

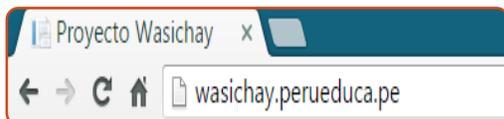


ACCESO A SISTEMA WASICHAY

Perfil de Docente

ACCESO A WEB WASICHAY

1° Acceso a Web
wasichay.perueduca.pe



2° Para acceder al Sistema
dar clic en el icono



3° Su Usuario verificado y
Contraseña asignada en el
Correo de Activación. Dar
clic en INICIAR SESION.



DESCRIPCIÓN DE LA WEB

The screenshot shows the WASICHAY web application interface. At the top left is the WASICHAY logo. Below it, the header displays 'Sede: 41007 MARIANO TRINIDAD', 'Periodo: 2015-I', and 'Bienvenido, RUTH MARIETA'. A left sidebar contains a 'REGISTRO' menu with options: 'REGISTRO DE COMITE Y FT', 'REGISTRO DE DECLARACIÓN G', and 'REGISTRO DEVOLUCIÓN SALDO'. A top right dropdown menu is open, showing options: '2014-I', '2014-II', '2015-I', '2015-II', and '2016'. A bottom right dropdown menu is also open, showing options: 'Cambiar de Sede' and 'Salir'. The main content area displays 'Bienvenido al sistema de mantenimiento de locales escolares'.

Nombre de la IE

Seleccionar Etapa:

2014-I
2014-II
2015-I
2015-II
2016

Nombre Completo del
Director Responsable

Menú Principal:
Registro de Comité y
Ficha Técnica,
Registro de Declaración
de Gasto y Registro de
Devolucion de Saldo.

Menú de acceso:

Cambiar de Sede
Salir



CAMBIAR SEDE

The screenshot shows the WASICHAY system interface. At the top, there is a header with the logo and name 'WASICHAY'. Below the header, there is a navigation bar with 'Sede: 41007 MARIANO TRINIDAD', 'Periodo: 2015-I', and 'Bienvenido, RUTH'. A dropdown menu for the period is open, showing '2015-I' and '2016'. In the center, there is a button labeled 'Cambiar de Sede' and a 'Salir' button. On the left, there is a sidebar with menu items: 'INICIO', 'REGISTRO', 'REGISTRO DE COMITE Y FT', 'REGISTRO DE DECLARACIÓN G', 'REGISTRO DEVOLUCIÓN SALDO', and 'REGISTRO FICHA MOBILIARIO'. At the bottom, there is a table with the following data:

Seleccione con doble click sobre el registro	
Codigo Sede	Descripción Sede
0568428	18026
0657452	18328

1º Clic en el nombre del Docente. Figuraré la opción Cambiar Sede y Salir.

2º Seleccionar la Sede a la que desee acceder.





REGISTRO DE COMITÉ DE MANTENIMIENTO Y FICHA TÉCNICA

Perfil Director

REGISTRO DE COMITÉ DE MANTENIMIENTO Y FICHA TÉCNICA

1° Revisar si la IE y etapa es la indicada

2° Selecciona la Opción de REGISTRO DE COMITÉ Y FT. Seleccionar Comité de Mantenimiento

3° Para registrar la el comité digitará el número de DNI sin errores, dar clic en la lupa y cargará los datos de la persona

The screenshot shows the WASICHAY web application interface. At the top, the logo 'WASICHAY' is displayed. Below it, the header includes 'Sede: 11025 JUAN PABLO', 'Periodo: 2015-II', and 'Última visita: 13/02/2017 01:20:43 p.m. Bienvenido, BARRIENTOS'. The main navigation menu includes 'Inicio', 'Registro', 'Registro de Comité y FT', 'Registro de Declaración G', and 'Registro Devolución Saldo'. The 'Registro' menu is expanded, showing 'Registro de Comité y FT' as the selected option. The main content area displays the 'Registro Comité de Mantenimiento' form. The form includes a date field set to '16/12/2015', a section for 'PADRE DE FAMILIA 1', and input fields for 'DNI', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', and 'Nombres'. There are also fields for 'Observación Resumen' and 'Observación Detallada'. A 'Registrar' button is located at the bottom of the form. A callout box points to the DNI field, indicating the user should click the search icon to load data.



REGISTRO DE FICHA TÉCNICA

Registro Comité de Mantenimiento Registro Comité Veedor Registro de Ficha Técnica

Fecha 22/10/2015

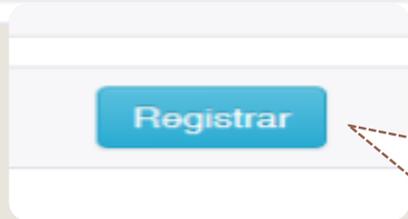
PADRE DE FAMILIA

DNI

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

Observación Resumen

Observación Detallada



1° Selecciona la Pestaña de REGISTRO COMITÉ VEEDOR

2° Para registrar la el comité digitará el número de DNI sin errores, dar clic en la lupa y cargará los datos de la persona

3° Al registrar a los tres miembros deberá dar clic en REGISTRAR para continuar con el llenado de la Ficha Técnica.

IMPORTANTE
El Sistema Wasichay se encuentra sincronizado con RENIEC por lo que un error en el número de DNI hará que se registre a otra persona.



REGISTRO DE FICHA TÉCNICA

1° Seleccionar la opción REGISTRO DE FICHA TÉCNICA

2° Validar los datos registrados y detallar los espacios en blanco solicitados como nombre completo, correo electrónico y teléfono de contacto.

3° Dar clic en GUARDAR para empezar a ingresar los datos de la ficha técnica.

Sede: 378 Período: 2016 Última visita: 13/02/2017 06:02:01 p.m. Bienvenido, YAHUANA ANA

Registro de Ficha Técnica Imágenes

REGISTRO

- REGISTRO DE COMITE Y FT
- REGISTRO DE DECLARACIÓN G
- REGISTRO DEVOLUCIÓN SALDO
- REGISTRO FICHA MOBILIARIO

Código Local: 420181 Nombre de I.E.: 378

Nivel Educativo: Inic. Teléfono: Correo:

Ubicación: RIO SECO ALTO

Departamento: PIURA Provincia: AYABACA

Distrito: FRIAS Centro Poblado: RIO SECO ALTO

Director:

Nro Aulas: 0 Nro Docente: Nro Alumnos:

Periodo: 2016 Monto Asignado S/.: 3,500.00 (Soles)

Descripción de Partida:

Guardar



REGISTRO DE FICHA TÉCNICA

Vista Previa Imprimir Acta de Compromiso Enviar para Aprobación

Orden	Espacio	Conceptos de Gastos	Unidad	Precio (S/.)	Cantidad	Importe (S/.)
1		Reparación de Techos			✻	
2		Reparación de Instalaciones Sanitarias			✻	
3		Reparación de Pisos			✻	
4		Reparación de Muros			✻	
5		Reparación de Puertas			✻	
6		Reparación de Ventanas			✻	
7		Reparación de Instalaciones Eléctricas			✻	
8		Reparación de Mobiliario Escolar			✻	
9		Pintado			✻	
10		Reposición de Mobiliario Escolar			✻	
11		Útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor			✻	

UNIFICADO (S/) 0.00
ASIGNADO (S/) 3,507.00
UTILIZADO (S/) 3,507.00

1° Se habilitarán las opciones VISTA PREVIA, IMPRIMIR ACTA DE COMPROMISO Y ENVIAR PARA APROBACION.

2° El listado de acciones de Mantenimiento para agregar en cada partida dar clic en los engranajes de lado derecho.

3° Al finalizar dar clic en ENVIAR PARA APROBACION presentar el expediente correspondiente para su verificación.



REGISTRO DE FICHA TÉCNICA

Orden	Espacio	Conceptos de Gastos	Unidad	Precio (\$/.)	Cantidad	Importe (\$/.)
1		Reparación de Techos				✖
2		Reparación de Instalaciones Sanitarias				✖
3		Reparación de Pisos				✖
4		Reparación de Muros				✖
5		Reparación de Puertas				✖
6		Reparación de Ventanas				✖
7		Reparación de Instalaciones Eléctricas				✖
8		Reparación de Mobiliario Escolar				✖
9		Pintado				✖
10		Reposición de Mobiliario Escolar				✖
11		Útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor				✖

0.00
3,507.00
3,507.00

Vista Previa

Imprimir Acta de Compromiso

Enviar para Aprobación

1° Se habilitarán las opciones VISTA PREVIA, IMPRIMIR ACTA DE COMPROMISO Y ENVIAR PARA APROBACION.

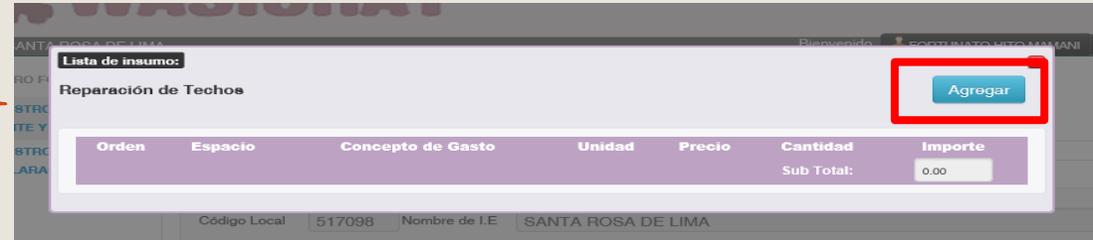
2° El listado de acciones de Mantenimiento para agregar en cada partida dar clic en los engranajes de lado derecho.

3° Al finalizar dar clic en ENVIAR PARA APROBACION presentar el expediente correspondiente para su verificación.



REGISTRO DE FICHA TÉCNICA

1° Se da clic en
Agregar. Una opción a
la vez.



Lista de insumo:
Reparación de Techos

Orden	Espacio	Concepto de Gasto	Unidad	Precio	Cantidad	Importe
						Sub Total: 0.00

Código Local: 517098 | Nombre de I.E.: SANTA ROSA DE LIMA

2° Se habilitan las celdas. Puede
seleccionar la opción AULA,
SERVICIOS HIGIENICOS,
COCINAS Y COMEDORES,
ESPACIOS EXTERIORES,
ESPACIOS ADMINISTRATIVOS.



Lista de insumo:
Reparación de Techos

Orden	Espacio	Concepto de Gasto	Unidad	Precio	Cantidad	Importe
1.1	Aula		Unidad			
						Sub Total: 0.00

Nivel Educativo: Sec.EBR. | Teléfono: antadelima@yho

3° Al terminar el llenado, se da clic
en el  para Guardar y en
Aceptar para dar conformidad.
Para eliminar se da clic  y
retorna al primer paso.



MENSAJE WASICHAY
¿Seguro de guardar el nuevo item?

Aceptar Cancelar



REGISTRO DE FICHA TÉCNICA

Si se va a modificar clic en el Lápiz
Para borrar clic en el Tachito.

Lista de insumo: Reparación de Techos

Orden	Espacio	Concepto de Gasto	Unidad	Precio	Cantidad	Importe	
1.1	Aula	VENTANAS	Unidad	25.00	5.00	125.00	 
						Sub Total:	125.00

Agregar

Lista de insumo: Reparación de Techos

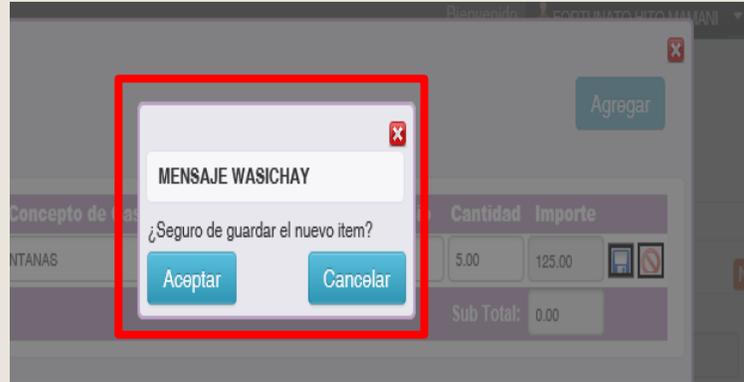
Orden	Espacio	Concepto de Gasto	Unidad	Precio	Cantidad	Importe	
1.1	Aula	VENTANAS	Unidad	25.00	5.00	125.00	 
1.2	Aula		Unidad				 
						Sub Total:	125.00

Agregar

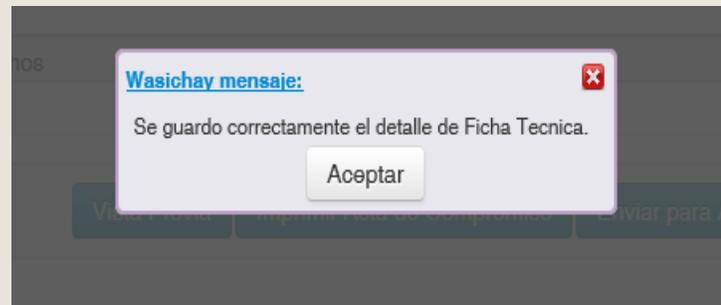
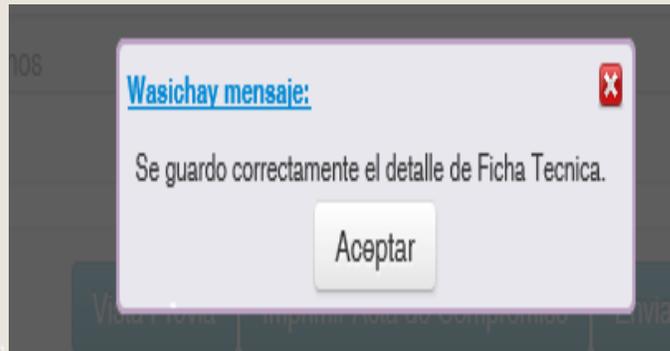
En caso se requiera ingresar más información continuar con la opción **AGREGAR**, habilitando una línea más para llenar y continuar.



REGISTRO DE FICHA TÉCNICA



Para concluir deberá dar clic en  aparecerá el mensaje de seguro de guardar nuevo ítem y debe **ACEPTAR** para dar conformidad. Repita los pasos para el registro de otras acciones de Mantenimiento. Para Salir presione 



REGISTRO DE FICHA TÉCNICA

La Vista Previa sirve para ser impresa y agregada al Expediente que se presenta en DRE/UGEL

El Acta de Compromiso debe ser impresa y debidamente firmada, además anexada al Expediente que se presenta en DRE/UGEL

Al finalizar el registro de la Ficha Técnica se debe Enviar para Aprobación de DRE/UGEL asimismo presentar el expediente que sustenta.

Vista Previa

Imprimir Acta de Compromiso

Enviar para Aprobación



REGISTRO DE FICHA TÉCNICA

IMPORTANTE

El Sistema solo permitirá el registro de fechas del Plazo del Programa, cualquier fecha posterior no permitirá ser registrada.

Cuando se envía la Ficha Técnica para verificación, ya no se puede realizar modificaciones. Se debe coordinar con el Especialista de DRE/UGEL para ser habilitada para correcciones si se deseara.



Departamento	CUSCO	Provincia	PAUCARTAMBO		
Distrito	COLQUEPATA	Centro Poblado	AYRE		
Director	FORTUNATO HITO MAMANI				
Nro Aulas	5	Nro Docente	6	Nro Alumnos	44
Periodo	2015-II	Monto Asignado S/.	2,495.00	(Soles)	
Descripción de Partida	Reparacion de Techos, Reparacion de Pisos, Reparacion de Muros				

Vista Previa

Imprimir Acta de Compromiso

Orden	Espacio	Conceptos de Gastos	Unidad	Precio (S/.)	Cantidad	Importe (S/.)
1	Reparación de Techos					
1.1	Servicios Higiénicos	PINTADO DE TECHO	Metro Cuadrado	14.50	40.00	580.00
					Sub Total:	580.00
2	Reparación de Instalaciones Sanitarias					
3	Reparación de Pisos					
3.1	Servicios Higiénicos	REPARACION DE PISOS	Metro Cuadrado	28.55	40.00	1,142.00
					Sub Total:	1,142.00
4	Reparación de Muros					
4.1	Espacios Exteriores	REPOSICION DE MURO	Metro Lineal	95.00	8.00	760.00
					Sub Total:	760.00
5	Reparación de Puertas					
6	Reparación de Ventanas					
7	Reparación de Instalaciones Eléctricas					

A TOTAL PLANIFICADO (S/.) 2,482.00

B MONTO ASIGNADO (S/.) 2,495.00

B-A MONTO NO UTILIZADO (S/.) 13.00



REGISTRO DE DECLARACIÓN DE GASTOS

Perfil Director

REGISTRO DE DECLARACION DE GASTOS

ASICHAY

Periodo: 2016 Bienvenido, HERNANDEZ MARIA

Nro. Declaración:

DRE: Fecha Declaración:

UGEL:

Local Escolar:

Departamento: Provincia:

Distrito: Teléfono:

Email:

UGEL: UGEL PAUCARTAMBO

Local Escolar: SAN

Departamento: CUS

Distrito: COL

Email: santadelima@yahoo.com

Mensaje de confirmación

¿Esta seguro de registrar la Declaración de Gastos?

Aparecerán los datos de la IIEE, deberá llenar los espacios en blanco y se procede a dar **Guardar** para habilitar la **Declaración de Gastos**.
Aceptar la Declaracion de Gastos



REGISTRO DE DECLARACION DE GASTOS

Después de Aceptar, figurará la lista de Acciones de Mantenimiento. Los engranajes del lado derecho permite ingresar datos en la acción que se ha trabajado.



Vista Previa

Enviar verificación

Orden	Conceptos de Gastos	Nombre del Proveedor	Fecha	Tipo	Número	Importe (S/.)
1	Reparación de Techos					✿
2	Reparación de Instalaciones Sanitarias					✿
3	Reparación de Pisos					✿
4	Reparación de Muros					✿
5	Reparación de Puertas					✿
6	Reparación de Ventanas					✿
7	Reparación de Instalaciones Eléctricas					✿
8	Reparación de Mobiliario Escolar					✿
9	Pintado					✿
10	Reposición de Mobiliario Escolar					✿
11	Útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor					✿

A TOTAL (S/.) 0.00

B MONTO ASIGNADO (S/.) 3,507.00

B-A SALDO NO UTILIZADO (S/.) 3,507.00

REGISTRO DE DECLARACION DE GASTOS

Vista Previa

Enviar verificación

Orden	Conceptos de Gastos	Nombre del Proveedor	Fecha	Tipo	Número	Importe (S/.)
1	Reparación de Techos					✿
1.1	CALAMINAS	SODIMAC	16-09-2015	Boleta de Venta	01	25.00
					Sub Total:	25.00
2	Reparación de Instalaciones Sanitarias					✿
3	Reparación de Pisos					✿
4	Reparación de Muros					✿
5	Reparación de Puertas					✿
6	Reparación de Ventanas					✿
7	Reparación de Instalaciones Eléctricas					✿
8	Reparación de Mobiliario Escolar					✿
9	Pintado					✿
10	Reposición de Mobiliario Escolar					✿
11	Útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor					✿

A TOTAL (S/.) 25.00

B MONTO ASIGNADO (S/.) 3,507.00

B-A SALDO NO UTILIZADO (S/.) 3,482.00

Al terminar el llenado se da clic a **Vista previa** y después **Enviar verificación**, al realizar este paso la Declaración de Gastos es enviada automáticamente al Especialista de la UGEL/DRE para que sea revisado, verificado o rechazado no dando opción a modificar.



REGISTRO DE DECLARACION DE GASTOS

La Vista Previa se recomienda sea guardada en el formato PDF y ser adjuntado al expediente de Declaración de Gastos presentado en DRE/UGEL. Asimismo validar que cuente con correcta numeración (falla de la web).

Sede: 86488 TUPAC AMARU Bienvenido, REYES OROPEZA YOLANDA PRISILA

REGISTRO FORMATO EN PROCESO

REGISTRO DE COMITE Y FT

REGISTRO DE DECLARACIÓN G

Periodos: 2015 Nro. Declaración: 15371

DRE: DRE Ancash Fecha Declaración: 20/08/2015

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

wasichay.perueduca.pe/Reports/ReporteWasichay.aspx

DEC

86488 TUPAC AMARU

PERIODO	2015	NF
DRE	DRE Ancash	
UGEL	UGEL HUAYLAS	
DEPARTAMENTO	ANCASH	PE
TELEFONO	945235667	CC
MOTIVO DE OBSERVACION		

Archivo XML con datos de informe
CSV (delimitado por comas)
PDF
MHTML (archivo web)
Excel
Archivo TIFF
Word

NRO ORDEN	CONCEPTO GASTOS	N	RTA SI.
1	Reparación de Techos		
1.1	5 CALAMINAS	FERRETERIA KILKA SA	20-08-2015 Boleta de Venta 00158 210.00
1.2	2KG CLAVOS DE 112	FERRETERIA KILKA SA	20-08-2015 Boleta de Venta 00158 10.00
1.3	10 VIGAS DE MADERA	MADERERA SILVA SA	20-08-2015 Otros 001 300.00
1.4	TRANSPORTE	AUGUSTO PASTOR FUENTES	20-08-2015 Declaración Jurada 001 50.00
1.5	MANO DE OBRA	ANTONIO BOCANEGRA GALLARDO	20-08-2015 Recibo por Honorarios 154 192.00
1.4	3 CANALETAS	FERRETERIA KILKA SA	20-08-2015 Boleta de Venta 00158 120.00
1.4	3 UNIONES DE CANALETA	FERRETERIA KILKA SA	20-08-2015 Boleta de Venta 00158 36.00
			Sub Total 918.00
2	Reparación de Instalaciones Sanitarias		
2.1	2 INODOROS	FERRETERIA BEATRIZ	17-08-2015 Boleta de Venta 002-075 294.00
2.2	2 LLAVES DE LAVATORIO	FERRETERIA BEATRIZ	17-08-2015 Boleta de Venta 002-075 50.00
2.3	KIT SISTEMA INSTALACIÓN CON FLOTADOR TANQUE INODORO	FERRETERIA BEATRIZ	17-08-2015 Boleta de Venta 002-075 60.00



REGISTRO DE DECLARACION DE GASTOS

LOS TRES ESTADOS DE LAS FICHAS TECNICAS Y DECLARACIONES DE GASTO

EN PROCESO

Cuando los documentos están en **Proceso**, pueden ser modificados por el Docente.

REGISTRADO

Cuando figura **Registrado**, es porque ya ha sido enviado al especialista de la UGEL/DRE para que sea revisado, no dando la opción para modificar o agregar más datos al Docente.

Si encontrara algún error, el Especialista puede retornar la FT o DG.

APROBADO

Cuando la FT o DG esta **Verificada**, no puede ser modificada y los únicos que pueden retornar son los responsables de PRONIED.

Las DG y FT solo pueden ser solicitadas para el retorno del Especialista de UGEL al de PRONIED.



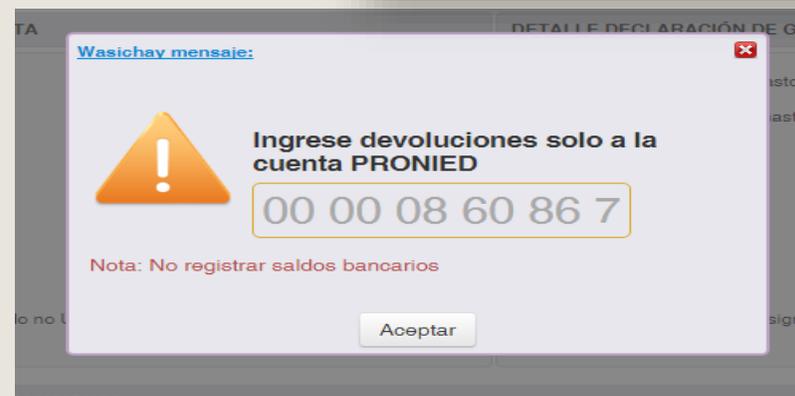


REGISTRO DE DEVOLUCIÓN DE SALDO

Perfil Director

REGISTRO DE DEVOLUCIONES DE SALDO

Del Menú Principal, acceder a la opción **REGISTRO DE DEVOLUCION SALDO**, es exclusiva para devoluciones posteriores al cierre del Programa a la cuenta MED PRONIED (00000-860867), los saldos bancarios no deben ser registrados ya que son remitidos por el Banco de la Nación a PRONIED periódicamente. Aparecerá una alerta de solo registrar los abonos a la Cuenta PRONIED. Dar clic en Aceptar.



REGISTRO DE DEVOLUCIONES DE SALDO

WASICHAY

Sede: 14183 Período: 2015-II Bienvenido, ELENA ABAD I

REGISTRO

REGISTRO DE COMITE Y FT

REGISTRO DE DECLARACIÓN G

REGISTRO DEVOLUCIÓN SALDO

REGISTRO FICHA MOBILIARIO

DEVOLUCIÓN DE SALDO NO UTILIZADO

Período: 2015-II

DRE: DRE Piura

UGEL: UGEL AYABACA

Local Escolar: 14183 Código Local Escolar: 417720

Responsable Local Escolar: ELENA, ABAD No. Documento: 0310

DETALLE DE LA CUENTA		DETALLE DECLARACIÓN DE GASTOS	
Número de Cuenta	4054433404	Nro Declaración de Gastos	18006
Estado de Cuenta	ACTIVO	A Monto Declarado en Gastos	0.00
Saldo Bancario	3,507.00	B Monto Asignado	4,000.00
Saldo a Devolver	493.00	Saldo no Utilizado	4,000.00
Saldo a Devolver = Saldo no Utilizado - Saldo Bancario - Monto Acumulado de Devoluciones		Saldo no Utilizado = Monto Asignado - Monto Declarado en Gastos	

DETALLE DE LAS DEVOLUCIONES

Monto Acumulado de Devoluciones: 0.00

Devolución en Tesorería MINEDU

* Se debe enviar copia de la boleta emitida por Tesorería

GRABAR

Este paso es sólo para validar los datos registrados, que figure toda la información. Dar Clic en GRABAR.

Wasichay mensaje:

¿ESTA SEGURO DE GUARDAR LA DEVOLUCIÓN DE SALDO NO UTILIZADO?

Aceptar Cancelar

Posteriormente en ACEPTAR para habilitar la opción de INGRESAR DEVOLUCION.



REGISTRO DE DEVOLUCIONES DE SALDO

Se habilitará la opción
“INGRESAR
DEVOLUCIÓN” para el
registro de los vouchers (sin
limite de registro) y la de
“VISTA PREVIA” para
generar un documento en
formato PDF e imprimir para
adjuntar en Expediente de
Declaración de Gastos.



DEVOLUCIÓN DE SALDO NO UTILIZADO

Período: 2014-II

DRE: DRE Junín

UGEL: UGEL YAULI

Local Escolar: PRITE JUAN PABLO II / DOMINGO SAVIO

Responsable Local Escolar: GLORIA, ELESCANO

Código Local Escolar: 247520

No. Documento: 200

DETALLE DE LA CUENTA		DETALLE DECLARACIÓN DE GASTOS	
Número de Cuenta	4048009633	Nro Declaración de Gastos	17092
Estado de Cuenta	ACTIVO	A Monto Declarado en Gastos	2,649.70
Saldo Bancario	788.98	B Monto Asignado	3,388.00
Saldo a Devolver	-50.68	Saldo no Utilizado	738.30
Saldo a Devolver = Saldo no Utilizado - Saldo Bancario - Monto Acumulado de Devoluciones		Saldo no Utilizado = Monto Asignado - Monto Declarado en Gastos	

DETALLE DE LAS DEVOLUCIONES

Monto Acumulado de Devoluciones: 0.00

Devolución en Tesorería MINEDU

* Se debe enviar copia de la boleta emitida por Tesorería

[INGRESAR DEVOLUCIÓN](#) [VISTA PREVIA](#)

Orden	Fecha de registro	Importe	Número de documento	Fecha del documento	Observación
-------	-------------------	---------	---------------------	---------------------	-------------

REGISTRO DE DEVOLUCIONES DE SALDO

REGISTRO DE DEVOLUCIONES

Importe depositado: 150.00 Fecha de registro: 10/02/2017

Número de documento: ARESFR12 Fecha del documento: 02/02/2017 En Tesorería MINEDU

Observación:
DEVOLUCION DE MONTO NO UTILIZADO

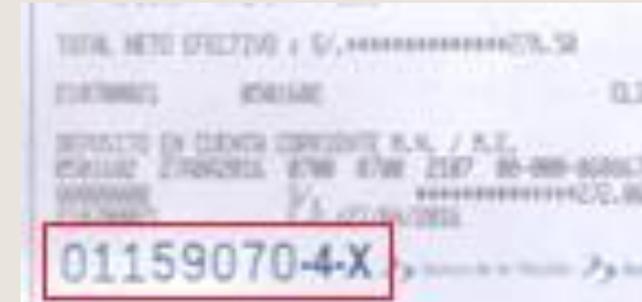
* Se debe enviar copia de la boleta emitida por Tesorería

Tipo de archivo permitido: [.jpg, .jpeg] Tamaño permitido 1 MB

Voucher... escaneo COLEGIO CIRO ALEGF

Grabar Cancelar

Deberán ingresar el monto depositado (número) sin comisiones, el número de documento y la observación (Devolución de saldo, devolución de intereses, etc.). Sin guiones. Adjuntar voucher en formato jpg y jpeg.



Dar clic para grabar el documento. El Wasichay indicará que se guardó correctamente la devolución.

Dar clic para aceptar.

Wasichay mensaie:

SE GUARDO CORRECTAMENTE LA DEVOLUCIÓN DE SALDO NO UTILIZADO.

Aceptar



REGISTRO DE DEVOLUCIONES DE SALDO

Si hay más devoluciones se podrán seguir ingresando repitiendo los pasos anteriormente mencionadas. Una vez ingresada la devolución se podrá dar vista previa y descargar la información para ser presentada en Mesa de Partes de DRE/UGEL.

DEVOLUCIÓN DE SALDO NO UTILIZADO

Período: 2016 CÓDIGO FONDO

DRE: DRE Arequipa

UGEL: UGEL AREQUIPA NORTE

Local Escolar: CASA DE CARDAD ARTES Y OFICIOS Código Local Escolar: 596321

Responsable Local Escolar: CESLIA ROXANA No. Documento: 297

DETALLE DE LA CUENTA

Número de Cuenta: 4957914020

Estado de Cuenta: ACTIVO

Saldo Bancario: 14,153.00

**Saldo Bancario no está actualizado*

Saldo a Devolver: -4.00

Saldo a Devolver = Saldo no Utilizado - Saldo Bancario - Monto Acumulado de Devoluciones

DETALLE DECLARACIÓN DE GASTOS

Nro Declaración de Gastos: 39321

A. Monto Declarado en Gastos: 13,996.40

B. Monto Asignado: 14,153.00

Saldo no Utilizado: 156.60

Saldo no Utilizado = Monto Asignado - Monto Declarado en Gastos

DETALLE DE LAS DEVOLUCIONES

Monto Acumulado de Devoluciones: 160.00

Devolución en Tesorería MINEDU

** Se debe enviar copia de la boleta emitida por Tesorería*

[INGRESAR DEVOLUCIÓN](#) [VISTA PREVIA](#)

Código	Fecha de registro	Importe	Número de documento	Fecha del documento	Voucher	Observación
1	29/01/2017	156.60	119067389a	29/01/2016		
2	09/02/2017	4.00	0797986190	09/02/2017		DEPOSITO DE INTERESES



REGISTRO DE DEVOLUCIONES DE SALDO

Deberá remitir la información a su Especialista DRE/UGEL quien remitirá a UGM Pronied. El Formato de Registro de Vouchers puede ser facilitado por el Especialista DRE/UGEL.

REGISTRO DE VOUCHERS DE DEVOLUCIONES A LA CUENTA PRONIED (0000860867)

- I.E.: _____
- Código de Local: _____
- Período del mantenimiento: _____
- Nombre del Docente: _____
- DNI del docente: _____
- DRE/UGEL: _____
- Región: _____
- Motivo de la devolución: _____





MENSAJES DE ERROR DEL SISTEMA WASICHAY

Ante cualquier inconveniente contactarse al Call Center



Call Center Wasichay

01-6155987



Tatiana Diaz	anexo 25241
Isabel Medrano	anexo 25360
Pamela Caceres	anexo 25505
Rosmery Sánchez	anexo 25515
Elena Guerra	anexo 25508

Correo Electrónico: tdiaz@minedu.gob.pe
Correo Electrónico: imedrano@minedu.gob.pe
Correo Electrónico: ccaceresp@minedu.gob.pe
Correo Electrónico: resanchez@minedu.Gob.pe
Correo Electrónico: vguerra@minedu.Gob.pe

NOMBRE COMPLETO	DNI	COD. LOCAL	ETAPA (2014-I, 2014-II ,2015)	CORREO	CONTRASEÑA	MENSAJE QUE SALE EN EL SISTEMA



MUCHAS GRACIAS.