

# INSTRUCTIVO N° 004-OGE-2021

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

### OBJETIVO

El presente instructivo tiene por finalidad establecer el procedimiento que se debe seguir para solicitar a la Oficina de Tesorería la emisión del Comprobante de Retención del 3% y el Recibo de Ingreso correspondiente.

### BASE LEGAL

- DIRECTIVA DE TESORERÍA N° 001-2007-EF/77.15
- DIRECTIVA MARCO N° 005-DGA-2009 SOBRE MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS POR LA ADMINISTRACION CENTRAL Y LAS FACULTADES, aprobada con Resolución Rectoral N° 03326-R-09.
- RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 037-2002/SUNAT

### ALCANCE

El presente instructivo es de obligatorio cumplimiento por parte del Personal Docente y Administrativo de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM), que reciban asignaciones, encargos otorgados con cargo a rendir cuenta y fondos de caja chica.

### PROCEDIMIENTO

1. 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**
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:** 00-0000-173053
  - b. **Cuenta CCI:** 018-000-000000173053-00



Firmado digitalmente por GABRIEL CHARATONA Fernando Oscar FAU  
20148092282 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 22.09.2021 18:37:55 -05:00



Firmado digitalmente por MELCHOR LEZAMA Isabel Gertrudis FAU 20148092282 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.09.2021 23:11:30 -05:00



Firmado digitalmente por JORDAN TRILLO Cecilia Maria FAU  
20148092282 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 20.09.2021 18:00:39 -05:00

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@unmsm.edu.pe](mailto:vvelasquez@unmsm.edu.pe) con copia a: [tesoreria@unmsm.edu.pe](mailto:tesoreria@unmsm.edu.pe) y [solorteguic@unmsm.edu.pe](mailto:solorteguic@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.

## RESPONSABILIDADES

El personal Docente y Administrativo; receptores de asignaciones, encargos con cargo a rendir cuenta y fondos de caja chica, son los responsables del estricto cumplimiento del procedimiento establecido en el presente Instructivo, por ende asumen las responsabilidades administrativas ante cualquier observación por su incumplimiento.

## DISPOSICIONES FINALES

El presente Instructivo prevalece a las normas y disposiciones administrativas internas que se opongan o limiten su aplicación.

Ante cualquier circunstancia no contemplada en el presente Instructivo se faculta a la Oficina de Tesorería, disponer por escrito el lineamiento pertinente para superar dicha situación.

## VIGENCIA

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Dirección General de Administración mediante la emisión de la Resolución Directoral correspondiente.



UNMSM

Firmado digitalmente por GABRIEL CHARATONA Fernando Oscar FAU  
20148092282 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 22.09.2021 18:38:09 -05:00

\*\*\*\*\*



UNMSM

Firmado digitalmente por JORDAN TRILLO Cecilia Maria FAU  
20148092282 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 20.09.2021 18:00:50 -05:00



UNMSM

Firmado digitalmente por MELCHOR LEZAMA Isabel Gertrudis FAU 20148092282 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.09.2021 23:11:45 -05:00