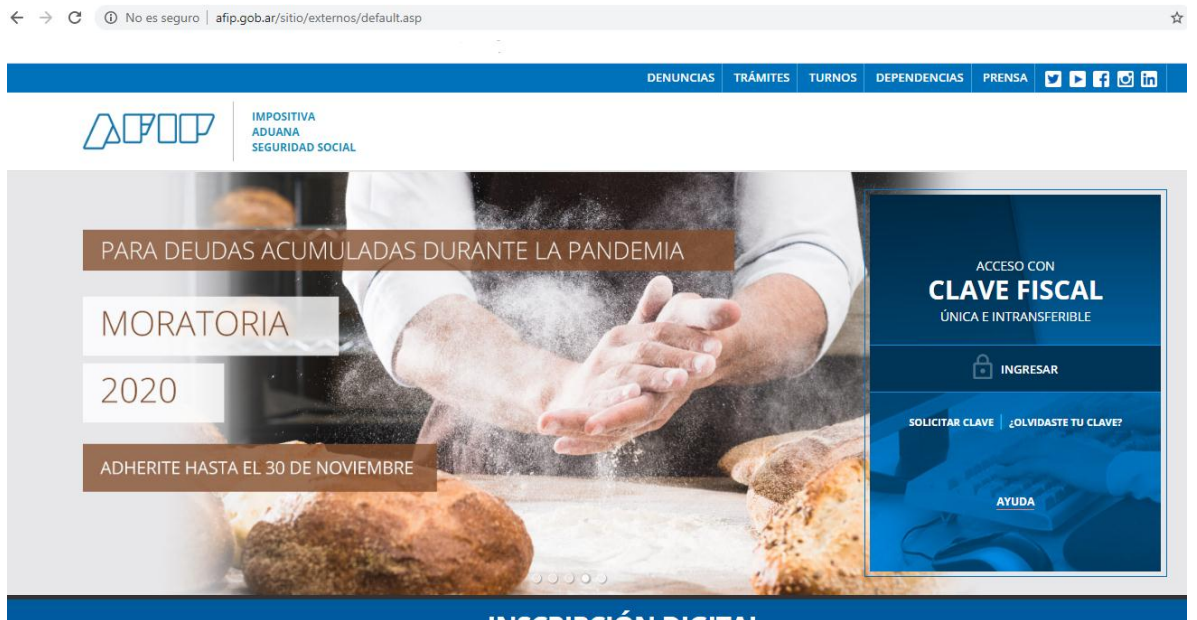
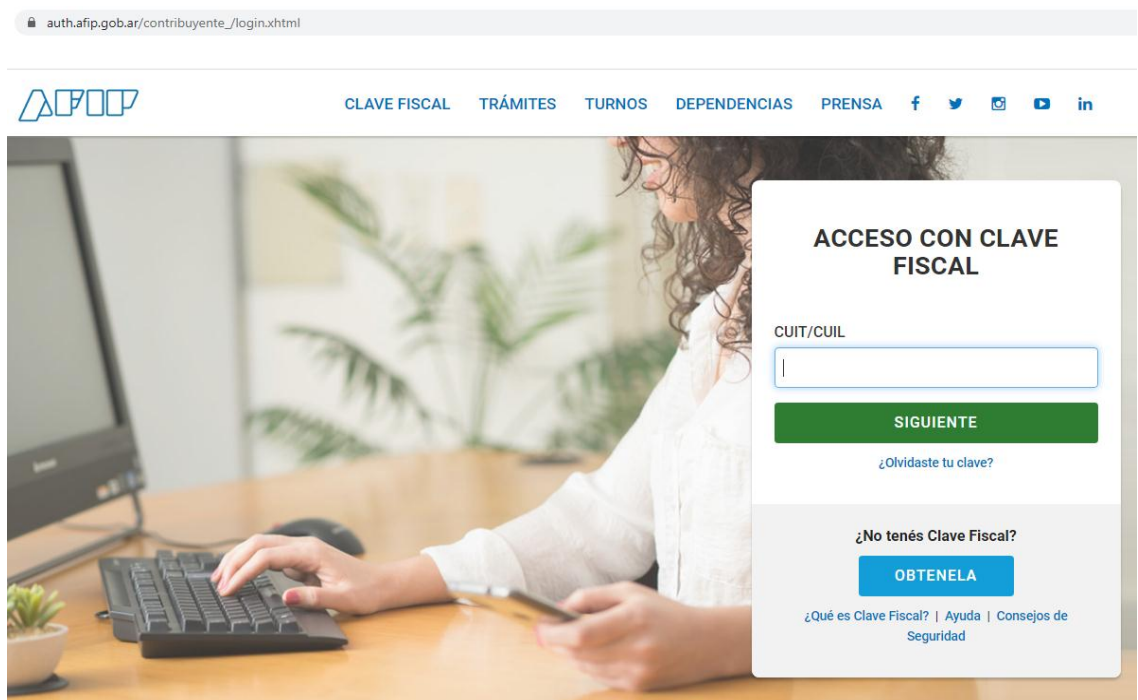


PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE FACTURAS

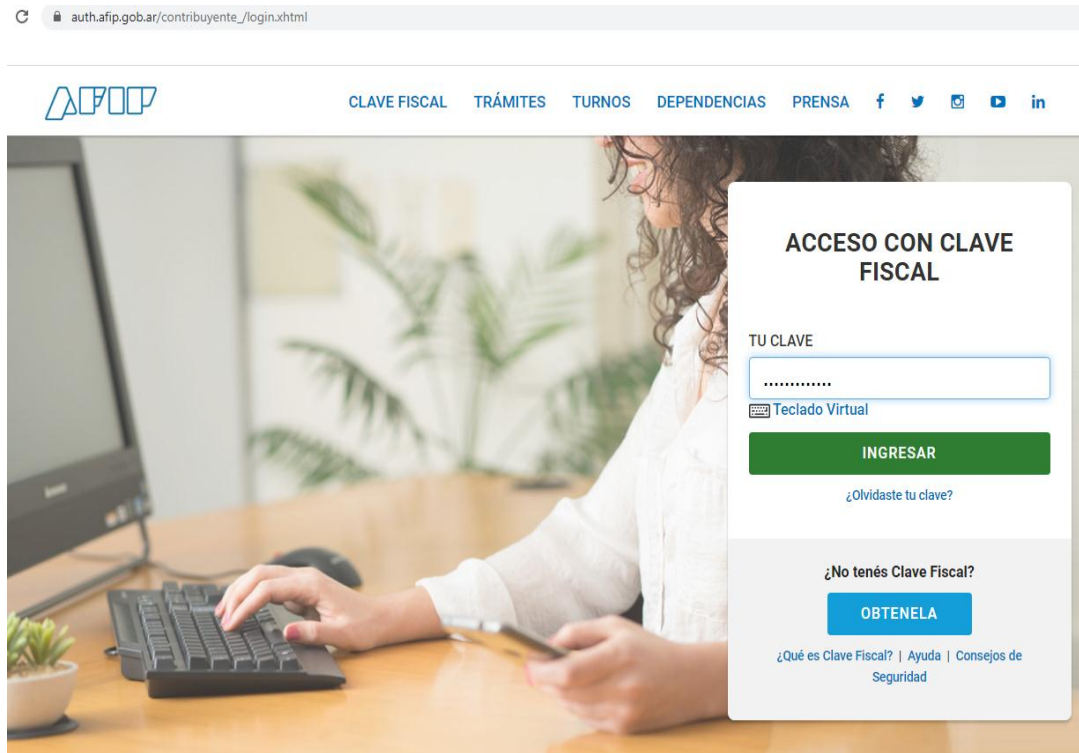
- Ingresar a la página de AFIP (www.afip.gob.ar)
- Hacer click en el link “Acceso con Clave Fiscal – Ingresar” (A su derecha)



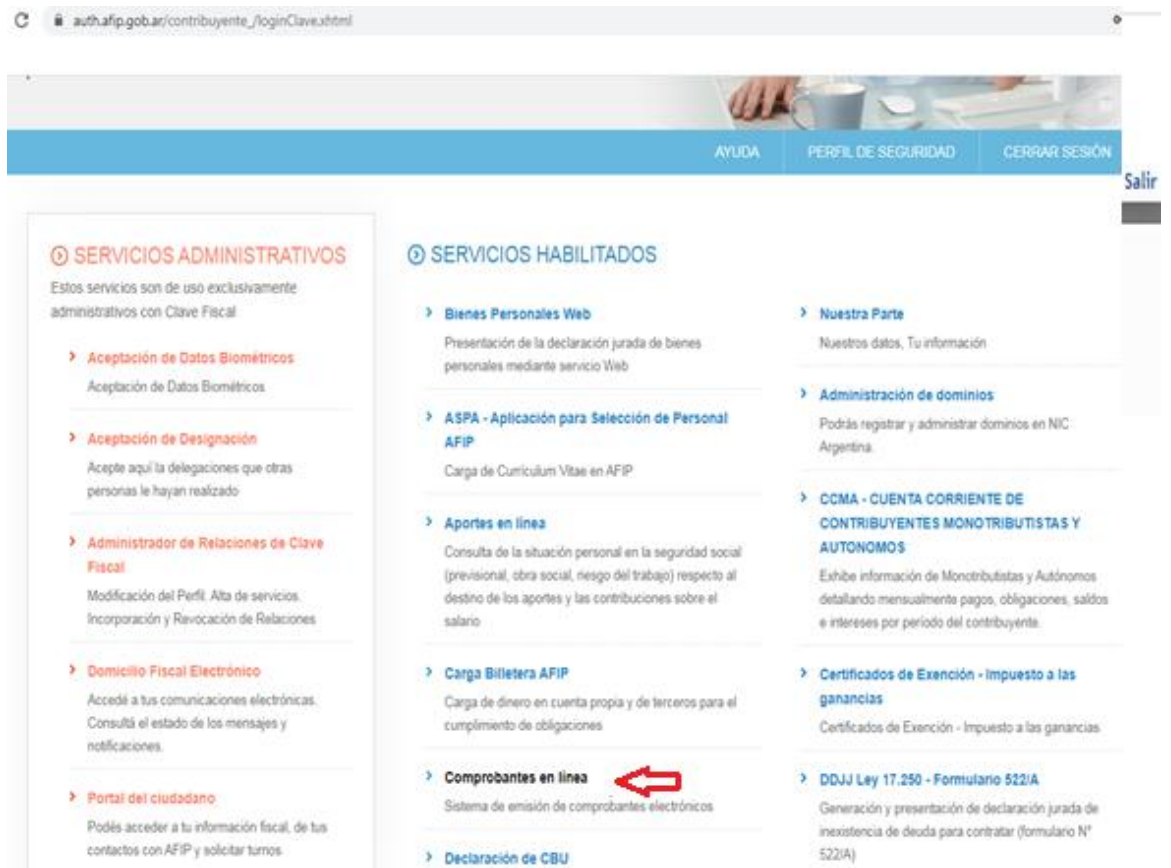
Ingresar su C.U.I.T y hacer click en “Siguiete”



- Ingresar su Clave Fiscal y hacer click en “Ingresar”



- Accederá a la pantalla “Mis Servicios”. Una vez aquí, ingresar al link “Comprobantes en línea”



- Se abrirá una nueva pestaña con su USUARIO y también la opción SELECCIONE LA EMPRESA A REPRESENTAR, deberá clicar sobre su nombre.



- Hacer click en “Generar Comprobante”
- Seleccionar el “Punto de Venta” y el “Tipo de Comprobante”(Factura C)

FACTURA MES NOVIEMBRE 2020:

Paso 1:

- Fecha de Emisión : **COLOQUE LA FECHA EN QUE ESTÁ CONFECCIONANDO LA FACTURA**
- Conceptos a incluir: **Servicios**
- Período Facturado: **DESDE EL 01/11/2020 HASTA EL 30/11/2020.**
- Vencimiento para el pago: **30/12/2020**

Paso 2: Datos del Receptor (Gobierno de la Provincia de San Juan – Administración Central)

- Condición frente al IVA: **IVA SUJETO EXENTO**
- C.U.I.T.: **30999015162**
- Condición de Venta: **OTRA**

Paso 3: Datos de la operación

- Detalle (Producto/Servicio): **Pago de honorarios por contrato Administrativo de Servicio de Colaboración correspondiente al mes de NOVIEMBRE de 2020.-**
- Monto a facturar Noviembre 2020 (porteros): **\$ 13.919.- o el monto que corresponda según el objeto del contrato.**

Paso 4: Confirmar datos

Antes VERIFICAR que los datos ingresados correspondan al periodo que está facturando en cuanto a importe y descripción del concepto facturado.

Dar confirmar, descargar la factura, guardarla y enviarla a la siguiente dirección de correo electrónico:

facturaelectronica@sanjuan.edu.ar