

**INSTRUCCIONES PARA EL CORRECTO LLENADO DE PLANILLAS DE DESCUENTOS DE SUELDOS POR LLEGADAS TARDÍAS y/o AUSENCIAS INJUSTIFICADAS**

**I. CONSIDERACIONES IMPORTANTES.**

1. El formulario es aplicable solo a docentes y/o funcionarios con sueldos resupuestados por el M.E.C. que presenten llegadas tardías y/ o ausencias **sin justificación**.
2. **Considerar** solamente las fechas laborales (Lunes a viernes), o reconocidas por la institución en concepto de reposición de clases (sábados), todas dentro del horario normal que le corresponden a cada docente y/o funcionario.
3. **Respetar** las fechas de remisión de documentos. De la Institución a Supervisión Adm. 1 a 4 de cada mes. De Supervisión Adm. a DCP 5 al 8 de cada mes.
4. **Evitar** en todo lo posible la acumulación de planillas de meses anteriores para remitirlas en un solo mes.
5. **Concientizar** a los docentes y/o funcionarios de sus responsabilidades.
6. Prestar debida **atención** a las correspondencias entre las funciones y los responsables de dichas áreas, observando que efectivamente el docente afectado con sanción sea el responsable del área.
7. Se sugiere guardar una copia FIEL DEL ORIGINAL de las planillas remitidas a la Dirección de Control del Personal (*DCP*), para los casos en que se necesite esclarecer las sanciones por parte de los afectados.

## II. OBSERVACIONES

1. La Dirección General de Gestión del Talento Humano (DGGTH) a través de la Dirección de Control del Personal se encarga de elaborar el listado final, resultado de la recepción de planillas de descuentos de las instituciones educativas y remitir dicho listado a la Dirección de Sueldos y Beneficios para su aplicación y procesamiento a la planilla de sueldos del mes.
2. No se procesan las planillas que no cuentan con las firmas y sellos del Director y del Supervisor Administrativo, tampoco las planillas que no cuenten con información coherente.

### A. Datos Básicos de la Planilla.

1. **MES/AÑO:** Mes de la planilla de descuentos seguido por el año. (Solo se tomará el año lectivo, salvo casos excepcionales).
2. **DEPARTAMENTO:** (Ubicación geográfica, Ej. Alto Paraguay, Capital, - Educación Indígena también debe aclarar el departamento geográfico de sus instituciones).
3. **CODIGO:** Consignar el número de código asignado en la planilla de sueldos del MEC.
4. **INSTITUCION:** Denominación registrada en la apertura o Resolución del Nivel correspondiente. En caso de las instituciones de Escolar Básica, deben registrar primero el número asignado y luego el nombre de la institución.
5. **REGION:** Número de la región a la que pertenece la institución.
6. **LOCALIDAD:** Nombre del barrio, compañía o asentamiento donde se encuentra ubicada la institución.

### B. Detalle de la Planilla.

7. **Cédula de Identidad:** Consignar el número de Cédula de Identidad Policial.
8. **Apellido(s); Nombre(s):** Registrar los apellidos y luego los nombres, según lo consignado en la cédula de identidad.
9. **Cat:** Consignar la categoría del rubro presupuestado y actual a ser descontado
10. **Función; Especialidad:** La función que desempeña el docente según el rubro en el ítem 9, en caso de catedráticos también debe especificar la especialidad según sea el caso (Bachilleratos), ejemplo: Contabilidad- Bachillerato Administración de Empresas.
11. **Grado/Año:** Ej: *En Educación Escolar Básica* 1°, 2°; etc., mientras que en *Educación Permanente* 1° ciclo, 2°. Ciclo, *Educación Media* 1°,3° Curso, *Formación Docente* 1° Curso de EEB, 4° año de Especialización Docente.
12. **Turno:** Registrar M: mañana; T: tarde; N: noche, en correspondencia del turno de la llegada tardía y/o ausencia, de la función desempeñada.

13. **Rubros Categorizados:** Campos a ser llenados única y exclusivamente para los docentes y/o funcionarios con rubros categorizados que no sean de horas cátedras. Ej. L3F, L4W, L3Y, G94, L46, etc.
- 13.1 **Llegadas Tardías (fechas).**
- 13.1.1 **De 10' a 30':** Especificar la fecha de la llegada tardía del docente a partir de 10 minutos en adelante hasta los 30 minutos del horario que le corresponde.
- 13.1.2 **De 31' a 60':** Especificar la fecha de la llegada tardía del docente dentro de los 31 minutos en adelante hasta los 60 minutos del horario que le corresponde.
- 13.1.3 **Más de 60':** Especificar la fecha de la llegada tardía del docente cuando sobrepasa los 60 minutos.
- 13.2 **Jornal (Ausencias):** Especificar la fecha de la ausencia del docente en la institución.
14. **Horas Cátedras:** Campos a ser llenados única y exclusivamente para los docentes con rubros que sean de horas cátedras. Ej. Z51, Z57, etc.
- 14.1. **Horas:** Especificar la cantidad de horas cátedras de ausencia en la materia desempeñada.
- 14.2. **Fecha:** Especificar la fecha de la ausencia que corresponde al ítem (14.1).

**A) Las fechas deben ir en el formato 'DD/MM/AA'. Ej. 17/08/07**

**B) Cada casilla debe corresponder a una sola fecha (no incluir varias fechas en una misma casilla)**

### **C. Pié de Página de lo Planilla**

15. **FIRMA y SELLO DEL DIRECTOR:** Firma con su correspondiente aclaración acompañada del sello del director de la institución, *quien es responsable de la elaboración de dicho informe.*
16. **FIRMA y SELLO DEL SUPERVISOR ADMINISTRATIVO:** Firma con su correspondiente aclaración acompañada del sello del Supervisor Administrativo de la región a la que pertenece la institución, *quien es responsable de la autorización de la aplicación de la sanción disciplinaria a los docentes citados en dicha planilla.*