



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión Educativa
Local N° 06

Dirección

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Lima, 8 de enero de 2026

OFICIO MÚLTIPLE N.º 00001-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR

Sr(a).

DIRECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y CON CONVENIO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06

Presente.-

Asunto: SOBRE LA REMISIÓN DEL REPORTE DE ASISTENCIA MENSUAL

Referencia: a) Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU
b) Resolución de Secretaría General N° 121-2018-MINEDU
c) EAP2026-INT-0010611

De mi consideración:

Me dirijo a ustedes para saludarlos cordialmente y, a la vez, en atención al marco normativo citado en la referencia, recordarles las precisiones para el correcto envío y nueva implementación respecto al reporte y consolidados de asistencia mensual del personal: docente, administrativo, auxiliar de educación, profesional de la salud y contrato administrativo de servicio (CAS), que detalló a continuación:

1. Para el correcto llenado del **ANEXO N° 03 - FORMATO 01**: "Reporte de Asistencia Detallado" y **ANEXO N° 04 - FORMATO 02**: "Reporte Consolidado de Inasistencias, Tardanzas y Permisos Sin Goce de Remuneraciones"; deben ceñirse a las consideraciones señaladas y estructura de los anexos de la RSG. N° 326-2017-MINEDU y su modificatoria RSG. N° 121-2018-MINEDU, cuyas copias se adjuntan al presente.
2. Precisar que, en el **ANEXO N° 04 - FORMATO 02**, deben computarse solo situaciones para ejecución de **descuento directo** a través de la Planilla Única de Pagos, bajo responsabilidad administrativa y funcional, por los siguientes conceptos:
 - a. Inasistencias injustificadas.
 - b. Tardanzas.
 - c. Permisos sin goce de remuneraciones.
 - d. Huelgas – Paros.
 - e. Observaciones (Información adicional).
3. Para el envío de los consolidados de asistencia mensual del personal: docente, administrativo, auxiliar de educación, profesional de la salud y contrato administrativo de servicio (CAS), debe realizarse dentro de los **tres (03) primeros días hábiles del mes inmediato próximo**, a través de la "**VENTANILLA VIRTUAL**" de la página web institucional de la UGEL.06 – La Molina; debiendo contener lo siguiente:

EXPEDIENTE: EAP2026-INT-0010611 CLAVE: 1C36E1

Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx

www.ugel06.gob.pe

Av. La Molina 905
La Molina
T: (511) 462-6844





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión Educativa
Local N° 06

Dirección

- Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>
- a. El oficio dirigido al titular de la entidad debidamente firmados por el(la) director(a) de cada Institución Educativa.
 - b. El ANEXO N° 03 - FORMATO 01 y ANEXO N° 04 - FORMATO 02 debidamente firmados por el(la) director(a) de cada Institución Educativa en **formato PDF**.
 - c. El ANEXO N° 04 - FORMATO 02 en **formato EXCEL** (Nueva implementación a partir del inicio del presente año lectivo – **noviembre 2025**).
 4. Para el personal comprendido en los alcances del DL N° 1057 - Contrato Administrativo de Servicio (CAS), se deberá elaborar un oficio y anexos diferenciados, es decir, por separado del personal docente, administrativo y profesional de la salud que hubiere en cada Institución Educativa.
 5. De existir situaciones por el fallecimiento de personal, abandono de cargo, por desplazamiento de personal a disposición temporal a cargo a cargo de la UGEL N° 06, u otras situaciones fortuitas, debe señalarse en la columna observaciones, así como el expediente con el que se informó a la UGEL N° 06, para la verificación y control de la planilla única de pago, conforme a los siguientes ejemplos:
 - “Falleció el 15-10-2025, se informó con Exp.-2025”.
 - “Presunto abandono de cargo, a partir del 10-10-2025, se informó con Exp.-2025”.
 - “Personal a disposición de la UGEL N° 06 a partir del 01-09-2025, se informó con Exp.-2025”.
 6. Finalmente, precisar que, el marco normativo vigente **no contempla la rectificación y/o modificación de los consolidados de asistencia mensual**, lo que se informa a fin de que los consolidados tengan la verificación antes de ser ingresados a la UGEL N° 06 y evitar situaciones que podrían conllevar a una falta administrativa y/o funcional.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

FIRMADO DIGITALMENTE

Dra. CARMEN ROSA DE LA CRUZ BARTOLO
Directora del Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

(DHURTADOC)
CC:



DE LA CRUZ BARTOLO
Carmen Rosa FAU
20332030800 soft

DIRECTORA DEL
PROGRAMA SECTORIAL II -
UGEL06

En señal de conformidad
2026/01/08 15:42:14

EXPEDIENTE: EAP2026-INT-0010611 CLAVE: 1C36E1

Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx

www.ugel06.gob.pe

Av. La Molina 905
La Molina
T: (511) 462-6844





Resolución de Secretaría General

Nº 326 - 2017-MINEDU

Lima, 02 NOV 2017

VISTOS, el Expediente N° 0078239-2017, el Informe N° 313-2017-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN y el Oficio N° 3302-2017-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN de la Dirección Técnico Normativa de Docentes dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente, el Informe N° 1062-2017-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, conforme a lo dispuesto por el literal h) del artículo 80 de la precitada Ley, es función del Ministerio de Educación definir las políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la Carrera Pública Magisterial;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 571-94-ED se aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del MED, el cual establece en el artículo que tiene por finalidad promocionar normas que formalicen y garanticen la puntualidad, asistencia y permanencia en el centro de trabajo, así como el reconocimiento de méritos de los trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral; y en el artículo 4, que es de aplicación al órgano central del Ministerio de Educación y los órganos dependientes del sector, inclusive en los centros y programas educativos;

Que, con Resolución Jefatural N° 1344-2008-ED se aprueban las "Normas Técnicas sobre Descuentos por Tardanzas, Inasistencias, Huelgas o Paralizaciones y Permisos de Personal" y se dispone que es de observancia y cumplimiento obligatorio en las instancias de gestión educativa descentralizada: Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local e instituciones educativas; dichas normas fueron modificadas por la Resolución Jefatural N° 0730-2010-ED; estableciéndose en su artículo 1, que tiene como alcance al personal comprendido en la Ley N° 24029, Decreto Supremo N° 039-85-ED, Ley N° 29062, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 559 y Ley N° 23536;

Que, posteriormente se aprueba la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED; con el objeto de normar las relaciones entre el Estado y los profesores que prestan servicios en las instituciones y programas educativos públicos de educación básica y técnico productiva y en las instancias de gestión educativa descentralizada; regulando sus deberes y derechos, la formación continua, la Carrera Pública Magisterial, la evaluación, el proceso disciplinario, las remuneraciones y los estímulos e incentivos;

Que, el artículo 76 de la Ley de Reforma Magisterial establece que las plazas vacantes existentes en las instituciones educativas no cubiertas por nombramiento, son atendidas vía concurso público de contratación docente; y el artículo 77 de la misma Ley establece que Ministerio de Educación define la política sectorial de contratación docente;

Que, el numeral 211.1 del artículo 211 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, establece que el profesor contratado no está comprendido en la Carrera Pública Magisterial, pero si en las disposiciones de dicha Ley y su Reglamento en lo que le sea aplicable;

Que, el artículo 215 del referido Reglamento establece que el auxiliar de educación presta apoyo al docente de Educación Básica Regular: Niveles Inicial y Secundaria, y de Educación Especial: Niveles Inicial y Primaria, en sus actividades formativas y disciplinarias, coadyuvando con la formación integral de los estudiantes, conforme a las disposiciones del referido Reglamento;

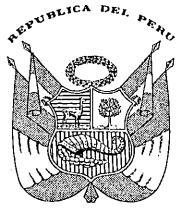
Que, de conformidad con lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30493, Ley que regula la política remunerativa del auxiliar de educación en las instituciones educativas públicas, en el marco de la Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial; el servicio del auxiliar de educación se brinda en condición de nombrado y contratado, sujeto a las disposiciones establecidas en la referida Ley y su Reglamento;

Que, de otro lado, de conformidad con lo señalado en el literal e) del artículo 40 de la Ley de Reforma Magisterial, y literal b) del artículo 219 de su Reglamento, es un deber de los profesores y auxiliares de educación, cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo;

Que, el numeral 145.1 del artículo 145 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial establece que la tardanza es el ingreso del profesor al centro de trabajo después de la hora establecida; y el numeral 145.2 del citado artículo establece que se considera como inasistencia al centro de labores la no concurrencia al centro de trabajo, no desempeñar funciones habiendo concurrido al centro de trabajo, retirarse antes de la hora de salida sin justificación alguna, y no registrar el ingreso y/o salida sin justificación;

Que, el numeral 145.3 del artículo 145 del precitado Reglamento establece que las normas técnicas para efectuar los descuentos de los profesores son determinados por el Ministerio de Educación; y la Décimo Segunda Disposición Complementaria Final del mismo Reglamento establece que el Ministerio de Educación dicta las normas complementarias que sean necesarias para su aplicación;

Que, con Oficio N° 755 -2017-MINEDU/VMGP-DIGEDD, la Dirección General de Desarrollo Docente remite al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica el Informe N° 313-2017-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, el cual fue complementado con el Oficio N°



Resolución de Secretaría General

Nº 326 - 2017 - MINEDU

Lima, 02 NOV 2017

3302-2017-MINEDU/VMP-DIGEDD-DITEN, ambos elaborados por la Dirección Técnico Normativa de Docentes, con los cuales se sustenta la necesidad de excluir a los profesores y auxiliares de educación, nombrados y contratados en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, de los alcances de las normas aprobadas por la Resolución Ministerial N° 571-94-ED y por la Resolución Jefatural N° 1344-2008-ED, modificada por Resolución Jefatural N° 0730-2010-ED; y aprobar una norma que, enmarcada en las disposiciones de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, establezcan las disposiciones mínimas para garantizar un adecuado registro y control de asistencia de los profesores y auxiliares de educación; así como, para efectuar los descuentos por inasistencias injustificadas, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones;

Que, de acuerdo al literal f) del artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 002-2017-MINEDU, modificado por el artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 568-2017-MINEDU, se delega en la Secretaría General del Ministerio de Educación, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos en el ámbito de competencia del Despacho Ministerial;

Con el visado del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, de la Dirección General de Desarrollo Docente, de la Dirección General de Gestión Descentralizada, de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, de la Secretaría de Planificación Estratégica, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2013-ED; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; y en virtud a las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 002-2017-MINEDU y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Exceptuar de los alcances del Reglamento de Control de Asistencia y Pernanencia del Personal del MED, aprobado por Resolución Ministerial N° 571-94-ED, y de las "Normas Técnicas sobre Descuentos por Tardanzas, Inasistencias, Huelgas o Paralizaciones y Permisos de Personal", aprobadas por Resolución Jefatural N° 1344-2008-ED, modificada por la Resolución Jefatural N° 0730-2010-ED; a los profesores y auxiliares de educación, nombrados y contratados en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.

Artículo 2.- Aprobar la Norma Técnica denominada "Normas para el registro y control de asistencia y su aplicación en la Planilla Única de Pagos de los profesores y



auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3.- Encargar el cumplimiento de la presente Norma Técnica a la Dirección General de Desarrollo Docente, dependiente del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrate, comuníquese y publíquese


ANNE G. REATEGUI NAPURI
Secretaria General
Ministerio de Educación



326 - 2017 - MINEDU

**NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y SU APLICACIÓN
EN LA PLANILLA ÚNICA DE PAGOS DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE
EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU
REGLAMENTO**

1. FINALIDAD

Establecer disposiciones mínimas para garantizar un adecuado registro y control de asistencia de los profesores y auxiliares de educación; así como, para efectuar los descuentos por inasistencias injustificadas, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones, en el marco de lo establecido en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED.

2. OBJETIVO

- 2.1. Establecer disposiciones para el registro y control de asistencia de los profesores y auxiliares de educación, que cautelen la observancia del deber de cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- 2.2. Desarrollar el procedimiento y responsabilidades en el reporte y consolidado de la asistencia mensual de los profesores y auxiliares de educación.
- 2.3. Establecer criterios técnicos para la aplicación y el cálculo de los descuentos por inasistencias injustificadas, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones en la planilla única de pagos de los profesores y auxiliares de educación.

3. ALCANCE

- 
- 
- 3.1. Ministerio de Educación.
 - 3.2. Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces.
 - 3.3. Unidades de Gestión Educativa Local.
 - 3.4. Instituciones Educativas Públicas, de gestión directa y de gestión privada por convenio, de Educación Básica y de Educación Técnico Productiva.
 - 3.5. Programas Educativos Públicos de la Educación Básica.

BASE NORMATIVA

- 4.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 4.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- 4.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.4. Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas.
- 4.5. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, y sus modificatorias.
- 4.6. Ley N° 30493, Ley que regula la política remunerativa del auxiliar de educación en las instituciones educativas públicas, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 4.7. Decreto Supremo N° 004-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas.

- 4.8. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- 4.9. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.10. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, y sus modificatorias.
- 4.11. Ley N° 30328, Ley que establece medidas en materia educativa y dicta otras disposiciones.
- 4.12. Decreto Supremo N° 226-2015-EF, que establece monto, criterios y condiciones de la remuneración mensual, las bonificaciones por condiciones especiales de servicio y las vacaciones truncas a otorgarse al profesorado contratado en el marco del Contrato de Servicio Docente, y sus modificatorias.
- 4.13. Decreto Supremo N° 296-2016-EF, que establece monto, criterios y condiciones de la remuneración mensual, las asignaciones y bonificaciones por condiciones especiales del servicio, los beneficios, la remuneración vacacional y las vacaciones truncas a otorgarse a los Auxiliares de Educación nombrados y contratados.
- 4.14. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.15. Resolución Ministerial N° 483-89-ED, que aprueba el Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta Iglesia Católica-Estado Peruano.
- 4.16. Resolución Viceministerial N° 052-2016-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Normas que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del Auxiliar de Educación”.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. SIGLAS Y TÉRMINOS

- 5.1.1. APAFA: Asociación de Padres de Familia.
- 5.1.2. Auxiliar de Educación: Auxiliar de educación nombrado y contratado.
- 5.1.3. CEBA: Centro de Educación Básica Alternativa.
- 5.1.4. CETPRO: Centro de Educación Técnico – Productiva.
- 5.1.5. CONEI: Consejo Educativo Institucional.
- 5.1.6. Director de la IE: Director de institución educativa, designado o encargado.
- 5.1.7. DRE: Dirección o Gerencia Regional de Educación.
- 5.1.8. IE: Institución Educativa.
- 5.1.9. Instancia de Gestión Educativa Descentralizada: IE, UGEL, DRE y Minedu.
- 5.1.10. II.EE.: Instituciones Educativas.
- 5.1.11. Ley: Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, y sus modificatorias.
- 5.1.12. Minedu: Ministerio de Educación.
- 5.1.13. Profesor: Profesor nombrado y contratado en el marco de la Ley de Reforma Magisterial.
- 5.1.14. Reglamento: Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, y sus modificatorias.
- 5.1.15. UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.
- 5.1.16. Centro de trabajo: Institución educativa pública, programa educativo público, UGEL, DRE o Minedu, donde el profesor o auxiliar de educación labora.



5.2. DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

- 5.2.1. En el marco de lo establecido en la Ley y su Reglamento, la jornada de trabajo son las horas de labores establecidas para un profesor o auxiliar de educación, según el cargo que ejerce y el área de desempeño laboral dentro de la Carrera Pública Magisterial, cuando corresponda.
- 5.2.2. La jornada de trabajo se realiza de lunes a viernes, con excepción de los CEBA, II.EE. pertenecientes a EIB, los CETPRO u otros, donde por la naturaleza del servicio el horario es flexible; o cuando así se amerite por razones debidamente justificadas; de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINEDU y autorizados por Resolución Ministerial.
- 5.2.3. La jornada de trabajo semanal - mensual del profesor nombrado es la establecida con el artículo 65 de la Ley, concordante con los artículos 139 al 144 del Reglamento y con la implementación progresiva a que se refiere la Décimo Octava Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley; la que se caracteriza, entre otros, por:
 - a. En el área de gestión pedagógica la jornada de trabajo se cumple en función a horas pedagógicas (45 minutos).
 - b. En las áreas de gestión institucional, de formación docente y en la de innovación e investigación, la jornada de trabajo se cumplen en función a horas cronológicas (60 minutos).
- 5.2.4. La jornada de trabajo semanal - mensual del profesor contratado es la señalada en el artículo 1 del Decreto Supremo N° 226-2015-EF, modificado por los Decretos Supremos N° 159-2016-EF y N° 191-2017-EF, establecida según el nivel, ciclo, modalidad y forma educativa, la que se cumple en función a horas pedagógicas (45 minutos).
- 5.2.5. La jornada de trabajo semanal – mensual del auxiliar de educación es la establecida en el artículo 223 del Reglamento, la que se cumple en función a horas cronológicas (60 minutos).
- 5.2.6. En caso se haya establecido un Plan de Recuperación de horas efectivas del año escolar, por efecto de haberse presentado algún evento natural, situación de emergencia, siniestro u otro supuesto de caso fortuito o fuerza mayor de interrupción del servicio educativo en las II.EE.; puede presentarse variación en la jornada de trabajo diaria o extenderse a los días sábados, domingos y feriados.
- 5.2.7. El horario de trabajo de un profesor o auxiliar de educación es la distribución diaria que se efectúa a su jornada de trabajo, que comprende una hora de ingreso y una de salida. El horario de trabajo se debe establecer en el Reglamento Interno de cada centro de trabajo y debe garantizar el cumplimiento de la jornada de trabajo de cada servidor.
- 5.2.8. Los profesores y auxiliares de educación deben permanecer en su centro de trabajo durante el horario de trabajo, salvo las situaciones justificadas contempladas en la normativa vigente.



5.3. DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

- 5.3.1. La tardanza es el ingreso de los profesores y auxiliares de educación a su centro de trabajo después de la hora establecida en su horario de trabajo, independientemente del (los) minuto (s) que sean.
- 5.3.2. La inasistencia de un profesor o auxiliar de educación es:
 - a) La no concurrencia al centro de trabajo.
 - b) No desempeñar funciones habiendo concurrido al centro de trabajo.
 - c) Retirarse antes de la hora de salida sin justificación alguna.
 - d) No registrar el ingreso y/o salida sin justificación.
- 5.4. A efectos de acreditar y verificar la asistencia e inasistencia de los profesores y auxiliares de educación, así como si la inasistencia está justificada o no; se debe considerar, entre otros aspectos, los siguientes:

5.4.1 Respecto de las licencias:

- a) La licencia es el derecho del profesor y del auxiliar de educación para no asistir a su centro de trabajo por uno (1) o más días. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.
- b) Las disposiciones referidas a los tipos de licencia de los profesores nombrados y otras disposiciones adicionales sobre dicho derecho, se encuentran establecidos en el artículo 71 de la Ley y los artículos del 180 al 197 de su Reglamento.
- c) Las disposiciones referidas a las licencias del profesor contratado se encuentran establecidas en la "Norma que regula el procedimiento, requisitos y condiciones para las contrataciones en el marco del Contrato del Servicio Docente a que hace referencia la Ley N° 30328, Ley que establece medidas en materia educativa y dicta otras disposiciones", aprobada por Decreto Supremo N° 001-2017-MINEDU, o en otras disposiciones emitidas que regulen dicho derecho.
- d) Los tipos de licencia que se pueden otorgar a los auxiliares de educación y otras disposiciones adicionales, se encuentran establecidos en el numeral 6 de las "Normas que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del Auxiliar de Educación", aprobada por la Resolución Viceministerial N° 052-2016-MINEDU, o en otras disposiciones emitidas que regulen dicho derecho.

5.4.2 Respecto de los permisos:

- a) El permiso es la autorización del jefe inmediato, previa solicitud del profesor o auxiliar de educación, para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral. Se formaliza con la papeleta de permiso, donde se anota la causal o motivo del permiso que se concede.



- b) Las disposiciones referidas a los tipos de permisos de los profesores y las demás disposiciones para el otorgamiento del mismo, se encuentran establecidas en los artículos 198, 199 y 200 del Reglamento.
- c) El permiso por el día del maestro a que se refiere el literal g) del artículo 199 del Reglamento, se goza si este recae en un día laborable.
- d) Los tipos de permisos de los auxiliares de educación y las demás disposiciones para el otorgamiento del mismo, se encuentran establecidos en el numeral 7 de las "Normas que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del Auxiliar de Educación", aprobada por la Resolución Viceministerial N° 052-2016-MINEDU, o en otras disposiciones emitidas que regulen dicho derecho.
- e) Los profesores y auxiliares de educación deben solicitar sus permisos con antelación, salvo excepciones de caso fortuito y fuerza mayor, en cuyos casos se debe comunicar del hecho dentro de las veinticuatro (24) horas contadas desde la hora de ingreso del día en que ocurrió la inasistencia; de no realizar dicha comunicación, se considera la inasistencia como injustificada.

5.4.3 Respecto de las vacaciones:

- a) Las disposiciones referidas a las vacaciones de los profesores nombrados se encuentran establecidas, entre otros, en los artículos 146, 147 y 148 del Reglamento.
- b) Las disposiciones referidas a las vacaciones de los auxiliares de educación nombrados se encuentran establecidas en los artículos 224 y 225 del Reglamento.
- c) A los profesores y auxiliares de educación contratados les corresponde percibir vacaciones truncas, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley N° 30328, y en el artículo 3 de la Ley N° 30493, respectivamente.

6.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

- 6.1.1. El registro de asistencia es la acción por la cual el profesor y el auxiliar de educación deja constancia de la hora de ingreso y salida de su centro de trabajo, siendo su responsabilidad registrar - personal y obligatoriamente - la hora real de ingreso y salida en el sistema de control de asistencia que se implemente para tal finalidad. Es obligatorio el registro de asistencia.
- 6.1.2. Los profesores y auxiliares de educación, al registrar su asistencia y durante la permanencia en su centro de trabajo, deben actuar de

acuerdo a los principios de respeto, probidad y veracidad, establecidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

- 6.1.3. El control de asistencia es el proceso mediante el cual se verifica la asistencia, puntualidad y permanencia de los profesores y auxiliares de educación en el centro de trabajo, de acuerdo con su jornada de trabajo y horario establecido.
- 6.1.4. Los directores de la IE son responsables de implementar, oficializar y comunicar a los profesores y auxiliares de educación, mediante un documento interno, el sistema de control de asistencia implementado, pudiendo ser: relojes marcadores, lector de código de barras, dispositivos de control biométrico, partes-registros de asistencia manuales u otros; para lo cual deben asegurar que la hora que registre el sistema de control adoptado, corresponda a la hora actual y oficial del país. Igual responsabilidad le corresponde a los titulares, o a quienes deleguen, en las demás instancias de gestión de educativa descentralizada.
- 6.1.5. Una vez al mes y dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la omisión de registro de ingreso o salida, el profesor y auxiliar de educación puede justificar y comunicar de manera documentada, ante el responsable del control de asistencia, su asistencia y permanencia en su centro de trabajo; con lo cual la referida inasistencia se considera justificada.
- 6.1.6. Cuando al profesor de la IE unidocente se le autoriza una licencia o permiso, este debe remitir una copia informativa de dicha autorización al presidente de la APAFA, para que pueda coordinar con los demás padres de familia, lo relacionado a la concurrencia de sus hijos, cuando corresponda.

6.2. REPORTE Y CONSOLIDADO DE ASISTENCIA MENSUAL

- 6.2.1. Al director de la IE le corresponde remitir mensualmente a la UGEL el reporte de asistencia de los profesores y auxiliares de educación, dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes inmediato próximo, a fin de aplicar los descuentos correspondientes por las inasistencias injustificadas, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones, en la planilla única de pagos; debiendo considerarse para tal fin el Anexo N° 03 (Formato 01: Reporte de Asistencia Detallado) y el Anexo N° 04 (Formato 02: Reporte Consolidado de Inasistencias, Tardanzas y Permisos sin goce de remuneraciones). La inasistencia por motivo de huelga o paralización debe registrarse de manera diferenciada en el referido Anexo N° 04, en la columna habilitada para tal fin.
- 6.2.2. La remisión del reporte señalado en el párrafo precedente es obligatoria aun cuando no se registren en el mes incidencias por inasistencia, tardanza, permiso sin goce de remuneraciones o huelga.
- 6.2.3. De estar cumpliéndose un Plan de recuperación de horas del año escolar, el director de la IE debe registrar en los Anexo N° 03 y N° 04,



- la inasistencia, tardanza y permisos producidas en las horas y días considerados en el citado Plan.
- 6.2.4. Para el caso de las II.EE. unidocentes, los Anexo N° 03 y N° 04 deben contar, además, con el visto bueno del representante de la APAFA en el CONEI o del Especialista en Educación de la UGEL del nivel correspondiente.
- 6.2.5. Corresponde a la Oficina de Personal o la que haga sus veces en la UGEL, consolidar los reportes de asistencia de los profesores y auxiliares de educación que laboran en esa instancia y los remitidos por los directores de las II.EE. de su jurisdicción; y a la Oficina de Personal o la que haga sus veces en la DRE o el Minedu, consolidar dichos reportes de asistencias de los profesores y auxiliares de educación que laboran en esas instancias; correspondiendo también a las precitadas Oficinas, remitir dichos reportes a sus respectivas Áreas de Remuneraciones o la que haga sus veces, antes del cierre de la planilla del mes reportado, para la respectiva ejecución del descuento.
- 6.2.6. Corresponde a la Oficina de Personal de la UGEL llevar el control de las inasistencias injustificadas de los profesores y auxiliares de educación que laboran en esa instancia y en las II.EE. de su jurisdicción; y a la Oficina de Personal de la DRE o del Minedu, llevar dicho control respecto de los profesores y auxiliares de educación que laboran en esas instancias. En dicho control no debe incluirse los sábados, domingos y la tercera tardanza a que se refiere el numeral 6.3.1.2. de la presente norma.
- 6.2.7. El incumplimiento de lo señalado en los numerales precedentes acarrea responsabilidad administrativa.

6.3. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DEL DESCUENTO

6.3.1. DESCUENTO POR INASISTENCIA

6.3.1.1. El descuento por día(s) de inasistencia injustificadas de los profesores y auxiliares de educación se efectúa en función a la treintava parte del ingreso mensual equivalente a treinta (30) días, correspondiente al periodo de ocurrencia de la inasistencia e independientemente de la jornada de trabajo asignada por el día no laborado. Para el cálculo del descuento por inasistencia se utiliza la siguiente Fórmula N° 01:

Fórmula N° 01

Descuento por día(s) de inasistencia S/.	=	Ingreso Mensual(*)	X	Número de día(s) de inasistencia
		30 días		

* Remuneración equivalente a 30 días.

6.3.1.2. Para efectos del descuento, por la inasistencia de cinco (5) días laborables consecutivos o no, se incluye el sábado y domingo; y la tercera tardanza al mes de un profesor o auxiliar de educación es considerada como inasistencia injustificada.

NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y SU APLICACIÓN EN LA PLANILLA ÚNICA DE PAGOS DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO

6.3.1.3. El descuento por inasistencia por motivo de huelga o paralización debe ser plenamente identificada en la planilla única de pagos, y el monto total de dicho descuento corresponde ser revertido al Tesoro Público.

6.3.2. DESCUENTO POR TARDANZAS Y PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

6.3.2.1. Para el cálculo del descuento por tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones de los profesores nombrados que ejercen un cargo de las áreas de gestión pedagógica se aplica el “factor hora pedagógica” y “factor minuto pedagógico” establecidos en el Anexo N° 01 (Tabla N° 01: Factor hora y minuto según jornada laboral).

6.3.2.2. Para el cálculo del descuento por tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones de los profesores nombrados que ejercen un cargo de las áreas de gestión institucional, de formación docente, o de innovación e investigación, se aplica el “factor hora cronológica” y “factor minuto cronológico” establecidos en el Anexo N° 01.

6.3.2.3. Para el cálculo del descuento por tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones de los profesores contratados se aplica el “factor hora pedagógica” y “factor minuto pedagógico” establecidos en el Anexo N° 01.

6.3.2.4. Para el cálculo del descuento por tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones de los auxiliares de educación se aplica el “factor hora cronológica” y “factor minuto cronológico” establecidos en el Anexo N° 01.

6.3.2.5. El cálculo del descuento por hora(s) de tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones se efectúa utilizando la siguiente Fórmula N° 02:

Fórmula N° 02

Descuento por hora(s) de tardanza S/.	=	Ingreso Mensual (*) Factor hora	X	Número de hora(s) de tardanza
---	---	------------------------------------	---	-------------------------------------

Descuento por hora(s) de permiso sin goce de remuneración S/.	=	Ingreso Mensual(*) Factor hora	X	Número de hora(s) de permiso sin goce de remuneración
---	---	-----------------------------------	---	---

* Remuneración equivalente a 30 días.

6.3.2.6. El cálculo del descuento por minuto(s) de tardanzas y/o permisos sin goce de remuneraciones se efectúa aplicando la siguiente Fórmula N° 03:

Fórmula N° 03

Descuento por minuto(s) de tardanza S/.	=	Ingreso Mensual(*)	X	Número de minuto(s) de tardanza.
		Factor minuto		
Descuento por minuto(s) de permiso sin goce de remuneración S/.	=	Ingreso Mensual (*)	X	Número de minuto(s) de permiso sin goce de remuneración.
		Factor minuto		

* Remuneración equivalente a 30 días.

- 6.3.2.7. A efectos de exemplificar los descuentos a que se refieren los numerales precedentes, se desarrollan casos prácticos en el Anexo N° 02.

6.4. EJECUCION DEL DESCUENTO

- 6.4.1. De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el pago de remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido, salvo disposición de ley expresa en contrario o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente, el pago de remuneraciones por días no laborados.
- 6.4.2. Al Área de Remuneraciones o el que haga sus veces en la UGEL le corresponde elaborar la planilla única de pago mensual de los profesores y auxiliares de educación, de acuerdo a la información consignada en los Anexos N° 03 y N° 04.
- 6.4.3. Al Área de Remuneraciones o el que haga sus veces en la UGEL le corresponde aplicar los descuentos por inasistencias injustificadas, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones, en la planilla única de pagos del mes de reportado, de acuerdo a la información de los Anexo N° 03 y N° 04, bajo responsabilidad.

6.5. RESPONSABILIDADES EN EL CONTROL DE ASISTENCIA

- 6.5.1. El director de la IE es responsable del control de asistencia de los profesores y auxiliares de educación que laboran en la IE, y de informarles el horario de trabajo establecido en su Reglamento Interno.
- 6.5.2. El Jefe de Personal o el que haga sus veces en la DRE, UGEL o Minedu, es el responsable del control de asistencia de los profesores y auxiliares de educación que laboran en dichas instancias, según corresponda, y de informarles el horario de trabajo establecido en el Reglamento Interno.
- 6.5.3. En el caso del destaque o encargatura del profesor nombrado, o del destaque del auxiliar de educación nombrado, a una IE distinta a su



centro de origen, el director de la IE de destino asume su control de asistencia.

- 6.5.4. En el caso del profesor nombrado, encargado en un cargo del área de gestión institucional, de formación docente, o de innovación e investigación de la UGEL, DRE o Minedu, el Jefe de Personal o el que haga sus veces asume su control de asistencia. Esta disposición también alcanza a los profesores y auxiliares de educación puestos a disposición de la UGEL o DRE.
- 6.5.5. En caso de interrupción del servicio educativo por huelga o paro de profesores o auxiliares de educación, el director de la IE debe remitir a la UGEL la relación de los que hayan incurrido en dicha interrupción, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas.

7. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. En la planilla única de pago, a través del Sistema Único de Planillas – SUP, se descuentan las inasistencias injustificadas, tardanzas, permisos sin goce de remuneraciones y huelgas o paralizaciones, siendo la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación (OTIC) del Minedu, la encargada de su implementación y correcta aplicación.
- 7.2. La DRE que tiene a cargo II.EE. asume las funciones y responsabilidades asignadas a la UGEL en la presente norma técnica.
- 7.3. Las II.EE. con autonomía administrativa y financiera asumen las funciones y responsabilidades asignadas a la UGEL en la presente norma técnica.
- 7.4. En el caso de los programas educativos de la educación básica, el que hace las veces de director es el que asume las funciones y responsabilidades asignadas al director de la IE en la presente norma.
- 7.5. Para la aplicación de lo dispuesto en el numeral 4.5 de la norma técnica aprobada por Resolución Viceministerial N° 052-2016-MINEDU, correspondiente al extremo "*La inasistencia de cinco días calendarios se incluye el sábado y domingo*", se debe tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 6.3.1.2 de la presente norma.
- 7.6. Las situaciones no contempladas en la presente norma técnica o consultas en su aplicación, son absueltas por la Dirección Técnico Normativa de Docentes dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente del Minedu.

8. ANEXOS

- 8.1. Anexo N° 01: Tabla N° 01: Factor hora y minuto según jornada laboral.
- 8.2. Anexo N° 02: Casos prácticos de cálculo de descuento.
- 8.3. Anexo N° 03: Formato 01: Reporte de Asistencia Detallado.
- 8.4. Anexo N° 04: Formato 02: Reporte Consolidado de Inasistencias, Tardanzas y Permisos sin goce de remuneraciones.

326-2017 MINEDU

NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y SU APLICACIÓN EN LA PLANILLA ÚNICA DE PAGOS DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO

ANEXO N° 01
TABLA N° 01: FACTOR HORA Y MINUTO SEGÚN JORNADA LABORAL

JORNADA DE TRABAJO	FACTOR HORA CRONOLÓGICA	FACTOR HORA PEDAGÓGICA	FACTOR MINUTO CRONOLÓGICO	FACTOR MINUTO PEDAGÓGICO
1	6	4.5	360	202.5
2	12	9.0	720	405.0
3	18	13.5	1080	607.5
4	24	18.0	1440	810.0
5	30	22.5	1800	1012.5
6	36	27.0	2160	1215.0
7	42	31.5	2520	1417.5
8	48	36.0	2880	1620.0
9	54	40.5	3240	1822.5
10	60	45.0	3600	2025.0
11	66	49.5	3960	2227.5
12	72	54.0	4320	2430.0
13	78	58.5	4680	2632.5
14	84	63.0	5040	2835.0
15	90	67.5	5400	3037.5
16	96	72.0	5760	3240.0
17	102	76.5	6120	3442.5
18	108	81.0	6480	3645.0
19	114	85.5	6840	3847.5
20	120	90.0	7200	4050.0
21	126	94.5	7560	4252.5
22	132	99.0	7920	4455.0
23	138	103.5	8280	4657.5
24	144	108.0	8640	4860.0
25	150	112.5	9000	5062.5
26	156	117.0	9360	5265.0
27	162	121.5	9720	5467.5
28	168	126.0	10080	5670.0
29	174	130.5	10440	5872.5
30	180	135.0	10800	6075.0
31	186	139.5	11160	6277.5
32	192	144.0	11520	6480.0
33	198	148.5	11880	6682.5
34	204	153.0	12240	6885.0
35	210	157.5	12600	7087.5
36	216	162.0	12960	7290.0
37	222	166.5	13320	7492.5
38	228	171.0	13680	7695.0
39	234	175.5	14040	7897.5
40	240	180.0	14400	8100.0



ANEXO N° 02
CASOS PRACTICOS DE CÁLCULO DE DESCUENTO

- a) Profesor de la segunda escala magisterial con 30 horas de trabajo semanal – mensual con inasistencia de dos (2) días:

Remuneración Integra Mensual = S/. 1,958.55
Asignación por tipo de IE (unidocente) = S/. 200.00
Ingreso Mensual = **S/. 2,158.55**

Aplicando la Fórmula Nº 01 = 2,158.55/30 X 02 días
Descuento por inasistencia = **S/. 143.90**

- b) Especialista en Educación de la cuarta escala magisterial con 40 horas de trabajo semanal – mensual, con permiso sin goce de remuneraciones de un (1) día:

Remuneración Integra Mensual = S/. 3,086.20
Asignación al cargo = S/. 1,500.00
Ingreso Mensual = **S/. 4,586.20**

Aplicando la Fórmula Nº 01 = 4,586.20/30 X 01 día
Descuento por permiso SG = **S/. 152.87**

- c) Auxiliar de Educación con 30 horas de trabajo semanal – mensual, con inasistencia de dos (2) días:

RM_Aux_Educ.Nom = S/. 1,200.00
Asignación por rural 3 = S/. 70.00
Ingreso Mensual = **S/. 1,270.00**

Aplicando la Fórmula Nº 01 = 1,270.00/30 X 02 día
Descuento por inasistencia = **S/. 84.67**

- d) Profesor (área de desempeño de gestión pedagógica) de la tercera escala magisterial con 30 horas de trabajo semanal – mensual, con permiso sin goce de remuneraciones de tres (3) horas:

Remuneración Integra Mensual = S/. 2,136.60
Asignación por rural 1 = S/. 500.00
Ingreso Mensual = **S/. 2,636.60**

Aplicando la Fórmula Nº 02 = 2,636.60/135 x 3 horas
(APLICAR factor hora pedagógica)
Descuento por Permiso SG = **S/. 58.59**

- e) Director de la IE (área de desempeño de gestión institucional) de la quinta escala magisterial con 40 horas de trabajo semanal – mensual, con permiso sin goce de remuneraciones de dos (2) horas:

Remuneración Integra Mensual = S/. 3,561.00
Asignación al cargo = S/. 800.00
Ingreso Mensual = **S/. 4,361.00**

NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y SU APLICACIÓN EN LA PLANILLA ÚNICA DE PAGOS DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO

Aplicando la Fórmula Nº 01 = 4,361.00/240 x 2 horas
 (Aplicar factor hora cronológica)
Descuento por permiso SG = S/. 36.34

- f) Jefe de Gestión Pedagógica (área de desempeño de gestión institucional) de la sexta escala magisterial con 40 horas de trabajo semanal – mensual, con tardanza de tres (3) horas:

Remuneración Integra Mensual = S/. 4,154.50
 Asignación al cargo = S/. 2,500.00
Ingreso Mensual = S/. 6,654.50

Aplicando la Fórmula Nº 01 = 6,654.50/240 x 3 horas
 (Aplicar factor hora cronológica)
Descuento por tardanza = S/. 83.18

- g) Profesor contratado con 20 horas de trabajo semanal – mensual, con tardanza de quince (15) minutos:

Remuneración Integra Mensual = S/. 1,187.00
Ingreso Mensual = S/. 1,187.00
 Aplicando la Fórmula Nº 03 = 1,187.00/4050 x 15 minutos
 (Aplicar factor minuto pedagógico)
Descuento por tardanza = S/. 4.39

- h) Sub Director de la IE (área de desempeño de gestión institucional) de la quinta escala magisterial con 40 horas de trabajo semanal – mensual, con permiso sin goce de remuneraciones de una (01) hora y veintitrés (23) minutos:

Remuneración Integra Mensual = S/. 3,561.00
 Asignación al cargo = S/. 400.00
Ingreso Mensual = S/. 3,961.00

(Aplicar factor hora cronológica)
 Aplicando la Fórmula Nº 02 = 3,961.00/240 x 1 hora
Descuento por permiso SG horas = S/. 16.50

Aplicando la Fórmula Nº 03 = 3,961.00/14400 x 23 minutos
Descuento por permiso SG minutos = S/. 6.33
Descuento total por permiso = S/. 22.83



NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y SU APLICACIÓN EN LA PLANILLA ÚNICA DE PAGOS DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO

ANEXO 03

FORMATO 01: REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO

DRE/UGEL: _____

PERIODO(mes/año): _____

I.E.: _____

Turno: _____

Nivel/Modalidad Educativa: _____

Nº	DNI	Apellidos y Nombres	Cargo	Condición	Jor. Lab.	DIAS CALENDARIO																														
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
						L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M

**CONSIDERACIONES PARA EL CORRECTO LLENADO Y PRESENTACION DEL FORMATO 01:
REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO**

- a) El reporte tiene periodicidad mensual y está orientado al registro detallado de la asistencia, inasistencia injustificada, tardanza y permiso sin goce de remuneraciones.
- b) Utilizar la información del sistema de control de asistencia implementado en el centro de trabajo.
- c) Registrar la información en las columnas, según corresponda:
 - DNI: Número de documento de identidad del servidor.
 - Apellidos y Nombres: Apellidos y nombres completos del servidor.
 - Cargo: Cargo que desempeña según el Cuadro de Asignación de Personal-CAP.
 - Condición: Puede ser nombrado, destacado, encargado o contratado.
 - Jornada laboral: Según el cargo, nivel, ciclo, modalidad y forma educativa.
 - Días calendario: Considerar la numeración e iniciales de los días del mes a informar, según el calendario.
- d) Cada día laborable del mes debe estar llenado con las siguientes letras, según corresponda:
 - A Día laborado.
 - I Inasistencia injustificada.
 - 3T Tercera Tardanza, considerada como inasistencia injustificada solo para efectos de descuento.
 - J Inasistencia justificada (licencia con goce de remuneraciones, permiso, vacaciones).
 - L Licencia sin goce de remuneraciones.
 - P Permiso sin goce de remuneraciones.
 - T Tardanza.
 - H Huelga o paro.

El reporte debe ser suscrito por el director de la institución educativa y ser presentado en los plazos establecidos, con oficio a través de Trámite Documentario de la IGED, salvo que se disponga de otro medio de presentación.



NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y SU APLICACIÓN EN LA PLANILLA ÚNICA DE PAGOS DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO

ANEXO 04

FORMATO 02: REPORTE CONSOLIDADO DE INASISTENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

DRE/UGEL:

PERIODO(mes/año): _____

I.E.: _____

Turno: _____

Nivel/Modalidad Educativa: _____



hora y minuto cronológico

Director

326-2017-MINEDU

CONSIDERACIONES PARA EL CORRECTO LLENADO DEL FORMATO 02: REPORTE CONSOLIDADO DE INASISTENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

- a) El reporte tiene periodicidad mensual y está orientado a registrar el consolidado de la inasistencia, tardanza, permiso sin goce de remuneraciones y huelga/paro.
- b) Utilizar la información del sistema de control de asistencia implementado en el centro de trabajo.
- c) Registrar los datos en las columnas, según corresponda:
 - DNI: Número de documento de identidad del servidor.
 - Apellidos y Nombres: Apellidos y nombres completos del servidor.
 - Cargo: Cargo que desempeña según el Cuadro de Asignación de Personal-CAP.
 - Condición: Puede ser nombrado, destacado, encargado o contratado.
 - Jornada laboral: Según el cargo, nivel, ciclo, modalidad y forma educativa.
 - Inasistencias: Registrar el total de días de inasistencia al mes por cada servidor, acumulando también los días considerados como 3T (Tercera tardanza considerada como inasistencia injustificada) solo para efectos de descuento.
 - Tardanzas: Registrar el total de horas y minutos de tardanza al mes por cada servidor, debiendo estar expresado en horas y minutos cronológicos.
 - Permisos SG: Registrar el total de horas y minutos de permiso sin goce de remuneraciones al mes por cada servidor, debiendo estar expresado en horas y minutos cronológicos.
 - Huelga/Paro: Registrar el total de días de huelga o paralización al mes por cada servidor.
 - Observaciones: Aclaraciones y anotaciones adicionales.
- d) El reporte debe ser suscrito por el director de la institución educativa y ser presentado en los plazos establecidos, con oficio a través de Trámite Documentario de la IGED, salvo que se disponga de otro medio de presentación.
Por la inasistencia o huelga/paro de cinco días laborables consecutivos o no, se incluye el sábado y domingo.





correspondientes a los años 2019 y 2020 del PMI 2018-2020 del Sector Educación". Adicionalmente, indica que realizó los ajustes correspondientes en el MPMI del MEF en el plazo establecido en dicho comunicado, además señala que la presente actualización del PMI 2018-2020 se realizó de acuerdo a los procedimientos y las condiciones dispuestas por la Directiva de Programación Multianual; recomendando que se gestione la aprobación correspondiente por parte del Órgano Resolutivo;

Con el visado de la Secretaría General, del Viceministro de Gestión Institucional, del Secretario de Planificación Estratégica, del Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, del Jefe de la Unidad de Programación e Inversiones, del Responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y su modificatoria; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 027-2017-EF, y sus modificatorias; la "Directiva para la Programación Multianual que regula y articula la fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la Fase de Programación del Sistema Nacional de Presupuesto", aprobada por Resolución Ministerial N° 035-2018-EF/15; y el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la actualización de la cartera de inversiones del "PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES DEL SECTOR EDUCACIÓN 2018 - 2020" producto de su consistencia con la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Disponer que se presente ante la Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, el reporte de la cartera de inversiones actualizada del "PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES DEL SECTOR EDUCACIÓN 2018- 2020", registrado en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, así como una copia de la presente Resolución y su Anexo.

Artículo 3.- Disponer que se notifique a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Sector Educación sobre la aprobación dispuesta en el artículo 1 de la presente resolución, para los fines pertinentes.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

DANIEL ALFARO PAREDES
Ministro de Educación

1657571-2

Aprueban el "Instructivo para la elaboración y aprobación de la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento" y modifican Norma Técnica

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 121-2018-MINEDU

Lima, 7 de junio de 2018

VISTOS, el Expediente N° 65813-2018, los Informes N° 253-2018-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN y N°

408-2018-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN de la Dirección Técnico Normativa de Docentes dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente, el Informe N° 519-2018-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano de Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, conforme a lo dispuesto por el literal h) del artículo 80 de la precitada Ley, es función del Ministerio de Educación, definir las políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la Carrera Pública Magisterial;

Que, la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, norma las relaciones entre el Estado y los profesores que prestan servicios en las instituciones y programas educativos públicos de educación básica y técnico productiva y en las instancias de gestión educativa descentralizada; regulando la Carrera Pública Magisterial, los deberes y derechos de los profesores, la formación continua, la evaluación, el proceso disciplinario, las remuneraciones, y los estímulos e incentivos;

Que, el artículo 76 de la Ley de Reforma Magisterial establece que las plazas vacantes existentes en las instituciones educativas no cubiertas por nombramiento, son atendidas vía concurso público de contratación docente; y el artículo 77 de la misma ley establece que el Ministerio de Educación define la política sectorial de contratación docente;

Que, el numeral 211.1 del artículo 211 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, establece que el profesor contratado no está comprendido en la Carrera Pública Magisterial, pero si en las disposiciones de la Ley y su Reglamento en lo que le sea aplicable;

Que, el artículo 215 del referido Reglamento establece que el auxiliar de educación presta apoyo al docente de Educación Básica Regular: Niveles Inicial y Secundaria, y de Educación Especial: Niveles Inicial y Primaria, en sus actividades formativas y disciplinarias, coadyuvando con la formación integral de los estudiantes, conforme a las disposiciones del referido reglamento;

Que, de conformidad con lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30493, Ley que regula la política remunerativa del auxiliar de educación en las instituciones educativas públicas, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial; el servicio del auxiliar de educación se brinda en condición de nombrado y contratado, sujeto a las disposiciones establecidas en la referida Ley y su Reglamento;

Que, el numeral 145.4 del artículo 145 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial establece que las normas técnicas para efectuar los descuentos de los profesores son determinados por el Ministerio de Educación; y la Décima Segunda Disposición Complementaria Final del mismo Reglamento establece que el Ministerio de Educación dicta las normas complementarias que sean necesarias para su aplicación;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU se aprobó la Norma Técnica denominada "Normas para el registro y control de asistencia y su aplicación en la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"; con el objeto de establecer disposiciones para el registro y control de asistencia de los profesores y auxiliares de educación, que cautelen la observancia del deber de cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo; de desarrollar el procedimiento y responsabilidades en el reporte y consolidado de la asistencia mensual de los profesores y auxiliares de educación; y de establecer criterios técnicos para la aplicación y el cálculo de los descuentos por inasistencias injustificadas, tardanzas y permisos sin goce

de remuneraciones en la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación;

Que, con Oficio N° 1311-2018-MINEDU/VMGP-DIGEDD, la Dirección General de Desarrollo Docente remite al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica los Informes N° 253-2018-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN y N° 408-2018-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, elaborados por la Dirección Técnico Normativa de Docentes, a través de los cuales se sustenta la necesidad de emitir un documento normativo que establezca disposiciones que coadyuven a que las unidades ejecutoras efectúen, de manera uniforme y en el marco de la normatividad, la elaboración y aprobación de la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación de instituciones educativas públicas de Educación Básica y Técnico Productiva;

Que, la Dirección Técnico Normativa de Docentes propone también, que a efectos de guardar correlato con la precitada propuesta, se modifique el numeral 6.3.1.2 y los Anexos N° 1 y 3 de la norma técnica aprobada con Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU, a fin de ajustar el procedimiento del cálculo de descuentos por inasistencias injustificadas de los profesores y auxiliares de educación y actualizar lo señalado en los referidos anexos; respectivamente;

Que, de acuerdo con el sub numeral 3.5 del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 007-2018-MINEDU, el Ministro de Educación delega en la Secretaría General del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2018, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de competencia del despacho ministerial, que regulan la racionalización del gasto y el manejo adecuado de los recursos asignados; así como, los que regulan aspectos de infraestructura, materiales y recursos educativos, los actos de administración interna, documentos de gestión, trámites internos y otros documentos normativos de carácter interno;

Con el visado del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica; de la Secretaría de Planificación Estratégica; de la Dirección General de Desarrollo Docente; de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación; y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, y modificatorias; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; y en virtud a las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 007-2018-MINEDU y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Instructivo para la elaboración y aprobación de la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento", el mismo que como Anexo 1 forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Modificar el numeral 6.3.1.2 y los Anexos N° 1 y 3 de la Norma Técnica denominada "Normas para el registro y control de asistencia y su aplicación en la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU; los cuales quedarán redactados conforme al Anexo 2 que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Encargar el cumplimiento del Instructivo aprobado por el artículo 1 de la presente Resolución a la Dirección General de Desarrollo Docente, dependiente del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución y sus Anexos, en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal

Institucional del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrate, comuníquese y publíquese.

JESSICA REATEGUI VELIZ
Secretaria General

1657571-1

ENERGIA Y MINAS

Oficializan el "XIX Congreso Peruano de Geología", a realizarse en la ciudad de Lima

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 210-2018-MEM/DM

Lima, 5 de junio de 2018

VISTOS: El Informe N° 722-2018-MEM-DGM/DPM, del 09 de mayo de 2018, de la Dirección General de Minería; el Memorando N° 0179-2018/MEM-SEG-IMA, del 21 de mayo de 2018, de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones; y el Informe N° 504-2018-MEM/OGJ, del 21 de mayo de 2018, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Carta S/N, de fecha 12 de abril de 2018, con Registro 2804607, el señor Fernando Nuñez Chávez, Presidente de la Comisión Organizadora del XIX Congreso Peruano de Geología, y, el señor Andrés Quiroz Díaz, Presidente del Consejo Directivo de la Sociedad Geológica del Perú respectivamente, solicitan al Ministerio de Energía y Minas, la oficialización del evento denominado "XIX Congreso Peruano de Geología", a realizarse del 23 al 26 de setiembre de 2018, en la ciudad de Lima, República del Perú;

Que, de acuerdo al citado documento, el referido evento es organizado por la Sociedad Geológica del Perú, y tiene como objetivo destacar la importancia de la Geología, como la ciencia clave generadora de desarrollo de nuestro país, a través de su aporte a la industria minera, petrolera, energética y al planeamiento urbano sostenible;

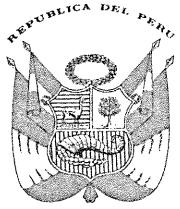
Que, a través del Informe N° 722-2018-MEM-DGM/DPM, del 09 de mayo de 2018, la Dirección General de Minería, emite opinión favorable a la oficialización del citado evento, indicando que el mismo ofrece una plataforma de difusión de las más recientes investigaciones en Geología, los nuevos descubrimientos para el procesamiento de la información científica como herramienta fundamental para la toma de decisiones en el manejo de los riesgos geológicos que enfrenta el país, a fin de promover la inversión en exploración, brindando un alto nivel de conferencias técnicas en una plataforma que propiciará el fomento de las geociencias para el desarrollo económico sostenible de nuestro país;

Que, de lo señalado en los Informes de Vistos, la solicitante cumple con los requisitos señalados en la Resolución Ministerial N° 050-2001-EM/SG, que regula el procedimiento para oficializar eventos nacionales por parte del Ministerio de Energía y Minas, a pedido de entidades públicas o privadas, por lo que resulta procedente disponer la oficialización del mencionado evento;

De conformidad con la Resolución Ministerial N° 050-2001-EM/SG y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas, aprobado por Decreto Supremo N° 031-2007-EM, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Oficializar el evento denominado "XIX Congreso Peruano de Geología", a realizarse del



Resolución de Secretaría General

Nº 121 - 2018 - MINEDU

Lima, 07 JUN 2018

VISTOS, el Expediente N° 65813-2018, los Informes N° 253-2018-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN y N° 408-2018-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN de la Dirección Técnico Normativa de Docentes dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente, el Informe N° 519-2018-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano de Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, conforme a lo dispuesto por el literal h) del artículo 80 de la precitada Ley, es función del Ministerio de Educación, definir las políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la Carrera Pública Magisterial;

Que, la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, norma las relaciones entre el Estado y los profesores que prestan servicios en las instituciones y programas educativos públicos de educación básica y técnico productiva y en las instancias de gestión educativa descentralizada; regulando la Carrera Pública Magisterial, los deberes y derechos de los profesores, la formación continua, la evaluación, el proceso disciplinario, las remuneraciones, y los estímulos e incentivos;

Que, el artículo 76 de la Ley de Reforma Magisterial establece que las plazas vacantes existentes en las instituciones educativas no cubiertas por nombramiento, son atendidas vía concurso público de contratación docente; y el artículo 77 de la misma ley establece que el Ministerio de Educación define la política sectorial de contratación docente;

Que, el numeral 211.1 del artículo 211 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, establece que el profesor contratado no está comprendido en la Carrera Pública Magisterial, pero si en las disposiciones de la Ley y su Reglamento en lo que le sea aplicable;

Que, el artículo 215 del referido Reglamento establece que el auxiliar de educación presta apoyo al docente de Educación Básica Regular: Niveles Inicial y Secundaria, y de Educación Especial: Niveles Inicial y Primaria, en sus actividades formativas y disciplinarias, coadyuvando con la formación integral de los estudiantes, conforme a las disposiciones del referido reglamento;

Que, de conformidad con lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30493, Ley que regula la política remunerativa del

auxiliar de educación en las instituciones educativas públicas, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial; el servicio del auxiliar de educación se brinda en condición de nombrado y contratado, sujeto a las disposiciones establecidas en la referida Ley y su Reglamento;

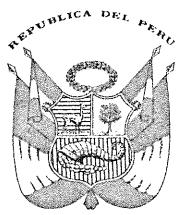
Que, el numeral 145.4 del artículo 145 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial establece que las normas técnicas para efectuar los descuentos de los profesores son determinados por el Ministerio de Educación; y la Décima Segunda Disposición Complementaria Final del mismo Reglamento establece que el Ministerio de Educación dicta las normas complementarias que sean necesarias para su aplicación;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU se aprobó la Norma Técnica denominada "Normas para el registro y control de asistencia y su aplicación en la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"; con el objeto de establecer disposiciones para el registro y control de asistencia de los profesores y auxiliares de educación, que cautelen la observancia del deber de cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo; de desarrollar el procedimiento y responsabilidades en el reporte y consolidado de la asistencia mensual de los profesores y auxiliares de educación; y de establecer criterios técnicos para la aplicación y el cálculo de los descuentos por inasistencias injustificadas, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones en la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación;

Que, con Oficio N° 1311-2018-MINEDU/VMGP-DIGEDD, la Dirección General de Desarrollo Docente remite al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica los Informes N° 253-2018-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN y N° 408-2018-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, elaborados por la Dirección Técnico Normativa de Docentes, a través de los cuales se sustenta la necesidad de emitir un documento normativo que establezca disposiciones que coadyuven a que las unidades ejecutoras efectúen, de manera uniforme y en el marco de la normatividad, la elaboración y aprobación de la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación de instituciones educativas públicas de Educación Básica y Técnico Productiva;

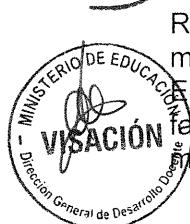
Que, la Dirección Técnico Normativa de Docentes propone también, que a efectos de guardar correlato con la precitada propuesta, se modifique el numeral 6.3.1.2 y los Anexos N° 1 y 3 de la norma técnica aprobada con Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU, a fin de ajustar el procedimiento del cálculo de descuentos por inasistencias injustificadas de los profesores y auxiliares de educación y actualizar lo señalado en los referidos anexos; respectivamente;

Que, de acuerdo con el sub numeral 3.5 del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 007-2018-MINEDU, el Ministro de Educación delega en la Secretaría General del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2018, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de competencia del despacho ministerial, que regulan la racionalización del gasto y el manejo adecuado de los recursos asignados; así como, los que regulan aspectos de infraestructura, materiales y recursos educativos, los actos de administración interna, documentos de gestión, trámites internos y otros documentos normativos de carácter interno;



Resolución de Secretaría General

Nº 121 - 2018- MINEDU



Lima, 07 JUN 2018

Con el visado del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica; de la Secretaría de Planificación Estratégica; de la Dirección General de Desarrollo Docente; de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación; y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, y modificatorias; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; y en virtud a las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 007-2018-MINEDU y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Instructivo para la elaboración y aprobación de la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento", el mismo que como Anexo 1 forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Modificar el numeral 6.3.1.2 y los Anexos N° 1 y 3 de la Norma Técnica denominada "Normas para el registro y control de asistencia y su aplicación en la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU; los cuales quedarán redactados conforme al Anexo 2 que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Encargar el cumplimiento del Instructivo aprobado por el artículo 1 de la presente Resolución a la Dirección General de Desarrollo Docente, dependiente del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución y sus Anexos, en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrate, comuníquese y publíquese.



JESSICA REATEGUI VELIZ
Secretaria General
Ministerio de Educación

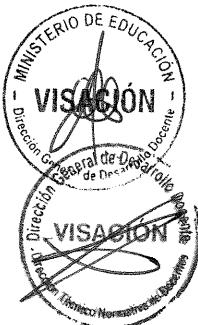
**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PLANILLA ÚNICA
DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY
DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO**

1. FINALIDAD

Regular los procedimientos, criterios técnicos, requisitos, plazos y restricciones para la elaboración y aprobación de la planilla única de pago de los profesores y auxiliares de educación, nombrados y contratados en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.

2. OBJETIVOS

- 2.1. Establecer disposiciones técnicas para la elaboración y aprobación de la planilla única de pago de los profesores y auxiliares de educación.
- 2.2. Establecer criterios técnicos que coadyuven al pago oportuno y correcto de las remuneraciones, bonificaciones, beneficios y asignaciones, a los profesores y auxiliares de educación.
- 2.3. Establecer disposiciones que permitan efectuar un control previo al pago de la planilla única.
- 2.4. Establecer disposiciones para la determinación y recuperación de pagos indebidos o en exceso.



3. ALCANCE

- 3.1. Ministerio de Educación.
- 3.2. Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces.
- 3.3. Unidades de Gestión Educativa Local.
- 3.4. Colegios Militares

4. BASE NORMATIVA

- 4.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 4.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- 4.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.4. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, y sus modificatorias.
- 4.5. Ley N° 30328, Ley que establece medidas en materia educativa y dicta otras disposiciones.
- 4.6. Ley N° 30493, Ley que regula la política remunerativa del auxiliar de educación en las instituciones educativas públicas, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 4.7. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación, y su modificatoria.
- 4.8. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público y sus modificatorias.

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PLANILLA ÚNICA DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO

- 4.9. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, y sus modificatorias.
- 4.10. Decreto Supremo N° 010-2014-EF, Normas reglamentarias para que las entidades públicas adecúen y realicen descuentos en la planilla única de pagos.
- 4.11. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación.
- 4.12. Decreto Supremo N° 226-2015-EF, que establece monto, criterios y condiciones de la remuneración mensual, las bonificaciones por condiciones especiales de servicio y las vacaciones truncas a otorgarse al profesorado contratado en el marco del Contrato de Servicio Docente, y sus modificatorias.
- 4.13. Decreto Supremo N° 296-2016-EF, que establece monto, criterios y condiciones de la remuneración mensual, las asignaciones y bonificaciones por condiciones especiales del servicio, los beneficios, la remuneración vacacional y las vacaciones truncas a otorgarse a los Auxiliares de Educación nombrados y contratados, y su modificatoria.
- 4.14. Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.15. Resolución Viceministerial N° 052-2016-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Normas que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del Auxiliar de Educación”.
- 4.16. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.17. Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU, que aprueba las Normas para el registro y control de asistencia y su aplicación en la planilla única de pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.

5. SIGLAS Y TÉRMINOS

Para efectos de la presente norma entienda por:

- 5.1. AFPNET: Servicio que la Asociación de AFP ofrece a todos los empleadores para preparar, declarar y pagar sus planillas de aportes a todas las AFP.
- 5.2. AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- 5.3. Beneficiario: Persona que tiene un derecho derivado, respecto del profesor o auxiliar de educación, para los casos establecidos en el marco normativo vigente.
- 5.4. Centro de trabajo: Institución educativa pública, programa educativo público, UGEL, DRE o Minedu, donde el profesor o auxiliar de educación labora.
- 5.5. Centro de procesos: Espacio físico implementado en la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, donde se concentran los recursos necesarios para el procesamiento de la información (planilla única de pago).
- 5.6. Director de la IE: Director de institución educativa, designado o encargado.
- 5.7. DRE: Dirección o Gerencia Regional de Educación.
- 5.8. IE: Institución Educativa.
- 5.9. II.EE.: Instituciones Educativas.
- 5.10. IGED: Instancia de Gestión Educativa Descentralizada: IE, UGEL y DRE
- 5.11. Ley: Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, y sus modificatorias.
- 5.12. Minedu: Ministerio de Educación.

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PLANILLA ÚNICA DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO

- 5.13. Profesor: Profesor nombrado en el marco de la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial, y contratado en el marco de la Ley N° 30328.
- 5.14. Reglamento: Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, y sus modificatorias.
- 5.15. SUP: Sistema Único de Planillas.
- 5.16. SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- 5.17. MCPP: Modulo de Control de Pago de Planillas – SIAF.
- 5.18. PLAME: PDT Planilla Electrónica, implementado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- 5.19. Registro de pago: Registro en la planilla única de pago, sobre el cual se maneja determinadas situaciones para gestionar el pago.
- 5.20. Situación de un registro de pago: Estado que puede tener un registro de pago en la planilla única, estos pueden ser:
 - a) **Habilitado:** Estado de un registro activo, que permite el pago normal de remuneraciones.
 - b) **Licencia con goce de remuneraciones subsidiado por EsSalud:** Estado de un registro, que permite el pago de la remuneración no afecta a cargas sociales.
 - c) **Licencia con goce de remuneraciones a cargo del Sector Educación:** Estado de un registro, que permite el pago de la remuneración sin considerar los conceptos por labor efectiva.
 - d) **Remuneración vacacional:** Estado de un registro, que permite generar el pago de remuneración vacacional de aquel trabajador con desplazamiento temporal de encargatura o destaque.
 - e) **Pago ocasional:** Estado de un registro, que permite pagos extraordinarios u ocasionales, por única vez.
 - f) **Suspendido:** Estado de un registro, que permite suspender el pago del trabajador, boleta con monto cero.
 - g) **Abandono de Cargo:** Estado de un registro, que permite suspender el pago por abandono temporal al cargo desempeñado por el trabajador.
 - h) **Suspensión por sanción:** Estado de un registro, que permite suspender el pago por sanción del trabajador (suspensión en el cargo o cese temporal sin goce de remuneraciones).
 - i) **Fallecido:** Estado de un registro de pago, utilizado para identificar la baja por fallecimiento, no genera ningún pago al titular.
 - j) **Baja:** Estado de un registro de pago, que no genera ningún pago a partir de su baja.
- 5.21. Trabajador: Profesor y auxiliar de educación, nombrado o contratado en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.
- 5.22. T-REGISTRO: Aplicativo para el registro de empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación laboral y de terceros; implementado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- 5.23. UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PLANILLA ÚNICA DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. PLANILLA ÚNICA DE PAGO

Documento oficial que sustenta el pago mensual de remuneraciones, bonificaciones, beneficios y asignaciones, así como, los descuentos mensuales de todos los profesores y auxiliares de educación nombrados y contratados de las IGED. Asimismo, es el documento que sustenta la ejecución del gasto por concepto de Personal y Obligaciones Sociales.

6.1.1. Planilla Ordinaria: Planilla única de pago con periodicidad mensual, a través del cual se realiza el pago de remuneraciones, bonificaciones, beneficios y asignaciones mensuales de los trabajadores.

6.1.2. Planilla Complementaria: Planilla adicional o complementaria a la planilla ordinaria, elaborada para efectuar pagos no considerados en la planilla ordinaria o para efectuar pagos extraordinarios u ocasionales (Compensación por tiempo de servicios-CTS, Asignación por tiempo de servicios-ATS, Subsidio por luto y sepelio, crédito devengado, pagos con sentencias judiciales, bonos u otros de índole similar).

6.2. TIPOS DE PAGO

Para efectos del registro de pagos a profesores y auxiliares de educación, los tipos de pagos son los siguientes:

6.2.1. PAGO DE REMUNERACIÓN MENSUAL

Corresponde a la contraprestación mensual por el servicio efectivamente prestado o por otorgamiento de licencia con goce de remuneraciones, permiso con goce de remuneraciones o vacaciones, contempladas en la Ley y su Reglamento; y es calculado a razón de 30 días por mes, según las condiciones laborales y jornada de trabajo. Los conceptos autorizados según el marco normativo vigente sobre la materia, se encuentran detallados en el anexo 01 de la presente norma.

6.2.2. PAGO DE REINTEGRO

Corresponde a las remuneraciones, bonificaciones y asignaciones, reconocidas y válidas, pendientes de pago dentro del ejercicio presupuestal vigente en el cual se adquirió el derecho. Las deudas por conceptos de remuneraciones, bonificaciones y asignaciones de ejercicios presupuestales anteriores se atienden de conformidad con el marco legal correspondiente, y no como reintegros. Los conceptos autorizados para el pago de reintegros según el marco normativo vigente sobre la materia, se encuentran detallados en el anexo 02 de la presente norma.

6.2.3. PAGO OCASIONAL

Pago de carácter excepcional u ocasional: Compensación por tiempo de servicios-CTS, Asignación por tiempo de servicios-ATS, Subsidio por luto y sepelio, crédito devengado, pagos con sentencias judiciales, bonos u



otros de índole similar. Los créditos devengados deben ser reconocidos mediante resolución administrativa y se derivan únicamente de conceptos remunerativos, bonificaciones y asignaciones. Los conceptos autorizados según el marco normativo vigente sobre la materia se encuentran detallados en el anexo 03 de la presente norma.

6.3. ESTRUCTURA DE LA PLANILLA ÚNICA DE PAGO

- 6.3.1. INGRESOS:** Conceptos de haberes que percibe el servidor y que sumados conforman **el ingreso bruto**.
- 6.3.2. DEDUCCIONES:** Conceptos de descuento que se deducen del ingreso bruto o de la remuneración afecta a cargas sociales, según sea el caso.
- 6.3.3. IMPORTE NETO:** Importe líquido a pagar al trabajador luego de aplicarse las deducciones al ingreso bruto.
- 6.3.4. CARGAS SOCIALES:** Obligaciones sociales que están a cargo del empleador, la base imponible representa el 9% de la remuneración asegurable que percibe el servidor, en caso la base imponible mensual, sea menor a la Remuneración Mínima Vital vigente, se aplicará la base imponible mínima equivalente a la Remuneración Mínima Vital vigente, con excepción de los trabajadores que perciban subsidios establecidos en la Ley 26790 Ley de modernización de la seguridad social en salud, en cuyo caso, la base mensual mínima imponible por cada trabajador se determinará de forma proporcional a los días no subsidiados del mes correspondiente, según lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 33 del reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, aprobado con Decreto Supremo N° 09-97-SA, modificado por el artículo 4 del Decreto Supremo N° 020-2006-TR.
- 6.3.5. REMUNERACIÓN AFECTA A CARGAS SOCIALES:** Conformado por los conceptos que forman parte de la base imponible para determinar las aportaciones a EsSalud, tienen carácter remunerativo y su naturaleza afecta a cargas sociales es reconocida por norma legal expresa.
- 6.3.6. REMUNERACIÓN PENSIONABLE:** Constituido por todos los conceptos que forman parte de la remuneración permanente en el tiempo y regular en su monto, sujeta a descuentos para el Sistema Nacional de Pensiones, Sistema Privado de Pensiones, o régimen del D.L. 20530; su naturaleza pensionable es reconocida por norma legal expresa.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El flujo y responsabilidades para la elaboración, aprobación y pago de la planilla única se encuentra graficada en el anexo 06.

7.1. ELABORACIÓN DE LA PLANILLA ÚNICA DE PAGO

7.1.1. La elaboración de la planilla única de pago es competencia del Área de Remuneraciones o el que haga sus veces en la IGED, y su elaboración tiene como sustento los siguientes documentos:

- a) Habilitación y certificación presupuestaria para el pago de remuneraciones, bonificaciones, beneficios y asignaciones.
- b) Actos resolutivos sobre situaciones administrativas que deriven en pago o descuento: nombramiento, contrato, licencias, desplazamientos (permanentes y temporales), ascenso de escala magisterial, sanciones, permisos, vacaciones u otras.
- c) Resoluciones administrativas y/o sentencias judiciales.
- d) Resoluciones de la Superintendencia de Banca Seguros y/o Administradora de Fondo de Pensiones AFP
- e) Resoluciones de la Oficina de Normalización Previsional (ONP)
- f) Documentos de autorización expresa para descontar en la planilla única de pago, presentado por el trabajador, según lo precisado en el numeral 7.4.2 de la presente norma.
- g) Reporte mensual de inasistencia, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones, según lo establecido por la R.S.G. N° 326-2017-MINEDU.
- h) Planilla única de pago del mes previo.

7.1.2. VALIDACIÓN DEL DERECHO AL PAGO

El pago de remuneraciones, bonificaciones, beneficios y asignaciones es un derecho del trabajador como resultado de la existencia de una obligación reconocida y válida, debiendo sujetarse estrictamente a lo establecido en la legislación vigente sobre la materia.

La Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la IGED, a través del Área de Remuneraciones o el que haga sus veces, está obligada a validar el reconocimiento de pago al trabajador, para tal efecto deberá adoptar las siguientes acciones:

- a) Verificar pagos anteriores y evitar doble percepción del mismo derecho.
- b) Implementar de manera oportuna toda resolución administrativa que derive en pago o descuento.
- c) Contar con la habilitación de financiamiento para abonar el derecho reconocido.
- d) Verificar que el trabajador o beneficiario se encuentre correctamente registrado en los sistemas utilizados para efectuar el pago (SUP, AIRHSP, MCPP), validado con los datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC. No debe encontrarse fallecido.
- e) Verificar que ningún trabajador perciba del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso;



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PLANILLA ÚNICA DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO

así como, que no perciba simultánea remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. Las únicas excepciones las constituyen la función docente, siempre que no exista incompatibilidad horaria y de distancia, así como, la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas, según lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, en concordancia con lo establecido en el artículo 40 de la Constitución Política del Perú.

7.1.3. PLAZO PARA SU ELABORACIÓN Y APROBACION



- a) El cronograma mensual para la elaboración y aprobación de la planilla única de pago está supeditado a la fecha de pago establecida en el cronograma anual mensualizado para el pago de remuneraciones y pensiones en la administración pública, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas para el año fiscal vigente.
- b) El Área de Remuneraciones o el que haga sus veces en la IGED, en coordinación con el Centro de Procesos de la unidad ejecutora, son los encargados de formular el cronograma mensual para la elaboración y aprobación de la planilla única de pago, considerando obligatoriamente las siguientes actividades: Iniciación, periodo de actualización de datos, cálculo preliminar, revisión de la planilla, cálculo definitivo, generación y entrega de reportes y aprobación de la planilla. Corresponde a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, aprobar el cronograma mensual para la elaboración de la planilla única de pago; para el caso de las planillas procesadas en el Ministerio de Educación, corresponde establecer la fecha de inicio y término de actualización de datos a la Dirección Técnico Normativa de Docentes (DITEN).
- c) El Área de Remuneraciones o el que haga sus veces en la IGED presenta a la Oficina Financiera (Contabilidad, Tesorería o Control Previo, según corresponda), con un plazo mínimo de tres (03) días hábiles de anticipación a la fecha de pago, la planilla aprobada y la información necesaria, para cumplir con su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP.

7.1.4. DETERMINACIÓN DE LA REMUNERACIÓN

La determinación de la remuneración mensual debe sujetarse estrictamente a lo establecido en la legislación vigente sobre la materia. La interpretación de la Ley de Reforma Magisterial y la especificación de la remuneración de los profesores y auxiliares de educación se encuentra a cargo de la DITEN, quienes remitirán la referida especificación a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC) para su implementación en los sistemas de información y la base de datos. La implementación debe contar con la validación y aprobación de la DITEN

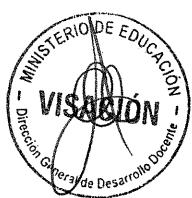
INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PLANILLA ÚNICA DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO

7.1.5. PROCESO DE CÁLCULO DE LA PLANILLA

El proceso de cálculo de lo registrado en la planilla única de pago se realiza a través de los sistemas de información aprobados por el Minedu, el cual está a cargo de cada centro de procesos descentralizado. El resultado del referido procesamiento es supervisado por la DITEN, para lo cual la OTIC remite mensualmente el consolidado de la información de todos los centros de procesos.

7.2. APROBACIÓN DE LA PLANILLA ÚNICA DE PAGO

- a) Los resúmenes y reportes de la planilla única de pago deben ser emitidos por el sistema de información aprobado por el Minedu, sin alteraciones, ni enmendaduras.
- b) La Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, es la encargada de aprobar la planilla única de pago, para ello debe contar con los resúmenes y reportes debidamente firmados por el responsable del Área Remuneraciones o Planillas.
- c) Las interfaces de datos emitidas por el sistema de información aprobado por el Minedu, deben ser transferidas obligatoriamente sin modificaciones y/o alteraciones, a los sistemas de información necesarios para concretar el pago, (SIAF-SP, AFPNET, PLAME, T-REGISTRO y otros).



7.3. DEL REGISTRO DE DATOS EN LA PLANILLA ÚNICA DE PAGO

El registro de datos personales, laborales, haberes, descuentos y otros datos necesarios para la elaboración de la planilla única de pago, se encuentran a cargo del técnico de planillas de la IGED y deben ser gestionados exclusivamente a través del sistema de información aprobado por el Minedu para tal finalidad. Durante el registro de datos en la planilla única de pago, se debe tener en cuenta los siguientes criterios de validación:

- a) La identidad del trabajador o beneficiario debe ser validado con los datos del documento de identidad.
- b) Los datos de las condiciones laborales deben ser registrados en estricta observancia al Sistema de Administración y Control de Plazas-NEXUS y los actos resolutivos; sin embargo, si estos presentan errores se deberá proceder conforme al numeral 7.11.6 de la presente norma.
- c) El sistema pensionario del trabajador, debe ser validado con la información registrada y gestionada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

7.3.1. REGISTRO DE PAGO POR NUEVA VINCULACIÓN DEL TRABAJADOR

Para realizar el procedimiento de habilitación de un registro de pago por nueva vinculación (nombramiento, contrato u otros similares) de un trabajador, se debe cumplir con los siguientes documentos y consideraciones:

- a) Resolución administrativa de vinculación.
- b) Documento de posesión de cargo.
- c) El registro de los datos laborales (cargo, jornada laboral, IE, nivel educativo, vigencia y otros) se efectúa en estricta observancia a la resolución administrativa de vinculación y de la información registrada en el NEXUS.
- d) Registrar obligatoriamente en la planilla única de pago, la fecha de ingreso de la vinculación. En caso de vinculación temporal registrar además la fecha de término.
- e) Debe considerar como fecha de inicio para determinar los días a remunerar en el mes, la fecha registrada en el documento de posesión de cargo, remitido por el Director de la IE o el que haga sus veces.

7.3.2. REGISTRO DE PAGO POR DESPLAZAMIENTO PERMANENTE

Para realizar el procedimiento de habilitación de un registro de pago por desplazamientos considerados para estos efectos como permanente (reasignación, permuta y designación), se debe cumplir con los siguientes documentos y consideraciones:

- a) Resolución administrativa de desplazamiento permanente.
- b) Cese de pago expedido por la IGED de origen, según el formato considerado en el anexo 05 de la presente norma; obligatorio solo cuando el desplazamiento ocurre entre unidades ejecutoras distintas.
- c) Documento de posesión de cargo.
- d) Debe considerar como fecha de inicio para determinar los días a remunerar en el mes, la fecha registrada en el documento de posesión de cargo, remitido por el Director de la IE o el que haga sus veces.
- e) Aplicar las incidencias registradas en el reporte mensual de inasistencia, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones remitido por el Director de la IE, según el marco legal vigente sobre la materia.
- f) A partir de la vigencia de la acción de desplazamiento, aplica el alta del registro de pago en la IGED de destino, quedando en situación de baja el registro de pago en la IGED de origen.
- g) Se debe registrar la fecha del desplazamiento en el registro de pago de origen y destino.

7.3.3. REGISTRO DE PAGO POR DESPLAZAMIENTO TEMPORAL

Para realizar el procedimiento de habilitación de un registro de pago por desplazamiento temporal (destaque o encargatura), debe cumplir con los siguientes documentos y consideraciones:

- a) Resolución administrativa de desplazamiento temporal.

- b) Cese de pago expedido por la IGED de origen; obligatorio solo cuando el desplazamiento ocurre entre unidades ejecutoras distintas.
- c) Documento de posesión de cargo.
- d) Debe considerar como fecha de inicio para determinar los días a remunerar en el mes, la fecha registrada en el documento de posesión de cargo, remitido por el Director de la IE o el que haga sus veces.
- e) Aplicar las incidencias registradas en el reporte mensual de inasistencia, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones remitido por el Director de la IE, según el marco legal vigente sobre la materia.
- f) A partir y durante la vigencia de la acción de desplazamiento, aplica el alta del registro de pago en la IGED de destino, quedando en situación de suspendido el registro de pago en la IGED de origen.
- g) Se debe registrar la fecha de inicio y término del desplazamiento en el registro de pago de destino.
- h) Concluida la vigencia del desplazamiento temporal, aplica el alta del registro de pago en la entidad de origen y la baja en la entidad de destino, con observancia de lo dispuesto en el literal e) del numeral 7.3.5 de la presente norma.

7.3.4. REGISTRO DE PAGO EN SITUACIÓN DE LICENCIA

Las licencias correspondientes a los diversos motivos considerados en la Ley y su Reglamento, deben ser registradas y ubicadas en la planilla única de pago, según los meses y días considerados en la resolución administrativa que aprueba la licencia. No corresponde registrar en situación de licencia en los meses en los cuales el trabajador se encuentra percibiendo remuneración vacacional; debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:

7.3.4.1. LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIÓN

Para el registro y ubicación en situación de licencia sin goce de remuneración, se debe tener en cuenta los siguientes documentos y consideraciones:

- a) Resolución administrativa de licencia sin goce de remuneración.
- b) Registrar la vigencia de la licencia.
- c) En caso de presentarse desfase en la temporalidad del uso real de la licencia y su aplicación en la planilla única de pago del mes, el Área de Remuneraciones o el que haga sus veces en la IGED debe regularizar la referida situación en el mes remunerado próximo siguiente.



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PLANILLA ÚNICA DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO

7.3.4.2. LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIÓN SUBSIDIADO POR ESSALUD

Para el registro y ubicación en situación de licencia con goce de remuneraciones subsidiado por EsSalud, se debe tener en cuenta los siguientes documentos y consideraciones:

- a) Resolución administrativa de licencia con goce de remuneración subsidiado por EsSalud.
- b) Registrar la vigencia de la licencia subsidiada a cargo de EsSalud. Para el caso de la licencia por incapacidad temporal, no considerar los veinte (20) primeros días que se encuentran a cargo del empleador (por cuanto estos se registran como “estado habilitado”).
- c) En caso de presentarse desfase en la temporalidad del uso real de la licencia y su aplicación en la planilla única de pago del mes, el Área de Remuneraciones o el que haga sus veces en la IGED debe regularizar la referida situación en el mes remunerado próximo siguiente.
- d) Si el trabajador se encuentra en la situación descrita en el literal c) del presente numeral y por alguna razón no percibe una remuneración equivalente a 30 días, la referida regularización deberá ser efectuada teniendo en cuenta los días remunerados.

7.3.4.3. LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIÓN A CARGO DEL SECTOR EDUCACIÓN

Para el registro y ubicación en situación de licencia con goce de remuneraciones a cargo de la IGED, se debe tener en cuenta los siguientes documentos y consideraciones:

- a) Resolución administrativa de licencia con goce de remuneración por los siguientes motivos, de conformidad con el marco normativo vigente:
 - Licencia por adopción;
 - Licencia por paternidad;
 - Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge e hijos;
 - Licencia por siniestros;
 - Licencia por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento;
 - Licencia por capacitación organizada por el MINEDU o los Gobiernos Regionales;
 - Licencia por asumir representación oficial del Estado Peruano;
 - Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial;
 - Licencia por representación sindical;
 - Licencia por desempeño de Consejero Regional o Regidor Municipal;



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PLANILLA ÚNICA DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO

- Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave de familiares directos.
- b) Registrar la vigencia de la licencia.
- c) En caso de presentarse desfase en la temporalidad del uso real de la licencia y su aplicación en la planilla única de pago del mes, el Área de Remuneraciones o el que haga sus veces en la IGED debe regularizar la referida situación en el mes remunerado próximo siguiente.
- d) Si el trabajador se encuentra en la situación descrita en el literal c) del presente numeral y por alguna razón no percibe una remuneración equivalente a treinta (30) días, la referida regularización deberá ser efectuada teniendo en cuenta los días remunerados.

7.3.5. REGISTRO DE PAGO POR REMUNERACIÓN VACACIONAL

Para el registro y ubicación en situación de remuneración vacacional, se debe tener en cuenta las siguientes instrucciones:

- a) Para los profesores del Área de Gestión Pedagógica la remuneración vacacional se determina con arreglo a lo precisado en el literal a) del artículo 146 y literal a) del artículo 150 del Reglamento, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - El pago se realiza en proporción a los meses y días laborados durante el año lectivo anterior, tomando como base la remuneración íntegra mensual y las asignaciones temporales de ser el caso, vigentes a la fecha del periodo vacacional; asimismo le corresponde las asignaciones temporales propias de la IE donde ejerció su labor, vigentes en el último mes antes del inicio del periodo vacacional.
 - Para determinar los meses y días laborados (décimas) durante el año lectivo anterior, se debe excluir del cómputo el periodo correspondiente a: licencia sin goce de remuneración, sanción de suspensión o cese temporal sin goce de remuneración, abandono de cargo, días de huelga no recuperada y días no laborados sin remuneración.
- b) Para los profesores del Área de Gestión Institucional, Formación Docente, Innovación e Investigación, el registro de la remuneración vacacional se determina con arreglo a lo precisado en el literal b) del artículo 146 y literal b) del artículo 150 del Reglamento. Se toma como base la remuneración íntegra mensual y las asignaciones temporales que le correspondan vigentes a la fecha del periodo vacacional y le corresponde al cumplir doce (12) meses de trabajo efectivo.



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PLANILLA ÚNICA DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO

- c) Para el auxiliar de educación nombrado, la remuneración vacacional se otorga por el periodo vacacional (enero y febrero) y se determina en proporción a los meses y días laborados durante el año lectivo anterior, tomando como base la remuneración mensual y las asignaciones temporales que correspondan, vigentes a la fecha del periodo vacacional. En caso de desplazamiento por destaque, son aplicables las disposiciones de remuneración vacacional en situación de destaque, considerado en el literal e) del presente numeral.
- d) La programación de la remuneración vacacional de los casos descritos en el literal a), b) y c) se efectúan utilizando la situación del registro de pago como habilitado.
- e) En caso de desplazamiento temporal vigente al 31 de diciembre por destaque del profesor, corresponde a la IGED de destino pagar la remuneración vacacional durante los meses de enero y febrero del año siguiente, teniendo en cuenta las asignaciones temporales propias de la IE donde ejerció su labor, vigentes en el último mes antes del inicio del periodo vacacional; para tal efecto debe ubicar al profesor en situación de remuneración vacacional (considerar asignaciones temporales del centro de trabajo de destino). Los destaque que concluyeron antes del 31 de diciembre, percibirán su remuneración vacacional en el lugar de origen según las características de la misma.
- f) En caso de desplazamiento temporal vigente al 31 de diciembre, por encargatura del profesor sin ratificación para el siguiente ejercicio presupuestal; corresponde a la IGED de destino pagar la remuneración vacacional, durante los meses de enero y febrero del año siguiente, teniendo en cuenta las asignaciones temporales propias de la IE donde ejerció su labor, vigentes en el último mes antes del inicio del periodo vacacional; para tal efecto debe ubicar al profesor en situación de remuneración vacacional (considerar asignaciones temporales del centro de trabajo de destino); las encargaturas con ratificación para el siguiente ejercicio presupuestal, ameritan pago normal en situación de habilitado.

7.3.6. REGISTRO DE PAGO POR SANCIÓN

Para el registro y ubicación en situación de sanción, sin generar remuneración, sea por suspensión o cese temporal en el cargo, se debe tener en cuenta los siguientes documentos y consideraciones de manera conjunta:

- a) Acto resolutivo de sanción.
- b) Constancia de notificación de la resolución de sanción al trabajador.
- c) El registro de pago del trabajador debe permanecer en situación de suspensión por sanción, durante todo el periodo de la sanción, incluso cuando este recae en los meses de periodo vacacional.

7.3.7. REGISTRO DE PAGO POR ABANDONO DE CARGO

Para el registro y ubicación en situación de abandono de cargo, sin generar remuneración, se debe tener en cuenta los siguientes documentos y consideraciones:

- a) Informe de abandono de cargo efectuado por la Oficina de Personal o la que haga sus veces en la IGED, motivado por el informe del Director de la IE.
- b) Ubicar en situación de abandono de cargo al registro de pago del trabajador.
- c) Para posterior habilitación de este registro de pago suspendido por abandono de cargo, debe contar con el informe de reincorporación efectuado por la Oficina de Personal o la que haga sus veces en la IGED.

7.3.8. REGISTRO DE PAGO POR RETIRO

Para atender el retiro o término de la relación laboral de un trabajador, por cualquiera de las causales previstas en la Ley, se debe tener en cuenta los siguientes documentos y consideraciones:

- a) Acto resolutivo que extingue la relación laboral con el sector, del profesor o auxiliar de educación,
- b) Constancia de notificación del precitado acto resolutivo.
- c) Ubicar en situación de baja al registro de pago en la planilla única de pago de personal en actividad, a partir de la fecha en que se produce el cese. Si el trabajador se encuentra comprendido en el régimen de pensiones del D.L. N° 20530, la baja se efectúa mediante el procedimiento establecido por la DITEN para tal finalidad, de tal manera que genere un registro de pago como pensionista.
- d) En caso de retiro por fallecimiento, debe colocarse como situación Fallecido.
- e) Debe registrarse la fecha de término de la relación laboral.

7.4. DEDUCCIONES EN LA PLANILLA ÚNICA DE PAGO

Las deducciones en la planilla única de pago se efectúan teniendo en cuenta la prelación de descuentos y los límites establecidos, según el tipo de descuento, previstos en el marco legal vigente sobre la materia.

7.4.1. DESCUENTOS DE LEY Y POR MANDATO JUDICIAL

Los descuentos de Ley y por mandato judicial tienen la primera prelación de grupo de descuento y la prioridad en la ejecución de descuento de cada concepto de este grupo, se encuentra detallado en el anexo 04 de la presente norma.

Los descuentos por inasistencias, tardanzas, permisos sin goce de remuneraciones, paros y huelgas, deben efectuarse en la planilla única de pago, con observancia a la Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU u otras disposiciones emitidas sobre la materia, ello en



atención a que la contraprestación mensual es por el servicio efectivamente prestado.

Los descuentos judiciales son procedentes por disposición expresa con resolución o sentencia judicial; cuando se trata de obligaciones alimentarias no debe exceder el sesenta por ciento (60 %) del total de los ingresos con la sola deducción de los descuentos establecidos por ley. En caso la acumulación de los descuentos judiciales exceda el porcentaje señalado, deberá informar a la autoridad judicial competente para su pronunciamiento.

7.4.2. DESCUENTOS AUTORIZADOS POR EL TRABAJADOR

Para efectuar los descuentos autorizados por el trabajador en el marco del Decreto Supremo Nº 010-2014-EF; en atención a los compromisos asumidos con entidades reguladas y autorizadas; debe cumplir las siguientes condiciones de manera conjunta:

- a) Los descuentos pueden efectuarse como máximo hasta el 50% del monto neto que percibe mensual y permanentemente el trabajador; con excepción de las autorizaciones vigentes efectuadas hasta el 16 de febrero de 2014, en cuyo caso mantendrán las condiciones en las que fueron autorizadas, según lo dispone el artículo 7 del D.S. Nº 010-2014-EF.
- b) Deben contar con autorización expresa del trabajador para descontar mediante la planilla única de pago, con la conformidad de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la IGED, a fin de que se garantice que el trabajador reciba cuando menos el cincuenta por ciento (50%) del monto neto mensual y que permanentemente le correspondería percibir. Cuando se trata de autorización de descuento sindical por cuotas ordinarias, se puede prescindir de la presente conformidad.
- c) La Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la IGED debe custodiar copia de las autorizaciones de descuento, sea este en formato físico o digital, teniendo en cuenta que la referida autorización constituye el único documento que sustenta el descuento en la planilla única de pago; asimismo debe ejercer control y verificación respecto a que los descuentos efectuados guarden estricta relación con los autorizados por el trabajador.
- d) No procede la realización de convenios entre la IGED con entidades terceras, cuya finalidad sea efectuar descuentos a través de la planilla única de pagos.
- e) No procede realizar comisiones o cobros sobre los descuentos realizados a través de la planilla única de pagos, por los compromisos asumidos y autorizados por el trabajador en el marco de lo dispuesto por el Decreto Supremo Nº 010-2014-EF.



7.5. EJECUCIÓN DEL GASTO EN PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

- a) La ejecución del gasto en personal y obligaciones sociales tiene como insumo principal la planilla única de pago aprobada, en base a esta información se realiza el registro correspondiente en sus diversas etapas (compromiso, devengado, girado y pagado) en el SIAF-SP u otros aplicativos aprobados por la autoridad competente, sujetos a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público y según las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones u otro documento de gestión que determine las funciones en la IGED.
- b) El único sustento para registrar los gastos en planillas en el SIAF-SP, son los resúmenes y reportes de la planilla única de pago aprobados, por lo que los importes registrados en el SIAF-SP deben ser los mismos que aparecen en los resúmenes aprobados.
- c) El abono en la cuenta bancaria individual del trabajador constituye prueba de haberse cumplido con el pago de los derechos de carácter remunerativo que le corresponde al trabajador y es acreditado mediante la boleta de pago. El monto abonado debe ser igual al monto neto considerado en la planilla única de pago aprobada que sustenta el referido abono.
- d) La Administración debe asegurar el abono de las remuneraciones, de tal manera que el trabajador pueda disponer del abono efectuado en su cuenta bancaria individual, en la fecha establecida en el cronograma anual mensualizado para el pago de remuneraciones y pensiones en la administración pública, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas para el año fiscal vigente.
- e) En caso se tome conocimiento del fallecimiento de un trabajador con fecha posterior a la aprobación de la planilla y anterior al abono de su remuneración, el importe total comprometido para este servidor, debe ser rebajado del compromiso, previo informe del Área de Remuneraciones o el que haga sus veces en la IGED.

7.6. SINCRONIZACIÓN DE DATOS DE LA PLANILLA ÚNICA DE PAGO CON SISTEMAS DE INFORMACION COMPLEMENTARIOS A LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA

Los datos registrados en la planilla única de pago constituye la fuente principal para registrar la información remunerativa, en los sistemas complementarios y relacionados para efectivizar el pago de la planilla única, tales como AIRHSP, MCPP SIAF-SP, AFPNET, T-REGISTRO, PLAME y otros sistemas de uso obligatorio. Es competencia de la IGED mantener el alineamiento de datos correspondiente entre todos los sistemas de información.

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PLANILLA ÚNICA DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO

7.7. ENTREGA DE BOLETAS Y PLANILLAS

La entrega de las planillas y boletas a los directores de IE por parte de la IGED a cargo de la planilla única de pago, debe ser efectuado en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de pago del mes aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas. El trabajador tiene la obligación de registrar su firma, fecha y número de DNI en la planilla única de pago, al momento de recabar la boleta de pago. El director de IE tiene la responsabilidad de devolver la planilla a la IGED, debidamente firmada por todos los trabajadores, antes de recepcionar la planilla de pago del mes siguiente. Para el caso de los trabajadores de las sedes administrativas de la DRE/UGEL, corresponde al trabajador recabar la boleta de pago en la misma sede administrativa.

7.8. EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS

La emisión de la constancia de haberes y descuentos debe ser fiel reflejo de los archivos históricos de las planillas de pago aprobadas y ejecutadas para el periodo solicitado; debiendo ser emitido por el área responsable según el Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones.

7.9. CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS ARCHIVOS DE LA PLANILLA ÚNICA DE PAGO

- a) El responsable del centro de procesos tiene la función de custodiar la información digital de la totalidad de las planillas procesadas, cautelando su integridad y seguridad, para tal efecto debe aplicar las normas técnicas emitidas por la OTIC del Minedu.
- b) El responsable del centro de procesos de cada unidad ejecutora debe remitir mensualmente copia de la base de datos de la planilla única de pago a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la unidad ejecutora y a la OTIC del Minedu para su custodia.
- c) Corresponde a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la IGED, a través del Área de Tesorería o la oficina delegada según el MOF o MOP, custodiar los archivos físicos de las planillas de remuneraciones, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Debe custodiarse en un ambiente seguro, protegido contra todo riesgo que pudiera poner en peligro y causar deterioro o perdida de dichos archivos.
 - Debe disponerse el empastado y etiquetado de las planillas al finalizar cada año fiscal.
 - Para mayor accesibilidad y uso adecuado, debe contar con un catálogo de su inventario y ubicación.
 - Las planillas son consideradas documentos de valor permanente.
 - Garantizar y asegurar la conservación del patrimonio documental, según la legislación vigente en la materia.
 - Adoptar mecanismos de digitalización de la planilla única de pago debidamente aprobada y firmada por todos los trabajadores que forman parte de ella.



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PLANILLA ÚNICA DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO

7.10. DETERMINACIÓN Y RESTITUCIÓN DEL PAGO INDEBIDO O EN EXCESO

7.10.1. PAGO INDEBIDO

Ingreso que no tenía derecho a percibir el trabajador o un tercero beneficiario del pago, y que consecuentemente, debe ser restituido a los recursos del Estado; lo que se configura bajo las siguientes causas:

- Cuando el pago es efectuado por error, es decir no tiene objeto, causa o finalidad.
- Cuando el pago es obtenido por medios ilícitos.
- Por aplicación incorrecta de una norma o marco legal.

7.10.2. IDENTIFICACIÓN DEL PAGO INDEBIDO

Un presunto pago indebido se puede identificar de dos formas:

- De oficio, por cualquier IGED o por el perceptor del pago.
- Mediante la denuncia que presente cualquier ciudadano, padre de familia de la IE, trabajadores, autoridades y funcionarios, a la IGED, con atención a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, con copia al Órgano de Control Institucional o autoridad competente; adjuntando la información necesaria para iniciar las acciones correspondientes conducentes a la determinación de pagos indebidos.



7.10.3. DETERMINACIÓN DEL PAGO INDEBIDO

- Para determinar el pago indebido, el Área de Remuneraciones o el que haga sus veces en la IGED debe emitir un informe a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la IGED, indicando los datos del perceptor del pago, detalle de pago indebido, el importe total pagado indebidamente y la causa que generó dicho pago.
- La Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la IGED, después de aprobar el informe emitido por el Área de Remuneraciones o el que haga sus veces en la IGED, notifica al perceptor del pago indebido, para que en el plazo y mediante el procedimiento establecido en el numeral 7.10.4.1, realice la devolución del importe total percibido indebidamente.
- En caso el perceptor del pago indebido no cumpla con lo dispuesto en el literal b) del presente numeral, la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la IGED, en base al informe emitido por el Área de Remuneraciones o el que haga sus veces en la IGED, y adjuntando el cargo de la notificación de pago indebido, dispondrá la emisión del acto resolutivo imputando el adeudo al estado.

- d) La IGED debe notificar, con arreglo a Ley, la resolución administrativa que establece el adeudo, al perceptor del pago indebido.

7.10.4. RECUPERACIÓN DEL PAGO INDEBIDO

7.10.4.1. DEVOLUCIÓN MEDIANTE PAPELETA DE DEPÓSITO:

En el marco de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, el perceptor de pago indebido, deberá depositar el importe total percibido indebidamente, en la cuenta principal de la Dirección Nacional del Tesoro Público, mediante la Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6), en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de haber sido notificado el adeudo.

7.10.4.2. DEVOLUCIÓN MEDIANTE DESCUENTO POR PLANILLA

- a) En caso el servidor no cumpla con realizar la devolución total del adeudo en el plazo y procedimiento establecido en el numeral 7.10.4.1, el Área de Remuneraciones o el que haga sus veces en la IGED debe dar cumplimiento al acto resolutivo que establece el adeudo, aplicando en la planilla única de pago el descuento correspondiente mediante pago indebido (Pago indebido afecto y pago indebido no efecto) sin exceder el 60% de los ingresos mensuales que perciba el trabajador, hasta la cancelación de la deuda; previa autorización expresa del trabajador.
- b) Cuando el servidor haya sido desplazado de la unidad ejecutora (origen) donde se generó el pago indebido, para laborar en otra unidad ejecutora (destino); la unidad ejecutora de origen donde se produjo el pago indebido, deberá remitir el acto resolutivo que establece el adeudo, conjuntamente con el cargo de la notificación efectuada al servidor y la autorización de descuento por pago indebido mediante la planilla única, a la Unidad ejecutora de destino, indicando además el monto pendiente de recuperación, a fin de que esta practique el descuento correspondiente.
- c) El trabajador comprendido en el régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530 que tiene adeudo pendiente al estado y pasa al retiro siendo deudor, los adeudos al estado serán deducidos de su pensión hasta el 20% de su pensión, de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del literal c) del artículo 53 de Decreto Ley N° 20530.
- d) El Área de Remuneraciones y el Área de Tesorería deberán llevar un control de los pagos indebidos y de la recuperación de los



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PLANILLA ÚNICA DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO

mismos, debiendo entregar al imputado constancia de no adeudo por pagos indebidos, al momento de la cancelación de la deuda; la referida constancia debe contar con el visto bueno del Área de Remuneraciones, Tesorería y la firma del Jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces en la unidad ejecutora.

7.10.4.3. OTROS MEDIOS DE RECUPERACIÓN

En caso de ex trabajador o beneficiario, a quien, vencido el plazo no realiza la devolución del importe pagado indebidamente mediante el formato T-6 y además el servidor no perciba remuneraciones o pensiones en el sector Educación que permitan su recuperación mediante la planilla única de pago, la IGED donde se determinó el pago indebido deberá informar al Procurador Público correspondiente, a fin de que se inicien las acciones legales correspondientes, para la recuperación de los adeudos al estado.

7.10.5. RECUPERACION DE PAGO EN EXCESO

De producirse pagos en exceso generado por la emisión extemporánea de una resolución administrativa que derive en descuento, o por eventos y situaciones producidas después del cierre del periodo de digitación de la planilla, que influyen en el pago de remuneraciones del mes; la regularización del pago (descuento) se debe efectuar en el mes inmediato próximo remunerado de manera automática; en dicho caso no es necesario aplicar el procedimiento para la determinación y restitución del pago indebido señalado en el numeral 7.10.4 de la presente norma.

7.10.6. RESPONSABILIDAD POR EL PAGO INDEBIDO O PAGO EN EXCESO

- a) La recuperación del pago indebido no exime de establecer responsabilidad administrativa, funcional, civil o penal al personal de la IGED involucrado en el trámite del pago efectuado indebidamente.
- b) El trabajador que perciba pagos de manera indebida y habiendo tomado conocimiento del mismo, no realice la devolución del total del importe percibido indebidamente, mediante el procedimiento establecido en el numeral 7.10.4.1 o numeral 10.7.4.2 de la presente norma, causa un perjuicio al estado y transgrede el principio de probidad establecido en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; lo que es pasible de sanción administrativa a la que hubiera lugar.

7.11. RESPONSABILIDADES Y SEGUIMIENTO

- 1.1.1. Corresponde a la Oficina de Tesorería o a la que haga sus veces, efectuar el abono de las remuneraciones en la respectiva cuenta bancaria

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PLANILLA ÚNICA DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO

individual del trabajador, con estricta observación a la planilla única de pago aprobada.

- 7.11.2. Corresponde a la Oficina de Tesorería o a la que haga sus veces, abonar las retenciones y los descuentos efectuados en la planilla única de pago, a favor de las entidades para quienes se aplicó la retención o descuento, debiendo abonar el importe en su totalidad sin deducciones, el mismo que tiene plazo hasta el último día del mes de pago de remuneraciones, con excepción de los pagos que tienen establecido un cronograma por la entidad reguladora.
- 7.11.3. Corresponde a la Oficina de Tesorería realizar el pago de las obligaciones sociales (aportes patronales) con el ajuste respectivo, previo informe y sustento del Área de Remuneraciones o el que haga sus veces en la IGED, según la declaración efectuada en el PLAME; para el efecto podrá realizar las modificaciones pertinentes en el compromiso.
- 7.11.4. Es responsabilidad de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la unidad ejecutora, adoptar las medidas de verificación y depuración de la planilla única de pago, con el fin de evitar que las planillas incluyan a beneficiarios sin derecho reconocido y válido.
- 7.11.5. Es competencia de las áreas involucradas en el proceso de pago de remuneraciones, bonificaciones, beneficios y asignaciones; efectuar el control previo de la planilla única de pago; en caso de detectar irregularidades en su elaboración y aprobación, deben informar a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la unidad ejecutora, para que disponga su corrección y subsanación.
- 7.11.6. Es responsabilidad del encargado del Área de Remuneraciones o el que haga sus veces, comunicar a la Oficina General de Administración o a la que haga sus veces en la IGED, en caso de detectar errores materiales u observaciones en los actos resolutivos que sustentan el pago o descuento; para que disponga su corrección. Una vez corregidos, se informa al Área de Remuneraciones o el que haga sus veces en la IGED para cumplir con lo señalado en el numeral 7.3
- 7.11.7. Es responsabilidad del técnico en planillas y del responsable del Área de Remuneraciones o el que haga sus veces en la IGED, la correcta elaboración de la planilla única de pagos.
- 7.11.8. Es responsabilidad de la Oficina de Personal o la que haga sus veces en la IGED, emitir los actos administrativos que deriven en pago o descuento de manera oportuna, que permita su implementación en la planilla única de pago.



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PLANILLA ÚNICA DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO

7.12. RESTRICCIONES EN LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA

- 7.12.1.** No corresponde pago sin contar con acto resolutivo que reconozca el derecho.
- 7.12.2.** Está prohibido efectuar el pago del derecho o beneficio reconocido si no existe la habilitación presupuestaria.
- 7.12.3.** Está prohibido la doble percepción del mismo derecho o beneficio reconocido.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1.** Las disposiciones contenidas en la presente norma son implementadas y aplicadas en los sistemas de información utilizados para la elaboración de la planilla única de pago, por la DITEN y la OTIC, de acuerdo a sus competencias definidas en el ROF vigente del Minedu.
- 8.2.** Los anexos que forma parte de la presente norma son actualizados en la medida que se incorporen nuevos conceptos de haber, descuentos y /o cambios según la normativa vigente para la materia.
- 8.3.** Las situaciones no contempladas en la presente norma, así como las consultas para su mejor aplicación, son absueltas por la DITEN dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente del Minedu.
- 8.4.** Los Colegios Militares con autonomía administrativa y financiera, que tengan a su cargo la elaboración de la planilla de profesores o auxiliares de educación en el marco de la Ley y su Reglamento, asumen las responsabilidades asignadas a las unidades ejecutoras en la presente norma.
- 8.5.** En caso de siniestro o deterioro significativo de la planilla única de pagos, previa investigación de los órganos que correspondan, se debe proceder a su declaración como tal por resolución del titular de la entidad.

9. ANEXOS

- 9.1.** ANEXO 01: Conceptos de haberes para pago en la planilla ordinaria.
- 9.2.** ANEXO 02: Conceptos de haberes para pago de reintegros.
- 9.3.** ANEXO 03: Conceptos de haberes para pago ocasional.
- 9.4.** ANEXO 04: Conceptos de descuentos de ley y por mandato judicial expreso.
- 9.5.** ANEXO 05: Formato de cese de pago.
- 9.6.** ANEXO 06: Flujo para la elaboración, aprobación y pago de la planilla única.



ANEXO 01
CONCEPTOS DE HABERES PARA PAGO EN LA PLANILLA ORDINARIA

CODIGO	DESCRIPCION DE CONCEPTO - SUP	AFECTO A CARGAS SOCIALES	AFECTO A RENTA	Clasificador de Gasto por concepto y Régimen Laboral			
				Profesor Nombrado	Profesor Contratado	Auxiliar de Educación Nombrado	Auxiliar de Educación Contratado
22	Gratificación por Aguinaldo	No	Si	2.1.19.1 2	2.1.19.1 2	2.1.19.1 2	2.1.19.1 2
23	Bonificación por escolaridad	No	Si	2.1.19.1 3		2.1.19.1 3	
115	Asignación Decreto Supremo N° 068-2005-EF	No	Si	2.1.12.2 99			
119	Asignación Decreto de Urgencia N° 012	No	Si	2.1.12.2 99			
136	Asignación por cargo directivo o jerárquico	No	Si	2.1.12.2 99			
150	Remuneración mensual docente contratado	Si	Si		2.1.12.1 2		
162	Horas adicionales - Ley 29944	Si	Si	2.1.12.1 1			
177	Remuneración integra mensual Ley 29944	Si	Si	2.1.12.1 1			
178	Compensación extraordinaria transitoria	No	Si	2.1.12.1 1			
184	Incremento diferenciado al cargo	No	Si	2.1.12.2 99			
185	Incremento diferenciado por Maestría/Doctorado	No	Si	2.1.12.2 99			
187	Asignación de IE unidocente - Ley 29944	No	Si	2.1.12.2 99		2.1.12.2 99	
188	Asignación de IE multigrado - Ley 29944	No	Si	2.1.12.2 99		2.1.12.2 99	
189	Asignación de IE bilingüe - Ley 29944	No	Si	2.1.12.2 99		2.1.12.2 99	
190	Asignación de IE bilingüe Ley 29944 – docente acreditado	No	Si	2.1.12.2 99			
191	Asignación de IE Rural Tipo 1 – Ley 29944	No	Si	2.1.12.2 99		2.1.12.2 99	
192	Asignación de IE Rural Tipo 2 – Ley 29944	No	Si	2.1.12.2 99		2.1.12.2 99	
193	Asignación de IE Rural Tipo 3 - Ley 29944	No	Si	2.1.12.2 99		2.1.12.2 99	
194	Asignación de IE Frontera - Ley 29944	No	Si	2.1.12.2 99		2.1.12.2 99	
195	Asignación de IE VRAEM - Ley 29944	No	Si	2.1.12.2 99		2.1.12.2 99	
203	Asignación de IE VRAEM -Contratados	No	Si		2.1.12.2 99		2.1.12.2 99
206	Asignación por cargo directivo o jerárquico - Ley 29944	No	Si	2.1.12.2 99			
231	Jornada trabajo adicional - Ley 29944	Si	Si	2.1.12.1 1			
233	Horas adicionales contratado	Si	Si		2.1.12.1 2		
234	Asignación de IE unidocente - Contratado	No	Si		2.1.12.2 99		2.1.12.2 99
235	Asignación de IE multigrado - Contratado	No	Si		2.1.12.2 99		2.1.12.2 99
236	Asignación de IE bilingüe - Contratado	No	Si		2.1.12.2 99		2.1.12.2 99
237	Asignación de IE bilingüe docente acreditado – Contratado	No	Si		2.1.12.2 99		
238	Asignación de IE Rural Tipo 1 – Contratado	No	Si		2.1.12.2 99		2.1.12.2 99
239	Asignación de IE Rural Tipo 2 – Contratado	No	Si		2.1.12.2 99		2.1.12.2 99
240	Asignación de IE Rural Tipo 3 - Contratado	No	Si		2.1.12.2 99		2.1.12.2 99



121-2018 - MINEDU

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PLANILLA ÚNICA DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE CONCEPTO - SUP	AFECTO A CARGAS SOCIALES	AFECTO A RENTA	Clasificador de Gasto por concepto y Régimen Laboral			
				Profesor Nombrado	Profesor Contratado	Auxiliar de Educación Nombrado	Auxiliar de Educación Contratado
241	Asignación de IE Frontera - Contratado	No	Sí		2.1.12.2 99		2.1.12.2 99
259	Asignación por Director UGEL- Ley 29944	No	Sí	2.1.12.2 99			
260	Asignación por cargo de director de Gestión Pedagógica - Ley 29944	No	Sí	2.1.12.2 99			
261	Asignación por cargo de jefe de Gestión Pedagógica - Ley 29944	No	Sí	2.1.12.2 99			
263	Remuneración Mensual de Auxiliar de Educación nombrado	Sí	Sí			2.1.12.1 1	
264	Remuneración Mensual de Auxiliar de Educación contratado	Sí	Sí				2.1.12.1 2
271	Asignación por cargo de Especialista en Educación - Ley 29944	No	Sí	2.1.12.2 99			



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PLANILLA ÚNICA DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO

ANEXO 02
CONCEPTOS DE HABERES PARA PAGO DE REINTEGROS

CODIGO	DESCRIPCION DE CONCEPTO - SUP	AFECTO A CARGAS SOCIALES	AFECTO A RENTA	Clasificador de Gasto por concepto y Régimen Laboral			
				Profesor Nombrado	Profesor Contratado	Auxiliar de Educación Nombrado	Auxiliar de Educación Contratado
92	Reintegro Manual afecto a descuento	Si	Si	2.1.12.1 1	2.1.12.1 2	2.1.12.1 1	2.1.12.1 2
99	Reintegro manual no afecto a descuentos	No	Si	2.1.12.1 1	2.1.12.1 2	2.1.12.1 1	2.1.12.1 2
274	Reintegro de RIM	Si	Si	2.1.12.1 1			



ANEXO 03
CONCEPTOS DE HABERES PARA PAGO OCASIONAL

CODIGO	DESCRIPCION DE CONCEPTO - SUP	AFECTO A CARGAS SOCIALES	AFECTO A RENTA	Clasificador de Gasto por concepto y Régimen Laboral			
				Profesor Nombrado	Profesor Contratado	Auxiliar de Educación Nombrado	Auxiliar de Educación Contratado
28	Compensación por Tiempo de Servicios	No	No	2.1.19.2 1		2.1.19.2 1	
29	Sepelio y luto	No	Si	2.2.23.4 2		2.2.23.4 2	
32	Gratificación por Tiempo de Servicios	No	Si	2.1.19.3 1		2.1.19.3 1	
33	Crédito devengado afecto a descuentos	Si	Si	2.1.12.1 1	2.1.12.1 2	2.1.12.1 1	2.1.12.1 2
90	Crédito devengados no afecto a descuentos	No	Si	2.1.12.1 1	2.1.12.1 2	2.1.12.1 1	2.1.12.1 2
186	Remuneración vacacional trunca – Ley 29944	No	Si	2.1.19.3 3		2.1.19.3 3	
219	Bono de desempeño escolar - DS_287-14	No	Si	2.1.19.3 7	2.1.19.3 7		
248	Vacaciones truncas afectas - contratado	Si	Si		2.1.19.3 3		2.1.19.3 3
249	Vacaciones truncas no afectas - contratado	No	Si		2.1.19.3 3		2.1.19.3 3
251	Bono de atracción RM548-15	No	Si	2.1.19.3 7			
276	Compensación por tiempo de servicios CTS - Contratado	No	No		2.1.19.2 1		2.1.19.2 1
277	Sepelio y luto - Contratado	No	Si		2.2.23.4 2		2.2.23.4 2

ANEXO 04
CONCEPTOS DE DESCUENTOS DE LEY Y POR MANDATO JUDICIAL EXPRESO

NUMERO	CODIGO SUP	ENTIDAD/CONCEPTO	PRIORIDAD
1	0109	Licencia automática	1
2	0110	Licencia Manual afecta de descuento	2
3	0118	Licencia manual no afecta a descuento	3
4	0029	Descuento por paros/huelgas	4
5	0112	Pago indebido automático	5
6	0111	Pago indebido manual afecto	6
7	0115	Pago indebido manual no afecto	7
8	0001	DL 20530	8
9	0002	DL 19990 SNP	9
10	0003	Essalud	10
11	0113	AFP	11
12	1527	Empresa prestadora de salud – EPS	12
13	1145	Inasistencias	13
14	0054	Tardanzas	14
15	1146	Permisos	15
16	0121	Impuesto a la renta	16
17	0004	Descuentos judiciales	17
18	0013	Responsabilidad	18
19	0027	Adeudo fondo pensiones	19
20	0009	IPSS seguro de vida	20
21	1371	Adeudo diferencia de aportes	21
22	1516	Ley N° 28046	22



ANEXO 05
FORMATO DE CESE DE PAGO

La Oficina de Remuneraciones/Planillas de la (DRE/UGEL) _____, expide el presente cese de pago, en cumplimiento a la Resolución _____ Nº _____ de fecha ____/____/_____, por desplazamiento de personal a la DRE/UGEL _____, en base a la última remuneración percibida por el trabajador que a continuación se detalla:

DATOS PERSONALES Y LABORALES:

Apellidos y Nombres: _____	Código Modular: _____
Nro. Doc. de Identidad: _____	Jornada Laboral: _____
Cargo: _____	Cuenta Corriente-BN: _____
Escala Magisterial: _____	CUSSP/AFP: _____
Sistema Pensionario: _____	Nro. de días remunerados: _____
Último mes y año remunerado: _____	

DATOS REMUNERATIVOS:

Haberes	
Descripción	Importe S/.
Total Ingresos	

Descuentos	
Descripción	Importes S/.
Total Descuentos	

Liquido pagado	_____
----------------	-------

Beneficiarios Judiciales
Adjuntar copia de las sentencias judiciales
1.-
2.-

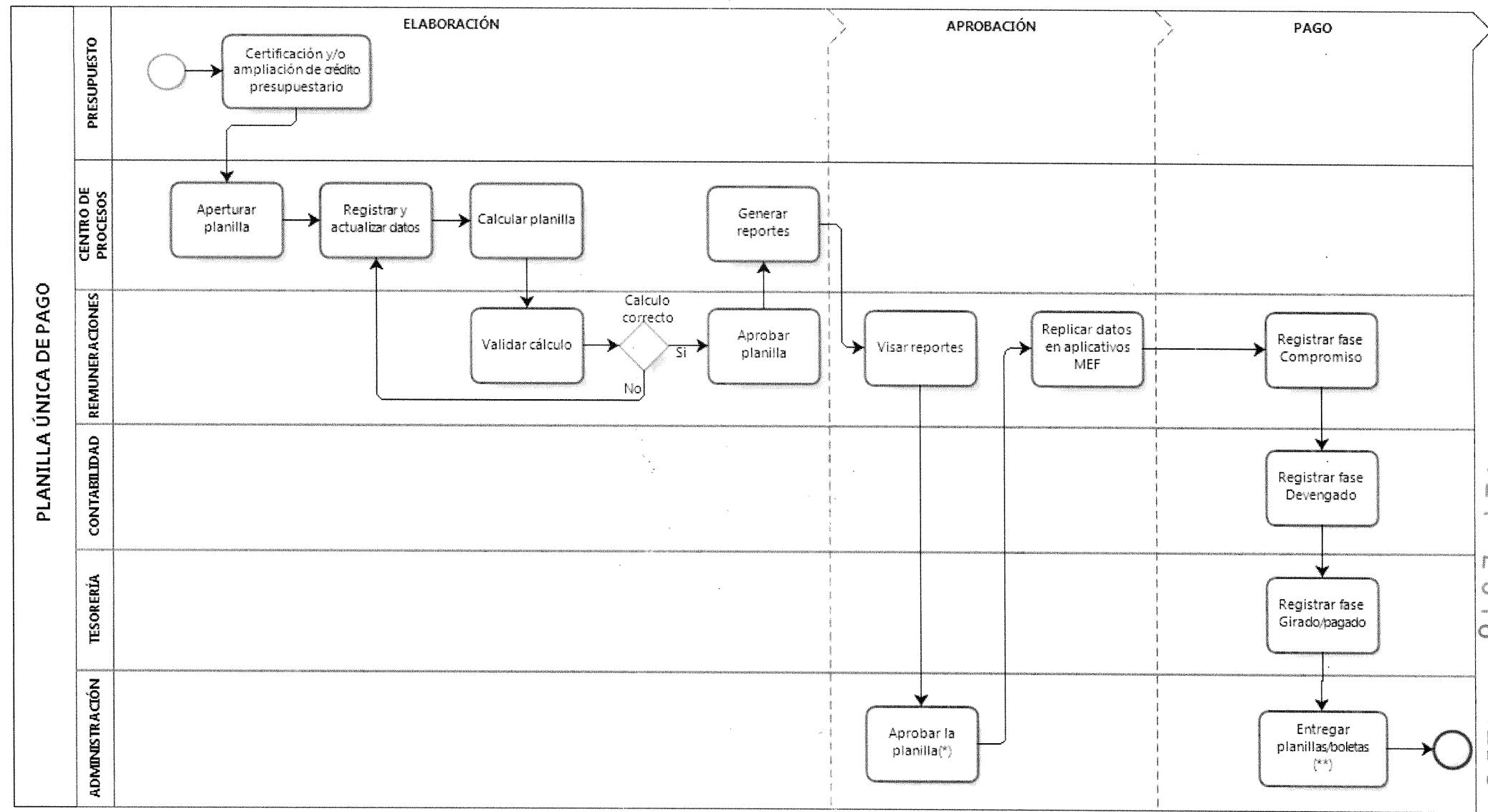
Observaciones y/o comentarios: _____

- De presentar descuento por pago indebido, adjuntar informe del importe pendiente de descuento con copia de la resolución que establece el adeudo, la respectiva notificación y la autorización de descuento por pago indebido mediante la planilla única.
- Para descuento autorizado por el servidor en el marco del D.S. 010-2014-EF, adjuntar copia de la autorización expresa (Formato Nº 01).

Responsable de Remuneraciones

Jefe de la Oficina General de Administración
(o el que haga sus veces en la IGED)

ANEXO N° 06
FLUJO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PAGO DE LA PLANILLA ÚNICA



(*) Conformidad de la Oficina General de Administración o del que haga sus veces en la Unidad Ejecutora

(**) A cargo del Área de Tesorería o la persona delegada según el MOF o MOP



ANEXO 2 DE LA RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 121-2018 - MINEDU

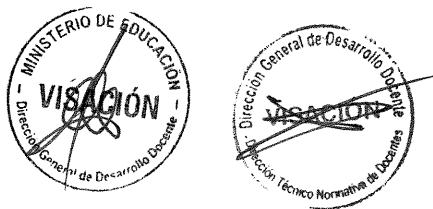
“6.3. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DEL DESCUENTO

6.3.1.1. DESCUENTO POR INASISTENCIA

(...)

6.3.1.2 Para efectos del descuento, por la inasistencia de cinco (5) días laborables consecutivos o no, se incluye el sábado y domingo.”

(...)"



"ANEXO N° 01
TABLA N° 01: FACTOR HORA Y MINUTO SEGÚN JORNADA LABORAL

JORNADA DE TRABAJO	FACTOR HORA CRONOLÓGICA	FACTOR HORA PEDAGÓGICA	FACTOR MINUTO CRONOLÓGICO	FACTOR MINUTO PEDAGÓGICO
1	6	4.5	360	270
2	12	9.0	720	540
3	18	13.5	1080	810
4	24	18.0	1440	1080
5	30	22.5	1800	1350
6	36	27.0	2160	1620
7	42	31.5	2520	1890
8	48	36.0	2880	2160
9	54	40.5	3240	2430
10	60	45.0	3600	2700
11	66	49.5	3960	2970
12	72	54.0	4320	3240
13	78	58.5	4680	3510
14	84	63.0	5040	3780
15	90	67.5	5400	4050
16	96	72.0	5760	4320
17	102	76.5	6120	4590
18	108	81.0	6480	4860
19	114	85.5	6840	5130
20	120	90.0	7200	5400
21	126	94.5	7560	5670
22	132	99.0	7920	5940
23	138	103.5	8280	6210
24	144	108.0	8640	6480
25	150	112.5	9000	6750
26	156	117.0	9360	7020
27	162	121.5	9720	7290
28	168	126.0	10080	7560
29	174	130.5	10440	7830
30	180	135.0	10800	8100
31	186	139.5	11160	8370
32	192	144.0	11520	8640
33	198	148.5	11880	8910
34	204	153.0	12240	9180
35	210	157.5	12600	9450
36	216	162.0	12960	9720
37	222	166.5	13320	9990
38	228	171.0	13680	10260
39	234	175.5	14040	10530
40	240	180.0	14400	10800



121-2018-MINEDU

“ANEXO N° 03

DRE/UGEL: _____

PERIODO(mes/año): _____

I.E.: _____

Turnos: _____

Nivel/Modalidad Educativa: _____

Lugar y Fecha:

Director

LEYENDAS

A	Día laborado
I	Inasistencia injustificada
J	Inasistencia justificada (licencia, permiso, vacaciones)
L	Licencia sin goce de remuneraciones
P	Permiso sin goce de remuneraciones
T	Tardanza
H	Huelga o paro



CONSIDERACIONES PARA EL CORRECTO LLENADO Y PRESENTACION DEL FORMATO 01: REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO

- a) El reporte tiene periodicidad mensual y está orientado al registro detallado de la asistencia, inasistencia injustificada, tardanza y permiso sin goce de remuneraciones.
- b) Utilizar la información del sistema de control de asistencia implementado en el centro de trabajo.
- c) Registrar la información en las columnas, según corresponda:
 - o DNI: Número de documento de identidad del servidor.
 - o Apellidos y Nombres: Apellidos y nombres completos del servidor.
 - o Cargo: Cargo que desempeña según el Cuadro de Asignación de Personal-CAP.
 - o Condición: Puede ser nombrado, destacado, encargado o contratado.
 - o Jornada laboral: Según el cargo, nivel, ciclo, modalidad y forma educativa.
 - o Días calendario: Considerar la numeración e iniciales de los días del mes a informar, según el calendario.
- d) Cada día laborable del mes debe estar llenado con las siguientes letras, según corresponda:
 - o A Día laborado.
 - o I Inasistencia injustificada.
 - o J Inasistencia justificada (licencia con goce de remuneraciones, permiso, vacaciones).
 - o L Licencia sin goce de remuneraciones.
 - o P Permiso sin goce de remuneraciones.
 - o T Tardanza.
 - o H Huelga o paro.
- e) El reporte debe estar suscrito por el director de la institución educativa y ser presentado en los plazos establecidos, con oficio a través de Trámite Documentario de la IGED, salvo que se disponga de otro medio de presentación."

