

INSTRUCTIVO DE FACTURACIÓN

Estimado/a proveedor/a:

En este documento encontrarás los pasos necesarios para confeccionar la factura y la certificación del servicio prestado.

Recordá que el plazo mínimo para cobrar es de 30 días luego de haber presentado la documentación completa.

Paso 1 » Emití el comprobante

- Debe ser factura ORIGINAL B o C.

Paso 2 » Datos de emisión para tener en cuenta

1. Fecha del comprobante. La fecha de emisión tiene que ser posterior al servicio prestado.
2. Concepto a incluir: seleccioná la opción Servicios.
3. Periodo: indicar el rango de fecha que se está facturando.
4. Datos del receptor/a:
 - a. **Condición frente al IVA:** IVA EXENTO
 - b. **CUIT:** 33-99924210-9
 - c. **Razón social:** Banco de la Provincia de Buenos Aires
 - d. **Domicilio Fiscal:** Guanahani 580 Piso: 3 Dpto: 1504 - C.A.B.A. (CP 1274)
 - e. **E mail:** GCI-Facturacion@bpba.com.ar
5. En condiciones de venta marcá la opción: **OTRA.**

Paso 3 » Detalle de factura

Completá el detalle con el siguiente párrafo:

“Por la elaboración de un informe a partir de la medición de impacto de cada contenido generado en "noticias d". Detalles según presupuesto de fecha: septiembre 2023”

Paso 4 » Importe a facturar / Monto

\$ 12.100.000,00.- IVA INC

Recordá que la facturas no deben tener tachaduras ni enmiendas. Controlá que el CAE o CAI no estén vencidos.

Necesitamos evidenciar que se haya cumplido con lo contratado. Para esto es necesario que nos envíes:

1 » Certificación

(Nota en hoja membretada, firmada, sellada y fechada posterior al 08 de NOVIEMBRE de 2023)

“Certificamos haber realizado un informe a partir de la medición de impacto de cada contenido generado en "noticias d". Detalles según presupuesto de fecha: septiembre 2023”

2 » Material de respaldo

➤ **Adjuntar informe**

Enviar a: GCI-Facturacion@bpba.com.ar

Importante: Utilizá WeTransfer si la documentación supera los 9MB.

Por consultas escribí a: CoordAdm@bpba.com.ar