



Firmado Digitalmente por:
ARELLANO GIRON Percy
Enrique FAU 20131379944
hard
Razón: Soy el Autor del
Documento
Ubicación: Lima - Lima
Fecha: 14/05/2025 19:45:03

Resolución Directoral

Lima, 14 de Mayo del 2025

N° 0141-2025-MTC/10

VISTOS: El Informe N° 0083-2025-MTC/10.08 de fecha 14 de marzo de 2025, emitido por la Oficina de Finanzas; y, el Memorandum N° 0937-2025-MTC/09 de fecha 24 de abril de 2025, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizado y optimizando el uso de los recursos públicos, con el objetivo de alcanzar un Estado, al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión;

Que, la Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, determina y regula el ámbito de sus competencias, las funciones y la estructura orgánica básica del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, mediante Resolución Directoral N° 1218-2009-MTC/10 de fecha 21 de agosto de 2009, se aprueba la Directiva N° 003-2009-MTC/10 "Directiva de Procedimientos Internos de Captación, Depósito y Registro de los ingresos percibidos por la Unidad Ejecutora 001: Administración General del MTC";

Que, a través de la Resolución Directoral N° 003-2024-EF/52.01 emitida por la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, publicada en el diario oficial El Peruano el 15 de febrero de 2024, se aprueba la Directiva N° 002-2024-EF/52.06 "Directiva para devoluciones de ingresos públicos y de otros recursos dinerarios depositados indebidamente en la Cuenta Única del Tesoro Público y otras disposiciones", cuyo objeto es establecer el nuevo procedimiento para la devolución de los ingresos públicos de fuentes de financiamiento centralizadas en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT), independientemente de su régimen de titularidad, así como de aquellos recursos dinerarios que hubieran sido depositados indebidamente, por error o en exceso, u otros supuestos, en la CUT;

Que, de conformidad con el literal i) del artículo 56 del Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 658-2021-MTC/01, es función de la Oficina de Finanzas, *"Formular y proponer directivas u otros documentos de gestión relacionados con los asuntos de su competencia, en coordinación con el órgano competente del ministerio, así como realizar el seguimiento a su cumplimiento"*;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aplicando lo dispuesto por el Art.25 de D.S 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://scddstd.mtc.gob.pe/3801567> ingresando el número de expediente **I-117088-2025** y la siguiente clave: KIEIHR .

Jr. Zorritos 1203 - Lima - Perú
Central telefónica. (511) 615-7800
www.gob.pe/mtc



Firmado Digitalmente por:
CALDERON LOAYZA Silvia Gabriela
FAU 20131379944 soft
Razón: Doy VÁ" BÂ"
Ubicación: Lima - Lima
Fecha: 14/05/2025 15:45:59

Firmado Digitalmente por:
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20131379944 hard
Razón: Doy VÁ" BÂ"
Ubicación: Lima - Lima
Fecha: 14/05/2025 16:41:47



Resolución Directoral

Que, con Informe N° 0083-2025-MTC/10.08 de fecha 14 de marzo de 2025, la Oficina de Finanzas señala que a fin de dar cumplimiento a lo establecido en relación a la gestión de tesorería, es oportuno emitir las disposiciones para el registro de la información vinculada con la recaudación y transferencia de los recursos públicos a la CUT, por lo que formula el proyecto de nueva directiva denominada "Procedimiento que regula la captación, depósito y registro de los ingresos recibidos por la Unidad Ejecutora 001: Administración General del MTC", recomendando que la Oficina General de Administración lo apruebe;

Que, en atención a las disposiciones contenidas en la Directiva General N° 004-2022-MTC/09 denominada "Procedimiento para la formulación, aprobación y modificación de directivas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Programas y Proyectos Especiales", aprobada con Resolución Ministerial N° 1220-2022-MTC/01 de fecha 6 de diciembre de 2022, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto brindó la asistencia técnica solicita, remiando a la Oficina General de Administración el Informe N° 0099-2025-MTC/09.05, en el cual se concluye que resulta viable la aprobación del proyecto por la Oficina General de Administración;

Que, el numeral 5.1.1 de la Directiva General N° 004-2022-MTC/09, prescribe que: "(...) *Si la aplicación de las Directivas, corresponden solo a una Unidad de Organización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones son aprobadas con Resolución de Secretaría General o Directoral*". (el subrayado es nuestro);

Que, mediante Informe N° 045-2025-MTC/10/PEAG/SGCL de fecha 8 de mayo de 2025, la asesoría legal de la Oficina General de Administración señala que la directiva propuesta será de aplicación por la Oficina de Finanzas, por lo que corresponde aprobarse por resolución directoral suscrita por el Director General de la Oficina General de Administración;

Que, de conformidad con lo dispuesto en Directiva N° 002-2024-EF/52.06 "Directiva para devoluciones de ingresos públicos y de otros recursos dinerarios depositados indebidamente en la Cuenta Única del Tesoro Público y otras disposiciones", aprobada con Resolución Directoral N° 003-2024-EF/52.01; Directiva General N° 004-2022-MTC/09 denominada "Procedimiento para la formulación, aprobación y modificación de directivas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Programas y Proyectos Especiales", aprobada con Resolución Ministerial N° 1220-2022-MTC/01; el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 658-2021-MTC/01; el Informe N° 0083-2025-MTC/10.08 de fecha 14 de marzo de 2025; el Informe N° 0099-2025-MTC/09.05 de fecha 24 de abril de 2025 y el Informe N° 045-2025-MTC/10/PEAG/SGCL de fecha 8 de mayo de 2025;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2025-MTC/10 "Procedimiento que regula la captación, depósito y registro de los ingresos recibidos por la Unidad Ejecutora 001: Administración General del MTC".

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aplicando lo dispuesto por el Art.25 de D.S 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://scddstd.mtc.gob.pe/3801567> ingresando el número de expediente **I-117088-2025** y la siguiente clave: KIEIHR.



Resolución Directoral

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 1218-2009-MTC/10, que aprobó la Directiva N° 003-2009-MTC/10 "Directiva de Procedimientos Internos para la Captación, Depósito y Registro de los Ingresos percibidos por la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Transportes y Comunicaciones".

Artículo 3.- Remitir copia de la presente resolución a la Oficina de Finanzas.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la Directiva N° 001-2025-MTC/10 en la página web institucional (www.mtc.gob.pe), así como en el Registro de Directivas ubicado en la Intranet del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Regístrese y comuníquese

Firmado Digitalmente por:
CALDERON LOAYZA Silvia Gabriela
FAU 20131379944 soft
Razón: Doy VÁ" BÂ"
Ubicación: Lima - Lima
Fecha: 14/05/2025 15:46:02

Firmado Digitalmente por:
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20131379944 hard
Razón: Doy VÁ" BÂ"
Ubicación: Lima - Lima
Fecha: 14/05/2025 16:41:54

Documento firmado digitalmente

PERCY ENRIQUE ARELLANO GIRON
DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aplicando lo dispuesto por el Art.25 de D.S 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://scddstd.mtc.gob.pe/3801567> ingresando el número de expediente **I-117088-2025** y la siguiente clave: KIEIHR .

Jr. Zorritos 1203 - Lima – Perú
Central telefónica. (511) 615-7800
www.gob.pe/mtc



DIRECTIVA N° 001- 2025-MTC/10

**PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA CAPTACIÓN, DEPÓSITO Y
REGISTRO DE LOS INGRESOS RECIBIDOS POR LA UNIDAD
EJECUTORA 001: ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MTC**

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones**

Secretaría General

Oficina General
de Administración

Firmado digitalmente por:

MARILUZ SILVA Bertha

Yovana FAU 20131379944 soft

Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 12/05/2025 18:09:58-0500

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**DIRECTIVA N° 001-2025-MTC/10**

Firmado digitalmente por:

ALVARADO HINOSTROZA

Wilson FAU 20131379944 hard

Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 14/05/2025 09:33:38-0500

**PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA CAPTACIÓN, DEPÓSITO Y REGISTRO DE LOS
INGRESOS RECIBIDOS POR LA UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACION
GENERAL DEL MTC****I. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento de captación, depósito y registro de los diferentes tipos de ingresos públicos percibidos por la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

II. FINALIDAD

Administrar con transparencia y eficiencia los ingresos recibidos en la Tesorería de la Oficina de Finanzas de la Unidad Ejecutora 001: Administración General, y establecer normas para una gestión integral para la captación y utilización de los recursos públicos.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por la Oficina de Finanzas de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

IV. BASE LEGAL

- 4.1** Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, del 16.set.2018.
- 4.2** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público del 16.set.2018.
- 4.3** Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, publicado del 16.set.2018.
- 4.4** Decreto Supremo N° 009-2022-MTC y sus normas modificatorias, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del MTC del 18.jun.2022.
- 4.5** Decreto Supremo N° 043-2022-EF, que dicta disposiciones para aplicar lo dispuesto en el numeral 15.3 del artículo 15 y numeral 1 de la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería del 24.mar.2022.
- 4.6** Decreto Supremo N° 195-2001-EF, que regula la Centralización de Recursos Directamente Recaudados del 19.set.2001.
- 4.7** Resolución Secretarial N° 044-2023-MTC/04, crea la Unidad Funcional de Tesorería dependiente de la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración del Ministerio de Transportes y Comunicaciones del 30.mar.2023.
- 4.8** Resolución Directoral N° 003-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 002-2024-EF/52.06, Directiva para las devoluciones de ingresos públicos y de otros recursos dinerarios depositados indebidamente en la Cuenta Única del Tesoro Público y otras disposiciones" del 15.feb.2024.
- 4.9** Resolución Directoral N° 042-2019-EF/52.03, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/52.03, Registro por Transacciones para la Adecuada Determinación del Saldo de Balance de las Entidades Públicas del 31.jul.2019.
- 4.10** Resolución Directoral N° 011-2018-EF/52.03, que establece disposiciones para el depósito de sumas de dinero que las Unidades Ejecutoras de los pliegos de Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y las Municipalidades obtengan para la ejecución de



Firmado digitalmente por:

CALDERON LOAYZA Silvia

Gabriela FAU 20131379944 soft

Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 14/05/2025 14:34:37-0500





garantías o cláusulas penales y análogas a proveedores contratistas y similares y otros ingresos del 28.feb.2018.

Las normas mencionadas en la base legal de la presente directiva incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 SIGLAS

- 5.1.1 CAJA-MTC: Caja de la Sede Central del MTC
- 5.1.2 CUT: Cuenta Única del Tesoro Público
- 5.1.3 EBE: Estado Bancario Electrónico
- 5.1.4 IGV: Impuesto General a las Ventas
- 5.1.5 IGACC: Sistema de Gestión de Acotaciones y Cuentas por Cobrar
- 5.1.6 MIB: Módulo de Información Bancaria de las Entidades del Sector Público
- 5.1.7 MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- 5.1.8 OFIN: Oficina de Finanzas
- 5.1.9 RIM: Recibo de Ingreso Manual
- 5.1.10 SCP: Sistema de Consultas de Pagos del Banco de la Nación
- 5.1.11 SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
- 5.1.12 SIGA-GESTOR: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- 5.1.13 STD: Sistema de Trámite Documentario
- 5.1.14 TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos
- 5.1.15 UFT: Unidad Funcional de Tesorería
- 5.1.16 UO: Unidad(es) de Organización

5.2 Definiciones

- 5.2.1 **Boleta de Venta:** Comprobante de pago sujeto al Impuesto General a las Ventas (IGV), se emite por la venta de un bien o prestación de un servicio. No permite ejercer derecho a crédito fiscal, ni sustentar gastos o costos para efectos tributarios.
- 5.2.2 **Captación o Recaudación de ingresos:** Acto mediante el cual se efectúa la captación o recaudación efectiva del ingreso en base a los montos y conceptos identificados en la etapa de determinación.
- 5.2.3 **Cartas Fianza:** Documento valorado de respaldo financiero que garantiza el cumplimiento de una obligación contractual. La Carta Fianza es un instrumento que puede utilizarse para compensar las pérdidas del beneficiario.
- 5.2.4 **Constancia de Pago:** Documento que acredita el pago por un bien o servicio; puede ser un voucher o ticket emitido por cajeros automáticos, agentes multired del Banco de la Nación o de sistemas de pagos electrónicos (incluye plataforma págalo.pe).
- 5.2.5 **Cuenta Única del Tesoro Público:** Cuenta de la Dirección Nacional del Tesoro Público en la que se centralizan y administran la disponibilidad de los fondos públicos.
- 5.2.6 **Depósito:** Operación financiera por el cual los fondos públicos provenientes de la captación o recaudación de ingresos del MTC, son depositados en las



cuentas bancarias aperturadas y autorizadas por la Dirección Nacional del Tesoro Público.

- 5.2.7 Determinación de ingresos:** Acto mediante el cual se identifica una obligación de pago a favor del MTC; en caso esta se encuentre impaga se puede aplicar un procedimiento de cobranza según la normatividad vigente.
- 5.2.8 Factura:** Comprobante de pago sujeto al IGV, se emite cuando se vende un bien o se presta un servicio, en el cual se constata físicamente que se ha realizado de forma legal y satisfactoria una operación entre dos partes.
- 5.2.9 Ingresos:** Obligaciones económicas y/o recursos provenientes de actividades de venta de bienes y servicios, cobro de tasas TUPA y no TUPA, entre otros.
- 5.2.10 Nota de Abono:** Documento que acredita el depósito directo a favor de la entidad, y que se visualiza en los EBE de las cuentas recaudadoras.
- 5.2.11 Nota de Cargo:** Documento que acredita la salida de fondos por diferentes conceptos, y que figuran en los Estados Bancarios de las cuentas recaudadoras de la entidad.
- 5.2.12 Nota de Crédito:** Se emite por concepto de anulaciones, devoluciones y otros.
- 5.2.13 Nota de Débito:** Se emite para sustentar la modificación de una factura o boleta de venta por la retención de una penalidad aplicada, en el marco de un contrato vigente.
- 5.2.14 Papeleta de Depósito T6:** Formato que se genera en el SIAF-SP por menores gastos autorizados con cargo a las cuentas bancarias administradas por la Dirección General del Tesoro Público del MEF, tales como: Encargo Interno, Fondo para pagos en Efectivo, así como la recuperación de pagos indebidos o en exceso, entre otros.
- 5.2.15 Preliquidación:** Documento emitido por las diferentes UO mediante el cual se determina el ingreso, se identifica al deudor u obligado al pago, y se establece el monto por cobrar y el concepto de ingreso aplicable a la recaudación.
- 5.2.16 Recibo de Acotación:** Documento de pago emitido por Caja-MTC, que acredita el pago por servicios TUPA y no TUPA, realizados en forma presencial y/o virtual.
- 5.2.17 Recibo de Caja:** Comprobante de pago por el cual se hacen devoluciones por menores gastos, cobros indebidos de pago de pensión, rendiciones de cuenta, devoluciones de fondos por encargo, entre otros.
- 5.2.18 Recibo de Ingreso Manual:** Documento emitido por el Equipo de Ingresos para el registro de la recaudación en el SIGA-GESTOR, relacionado a depósitos en efectivo, transferencias bancarias y pagos directos con el código operativo aperturado, según el Convenio de Recaudación con el Banco de la Nación.
- 5.2.19 TUPA:** Documento de gestión pública que contiene los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que brinda el MTC.



5.2.20 Usuario: Persona natural o jurídica (administrados) que efectúa un pago por los servicios que presta el MTC en los códigos asignados por la banca pública o privada.

5.3 De la Captación de Ingresos

5.3.1 De la Captación

La captación y depósito de la recaudación de ingresos por conceptos TUPA y no TUPA, se realiza mediante la modalidad de pago presencial, pago en línea (Pagalo.pe o Tupa Digital) o transferencia interbancaria, para luego ser transferidos a la CUT.

5.3.2 Del Control

Se inicia con el análisis y registro en el sistema de la entidad de ser el caso, de la información que sustenta la recaudación y depósito en las cuentas bancarias del MTC, pueden ser ingresos presupuestales y no presupuestales; en el proceso se verifica que todo lo recaudado haya sido depositado en los plazos establecidos. El proceso termina con las conciliaciones bancarias, donde se verifica que todos los depósitos efectuados hayan sido registrados en el clasificador económico de ingresos y/o divisionaria del ingreso, según el caso y en las cuentas bancarias asignadas a las UO de la Entidad.

5.3.3 Del Registro de la Información

Se registra administrativamente en los sistemas SIGA-GESTOR y SIAF-SP, considerando el ingreso en las diferentes cuentas corrientes del MTC, conforme a la fuente de financiamiento que corresponda, sustentado con los voucher de depósito, EBE, pre liquidación, carta orden, RIM y recibo de acotación, entre otros.

5.3.4 Tipos de Registros

5.3.4.1 Presupuestales

a) Recursos Ordinarios (RO)

Provenientes de tasas, ingresos no tributarios y multas, en la fuente de financiamiento 00-RO, sustentado con documentos como RIM, recibo de acotación, facturas, boletas, papeletas de depósito, notas de abono, entre otros.

b) Recursos Directamente Recaudados (RdR)

Provenientes del Fondo del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y Certificado de Accidentes de Tránsito (CAT), entre otros, en la fuente de financiamiento 09-RDR, sustentado con documentos como recibo de ingreso, papeletas de depósito, notas de abono, según el caso.

c) Recursos por Operaciones Especiales de Crédito (ROOC)

Comprende a fondos de fuente interna o externa proveniente de operaciones de crédito realizada con instituciones, organismos internacionales o gobiernos extranjeros, en la fuente de



financiamiento 19-ROOC, sustentado con documentos como recibo de ingreso, papeletas de depósito, notas de abono y otros.

d) Donaciones y Transferencias (DyT)

Provenientes de instituciones nacionales o internacionales del sector público o privado a favor del MTC UE-001, en la fuente de financiamiento 13-DyT, sustentado con documentos como recibo de ingreso, papeletas de depósito, notas de abono, constancias de transferencias nacional o internacional, entre otros.

5.3.4.2 No Presupuestales

a) Garantías y Carta Fianza

La garantía es la obligación accesoria destinada a asegurar el cumplimiento de una obligación individual o en consorcio; puede ser la carta fianza o retención del diez por ciento (10%), según la Ley de las Contrataciones del Estado.

En las Cartas Fianzas "De Fiel Cumplimiento o por Adelantos" las retenciones en calidad de garantía se efectúan en moneda nacional y se custodian en la cuenta corriente que corresponda.

Las Garantías Especiales o por Hitos, no están regidos por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y se pactan por contratos de Estado a Estado. Se retiene el cinco por ciento (5%) de las certificaciones de pago a cuenta del contratista y se custodian en la cuenta corriente que corresponda.

b) Penalidades y Ejecución de Cartas Fianza

Las penalidades y ejecución de cartas fianza se aplican a solicitud de la UO a cargo de la administración de los contratos ante el incumplimiento de las obligaciones contractuales del proveedor o contratista; se custodian en la cuenta corriente denominada "Cuenta especial para la ejecución de cartas fianzas por garantías".

c) Detracción

Consiste en detraer (descontar) un porcentaje del monto total de la operación por la venta de ciertos bienes y/o servicios designados por norma, y son depositados en una cuenta especial en el Banco de la Nación a nombre del proveedor o prestador del servicio, estos fondos serán utilizados para el pago del IGV o deudas tributarias con la SUNAT.

5.3.4.3 Otros

a) Transitorios

Ingresos financieros o no presupuestales, provenientes de la devolución por menores gastos en la rendición de cuenta de viáticos, pagos indebidos o en exceso, entre otros. Los cuales ingresan a la cuenta bancaria del MTC y son revertidos al Tesoro Público o a un tercero, según sea el caso. Se sustentan con documentos como RIM, recibo de ingreso, papeletas de depósito, notas de abono, entre otros.

**b) Paralelos**

Provenientes de devoluciones por menores gastos en el año fiscal, en las fuentes de financiamiento distintos a RO, sustentado con documentos como recibo de caja, recibo de ingreso, papeleta T6 y papeletas de depósito.

c) Cargos Bancarios

Pago de tarifas que los bancos deducen de los ingresos por los servicios que prestan, se sustentan con notas de cargo del SIGA-GESTOR.

5.4 De la Emisión de Recibos de Ingresos

Documento que respalda la captación de recursos, se registran en el SIGA-GESTOR y SIAF-SP. Los documentos que lo sustentan son: el RIM, recibo de acotación, factura, boleta de venta, nota de débito, nota de crédito y recibo de caja; adicionalmente, memorandos, oficios y correos de coordinación con las UO correspondientes.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**6.1 Del Depósito de los Ingresos****6.1.1 Depósito Automático**

Si el pago es en efectivo o cheque, en ventanilla o sucursal de la entidad financiera, el especialista de la UO revisa los documentos y verifica el código operativo utilizado, la cuantía de la deuda y el monto a pagar, entre otros.

6.1.2 Pago Presencial

- a) Sí el pago es en efectivo o cheque, el personal que realiza la preliquidación revisa los documentos del usuario para verificar que se cumplan todos los requisitos. De estar conforme procede a preliquidar la determinación del ingreso, en caso contrario, lo devuelve a la UO que corresponda.
- b) Con la preliquidación, el usuario se acerca a Caja-MTC y realiza el pago respectivo.
- c) El personal de Caja-MTC, revisa la preliquidación, efectivo y/o cheque, y de encontrarlo conforme, emite el recibo de acotación en original y dos copias; el original con el sello de cancelado se entrega al usuario y las copias se distribuyen; entre la UO correspondiente y el archivo físico de la UFT.
- d) La preliquidación tiene vigencia de 24 horas, en caso de no presentarse, el sistema lo anulará automáticamente.
- e) Al cierre de operaciones, el personal de Caja-MTC envía la recaudación del día para su depósito en las cuentas del Banco de la Nación (plazo no mayor a 24 horas).
- f) El personal de Caja-MTC, digitalizará el voucher y la documentación que sustenta los ingresos y lo guarda en la carpeta digital de la UFT.



6.1.3 Pago en Línea o vía Transferencia Interbancaria

- a) Sí el pago se realizó en línea o vía transferencia interbancaria, los usuarios remiten por correo electrónico la Constancia de Pago. De estar conforme procede a elaborar la preliquidación de dicho abono; en caso contrario, lo comunica al usuario y lo devuelve por el mismo medio.
- b) En una carpeta compartida se archivan los antecedentes y la preliquidación (por año, mes, día y nombre del usuario) la que será atendida por la Caja-MTC.
- c) La preliquidación se remite por correo a Caja-MTC, para su validación por los especialistas de la UFT, donde se verifica que el abono esté en la cuenta corriente que corresponda, según los extractos bancarios o notas de abono.
- d) En caso la Caja-MTC valide la preliquidación emite el "Recibo de Acotación" y lo firma digitalmente; en caso contrario lo devuelve a la UO que corresponda.
- e) Caja-MTC guarda el Recibo de Acotación en la carpeta compartida de la UFT y comunica a la UO que corresponda que está en dicho repositorio.
- f) Para anular el Recibo de Acotación o Recibo de Ingreso, se solicitará autorización por correo electrónico al Coordinador de la UFT; siempre y cuando dicho documento haya sido observado.
- g) En caso el usuario o administrado haya realizado fraccionamiento de la deuda, primero lo debe pre liquidar la Oficina de Cobranza y Ejecución Coactiva (OCEC).

6.2 Del Arqueo

- 6.2.1 El cajero principal de la UFT, analiza, recuenta y revisa los pagos en efectivo, cheques certificados o de gerencia, pagos en línea, T6 con efectivo, T6 con cheque, T6 con carta orden, voucher de pago, transferencia interbancaria y pagos coactivos. Diariamente verifica que el saldo de ingreso concuerde con los documentos fuentes.
- 6.2.2 Terminado el recuento y de estar todo conforme, el encargado de ingresos de la UFT y/o el servidor designado y el cajero principal, suscriben el "Acta de Arqueo de Caja", sustentando el acta con el Reporte de Captación del SIGA-GESTOR y los documentos fuente (Anexo N° 1 de la presente Directiva).
- 6.2.3 El original queda en la Caja-MTC para su archivo y la copia escaneada se envía por correo electrónico al encargado de ingresos de la UFT.

6.3 Del Archivo y Custodia de Recibos de Ingresos

- 6.3.1 En caso de recibir los documentos en físico que sustentan los recibos de ingresos emitidos por Caja-MTC, estos se revisan, ordenan, y compaginan; de estar conforme el expediente, se folian, se sellan y visan para su archivo correspondiente.



- 6.3.2** De necesitar información adicional para completar el expediente, se coordina con el especialista de ingresos de la UFT la entrega del sustento necesario.
- 6.3.3** Sí en los recibos de ingreso no se visualiza los datos de la cuenta bancaria receptora, fecha del depósito o número de expediente SIAF-SP, se informa al especialista de ingresos de la UFT para su actualización en el SIGA-GESTOR.
- 6.3.4** En el caso de archivos digitales, se accede a las carpetas compartidas de la UFT y se descargan los documentos necesarios para proceder según lo detallado en el numeral 6.5 Conciliación de Ingresos de la presente directiva.
- 6.3.5** Revisado los documentos y de estar conforme, se ordenan y consolidan en un solo archivo digital y se guardan según el número correlativo de los recibos de ingreso.
- 6.3.6** El personal de archivo de la UFT, elabora el Acta de Entrega mensual según el cronograma de trabajo y presenta el informe detallando la cantidad de recibos de ingreso en físico y digital, que entrega firmados, acompañado del cuadro resumen en excel. El acta es firmada por el encargado de ingresos y recibida por personal de Gestión de Fondos de la UFT para su respectiva custodia.
- 6.3.7** El cronograma de trabajo para la entrega de los recibos de ingreso en archivo físico y digital, pueden ser modificado cuando la UFT lo considere necesario.

6.4 Del Registro y Control de la Recaudación

- 6.4.1** El especialista de ingresos de la UFT, revisa y analiza la recaudación procedente de los EBE, el SCP y el IGACC; para este último, se debe realizar la migración en el módulo de tesorería del SIGA-GESTOR.
- 6.4.2** El personal de Caja-MTC, revisa las preliquidaciones remitidas por las diferentes UO y posteriormente emite los recibos de acotación y/o recibos de ingresos según corresponda.
- 6.4.3** El especialista de ingresos de la UFT, verifica los ingresos provenientes del pago de los derechos de tramitación de los procedimientos del TUPA.
- 6.4.4** El personal de Caja-MTC, genera los recibos de caja y recibos de ingresos por las devoluciones de menor gasto y/o otros conceptos en el SIGA-GESTOR.
- 6.4.5** Los especialistas de ingresos de la UFT, registran en el SIAF-SP la ejecución del ingreso presupuestal y no presupuestal de acuerdo al concepto del ingreso, el clasificador económico de ingresos y/o divisionaria de corresponder, así como la fuente de financiamiento, en las fases de determinado y recaudado.
- 6.4.6** El especialista de ingresos de la UFT, generan el archivo en excel de reportes Formatos SIAF-SP para validar que los ingresos registrados estén conformes con los reportes del SIGA-GESTOR, el clasificador económico de ingresos, fuente de financiamiento, cuenta corriente, divisionaria, entre otros.
- 6.4.7** El especialista de ingresos de la UFT, acceden a la información de la captación de ingresos a través de la carpeta compartida de la UFT, STD y correos



electrónicos de ser el caso. Recibida la información digital, esta es revisada, analizada y conciliada con los EBE y SCP para su registro en el SIAF-SP.

- 6.4.8** Con el número del expediente SIAF-SP, los especialistas de ingresos, actualizan los datos del ingreso en el SIGA-GESTOR; requisito indispensable para dejar expedito la visualización de los formatos de los recibos de ingresos.
- 6.4.9** Los especialistas de ingresos de la UFT que emiten RIM y Notas de Debito en el SIGA-GESTOR, digitalizan los documentos fuentes que sustentan los ingresos, para que el personal de archivo los consolide junto con el recibo correspondiente.
- 6.4.10** Los ingresos por operaciones recíprocas entre Entidades del Sector Público, se registran de forma individual consignando el número del RUC de la Entidad de acuerdo a las normas vigentes para control y conciliación del área contable.
- 6.4.11** Los especialistas de ingresos de la UFT, en un plazo de quince (15) días hábiles del mes siguiente al de la recaudación, deberán centralizar los montos recaudados y registrados presupuestalmente en la CUT.
- 6.4.12** Los ingresos no comprendidos en los alcances de las normas vigentes, serán considerados como parte de la fuente de financiamiento de RdR; y continuarán con el mismo procedimiento de registro, centralización en la CUT y ejecución de gastos en el marco del proceso de ejecución presupuestal y financiero.

6.5 De la Conciliación de Ingresos

- 6.5.1** La conciliación mensual de los ingresos de las cuentas corrientes asignadas, se sustentan en base a los reportes del EBE, asimismo se revisa el reporte del MIB y todo se compara con los reportes de los registros del SIAF-SP y SIGA – GESTOR.
- 6.5.2** La conciliación del ingreso presupuestal, se realiza entre el SIGA-GESTOR con el reporte "Resumen de recaudación de ingresos por fuente de financiamiento" y el "Resumen Mensual por Área y Cuenta Corriente"; los ingresos no presupuestales con el "Reporte detallado por Un concepto de ingresos".
- 6.5.3** Los registros presupuestales y no presupuestales registrados en el SIAF-SP se revisan y analizan utilizando los filtros en el archivo excel de los "reportes de los ingresos" (Formato B) y "operación sin clasificador" (Formato C) respectivamente.
- 6.5.4** Los especialistas que registran en el SIAF-SP las reversiones al Tesoro Público por concepto de devoluciones por menores gastos, adeudos de personal (deudas a favor del Estado por responsabilidad pecuniaria y/o cobro o pago indebido) entre otros, se actualizan en el SIGA-GESTOR, en la cuenta corriente, papeleta de depósito T6, fecha del depósito y expediente SIAF, dejando listo los recibos de ingresos para su visualización y digitalización por el personal del archivo.
- 6.5.5** El personal que ingresa los registros paralelos o no presupuestales en el SIAF-SP por devoluciones distintas a la fuente de financiamiento de RO, actualizan la papeleta de depósito y el número del expediente SIAF en el campo SIAF 2



del SIGA-GESTOR; asimismo, concilia mensualmente los Recibos de Caja con el SIAF-SP.

- 6.5.6** El especialista de ingresos que atiende las devoluciones de pagos indebidos o en exceso, tiene una base de datos actualizada en excel con las devoluciones atendidas, relación de los expedientes SIAF-SP, el periodo al que corresponde (vigente o anteriores), número de expediente SIAF-SP de origen con el que se generó el ingreso y las UO correspondientes, entre otros.
- 6.5.7** Los especialistas de ingresos, comunican mediante correo electrónico al conciliador de Gestión de Fondos de la UFT, el término del proceso incluyendo información relevante para la conciliación, como el total de la recaudación, deducciones, entre otros; de requerir más datos, lo solicitará al personal correspondiente.
- 6.5.8** La conciliación de devoluciones de pagos en exceso o indebidos se sustentan en base a los reportes presupuestales del clasificador económico de ingresos del año fiscal y por fuente de financiamiento del SIGA-GESTOR y del SIAF-SP.
- 6.5.9** Todas las conciliaciones son descargadas a la carpeta digital de la UFT, en caso de detectarse diferencias presupuestales o financieras, se comunican por correo electrónico al encargado de ingresos de la UFT; de no estar conforme la información de la base de datos, se procede a su modificación en el sistema correspondiente.

6.6 Del Control

- 6.6.1** Al cierre de operaciones y conciliaciones y dentro de los quince (15) días hábiles después de la recaudación, se presenta la relación de los expedientes SIAF-SP de los ingresos recaudados y la afectación presupuestal a favor del Tesoro Público.
- 6.6.2** Los ingresos recaudados se centralizan en la CUT, dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes siguiente de efectuada la recaudación.
- 6.6.3** El especialista de ingresos encargado de registrar los T6, emite la Papeleta de Depósitos utilizando el concepto "Depósitos al Tesoro Público Recursos Ordinarios según Decreto Supremo N° 043-2022-EF" y lo presenta en el Banco de la Nación.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 De los Cajeros de la Oficina de Fianzas / Equipo de Ingresos

- 7.1.1** Recibir las Preliquidaciones que se encuentran ingresadas en el sistema SIGA-GESTOR y emitir documentos de pago como: recibo de acotación, facturas, boleta de venta, notas de débito, notas de crédito y recibos de caja, de acuerdo a la determinación del ingreso generadas por las diferentes UO.

También le corresponde recibir la preliquidación con el respectivo cheque certificado, estado bancario electrónico, voucher, nota de abono o el efectivo, según sea el caso.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 7.1.2 Verificar que el efectivo y/o cheque cumpla con las normas de seguridad monetaria que indica el Banco Central de Reserva del Perú.
- 7.1.3 Entregar al usuario su comprobante sellado; en caso de pagos virtuales, remite el comprobante de pago a las diferentes UO vía correo electrónico.
- 7.1.4 Custodiar en la caja fuerte, el efectivo y los cheques de gerencia, previo arqueo con el encargado de ingresos y/o personal que se designe para la conciliación, y para que dentro de las veinticuatro (24) horas de su recepción se realice el depósito al Banco de la Nación en la cuenta bancaria que corresponda.

VIII. ANEXOS

Anexo 1: Modelo "Acta de Arqueo de Caja"

Anexo 2: Diagrama de Flujo



**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones**

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones**

Oficina General de Administración
Tesorería - Oficina de Finanzas

Anexo N° 1**ACTA DE ARQUEO DE CAJA**

(Expresado en Soles)

TOTAL DE RECAUDACIÓN DEL DÍA S/
HORA 08:00 A 21:00

DOCUMENTOS VALORADOS	TOTALES S/
I.-CHEQUES CERTIFICADO	0.00
II.- CHEQUES GERENCIA	0.00
III.- TRANSF INTERBANCARIA	0.00
IV.- T-6 (EFECTIVO)	0.00
V.- T-6 (CHEQUE)	0.00
VI.-T-6 (PBN)	0.00
VII.- PBN	0.00
VIII.- COACTIVO	0.00
IX.-EFECTIVO RECAUDADO	0.00
TOTAL INGRESO S/	0.00

UNIDADES	DENOMINACIÓN	MONTO TOTAL SOLES
0	200	0.00
0	100	0.00
0	50	0.00
0	20	0.00
0	10	0.00
0	5	0.00
0	2	0.00
0	1	0.00
0	0.5	0.00
0	0.2	0.00
0	0.1	0.00
0	0.05	0.00
0	0.01	0.00
		0.00

TOTAL SOLES ENTREGADO**0.00**

ENTREGADO
Cajero Principal

RECIBIDO
Encargado Arqueo





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

