



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónGOB.REG.HVCA - D.R.E.H.  
U.E. N° 314 - UGEL Churcampa"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"**INFORME N° 128-2020-GOB.REG.HVCA/DREH/UGELCH-AA-RR.HH.-RP**

SEÑOR : **RAÚL VIDAL PORRAS**  
Director de la UGEL de Churcampa  
**JULIO ELSIARIO ALMIDON RAMOS**  
Director de Sistema Administrativo II - Jefe del Área de Administración  
**ANÍBAL RAFAEL PÉREZ TENORIO**  
Especialista Administrativo I - Recursos Humanos

ASUNTO : Solicito remisión de Resoluciones Directorales, Contratos CAS, Reporte de faltas y tardanzas para programación de haberes correspondientes al mes de **junio 2020**.

FECHA : Churcampa, 01 de junio de 2020

REF. : Resolución de Secretaria General N° 121-2018-MINEDU  
Resolución Viceministerial N° 005-2019-EF/52.01  
Cronograma de trabajo junio 2020

Me es grato dirigirme a su digno Despacho, para hacerle llegar el saludo cordial, a la vez informarle lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES:**

Mediante Resolución de Secretaria General N° 121-2018-MINEDU, se aprueba 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".

Con Resolución Viceministerial N° 005-2019-EF/52.01, se aprueba el Cronograma Anual Mensualizado para el Pago de las Remuneraciones y Pensiones en la Administración Pública, así como de las Pensiones correspondientes al Decreto Ley N° 19990, financiados con cargo al presupuesto institucional de la Oficina de Normalización Previsional, a aplicarse durante el Año Fiscal 2020.

**II. ANÁLISIS:**

Que, la R.S.G. N° 121-2019-MINEDU, en el sub numeral 7.1.1 del numeral 7.1 Elaboración de la Planilla Única de Pago, señala que: "La elaboración de la planilla única de pagos 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 (permanente 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 y 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*".

De acuerdo al anexo 01 Cronograma de pagos anual mensualizado de remuneraciones para el año fiscal 2020, a cargo de las unidades ejecutoras de los pliegos del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales de la R.V.M. N° 005-2019-EF/52.01, establece como fecha de pago para el mes de junio 2020 el día viernes 19. Asimismo, la referida norma señala que el cronograma del Anexo 01 incluye los pagos de carácter periódico y no remunerativo tales como Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

Asimismo, la Dirección Regional de Educación de Huancavelica remite el cronograma de trabajo del proceso de planillas correspondiente al **mes de junio de 2020, teniendo como fecha límite para la actualización de datos en el sistema único de planillas (SUP) hasta el día martes 09 de junio hasta las 17:30 horas.**

**III. CONCLUSIONES:**

De lo mencionado líneas anteriores, se solicita a su representada remitir un ejemplar original de:

- Actos Resolutivos.
- Contratos y/o Adendas del personal del Régimen Laboral N° 1057 (CAS).
- Reporte de faltas e inasistencias.

Documentos necesarios para la actualización de datos y programación de haberes correspondiente al mes de mayo 2020, teniendo como plazo máximo hasta el día **viernes 05 del presente mes a horas 13:00 p.m. bajo responsabilidad administrativa y funcional.**

**IV. DOCUMENTO ADJUNTO:**

- Cronograma de trabajo correspondiente al mes de junio 2020.

Es todo cuanto informo a su despacho para su conocimiento y demás fines que estime por conveniente.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



.....  
**JOHAN ORIOI CHUCHÓN ANGULO**  
RESP. REMUNERACIONES Y PENSIONES  
CHURCAMP

c.c. Archivo  
JCHA/TA.I-RP**REGISTRO SISGEDO:**

DOC. N° 1553675

EXP. N° 1187881

**CRONOGRAMA DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2020 PARA EL PROCESO DE PLANILLAS EN EL SUP**

| Nº | ACTIVIDAD  | PERSONAL |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | RESPONSABLES                                      |
|----|--|----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---|
|    |  |          | 01<br>L | 02<br>M | 03<br>M | 04<br>J | 05<br>V | 08<br>L | 09<br>M | 10<br>M | 11<br>J | 12<br>V | 15<br>L | 16<br>M | 17<br>M | 18<br>J | 19<br>V | 22<br>L |   |
| 1  | Apertura del periodo                               | Cesante  | 8:00am  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | DRE Huancavelica                                  |
|    |  | Activo   | 8:00am  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |   |
| 2  | Envío de archivo de terceros                       | Cesante  | 9:00am  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | Personal de remuneraciones y pensiones de cada UE |
|    |  | Activo   |         |         |         | 9:00am  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |   |
| 3  | Actualización                                      | Cesante  |         | 1:00pm  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | Personal de remuneraciones y pensiones de cada UE |
|    |  | Activo   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |   |
| 4  | Procesamiento                                      | Cesante  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | DRE Huancavelica                                  |
|    |  | Activo   |         |         |         |         |         |         | 1:00pm  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |   |
| 5  | Envío de resúmenes                                 | Cesante  |         |         | 9:00am  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | DRE Huancavelica                                  |
|    |  | Activo   |         |         |         |         |         |         | 5:00pm  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |   |
| 6  | Control de Calidad (Actualización si es necesario) | Cesante  |         |         | 12:00pm |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | Personal de remuneraciones y pensiones de cada UE |
|    |  | Activo   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |   |
| 7  | Reprocesamiento y envío de resúmenes               | Cesante  |         |         | 5:00pm  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | DRE Huancavelica                                  |
|    |  | Activo   |         |         |         |         |         |         | 1:00pm  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |   |
| 8  | Entrega de Conformidad Final                       | Cesante  |         |         | 5:30pm  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | Personal de remuneraciones y pensiones de cada UE |
|    |  | Activo   |         |         |         |         |         |         | 3:00pm  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |   |
| 11 | Generar resúmenes y archivos de planillas finales  | Cesante  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | DRE Huancavelica                                  |
|    |  | Activo   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |   |
| 12 | Envío de archivos para pagos                       | Cesante  |         |         |         |         |         |         | 1:00pm  |         |         |         |         |         |         |         |         |         | DRE Huancavelica                                  |
|    |  | Activo   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | 5:30pm  |         |         |         |         |         |   |
| 13 | Fecha de Pago                                      | Cesante  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | EDU     | OTRAS   |         |         |         |         | Personal de remuneraciones y pensiones de cada UE |
|    |  | Activo   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | EDUC    |         |   |

**Nota: Las horas señaladas son los plazos máximos**