



ACTA

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 N°.
“.....”, el/la Director/a saliente,.....
....., DNI N° y el/la Director/a entrante,
....., DNI N°; para firmar el
TRASPASO DEL CARGO DE DIRECTIVO/A, dejando constancia de lo siguiente:

1 | RENDICIÓN DE CUENTAS

A) CUENTA OFICIAL: CAJA DE AHORROS BANCO DE SANTA FE, EN PESOS

SUCURSAL NÚMERO	CUENTA NÚMERO
SALDO EN CUENTA \$	CORRESPONDE A
EFFECTIVO \$	CORRESPONDE A

B) TARJETA RECARGABLE DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

NÚMERO	
SALDO EN TARJETA \$	CORRESPONDE A
EFFECTIVO \$	CORRESPONDE A

C) TARJETA RECARGABLE DE REFUERZO NUTRICIONAL

NÚMERO	
SALDO EN TARJETA \$	CORRESPONDE A

D) TARJETA TICKET NACIÓN: TARJETA SITRARED

TARJETA SITRARED NÚMERO	
SALDO EN TARJETA \$	CORRESPONDE A



ACTA

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 / REMITO	CONCEPTO	PERÍODO	IMPORTE

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 \$



ACTA

CONCEPTO	PERÍODO	IMPORTE

I) ASOCIACIÓN COOPERADORA

La Asociación Cooperadora cuenta con Personería Jurídica otorgada por la Inspección General de Personas Jurídicas. De acuerdo a la 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 EN \$ DEL BANCO:	NÚMERO DE CUENTA
SALDO EN CUENTA \$	CORRESPONDE A
EFFECTIVO \$	CORRESPONDE A



ACTA

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 Resol. 018/18 - TCP.