

ACTA DE ENTREGA / RECEPCIÓN DE DOCUMENTACION

CONSORCIO XXXXXXXXXX – CAPITAL FEDERAL

En la Ciudad de Buenos Aires, a los XX días del mes de XXXXX de 20XX, reunidos, el Representante Legal del Consorcio XXXXXXXXXX, Sr. XXXX XXXXXX según Acta de designación, que como tal lo acredita, la cual se adjunta a la presente formando parte de la misma, por una parte, y el Sr. XXXXX XXXXXXXXXX, Representante de la Administración XXXXXXXXXX, en su condición de ex-Administrador del referido Consorcio, por la otra parte, convienen en celebrar la presente Acta:

A) La Administración XXXXXX, hace entrega en este acto al Consorcio XXXXXXXXXX, y este recibe de conformidad, la documentación que le pertenece, y que la Administración XXXXXXXXXX, tenía en su poder, tanto por haber recibido de la gestión de Administraciones anteriores, como por su gestión como Mandataria del Consorcio, durante el período, XXXXXX hasta el XXXXXX, de acuerdo al siguiente detalle:

1) Libros Legales del Consorcio:

- a.1.1. Libro de Actas de Asambleas, pasado hasta folio
- a.1.2. Libro de Administración, pasado hasta folio, mes
- a.1.3. Registro de Propietarios, pasado hasta folio
- a.1.4. Libro de Sueldos y Jornales, pasado hasta folio, mes
- a.1.5. Libro de Ordenes, pasado hasta folio
- a.1.6. Libro de Ascensores, verificación del Conservador hasta mes
- a.1.7. Libro de Actas de Reuniones con el Consejo, pasado hasta folio, mes

2) Documentación Legal del Consorcio:

- 1. Reglamento de Copropiedad y Administración, original y copias
- 2. Reglamento Interno del Consorcio, original ycopias.
- 3. Planos de mensura planos
- 4. Planos de Aguas Argentinas planos
- 5. Planos de Instalación eléctrica planos
- 6. Planos de Instalación Termomecánica planos
- 7. Otros planos de instalaciones (detallar)
- 8. Habilitación de Ascensores
- 9. Habilitación de Instalación Térmica
- 10. Certificado de Análisis Bacteriológico de fecha
- 11. Certificado de limpieza de tanques de fecha
- 12. Certificado de control trimestral de matafuegos de fecha
- 13. Próxima recarga de matafuegos fecha
- 14. Certificado Ley 257 de fecha próximo control
- 15. Certificado inscripción AFIP, CUIT, Clave fiscal
- 16. Carpeta y comprobantes de pago de retenciones IVA, Ganancias de proveedores
- 17. Carpeta de juicios del Consorcio

3) Contratos legales del Consorcio:

- i) Con Empresa de vigilancia

- ii) Con Empresa de conservación de ascensores
- iii) Con Empresa de Cable
- iv) Otros contratos (detallar)

4) Seguros del Consorcio:

- i) Integral de Incendio, Cía vencimiento
- ii) Vida Obligatorio, Cía vencimiento
- iii) A.R.T., Cía vencimiento
- iv) Vida Colectivo, Cía vencimiento
- v) Otros seguros contratados (detallar)

5) Documentación laboral del Consorcio:

1. Comprobantes de pago AFIP – Caja de Jubilaciones desde hasta
2. Comprobantes de pago Obras Sociales desde hasta
3. Comprobantes de pago ART desde hasta
4. Comprobantes de pago SUTREH desde hasta
5. Comprobantes de pago FATERYHRA desde hasta
6. Declaraciones Juradas ANSES, CASFEC, períodos
7. Inspecciones Obra Social-Sindicato de fecha
8. Recibos de sueldos del Sr. xxxxxxxx desde hasta
9. Legajo del Sr. xxxxxxxx que incluye:
 1. Alta temprana de fecha
 2. Examen de medicina laboral preocupacional de fecha
 3. Certificado ANSES de cargas de familia
 4. Designación de beneficiarios para seguros
 5. Nota sobre vinculación con Sindicato
 6. Nota sobre forma de pago de salario
 7. Nota sobre ubicación de domicilio y forma de traslado in itinere
 8. Documentación para cargas sociales:
 1. Fotocopia DNI del empleado
 2. Fotocopia DNI de la Cónyuge y de cada uno de sus hijos
 3. Fotocopia de partida de matrimonio
 4. Fotocopia de partida de nacimiento de cada uno de sus hijos
 5. Formulario ANSES sobre percepción del salario familiar.
 9. Certificado de capacitación LRT
 10. Certificado control periódico anual LRT
 11. Certificado post.ocupacional en caso de corresponder
 12. CD despido, Telegrama de renuncia en caso de corresponder
 13. Nota de recepción DDJJ Aportes provisionales y certificado servicios
 14. Notas de recepción de elementos de seguridad, ropa de trabajo. Fecha de última entrega
 15. Notificaciones de licencias vacacionales
 16. Certificados escolares de cada uno de los hijos para salario familiar

6) Documentación contable del Consorcio:

1. Liquidaciones de expensas y sus comprobantes desde hasta fecha de última aprobación de gastos según Asamblea de fecha pasada en folio del Libro de Actas.

2. Liquidaciones de expensas y sus comprobantes desde hasta fecha de última liquidación de expensas puesta a disposición de los Propietarios, de fecha

Se deja expresa constancia que se verificó en este acto, la existencia uno por uno, de todos y cada uno de los comprobantes informados en cada liquidación, los cuales se reciben de conformidad, con las observaciones detalladas a continuación, por cuanto en caso de futuro extravío, se deslinda toda responsabilidad por parte de la Administración XXXXXXX.

Se deja constancia de las siguientes observaciones con respecto a la documentación contable:

1. Liquidación del mes de xxxxxxxx

Comprobante de la firma xxxxxxxxxx, por \$ xxxxxx, concepto xxxxxx no reúne condiciones legales vigentes.

Falta comprobante legal sobre partida xxxxxxxx por \$ xxxxxxx

DETALLE DE LA RENDICION DE FONDOS AL DIA DE LA FECHA:

Saldo informado en la liquidación del mes de xxxxxxxx	\$ xxxxxxx
Más Cobranzas recibidas con posterioridad al cierre	\$ xxxxxxx
Menos egresos realizados con posterioridad al cierre	\$ xxxxxxx
Saldo neto a rendir al día de la fecha	\$ xxxxxxx

COMPOSICION DE LOS FONDOS RENDIDOS AL DIA DE LA FECHA:

Saldo en la cuenta corriente bancaria del Consorcio	\$ xxxxxxx
Valores a depositar unidad xx Banco xxxx N° xxxx fecha xxxxx	\$ xxxxxxx
Efectivo	\$ xxxxxxx
Recibo de la constitución de la caja chica en poder del Encargado	\$ xxxxxxx
Cheque de la Administración Banco xxxx N° xxxxxx	\$ xxxxxxx

Se deja expresa constancia que la siguiente rendición de fondos no implica su aprobación y está sujeta a ajuste por error u omisión.

Se deja expresa constancia que el Consorcio deberá expresar en un plazo de 30 días su aprobación de las cuentas que se rinden en esta acta, transcurrido el mismo sin realizar observaciones o impugnaciones fundadas, se consideran aprobadas de pleno derecho.

En prueba de conformidad, firman el acta los mencionados ut-supra, en dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

Firma, aclaración y N° de DNI de cada uno de los mencionados en el encabezado.