



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.

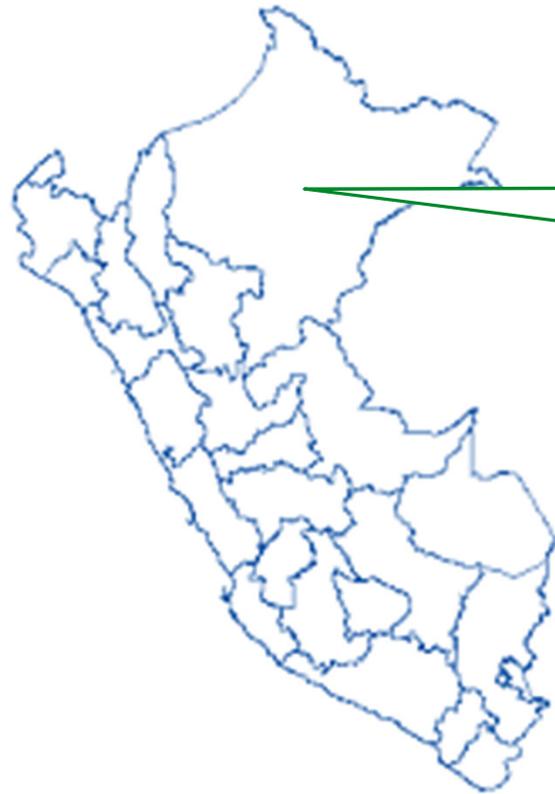


## Contexto nacional

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

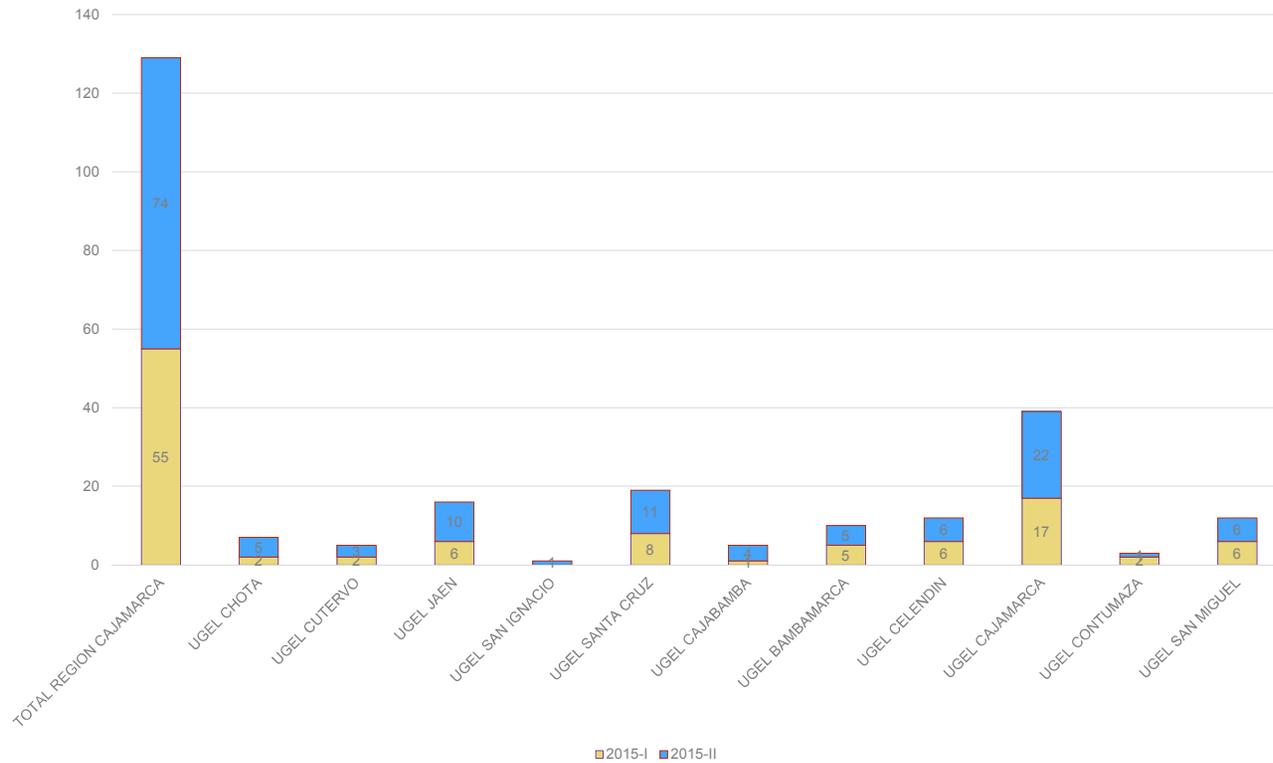


Omisos en Loreto  
2015: xxxx  
2016: xxxx  
Total: xxxx



# Contexto regional

REGION: LORETO



Leyenda:

- 2015
- 2015-II
- 2016



## Definición de omiso

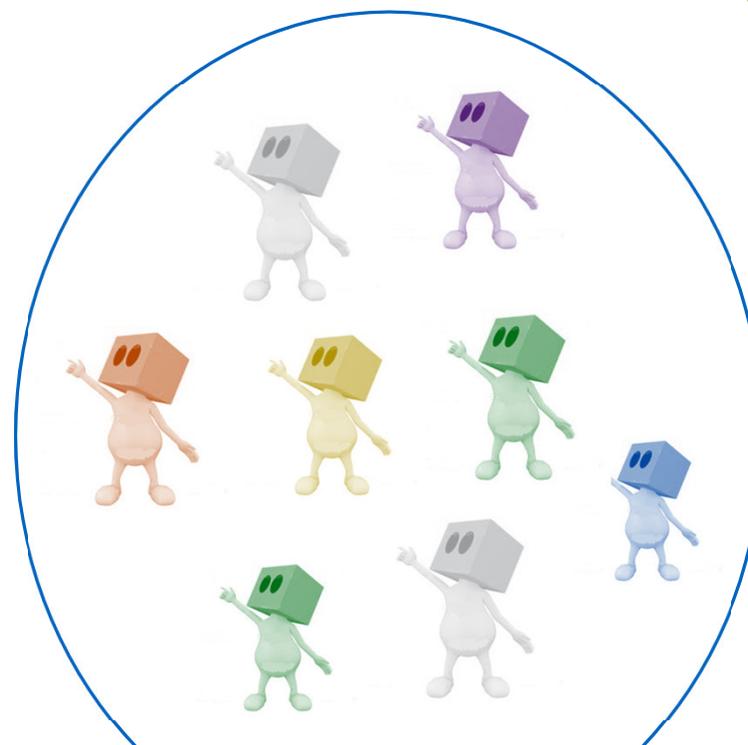


Son aquellos responsables del mantenimiento de locales escolares que han retirado el dinero otorgado al Local Escolar y no han registrado la declaración de gastos en el Sistema Wasichay en los plazos estipulados en la Norma Técnica.

# Tipos de omiso (1)



Omiso total



Omiso parcial

## Tipos de omiso (2)



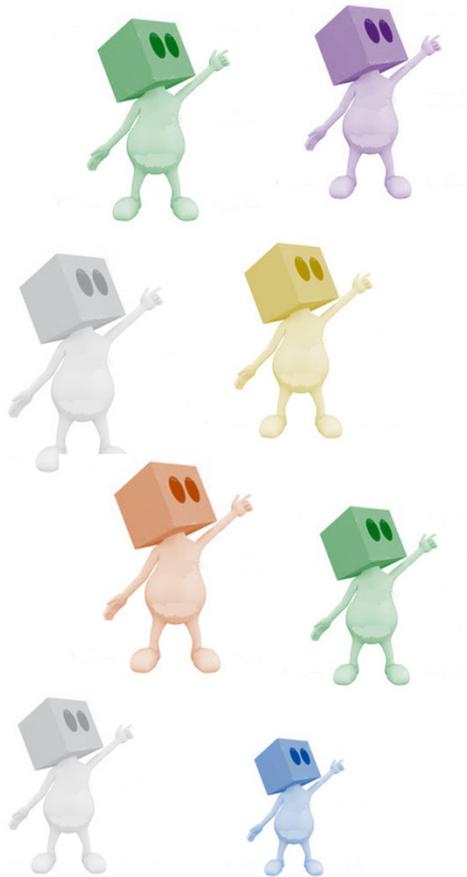
### Omiso Total

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

Registro de devolución de saldos

1

2

3

4

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°

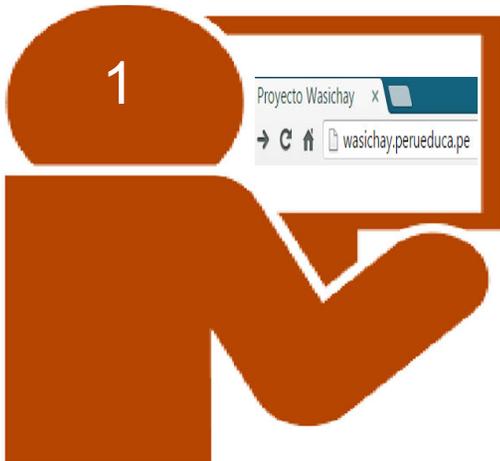
Realizar una notificación notarial al Responsable dándole un plazo a rendir de 3 a 5 días útiles.



4°

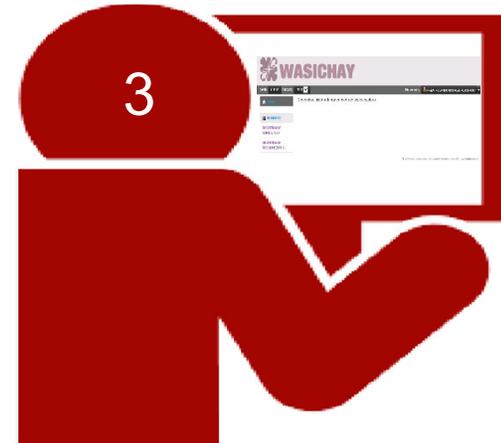
Deberá realizar Informe de Omisos al Órgano de Control Interno (OCI) o a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la DRE/UGEL, para iniciar los procesos respectivos.

# 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  
Ingresará 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)



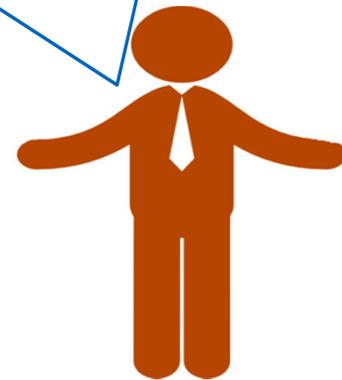
# Registro de devolución de saldos (omiso parcial)

The screenshot shows the WASICHAY web application interface. The header includes the logo and the text 'WASICHAY'. Below the header, there is a navigation menu with options: INICIO, REGISTRO, APROBACIÓN DE FT, SOLICITUD CAMBIO DE RESPO, VERIFICACIÓN DECLA GASTOS, REGISTRO DEVOLUCIÓN SALDO, and REPORTE. The main content area is titled 'DEVOLUCIÓN DE SALDO NO UTILIZADO' and contains a search form with the following fields: Período (2014-II), Departamento, Provincia, Distrito (--Seleccione--), and Código Local (247520). A 'Buscar' button is located below the form. Below the search form, there is a table with the following data:

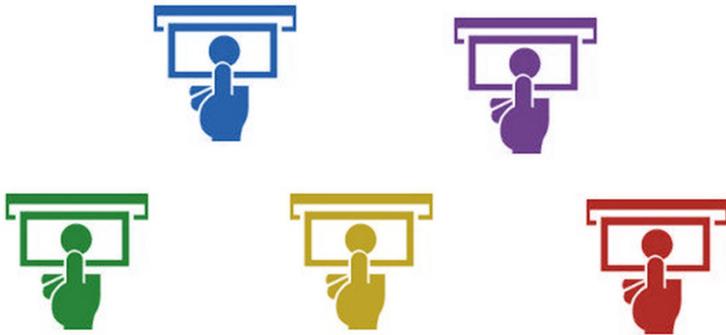
#	Distrito	Código Local	Nombre Local	Representante	Estado		
1	SANTA ROSA DE SACCO	247520	DOMINGO SAVIO	GLORIA, ELESACANO GUTIERREZ	APROBADO		

At the bottom of the table, it says 'Pag. 0 de 1, de 1 registros' and '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

DETALLE DE LA CUENTA:		DETALLE DECLARACIÓN DE GASTOS:	
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

DETALLE DE LAS DEVOLUCIONES:		Devolución en Tesorería MINEDU
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 : 2010030695  
COMIS./CARGO : DEPOSITO EN CTA.CTE O/P  
RUC CLIENTE : 0000000000  
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  
MINISTERIO DE EDUCACION  
PRONIED  
FOLIO N° 03  
TOTAL NETO EFECTIVO : S/.,\*\*\*\*\*15.50  
204500092 0068793 CLIENTE  
DEPOSITO EN CUENTA CORRIENTE M.N. / M.E.  
0068793 15ARR2013 0700 0700 2045 00-000-060067  
54744516 S/.,\*\*\*\*\*9.00  
204500092 F.O.:15/04/2013  
6384978-3-P 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 subsanación 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?

