**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACION DE DOCUMENTACION EN “ALIMENTACION ESCOLAR-DGE”**

**Anexo Nº 1: “Solicitud de Pago de Facturas”**

* Fecha.
* Encabezado de Solicitud de pago por vía administrativa dirigido a Dirección General de Escuelas Lic. Franco Pulido.
* Período de las prestaciones que se solicita el pago.
* Cuadro donde se coloque número completo de Factura y Efector.
* Firma, Aclaración, CUIT de Proveedor.

**Facturas:**

. **A partir del 01/04/19 se recibirán Facturas Electrónicas “SIN EXCEPCION”** para la conformación de expedientes de Solicitud de Pago de Prestaciones Alimentarias.

. Datos a consignar en la Factura:

* Fecha y CUIT de la DGE
* Descripción o Detalle de:

1. Prestación
2. Cantidad de raciones diarias
3. Días totales de prestación
4. Período
5. Total de raciones
6. Precio Unitario
7. Datos completos de Efector (Nombre completo, número, domicilio)

A modo de ejemplo el detalle de la Factura debe conformarse así:

“Prestación Alimentaria **MERIENDA PRIMARIA**. Corresponde a **35 raciones diarias** por **20 días** del mes de **Marzo de 2.019** que hacen un **total de 700 raciones** a **$ 10.50**. **Escuela Nº 1-564 Juan Gonzalez, calle Lo Silva Gualtallary – Tupungato**”

* En caso de que se autorice a otra autoridad del establecimiento a firmar la documentación debe acompañar Acta correspondiente.
* En caso que proveedor facture días adicionales a los autorizados debe presentar conformidad por escrito del Coordinador Lic. Franco Pulido.
* Firma, Aclaración, DNI, Sello del Responsable LEGIBLE.
* Sello de Efector LEGIBLE.
* Firma, Aclaración, CUIT de Proveedor.

**Anexo Nº 2: “Declaración Jurada de Entrega de Mercaderías”**

* Fecha.
* Encabezado de Declaración dirigido a Dirección General de Escuelas - Lic. Franco Pulido.
* Mencionar Nombre Completo o Razón Social del Proveedor y CUIT según corresponda.
* Período comprendido.
* Prestación brindada.
* Cuadro donde se coloque número de factura, números de Remitos y Fechas respectivas.
* Firma, Aclaración, DNI, Sello del Responsable LEGIBLE.
* Sello del Efector LEGIBLE.
* Firma, Aclaración, CUIT de Proveedor.

**Planilla de insumos que comprenden la prestación brindada**

* Confeccionar cuadro donde indique prestación, insumos, unidad de medida y total.
* Declarar que los datos consignados en cuadro corresponden a menús vigentes y coinciden a lo realmente recibido por el efector y que la documentación se encuentra en resguardo por parte del mismo.
* Firma, Aclaración, DNI, Sello del Responsable LEGIBLE.
* Sello del Efector LEGIBLE.
* Firma, Aclaración, CUIT de Proveedor.

**IMPORTANTE:** Cuando existan observaciones en:

* Facturas:

En caso de errores en la confección de la misma, el Proveedor debe emitir Nota de Crédito y emitir nuevamente la factura.

En caso de faltantes de mercadería resultantes de los informes nutricionales, el mismo debe presentar Nota de Crédito por el importe indicado.

* Anexo Nº 1 y Nº 2:

Debe presentar nuevamente formulario. No se aceptarán salvedades, tachaduras ni enmiendas.

En ambos casos deben cumplirse los requisitos correspondientes a la facturación, que se mencionan en dicho Manual (Fecha, CUIT, Firma, Sello, entre otros).