

RESOLUCIÓN Nro. 01305

VISTO el Expediente Nro. 569-D-95, en que se tramita la aprobación del INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS DEL CUERPO TÉCNICO DE SUPERVISORES de la Dirección General de Escuelas; y

CONSIDERANDO:

Que el citado Instructivo cuenta con informes favorables de todas las Direcciones de Línea, de Supervisión General y de Subsecretaría de Educación;

Que el citado instructivo se encuadra en el régimen legal imperante en la Administración Pública Provincial y en lo establecido por la Ley Nro. 5292, el Decreto-Reglamentario Nro. 2049/88 y la Resolución Nro. 1188-DGE-93-;

Que no existen objeciones legales que formular a lo peticionado, a tenor de la fundamentación jurídica vertida por Asesoría Letrada de la Repartición en dictamen obrante a fs. 26 y vta., el que se comparte y se da por reproducido en mérito a la brevedad;

Por ello,

LA DIRECTORA GENERAL DE ESCUELAS

RESUELVE:

Artículo 1ro.- Apruébese el INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS DEL CUERPO TÉCNICO DE SUPERVISORES de la Dirección General de Escuelas, el que en fotocopia fiel de su original y autenticado, como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2do.- La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial.

Artículo 3ro.- Comuníquese a quienes corresponda e insértese en el Libro de Resoluciones.

H. c. WALTER JOSÉ SANTIAGO  
Subsecretario de Asesoría Jurídica  
Dirección General de Escuelas

Prof. MARÍA BLANCA GÓMEZ MORALES  
DIRECTORA GENERAL DE ESCUELAS

# INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS DEL CUERPO TÉCNICO DE SUPERVISORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS.

## ASPECTOS GENERALES

El otorgamiento de viáticos se ajustará a las disposiciones contenidas en la Ley 5292 y el Decreto Reglamentario N° 2049, a saber:

- 1) **La unidad o base operativa:** a partir de la cual se genera viáticos (fijos o reintegrables), es la Sede de Inspección Regional desde ésta se marca el inicio de la función inspectiva específica. En caso de Supervisores de áreas especiales, es la sede de Inspección Regional más próxima a su domicilio.
- 2) El viaje o trayecto que se recorra desde el domicilio hasta la sede de Regional, no es generador de viático (fijo o reintegrable).
- 3) **Viático fijo:** es la asignación o adicional fijo (equivalente a 700 puntos del Valor Índice); que percibirán los miembros del Cuerpo Técnico de Supervisores para atender gastos personales que ocasione el desempeño de sus funciones específicas habituales.

Esta suma fija será percibida si se observan doce giras como mínimo en el transcurso del mes.

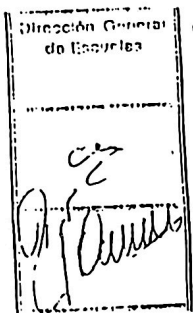
En caso de licencias o cuando no se reúnan doce giras, se deducirá proporcionalmente al total de la asignación.

- 4) **Viático reintegrable:** es el que se percibirá al efectuarse giras (visitas a escuelas, citaciones, comisiones de trabajo o actividades encomendadas por la Superioridad), a una distancia mayor de 30 kms. de la base o unidad operativa (sede de Inspección Regional).

A los fines del reintegro se incluirá **TODO** el kilometraje que **REALMENTE** se haya realizado, a partir de la Regional.

Este tipo de viático incluirá el reintegro de gastos referidos a:

- a) Movilidad (particular o público)
- b) Comida.
- c) Hospedaje.



*[Handwritten signature]*

Prof. María *[Handwritten name]* GONZALEZ  
Quelara, 11 de Octubre  
MENDOZA

11...

///...

a) **El reintegro de gastos referidos a movilidad**: se efectuará cuando éstos sean aprobados por el Superior jerárquico; y de acuerdo al siguiente detalle:

- a) 1- Cuando se utilicen medios de transporte público: se adjuntarán los respectivos comprobantes. Sólo en los casos en que no existiera servicio de ómnibus o tren, se empleará "taxi o remise".
- a) 2- Cuando se usen vehículos oficiales, se indicará en la planilla la cantidad de kms. recorridos, destacándolos con color, o encerrándolos entre paréntesis
- a) 3- Cuando el agente utilice su vehículo particular se reembolsarán gastos de combustible. El cálculo de combustible, será proporcional a la cantidad de kms. recorridos (a razón de un litro cada 10 kms.).

A los efectos del reintegro de los gastos de combustible, se deberán acompañar los comprobantes correspondientes. Caso contrario, estos gastos serán considerados, viáticos fijos y por ende, sujetos a los descuentos previstos en la Ley 24241 (art. 6).

b) **El reintegro de gastos referidos a comida**: Se liquidará estableciendo una escala básica, equivalente a 20 puntos del Valor Índice, por cada comida.

c) **El reintegro de gastos referidos a hospedaje**: Se efectivizará cuando la gira obligue al agente a pernoctar en el sitio de actuación, estableciéndose una escala básica, equivalente a 30 puntos del Valor Índice, por cada noche. En cada caso se indicará: día de gira, origen y destino, kms. recorridos, duración de la gira, comida y hospedaje. Cuando las giras incluyan lugares donde el Estado facilite al agente alojamiento y/o comida (casos de escuelas albergues – hogares) se asignarán igualmente estos conceptos, de acuerdo a la escala básica establecida, y como una asignación compensatoria a la modalidad diferenciada de esta función (cumplida en zona inhóspita, intransitables rutas, gran dispersión geográfica, carencia de medios de comunicación y altos índices de desgaste de movilidad empleada para el desplazamiento).

El reintegro de los viáticos por comida y hospedaje, se efectuará de conformidad a las pautas establecidas en los puntos b y c, esto es: 20 y 30

///...




El  
 Director General  
 1980

Dirección General  
 de Escuelas

ca

Handwritten signature

Aprobación

///...

puntos del valor Índice previsto en la Ley N° 5292 y Decreto N° 2049, quedando exceptuados de presentar los respectivos comprobantes.

*Proc.*

**En caso de giras que demanden más de un día:** Se consignará el kilometraje total desde la base operativa: Inspección Regional, hasta el regreso, y se adicionará todo movimiento que se realice dentro de esa gira (pasajes o gastos de combustible de los traslados, comidas y hospedaje). Todos éstos gastos serán reintegrados.  
En el Resumen Mensual estas giras figurarán encerradas con una llave.

**Normas para la liquidación de Viáticos de la función Inspectiva:**

**1) Genera viáticos fijos:**

- Visitas a escuelas: -una al día, de 8 hs. de duración a escuelas situadas a más de 30 kms. de la sede Regional.  
-dos al día, de tres (3) hs. de duración, a escuelas situadas a menos de 30 kilómetros de la sede Regional.
- Reuniones de Personal Directivo.
- Reuniones convocadas por la Superioridad.
- Comisión de trabajo (veedor de curso, comisiones Técnicas, Cursos Jornadas, intercambio de experiencias).
- Atención de sede (mitad de jornada) y una visita o trabajo de comisión reuniones; jornadas institucionales; seccionales. etc.

**2) No genera viático fijo:**

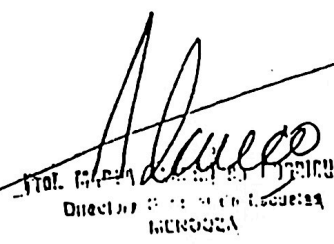
- Atención en sede durante toda la jornada de trabajo.
- Gestiones o trámites administrativos que insuman toda la jornada.
- Tramitaciones oficiales o actos públicos.

Los dos últimos casos, sólo serán reembolsables cuando hayan sido encomendados por la Superioridad. No será necesario que ésta lo haga por escrito; pero deberá contar con el aval del Superior Jerárquico, en el resumen mensual.

**3) Genera viáticos reintegrables:**



*///...*



PROF. MARIA DOMINGA FERRICQUEZ  
Directora de la Inspección de Escuelas  
MENDOZA

- Atención de sede, si está a más de 30 kms. de la sede Regional.
- Reuniones de Consejos de Directores.
- Comisión de trabajo, cursos, jornadas, veedor, comisiones técnicas, más de 30 kms. de la Sede de Inspección Regional.
- Reuniones de Consejos de Supervisores, representación en Actos públicos, tramitaciones Oficiales, convocadas o encomendadas por la Superioridad, a más de 30 km. de Sede de Inspección Regional.
- Visitas a Escuelas a más de 30 kms. de Sede de Inspección Regional.

### METODOLOGÍA PARA LA CONFECCIÓN DE LAS RENDICIONES

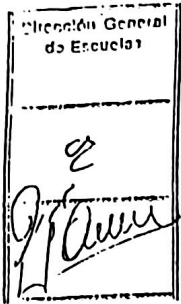
Se efectuará a través de un Resumen que se presentará a la Inspección Regional y por esta vía a la Inspección General dentro de los dos (2) primeros días de cada mes; para su conocimiento y posterior derivación a la Jefa del Departamento de Control.

### El Informe contendrá los siguientes datos:

- Nombre y apellido del Supervisor
- Sección escolar
- Departamento
- Regional
- Datos de la Escuela Sede de Trabajo:
- Datos de Vehículo: marca y patente.
- Detalle de Giras, indicando: Fecha, hora de salida y regreso. Punto origen y destino de la gira. Kilómetros recorridos, movilidad usada (pública, oficial o particular), litros de combustible utilizados, costo (pasaje), comida, hospedaje. Tiempo insumido en la gira.
- Detalle de las actividades cumplidas: de acuerdo al siguiente detalle: visita técnica, administrativa, acto oficial, Comisión Técnica, trabajos encomendados por la Superioridad, cursos, veedor, trámites oficiales, reuniones de personal.

### PLANILLA DE RESUMEN REINTEGROS (a c/Regionales).

- Figurarán la nómina total de los Supervisores, ordenados por número de documento de menor a mayor.
- Cuando no se perciban reintegros, deberán llenarse los espacios vacíos con guiones.



*[Signature]*

*[Signature]*

### PLANILLA RESUMEN VIÁTICOS FIJOS (a c/Regionales)

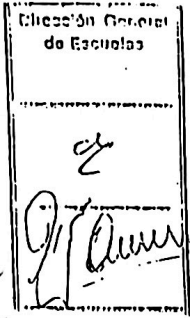
- Se ordenará la nómina del mismo modo, consignando cantidad de giras fijas.
- Cuando los Supervisores hagan uso de licencias, se aclararán artículos e incisos correspondientes.

### PRESENTACIÓN DE RESÚMENES

- Serán elevados hasta el día 5 de cada mes, al Departamento de Liquidaciones, indefectiblemente, y en forma conjunta:
  - a) Planillas analíticas de cada Supervisor con sus comprobantes.
  - b) Planillas resumen de Viáticos Reintegrables.
  - c) Planillas resumen de Viáticos Fijos.

Las planillas que lleguen en forma personal o fuera de fecha, deberán adjuntarse a las del mes siguiente, ya que no serán recepladas por el Departamento de Control.

- La documentación a presentar contará con el aval de Inspección Regional, será controlada por Inspección General, para su posterior canalización; a fin de concretar la correspondiente liquidación.-



INS. VIALI JOSE ANTONIO  
Sub Director Administrativo  
Inspección General de Escuelas

PROF. MARÍA BLANCA DE CORDOBA  
DIRECTORA GENERAL de ESCUELAS