



## **RECOMENDACIONES AGENTES DE ENTREGA**

### **BONO “JUANCITO PINTO” GESTIÓN 2017**

Se presenta las siguientes recomendaciones a los Agentes de Entrega para el proceso de entrega del Bono Juancito Pinto 2017

- ✓ Los Cronogramas de pago deben ser coordinados oportunamente con Direcciones Distritales y Direcciones de núcleo escolar.
- ✓ Realizar la verificación de las Planillas de Entrega preferentemente 48 horas antes del Inicio del pago junto a los directores para la habilitación de los estudiantes beneficiarios.
- ✓ De acuerdo al numeral 9.5.1., inciso c) del Reglamento de Entrega, en caso de que el estudiante no cuente con Carnet de Identidad o Certificado de Nacimiento podrá ser avalado por dos miembros de la Comunidad Educativa que acrediten la identidad del estudiante en el reverso de la Planilla de Entrega
- ✓ Enviar los reportes preliminares (diarios) de forma directa al “bono Juancito pinto” en plantilla Excel la misma que es descargada del Sistema de Seguimiento y Monitoreo del Bono Juancito Pinto 2017.
- ✓ La información registrada en el Sistema de Seguimiento y Monitoreo, debe ser verificada antes de realizar el cierre.
- ✓ Impresión de formularios “A” y “B” de acuerdo a lo expuesto en los talleres de capacitación.
- ✓ En caso de presentarse estudiantes bajo el denominativo de “educación en casa” referidos exclusivamente a Centros de Educación Especial que corresponden a estudiantes discapacitados que reciben la educación en sus domicilios los Agentes de Entrega deberán coordinar con el centro de Educación Especial los mecanismos para efectivizar el pago siempre y cuando se encuentren habilitados.
- ✓ En caso de presentarse unidades educativas que no se encuentren registradas en la base de datos deberá indicarse a la Unidad Educativa que se comuniquen con el Ministerio de Educación para realizar la confirmación a través del formulario de reclamo autorizado por el SIE e informado por la unidad ejecutora.
- ✓ El transporte y alimentación del Agente de Entrega no es obligación de la Unidad Educativa en virtud a que se pagan viáticos para este efecto.
- ✓ El pago debe realizarse en cada Unidad Educativa y no concentrar a otras Unidades Educativas en una sola.
- ✓ En el caso de presentarse la necesidad de modificaciones a la información introducida al Sistema de Seguimiento y Monitoreo se deberá remitir una nota firmada por el Comandante de la Unidad Militar para la apertura del sistema, el mismo que puede ser enviado a través del fax, correo electrónico o Whatsapp.
- ✓ Los Agentes de Entrega tienen la Obligación de dejar dos copias de las Planillas de Entrega (amarilla y celeste) a los directores de las unidades educativas, preferentemente con un acta de entrega.
- ✓ Finalmente recomendar el respeto y cordialidad que se debe mantener en proceso de entrega del Bono Juancito Pinto con los participantes de este proceso (directores, maestros, estudiantes y padres de familia).