

INSTRUCTIVO PARA ESCUELAS RENDICION SAE

ASISTENCIA MEDIA: Hasta el quinto día de cada mes se debe entregar en la Oficina del S.A.E la planilla original (con una copia para la Escuela) **debidamente firmadas por la Secretaria y Directora del servicio Educativo**, haciéndose constar los días (lunes a viernes) de prestación diaria, cantidad de asistentes diarios por ración, totales del mes por cada ración, cantidad de días hábiles en el mes, cantidad de días de servicio prestados por la Escuela y Asistencia Media (Totales de cada ración dividido por la cantidad de días de servicio).-

En la columna de **OBSERVACIONES** se tiene que hacer constar el motivo de la suspensión de clases o de la prestación del servicio alimentario (Asueto administrativo, paro docente, desinfección, suspensión de actividades por temporal, etc.-).-

PLANILLA DE RENDICIÓN S.A.E: Se debe presentar hasta antes del día 15 de cada mes en **planilla original y una copia firmadas por la Directora del Establecimiento**, detallándose en el ítem **COMESTIBLES** el número del comprobante emitido, proveedor e importe de cada Factura (B o C), en el ítem **DÍAS** se debe hacer constar o declarar la misma información suministrada en el formulario de Asistencia Media ya presentado con anterioridad, **no debiendo la Escuela excederse en el gasto del mes** teniéndose en cuenta la cantidad de alumnos que asistieron y declaró en la Asistencia Media. En los ítems **LIMPIEZA** y **COMBUSTIBLE** se hace constar el gasto mensual por el monto debidamente autorizado.-

REMITOS: Se presentan los comprobantes originales (conteniendo el membrete de la razón social o nombre del comercio del proveedor, según normas AFIP/DGI similar a la facturación) firmados por la persona que recepciona en la Escuela la mercadería y por la Directora del Establecimiento, detallándose en los mismos la unidad (kilo, litro), detalle de la mercadería suministrada (variedad y marca, tipo de corte en el caso de la carne, etc.) como también el precio unitario (P.U.) y total de cada producto.-

Cada vez que el proveedor hace entrega de la mercadería solicitada por la Escuela, debe dejar indefectiblemente el REMITO original de ese día cumplimentado, siendo controlado y firmado por la persona que recibe los insumos.-

FACTURACIÓN: Se puede confeccionar una sola Factura (B o C) al mes resumiendo en la misma los REMITOS emitidos en ese período, consignándose las unidades de medida (Kilo o Litro), detalle de la mercadería vendida (variedad/tipo

y marca, clase de corte de la carne –picada común o especial por ej.-), precio unitario y total de cada artículo.-

Las Facturas deben extenderse dentro del mismo mes en que se provee la mercadería y al acompañarse a la rendición del S.A.E (original y dos copias) deben estar firmadas por la Directora del servicio escolar, **no se aceptarán comprobantes que presenten liquid paper, enmiendas, raspaduras o letras y números ilegibles.-**

Para el caso que el proveedor use por su condición tributaria Factura "B", el mismo no deberá tener la fecha de impresión vencida al momento de su emisión.-

Con respecto a la facturación en concepto de Limpieza u Combustible, no es necesario emitir REMITO por cuanto se provee de los insumos y se factura una sola vez al mes, presentándose solamente el original y una copia de la misma de S.A.E.-

En el caso de Factura "B" cada comprobante deberá estar convalidado por el AFIP. Esa validación se presentará con copia.-

CONSEJO ESCOLAR DE GRAL. PUEYRREDON
OFICINA SERVICIO ALIMENTARIO ESCOLAR

MAR DEL PLATA, 25 de febrero de 2013.-