

## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE COMPROBANTE DE RETENCION DEL 3% Y RECIBO DE INGRESO

Tener en cuenta lo siguiente:

- a) Si el proveedor es agente retenedor no procede la retención.
  - b) Aplicable en facturas mayores a S/ 700.00
1. 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: 00-0000-173053
    - b. Cuenta CCI: 018-000-000000173053-00
  2. 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 a: [tesoreria@unmsm.edu.pe](mailto:tesoreria@unmsm.edu.pe) y [solorteguic@unmsm.edu.pe](mailto:solorteguic@unmsm.edu.pe).
  3. 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
  4. 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.