

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE REMITOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Con el objetivo de optimizar el control de la recepción de la mercadería en los establecimientos educativos, se comunican las siguientes pautas a los efectos de cumplimentar con la normativa legal vigente (Resolución General de la A.F.I.P. N°1415/2003).

El 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 identificado con la letra correspondiente X o R si es que es un proveedor inscripto)
- Número de remito (deberá ser correlativo en función de la fecha)
- 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 entregado)
- 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)

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS ALIMENTARIAS Y DE APOYO A LA INCLUSIÓN ESCOLAR

11 DE JULIO DE 2016

Dirección General de Cultura y Educación

Dirección Provincial de Consejos Escolares – Dirección de Políticas Alimentarias y de Apoyo a la
Inclusión Escolar

Calle 12 esq. 51, Torre I Piso XIII, La Plata, Buenos Aires, Argentina
Tel. 0221-429-5245 / 0221-429-5220