Auditoría General de la Provincia de Salta

ANEXO I

ACTA DE CIERRE DE GESTION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

En la ciudad de .....a los.....días del mes de .....del año ....., en sede del municipio de .....sito en calle ....., con la presencia de ....., ..., y .....en su carácter de ....., y ....., respectivamente, y los Sres. ...., en su carácter de ....., proceden a labrar la presente Acta de cierre de Gestión Administrativa Municipal, siendo las .....horas del día indicado precedentemente, de la que surge:

I- Situación del Tesoro al ...../...../..... :

Se procede a la entrega de los siguientes valores:

Dinero en Efectivo.....$.....

Cheques.....$.....

Otros Valores.....$.....

Total .....$.....

Saldo del Tesoro según registro:.....$.....

Diferencia..... $_____

Nombre y apellido del Tesorero y/o Responsable del Tesoro: .....

.....

Cajas Habilitadas:

Se informa detalle de Cajas habilitadas en el municipio:

Auditoría General de la Provincia de Salta

CAJAS HABILITADAS				
Responsable	Ubicación	Ultimo recibo emitido	Fecha última Rendición	Obs.:

Habilitados Cobradores: Se informa

HABILITADOS COBRADORES				
Nombre y apellido	Ubicación dependencia	Ultimo recibo emitido	Fecha última Rendición Ultimo recibo rendido	Observ.:

Corte de Registros:

Corresponde indicar: Libros, Registros, Planillas volantes, etc.

Denominación del Libro y/o Registro	Fecha y folio del último registro	Observaciones

II- Situación Bancaria: (Indicar la siguiente información por cada cuenta habilitada en el municipio).

Cuenta Nº .....tipo ..... Banco.....
Saldo según Libro Banco al:...../...../.....: $ .....
Ultima conciliación Bancaria: fecha, saldo contable:
Libro Banco: Ultimo registro – fecha y folio

Cuenta Nº .....Tipo:.....Banco.....
Saldo según Libro Banco al:...../...../.....: $ .....
Ultima conciliación Bancaria: Cuenta, Número, fecha, saldo contable:
Libro Banco: Ultimo registro – fecha y folio

Corte de Documentación Bancaria:

Banco	Número de Cuenta	Cheques sin utilizar	
		Desde	Hasta

Se hace entrega en este acto de las chequeras pertinentes.

Cheques Diferidos Emitidos:

CHEQUES DIFERIDOS EMITIDOS				
Banco - Cuenta	Número del cheque	Fecha de Emisión	Fecha de vencimiento	Importe.

Indicar si fueron registrados en Libro Banco respectivo.

III- Compromisos e Informe del Estado de la Deuda:

Número de la Última Orden de Pago emitida:

Fecha del Informe del Estado de la Deuda:

Se adjunta Copia del Informe de la Deuda.

IV- Inventario de Bienes:

Fecha del último Inventario:

Se adjunta Copia del mismo.

V- Fecha del Informe sobre relevamiento de Juicios en trámite:

Se Detallan las causas en trámite indicando si el municipio es actor o demandado:

Juicios promovidos contra el municipio: (Municipio demandado)				
Denominación de la causa: Carátula/Nº Expediente	Fuero Judicial	Importe reclamado	Tipo de Proceso	Estado de la causa

Juicios iniciados por el municipio: (Municipio actor)				
Denominación de la causa: Carátula /Nº Expediente	Fuero Judicial	Importe reclamado	Tipo de Proceso	Estado de la causa

VI- Registros Contables utilizados:

Denominación de los Registros utilizados:

Identificación de cada uno de los registros, con indicación del último folio utilizado:

.....

.....

.....

.....

.....

Auditoría General de la Provincia de Salta

Presupuesto 2.003:

Ordenanza presupuestaria Nº .....fecha.....

Ejecuciones Presupuestarias trimestrales año 2.003:

Última ejecución presupuestaria a la fecha: .....

Ultima Cuenta General presentada ante el Concejo Deliberante:

VII- Contratos vigentes al ...../...../.....:

Detalle de Contratos vigentes de servicios, locaciones, obras, etc:

CONTRATOS VIGENTES				
Contratado	Motivo de la contratación	Condiciones e Importe	Vigencia	Observaciones

VIII- Detalle de la Planta de Personal al ...../...../.....:

PLANTA DE PERSONAL				
Nombre y apellido	Cargo	Categoría	Relación laboral	Observaciones

118

ANEXO II

ACTA DE CIERRE DE GESTION ADMINISTRATIVA
DE COOPERADORAS ASISTENCIALES

En la ciudad de .....a los.....días del mes de .....del año ....., en sede del municipio de .....sito en calle ....., con la presencia de ....., ..., y .....en su carácter de ....., y ....., respectivamente, y los Sres..... ....., en su carácter de ....., proceden a labrar la presente Acta de cierre de Gestión Administrativa de Cooperadora Asistencial, siendo las .....horas del día indicado precedentemente, de la que surge:

I. Integración de la Comisión Directiva a la fecha del Acta, con indicación del término del mandato de cada uno:

Presidente:

Secretario:

Tesorero:

Vocal 1:

Vocal 2:

Vocal 3:

Vocal 4:

Vocal 5:

II. Libro de Actas de Comisión Directiva:

Último folio utilizado:.....

Se entrega Libro de Actas de Comisión Directiva.

118

ANEXO II

ACTA DE CIERRE DE GESTION ADMINISTRATIVA
DE COOPERADORAS ASISTENCIALES

En la ciudad de .....a los.....días del mes de .....del año ....., en sede del municipio de .....sito en calle ....., con la presencia de ....., ..., y .....en su carácter de ....., y ....., respectivamente, y los Sres..... ....., en su carácter de ....., proceden a labrar la presente Acta de cierre de Gestión Administrativa de Cooperadora Asistencial, siendo las .....horas del día indicado precedentemente, de la que surge:

I. Integración de la Comisión Directiva a la fecha del Acta, con indicación del término del mandato de cada uno:

Presidente:

Secretario:

Tesorero:

Vocal 1:

Vocal 2:

Vocal 3:

Vocal 4:

Vocal 5:

II. Libro de Actas de Comisión Directiva:

Último folio utilizado:.....

Se entrega Libro de Actas de Comisión Directiva.

III. Última Rendición presentada en Secretaría de Desarrollo Social:

Fecha y período:.....

IV. Registro Contables Utilizados: Denominación, último folio.....

.....

.....

.....

V. Arqueo de fondos y valores:

Valores que se entregan en este acto:

Efectivo:.....$.....

Cheques.....$.....

Otros.....$.....

Total.....$.....

Saldo según Registro.....$.....

Diferencia.....$.....

VI. Saldos en Banco: (deberá indicarse detalle por cada cuenta habilitada)

Cuenta Número..... ....Tipo..... Banco:.....

Saldo .....$....., al ...../...../.....

Ultimo Resumen de cuenta:

Número ..... Saldo al ...../...../.....: $.....

Última conciliación Bancaria: Fecha ...../...../.....: $.....

Auditoría General de la Provincia de Salta

VII. Existencia de Bienes de Consumo y Otros al :...../...../.....:

Detalle	Cantidad	Observaciones:

VIII. Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles al :...../...../.....:

Detalle	Cantidad	Descripción	Observaciones:

IX: Listado de Deudas y/o Compromisos:

Número de la Última Orden de pago emitida:.....

Fecha del Informe del Estado de la Deuda: .....

Se adjunta Copia del Informe de la Deuda.

No siendo para más, previa lectura y ratificación de lo actuado, firman las autoridades mencionadas precedentemente.