



GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°012-2026-MDJ/GM.

Jesús, 12 de enero del 2026.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS – CAJAMARCA.

VISTO:

La documentación recibida: a) Proyecto de la Directiva denominada: “Directiva para el funcionamiento y administración del proceso de las operaciones de ingreso en la Caja de Recaudación de la Municipalidad Distrital de Jesús”; b) Informe N° 005-2026-MDJ/OT, de fecha 12 de enero de 2026, emitido por el Lic. Francisco Daniel Reyna Sánchez, Jefe de la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Jesús; y,

CONSIDERANDO:

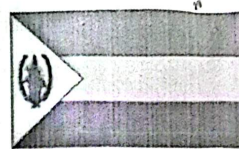
Que, de conformidad al artículo 194° de la Constitución Política del Estado Peruano, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las Municipalidades provinciales y distritales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, de acuerdo con el artículo 6° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local; siendo el alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. El numeral 20) artículo 20° del mismo cuerpo legal, establece que son atribuciones del alcalde “Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas al Gerente Municipal”, texto concordante con el artículo 27° y 39° de la citada norma que señala que la administración se encuentra bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, toda vez que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, conforme a lo establecido en los artículos 26°, 27° y 28° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, la Administración Municipal adopta una estructura gerencial sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión y control concurrente y posterior, orientada a garantizar una gestión pública eficiente, transparente y ordenada. Dicha estructura se rige además por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, así como por los contenidos del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, asegurando que toda actuación administrativa se oriente al interés público. En ese marco, la dirección y responsabilidad de la Administración Municipal recaen en el Gerente Municipal, quien es un funcionario de confianza, de tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde, constituyéndose en la máxima autoridad administrativa de la entidad. Al cual le corresponde resolver los asuntos administrativos de su competencia mediante la emisión de resoluciones, directivas y demás actos de gestión, dirigiendo y coordinando el funcionamiento de los órganos de línea, de apoyo y de asesoramiento bajo su dependencia, conforme a los instrumentos de gestión institucional y dentro de los límites de la ley, garantizando la continuidad, legalidad y eficiencia de la gestión municipal;

Que, en virtud de la Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, publicada el 04 de diciembre de 2025, se aprueba el Presupuesto Anual de Gastos del Sector Público, estableciéndose los créditos presupuestarios máximos para los pliegos del Gobierno Nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales, y disponiéndose que la ejecución del gasto público se sujete estrictamente a los créditos autorizados, bajo el principio de legalidad y responsabilidad funcional, precisando que todo acto administrativo que autorice gastos carece de eficacia si no cuenta con certificación presupuestal previa, siendo responsables el titular del pliego,





el jefe de presupuesto y el jefe de administración, así como encargando a la Contraloría General de la República la verificación del cumplimiento de dichas disposiciones, las cuales son de obligatorio cumplimiento para los gobiernos locales, incluida la **Municipalidad Distrital de Jesús**, en todas las fases de la gestión presupuestaria, desde la programación hasta la evaluación y control del gasto público;

Que, conforme a la Ley N° 29693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y al Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, la administración de los fondos públicos debe sujetarse a principios de legalidad, control, eficiencia, seguridad y responsabilidad funcional;



Que, de acuerdo con el Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto, y las Leyes N° 32513 y N° 32514, que regulan el Presupuesto y el Equilibrio Financiero del Sector Público para el Año Fiscal 2026, resulta necesario contar con instrumentos de gestión interna que regulen adecuadamente los procesos de recaudación, custodia y control de los ingresos municipales;

Que, la Directiva proyectada denominada: **“Directiva para el funcionamiento y administración del proceso de las operaciones de ingreso en la Caja de Recaudación de la Municipalidad Distrital de Jesús”**, tiene por objeto establecer lineamientos técnicos, normativos y administrativos para regular de manera integral la cobranza, registro, custodia, control, extorno y depósito de los valores recaudados, asegurando la correcta ejecución de las operaciones de ingreso y pago en la Caja de Recaudación, con la finalidad de mantener una administración ordenada, transparente y segura de los fondos municipales; para ello, define el marco legal aplicable, su alcance obligatorio a los órganos involucrados y al personal que interviene en la recaudación, asigna responsabilidades específicas a la Gerencia Municipal, Tesorería, Contabilidad y al Cajero Recaudador, establece disposiciones generales orientadas al principio de unidad de caja, uso de sistemas de recaudación y custodia de valores, regula de forma detallada las operaciones normales de cobranza y los procedimientos de extorno con controles y autorizaciones expresas, prevé la realización de arquezos periódicos e inopinados, fija reglas para la atención de pagos indebidos o en exceso, suplencias del cajero titular y aplicación supletoria de la normativa vigente, garantizando así la adecuada captación, resguardo y control de los recursos municipales;



Que, de acuerdo con el Informe N° 005-2026-MDJ/OT, de fecha 12 de enero del 2026, emitido por la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Jesús, se remite a Gerencia Municipal el proyecto de Directiva denominada: **Directiva para el funcionamiento y administración del proceso de las operaciones de ingreso en la Caja de Recaudación de la Municipalidad Distrital de Jesús, para el año 2026**; la cual tiene como finalidad establecer lineamientos técnicos, normativos y administrativos para el funcionamiento y administración del proceso de las operaciones de ingreso en la Caja de Recaudación de la Municipalidad Distrital de Jesús, así como regular los procedimientos de cobranza, custodia, extornos y control de los valores recaudados;

Por lo tanto, por los fundamentos expuestos, y concordancia con las facultades conferidas por el artículo 20° numeral 6) y en estricta aplicación de la parte in fine del artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva N° 006-2026-MDJ-GM, denominada **“Directiva para el funcionamiento y administración del proceso de las operaciones de ingreso en la Caja de Recaudación de la Municipalidad Distrital de Jesús”**, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución y que tiene por finalidad regular los lineamientos técnicos, normativos y administrativos para la cobranza, registro, custodia, control, extorno y depósito de los valores recaudados por la Municipalidad Distrital de Jesús, para el ejercicio fiscal 2026.



GERENCIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER** que la Oficina de Tesorería, la Oficina de Contabilidad, así como los demás órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso de recaudación, adopten las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de la Directiva aprobada, bajo responsabilidad funcional.



**ARTÍCULO TERCERO: PRECISAR** que en virtud del principio de Confianza establecido en el Municipal IV del Título Preliminar del T.U.O. de la Ley N°27444 (principio de buena fe, presunción de la veracidad, conducta procedimental y verdad material) este despacho de Gerencia Municipal, asume que las Unidades Orgánicas de la Entidad Municipal, proporcionaron información que se ajusta a la realidad, pronunciándose en esta instancia conforme a ella, estableciendo que dicha información es de naturaleza “Iuris tantum”.



**ARTÍCULO CUARTO: ESTABLECER**, que la presente resolución no genera responsabilidad alguna a la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Jesús, ni al Titular de la Entidad, por cuanto los documentos que forman parte integrante de la presente resolución han sido elaborados por las Gerencias y/o Oficinas conforme a su procedimiento.

**ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR** a la Oficina de Tesorería la difusión, implementación, supervisión y seguimiento de la Directiva aprobada, así como la absolución de consultas técnicas vinculadas a su aplicación.

**ARTÍCULO SEXTO: DISPONER** que la Oficina de Tecnologías de la Información y la Secretaría General efectúen la publicación de la presente Resolución y de la Directiva aprobada en el portal institucional y en los medios internos correspondientes, para conocimiento y cumplimiento del personal de la Entidad.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: PRECISAR** que los aspectos no previstos en la Directiva aprobada se regirán supletoriamente por la normativa vigente del Sistema Nacional de Tesorería, del Sistema Nacional de Presupuesto y demás disposiciones legales aplicables

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS  
CAJAMARCA  
MSc. Paul M. Rodríguez Cortez  
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 006-2026-MDJ-GM

DIRECTIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE LAS OPERACIONES DE INGRESO EN LA CAJA DE RECAUDACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

I. OBJETIVO:

Establecer lineamientos técnicos, normativos y administrativos, aplicables para la cobranza, custodia de valores recaudados por el responsable de la Caja de Recaudación de la Municipalidad de Jesús.

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 las Cajas de Recaudación.

II. FINALIDAD:

Mantener una administración ordenada y controlada de los valores recaudados, y garantizar adecuados procedimientos en la custodia, el cual permitirá una adecuada captación de los fondos recaudados.

III. BASE LEGAL:

- A. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- B. Ley N° 32514, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- C. Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional.
- D. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- E. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- F. Ley N° 29693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- G. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- H. Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto.

IV. ALCANCE

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

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Gerencia Municipal y la Sub Gerencia de Tesorería son responsables de hacer cumplir y exigir el estricto cumplimiento en la presente Directiva.

• **5.2 Del Jefe de la Oficina de Tesorería**

- Verificará la adecuada captación y custodia correspondiente de los ingresos recibidos por la Municipalidad de Jesús.
- Autorizar reimpresiones, extornos y demás transacciones pertinentes al sistema de recaudación de la caja de la MDJ.

• **5.3 Del Jefe de la Oficina de Contabilidad**

- Efectuará los arqueos sorpresivos e inopinados del dinero captado por el Cajero Recaudador, contrastándolos con todos los ingresos que se hayan registrado en el sistema de la Municipalidad.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

6.1 La Gerencia Municipal deberá fomentar el principio de unidad de Caja, centralizando los fondos públicos cual sea su fuente de financiamiento independiente a su finalidad.

6.2 Las operaciones de ingreso que realiza el responsable de caja-recaudador se efectúan a través del Sistema SIAF RENTAS para el Rubro de Impuestos Municipales y con recibos manuales para los Recursos Directamente Recaudados.

6.3 El Colaborador, que desarrolla funciones en la Caja de Recaudación de la Municipalidad de Jesús, es responsable en todo momento del dinero en efectivo, pago (recibos manuales) y cheques captados en la Caja de Recaudación durante el día, hasta el momento de realizar el depósito en la entidad financiera; deberá custodiarlo en la caja fuerte de la Subgerencia de Tesorería.

6.4 El Cajero Recaudador es responsable de remitir la información diaria al Subgerente de Tesorería de los reportes de ingresos percibidos en el día y procesados en el sistema; si hubiese anomalía alguna, la registrará en el citado informe

**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

• **7.1 Del Cajero Recaudador en operaciones normales**

7.1.1 Al inicio de las labores, el Cajero Recaudador debe verificar que los equipos de cómputo e impresión estén aptos para el desempeño de sus funciones, actividades y/o tareas asignadas. Cualquier deficiencia de los antes mencionados deberá ser comunicada al Colaborador de Soporte de la Subgerencia de Tecnologías de la Información para su solución inmediata.

7.1.2 Se recepcionará del Contribuyente o Administrado las cuponerías, estados de cuenta y/o las proformas donde indique el importe a cobrar, código y/o concepto de la obligación tributaria, no tributaria y/o tasas, etc.

7.1.3 La cobranza se realiza en soles (efectivo), cheques de gerencia (soles) y/o transferencias electrónicas en las cuentas bancarias de los rubros respectivos a nombre de nuestra entidad. Dichos títulos valores serán girados a nombre de la Municipalidad Distrital de Jesús.

## OFICINA DE TESORERIA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7.1.4 En el caso que las cobranzas sean efectuadas mediante cheques (que no deben ser mayor a la deuda) que recibe el cajero.

7.1.5 Entregará al Contribuyente o Administrado el recibo que acredite el pago efectuado: los formatos y/o documentos solicitados de corresponder.

7.1.6 El Cajero Recaudador es el único responsable de los recibos reenumerados que recibe para efectuar la cobranza diaria y del sello asignado, debiendo mantenerlos en un lugar físico y seguro.

7.1.7 Si los billetes, monedas falsas y/o dinero faltante son detectados al cierre de las operaciones de la Caja de Recaudación, la reposición del implicado será responsabilidad única y exclusiva del Cajero Recaudador, independientemente de su Régimen Laboral.

7.1.8 El Cajero Recaudador podrá aceptar billetes deteriorados en moneda nacional presentados por los Contribuyentes o Administrados, siempre que cumplan con los requisitos del Canje de billetes determinados por el Banco Central de Reserva del Perú.

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

• 7.2 Del Cajero Recaudador en operaciones de extorno

En caso de presentarse un extorno, el Cajero Recaudador deberá realizar lo siguiente:

7.2.1 Solicitar el Recibo expedido de Caja de Recaudación emitido al contribuyente o administrado, luego verificar que el recibo de pago sea del día y corresponda a su Caja de Recaudación.

7.2.2 Buscar el par del Recibo Único de Caja en su archivo temporal.

7.2.3 Deberá registrar todos los campos requeridos en el formato de 'Autorización de Extorno' (Anexo N° 01), el cual deberá ser suscrito por el Contribuyente o Administrado y el Cajero Recaudador. A la vez, con el sello de EXTORNADO, sellará los Recibos Originales detallando las razones del extorno solicitado por el Contribuyente o Administrado mediante el Formulario Único de Trámite (FUT).

7.2.4 Solicitará la autorización al Subgerente de Tesorería para efectuar el extorno.

7.2.5 Los formatos de 'Autorización de Extorno' en originales y la copia de los recibos anulados deberán ser adjuntadas en la liquidación de cada cajero recaudador.

7.2.6 Si el extorno es por error, del Cajero Recaudador, por el responsable de SIAF rentas o por los encargados de las plataformas de las Gerencias y/o Oficinas, estos serían los únicos responsables de firmar los formatos de Autorización de extorno y los recibos anulados.

7.2.7 Cada cajero recaudador, es responsable de que los recibos en físico extornados realizados coincidan con la cantidad informativa que se refleja en el sistema.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

8.1 Todo trabajador que cumpla la labor de cajero recaudador o cajero recaudador suplente, independientemente del régimen laboral que pertenece deberá cumplir con lo señalado en la presente directiva.

## OFICINA DE TESORERIA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

8.2 La caja estará sujeta a arqueos periódicos e inopinados, cuando sean necesarios por la Oficina de Contabilidad.

8.3 Sobre la anulación de los de caja que se solicite el administrado (contribuyente o usuario del servicio) por los pagos indebidos o en exceso (reversiones) cualquiera sea el motivo de pago, solo se procederá cuando la operación se realice el mismo día en que se efectuó el pago en caja.

8.4 Si el reclamo sobre el pago indebido o en exceso (reversiones) fuera directamente al mismo día del pago, están sujetos a las medidas que dicte la Municipalidad según el TUPA.

8.5 En caso de ausencia del cajero titular, suplirá sus funciones el cajero suplente designado por la Gerencia Municipal.

8.6 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.

### IX. ANEXOS

- Autorización de Externo

