



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA DE ENTREGA

AGENTES DE ENTREGA

BONO “JUANCITO PINTO” GESTION 2017

Cada Planilla de Entrega consta de un original y tres copias cuyos destinatarios y custodios son: Banco de Desarrollo Productivo - BDP SAM (Original), Agente de Entrega (Unidad Militar – copia verde) y Director o Responsable de la Unidad Educativa (celeste y amarilla), respectivamente

Cuando las columnas se encuentren con datos impresos del estudiante (nombres y apellidos), corresponde realizar la revisión con el registro de calificaciones, anotando en la columna de observaciones en caso de error en los datos impresos.

En los casos en que se incorporen beneficiarias (os) de manera manual, deben estar respaldados con el formulario RUDE o RUDEES, adjuntando la misma a la planilla de entrega.

DATOS A LLENAR

IDENTIFICACION DEL AGENTE DE ENTREGA.

- ✓ **Grado, Nombre y Apellidos.** Llenado obligatorio. Registrar el grado, nombre y apellidos del Agente de Entrega, miembro de las Fuerzas Armadas.
- ✓ **C.I.** Llenado obligatorio. Registrar el número de la cedula de identidad correspondiente al Agente de Entrega.

Los datos presentados a continuación se encontraran “Impresos en las Planillas de Entrega”, en caso de tener que utilizar una planilla en blanco (Nuevo Paralelo o Nueva Unidad Educativa) debe llenarse manualmente con los siguientes datos:

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

IDENTIFICACION DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

- ✓ **Unidad Educativa.** Llenado obligatorio. Registrar la denominación de la Unidad Educativa o Centro de Educación Especial en la cual se realizara 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 realizara la entrega del Bono “Juancito Pinto”.
- ✓ **Subsistema de educación.** Llenado Obligatorio. Registrar el nombre del subsistema al que pertenece la Unidad Educativa: Regular o Especial.
- ✓ **Departamento.** Llenado Obligatorio. Registrar el departamento (La Paz, Oruro, Potosi, Cochabamba, Sucre, Tarija, Pando, Beni o Santa Cruz) en el que se encuentra la Unidad Educativa.
- ✓ **Municipio.** Llenado Obligatorio. Registrar el municipio en el que se encuentra la Unidad Educativa.
- ✓ **Distrito Educativo.** Opcional. Registrar el distrito educativo al cual pertenece la Unidad Educativa.
- ✓ **Núcleo Educativo.** Opcional. Registrar el nombre del núcleo educativo al cual pertenece la Unidad Educativa.

IDENTIFICACION DEL CURSO.

- ✓ **Turno.** Llenado obligatorio. Se escogerá entre las siguientes opciones: Mañana, Tarde, Noche o combinación entre las mismas.
- ✓ **Nivel.** Llenado obligatorio. Registrar el nivel al que se entregara el Bono “Juancito Pinto”: Primaria Comunitaria Vocacional o Secundaria Comunitaria Productiva.
- ✓ **Grado.** Llenado obligatorio. Registrar el grado al que se entregara el Bono “Juancito Pinto”. (Ej.: Primero, Segundo, etc).
- ✓ **Paralelo.** Llenado obligatorio. Registrar la identificación del paralelo al que pertenece el curso. (Ej.: “A”, “B”, “C”, etc).

IDENTIFICACION DE ESTUDIANTES HABILITADOS - INHABILITADOS.

INHABILITACION

Cuando se observen en la planilla de entrega previa revisión con el registro de calificaciones, estudiantes que no cuenten con promedios de calificaciones hasta el 3° Bimestre serán inhabilitados mediante una tachadura (con bolígrafo azul), con una línea horizontal desde el final del nombre hasta el final de la columna firma. En estos casos también se debe utilizar la columna “Descripción” anotando el motivo de su inhabilitación: “A” (por Abandono), “T” (por Traspaso) u “O” (por Otro motivo), este último debe ser especificado en observaciones.

HABILITACION

Previo verificación de que el estudiante cuente con el formulario RUDE o RUDEES y registro de calificaciones hasta el 3º Bimestre, el Agente de Entrega, podrá incluir en la planilla de entrega del Bono, de manera manual (con bolígrafo azul), a nuevos estudiantes beneficiarios.

Posteriormente se debe llenar las siguientes columnas:

Apellidos y Nombres. Esta columna se encontrara con los nombres de los estudiantes impresos, en caso de estar utilizando un planilla en blanco o de incorporar estudiantes de manera manual se Registrara los apellidos y nombres de todas(os) las(os) estudiantes que pertenecen al curso, de acuerdo a la revisión realizada con el registro de calificación junto con la (el) Maestra(o), Responsable o Directora (or) de la Unidad Educativa.

En caso de contar con estudiantes inhabilitados se procederá al llenado de la columna:

Descripción. Antes de la Entrega del Bono. Cuando corresponda inhabilitar, anotar el motivo de la inhabilitación: "A" (por Abandono), "T" (por Traspaso) u "O" (Otro motivo a ser especificado en la casilla de observaciones).

DURANTE LA ENTREGA

Se procederá al llenado de las siguientes columnas de manera manual

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 entrega original y copias identificando al estudiante que se le está otorgando Aval.

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. En caso que el registro del estudiante fuere realizado con aval registrar el C.I. de una de las personas que realizo el aval.

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.

Descripción. Cuando la entrega del Bono es realizada en la fecha programada, en la columna "Descripción" registrar "ET" (Entrega en Tiempo).

Si al finalizar el día de entrega existen estudiantes que no se apersonaron a realizar el cobro, debe realizarse una tachadura en la planilla, mediante una línea horizontal desde el final del nombre hasta el final de la columna firma. Registrando en la columna descripción la letra "R" (Rezagado).

Observaciones. Utilizar las casillas de esta columna para justificar o realizar aclaraciones de datos incorporados, correcciones o enmiendas realizadas en la Planilla de Entrega del Bono.

LLENADO DE LA PARTE INFERIOR: CASILLAS DE RESUMEN.

Registrar la fecha en la que se procedió a la entrega del Bono "Juancito Pinto".

Estudiantes Registrados: Anotar la cantidad de Estudiantes Registrados en la planilla de entrega, incluyendo los incorporados manualmente. Anotar el último número del correlativo de la columna "N°"

(ET) Entregados: Anotar la cantidad de estudiantes que recibieron el Bono en la fecha programada. Corresponde a la suma de todos los "ET" de la columna "Descripción".

(R)Rezagados: Anotar la cantidad de estudiantes que estando habilitados no recibieron su Bono en la fecha programada. Corresponde a la suma de todos los "R" de la columna "Descripción".

Inhabilitados (A-T-O): Anotar la cantidad de estudiantes inhabilitados por abandono (A), Traspaso (T) u otro motivo (O). Corresponde a la suma de todas las "A", "T" y "O" de la columna "Descripción".

Firmas: A la finalización de la entrega del Bono "Juancito Pinto", en la fecha programada, la Planilla de Entrega debe ser debidamente firmada con tres firmas de manera obligatoria:

1. Profesor del Curso
2. Director o Encargado de la Unidad Educativa
3. Oficial Pagador

Y dos firmas opcionales si estas autoridades se encuentran presentes:

4. Responsable de firma escolar
5. Autoridad Originaria (Ayllu, Marca, Tenta, Capitanía, Otros)

Cuando el espacio no permita la legibilidad del nombre de la persona que firma, en el reverso de la planilla de entrega debe volver a firmar aclarando su nombre. C.I. y cargo.