



PERÚ

Ministerio  
de Educación



## Registro y verificación de la declaración de gastos de los locales escolares omisos 2015 - 2016

**Unidad Gerencial de Mantenimiento - PRONIED**

# Contenido específico

1. Objetivo
2. Contexto nacional y regional
3. Definición de omisos
4. Tipos de omiso
5. Procedimientos de subsanación de omisos
6. Productos y cronograma
7. Síntesis

## Objetivo

Subsanar la condición de Omisos de los Responsables de los Programas de Mantenimiento de Locales Escolares 2015 - 2016, a través de la Declaración de Gasto en el sistema Wasichay.



## Contexto nacional

A nivel nacional se ha identificado a **xxxxxxx** Responsables de Mantenimiento del 2015 y 2016 omisos al registro de la declaración de gastos en el sistema Wasichay



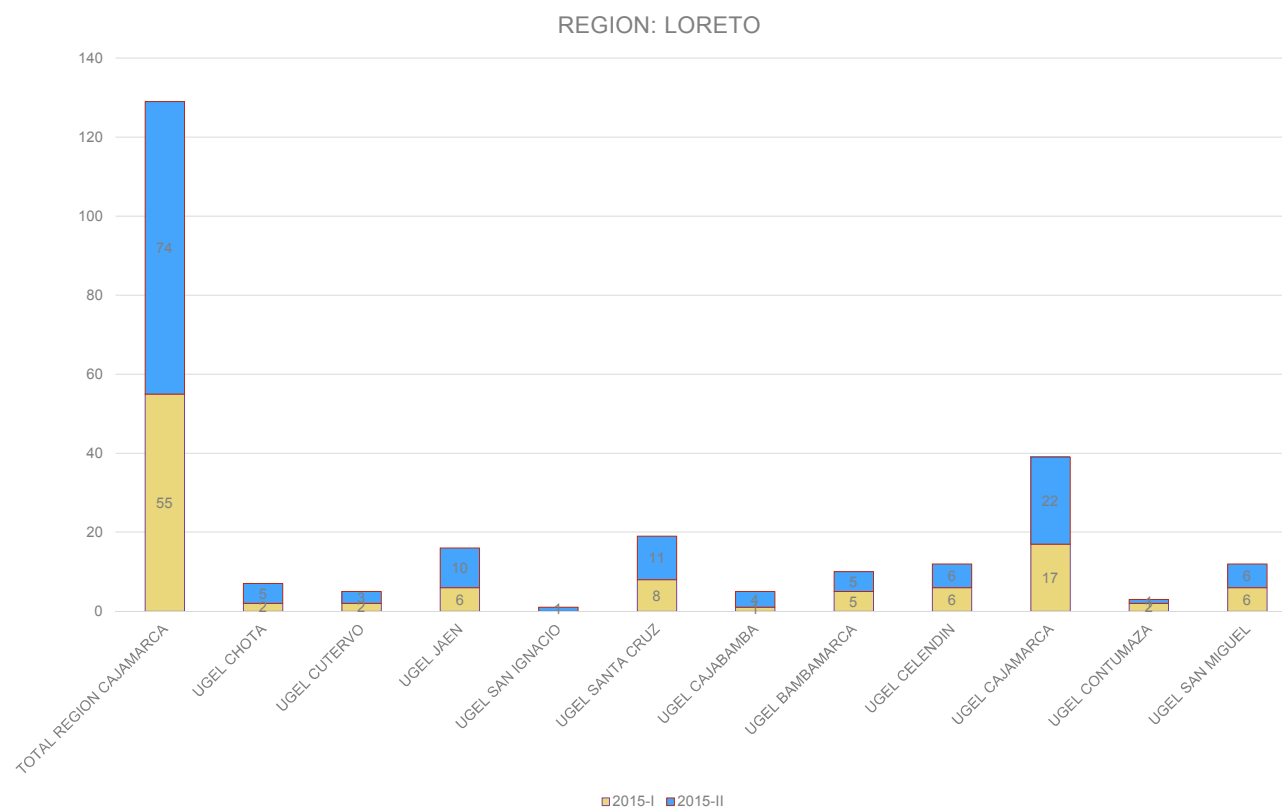
## Contexto regional



Omisos en Loreto  
2015: xxxx  
2016: xxxx  
Total: xxxx



# Contexto regional



Leyenda:

2015

2015-II

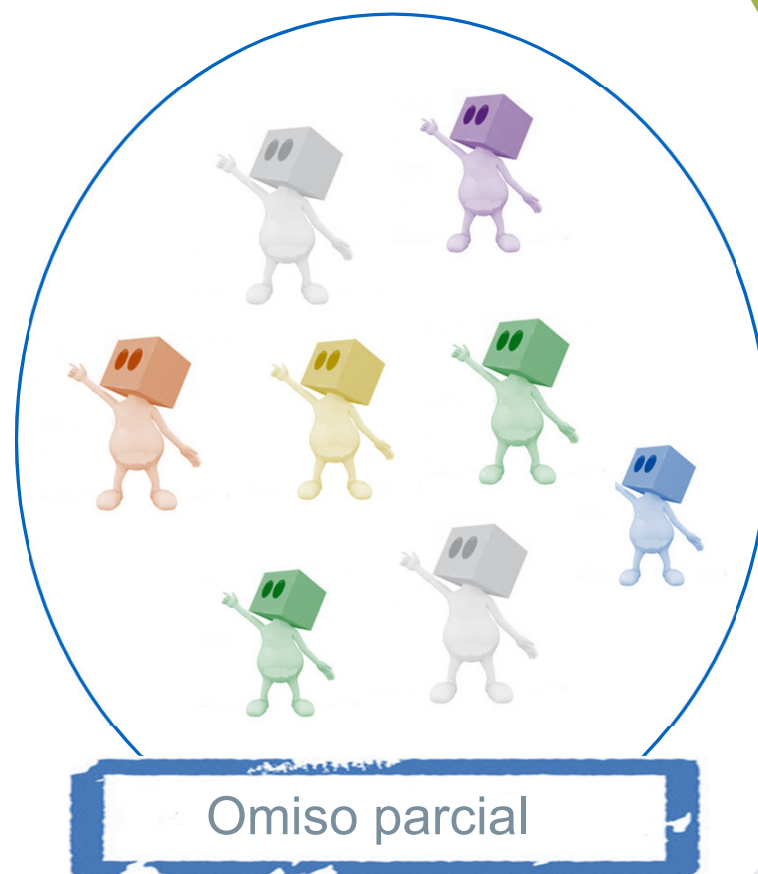
2016

# Definición de omiso



Son aquellos responsables del mantenimiento de locales escolares que han retirado el dinero otorgado al Local Escolar y no han registrado la declaración de gastos en el Sistema Wasichay en los plazos estipulados en la Norma Técnica.

# Tipos de omiso (1)





## Tipos de omiso (2)



### Omiso Total

Es aquel responsable que ha retirado de su cuenta bancaria, el monto total otorgado al local escolar y no ha rendido cuentas en el Sistema Wasichay, puede haber ejecutado o no trabajos de mantenimiento.

### ¡IMPORTANTE!

Las Rendiciones de gastos deben realizarse a través del Sistema Wasichay, por los responsables de los locales escolares, quienes son los encargados de ingresar la información.

## Tipos de omiso (3)

**Omiso Parcial**  
Es aquel responsable que ha retirado de su cuenta bancaria el monto total otorgado al local escolar y ha rendido cuentas parcialmente en el Sistema Wasichay.



### Caso 1

- No devolvió el saldo



### Caso 2

- Ha devuelto a la cuenta PRONIED, pero no ha sido ingresado al Sistema Wasichay



### Caso 3

- No ha ingresado la Declaración de Gastos del dinero retirado

# Procedimiento para la subsanación de omisos

Comunicación a los omisos

1

2

3

4

Registro de devolución de saldos

Registro y verificación de la declaración de gastos

Informe situacional de omisos y recomendaciones

# Comunicación a los omisos



1°

Deberá averiguar los motivos porque el responsable no ha rendido, comunicándose y/o visitando el local escolar para la verificación de los trabajos ejecutados dejando una acta de constatación;



2°

Si el responsable no levanta las observaciones encontradas, el especialista de la DRE/UGEL deberá enviar un oficio solicitando ingresar la rendición de gastos en el Sistema Wasichay.



3°

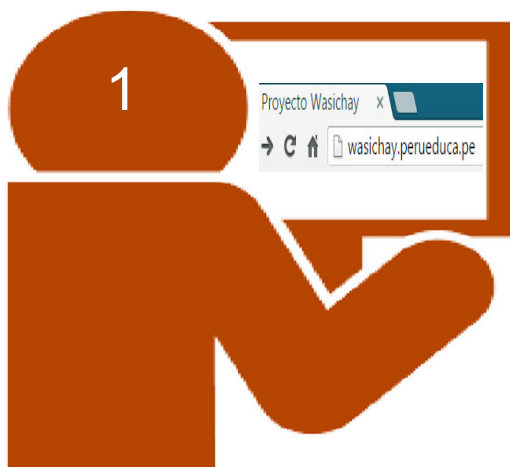
Realizar una notificación notarial al Responsable dándole un plazo a rendir de 3 a 5 días útiles.



4°

Deberá realizar Informe de Omisos al Órgano de Control Interno (OCI) o a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la DRE/UGEL, para iniciar los procesos respectivos.

# Registro de la declaración de gastos (Responsable omiso)



El registro de las fichas técnicas y declaraciones de gastos se realiza únicamente en la web de Wasichay ([wasichay.perueduca.pe](http://wasichay.perueduca.pe)).

Para acceder en Wasichay, debe acceder a través de “Passport Sistema de Seguridad de Wasichay” con el usuario (correo electrónico registrado en el sistema) y una contraseña alfa numérica



Accederá al registro de datos conforme a lo ejecutado. Enviar la DG para verificación por el Especialista y presentar el expediente de DG en la Mesa de Partes de la UGEL, según lo establecido en la Norma Técnica correspondiente

# Verificación de la declaración de gastos (Especialista de la DRE/UGEL)



1

Verificará o rechazará la Declaración de Gastos en el Sistema WASICHAY.



2

Ingresa el Informe de Veeduría, para validar la información reportada por el Comité Veedor, asimismo concluir el proceso de Validación.




Si no has verificado y grabado correctamente tanto la declaración de gastos como el informe de veeduría se considerará como "omiso"

# Registro de devolución de saldos (omiso total)



# Registro de devolución de saldos (omiso parcial)



Sede: UGEL Yauli

Bienvenido, PANEZ ALANIA SIMEON

REGISTRO

APROBACIÓN DE FT

SOLICITUD CAMBIO DE RESPO

VERIFICACIÓN DECLA GASTOS

REGISTRO DEVOLUCIÓN SALDO

REPORTES

REPORTES VARIADOS

REPORTE POR LOCAL

DEVOLUCIÓN DE SALDO NO UTILIZADO

Periodo: 2014-II

Departamento: Provincia: Distrito: --Seleccione--

Código Local: 247520

Buscar

#	Distrito	Código Local	Nombre Local	Representante	Estado		
1	SANTA ROSA DE SACCO	247520	DOMINGO SAVIO	GLORIA, ELESANO GUTIERREZ	APROBADO		

Pag. 0 de 1, de 1 registros

Página -

Para registrar los vouchers de devoluciones realizadas a Cuenta PRONIED del saldo no utilizado o intereses generados, el monto no debe incluir la comisión del banco y el voucher debe ser remitido a la UGM PRONIED para validación por Especialista y Tesorería





# Notificación de registro de voucher en Wasichay



Las Devoluciones de saldo, una vez registrada en el Sistema, deben ser impresas e incluidas en el Expediente de Declaración de Gastos

wasichay.perueduca.pe/Reports/ReporteWasichay.aspx - Google Chrome

wasichay.perueduca.pe/Reports/ReporteWasichay.aspx

1 de 1

**DEVOLUCIÓN DE SALDO NO UTILIZADO**

PERIODO	2014-II		
DRE	DRE Ancash		
UGEL	UGEL PALLASCA		
LOCAL ESCOLAR	88167 / 88167	CÓDIGO LOCAL	030752
RESPONSABLE LOCAL ESCOLAR	ELMER MELCIADES, PAREDES AGUILAR	NRO. DOCUMENTO	32529810

<b>DETALLE DE LA CUENTA:</b>		<b>DETALLE DECLARACIÓN DE GASTOS:</b>	
NÚMERO DE CUENTA	4047737007	NRO. DECLARACIÓN DE GASTOS	33104
ESTADO CUENTA	ACTIVO	MONTO DECLARADO EN GASTOS	3,000.00
SALDO BANCARIO	1,495.38	MONTO ASIGNADO	4,488.00
SALDO A DEVOLVER	-1,495.38	SALDO NO UTILIZADO	1,488.00

<b>DETALLE DE LAS DEVOLUCIONES:</b>		<b>Devolución en Tesorería MINEDU</b>	
MONTO ACUMULADO DE DEVOLUCIONES	1,488.00	*Se debe enviar una copia de la boleta emitido por Tesorería	

ORDEN	FECHA	IMPORTE	NÚMERO DE DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO	OBSERVACIÓN
1	23-12-2014	1,488.00	04047737007		

# Notificación de registro de voucher a UGM - PRONIED

Nº de voucher del Bco. de La Nación

Banco de la Nación  
BANCO DE LA NACION 15/04/2013  
RUC : 20100030695  
COMIS. N/CARGO : DEPOSITO EN CTA. CTE O/P  
RUC CLIENTE : 00000000000  
IMP. COMISION : S/. \*\*\*\*\*6.50  
GAST. COMUNIC. : S/. \*\*\*\*\*8.00  
PAGO COMISION : S/. \*\*\*\*\*6.50  
ITF COMISION : S/. \*\*\*\*\*8.00  
ITF C/CTA. : S/. \*\*\*\*\*8.00  
EFFECTIVO  
EFFECTIVO  
MINISTERIO DE EDUCACION  
ONPE  
FOLIO Nº 03  
TOTAL NETO EFFECTIVO : S/. \*\*\*\*\*15.50  
204500092 0066793 CLIENTE  
DEPOSITO EN CUENTA CORRIENTE M.N. / M.E.  
0066793 15ARR2013 0700 0700 2045 00-000-060067  
54744516 S/. \*\*\*\*\*9.00  
204500092 F.O. : 15/04/2013  
6384978-3-P Banco de la Nación Banco de la Nación

Monto a devolver  
sin  
Comisión

El especialista de la DRE/ UGEL deberá remitir al profesional de la UGM el voucher de devolución a la cuenta del MED-PRONIED del Banco de La Nación, detallando:

- I.E.
- Código de Local
- Período del mantenimiento
- DRE/UGEL
- Motivo de la devolución
- Copia de la Devolución Ingresada al Sistema Wasichay.

# Informe situacional de omisos



1

En el informe del especialista detallar, que se debe solicitar: “tomar medidas, aplicar sanciones o instaurar proceso administrativo disciplinario y denuncia ante la fiscalía anticorrupcion”.

2

Deben hacer seguimiento de los acciones recomendadas en su informe hasta que sea emitida la resolución de sanción final.

3

Remitir mediante informe u oficio a la UGM-PRONIED, los documentos que se generen durante el proceso para conocimiento de las acciones tomadas por la DRE/UGEL.

¿Cuáles son los pasos del  
procedimiento para la  
subsanción de omisos?



# ¡Importante!

El Sistema Wasichay es nuestra base de datos. Se debe registrar las devoluciones de dinero (únicamente los depositados en cuenta MED PRONIED). La ficha técnica, Declaración de Gastos e Informe de Veeduría, deben estar en estado **verificado** para que el/la docente ya no sea considerado como **omiso**.

El responsable de la Institución Educativa remitirá al Especialista, copia del **voucher** del dinero devuelto a la Cuenta Corriente MED – PRONIED para su registro en el Sistema Wasichay. Todas las devoluciones ingresadas a los Sistemas, deberán imprimirlas y colocarlas en el expediente de Declaración de Gastos.

No se debe registrar la comisión del Banco como parte de la devolución de dinero.

Informar y remitir el escaneado de los vouchers a su Especialista de UGM, así como el registro de devoluciones que se haya realizado.



# Productos y cronograma



# Síntesis y perspectiva

- Plantear estrategias de comunicación y plazos para el registro de la declaración de gastos en el sistema Wasichay.
- Es importante que se realice el seguimiento y monitoreo para la subsanación de la condición de omiso de los responsables de mantenimiento 2015-2016.
- Revisar todo el material de trabajo entregado (presentaciones, listado de omisos, padrón general de responsables de mantenimiento 2015 y 2016).
- Toda subsanación deber ser notificada al especialista regional de la UGM-PRONIED con el respectivo sustento.

# ¿Cómo subsanas a los omisos?

