

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE COMPROBANTE DE
RETENCIÓN DEL 3% Y RECIBO DE INGRESO**

1. Tener en cuenta que, **si el proveedor es agente retenedor no procede la retención.**
2. Depositar o abonar mediante transferencia interbancaria en el Banco de la Nación el importe resultante del 3% del total de la factura, en la siguiente cuenta:
 - a. **Cuenta Corriente:** 00-000-173053
 - b. **Cuenta CCI:** 018-000-000000173053-00
3. Escanear y enviar, la papeleta de depósito de la retención, el depósito a favor del proveedor y la factura para la emisión del comprobante de retención, **dentro del plazo de 3 días calendario**, a la siguiente dirección de correo: vvelasquez_ac@unmsm.edu.pe con copia a: tesoreria@unmsm.edu.pe.
4. **Ambos depósitos (pago a proveedor y el de retención) deben realizarse en la misma fecha. De igual modo, la fecha de emisión de la factura no puede ser en ningún caso posterior a la fecha de los depósitos**
5. La Unidad de Ingresos y Egresos emitirá y enviará el Recibo de Ingreso, una vez que haya confirmado el depósito de la retención del 3% en la cuenta bancaria respectiva.

Elaborado por:

Victor Raúl Velasquez Orós Jefe de la Unidad de Registros Contables

Cecilia María Jordán Trillo Jefa de la Unidad de Ingresos y Egresos