ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE OFICIALES GENERALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE.......................

En......................................., a............................ de ...............................de 20............, siendo las .....horas, en los recintos del Cuartel General del Cuerpo de Bomberos de …………………….., procediendo en conformidad a lo establecido en el artículo ….... del Reglamento General del Cuerpo de Bomberos, se procede a efectuar la entrega de cargos y recepción del Cuerpo de Bomberos de ......................................., para el periodo comprendido entre el 1º de enero de ……… al 31 de diciembre de .................................... .

Preside el acto el señor **Superintendente** don**............................**, contando con la asistencia de los siguientes señores oficiales generales, **Vicesuperintendente** don..............................., **Comandante** don**............................**, **Segundo** **Comandante** don.......................,**Secretario General** don**..........................................**; **Tesorero General** don......................(**Intendente General** don...............................)**,**  y los siguientes bomberos voluntarios quienes durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de .................y el 31 de diciembre de ....................... desempeñaron los cargos que se individualizan, don...........................Superintendente, .don ................Vicesuperintendente, don ..........................Comandante; don Segundo Comandante ……………. don ........................ Secretario General; don ............................ Tesorero General......................y don ............................(Intendente General).

(***Se deben agregar y/o suprimir otros cargos si existieran en la estructura de Oficiales Generales del Cuerpo, así como los nombres de Directores de Compañía y Directores Honorarios si concurrieren al acto de entrega de cargos.***)

Abierta la sesión de ***Directorio General o de Consejo Oficiales Generales*** que haya sido convocada al efecto, se procede a efectuar formalmente la entrega del Cuerpo de Bomberos y de los cargos de oficiales generales del periodo anterior, con las siguientes novedades y observaciones:

**I ÁREA DE TESORERÍA GENERAL**

**1.- Situación Financiera del Cuerpo de Bomberos**:

**a)** **Saldos Contables**:

1. Individualización de cuentas corrientes bancarias operadas por el Cuerpo de Bomberos y cada una de sus compañías, con indicación del Banco emisor, numero de la cuenta corriente, saldo contable al 31 de diciembre del año que concluye, Nº ultimo cheque girado, N° último voucher.
2. Entrega de Talonario(s) de cheque(s) en actual uso, detalle de los cheques girados por cobrar en cada una de las cuentas corrientes del cuerpo de bomberos. Las correspondientes a las compañías deben ser entregadas por los respectivos Directores a quienes los sucedan en el cargo.
3. Libretas de ahorro u otros instrumentos bancarios, financieros que pudieren existir a nombre del Cuerpo de Bomberos.
4. Entrega de tarjetas redbanc o similar si corresponde para la obtención de saldos.
5. Entrega Libro de Bancos.
6. Entrega de Saldos Bancarios al 30 de diciembre.

**b)** **Obligaciones (deudas) Pendientes**:

1. Resumen de obligaciones vencidas y por vencer, con indicación de monto y acreedor (Debe incluir un detalle general).
2. Deudas previsionales si hay (imposiciones declaradas y no pagadas o vencidas).
3. Prestamos a Terceros (bancos, financieras, Junta Nacional u otros).
4. Obligaciones Tributarias (impuestos de retención por enterar, pagos de IVA etc.).
5. Deudas pendientes de pago con otros Cuerpos de Bomberos o la Junta Nacional.
6. Deudas del Cuerpo de Bomberos con la Compañías y viceversa.
7. Otras obligaciones pendientes de pago tales como indemnizaciones por años de servicio, avenimientos o transacciones judiciales o extrajudiciales en proceso.

**c) Libros y documentos de Tesorería General** Conforme a lo prescrito en el Estatuto y Reglamento General del Cuerpo de Bomberos y siendo responsabilidad del Tesorero General la custodia y fidelidad de los recursos y documentos, se procede a entregar y recepcionar los siguientes documentos y libros:

1. Libro Caja
2. Libro Diario
3. Libro Americano
4. Libro Compra
5. Libro Remuneraciones
6. Otra documentación

**d) Documentación de carácter legal**

Deberá acompañar toda la documentación legal referida a:

* Bienes Inmuebles de propiedad del Cuerpo de Bomberos y cada una de sus compañías,
* Bienes Inmuebles de propiedad de un tercer (Fisco, Municipalidad, etc.) cedidos en comodato, usufructos o que se detenten por el Cuerpo o sus compañías a cualquier otro título, con obligación de restituir.
* Juicios pendientes: Acompañar antecedentes de juicios pendientes indicando estado de los mismos y cualquier otro dato de interés.

En general deberá incluir copia del balance de ingresos y gastos de acuerdo a la Circular N° 5 de la Subsecretaria del Interior de fecha 16 de enero de 2015, e informes de estados de tesorería y cualquier otro documento de interés para la marcha regular del Cuerpo de Bomberos. Así mismo debe acompañar copia de la memoria anual correspondiente al año 2015.

**e) Situación contractual de los Trabajadores**

Deberá entregar carpeta con los contratos de trabajo, actualizados y sus anexos correspondientes a todos los trabajadores del Cuerpo de Bomberos y sus compañías.

Debe indicar si existen otros trabajadores que pudieren estar bajo régimen de honorarios.

**II ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL**

**1.- Documentación de Carácter General**.

Conforme a lo prescrito en el Estatuto y Reglamento General del Cuerpo de Bomberos y siendo responsabilidad del Secretario General la custodia y fidelidad de los documentos que se individualizan a continuación, se procede a la entrega y recepción de los siguientes documentos y libros:

1. Libro Registro General de Bomberos.
2. Libros de Acta del Directorio General.
3. Libro de Acuerdos de Directorio General.
4. Libro de Acta Consejo Oficiales Generales.
5. Libros de Actas Consejo Superior de Disciplina.
6. Copia Estatutos y Reglamento General.
7. Otros libros y archivos de Secretaria General.

En este ítem deberán incluirse cualquier otro tipo de documentos que sea de responsabilidad de Secretaria General que pudiere ser interés para la marcha regular del Cuerpo de Bomberos.

Debe indicar número y clave de pasword para acceder a Registro Nacional de Bomberos.

**Observaciones**: En caso de existir observaciones a los documentos entregados deberá indicarlas detalladamente.

**III Área de Comandancia**

**1.- Inventarios Generales:**

Se procede a hacer entrega y recepcionar el inventario general del Cuerpo de Bomberos cuya última actualización corresponde al .............del año.......... El inventario debe comprender una individualización de los, bienes muebles incluidos el material mayor y enseres de propiedad del Cuerpo de Bomberos.

Los inventarios se pueden presentar en documentos anexos debidamente suscritos por los oficiales responsables de su entrega y pueden considerar entre otros:

1. Inventario Cuartel General y otras dependencias del Cuerpo de Bomberos.
2. Inventario Material Mayor
3. Comandancia
4. Inventario de cada una de las Compañías.

**2.- Útiles y Enseres de cargo de la Comandancia:**

Individualizar los equipos y materiales de cargo de la comandancia, tales como transceptores portátiles, uniformes, equipos fotográficos, computadores portátiles y otros enseres de cargo.

**Observaciones**: En caso de existir observaciones a los inventarios deberá indicarlas detalladamente.

**IV OBSERVACIONES GENERALES**:

Deberá dejarse constancia expresa y detallada de las observaciones, disconformidades u otras que tengan, tanto quienes reciben los cargos como aquellos que entregan los cargos.

Se hace presente que cuando corresponda renovación parcial de cargos se debe igualmente efectuar actas de entrega pero solo respecto de aquellos cargos de Oficiales Generales que son reemplazados.

Debe indicar número y clave de pasword para acceder a Registro Nacional de Vehículos Motorizados y Estadísticas de Servicio.

Para constancia firman: