 8.1.14 El cajero liquidador podrá aceptar billetes deteriorados en moneda nacional presentados por los administrados, siempre que cumplan con los requisitos del canje de billetes determinados por el Banco Central de Reserva del Perú, según los siguientes criterios:

> CANJE DE BILLETES FRACCIONADOS



Un billete fraccionado, es decir, aquel billete auténtico al que le falta una parte, puede ser canjeado en cualquier oficina del sistema financiero, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- Tener más de la mitad, conteniendo
 - La marca de agua.
 - La tinta que cambia de color.
 - El hilo de seguridad.
 - Tener por lo menos una de sus series y numeraciones completas (la horizontal o la vertical).
 - Tener el anverso y el reverso.
- **CANJE DE BILLETES ENTEROS DETERIORADOS**

Los billetes enteros genuinos que hayan sido deteriorados pueden ser canjeados en cualquier oficina del sistema financiero. Los billetes deben contener, necesariamente, la marca de agua y la tinta que cambia de color.

8.1.15 Los billetes deteriorados sólo podrán ser aceptados, mas no podrán ser circulados.

8.2 Del Cajero Liquidador en operaciones de Campañas Tributarias.

8.2.1 Acudirá con la autorización del Jefe de la Oficina de Tesorería previa coordinación realizada con la Gerencia y/o Jefe de la Oficina de Administración Tributaria, Seguridad Ciudadana, y la Oficina de Informática.

8.2.2 Podrá transportar la máquina de punto de venta (P.O.S.) inalámbrica para el cobro de tarjetas de crédito y débito, siendo únicamente responsabilidad del cajero liquidador su uso y previa coordinación con el Jefe de la Oficina de Tesorería.

8.3 Del Cajero Liquidador en operaciones de extorno

En caso de presentarse un extorno, el cajero liquidador, deberá realizar lo siguiente:

8.3.1 Solicitar el recibo expedido de caja de recaudación emitido al administrado, luego verificar que el recibo de pago sea del día y corresponda a la caja de recaudación.

8.3.2 Buscar el par del recibo único de caja en su archivo temporal.

8.3.3 Deberá registrar todos los campos requeridos en el formato de "Autorización de Extorno" (Anexo N° 01), el cual deberá ser suscrito por el administrado, cajero liquidador y el Jefe de la Oficina de Tesorería. A la vez escrito la palabra **EXTORNADO** en los recibos originales detallando las razones del extorno solicitado por el administrado.

8.3.4 El cajero liquidador podrá extornar el recibo de caja, siempre que el administrado haga entrega del recibo de caja original y que la operación sea del



8.3.5 Los formatos de “Autorización de Extorno” en originales y la copia de los recibos anulados deberá ser adjuntadas en la liquidación del cajero liquidador.

8.3.6 Si el extorno es por error del cajero liquidador, éste será el único responsable de firmar los Formatos de Autorización de Extorno y los recibos anulados.

8.3.7 El cajero liquidador, es responsable que los recibos en físico extornados realizados coincidan con la cantidad informativa que se refleja en el **Sistema Municipal**.

8.4 Plan de contingencia del Cajero Liquidador en operaciones fortuitas

8.4.1 Cuando se trate de ausencia de fluido eléctrico en la caja de recaudación de la Municipalidad Distrital de Limatambo, se procederá a indicar al Administrado que podrá realizar sus pagos tributarios, no tributarios, tasas y otros pagos, en cuanto se reponga el fluido eléctrico.

8.4.2 Para la liquidación del cajero liquidador, se sumará los importes recaudados consignados en los recibos físicos emitidos durante el día, a fin de obtener el total recaudado y proceder con el cierre manual de caja, si fuese el caso.

8.4.3 En el caso que el cajero liquidador, tenga pendiente un recibo por extornar y por error involuntario dio por finalizada la sesión de su caja de recaudación, deberá comunicar al Jefe de la Oficina de Tesorería con la finalidad de realizar coordinaciones pertinentes con la Oficina de Informática, quienes serán los encargados de hacer efectiva el extorno.

8.5 Del Segundo Cajero Liquidador.

8.5.1 Es el responsable de consolidar lo recaudado por el cajero liquidador, los ingresos del día (cheques, efectivo, voucher u otros) según sea el caso, verificando que el importe total coincida con el reporte generado del Sistema Municipal, al finalizar el día.

8.5.2 Trasladar al banco los depósitos y abonos en su totalidad del día, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas hábiles posteriores a la recaudación realizada.

8.5.3 Efectuará la generación del reporte de recaudación generado por el **Sistema Municipal** por partida presupuestal de ingreso (genérica y específica), la misma que, verificará, registrará e informará indicando el Expediente SIAF-SP (fase: Determinado); el cual será registrado en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.

8.5.4 Responsable de coordinar y verificar las transferencias que se visualiza en las entidades bancarias, abonados por los contribuyentes y/o administrados a las cuentas corrientes aperturadas y habilitadas de la municipalidad Distrital de Limatambo, previa coordinación con la Oficina de Administración Tributaria u otras Subgerencias que lo requiera.

8.5.5 Responsable de coordinar la movilidad de recojo de la recaudación (liquidación) de la caja recaudadora para su respectivo depósito en las entidades bancarias.



8.6 Operatividad del pago en Caja de Recaudación

8.6.1 Medio de pago

- a) **Efectivo:** Solo deberá ser en moneda nacional (validando el efectivo según técnicas de reconocimiento de billetes y monedas falsas, o mediante la máquina detectora de billetes).
- b) **Cheque:** Para mayor seguridad se requerirá cheque de Gerencia o cheque certificado.
- Girado a nombre de la Municipalidad Distrital de Limatambo.
 - El monto en número y letras en moneda nacional (SOLES).
 - Su emisión no debe ser mayor a 30 días.
 - Deberá estar debidamente firmado y sellado por el personal autorizado de la entidad financiera que emite el cheque.
 - Debe tener estampado el refrendo **NO NEGOCIABLE**.
 - No debe tener manchas, roturas y/o enmendaduras.
- c) **Abono en cuenta:** El administrado, remite la constancia de abono en cuenta a la Oficina de Administración Tributaria; la misma que es la encargada de solicitar la confirmación del abono en la cuenta corriente a la Oficina de Tesorería.

Una vez confirmada la operación, la Oficina de Tesorería informará que el abono se desarrolló con éxito y se procesarán los recibos, estos serán enviados de manera virtual mediante el Tramite Documentario (adjuntando el recibo) a la Oficina de Administración Tributaria para su respectiva distribución al contribuyente o administrado.

- d) **Pagos en banco:** El contribuyente tiene la libre disposición de poder realizar los pagos de sus impuestos tributarios mediante depósitos bancarios en la cuenta corriente de la Municipalidad.
- e) **De la Oficina de Tesorería** remitirá mensualmente mediante Informe a la Oficina de Administración Tributaria, los ingresos no identificados para que puedan verificar y coordinar con los contribuyentes la emisión de los recibos emitidos en Caja de Recaudación correspondiente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - El estricto cumplimiento a los colaboradores que se encuentran involucrados en el ámbito de la recepción de ingresos a través de operaciones en la caja de recaudación, Sistemas Municipal, SIAF-SP independientemente del régimen laboral que tengan en la Municipalidad Distrital de Limatambo.

SEGUNDA. - Los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente a las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma



legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

X. ANEXOS:

• ANEXO 01: AUTORIZACIÓN DE EXTORNO

ANEXO No 01		
AUTORIZACION DE EXTORNO		
	DIA	MES
	AÑO	
OFICINA DE TESORERIA		
CAJERO LIQUIDADOR:		
MOTIVO	N° DE RECIBO	IMPORTE
ADMINISTRADO	CAJERO LIQUIDADOR DE LA OFICINA DE TESORERIA	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA (SELLO POST FIRMA)





• ANEXO 02: FLUJOGRAMA

