



PERÚ

Ministerio
de Educación



EDUTALENTOS
regiones

Procedimiento Administrativo Sancionador a II.EE. Privadas de Educación Básica y Uso del SISPAS

Dirección de Gestión Escolar - DIGE

2023



PERÚ

Ministerio
de Educación



EDUTALENTOS
regiones

Tema I.

Procedimiento Administrativo Sancionador en el marco del Reglamento de II.EE. Privadas



PERÚ

Ministerio
de Educación



EDUTALENTOS
regiones

Índice



1. Supervisión

- 1.1. Consideraciones generales
- 1.2. Desarrollo de la supervisión

2. Procedimiento administrativo sancionador

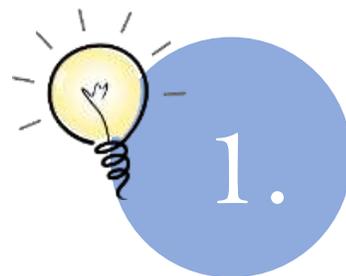
- 2.1. Condiciones generales del PAS
- 2.2. Desarrollo del PAS – primera instancia
- 2.3. Consideraciones para el cumplimiento de la sanción impuesta - primera instancia
- 2.4. Desarrollo del PAS – segunda instancia
- 2.5. Consideraciones para el cumplimiento de la sanción impuesta - segunda instancia

3. Medidas administrativas

- 3.1. Medidas correctivas
- 3.2. Medidas cautelares

4. Infracciones y sanciones

- 4.1. Infracciones
- 4.2. Sanciones



Supervisión

1. Supervisión

1.1 Consideraciones generales



Definición de actividad de supervisión

Conjunto de acciones conducentes a la **verificación del cumplimiento de obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones** exigibles a los administrados, conforme a lo establecido en el marco normativo vigente que regula a las IIEE privadas de Educación Básica.

TÍTULO III.
Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada
(Art. 56 al 69)



Sujetos que intervienen en la supervisión



Autoridad supervisora

Titular del **órgano de la UGEL** sobre el que recae la función supervisora



Supervisor

Especialista de la UGEL o **tercero** autorizado



Administrado

IE privada que presta servicios de Educación Básica

1. Supervisión

1.1 Consideraciones generales



Derechos y deberes de los administrados supervisados

TÍTULO III.
Supervisión de la prestación del
servicio de educación básica de
gestión privada
(Art. 56 al 69)



Derechos

- ↳ Conocer el **objeto, sustento y duración** de la supervisión, así como sus **derechos y obligaciones** durante la misma.
- ↳ Requerir la identificación de los supervisores.
- ↳ Dejar **constancia de sus observaciones o comentarios** en los documentos correspondientes, y recibir una copia.
- ↳ Realizar **grabaciones en audio o video** de las diligencias en las que participen.
- ↳ Presentar **documentos, pruebas o argumentos adicionales** luego de recibida el acta de supervisión.
- ↳ Llevar **asesoría profesional**, a consideración. El supervisor otorga un tiempo máximo de 15 minutos para dar inicio a la supervisión, pudiendo luego incorporarse el asesor.

Deberes

- ↳ Brindar al supervisor todas las **facilidades** para la supervisión*.
** El no cumplimiento constituye una infracción. (art. 67 del Reglamento de IE privadas)*
- ↳ **Permitir el acceso** de los supervisores a sus instalaciones.
- ↳ Suscribir el **acta de supervisión**.

1. Supervisión

1.1 Consideraciones generales

TÍTULO III.
Supervisión de la prestación del
servicio de educación básica de
gestión privada
(Art. 56 al 69)



Facultades y deberes de los supervisores

Facultades

- ↳ Requerir al administrado la **documentación necesaria** en el plazo y forma determinada.
- ↳ Tomar las **declaraciones** del o los responsables de la IE privada, así como de quienes sean necesarios.
- ↳ Realizar **inspecciones, con o sin previa notificación**, en las instalaciones del administrado.
- ↳ Recabar copia de archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros que resulten necesarios, así como tomar fotografías, grabaciones de audio o video con conocimiento previo del administrado.
- ↳ Realizar **exámenes periciales** sobre la información recabada en la actividad de supervisión.
- ↳ **Ampliar o variar el objeto de supervisión** en caso de que se detecten incumplimientos adicionales a este.

1. Supervisión

1.1 Consideraciones generales

TÍTULO III.
Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada
(Art. 56 al 69)



Facultades y deberes de los supervisores

Deberes

- ↳ **Revisar la documentación** relacionada con el objeto de la supervisión.
- ↳ **Identificarse** ante el administrado supervisado debidamente acreditado e informar sobre el objeto de la supervisión y la base legal de sustento.
- ↳ Entregar **copia del acta** de supervisión.
- ↳ Ser **imparcial** y no mantener intereses en conflicto. Su conducta se debe regir conforme a lo establecido en el Código de Ética de la Función Pública, así como por las disposiciones especiales emitidas por el sector educación.
- ↳ Guardar **reserva de la información**.

1. Supervisión

1.1 Consideraciones generales



Tipos de supervisión



Programadas

Aquellas que planifica la UGEL y que se encuentran comprendidas en el **Plan Anual de Supervisión**.



No programadas

Aquellas que se inician por **iniciativa propia** o como consecuencia de **orden superior**, **petición motivada** o por **denuncia**.



Tipos de acción de supervisión



En campo

Se realiza en las **instalaciones de la IE** privada o las áreas de **influencia** de la prestación del servicio educativo de Educación Básica de gestión privada.



En gabinete

Se realiza desde el centro de labores del supervisor, la cual involucra la evaluación de la información obtenida de la IE privada supervisada.

TÍTULO III.
Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada
(Art. 56 al 69)



Supervisión orientativa

Se realiza a fin de que los administrados supervisados **mejoren su gestión y cumplan con sus obligaciones**; se realiza sin fines punitivos, salvo se advierta daños o riesgos significativos.

1. Supervisión

1.2 Desarrollo de la actividad de supervisión

TÍTULO III.
Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada (Art. 56 al 69)



Por orden superior, petición motivada o por denuncia

Iniciativa propia

Inicio ●

Inicio ●

Ejecuta diligencias de supervisión

Elabora informe de supervisión

Presenta informe de supervisión

Revisa informe de supervisión

Infracción subsanada o sin observaciones

Recomienda inicio de PAS

Archiva supervisión

Fin ●





PERÚ

Ministerio
de Educación



EDUTALENTOS
regiones



Procedimiento administrativo sancionador

2. Procedimiento administrativo sancionador

2.1 Condiciones generales del PAS

TÍTULO V.
Procedimiento administrativo sancionador
(Art. 80 al 90)



Autoridades del PAS



Autoridad instructora*

Comisión Especial de IE privadas de la UGEL

Un representante de:

- i. Área de Asesoría Jurídica
- ii. Área Gestión Institucional
- iii. Área Gestión Pedagógica

**O la que haga a sus veces*

***Lima Metropolitana:**

Titular del ASGESE de las UGEL

- Imputa cargos
- Actúa pruebas
- Dicta medida cautelares
- Analiza la comisión de infracciones
- Emite informe final de instrucción
- Realiza notificaciones



Autoridad decisora

Infracciones leves:

Director/a de la UGEL

Infracciones graves:

Director/a de la DRE/GRE

- Determina la existencia de responsabilidad administrativa
- Impone sanciones
- Dicta medidas correctivas y cautelares
- Resuelve el recurso de reconsideración interpuesto contra sus resoluciones.



Autoridad de segunda y última instancia administrativa*

Órgano superior jerárquico de la DRE, formalmente designado por el GORE

***Lima Metropolitana:**

Corresponde al **Minedu**

- Se pronuncia sobre los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones emitidas por la DRE.

2. Procedimiento administrativo sancionador

2.2 Desarrollo del PAS – primera instancia

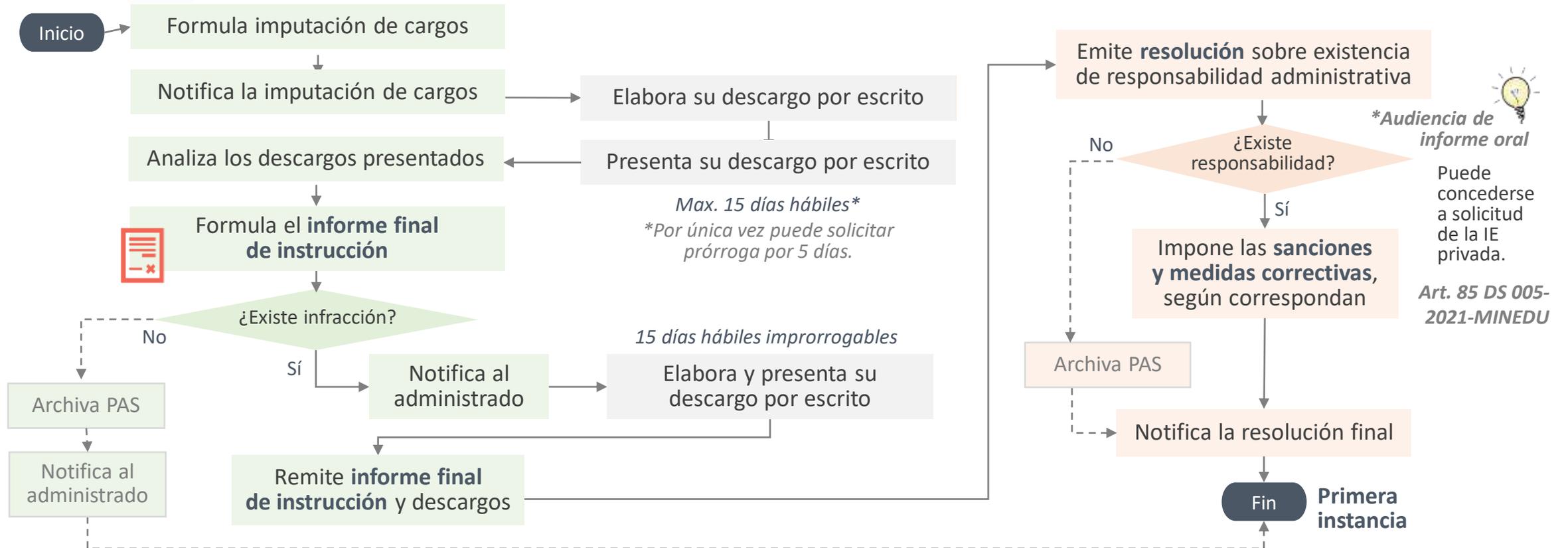
TÍTULO V.
Procedimiento administrativo sancionador
(Art. 80 al 90)



Autoridad instructora
Comisión Especial de IE privadas de la UGEL

Administrado
IE privada

Autoridad decisora
Director/a de la DRE/GRE o UGEL





2. Procedimiento administrativo sancionador

2.3 Consideraciones para el cumplimiento de la sanción impuesta - *primera instancia*



Sobre la emisión de la resolución final:

La **resolución final** debe **identificar plenamente al administrado**, lo cual implica consignar el número de documento de identidad (RUC) en su parte resolutive, a efectos de iniciar el procedimiento de ejecución coactiva, en caso corresponda.

Asimismo, la resolución debe precisar los **artículos que sustentan la sanción** conforme a lo establecido en la normativa vigente aplicable.

- ↳ En sentido, el numeral 21.1 de la Ley de los Centros Educativos Privados establece que el **monto de las multas** es calculado con base a la **Unidad Impositiva Tributaria (UIT)** vigente a la fecha de pago voluntario o en la fecha que se haga efectiva la cobranza.
- ↳ De igual forma, en virtud del artículo 23 de la Ley de los Centros Educativos Privados, la demora en la cancelación de multas está afecta al **pago de intereses moratorios** previsto en los artículos 1242 y 1245 del Código Civil (normas relativas al interés moratorio y a la prevalencia del interés legal).

2. Procedimiento administrativo sancionador

2.3 Consideraciones para el cumplimiento de la sanción impuesta - *primera instancia*



Sobre la notificación de la resolución final:

Las notificaciones son efectuadas, principalmente, a través de las siguientes modalidades:

- ↳ Notificación personal al administrado en su domicilio.
- ↳ Mediante correo electrónico u otro medio que permita comprobar su acuse de recibo, siempre que el administrado hubiese autorizado expresamente el empleo de los mismos.

Una vez realizada la **notificación**, el **cargo de la misma** debe obrar en el **expediente administrativo**.

2. Procedimiento administrativo sancionador

2.3 Consideraciones para el cumplimiento de la sanción impuesta - *primera instancia*



El administrado tiene un **plazo de 15 días hábiles**, contados desde el día siguiente de notificada la resolución final, para presentar su **recurso impugnatorio**.

- ↳ Si el administrado cumple con **gestionar el pago** de la sanción de multa dentro del plazo de 15 días hábiles, el monto de la **multa impuesta es reducida en un 30%**, en tanto no interponga recurso impugnatorio alguno contra dicha resolución.
- ↳ Si el administrado presenta un recurso impugnatorio, el beneficio anterior no es aplicable, correspondiendo **continuar con la segunda y última instancia**.



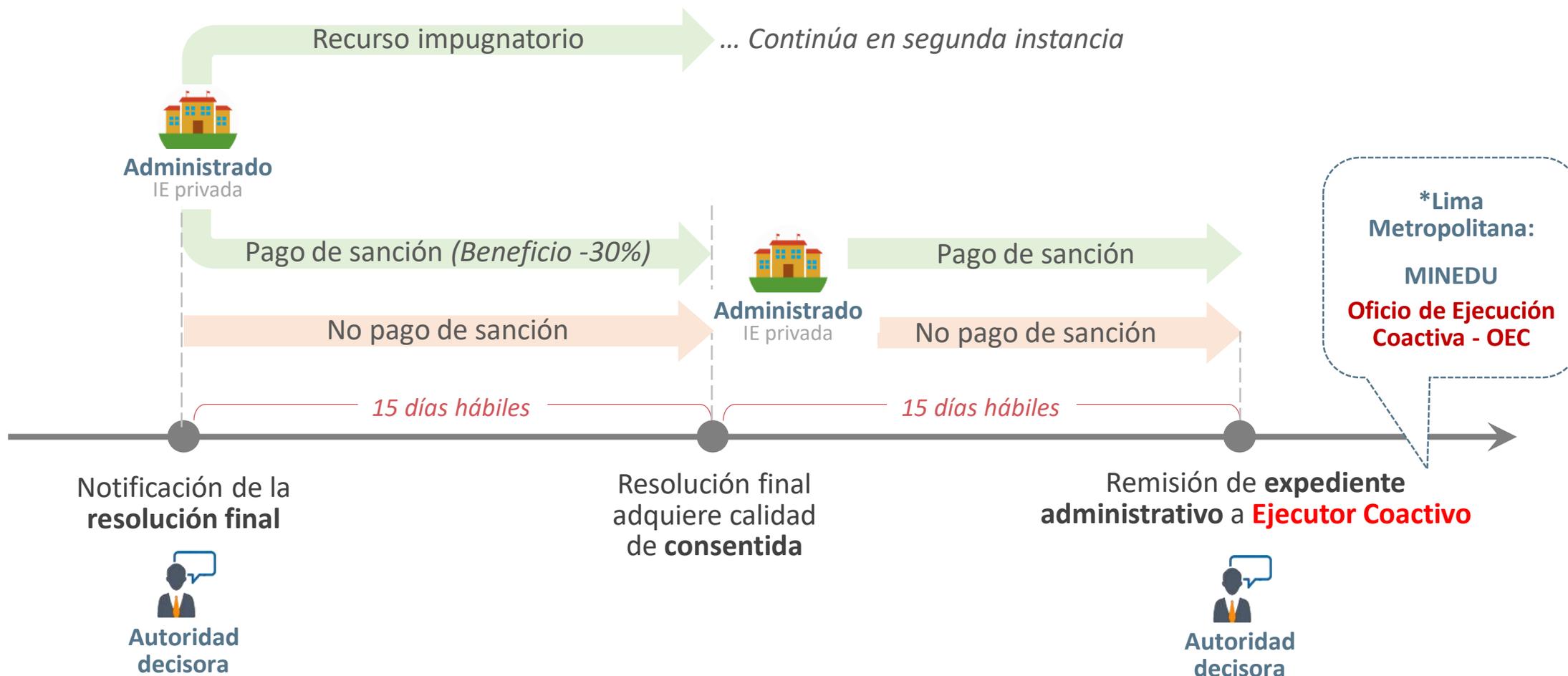
Una vez cumplido el plazo de los 15 días hábiles y el administrado no ha haya presentado recurso impugnatorio, la **resolución final adquiere la calidad de consentida y agota la vía administrativa**.



En caso el **administrado no gestione el pago de la sanción** impuesta dentro de los 15 días hábiles, contados desde el día siguiente que la resolución final adquiere calidad de consentida, se deberá **remite al ejecutor coactivo el expediente administrativo** para las acciones que correspondan.

2. Procedimiento administrativo sancionador

2.3 Consideraciones para el cumplimiento de la sanción impuesta - *primera instancia*





PERÚ

Ministerio de Educación



EDUTALENTOS regiones

2. Procedimiento administrativo sancionador

2.4 Desarrollo del PAS - segunda instancia



Autoridad decisora

Director/a de la DRE/GRE o UGEL



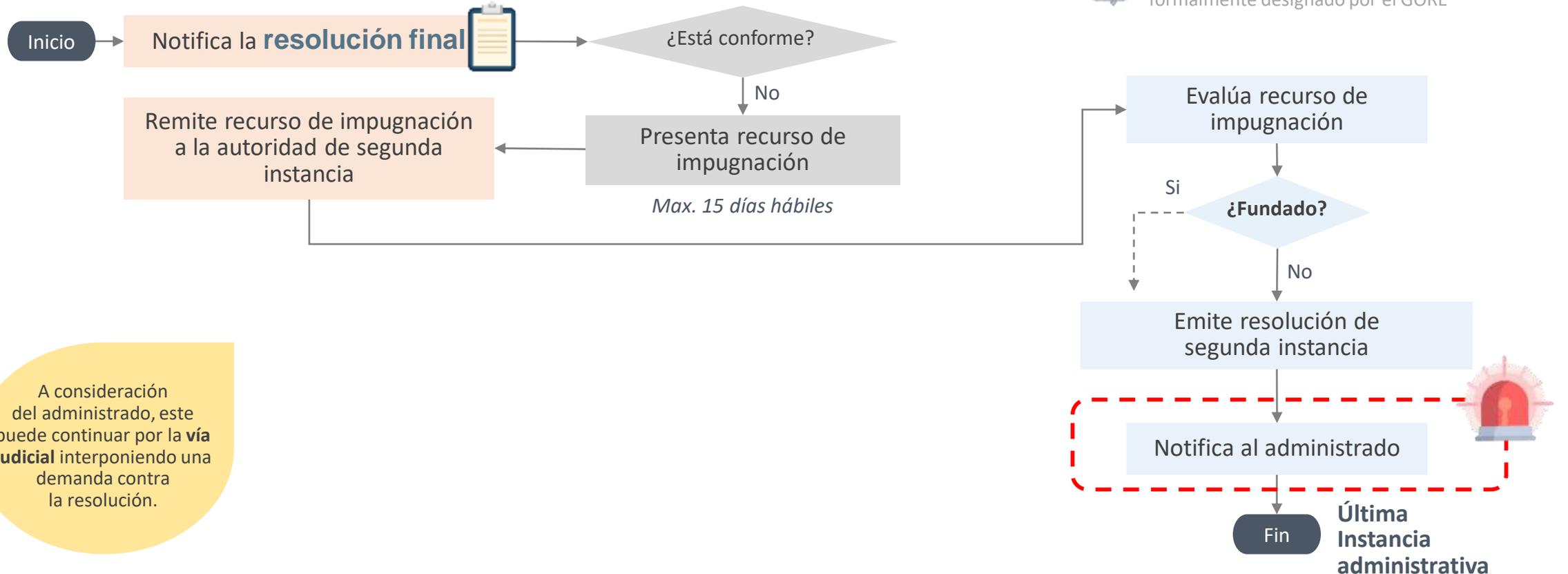
Administrado

IE privada



Autoridad de segunda y última instancia administrativa

Órgano superior jerárquico de la DRE, formalmente designado por el GORE



A consideración del administrado, este puede continuar por la **vía judicial** interponiendo una demanda contra la resolución.

2. Procedimiento administrativo sancionador

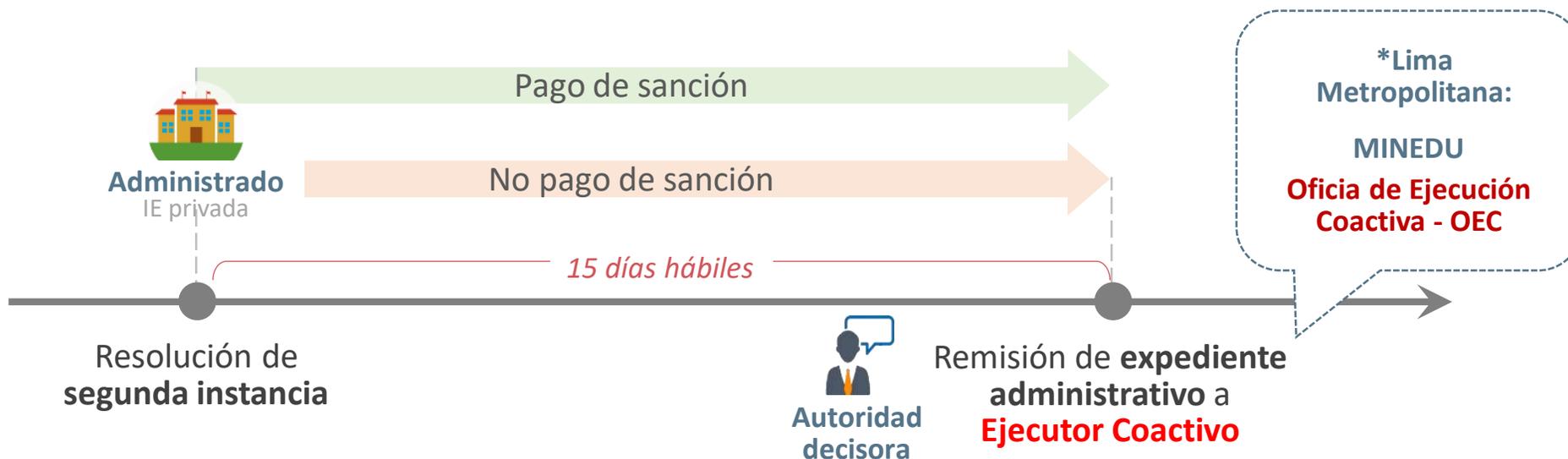
2.5 Consideraciones para el cumplimiento de la sanción impuesta - *segunda instancia*



La resolución de segunda instancia **agota la vía administrativa**, por lo que el administrado se encuentra obligado a gestionar el pago de la multa de forma inmediata.



En caso el administrado no gestione el pago de la sanción impuesta dentro de los 15 días hábiles, contados desde el día siguiente de agotada la vía administrativa, se deberá **remitir al ejecutor coactivo** el expediente administrativo para las acciones que correspondan.



2. Procedimiento administrativo sancionador

2.6 Prescripción y Caducidad



Prescripción

Prescribe a los cuatro años (TUO de la LPAG)

Cómputo del plazo

- **Infracciones instantáneas o infracciones instantáneas de efectos permanentes:** a partir del día en que la infracción se hubiera cometido.
- **Infracciones continuadas:** desde el día que se realizó la última acción constitutiva de la infracción.
- **Infracciones permanentes:** desde el día en que la acción cesó.



Caducidad

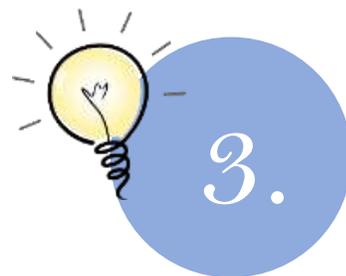
- El PAS se desarrolla como máximo en **9 meses**, pudiendo **ampliarse a 3 meses más**.
- Es declarada de oficio por la **autoridad a cargo del procedimiento**.
- El **PAS caducado no interrumpe** el cómputo del plazo de prescripción.
- Las medidas correctivas y cautelares se mantienen vigentes hasta por 3 meses adicionales a la declaratoria de caducidad del procedimiento.

TÍTULO V.
Procedimiento administrativo
sancionador
(Art. 80 al 90)



Ejecución coactiva de multas impuestas

Al administrado que no cumpla con realizar el pago en el **plazo de 15 días** desde que adquiere mérito executorio la resolución, se remite el expediente al **ejecutor coactivo** para el inicio del procedimiento correspondiente.



Medidas administrativas

3. Medidas administrativas

3.1 Medidas correctivas

TÍTULO VI.
Medidas administrativas
CAPÍTULO I
Medidas correctivas
(Art. 91 al 96)



Descripción

- Destinadas a **restablecer las cosas o situaciones** alteradas por una conducta antijurídica, a su estado anterior.
- Se emiten **dentro o fuera del PAS.**

Autoridades competentes

En la supervisión



**Autoridad
supervisora**

Titular del **órgano de la UGEL**
sobre el que recae la función
supervisora

En el PAS



**Autoridad
decisora**

Infracciones leves:
Director/a de la **UGEL**

Infracciones graves:
Director/a de la **DRE/GRE**



3. Medidas administrativas

3.1 Medidas correctivas



Tipos de medidas correctivas

- a) **Detener inmediatamente o suspender la oferta**, procesos de admisión o matrícula, y prestación del servicio.
- b) **Cerrar inmediatamente** el establecimiento que no cuenta con autorización de funcionamiento.
- c) **Informar** a los usuarios del servicio, sobre las medidas adoptadas.
- d) **Reubicar** a los estudiantes.
- e) Brindar las **facilidades para el traslado** de estudiantes.
- f) **Dejar de exigir** pagos adicionales (cuota de ingreso, matrícula y pensiones).
- g) **Devolver los pagos** efectuados por conceptos adicionales.
- h) **Dejar de cobrar** por concepto de matrícula un importe mayor a una pensión mensual.
- i) **Devolver** por concepto de **cuota de matrícula** el importe que excede a la pensión mensual.
- j) **Dejar de exigir el abono** de una o más pensiones adelantadas.
- k) **Devolver el pago de pensiones** adelantadas.
- l) **Devolver la cuota de ingreso** en función a la fórmula (Anexo III).
- m) **Dejar de condicionar el proceso de matrícula** de estudiantes con necesidades educativas especiales, al pago de conceptos relacionados a accesibilidad y adaptabilidad.
- n) Dejar de condicionar el acceso o permanencia de los estudiantes por motivos de raza, etnia, o de cualquier índole.
- o) Dejar de condicionar la atención de los reclamos, asistencia y/o evaluación del estudiante al pago de pensiones adeudadas.
- p) **Ordenar la entrega de certificado de estudios** cuando se advierta incumplimiento de las obligaciones dispuestas en la Ley y el presente Reglamento.
- q) **Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias** exigibles a las IIEE privadas.
- r) **Otras** que la naturaleza de la actividad y los criterios de razonabilidad exijan, siempre que estén ligadas a una posible conducta infractora (Anexo I).

3. Medidas administrativas

3.1 Medidas correctivas



Revocación, modificación o sustitución de las medidas correctivas

Si de oficio o a pedido de parte se **constata un cambio en las circunstancias** que se tuvieron en cuenta al adoptar la medida correctiva, la autoridad supervisora o la autoridad decisora, según corresponda, dispone su revocación, modificación o sustitución.



Impugnación de las medidas correctivas

Pueden ser **impugnadas dentro de los 15 días hábiles** de notificado el acto administrativo.

Las autoridades que resuelven los **recursos impugnatorios** son:

- i. **Fuera del PAS:**
 - Reconsideración → **Autoridad supervisora**
 - Apelación → **Dirección de la UGEL**
- ii. **Dentro del PAS:**
 - Reconsideración → **Titular de la UGEL o la DRE** (*según quien resuelva el PAS*)
 - Apelación → **DRE o el órgano designado por el GoRe**

3. Medidas administrativas

3.1 Medidas correctivas



Ejecución de medida correctiva

● Notificación:

- a. El fundamento o motivación para emitir la medida correctiva.
- b. La autoridad competente para imponer la medida correctiva y la norma respectiva.
- c. La forma y el plazo para cumplir con la ejecución de esta.
- d. La forma y el plazo para acreditar la ejecución, de corresponder.
- e. El plazo de impugnación, el recurso de impugnación aplicable y la autoridad que resuelve la impugnación.

● Se ejecutan a través de los mecanismos que se estimen necesarios, siendo posible la colocación de carteles u otros, los que como mínimo deben señalar la descripción de la medida correctiva y la autoridad que la impuso.

● Concluida la ejecución el **supervisor**, la **autoridad supervisora**, **decisora** o el designado por estas, **levanta un acta** y entrega copia al administrado. De no ejecutarse la medida se indica ello.



● El supervisor puede solicitar la **participación de la fuerza pública**.

3. Medidas administrativas

3.2 Medidas cautelares

TÍTULO VI.
Medidas administrativas
CAPÍTULO II
Medidas cautelares
(Art. 97 al 104)



Descripción

- Se impone al administrado una obligación temporal de hacer o no hacer para garantizar la eficacia de la decisión definitiva, de acuerdo con los principios de proporcionalidad y necesidad.

Autoridades competentes

En el PAS



Autoridad instructora*

Comisión Especial de IE privadas de la UGEL

*Lima Metropolitana:
Titular del ASGESE de las UGEL



Autoridad decisora

Infracciones leves:
Director/a de la UGEL
Infracciones graves:
Director/a de la DRE/GRE



3. Medidas administrativas

3.2 Medidas cautelares

TÍTULO VI.
Medidas administrativas
CAPÍTULO II
Medidas cautelares
(Art. 97 al 104)



Presupuestos para el dictado de medidas cautelares

La autoridad competente, **mediante resolución debidamente motivada**, puede dictar una o más medidas cautelares durante el desarrollo PAS, siempre que se verifique lo siguiente:

- **Verosimilitud** de la existencia de la infracción administrativa.
- **Riesgo de afectación** de los bienes jurídicos durante el tiempo que demande la tramitación del procedimiento administrativo hasta la expedición de la resolución final.
- **Razonabilidad** de la medida.



Tipos de medidas cautelares

- Cierre temporal** de locales del administrado.
- Suspensión temporal** de actividades relacionadas a la oferta, procesos de admisión o matrícula, o prestación del servicio de Educación Básica.
- Realizar, de manera temporal**, actos para garantizar los derechos de los/las usuarios/as del servicio educativo de Educación Básica.
- Cualquier otra medida temporal** que, en función a cada caso en concreto, corresponda imponer para garantizar la eficacia de la decisión final.

3. Medidas administrativas

3.2 Medidas cautelares

TÍTULO VI.
Medidas administrativas
CAPÍTULO II
Medidas cautelares
(Art. 97 al 104)



Revocación, modificación o sustitución de las medidas cautelares

Si de oficio o a pedido de parte **se constata un cambio en las circunstancias** que se tuvieron en cuenta al adoptar la medida cautelar, la autoridad competente dispone su revocación, modificación o sustitución.



Impugnación de las medidas cautelares

La adopción, modificación o sustitución de las medidas cautelares son impugnadas **dentro de los 3 días hábiles** contados a partir de la notificación del acto administrativo que las imponga. La impugnación es concedida sin efecto suspensivo y resueltas en un plazo máximo de 5 días hábiles.



Extinción de las medidas cautelares

- a. Por la resolución que pone fin al procedimiento
- b. Por la caducidad del procedimiento sancionador.

3. Medidas administrativas

3.2 Medidas cautelares



Ejecución de medida cautelar

- ● La **resolución de imposición de medidas cautelares** debe señalar lo siguiente:
 - a. Los presupuestos para la emisión de la medida cautelar.
 - b. La autoridad competente para imponerla, así como la norma que le atribuye tal competencia.
 - c. La forma y el plazo de ejecución.
 - d. La vigencia de la medida cautelar y las causales de extinción.
 - e. El plazo de impugnación, el recurso de impugnación aplicable y la autoridad que resuelve la impugnación.
- ● El **personal designado** por la **autoridad instructora** y la **autoridad decisora** es el responsable de la ejecución de la medida cautelar. La ejecución es inmediata desde el mismo día de su notificación.
- ● Se puede disponer la **colocación de carteles u otros mecanismos** para cumplir con la finalidad de la medida. Asimismo, se puede solicitar la **participación de la fuerza pública**.
 - ↳ Los carteles contienen como mínimo la descripción de la medida cautelar y la autoridad que la impone, así como el plazo de vigencia.

TÍTULO VI.
Medidas administrativas
CAPÍTULO II
Medidas cautelares
(Art. 97 al 104)





PERÚ

Ministerio
de Educación



EOUTALENTOS
regiones



Infracciones y sanciones

4. Infracciones y sanciones

4.1 Infracciones

TÍTULO IV.
Infracciones y sanciones
(Art. 70 al 79)



Descripción

Constituyen infracciones las que se encuentran **tipificadas en el artículo 17.3 de la Ley**, los **incumplimientos** de las obligaciones señaladas en la Ley y el Reglamento, así como las conductas que se encuentran **tipificadas en la Tabla de Infracciones y Sanciones (Anexo I)**.



Escala de infracciones

- **Leves**
Amonestación o multa no menor a una UIT ni mayor a 10 UIT.
- **Graves**
Multa no menor de 10 UIT ni mayor de 50 UIT.
- **Muy graves**
Multa no menor de 50 UIT hasta 100 UIT, suspensión o clausura.



Autoridad decisor

Evalúa si corresponde imponer una sanción pecuniaria o no, de acuerdo a la escala de multas y a los **criterios de razonabilidad**.



Propietario/s o promotor/a

Es responsable **solidario** en el pago de la **multa impuesta** a la IE privada.



4. Infracciones y sanciones

4.2 Sanciones

TÍTULO IV.
Infracciones y sanciones
(Art. 70 al 79)



Tipos de sanciones



1. Amonestación

- Es la **sanción no pecuniaria** producto de un PAS, que se impone a la **IE privada que incurre en una infracción leve por primera vez**.
- Debe constar en un **acto resolutivo**, se exhorta al administrado a **no cometer nuevamente dicha conducta** y su incumplimiento ya no le es aplicable la sanción de amonestación.
- En caso **reincidencia** de una misma **infracción leve**, la autoridad decisora evalúa dicho aspecto como parte del **criterio de graduación de la sanción** a aplicarse.



2. Multa

- Es la **sanción pecuniaria** aplicable al administrado que incurra **en una o más infracciones leves, graves o muy graves**; así como a la PN o PJ que presta servicios educativos sin contar con autorización
- El administrado tiene **15 días para el pago**, pudiendo acceder a la reducción de la multa en 30%.
- Agotada la vía administrativa, la DRE o UGEL que impone la multa debe comunicar al **Registro de Sanciones**.

4. Infracciones y sanciones

4.2 Sanciones

TÍTULO IV.
Infracciones y sanciones
(Art. 70 al 79)



Tipos de sanciones



3. Suspensión

Cierre temporal de la IE privada que incurre en **una o más infracciones muy graves**, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Es **impuesta mediante resolución de la DRE** por un año lectivo o periodo promocional.
- Se ejecuta al **término del año lectivo o periodo promocional** en el que la sanción quedó firme o se agotó la vía administrativa.
- La autoridad competente puede recurrir al **apoyo de la fuerza pública**.
- Se comunica a los registradores del **Registro de Sanciones** para su inscripción.
- Se **desactivan temporalmente los códigos** asignados a la IE privada. 
- La DRE, en coordinación con la UGEL, **comunica a los usuarios** y brinda asistencia.
-  Si la IE pone en peligro la integridad de la comunidad educativa, la **suspensión** se ejecuta **inmediatamente**.
- La IE privada se encuentra obligada a generar **mecanismos que permitan el traslado oportuno** de los estudiantes, los cuales son determinados por la autoridad decisora en el marco de la imposición de medidas correctivas.

4. Infracciones y sanciones

4.2 Sanciones



Tipos de sanciones



4. Clausura

Cierre definitivo de la IE privada que incurre en **infracciones muy graves**, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Es impuesta mediante **resolución de la DRE**.
- Se ejecuta **al término del año lectivo o periodo promocional** en el que la sanción quedó firme o se agotó la vía administrativa.
- Se informa al **Registro de Sanciones** para su inscripción.
- Se **desactivan de forma permanente los códigos** asignados a la IE privada.
- La DRE, en coordinación con la UGEL, **comunica a los usuarios** y brinda asistencia.
- Se notifica al **gobierno local** para que adopte **medidas pertinentes** según su competencia.
- La IE privada se encuentra obligada a generar **mecanismos que permitan el traslado oportuno** de los estudiantes.

TÍTULO IV.
Infracciones y sanciones
(Art. 70 al 79)



CLAUSURADO



4. Infracciones y sanciones

4.2 Sanciones

TÍTULO IV.
Infracciones y sanciones
(Art. 70 al 79)



Verificación de las sanciones



IE privada

Debe **culminar el año lectivo o periodo promocional en curso**, sin perjuicio de la sanción.

- **Emisión** de nóminas de matrícula, actas oficiales de evaluación.
- **Entrega** de los certificados o constancias de estudios.



Objetivo: asegurar el traslado de los estudiantes



UGEL

Supervisa que los estudiantes culminen el año lectivo o periodo promocional y que la IE privada envíe la información emitida y entregada



Graduación de sanciones

Criterios para la imposición de sanciones:

- Beneficio ilícito resultante** por la comisión de la infracción.
- Probabilidad de detección** de la infracción.
- Gravedad del daño** al interés público o bien jurídico protegido.
- Perjuicio económico** causado.
- La existencia o no de **intencionalidad en la conducta** del infractor.
- Circunstancias** de la comisión de la infracción.
- Reincidencia.**



Si la **multa supera el 10% de los ingresos brutos anuales** de la IE privada percibidos el año anterior, se impone el límite mínimo del rango de la multa.

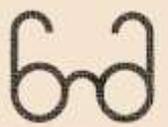
4. Infracciones y sanciones

4.2 Sanciones

TÍTULO IV.
Infracciones y sanciones
(Art. 70 al 79)



Régimen de eximentes y atenuantes



Eximentes

Situaciones que **liberan** de responsabilidad administrativa.

Subsanación voluntaria

Con anterioridad a la notificación de la imputación de cargos. Aún cuando la corrección del incumplimiento hubiera sido advertida o solicitada por el supervisor.

Inc. 3 Art. 255 del TUO de la LPAG

Otros supuestos adicionales

El caso fortuito o la fuerza mayor debidamente comprobada; el obrar en cumplimiento de un deber legal o el ejercicio legítimo del derecho de defensa, entre otros.

Inc. 1 Art. 257 del TUO de la LPAG



Atenuantes

Situaciones que permiten la **reducción de la sanción**.

Reconocimiento de responsabilidad

Expresamente (por escrito), en los siguientes momentos:

- ↳ Al presentar sus descargos al inicio del PAS (-50%)
- ↳ Con los descargos al informe final de instrucción (-40%)
- ↳ Luego de los tramos anteriores y antes de la emisión de la resolución de sanción (-30%)

Cese de la conducta infractora

Acreditación del cese de dicha actividad en el siguientes momento:

- ↳ Después de la notificación del PAS (-40%)

4. Infracciones y sanciones

4.2 Sanciones

TÍTULO IV.
Infracciones y sanciones
(Art. 70 al 79)



Registro de las sanciones



DRE

Las DRE deben llevar un **registro digital público, permanente y gratuito de todos los PAS** siempre que el acto administrativo hubiese quedado firme o agotado la vía administrativa (no revocados o declarados nulos judicialmente).

- ↳ Registran en un **plazo ≤ a 10 días hábiles** contado desde que se impuso la sanción.
- ↳ Incorporan las sanciones **trimestralmente** en el registro digital.



UGEL

Las UGEL deben **informar mensualmente** a las DRE sobre los **actos administrativos** para su registro

- ↳ Los que quedaron **firmes** o causaron estado en la vía administrativa.

¿Qué información debe consignar el registro?

Como mínimo, lo siguiente:

- Nombre, razón o denominación social de la **persona responsable administrativamente**.
- **Nombre con el cual oferta o presta el servicio** educativo.
- Disposición incumplida e **infracción cometida**.
- **Tipo de sanción** impuesta y el monto (si es multa).
- Número y fecha de emisión del **acto administrativo** que impone la sanción.
- Número de **expediente**.

REGISTRO



4. Infracciones y sanciones

4.2 Sanciones

TÍTULO IV.
Infracciones y sanciones
(Art. 70 al 79)



ANEXO I: TABLA DE INFRACCIONES Y SANCIONES

Clasificación:

1. Organización y funcionamiento de la IE privada
2. Régimen económico de la IE Privada
3. Acceso y permanencia de las/los estudiantes
4. Prestación del servicio educativo de Educación Básica
5. Convivencia democrática escolar
6. Supervisión e imposición de medidas administrativas



PERÚ

Ministerio
de Educación



E^DUTALENTOS
regiones

Tema II.

Uso del SISPAS para el módulo de Procedimiento Administrativo Sancionador



PERÚ

Ministerio
de Educación



EOUTALENTOS
regiones

Pausa



Rueda de **respuestas** a las consultas formuladas



Coordinación de Articulación con IE privadas

- ieprivadas@minedu.gob.pe
- 01-6155800 Anexo 22383





PERÚ

Ministerio
de Educación



EDUTALENTOS
regiones

GRACIAS
