



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO

TESORERÍA



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

INFORME N° 006-2024-UGEL-EC/TES/LCPQ

PARA : CPC. FELIX CHURATA SANTUYO
Jefe del Área de Gestión Administrativa UGEL – EL COLLAO

DE : CPC. LUIS CIPRIANI PANIURA QUISPE
Responsable de la oficina de Tesorería

ASUNTO : Solicitud de Generación de Ticket de Planilla para Pagos del mes de octubre 2024.

FECHA : llave, 16 de octubre del 2024

Base Legal

- Decreto Supremo N° 015-2001-ED
- DIRECTIVA N° 0002-2023-EF/53.01

Introducción

El presente informe tiene como finalidad solicitar al servidor de la Oficina de Recursos Humanos la generación del ticket de planilla de haberes validada por el Módulo de Control de Pago de Planillas Web (MCPW WEB) correspondiente al mes de octubre de 2024. Esta acción es necesaria para garantizar el cumplimiento de los pagos de planilla de haberes, así como de las planillas correspondientes a los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y otros.

Normativa

De acuerdo con la **DIRECTIVA N° 0002-2023-EF/53.01**, que regula el Módulo de Control de Pago de Planillas Web (MCPW WEB), y el cronograma de pagos de Remuneraciones a la Administración Pública establecido por el Banco de la Nación, se debe considerar lo siguiente:

- **Pagos Programados:** Para el Ministerio de Educación, excluyendo las UGEL 01, 03 y 07, el pago está programado para el **miércoles 23 de octubre de 2024**.
- **Responsabilidades:** Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos validar y generar los tickets de planilla en el plazo establecido (fecha recomendada a más tardar el día 17 de octubre), conforme a los artículos pertinentes de la legislación vigente sobre pagos en el sector educación.

Requerimientos Específicos

1. **Generación del Ticket de Planilla:**
 - Solicitar al servidor de la Oficina de Recursos Humanos que proceda con la validación y generación del ticket de planilla de haberes y CAS correspondiente al mes de octubre.
2. **Cumplimiento de Plazos:**
 - Asegurar que todos los procesos se realicen dentro de los plazos estipulados para evitar retrasos en los pagos.
3. **Documentación Requerida:**
 - Incluir toda la documentación necesaria para la correcta validación de las planillas.



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO
TESORERIA



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Conclusiones

- El cumplimiento de la normativa y el cronograma establecido es fundamental para asegurar la correcta remuneración del personal a cargo de la UGEL EL COLLAO.
- El presente documento incluye una exención de responsabilidad, en la cual, la oficina de Tesorería notifica la presente para salvaguardar responsabilidad por ciertos riesgos, errores o circunstancias en el no cumplimiento del pago de Planilla de haberes una vez notificada la presente.

Por lo tanto, se solicita la pronta atención a esta solicitud para evitar inconvenientes en el proceso de pago.

Agradezco de antemano su colaboración y quedo a disposición para cualquier consulta adicional.

Atentamente,

CPC. LUIS CIPRIANI PANIURA QUISPE
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE TESORERIA

Cc.
Arch. 2024