

HOJA DE ENVIO

TIPO DE DOCUMENTO : *INF. D58-24 / JUAN NUNEZ L. / RENDIDA EAS ESP. REM.*

N° EXPEDIENTE : AÑO

FECHA : DIA *15* MES *05* AÑO *2024*

LA JEFATURA DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UGEL EL COLLAO

PROVEE EL EXPEDIENTE A : *Adjuntar ficha de Evaluación de Desempeño y/o regularizar. Se requiere Autorización de Dirección*

OBSERVACIONES :

Derivar a personal para su adeuda



21-05-24



Señor Comisario
Señor Comisario



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



INFORME N° 05B -2024-MINEDU-DREP-DUGELEC/AGA/PERSONAL/ESP. ADMINISTRATIVO.

SEÑOR(A) : CPC. Felix Churata Santuyo.
JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA.

ASUNTO : Adenda para Especialista en Remuneraciones.

REFERENCIA : Contrato Administrativo de Servicios N° 004 – 2024 - DUGELEC

FECHA : 15 de mayo del 2024

Es grato dirigirme a usted a fin de solicitar adenda por 3 meses para el ing. Edwin Alfredo Quispe Huanca, conforme al contratos CAS que se adjunta al presente, toda vez que hasta el actual contrato cumple con las funciones asignadas conforme se detalla:

- a) Verificar la información mensual de asistencia (tardanzas, permisos, licencias, faltas subsidios entre otros) a fin de elaborar la información para el cálculo de la planilla de pagos.
- b) Verificar y analizar los reportes de altas y bajas de personal registrados en el AIRHSP, a fin de contrastarla con la planilla de pago.
- c) Elaborar las Planillas de pago de personal nombrado y contratado, contratado mediante la modalidad CAS.
- d) Elaborar las liquidaciones para el pago de vacaciones no gozadas y/o trucas del personal cesado.
- e) Actualizar y presentar la declaración de los aportes efectuados a las AFPs mediante el AFP NET.
- f) Actualizar el T-Registro de la SUNAT, altas y bajas de personal activo y pensionista.
- g) Verificar el cálculo de renta de cuarta categoría.
- h) Emisión de constancias de pago de planilla mensual, liquidaciones y certificado de retenciones de cuarta categoría.
- i) Actualizar la información y presentación del PDT Plame en la SUNAT.
- j) Realizar el compromiso y devengue en el SIAF de las Planillas del personal CAS
- k) Coordinar y registrar la certificación de crédito presupuestario y su compromiso.
- l) Realizar la proyección de gastos.
- m) Elaborar los informes técnicos y otros sobre consulta de planillas.
- n) Otras funciones inherentes al cargo o que sean encargadas por el jefe inmediato.

El citado servidor cumplió con las responsabilidades asignadas, cumplió en forma eficaz y oportuno por la que debe ser renovado su contrato por 3 meses mediante adenda CAS.

Es ocasión para expresarle mis consideraciones más distinguidas.

300-ADM.
15-05-24

Atentamente



Abg. Juan Quispe Lapaca
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
UGEL EL COLLAO - I.A.V.E

Recibido.
21/05/2024

jq/Esp. Adm.(a)
C.c.Arch.