

Generalidades

Los diversos organismos de Scouts de Argentina Asociación Civil deben manejarse con criterios unificados al momento de registrar sus operaciones comerciales y/o financieras.

Del mismo modo, resulta imprescindible normalizar ciertos aspectos relativos al manejo del dinero en todos los niveles asociativos.

La rendición periódica de gastos menores da lugar al capítulo 1 de la presente norma.

La necesidad de contar con una normativa clara cuando se deben efectuar compras y/o gastos de importancia, a la hora de tener conocimiento de diversos presupuestos, y en que nivel de erogación debemos actuar de tal o cual manera para autorizar la salida de fondos, dio origen al segundo capítulo.

La disparidad de criterios, así como la necesidad de optimización de gastos de viáticos, ha llevado a la redacción del tercer capítulo de esta norma.

Por último, la fiscalización cada vez mayor que los organismos de contralor estatales ejercen sobre las cuentas bancarias de los ciudadanos, nos lleva a la necesidad de ofrecer nuevas herramientas de gestión monetaria, que se contemplan en el cuarto capítulo de la presente

Disposiciones y Requisitos

CAPITULO 1

FONDO FIJO

1 – ALCANCE

Este capítulo será de aplicación para todos los niveles de Gestión de Scouts de Argentina (Consejo Directivo, Corte Nacional de Honor, Comisión Revisora de Cuentas, Comité Ejecutivo, Oficina Scout Nacional, Zonas, Distritos y Grupos)

2 – OBJETIVO

El objetivo de contar con un fondo fijo es el solventar necesidades urgentes de diversos materiales, útiles, gastos generales tales como fotocopias, correspondencias, transporte urbano, etc., y cuya realización es frecuente, es decir, no se utiliza el fondo fijo para gastos que no se efectúan en forma constante (por ejemplo, una inversión considerable)

3 – NORMAS DE OPERACIÓN

3.1 El máximo responsable del organismo de aplicación (por ejemplo: Jefe de Grupo, Director de Distrito o Zona, Director Nacional, Director Ejecutivo) asignará los fondos que se consideren necesarios para la operatoria de un área, nombrando un

responsable que estará a cargo de la administración de dichos fondos.

3.2 El uso de los recursos del Fondo Fijo en ningún caso se usará para gastos que superen el 30% del monto total asignado, o para compras que requieran de presupuestos previos de acuerdo a lo establecido en el capítulo 2 de la presente norma.

3.3 Cuando se anticipe dinero para gastos cuyo comprobante se rendirá con posterioridad, se confeccionará un “vale de dinero a rendir”, que deberá contar con la firma del responsable designado para la administración del fondo fijo y la persona que solicitó los fondos, en el caso de que ambas personas no sean la misma (por ejemplo, cuando el responsable del fondo fijo manda a otra persona a su cargo a efectuar una compra)

3.4 Cada fondo fijo asignado podrá ser arqueado sin previo aviso por el tesorero en caso de un Grupo Scout, los asistentes de Finanzas en caso de Distritos y Zonas, así como el Director de Finanzas y el Tesorero en el nivel nacional.

3.5 En todo momento, la suma del efectivo en poder del responsable del Fondo Fijo, más los vales por rendir y los comprobantes de gastos, deberán arrojar como total el monto total recibido.

3.6 El responsable del fondo fijo no podrá tener vales de dinero a rendir por más de 10 días de la fecha de su emisión.

3.7 El responsable solicitará la reposición del fondo fijo rindiendo los gastos efectuados en cualquiera de estas dos circunstancias:

- a) Los comprobantes pagados exceden el 60% del Fondo Fijo.
- b) El último día hábil del mes.

3.8 Para la reposición del fondo fijo se utilizará la “Planilla de Reposición”, donde se consignarán uno a uno los gastos efectuados.

4 – PROCEDIMIENTO DE USO DEL FONDO FIJO

4.1 Cuando algún usuario del fondo fijo requiera fondos, completará el correspondiente vale. Si desconoce el monto exacto del gasto, podrá hacerlo por un valor aproximado. Deberá hacer firmar el vale por la persona autorizada. (ver punto 3.3)

4.2 Con el vale correctamente autorizado, se presentará ante el responsable del Fondo Fijo, quien le entregará el dinero correspondiente.

4.3 El responsable del fondo fijo procederá a archivar al vale en forma temporaria, hasta su rendición, la que no podrá superar los diez días corridos.

4.4 Una vez realizado el gasto, deberá presentar el comprobante del mismo ante el encargado del Fondo Fijo. Dicho encargado verificará la validez del comprobante, desarchivará el vale e ingresará los comprobantes definitivos, abonando o percibiendo las diferencias si las hubiera. Por último, intervendrá los comprobantes con el sello o la leyenda de “PAGADO”. Una vez que el gasto es rendido de conformidad, se procede a destruir el “vale de dinero a rendir” (Ver modelo en pto. 6)

5 – MONTOS DE LOS FONDOS FIJOS

Siendo el espíritu de este capítulo el solventar rápidamente gastos menores y de urgencias, serán los organismos de aplicación (Consejo de Grupo, de Distrito, de Zona o el Comité Ejecutivo), los que de acuerdo a su presupuesto anual y a sus necesidades quienes determinen los montos a asignar a sus respectivos fondos fijos

6 – MODELOS DE COMPROBANTES

VALE DE DINERO A RENDIR (ver 4.4)

FONDO FIJO CORRESPONDIENTE A _____

VALE DE DINERO A RENDIR

Nº _____ (correlativo)

FECHA: ____ / ____ / ____

Concepto del retiro: _____

Monto: \$ _____

**Firma del responsable
de la autorización**

Firma del solicitante

SCOUTS DE ARGENTINA
Comité Ejecutivo

CE013-01

**PAUTAS PARA LA GESTION
FINANCIERA**

REPOSICIÓN DE FONDO FIJO

Fecha: ____/____/____

REPOSICIÓN DE FONDO FIJO N°: _____

PERIODO: DESDE ____/____/____ **AL** ____/____/____

Nº	Concepto	Proveedor	Fecha comprobante	Nº de comprobante	Monto
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
TOTAL					

Firma del responsable

Autorizó la reposición

CAPÍTULO 2

COMPRAS Y CONTRATACIONES

1 – ALCANCE

Todos los niveles de la Asociación.

2 – OBJETIVO

Establecer criterios uniformes para la compra de bienes, equipos, suministros y realización de gastos generales operativos, de acuerdo al siguiente esquema de clasificación:

<u>COMPRAS Y CONTRATACIONES</u>	
Suministros no durables y gastos	Comprende artículos consumibles para los cuales no se deben mantener registros formales de inventario, o su plazo de uso es inferior a un año.
Equipos (Bienes de Uso)	Son aquellos bienes con plazo de vida útil superior a un año, que deben incorporarse al registro de inventario del organismo respectivo.

Seguidamente se expone un cuadro que fija los límites monetarios que determinan las diversas modalidades de compra o contratación en los casos generales, y luego se expresa cuales son los casos en que, sea cual fuere el monto, se admitirá la compra directa.

SCOUTS DE ARGENTINA

Comité Ejecutivo

CE013-01**PAUTAS PARA LA GESTION****FINANCIERA****MODALIDAD DE COMPRA DEPENDIENDO DEL MONTO Y EL NIVEL DEL ORGANISMO**

GRUPO	DISTRITO	ZONA	NACIÓN	Modalidad
Adquisiciones por un valor inferior a las siete (7) cuotas asociativas de miembro beneficiario establecida a la fecha de compra.	Adquisiciones por un valor inferior a las diez (10) cuotas asociativas de miembro beneficiario establecida a la fecha de compra.	Adquisiciones por un valor inferior a las quince (15) cuotas asociativas de miembro beneficiario establecida a la fecha de compra.	Adquisiciones por un valor inferior a las veinte (20) cuotas asociativas de miembro beneficiario establecida a la fecha de compra.	Se aplica la modalidad N°1 "Compra Directa"
Adquisiciones por un valor igual o superior a las siete (7) cuotas asociativas de miembro beneficiario establecida a la fecha de compra, y menor a las quince (15) cuotas de iguales características.	Adquisiciones por un valor igual o superior a las diez (10) cuotas asociativas de miembro beneficiario establecida a la fecha de compra, y menor a las veinticinco (25) cuotas de iguales características.	Adquisiciones por un valor igual o superior a las quince (15) cuotas asociativas de miembro beneficiario establecida a la fecha de compra, y menor a las treinta y cinco (35) cuotas de iguales características.	Adquisiciones por un valor igual o superior a las veinte (20) cuotas asociativas de miembro beneficiario establecida a la fecha de compra, y menor a las cincuenta (50) cuotas de iguales características.	Se aplica la modalidad N° 2 "Compulsas simple de precios"
Adquisiciones por un valor igual o superior a las quince (15) cuotas asociativas de miembro beneficiario establecida a la fecha de compra, y menor a las veinticinco (25) cuotas de iguales características.	Adquisiciones por un valor igual o superior a las veinticinco (25) cuotas asociativas de miembro beneficiario establecida a la fecha de compra, y menor a las cincuenta (50) cuotas de iguales características.	Adquisiciones por un valor igual o superior a las treinta y cinco (35) cuotas asociativas de miembro beneficiario establecida a la fecha de compra, y menor a las setenta y cinco (75) cuotas de iguales características.	Adquisiciones por un valor igual o superior a las cincuenta (50) cuotas asociativas de miembro beneficiario establecida a la fecha de compra, y menor a las cien (100) cuotas de iguales características.	Se aplica la modalidad N° 3 "Compulsas ampliada de precios"
Adquisiciones por un valor igual o superior a las veinticinco (25) cuotas asociativas de miembro beneficiario establecida a la fecha de compra.	Adquisiciones por un valor igual o superior a las cincuenta (50) cuotas asociativas de miembro beneficiario establecida a la fecha de compra	Adquisiciones por un valor igual o superior a las setenta y cinco (75) cuotas asociativas de miembro beneficiario establecida a la fecha de compra	Adquisiciones por un valor igual o superior a las cien(100) cuotas asociativas de miembro beneficiario establecida a la fecha de compra	Se aplica la modalidad N° 4 "Comité de compras"

3 – MODALIDADES DE ADQUISICIÓN

3.1 COMPRA DIRECTA (Modalidad N° 1): En este caso la compra se efectuará sin requisitos presupuestarios ni licitatorios previos. Las operaciones de Compra Directa serán las siguientes:

3.1.1. Cuando el monto de la operación no exceda el límite fijado en cuadro que antecede.

3.1.2. Gastos en alimentos realizados durante un campamento.

3.1.3. Gastos en alimentos realizados en eventos grupales, cuando se presuma que el precio a abonar incluye descuentos o es menor al corriente de plaza.

3.1.4. Gastos realizados en caso de accidente o urgencia, la que deberá ser luego debidamente justificada.

3.1.5. Aquellos gastos o bienes con precio oficial, o pasajes con precio regulado.

3.1.6. Los costos de alquiler del lugar de un campamento, dado que se contrata teniendo en cuenta las diversas características que debe brindar el lugar, además del precio.

3.1.7 El valor de contrato de vehículos de transporte de pasajeros, cuando el prorrateo del pago arroje un costo per cápita no superior en un 20% a un pasaje de línea al lugar de destino en micro tipo cama.

3.2 COMPULSA SIMPLE DE PRECIOS (Modalidad N° 2): En este caso, la compra se realizará mediante adjudicación directa, debiendo contarse con dos (2) cotizaciones, autorizándose la recepción por vía mail o fax, en el lugar y fecha que indique la autoridad competente para la realización de la compra. La autorización de este gasto contará solamente con la firma del máximo responsable del organismo correspondiente (Jefe de Grupo, Director de Distrito, Director de Zona, Director de Área o Director Ejecutivo).

3.3 COMPULSA AMPLIADA DE PRECIOS (Modalidad N° 3): En este caso, la compra se realizará mediante adjudicación directa, debiendo contarse previamente con un mínimo de tres (3) cotizaciones, y un máximo de seis (6). La autorización de esta erogación contará con la firma del encargado financiero del organismo (Tesorero de Grupo, Asistente o Director de Finanzas), y del máximo responsable organismo correspondiente (Jefe de Grupo, Director de Distrito, Director de Zona, Director de Área o Director Ejecutivo). En el nivel nacional, las ofertas serán recepcionadas en sobre cerrado, fijándose una fecha de cierre de recepción de ofertas. A los efectos de que las cotizaciones se conozcan al momento de apertura de sobres, es que en esta modalidad no podrá aceptarse cotizaciones efectuadas por fax o e-mail.

3.4 COMITÉ DE COMPRAS (Modalidad N° 4): Es este caso, será necesario realizar los siguientes pasos:

- a) Se creará un Comité de Compras, conformado de acuerdo al siguiente esquema

- Nivel Grupal: El Comité de Compras estará conformado por el Jefe de Grupo, el Tesorero de Grupo, un Jefe de Rama y un padre representante, estos últimos elegidos por el Consejo de Grupo.
 - Nivel Distrital: El Comité de Compras estará conformado por el Director de Distrito, el asistente distrital de finanzas y un jefe de grupo elegido por el Consejo de Distrito.
 - Nivel zonal: El comité de compras estará conformado por el Director de Zona, el Asistente Zonal de Finanzas y un Director de Distrito elegido por el Consejo de Zona.
 - Nivel Nacional: El comité de compras estará integrado por el Director Ejecutivo, el Director de Finanzas y el Director de Area involucrado en la adquisición.
- b) El comité de compras elaborará las especificaciones técnicas para la realización de la adquisición.
- c) Se elaborará un listado de posibles proveedores (con un mínimo de cuatro), teniendo en cuenta que es normal que alguno no responda y siempre es obligatorio decidir sobre tres ofertas efectivamente presentadas.
- d) Se solicitarán las cotizaciones a los posibles proveedores, indicando fecha tope de recepción de ofertas. En el Nivel Nacional, las ofertas serán obligatoriamente recepcionadas en sobre cerrado. Cuando las características del bien a adquirir o el contrato a realizar así lo requieran, se solicitarán dos sobres, uno con las especificaciones técnicas, y otro con el precio licitado. En la parte externa de dichos sobres se consignará el motivo de la oferta y los datos que se indique en la solicitud de cotización, en idéntica forma en ambos sobres. A fines de evitar malas interpretaciones, es recomendable que en la parte externa del sobre no figure el nombre del oferente.
- e) Se recibirán las ofertas hasta la fecha solicitada.
- f) El comité de compras evaluará las ofertas mediante cuadros comparativos de precios, plazos de entrega y garantías, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas, adjudicando la oferta más conveniente. En el pliego de llamado a licitación, es importante indicar el concepto de “oferta más conveniente”, debido a que de acuerdo a lo que se desee comprar, puede ser, por ejemplo, la mejor ajustada a las bases de selección, la cotización más baja, la que mejor garantía de cumplimiento ofrezca, la que otorgue mejor plazo de pago, etc. En el caso de que se haya solicitado la presentación de dos sobres, se abrirá primero el correspondiente a las especificaciones técnicas, y sobre los aprobados, se hará la compulsa de precios.

4 – DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA

Por su carácter de institución exenta en el Impuesto al Valor Agregado, todos los gastos deberán realizarse contra entrega de facturas o tickets tipo “B” o “C”.

Las facturas deberán estar emitidas a nombre de *Scouts de Argentina Asociación Civil (C.U.I.T. 30-69732250-3)*, y con los datos completos, sin enmiendas

ni raspaduras que dificulten su lectura.

En el caso de las facturas tipo "C", el responsable financiero del organismo o evento deberá verificar por internet en la página Web de la Administración Federal de Ingresos Públicos la correcta inscripción ante esa Administración del proveedor, imprimiendo la constancia respectiva y archivándola en una bibliorato en forma alfabética. En los casos de compras cuyo valor supere el monto de seis cuotas afiliatorias de miembro beneficiario al momento de la compra, esto se realizará previo a la compra.

Asimismo, en aquellos casos en de que el monto sea inferior a una cuota afiliatoria de miembro beneficiario al momento de la compra, este requisito no será de aplicación, ni antes ni después de la compra.

En el caso de las facturas tipo "B", además de cumplir con el punto anterior, deberá verificar por el mismo modo que la Clave de Autorización de Impresión (CAI) que figura al pie de la factura esté vigente al momento de la compra.

Solamente una vez verificados los datos de la factura, se podrá realizar el correspondiente pago.

5 – VIGENCIA DE UN PRESUPUESTO

A todos los fines que establece la presente norma, los presupuestos solicitados tendrán una validez de un año contado a partir de la fecha de su emisión.

En los casos de reparaciones edilicias de envergadura, que se desarrollen en más de un año, se mantendrá la decisión tomada con los presupuestos originales, siempre y cuando no varíen sustancialmente las tareas encargadas (es decir, no se encaren tareas no presupuestadas), y la ejecución de la obra no haya sido interrumpida por un período posterior a los 6 (seis) meses consecutivos

CAPÍTULO 3 VIAJES

1 – AUTORIZACIÓN DE VIAJES

La necesidad de un viaje, y su autorización, será realizada por el responsable máximo del nivel correspondiente (Jefe de Grupo, Director de Distrito, Director de Zona o Director Ejecutivo). Esta autorización especificará los motivos del viaje, sus objetivos, fechas y de ser necesario, la autorización de gastos que exceden lo contenido en este capítulo.

2 – MOTIVOS DEL VIAJE

Los viajes se autorizarán únicamente para el cumplimiento de actividades scouts.

3 – ESPECIFICACIÓN DE GASTOS QUE SE AUTORIZARÁN

3.1 – VIAJES AÉREOS: Cuando la urgencia del caso lo requiera, o la ecuación precio/distancia sea óptima, podrán autorizarse viajes aéreos. En estos casos, siempre deberá procurarse que el viaje sea con tarifas u horarios promocionales. Se incluirá en los gastos a rendir la movilidad desde la aeropuerto al sitio del encuentro (con las mismas hipótesis, tomando en cuenta el tiempo, el costo y las características del lugar del viaje).

3.2 – VIAJES EN MICRO DE LÍNEA: Deberá tenerse en cuenta en estos casos, además del precio, los distintos horarios de viaje a fin de optimizar el tiempo de las personas que deban viajar. Se incluirá en los gastos a rendir la movilidad desde la terminal de ómnibus al sitio del evento (con las mismas hipótesis, tomando en cuenta el tiempo, el costo y las características del lugar del viaje), los gastos de estadía, refrigerio y alimentación.

3.3 VIAJES EN VEHÍCULOS PARTICULARES: Se restituirán en este caso el combustible y los peajes. Se incluirá en los gastos a rendir aquellas erogaciones relativas a estadía, refrigerio y alimentación. En caso de que se utilice el mismo vehículo en forma usual y en varias ocasiones, la autoridad autorizante podrá trimestralmente determinar excepcionalmente algún gasto adicional (por ejemplo: cambio de aceite, engrase, etc.).

Para los reintegros en viajes realizados hacia eventos nacionales (Asambleas, encuentros, etc.) se sugiere que se diagramen los viajes de manera tal que viajen cuatro personas. **En caso de viajar una persona sola, y acordarse para dicho evento la restitución de viáticos, se restituirá solamente 1/4 del valor total. En caso de que viajen dos personas, se restituirá la mitad, y de viajar tres personas, se hará efectiva la devolución de las 3/4 partes del gasto incurrido**

CAPITULO 4
CUENTAS BANCARIAS

1 – TIPO DE CUENTA

Cuando alguno de los organismos de Scouts de Argentina Asociación Civil (en adelante SAAC) (Grupos, Distritos, Zonas u otros) requiera por motivos de prolijidad en su gestión financiera o por seguridad en el manejo de fondos, la apertura de una cuenta bancaria, enviará vía mail a la Dirección de Finanzas un resumen de los motivos que conlleven a la solicitud de la misma, acompañado del acta del organismo solicitante que solicite la apertura. Una vez evaluados los mismos, y en caso afirmativo, el Director de Finanzas informará al Presidente y al Tesorero para que el pedido sea elevado al CD para que se autorice la apertura de la cuenta, que en todos los casos será una Caja de Ahorros o cuenta similar, procediendo luego el Director a la redacción de una acta acuerdo con el organismo de SAAC solicitante. Este acuerdo contendrá, entre otros, datos tales como los datos del organismo solicitante, la entidad bancaria seleccionada, los datos de los firmantes y la ratificación de las pautas mínimas fijadas en este capítulo

Será requisito indispensable para la apertura de la cuenta, que las características de la misma incluyan la emisión de un resumen de cuenta con una periodicidad no mayor al mes.

2 – RADICACIÓN DE LA CUENTA

En los casos de cuentas bancarias, de existir en un radio no mayor a los 10 kilómetros de la sede del organismo que la solicite una sucursal del Banco donde la Asociación tenga radicada sus cuentas operativas, la cuenta será abierta en dicha institución.

En el caso de que no exista sucursal de la entidad mencionada en el párrafo anterior dentro del radio de ubicación que allí se establece, y debiera optarse por otra institución bancaria, se dará prioridad en la selección a aquellas que tengan sucursal en el radio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como deberán arbitrarse los medios para que las firmas del Presidente y el Tesorero de la Asociación sean registradas en alguna sucursal que el Banco elegido tenga en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En el caso de que se abra alguna Caja de Ahorros o cuenta similar en instituciones financieras no bancarias, el Director de Finanzas fijará las condiciones necesarias en cada caso particular.

3 – FIRMANTES

Los firmantes de la cuenta serán en todos los casos el Presidente de la Asociación, su Tesorero y un mínimo de dos personas designadas por el organismo solicitante, debiendo en todos los casos una de ellas ser el máximo responsable del mismo (Jefe de Grupo, Director de Distrito o Zona, por ejemplo). Esta designación deberá constar en acta, transcripta al Libro de Actas respectivo, debiendo enviarse

una copia de la misma junto al pedido de solicitud. Deberá en todos los operarse mediante la modalidad de firma conjunta para el retiro de fondos, con dos firmantes conjuntamente indistintos entre todos los registrados.

Cualquier cambio de firmante deberá notificarse por la misma vía con una antelación de 5 días hábiles a la Dirección de Finanzas.

4 – RENDICION DE FONDOS

Dado que los fondos que se debiten o acrediten en la cuenta lo hacen bajo el número de CUIT de SAAC, los mismos están sujetos a la contabilización en los registros asociativos. Por esta razón, en forma mensual, y antes del día 15 del mes siguiente, el organismo deberá remitir a la Oficina Scout Nacional (Finanzas) un sobre con el resumen de cuenta así como un detalle de la obtención de los fondos depositados, y los comprobantes de gastos que respalden los retiros efectuados, que de acuerdo al capítulo 2 de esta norma, deben ser facturas o tickets tipo “B” o “C” emitidos a nombre de SAAC.

La Dirección de Finanzas procederá a la revisión de lo recibido, y de ser necesario hará las consultas o reclamos pertinentes, dando luego el visto bueno para su contabilización.

La no recepción de lo establecido en este punto dará lugar a que el Director de Finanzas pueda, sin interpelación alguna, solicitar al Presidente que proceda al cierre de la cuenta en forma inmediata, más allá de las medidas disciplinarias que de acuerdo al caso estime pudieren corresponder.

5 – EMBARGABILIDAD DE FONDOS

En todos los casos, el organismo que solicite la apertura de una cuenta bancaria declarará conocer, en el acta en que se solicite su apertura y en el acta acuerdo mencionada en el punto 1, que los fondos depositados están sujetos a cualquiera de las medidas de cobro preventivo que judicialmente pudieren resolverse sobre los fondos depositados a nombre de la Asociación, riesgo que declara asumir el organismo que solicite la apertura de la cuenta.

6 – GASTOS

Todos los gastos bancarios, comisiones, Impuesto a las Transferencias Financieras y cualquier otro concepto que sea debitado de la cuenta, serán soportados exclusivamente por el organismo que solicite la apertura de la cuenta.

7 – MODELO DE ACTA DE SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA BANCARIA

A continuación, se expone un modelo del acta por la cual se solicita la apertura de una cuenta.

..... de de 2....												
<p>Scouts de Argentina Asociación Civil Sr. Director de Finanzas </p> <p>Estimado hermano scout</p> <p>Los firmantes de la presente, (<i>detallar nombre y apellido, DNI y cargo</i>), integrantes del Consejo del (<i>grupo, distrito, zona</i>) N° “.....”, solicitan a usted tenga a bien evaluar la apertura de una caja de ahorros, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>Motiva dicha solicitud el hecho de</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>En caso de aprobarse el pedido, solicitamos asimismo que la cuenta sea abierta en el Banco, sucursal</p> <p>Prestamos nuestra conformidad a que los firmantes de la cuenta, además del Presidente y el Tesorero de Scouts de Argentina, sean las personas que a continuación detallamos, quienes firman asimismo la presente.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Apellido y Nombre</th> <th style="text-align: left;">Domicilio</th> <th style="text-align: left;">D.N.I.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table> <p>Manifiestamos conocer que pueden establecerse contra la Asociación cualquier medida cautelar sobre los fondos depositados a su nombre, motivo por el cual renunciamos a reclamar la restitución de dinero que pueda momentáneamente verse inmovilizado en la cuenta cuya apertura solicitamos.</p> <p style="text-align: center;">Sin más, saludamos con un cordial Siempre Listo</p>	Apellido y Nombre	Domicilio	D.N.I.
Apellido y Nombre	Domicilio	D.N.I.										
.....										
.....										
.....										

El caso de incumplimiento de los lineamientos fijados en la presente norma por los niveles grupales, distritales o zonales, facultarán al Director de Finanzas a solicitar a la máxima autoridad del nivel respectivo la remoción del encargado financiero correspondiente (tesorero de grupo o asistentes de finanzas Distritales y/o Zonales)

8 – DEPOSITOS POR SUBSIDIOS RECIBIDOS QUE REQUIERAN RENDICIONES POSTERIORES

En los casos de que la cuenta sea solicitada para la percepción de un subsidio, el dinero será depósito íntegramente en la cuenta que indique la Tesorería Nacional, y se girará una parte a la cuenta del organismo peticionante. En la medida en que los fondos se vayan rindiendo, se irá girando en forma paulatina el resto, a fin de evitar demoras e incumplimientos con el ente otorgante

Vigencia

A partir del

Documento de aprobación

Resolución Director Ejecutivo /DE/2010