|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | 27/03/18 | **2018** | **COMUNICADO****CONSEJO ESCOLAR** | **16** |
| **NIVEL** | Todos los Niveles y Modalidades |
| **EMITE** | Consejo Escolar |
| **DESTINO** | Equipos directivos  |
| **OBJETO** | **Instructivo de Sector Tesorería: Facturas y Remitos** |
|  |  |

 Comunicado

A los Equipos Directivos:

Por medio del siguiente instructivo este Consejo Escolar busca la unificación de conceptos y criterios que deben ser tenidos en cuenta al momento de realizar, recepcionar y rendir facturas y remitos.

Consideramos que es esencial informarles que existen numerosos controles de la documentación rendida en este establecimiento, y con el fin de que la administración de los recursos destinados a la educación pública se realice de una manera eficaz y eficiente, para evitar así demoras innecesarias (como ser citación de autoridades de las escuelas para corregir errores en la documentación), pasamos a informar cada uno de los pasos en el circuito administrativo.

1er Paso: Proveedores

Se les solicita que corroboren los datos de la factura y los remitos que se entregan a las autoridades de las escuelas.

Datos a tener en cuenta al momento de facturar y realizar remitos:

* En talonarios impresos la factura debe ser de fecha posterior a la fecha de impresión del talonario.
* En las facturas y remitos se debe consignar el número de la escuela y el EX número de la misma.
* La fecha de emisión de la factura no debe ser posterior a la del vencimiento del CAE o CAI (AFIP) según corresponda.
* Es imperativo que la facturación no presente enmiendas, ni correcciones (entiéndase como tales, que no esté ni tachada, ni borrada).
* Se hace entrega a la autoridad de la escuela, sin excepción alguna de UN original y Dos copias (del original).
* **La ORIGINALIDAD de la documentación** se observa por la verificación de la misma.

**Datos y condiciones a tener en cuenta:**

1. Que contengan los números de remitos correspondientes a la factura.
2. Los remitos pueden ser ingresados digital o manualmente en la factura, pero en el caso de este último se deben escribir con tinta azul en lugares en blanco que no interfiera con el contenido de la factura en cuestión, con el objeto de discernir **la originalidad** de la documentación a simple vista evitando así cualquier controversia que pudiera ocasionar el uso de biromes de color negro.
3. Los remito físicos que se entregan acompañando la facturación deben coincidir sin excepción alguna con lo escrito en cada factura.

2do Paso: Autoridades de las Escuelas

Se les solicita a todas las autoridades de escuelas que corroboren los datos de la factura y los remitos que les entregan los proveedores, teniendo en cuenta los requerimientos explicados en el **1er paso: Proveedores**. La misma debe contener los siguientes datos:

* Número de la escuela en la cual se realiza el servicio.
* Que la mercadería entregada coincida con lo expuesto en la factura y que los montos no supere lo autorizado.
* No debe estar enmendada ni ser toda la documentación fotocopia debe haber mínimo un original que contenga lo números de remitos con las especificaciones citadas en el 1er paso: Proveedores.
* Es de suma importancia que la documentación sea ORIGINAL y esté firmada y sellada por la autoridad competente según corresponda (recordemos que las personas autorizadas para sellar y firmar las diferentes facturas y remitos son sólo el/la Director/a, Vicedirector/a y Secretario/a) y sin excepción alguna debe contener también el sello OVAL de la escuela legible tal cual lo estipulado a través del comunicado Nº24 de fecha 11/04/2017 .
* Es de suma importancia que la documentación NO esté enmendada ya sea; sellos, firmas, etc.

3er paso recepción de la documentación en el Consejo Escolar:

Debe revisarse todo lo expuesto para los proveedores y autoridades escolares.

Saludo atentamente,

Barletta Gabriel

TESORERO

Consejero Escolar de La Matanza

San Justo, 27 de Marzo de 2018.-