

## ACTA DE TRASPASO DEL CARGO DE DIRECTOR/A

En la localidad de ....., Departamento .....,  
Provincia de Santa Fe, a los ..... días del mes de..... del año dos mil.....,  
siendo las ..... horas se reúnen en el local de la Institución Nro.  
....., el/la Director/a saliente,  
..... DNI N.º ..... y el/la Director/a  
entrante,..... DNI N.º .....; para formalizar el TRASPASO DEL  
CARGO DIRECTIVO, dejando constancia de lo siguiente:

### I. RENDICIÓN DE CUENTAS:

- a) Cuenta Oficial: Caja de Ahorros Banco de Santa Fe, sucursal N.º \_\_\_\_\_, en pesos  
N.º \_\_\_\_\_  
Saldo en cuenta: \$  
Corresponde a:  
Efectivo: \$  
Corresponde a:
- b) Tarjeta Recargable de Gastos de Funcionamiento: N.º \_\_\_\_\_  
Saldo en tarjeta: \$  
Corresponde a:  
Efectivo: \$  
Corresponde a:
- c) Tarjeta Recargable de Refuerzo Nutricional: N.º \_\_\_\_\_  
Saldo en tarjeta: \$  
Corresponde a:
- d) Tarjeta Ticket Nación: Tarjeta SITRARED N.º \_\_\_\_\_  
Saldo en tarjeta: \$  
Corresponde a:

Se deberán tramitar a partir de las fecha, la baja de claves y accesos a cuentas y tarjetas a nombre de \_\_\_\_\_ y el alta de claves y accesos a cuentas y tarjetas a nombre de \_\_\_\_\_, quedando dicha tarea a cargo del directivo entrante.

- e) Deudas:

Nº	Comprobante /	Concepto	Período	Importe
----	---------------	----------	---------	---------

Remito			

f) Fondos pendientes de rendición: Se registran fondos pendientes de rendición por un importe de \$ \_\_\_\_\_, detallados en anexo que integra el presente, conformado al \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

g) Comprobantes pendientes de rendición: Se observan comprobantes por un total de \$ \_\_\_\_\_ discriminados de la siguiente forma:

Concepto	Período	Importe

h) Rendiciones en archivo: Se verifican rendiciones por un total de \$ \_\_\_\_\_.

Concepto	Período	Importe

i) La Asociación Cooperadora SI/NO cuenta con Personería Jurídica otorgada por la Inspección General de Personas Jurídicas.

De acuerdo a al Asamblea General Ordinaria de fecha \_\_/\_\_/\_\_\_\_ se aprobó el balance año \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Detalle de documentación en archivo correspondiente a la Asociación Cooperadora:

Libros:	Entregó SI / NO
Libro de Actas N°:                      Folios:                      Última Acta:	
Libro de Registro de Socios N°:                      Folios: Último Registro:	
Libro de Caja / Banco N°:                      Folios:                      Último Registro:	
Libro Inventario N°:                      Folios:                      Último Registro:	
Carpeta de comprobantes de Ingresos y Egresos o Rendición de Cuentas	

Cuenta Bancaria Asociación Cooperadora: Caja de Ahorros o Cuenta Corriente Banco \_\_\_\_\_,  
en pesos N.º \_\_\_\_\_

Saldo en cuenta: \$

Corresponde a:

Efectivo: \$

Corresponde a:

2. REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN: *(En este apartado se deberá detallar documentación de cualquier tipología o soporte, elaborada y utilizada por la institución escolar en el ejercicio de sus actividades y en el desempeño de sus funciones, quedando archivada en el establecimiento.)*

Estando en un todo de acuerdo, previa lectura y ratificación de las partes, se firma la presente “ACTA DE TRASPASO DEL CARGO DIRECTIVO“ en 4 (cuatro) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, elevando un ejemplar a la Supervisión, para su conocimiento, y otro a la Dirección General de Administración para que proceda según lo establece el ART 5, de la