

G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
**FORMULARIO DE TRASPASO DE DOCUMENTACION**  
**ADMINISTRATIVO-CONTABLE**

En la Ciudad de Buenos Aires a los ……….. Días del mes de ……………………………… del 20…..se realiza el Traspaso de documentación Administrativo - Contable de la Comisión Directiva de la Asociación Cooperadora de la Escuela Nº......... D.E. Nº………..que desempeñó su tarea durante el período .................. a la nueva Comisión Directiva que es electa en este acto por el período...................

**1 - Último Cuadro Demostrativo de Recursos y Gastos aprobado (marcar con una X donde corresponda)**  
SI NO AÑO

**2 - Informe de la Comisión Revisora de Cuentas (marcar con X donde corresponda)**  
SI NO

**3 - Libros entregados consignándose las fojas utilizadas**  
Libro Diario Multicolumnal SI NO ÚLTIMA FOJA N°  
Libro Registro de Asociados SI NO ÚLTIMA FOJA N°  
Libro de Inventario y Balance SI NO ÚLTIMA FOJA N°  
Libro Banco SI NO ÚLTIMA FOJA N°  
Libro Sueldos y Jornales (si lo hubiere) SI NO ÚLTIMA FOJA N°

**4 - Rendiciones de subsidios remitidas a la DGSE (Completar el año, la cuota y marcar con una X** **donde corresponda)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AÑO | CUOTA | FUDE | PRE.CO.E |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**5- Talonarios de recibos oficiales (de las cuotas sociales) consignándose su numeración, los** **recibos utilizados y los recibos en blanco sin utilizar.**  
RECIBOS (cantidad)  
DEL N° AL N°   
RECIBOS EN BLANCO SIN UTILIZAR A PARTIR DEL N°

FECHA DE VENCIMIENTO DEL C.A.I.

**6 - Cantidad de comprobantes de egresos** (facturas y tickets)  
CANTIDAD DE FACTURAS QUE SE ENTREGAN

**7 – Resúmenes bancarios**

N° CUENTA SALDO EN LETRAS ………………………………………………

CANTIDAD DE RESÚMENES BANCARIOS

N° CUENTA SALDO EN LETRAS……………………………………………….

CANTIDAD DE RESÚMENES BANCARIOS

N° CUENTA SALDO EN LETRAS ………………………………………………

CANTIDAD DE RESÚMENES BANCARIOS

**8 - Numeración del último cheque emitido**  
Cheque N°

**9 - Facturas pendientes de pago** (si las hubiere)  
FACTURA N° IMPORTE PROVEEDOR……………………...  
FACTURA N° IMPORTE PROVEEDOR……………………...  
FACTURA N° IMPORTE PROVEEDOR……………………...  
FACTURA N° IMPORTE PROVEEDOR……………………...  
FACTURA N° IMPORTE PROVEEDOR……………………...  
FACTURA N° IMPORTE PROVEEDOR……………………...

**10 - Efectivo en caja**  
TOTAL EN LETRAS………………………………………………….

**11 - Fondos pendientes de rendición de Caja Chica en poder de la Dirección del Establecimiento**  
TOTAL EN LETRAS………………………………………………….

**12 - Fondos pendientes de rendición de Caja Chica en poder del/la Tesorero/a**  
TOTAL EN LETRAS………………………………………………….

**13 - Otros fondos pendientes de rendición** (si los hubiera)  
TOTAL EN LETRAS………………………………………………….

**Observaciones**

.....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Anteriores Autoridades de Comisión Directiva

Nueva Comisión Revisora de Cuentas y Fiscalizadora

…………………………… ……………………………..

…………………………… ………………………….

Presidente Secretario Revisor de cuentas Revisor de cuentas

(firma y aclaración) (firma y aclaración) (firma y aclaración) (firma y aclaración)

……………………………

Tesorero

(firma y aclaración)

……………………………

Revisor de cuentas

(firma y aclaración)

……………………………

Asesor/a

(firma y aclaración)