

Personal, en las distintas dependencias técnicas y administrativas de la Repartición y archiveros previos conocimientos de Mesa de Entradas. -

Fdo. - A. Rodríguez Jáuregui.

A. Carrani. -

36.535

D/ 1930 Buenos Aires, Agosto 5 de 1930. -

Circular

nº 391. -

Atenta la necesidad de reglamentar la organización de la Contabilidad de los Talleres Gráficos de la Repartición, a fin de asegurar el mayor contralor en su desenvolvimiento y visto el informe elevado por el Departamento de Hacienda, acompañado de los modelos de libros y formularios a emplearse;

El Presidente del Consejo Nacional de Educación de la fecha,

Resuelve:

1º.- Organizar la Contabilidad y contralor de los Talleres Gráficos de la Repartición. -

2º.- Disponer a esos efectos que en dichos Talleres se lleven los siguientes libros de Contabilidad y formularios de contralor de trabajo. -

Libros: Inventarios, Diario, Caja Mayor, Borrador, Copiador de notas, Copiador de facturas, Balances de Sumas y Gastos. - Estos libros se llevarán de acuerdo a la Ley y a la Técnica de la contabilidad por partida doble. -

Libro de Resoluciones: Se transcribirán las resoluciones de la Superioridad por orden cronológico.-

Libro de Entradas y Salidas de Expedientes: Se anotarán las entradas y salidas de expedientes, por orden cronológico y clasificándolos por letra.-

Planillas de Ordenes de Trabajo: Se llevarán por duplicado, una que se archivará en Contaduría de los Talleres Gráficos y la otra se adjuntará al expediente.-

Libro de Pedidos de Materiales a la Superioridad: Se anotarán los materiales solicitados, con especificación de cantidad, especie, calidad, etc.-

Libro Almacén de Materiales: Se anotarán los materiales recibidos y entregados al Taller para ser usados, con especificación de precio, cantidad, especie, calidad, etc, según Partes Diarios y Triplicados de Facturas.

Planillas de Sueldos y Jornales: El día 20 de cada mes se cerrará esta planilla haciendo constar los haberes devengados por todo el personal del establecimiento. Se practicará de acuerdo al libro de Sueldos y Jornales y comprobantes respectivos.-

Mayor de Trabajos: Se designarán las entradas y salidas de trabajos, con especificación de precios de coste, cantidad, especie, etc, de los efectuados y entregados a las oficinas de la Repartición.-

Planillas de Rendiciones de Cuentas: Servirán para el cargo y descargo de fondos en poder de la Dirección del establecimiento, acompañados de los comprobantes respectivos.

Libro Recibo de Expedientes. - Se anotarán por orden cronológico los expedientes al ir pasando a otra sección de la Repartición.

Recibos de Rendiciones de Cuentas, Facturas y Documentos. - Se mencionará las Rendiciones de Cuentas y documentos adjuvados, firmados por el Jefe de la respectiva oficina.

Block de Ordenes de Entrega y Recibo de Materiales. Se anotarán la cantidad y designación de los materiales solicitados por los capataces de cada sección del Taller. Entregados los materiales por el Encargado de Plomería, y firmados por quien los retira, volverá la orden a la Dirección para su archivo, previa anotación del precio de coste.

Libro de sueldos y jornales. Se anotará la cantidad de horas que ha trabajado el personal durante el mes y sus respectivos haberes devengados.

Libro de Coste. En este libro se determinará el precio de coste de los trabajos efectuados por los Talleres Gráficos.

Block de Ordenes de Entrega de Trabajos: Orden impartida por la Dirección al encargado del Depósito y expedición de trabajos. Cumplida vuelve a la Dirección

para su archivo, previa anotación del precio de coste.

Block de Pedidos de Materiales. - Se anotarán los pedidos de materiales a medida que los va requiriendo la Imprenta o Encuadernación.

Libreta de Obreros. Se anotará la cantidad de horas ordinarias y extraordinarias de los obreros de cada sección del Taller, como también los haberes respectivos a pagar.

Block de recibos de trabajos terminados. Al pasar los trabajos terminados de la Imprenta o Encuadernación al Depósito de trabajos terminados, el Encargado del mismo firmará un recibo.

Libro Almacén de Materiales. Se anotará la cantidad y calidad de los materiales que entran al Depósito y salen con destino a la Imprenta o Encuadernación para ser usados. (Llevado por el Encargado de este Depósito).

Block de Partes Dúbles de Almacén de Materiales. Se llevará por duplicado con designación de la cantidad y calidad de los materiales recibidos y entregados en el día por el Encargado del Depósito.

Pasará a Contaduría de los Talleres, previa anotación del precio de coste por parte de la Dirección, según facturas. (Al tal efecto la Dirección tendrá un archivo de los precios de coste de los materiales usados). - Con duplicado se archivará en el Almacén.

Salones Mensuales de Almacén de Mate-

riales. Anualmente el Encargado del Almacén pasará un balance de las existencias de los materiales a su cargo. Libro de Entrada y Salida de Trabajos. Se anotará la cantidad y especificación de los trabajos recibidos de la Imprenta y Encuadernación y los remitidos a destino. (Llevado por el Encargado del Depósito de Trabajos Terminados o de la expedición). - Block de Partes Diarios de Entrada y Salida de Trabajos. Se anotará la entrada y salida de trabajos diariamente para ir a la Contaduría de los Talleres, previa anotación del precio de coste. - Se llevará por duplicado, quedando un ejemplar en el Depósito. -

Block de Remitos. Se indicará la sección u oficina a la que se remiten los trabajos terminados, así como la cantidad y especificación de los mismos. - Se llevará por triplicado. Un ejemplar quedará en el Depósito, otro pasará a la oficina que recibe el trabajo, y el tercer ejemplar, con el conforme pasará a la Contaduría de los Talleres, previa intervención de la Dirección o Regencia.

3º. Aprobar los formularios de libros e impresos correspondientes a lo dispuesto en el artículo precedente y que concuerden agregados a estas actuaciones. -

4º. Por el Departamento de Hacienda se autorizará la impresión de los mismos en la cantidad necesaria y se controlará el cumplimiento de esta reso-

lución. -

Comuníquese por circular, insértese en el Libro de Resoluciones Generales de Secretaría, anótese en el Departamento de Hacienda, Talleres Gráficos, Contaduría y vuelva al Departamento citados a sus efectos, debiendo oportunamente tomar conocimiento las distintas dependencias técnicas y administrativas de la Repartición. -

Fds - A. Rodríguez Jáuregui. -
 H. C. Carrani. -

36.726

I/930

Buenos Aires, Agosto 5 de 1930. -

Circular

Considerando:

Nº 397. -

Que numerosos alumnos no se adaptan al régimen escolar común por defectos de distinta naturaleza (dureza de oído, corte de vista, defectuosos de lenguaje, indisciplinados, apáticos, débiles, de espíritu, inatención permanente, etc); - obstaculizando la labor normal del maestro;

Que por estas causas se ven obligados a repetir los grados una y más veces, para terminar por retirarse de la escuela sin haber llegado a comprender medianamente las nociones más elementales.

Que la "Escuela Auxiliar Vista" recientemente creada tiene por especial misión dar una educación adaptada al estado particular de cada alumno;

Que por consiguiente es conveniente a los