



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA DE REZAGADOS

AGENTE DE ENTREGA

BONO "JUANCITO PINTO" GESTION 2017

Cada Unidad Militar contara con **PLANILLAS DE REZAGADOS** en las que se registrara los datos de las unidades educativas y los estudiantes que recibirán el "Bono Juancito Pinto" como estudiantes rezagados por diversos motivos, los cuales tienen un plazo máximo de cobro hasta 5 días finalizado el periodo de entrega del "Bono Juancito Pinto".

Estas planillas sin datos impresos deben ser llenadas manualmente de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ **Fuerza.** Llenado obligatorio. Registrar el nombre de la Fuerza a la que pertenece el Agente de Entrega (Ejército, Aérea, Armada).
- ✓ **Unidad Militar.** Llenado obligatorio. Registrar el nombre de la Unidad Militar a la que pertenece el Agente de Entrega.
- ✓ **Gestión:** Registrar "2017"

I. REGISTRO DE UNIDAD EDUCATIVA

- ✓ **Unidad Educativa.** Llenado obligatorio. Registrar la denominación de la Unidad Educativa o Centro de Educación Especial en la cual se realizó la entrega del Bono "Juancito Pinto".
- ✓ **Código SIE/RUE.** Llenado obligatorio. Registrar el código SIE/RUE correspondiente a la Unidad Educativa o Centro de Educación Especial en la cual se realizó la entrega del Bono "Juancito Pinto".

II. ESTUDIANTE REGISTRADO.

Verificar que el estudiante en la planilla de entrega cuente con la descripción "R" (Rezagado) y el Formulario de Autorización de Rezagados debidamente firmado obligatoriamente por la Directora (or), y Maestra(o).

Copiar los siguientes datos de la Planilla de Entrega, cuando el estudiante se apersona a recibir el bono:

- ✓ **Apellidos y Nombres.** Registrar los "Apellidos y Nombres" del estudiante.
- ✓ **Carnet de Identidad C.I. o Certificado de Nacimiento C.N.** Registrar el número del C.I. o Libro-Partida-Folio (en caso de presentar Certificado de Nacimiento) del estudiante beneficiario del Bono. . Cuando no se cuente con ninguno de los documentos requeridos, el estudiante puede solicitar el aval de dos personas Maestro o director o miembro de la comunidad, los cuales deben registrar sus Apellidos y Nombres, Numero de Documento y Firma en el reverso de la "Planilla de Rezagados" original y copias identificando al estudiante que se le está otorgando Aval.
- ✓ **Nivel.** Llenado obligatorio. Registrar el nivel al que pertenece el estudiante: Primaria Comunitaria Vocacional (P) o Secundaria Comunitaria Productiva (S).
- ✓ **Grado.** Llenado obligatorio. Registrar el grado al que pertenece el estudiante. (Ej.: Primero, Segundo, etc).
- ✓ **Paralelo.** Llenado obligatorio. Registrar el paralelo al que pertenece el estudiante. (Ej.: "A", "B", "C", etc).

III. MADRE – PADRE - TUTOR.

Apellidos y Nombres. Registrar los apellidos y nombres de la madre, padre o tutor que acompaña al estudiante beneficiario.

Carnet de Identidad C.I. Registrar el número del documento de identificación del acompañante del estudiante beneficiario.

Firma. La o el acompañante del estudiante beneficiario debe firmar o registrar su huella digital en la Planilla de Entrega al momento de la recepción del Bono.

Adjunto a la Planilla de Rezagados debe encontrarse el FORMULARIO DE AUTORIZACION de cada estudiante que recibió el Bono, este Formulario de Autorización debe estar Firmado por el Director o Responsable de la Unidad Educativa y el Maestro.

Firmas: La Planilla de Rezagados debe encontrarse con el sello de la unidad, la firma y aclaración de firma de:

1. Oficial Pagador
2. Comandante de la Unidad Militar

Remitir la copia Celeste de la Planilla de Rezagados mediante el Coordinador de cada Fuerza a la Unidad Ejecutora.