

1.º Los recibos deberán ser entregados directamente a la Tesorería por la oficina de Estadística, acompañados de una lista donde se detalle su número, importe y nombre de los interesados.

2.º De esta lista hecha por triplicado, se remitirá un ejemplar a la Contaduría para que pueda esta, luego exigiendo los comprobantes correspondientes que deberán balancear el importe total de los recibos entregados a la oficina de Tesorería, realizar el control de los pagos efectuados.

Trivial anotación en Secretaría, Estadística, Dirección Administrativa, Archivos.

Idos. - H. Gallardo. - H. Couraudier.

6157 D. Buenos Aires, octubre 1.º de 1918.

En uso de la facultad conferida al subscripto en sesión de 23 de agosto último,

Resuelve:

1.º Contabilizar las operaciones de descuentos de sueldos por pasajes acordados a cuenta de los mismos, en la siguiente forma:

Pasajes a descontar.

(Representa el cargo a los interesados refiriéndose a las constancias de las planillas pasadas por la Oficina de liquidaciones) por el total.....

H pasajes por cuenta de haberes.
Representa a las cuentas de los F.F.C.C.

Pasajes descontados.
(Por el importe de la planilla que debe descontarse en el mes)..

H pasajes a descontar.

Pasajes por cuenta de haberes.

H pasajes descontados.
(Cuando se haya efectuado el pago de los pasajes)..

2.º Los libros y expedientes que se refieren a embargos y existen en la Tesorería del Consejo, pasarán a la Contaduría, la que hará constar en la planilla mensual de liquidación de sueldos y gastos, la cantidad que corresponde descontar y depositar en el Banco o donde se determine..

La Contaduría enviará a la Tesorería la planilla que corresponde a embargos con todos los datos necesarios, conjuntamente con la de liquidación de suel-

dos.

3. Desde el 1.º de noviembre próximo la planilla de liquidación de sueldos llevará el siguiente rayado: - Nombre cargo - Anos E. devengados - Ley 4349, y las siguientes subdivisiones: Descuentos por pasajes. - A pagar - Embargos. - Observaciones.

4. Los Jefes de Oficinas y los directores de escuelas dependientes del Consejo, extenderán a favor de la Tesorería un recibo por la cantidad que perciban para el pago de las planillas parciales del personal de sus respectivas jurisdicciones.

Los jefes y directores citados, una vez efectuado el pago, remitirán cuenta a Tesorería retirando el recibo extendido por la cantidad total percibida.

5. Contralorar las operaciones que realiza la Asociación Pro-Maestros de Escuelas en lo que se refiere a sus relaciones con la Contaduría y Tesorería del Consejo, sujetándolas al siguiente procedimiento:

La Asociación Pro-Maestros de Escuelas remitirá por duplicado la planilla de descuentos, conservándose un ejemplar en Tesorería y otro en Contaduría.

La misma Asociación remitirá también por duplicado y con igual destino, el recibo por los fondos que le entregue la Tesorería por concepto de descuentos; debiendo llevar la indicación de "duplicado" el ejemplar para la Contaduría.

6.º. Autorizar a la Dirección Administrativa para que, previos los requisitos del caso, ordene la impresión en cantidad suficiente de las planillas a que se refieren los artículos 2.º y 3.º de este decreto.

7.º. Derogar las resoluciones anteriores en cuanto se opongan a la presente.

8.º. Comuníquese, dese cuenta al H. Consejo, insértese en el Libro de Resoluciones Generales, desglórese la nota de Contaduría de fs 23 de agosto ppdo (fs 12) que pasará a nuevo informe de Dirección Administrativa, anótese en esta última, y Archívese.
Id. H. Gallardo H. Cousandis.