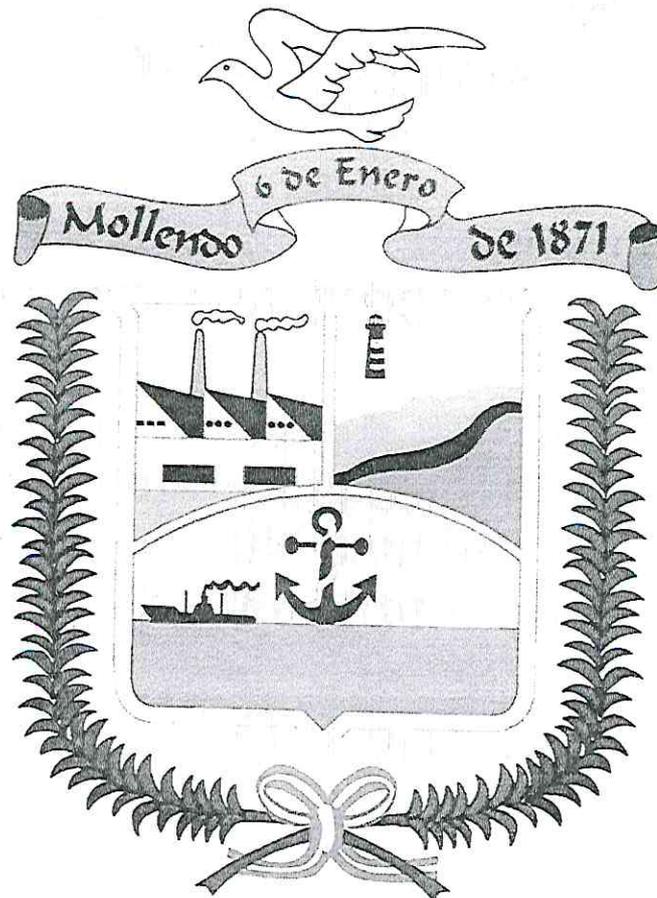


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY



DIRECTIVA N°001-2024-MPI

**“LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO Y
FORMALIZACION DE DEPOSITOS BANCARIOS NO
REGISTRADOS EN EL LIBRO BANCOS DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE ISLAY”**

AÑO 2024



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

DIRECTIVA N°001-2024-MPI

LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO Y FORMALIZACION DE DEPOSITOS BANCARIOS NO REGISTRADOS EN EL LIBRO BANCOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos para el reconocimiento y formalización de depósitos bancarios no registrados en el libro bancos de la Municipalidad Provincial de Islay.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento administrativo que regule el procedimiento de los depósitos bancarios no registrados.

III. BASE LEGAL

N°	Referencia aplicable
1	Ley 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
2	TUO de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
3	TUO del Código Tributario.
4	Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público (y sus modificatorias).
5	Texto Único ordenado de la Ley N°28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
6	Resoluciones Directoral N°026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
7	Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
8	Decreto Legislativo N° 1441 del sistema Nacional de Tesorería.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva, son de cumplimiento obligatorio de la Oficina de Administración, la unidad de tesorería y la unidad de contabilidad cualquiera sea su condición laboral o contractual.

V. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Cuando en el presente se mencionen definiciones y/o abreviaturas se referirán a:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

- a) Conciliación Bancaria: consiste en determinar la concordancia de los saldos, según libro bancos de las cuentas bancarias a una fecha dada, con los que se dependen el estado bancario proporcionado por las entidades financieras a la misma fecha.
- b) Especialista en gasto: Es El servidor civil del equipo funcional de tesorería que cumple la función de realizar las conciliaciones bancarias.
- c) Especialista en Recaudación: es el servidor que cumple la función de realizar y verificar el proceso de recaudación de los ingresos.
- d) Libro bancos: es el libro auxiliar de contabilidad, en el cual se anotan todas las operaciones financieras que realiza la entidad con la entidad bancaria donde se mantiene la cuenta corriente.
- e) Pago en exceso: pago realizado por el usuario en un monto superior a la tasa o tarifa establecida.
- f) Recibo de ingresos: documento sustentatorio de ingreso de fondos a caja en efectivo o cheque.
- g) Servidor civil: es el personal de la Municipalidad Provincial de Islay que presta servicios bajos los regímenes laborales de decreto legislativo 1057 y decreto legislativo 276, conforme a los dispuesto en el Reglamento interno de los servidores civiles.
- h) Usuario: es la persona natural o jurídica que utiliza los servicios que brinda la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO.
- i) MPI: Municipalidad Provincial de Islay.
- j) OA: Oficina de Administración.
- k) UTI: Unidad de Tecnología de la Información
- l) R.D.R.: Recursos Directamente recaudados
- m) TUPA: Texto Único de procedimiento Administrativo.
- n) TUSNE: Texto Único de Servicios no Exclusivos.
- o) UT: Unidad de Tesorería.
- p) UC: Unidad de contabilidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Los responsables de la UT y UC de la OA son los encargados de velar por el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.
- 6.2 La determinación de los ingresos se realiza sobre la base de la norma legal que autoriza la percepción o recaudación de los fondos, debiendo establecerse el monto, el concepto e identificar al deudor, con indicación de la fecha en que deberá hacerse efectiva la cobranza correspondiente.
- 6.3 La MPI financia sus actividades a través de la recaudación de los ingresos provenientes de los impuestos municipales, tasas, servicios y otros ingresos que se encuentran en el TUPA Y TUSNE.
- 6.4 Los depósitos bancarios no registrados en el Libro Bancos, son situaciones que se pueden presentar por los motivos siguientes:
- Depósitos bancarios realizados por los usuarios en exceso (por redondeo, depósitos menores a S/ 1.00).
 - Depósitos bancarios cuyo origen es identificado, pero no la procedencia del concepto del pago realizado en el marco del TUPA y/o TUSNE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

- Depósitos bancarios cuyo origen y procedencia del concepto el pago realizado no es identificado.
- Depósitos bancarios realizados por los usuarios por pago en exceso cuya devolución no ha sido solicitada.

VII. MECANICA OPERATIVA

7.1 En las conciliaciones bancarias mensuales, el jefe de La Unidad de tesorería o quien haga sus veces identificará aquellos depósitos que representan ingresos no registrados en el libro bancos de las cuentas recaudadoras RDR e impuestos Municipales, los cuales se encuentran dentro del rubro "Depósitos Pendientes de Registro en el Libro Bancos". Estos ingresos se encuentran registrados en orden cronológico ascendente.

7.2 El jefe de la Unidad de Tesorería deberá iniciar un proceso de identificación de los depósitos no registrados en el Libro Bancos, estos deben incluir todos aquellos importes depositados que tengan más de seis (06) mes de permanencia (contados a la fecha de la revisión) en el estado bancario. El procedimiento de la revisión se elaborará de la siguiente manera:

- El jefe de la UT o quien haga sus veces, sobre la base de la conciliación bancaria, procederá agrupar los registros, con permanencia mayor a seis (06) meses, teniendo en cuenta los códigos de las oficinas del Banco de la Nación (0802; 0681; 0634, entre otras). haciendo referencia a las cuentas recaudadoras RDR e impuestos Municipales donde se han realizado los depósitos.
- El jefe de la UT debe presentar un informe a la OA, señalando el detalle de los depósitos bancarios no identificados ni registrados en el libro bancos a fin de que se comunique a la UTI para su publicación en la página web institucional, indicando el otorgamiento del plazo de 30 días hábiles para ejercer el derecho de reclamación de cobro correspondiente, siendo de plena responsabilidad del jefe de la UT que este se realice de manera mensual.
- Si se presenta casos de solicitudes de devolución, se procederá al registro de un ingreso sin clasificador y de un gasto sin clasificador en el SIAF-SP, por el importe de la devolución.
- Después del período otorgado para el reclamo de la devolución inducida, la OA emitirá una Resolución Gerencial de reconocimiento de ingresos no identificados como "otros ingresos" para proceder al registro de ingresos en el módulo SIAF-SP, consignando el clasificador presupuestal de ingresos 1.5.5.1.4.99 "Otros Ingresos", debiendo tener como sustento toda aquella información emitida y/o recibida que se encuentre referida al trámite.
- Si se produjeran devoluciones del registro presupuestal efectuado, posterior al registro del recibo de ingreso, se procederá a la devolución a través de un registro en negativo de la partida de ingresos 1.5.5.1.4. 99 "Otros Ingresos" si la devolución se efectúa en el mismo ejercicio, y a través de la partida



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

1.9.1.1.1.1 "Saldo de Balance" si la devolución se efectúa en años posteriores.

- El jefe de la UC o quien haga a sus veces realizara el monitoreo, supervisión y control del registro de los ingresos materia de la presente directiva, en cumplimiento de su competencia funcional.

VIII. RESPONSABILIDADES

El personal de la Unidad de Tesorería y Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Islay, son responsables de proceder conforme a las disposiciones establecidas en la presente directiva.

La Oficina de Administración se encargará de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La acción para solicitar la devolución de los referidos ingresos, prescribe a los cuatro (04) años contados a partir del 01 de enero del año siguiente de efectuado el pago indebido o en exceso (Art. 43 y 44 del TUO del Código Tributario).

X. FLUJOGRAMA

