



PARANÁ, 01 SEP 2023

VISTO:

El Decreto N° 2563 M.G.J. de fecha 13 de septiembre de 2021; y

CONSIDERANDO:

Que el mismo dispone el pago de la compensación por gastos de traslado, con carácter no remunerativo y no bonificable, a todo el personal docente y auxiliar de la educación de gestión estatal y privada dependiente del sistema educativo provincial, que deba trasladarse a SIETE (7) o más de SIETE (7) kilómetros de su domicilio real y que no cuente con servicio público de transporte para su traslado al establecimiento educativo donde desarrolla su tarea;

Que asimismo, mediante su Artículo 2° establece que para tener derecho a la compensación dispuesta, el personal deberá contar con sus datos actualizados en el Sistema de Administración de la Gestión Educativa (SAGE) y formular con carácter de declaración jurada el domicilio de residencia y la carencia del servicio público de transporte;

Que además, en el marco de la autorización que le efectúa al Consejo General de Educación para exigir la actualización de los datos personales, con la presentación de la documentación que se considere necesaria y el cumplimiento de los requisitos de quienes soliciten la percepción de la compensación, el referido Decreto mediante su Artículo 8° faculta a este Organismo para que disponga la metodología de actualización del domicilio real, formas de solicitud y reclamos de quienes solicitan y/o perciben la compensación dispuesta por el citado Decreto y la documentación que considere necesaria para respaldar los trámites que se deban realizar;

Que conforme a lo reseñado precedentemente, a través de un trabajo conjunto entre las distintas áreas del CGE se ha desarrollado y elevado para su aprobación el *Instructivo Carga de Declaración Jurada de Compensación de Gastos por Traslado en Sistema SAGE*, a los fines de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto N° 2563/21 M.G.J.;

Que en igual sentido, y a los efectos de garantizar que el personal cuente con sus datos actualizados en el Sistema de Administración de la Gestión Educativa (SAGE), conforme lo determina el Artículo 2° del Decreto de mención, se ha diseñado el nuevo *Procedimiento para Registro de Datos Personales y Títulos*, recientemente aprobado por Resolución N° 3535/23 CGE;

Que la presente decisión se adopta en pos de impulsar el desarrollo de sistemas de datos eficaces que permitan contar con la información necesaria y la mejora en el acceso a dicha información, para los distintos actores del sistema educativo con base en la profundización del sistema de gobierno electrónico y optimización de la gestión de trámites administrativos, promoviendo la despapelización y desburocratización del sistema, conforme el compromiso asumido por esta gestión en el Plan Educativo Provincial 2019-2023 – “100 propuestas para la educación entrerriana”;

////



Provincia de Entre Ríos
CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

3550

RESOLUCIÓN N° C.G.E.
Expediente Grabado N° 2324651.-

////

Que corresponde al Consejo General de Educación planificar, administrar y supervisar las acciones del Sistema Educativo Provincial conforme lo establecido en el Artículo 166°, Inciso c) de la Ley de Educación Provincial N° 9.890;

Que tomado conocimiento, Vocalía del organismo requiere el dictado de la presente norma legal;

Por ello;

EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el "Instructivo Carga de Declaración Jurada de Compensación de Gastos por Traslado en Sistema SAGE" que se incorpora como Anexo de la presente Resolución, a los fines de efectivizar el cumplimiento de lo establecido en el Decreto N° 2563/21 M.G.J. y conforme a los argumentos expuestos precedentemente.-

ARTÍCULO 2°.- Dejar sin efecto la Resolución N° 1194/09 CGE, en función de lo dispuesto en el Artículo precedente.-

ARTÍCULO 3°.- Registrar, comunicar, y remitir copia a: Presidencia, Vocalía, Secretaría General, Jurado de Concursos, Tribunal de Calificaciones y Disciplina, Dirección General de Información, Evaluación y Planeamiento, Dirección de Informática y Sistemas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Ajustes y Liquidaciones, Direcciones de Educación, Direcciones Departamentales de Escuelas, establecimientos educativos y remitir las actuaciones a la Dirección de Recursos Humanos a sus efectos.-

//LEV


Prof. HUMBERTO JAVIER JOSÉ
VOCAL
CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN
ENTRE RÍOS


Prof. EXEQUIEL CONONOFFO
VOCAL
CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN
ENTRE RÍOS


SUSANA BOGLIETTI
Vocal representante de los y los
Trabajadores de la Educación
en el CGE - AGMER


Martín C. MÜLLER
Presidente
Consejo General de Educación
Entre Ríos


Prof. GRISELBA M. DI LELLO
VOCAL
CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN
ENTRE RÍOS



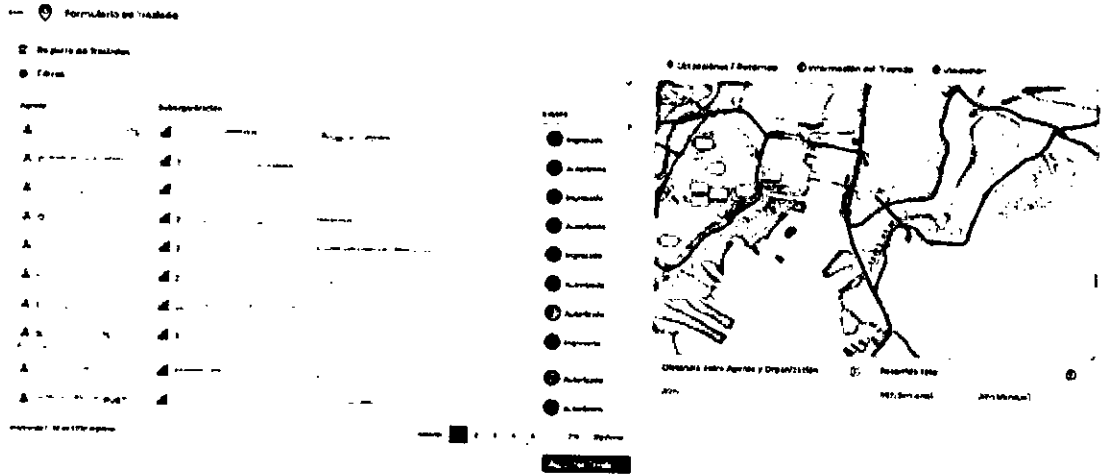
ANEXO

Instructivo Carga de Declaración Jurada de Compensación de Gastos por Traslado en Sistema SAGE

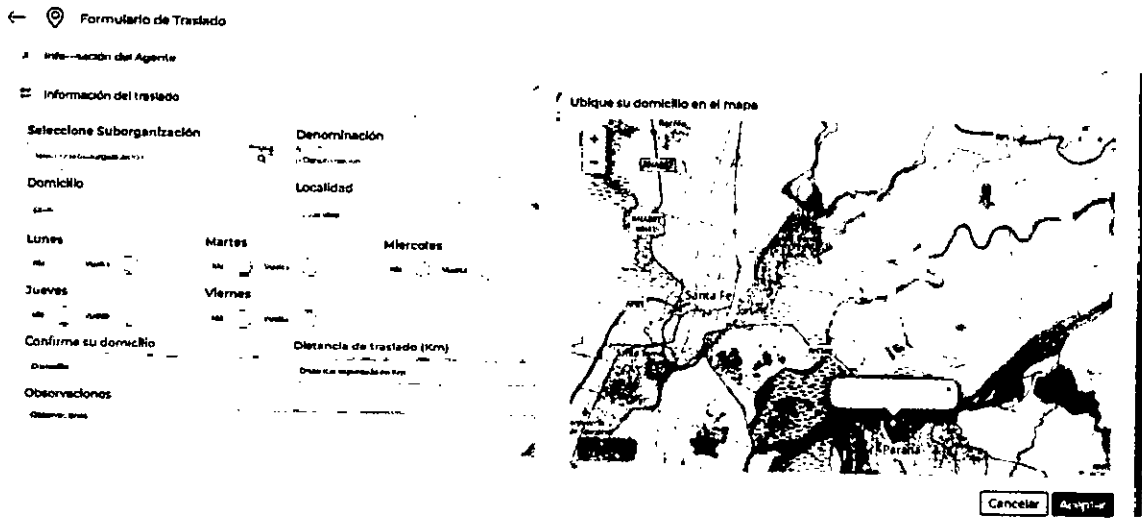
Consiste en completar la Declaración Jurada de Compensación de Gastos por Traslado Docente y no Docente de manera online.

Ingreso de Declaración Jurada por el agente

El agente debe ingresar al Sistema SAGE con su usuario personal. Luego ir a su *Legajo Personal*, pestaña *Liquidaciones, Traslado* y se desplegará el siguiente formulario, dónde se encuentra la información de todos sus traslados ingresados:



Luego debe presionar sobre el ícono *Agregar Traslado* y completar el formulario. Finalmente presionar sobre *Aceptar*:





Datos a completar:

- **Domicilio de residencia:** el sistema automáticamente traerá el domicilio declarado por el agente en su legajo. Es de importancia mencionar que el domicilio tiene que estar previamente verificado por la Dirección de Recursos Humanos (el sistema le avisará si éste paso no está realizado- Ver instructivo Actualización de Datos Personales)
- **Sub-organización:** Sede de selección en el buscador CUE y suborganización en la cual se desempeña y desea ingresar la carga de traslado.
- **Distancias:** Debe seleccionar los días que se traslada, tanto de ida y vuelta. Los kilómetros los traerá automáticamente el sistema.
- **Confirme su domicilio:** debe colocar manualmente el domicilio de residencia.
- **Observaciones:** Campo habilitado en caso de que se necesite realizar alguna aclaración.
- **Para finalizar se debe presionar el ícono "Grabar"**

Modificaciones en la Cantidad de Kilómetros o Días Traslados:

En el caso que modifiquen los días que se traslada se debe cargar nuevamente la declaración jurada, dando de baja al traslado aprobado anteriormente (lo puede realizar el agente y/o directivo). En información de traslado se encuentra el ícono **Dar de Baja**:

Ubicaciones / Recorrido Información del Traslado Validación

Agente
[Icono de usuario]

Organización
[Icono de organización]

Estado
 Ingresado

Traslado
2023/08/09 → 2023/08/10

Lunes
Ida Vuelta

Martes
Ida Vuelta

Miercoles
Ida Vuelta

Jueves
Ida Vuelta

Viernes
Ida Vuelta

Dar de Baja

Importante: cada vez que el agente actualice su domicilio de residencia, los traslados que tenga ingresados se caerán automáticamente, teniendo que cargarlos nuevamente.



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° **3550** C.G.E.
Expediente Grabado N° 2324651.-

Para finalizar, debe presionar sobre *Validación*, dónde podrá autorizar o rechazar el trámite, según corresponda.

Es de importancia mencionar que los datos ingresados son en carácter de **Declaración Jurada**

Luego la Dirección de Informática y Sistemas -SAGE- será la encargada de realizar el último control, autorizando o rechazando según corresponda.

Ubicaciones / Recorrido Información del Traslado Validación

Validación de la Organización ①

Observaciones

Observaciones del cambio de Estado

Validación de SAGE ①

Observaciones

Observaciones del cambio de Estado

Toda la información será comunicada al agente, directivo y personal de la Dirección de Informática y Sistemas a través del Sistema SAGE.