

## ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE OFICIALES DE COMPAÑÍA

En....., a..... de .....de 20....., siendo las .....horas, en los recintos del cuartel de la ..... compañía de Bomberos de ....., procediendo en conformidad a lo establecido en el artículo ..... del Reglamento, se procede a efectuar la entrega de cargos y recepción de la Compañía del Cuerpo de Bomberos de ....., para el periodo comprendido entre el 1º de enero de ..... al 31 de diciembre de ..... . Preside el acto el señor **Director** don....., contando con la asistencia de los siguientes señores oficiales Capitán don ....., Secretario don ....., Tesorero don ..... Teniente 1º.....**etc.** y los siguientes bomberos voluntarios quienes durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de .....y el 31 de diciembre de ..... desempeñaron los cargos que se individualizan, don.....Director .don ..... Secretario, don .....Teniente etc.

(Se deben agregar y/o suprimir otros cargos si existieran en la estructura de oficiales de compañía si concurrieren ellos al acto de entrega de cargos.)

Abierta la sesión de .....que haya sido convocada al efecto, se procede a efectuar formalmente la entrega de la Compañía y de los cargos de oficiales del periodo anterior, con las siguientes novedades y observaciones:

### **I AREA DE TESORERIA**

#### **1.- Situación Financiera:**

##### **a) Saldos Contables:**

1. Individualización de cuenta corriente bancaria, con indicación del Banco emisor, numero de la cuenta corriente, saldo contable al 31 de diciembre del año que concluye, N° ultimo cheque girado, N° último Boucher.
2. Entrega de Talonario(s) de cheque(s) en actual uso, detalle de los cheques girados por cobrar en cada una de las cuentas corrientes del cuerpo de bomberos. Las correspondientes a las compañías deben ser entregadas por los respectivos Directores a quienes los sucedan en el cargo.
3. Libretas de ahorro u otros instrumentos bancarios, financieros que pudieren existir a nombre del Cuerpo de Bomberos.
4. Entrega de tarjetas redbanc o similar si corresponde para la obtención de saldos.
5. Entrega Libro de Bancos.

##### **b) Obligaciones (deudas) Pendientes:**

En general se podrán incluir copia del balance e informes de estados de tesorería y cualquier otro documento de interés para la marcha regular de la compañía.

1. Resumen de obligaciones vencidas y por vencer, con indicación de monto y acreedor (Debe incluir un detalle general).
2. Deudas previsionales si hay (imposiciones declaradas y no pagadas o vencidas).
3. Prestamos a Terceros (bancos, financieras, Junta Nacional u otros).
4. Obligaciones Tributarias (impuestos de retención por enterar, pagos de IVA etc.).
5. Deudas pendientes de pago con el Cuerpo de Bomberos.
6. Deudas del Cuerpo de Bomberos con la Compañía.
7. Otras obligaciones pendientes de pago tales como indemnizaciones por años de servicio, avenimientos o transacciones judiciales o extrajudiciales en proceso.

**c) Libros y documentos de Tesorería** Conforme a lo prescrito en el Estatuto y Reglamento General del Cuerpo de Bomberos y siendo responsabilidad del Tesorero General la custodia y fidelidad de los recursos y documentos, se procede a entregar y recepcionar los siguientes documentos y libros:

## **II AREA DE SECRETARIA**

### **1.- Documentación de Carácter General.**

Conforme a lo prescrito en el Estatuto y Reglamento General del Cuerpo de Bomberos y siendo responsabilidad del Secretario General la custodia y fidelidad de los documentos que se individualizan a continuación, se procede a la entrega y recepción de los siguientes documentos y libros:

1. Libro de Vida de Bomberos.
2. Libros de Acta de Sesión de Compañía.
3. Libro de Acta Junta de Oficiales.
4. Libros de Acta Consejo de Disciplina.
5. Copia Estatutos, Reglamento General y Compañía.
6. Otros libros y archivos de Secretaria

En este ítem deberán incluirse cualquier otro tipo de documentos que sea de responsabilidad de Secretaria que pudiese ser interés para la marcha regular de la compañía.

**Observaciones:** En caso de existir observaciones a los documentos entregados deberá indicarlo detalladamente.

### **III Área de Capitanía**

#### **1.- Inventarios:**

Se procede a hacer entrega y recepcionar el inventario general cuya última actualización corresponde al .....del año..... El inventario debe comprender una individualización de los, bienes muebles incluidos el material mayor y enseres de propiedad de la compañía.

Los inventarios se pueden presentar en documentos anexos debidamente suscritos por los oficiales responsables de su entrega y pueden considerar entre otros:

1. Inventario Cuartel.
2. Inventario Material Mayor
3. Inventario Material Menor
4. Inventario de Uniformes
5. Inventario Útiles y Enseres.

**Observaciones:** En caso de existir observaciones a los inventarios deberá indicarlas detalladamente.

#### **IV OBSERVACIONES GENERALES:**

Deberá dejarse constancia expresa y detallada de las observaciones, disconformidades u otras que tengan tanto quienes reciben los cargos como aquellos que entregan los cargos.

Se hace presente que cuando corresponda renovación parcial de cargos se pueden hacer actas solo respecto de los cargos de oficiales generales que son reemplazados.

Para constancia firman: