

FECHA	07/06/2021	2021	COMUNICADO CONSEJO ESCOLAR	081
NIVEL	Todos los Niveles y Modalidades			
EMITE	Consejo Escolar			
DESTINO	Equipos directivos			
OBJETO	Normativa facturación – Programa de Asistencia			

Comunicado

Se adjunta normativa de facturación del ***“Programa de asistencia a establecimientos educativos de nivel primario y secundario y de la modalidad de educación especial de gestión estatal provincial”***.

Consejo Escolar de La Matanza
7 de junio de 2021.-

CONSEJO ESCOLAR LA MATANZA
NORMATIVAS DE FACTURACIÓN – PROGRAMA ASISTENCIA

(más los habituales concernientes a cualquier pago)

- Facturas en ORIGINAL a nombre de la “Dirección General de Cultura y Educación” más Código Único Provincial de Establecimiento Educativo (CUE).
- “Calle 13 entre 56 y 57 – La Plata”.
- IVA Exento (Detallar entre paréntesis el % de alícuota que incluye). Debe ser una factura por alícuota si los materiales comprados incluyen más de una.
- Condiciones de venta: “Contado”.
- CUIT: 30-62739371-3.
- Las facturas deben ser tipo B (si es RI) ó tipo C (Monotributista). Si son varias facturas en una misma rendición, controlar las fechas ya que ente una y otra debe haber un lapso de 10 días.
- Los TICKETS deben ser B ó C y estar VALIDADOS por la AFIP, por lo tanto debajo a la izquierda del Tk verificar si contiene las letras “CF DGI” (vieja tecnología) ó CAE y VTO (nueva tecnología).
- La facturación deberá especificar los establecimientos educativos.
- La facturación además deberá especificar el detalle de los artículos, las cantidades, precio unitario y total. Si son TICKETS FACTURA TAMBIÉN (**No puede aceptarse el rubro “varios”**)
- Monto máximo por comprobante: \$ 50.000.-
- **Toda** la Documentación entregada deberá estar debidamente firmada por el personal directivo (firma – sello personal – sello oval de la Institución). (Personal directivo: director/a-vice-secretario/a-prosecretario).
- Acompañar la factura con la siguiente documentación:
 - Constancia de CAE de la factura (en los Tks expedidos por controladores fiscales de nueva tecnología ya vienen pre impresos)
 - Anexos I y II (Nómina de alumnos y Detalle de facturas)
 - Fotocopia del DNI del proveedor
 - Certificados de inscripción del proveedor en AFIP y ARBA. Si en ARBA es Convenio Multilateral además último CM05 (en la constancia de inscripción en ARBA figura si es convenio)
 - Materiales autorizados: fotocopias, útiles escolares (NO Bienes de uso como impresoras, libros, etc)
 - Una copia de cada factura original y su correspondiente CAE
- Las facturas como los Tickets no podrán contener enmiendas, ni tachaduras ni estar borradas.
- Entregar toda la documentación (ORIGINAL Y COPIA) en folio