

## CAPÍTULO 15

### **Pautas para el traspaso de documentación al asumir nuevas autoridades en organismos de *Scouts de Argentina Asociación Civil***

#### 1. **Generalidades**

Cuando en un organismo de Scouts de Argentina Asociación Civil (Grupo, Distrito o Zona) se proceda al **cambio de autoridades (Jefes de Grupo, Directores de Distrito y Zona)**, sea por término del mandato, por renuncia u otra causa de la autoridad actual, se deberán realizar ineludiblemente los siguientes pasos, para formalizar el traspaso de bienes, libros de actas y registros correspondientes, indicados en el Capítulo 2 de este Manual.

#### **TÍTULO I Tratamiento del libro de caja y arqueo por término de mandato**

#### 2. **Solicitud de detalle contable**

La autoridad saliente, treinta (30) días antes del término del mandato o de presentar su renuncia requerirá a la Oficina Scout Nacional (Finanzas) un detalle contable de sus cuentas de AFILIACIONES/ CUOTA SOCIAL, de EVENTOS y demás. Enviando copia del pedido a la autoridad de supervisión.

La Oficina Scout Nacional (Finanzas) en un lapso no mayor de siete (7) días de recibido el requerimiento emitirá una certificación del estado contable del organismo en cuestión.

#### 3. **Corte contable**

En el Libro de Caja Rubricado del Organismo se realizará un corte contable para realizar un **Acta de Arqueo de Caja** y determinar el resultante de la situación económica del mismo. Finalizado el proceso de arqueo (recuento de dinero y valores) se entregará el saldo de la caja y comprobantes de valores a cobrar a la autoridad entrante. En caso de detectar fallas o faltantes en la documentación administrativo-económica del organismo, la autoridad entrante procederá a reclamar fehacientemente a la autoridad saliente, enviando copia de dicha acta a la autoridad de supervisión para –en su caso- iniciar el sumario pertinente.

## TÍTULO II

### Libros de actas y registros

### Traspaso de Documentación

#### 4. Sesión para Traspaso de Documentación

Una vez establecido **el término de mandato o presentada la renuncia**, la autoridad entrante tiene la obligación de convocar a una sesión del concejo respectivo para hacer el traspaso de documentación. La autoridad saliente, hará entrega de la totalidad de los libros (según se detallan en el capítulo 2) con los que cuente el organismo.

Si la autoridad saliente no se presenta a 2 convocatorias consecutivas se procederá según se detalla en el Título 3 del presente capítulo.

#### 5. Se labrará un **Acta de Traspaso de Documentación**, donde conste:

##### a) libro de caja y arqueo:

- el resultado del Arqueo de Caja,
- el saldo de la caja del organismo,
- deudas si las hubiera,
- los distintos comprobantes de valores a cobrar,
- el saldo del estado contable remitido por la Oficina Nacional,

##### b) libros de actas y demás documentación administrativa (detallada en el capítulo 2 del presente manual)

- libros de actas y de asambleas
- Libros registro de miembros, beneficiarios y adultos, según corresponda.
- libros de inventario de bienes propios y prestados
- registro de comprobantes de gastos
- archivos
- otros registros definidos

Dicha acta será firmada por la autoridad saliente y entrante, quedándose la autoridad saliente con una copia de la misma.

En caso de que el acta no se efectuase sobre el libro de actas, se confeccionara un **“acta volante”** la misma se hará por duplicado, quedándose cada uno con una copia de la misma

#### 6. La autoridad entrante en la siguiente reunión del Consejo de su Organismo (Grupo, Distrito o Zona) presentará el contenido del **Acta de Traspaso de Documentación**.

Si hubiese sucedido que se confecciono un “acta volante” la copia en posesión de la autoridad entrante deberá pegarse al libro de actas en la hoja correspondiente.

#### 7. La autoridad entrante tiene obligación de enviar copia del **Acta de Traspaso de Documentación** a la autoridad de supervisión y a la Oficina Scout Nacional (Administración), para su guarda.

### TÍTULO III

#### En caso de no poder localizar a la autoridad saliente

8. En caso de no poder localizar a la autoridad saliente, la autoridad entrante asentará dicha irregularidad en el Libro de Actas del Consejo del Organismo, donde conste el estado de la documentación y los valores y bienes encontrados, enviando copia de dicha acta a la autoridad de supervisión (Director de Distrito, de Zona, o Director Ejecutivo según el nivel del organismo) para –en su caso- iniciar el sumario pertinente.

Dicha autoridad de supervisión debe solicitar a la Oficina Scout Nacional (Administración) que determine el procedimiento a seguir para regularizar la documentación que debe poseer el organismo.

En caso de que no se halle a disposición el libro de actas correspondiente por pérdida o destrucción u otra causa, conforme al punto 10 del Capítulo 2 de este Manual se solicitara a la Oficina Scout Nacional (Administración) un nuevo libro de actas, a fin de redactar en este Libro la primer acta asentando las irregularidades encontradas.