

<b>FECHA</b>	25/08/2020	<b>2020</b>	<b>COMUNICADO CONSEJO ESCOLAR</b>	<b>062</b>
<b>NIVEL</b>	Todos los Niveles y Modalidades			
<b>EMITE</b>	Consejo Escolar			
<b>DESTINO</b>	Equipos directivos			
<b>OBJETO</b>	<b>Normativas de facturación</b>			

### Comunicado

## **CONSEJO ESCOLAR LA MATANZA - SAE NORMATIVAS DE FACTURACIÓN**

- **Facturas en ORIGINAL** a nombre de la “Dirección General de Cultura y Educación”.
- **Dirección:** “Calle 13 entre 56 y 57 – La Plata”.
- **IVA Exento** (Detallar entre paréntesis el % de alícuota que incluye). Presentar una factura por alícuota.
- **Condiciones de venta:** “Contado”.
- **CUIT:** 30-62739371-3.
- **La facturación deberá ser por rubros: Alimentos – Programa Adolescentes ó Cupos Municipales** (para cada caso se deberá contar con órdenes de compra independientes). Podrán unificarse las escuelas según estos rubros.
- **En La facturación deberán especificar:**
  - A) Los números de remitos
  - B) Los establecimientos educativos
  - C) Las cantidades
  - D) Los precios unitarios y totales.
- **Acompañar la factura con el/los REMITOS que avalan la recepción de los productos debidamente firmados por el personal directivo** (firma – sello personal – sello oval de la Institución). (Personal directivo: director/a-vice-secretario/a). **Recordamos que la cantidad facturada debe ser un fiel reflejo de las cantidades que figuran en el/los remitos. Se deberán especificar las marcas.**
- **Además del/los remitos acompañar la factura con la siguiente documentación:**
  - Constancia de CAE
  - Fotocopia de la credencial vigente de Proveedor del Estado
  - Fotocopia de orden de compra que se formalizó con la entrega y la facturación presentada

- Para el caso de proveedores exentos: constancia de EXENCIÓN del impuesto correspondiente emitida por el organismo oficial. (No es lo mismo estar exceptuado por un determinado período, para ese caso la constancia será adjuntada por el Consejo al momento de liquidación de pago)
- TRES copias de cada factura original y su correspondiente CAE
- **Aclaración: "tanto las facturas como los remitos no podrán contener enmiendas, ni tachaduras ni estar borraduras".** (en caso que nuestro control lo detecte, la documentación será devuelta y no se considerará para el pago)
- En la factura así como en el remito se deberá identificar, claramente, el número de orden de compra.
- Cada factura original y CAE se deben presentar con tres copias.
- Toda la documentación deberá ser entregada en folios.

**Cada proveedor, al llegar al establecimiento, debe entregar conjuntamente con la mercadería un remito que deberá tener las siguientes características:**

- **Fecha**
- **Razón social del proveedor**
- **Identificaciones tributarias** (deberá estar identificada con la letra Correspondiente, X o R, si se trata de un proveedor inscripto)
- **Número de remito**, deberá ser correlativo en función del tiempo.
- **Deberá incluir la leyenda "documento no valido como factura"**
- **Datos del Receptor** (Nombre, Dirección, C.U.I.T.)
- **Detalle de la mercadería entregada** (debe describir exactamente las características y las cantidades de cada producto recepcionado)

- **Por triplicado** (Proveedor — Establecimiento — Consejo Escolar)
- **Firma del receptor en los tres ejemplares.** (el receptor deberá firmar los tres ejemplares, se quedará con uno y los restantes serán devueltos al proveedor)

Consejo Escolar la Matanza

San Justo, 25 de Agosto de 2020.-