

ría y del Departamento de Hacienda, anótese en Contaduría, Contralor, Suministros, Biblioteca Nacional de Maestros "Andrés Bregón" y Archivero. -

Fdo. H. Rodríguez Jauregui. -

J. H. Córdoba. -

12.289. 7/930. Buenos Aires, Abril 7 de 1930. -

El Presidente del Consejo Nacional de Educación en la fecha,

Resuelve:

1. Disponer que el horario extraordinario fijado a las oficinas de Contaduría General, Dirección de Estadística, Dirección de Personal y Control, de 8 a 10 horas, se cumpla en lo sucesivo de 18 a 20 horas. -

2. Mantener para la aplicación de descuentos por llegadas tarde y justificación de inasistencias del personal de las oficinas a que se refiere el artículo anterior, lo dispuesto en la resolución de 1.º de Abril en curso (Circular N.º 156). -

Comuníquese por circular, anótese en Contaduría, Dirección de Personal, Dirección de Estadística y Contralor, insértese en el Libro de Resoluciones Generales de Secretaría, tomese conocimiento por las distintas dependencias técnicas y administrativas de la Repartición y archívese. -

Fdo. H. Rodríguez Jauregui. - J. H. Córdoba.

13.879 3/930. Buenos Aires, Abril 12 de 1930.

Al efecto de uniformar los procedimientos que se sigue en cada Consejo Escolar y de regularizar la contabilidad de los mismos, como así también para el mejor control de la cuenta de los diversos Distritos.

El Presidente del Consejo Nacional de Educación en la fecha,

Resuelve:

1º. Encomendar al Inspector Administrativo, Dr. Julio Calvo compruebe si en los Consejos Escolares de la Capital se cumplen los siguientes requisitos:

(a) - Llevar los siguientes libros:

Copiador de notas e informes.

De circulares. - De recibos de notas y expedientes. - De Caja de Documentos.

De registros de sueldos, alquileres, etc.

De inventario de las escuelas y Consejo Escolar.

De foja de servicios.

(b) - Cuidar del archivo, llevándolo en legajos numerados, separados, rotulados y con un libro índice para facilitar la búsqueda.

(c) Coleccionar prolijamente;

Las planillas estadísticas de las escuelas.

Las planillas de resúmenes de exámenes y promociones.

Las planillas de asistencia y puntualidad del personal docente.

Los contratos de alquiler de casas para escuelas.

(d) - Llevar la contabilidad en la siguiente forma:

Libros de Caja para fondos de Traspuestos.

Libros de Caja para fondos municipales.

Libro "Cuenta de Ración" de autorizaciones para gastos que deben ser atendidos con fondos de Traspuestos. -

Libreta correspondiente del Banco de la Nación Argentina. -

2º. - La función a realizar por el Encargado Administrativo, Sr. Julio Calvo, en los Consejos Escolares, con respecto a los libros de Caja para fondos de Traspuestos y de "Caja para los fondos municipales", consistirá en revisar los dos libros y establecer los saldos de manera que el que ellos arrojen, sean los importes que figuren en depósito en el Banco de la Nación Argentina, como así también de que el efectivo que posean, esté de acuerdo con el arrojado en ambos libros, debiendo, una vez que todo esté de acuerdo, visar dichos libros de Caja, como así también la respectiva libreta de Banco. -

Comuníquese por circular, anótase en Inspección General Administrativa, Contaduría, insértese en el Libro de Resoluciones Generales de Secretaría, tomesse conocimiento en las distintas dependencias técnicas y administrativas de la Repartición y Archivero. -

Fdo. H. Rodríguez Jáuregui. -

J. A. Córdoba. -