



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0868/2019

La Paz, 12 de agosto de 2019

VISTOS:

Mediante Nota Interna NI/DGAA/EBJP N° 0116/2019 de 9 de agosto de 2019, dirigida a la Directora General de Asuntos Jurídicos, el Especialista II Encargado del Bono Juancito Pinto, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación, remite el Reglamento de Entrega del Bono "Juancito Pinto" Gestión 2019, para la emisión de la Resolución Ministerial correspondiente.

CONSIDERANDO I:

Que el Parágrafo II del Artículo 77 de la Constitución Política del Estado, establece que el Estado y la sociedad tiene tuición plena sobre el sistema educativo, que comprende la educación regular, la alternativa y especial, y la educación superior de formación profesional y el Parágrafo III señala, que el sistema educativo, está compuesto por las instituciones educativas fiscales, instituciones educativas privadas y de convenio.

Que el Parágrafo I del Artículo 82 del Texto Constitucional, dispone que el Estado garantizará el acceso a la educación y la permanencia de todas las ciudadanas y los ciudadanos en condiciones de plena igualdad y el Parágrafo II del citado Artículo, señala que el Estado apoyará con prioridad a los estudiantes con menos posibilidades económicas para que accedan a los diferentes niveles del sistema educativo, mediante recursos económicos.

Que el Artículo 5 de la Ley N° 070, de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez", establece los objetivos de la educación, entre otros: Garantizar el acceso a la educación y la permanencia de ciudadanas y ciudadanos en condiciones de plena igualdad y equiparación de condiciones; Formular e implementar, desde todos los niveles de gobierno del Estado Plurinacional, programas sociales específicos que beneficien a las y los estudiantes con menos posibilidades económicas para que accedan y permanezcan en el sistema educativo, mediante recursos económicos, programas de alimentación, vestimenta, transporte y material escolar.

Que el Parágrafo I del Artículo 1 del Decreto Supremo N° 28899, de 26 de octubre de 2006, instituye el subsidio de incentivo a la permanencia escolar denominado "Bono Juancito Pinto", en el marco de la Política de Protección Social y Desarrollo Integral Comunitario del Plan Nacional de Desarrollo - PND.

CONSIDERANDO II:

Que el Informe Técnico IN/DGAA/EBJP N° 0024/2019 de 5 de agosto de 2019, emitido por el Especialista II Encargado del Equipo del Bono Juancito Pinto, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación, señala que con el fin de viabilizar el proceso de entrega del Bono "Juancito Pinto" correspondiente a la gestión 2019 y prever la capacitación y difusión, además





Estado Plurinacional de Bolivia
 Ministerio de Educación
 Moromboeguasu Jeroata
 Yachay Kamachina
 Yaticha Kamana

de otros temas de orden logístico, es necesario contar con el Reglamento de Entrega del Bono "Juancito Pinto" correspondiente a la gestión 2019; en ese marco, solicita su aprobación mediante Resolución Ministerial.

Que el Informe Legal DGAJ-UAJ N° 1120/2019 de 12 de agosto de 2019, emitido por la Profesional V en Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en mérito a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez", el Decreto Supremo N° 28899, de 26 de octubre de 2006 y los argumentos técnicos expresados en el Informe Técnico IN/DGAA/EBJP N° 0024/2019 de 5 de agosto de 2019, emitido por el Especialista II Encargado del Equipo del Bono Juancito Pinto, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación, sugiere la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el Reglamento de Entrega del Bono "Juancito Pinto" Gestión 2019, por no contravenir ninguna norma legal en actual vigencia.

POR TANTO:

El Ministro de Educación, en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009.

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar el **REGLAMENTO DE ENTREGA DEL BONO "JUANCITO PINTO" GESTIÓN 2019**, en sus 15 Artículos y 9 Anexos, mismos que constituyen parte integrante e indivisible de la presente disposición normativa.

Artículo 2.- (CUMPLIMIENTO). La Dirección General de Asuntos Administrativos a través del Equipo del Bono Juancito Pinto queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



Silvia Raquel Mejía Laura
 DIRECTORA GENERAL DE
 ASUNTOS JURÍDICOS
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

AMP

Lic. Valentín Roca Guarachi
 VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Lic. Roberto Ivan Aguilar Gómez
 MINISTRO DE EDUCACIÓN



REGLAMENTO DE ENTREGA DEL BONO "JUANCITO PINTO"
GESTIÓN - 2019

ARTÍCULO 1.- (POBLACIÓN BENEFICIARIA). Las y los beneficiarios de la entrega del Bono "Juancito Pinto" son:

a) **SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR:** Las y los estudiantes que se encuentran matriculados y cursando el Nivel de Educación Primaria Comunitaria Vocacional o el Nivel de Educación Secundaria Comunitaria Productiva, en las Unidades Educativas Fiscales y de Convenio, en todo el Estado Plurinacional de Bolivia, que correspondan al Subsistema de Educación Regular.

Los estudiantes beneficiados serán aquellos nacidos a partir del año 1999, es decir que no cumplan 21 años al 31 de diciembre de 2019, siendo el límite de edad los 20 años cumplidos, tal como se establece en el respectivo Decreto Supremo que dispone su financiamiento y el mecanismo financiero para la entrega del subsidio de incentivo a la permanencia escolar.

b) **SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL / ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL:** Estudiantes con Discapacidad, matriculados en modalidad directa de Centros de Educación Especial Fiscales y de Convenio, sin límite de edad y Estudiantes del "Programa de Educación Sociocomunitaria en Casa para Personas con Discapacidad" prohibiéndose cobrar este beneficio en dos o más instituciones educativas simultáneamente.

Es importante mencionar que, un estudiante es beneficiario del Bono "Juancito Pinto" en un solo Subsistema Educativo y no podrá recibir el Bono más de una vez durante la presente gestión.

Las Unidades Educativas y Centros de Educación Especial, para ser habilitadas con la entrega del Bono "Juancito Pinto", deben encontrarse registradas en la base de datos del SIE, proporcionada a la Unidad Ejecutora por la Dirección General de Planificación (DGP) del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 2.- (RESPONSABILIDADES DE LOS AGENTES DE ENTREGA). Agentes de Entrega son el personal militar de las Fuerzas Armadas del Estado Plurinacional de Bolivia, responsables de la entrega del Bono "Juancito Pinto" a los estudiantes beneficiarios en cada Unidad Educativa, los cuales durante el proceso de entrega del Bono deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Asistir obligatoriamente a las capacitaciones organizadas por el Ministerio de Educación y Fuerzas Armadas.
- b) Conocer la normativa vigente para la entrega del Bono (Reglamento de Entrega, Reglamento de Rendición de Cuentas).



- c) Verificar que las Planillas de Entrega remitidas por los Coordinadores de las Fuerzas Armadas para el proceso de Entrega del Bono "Juancito Pinto", correspondan a las Unidades Educativas y Centros de Educación Especial asignadas a su Unidad Militar debiendo remitir la conformidad a la Unidad Ejecutora a través del coordinador de cada fuerza en un plazo de 5 días posteriores a la recepción de las planillas.
- d) Coordinar oportunamente el cronograma de entrega del Bono "Juancito Pinto" con las Direcciones Distritales de Educación previo a la entrega del mismo.
- e) Ejercer el resguardo y salvaguarda de los recursos financieros y documentación que les fueron asignados.
- f) Verificar oportunamente con la o el Maestro de la Unidad Educativa o Centro de Educación Especial el registro de calificaciones o registro de estudiantes beneficiarios con la Planilla de Entrega, previo a la entrega del Bono "Juancito Pinto".
- g) Exigir a la o el Maestro la documentación de los estudiantes incorporados manualmente de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.1.2 del Artículo 9 del presente Reglamento.
- h) Verificar el cumplimiento de los requisitos que deben presentar los beneficiarios para recibir el Bono "Juancito Pinto".
- i) Entregar el Bono "Juancito Pinto" a los beneficiarios habilitados en su Unidad Educativa o Centro de Educación Especial.
- j) Remitir diariamente los reportes preliminares de los estudiantes beneficiados a la Unidad Ejecutora del Bono "Juancito Pinto", durante el proceso de entrega.
- k) Realizar el Registro de datos completos de las Planillas de Entrega y Planillas de Entrega de Rezagados al Sistema de Seguimiento y Monitoreo del Bono "Juancito Pinto".
- l) Los Agentes de Entrega designados para la entrega del Bono "Juancito Pinto" a estudiantes rezagados, son responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos que deben presentar los beneficiarios para recibir el Bono y refrendar mediante la firma en la Planilla de Entrega de Estudiantes Rezagados.
- m) Realizar los descargos correspondientes ante el Fiduciario, del 100% de los recursos recibidos del Fideicomiso destinados a la entrega del Bono "Juancito Pinto" y gastos operativos y logísticos, dentro los plazos previstos en el Reglamento de Rendición de Cuentas.
- n) Remitir al coordinador de la Fuerza correspondiente las copias celestes de las Planillas de Entrega de Estudiantes Rezagados y los Formularios de Autorización de Rezagados de



90

cada Unidad Militar hasta los 30 días calendario de la finalización de la entrega del Bono "Juancito Pinto".

- o) Dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 3 y 5 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", cuya finalidad es la prevención de hechos de corrupción, la recuperación y la imprescriptibilidad de las responsabilidades que generen la administración o recepción de los recursos del Estado.

ARTÍCULO 3.- (RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE LAS F.F.A.A.) El coordinador de cada Fuerza es responsable de:

- a) Asistir a las reuniones convocadas por la Unidad Ejecutora y por los demás integrantes del Fideicomiso.
- b) Presentar presupuestos de los Gastos Operativos considerando memorias de cálculo de cada una de las partidas presupuestarias y anexos que respalden el mismo.
- c) Asignar las Unidades Educativas y Centros de Educación Especial a las Unidades Militares considerando la ubicación geográfica de las mismas.
- d) Coordinar las actividades de los Agentes de Entrega y con la Unidad Ejecutora que se presenten antes, durante y posterior al proceso de entrega del bono.
- e) Participar en la capacitación organizada por la Unidad Ejecutora y realizar capacitaciones adicionales como facilitadores en las Unidades Militares que no se incluyeron en el cronograma de la Unidad Ejecutora.
- f) Remitir a las Unidades Militares el Reglamento de Entrega y Reglamento de Rendición de Cuentas del Bono "Juancito Pinto".
- g) Verificar que los Agentes de Entrega que fueron capacitados sean los que efectúen la entrega del Bono "Juancito Pinto".
- h) Remitir las Planillas de Entrega a las Unidades Militares oportunamente e instruir la verificación de las mismas de acuerdo a la asignación de Unidades Educativas y Centros de Educación Especial debiendo informar la conformidad a la Unidad Ejecutora.
- i) Instruir a los Agentes de Entrega que la coordinación con las Unidades Educativas o Centros de Educación Especial referida a la verificación de la información en las Planillas de Entrega con el Registro de calificaciones o Registro de Estudiantes beneficiarios sea realizada oportunamente, previo al proceso de entrega.



- 88
- b) Coordinar con las Unidades Militares de forma oportuna el cronograma de entrega del Bono "Juancito Pinto" e informar sobre el mismo a las Unidades Educativas y Centros de Educación Especial.
 - c) Supervisar el adecuado desarrollo del proceso de entrega del Bono "Juancito Pinto" en las diferentes Unidades Educativas y Centros de Educación Especial bajo su responsabilidad, en aplicación del presente Reglamento.

III. La o el Director o Encargado de la Unidad Educativa o Centro de Educación Especial es responsable de:

- a) Efectuar el registro oportuno y actualizado del 100% de los estudiantes beneficiarios del Bono "Juancito Pinto" en el SIE.
- b) Exigir a los agentes de entrega las copias amarillas de las Planillas de Entrega.
- c) Remitir a la Dirección Departamental de Educación de acuerdo a requerimiento de la Unidad Ejecutora, la siguiente documentación formato digital (CD con fotografías):
 - Copia amarilla de la Planilla de Entrega del Bono "Juancito Pinto".
 - Registro de Calificaciones (regular) o Registro de estudiantes beneficiarios (especial).
 - Formulario de Autorización de Rezagados, en caso de presentarse estudiantes rezagados.
 - Formularios RUDE o RUDEES de los estudiantes incorporados manualmente.
- d) Verificar que el contenido en las Planillas de Entrega sea el correcto de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento, avalando la misma con la firma y pie de firma o aclaración de firma respectiva a la finalización de la entrega en original y copias.

IV. La o el Maestro de la Unidad Educativa o Centro de Educación Especial es responsable de:

- a) Facilitar a los Agentes de Entrega, la infraestructura y el apoyo en la organización adecuada y segura del proceso de entrega.
- b) Proporcionar a los Agentes de Entrega toda la documentación, información y colaboración que sean necesarias para llevar a cabo el proceso de entrega del Bono "Juancito Pinto" de manera eficiente, oportuna y transparente.
- c) Verificar oportunamente con el agente de entrega el registro de calificaciones o registro de estudiantes beneficiarios con la Planilla de Entrega, previa a la entrega del Bono "Juancito Pinto".
- d) Habilitar o inhabilitar al estudiante como beneficiario del Bono "Juancito Pinto", mediante la revisión, verificación y acreditación de que la o el estudiante se encuentra



matriculado y asiste regularmente, proporcionando al agente de entrega la documentación establecida en el Artículo 9 del presente reglamento.

- e) Proporcionar los formularios de Registro Único de Estudiantes (RUDE) o Registro Único de Estudiantes de Educación Especial (RUDEES) a los Agentes de Entrega, de los estudiantes cuyos nombres no se encuentran impresos en la Planilla de Entrega.
- f) Ejercer el rol de Tutor en caso de no contar con la presencia de la madre o padre del estudiante beneficiario, sólo para efectos de la entrega del Bono "Juancito Pinto".
- g) Verificar que el contenido en las Planillas de Entrega sea el correcto de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento, avalando la misma con la firma y pie de firma o aclaración de firma respectiva a la finalización de la entrega en original y copias.

Toda la documentación de respaldo correspondiente al proceso de entrega del "Bono Juancito Pinto", debe permanecer en archivos de la Unidad Educativa o Centro de Educación Especial.

El incumplimiento a las responsabilidades establecidas en el presente Artículo será sancionado de acuerdo a normativa vigente.

ARTÍCULO 5.- (UNIDADES EDUCATIVAS Y CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL ACREDITADAS PARA RECIBIR EL BONO "JUANCITO PINTO"). Las Unidades Educativas y Centros de Educación Especial, Fiscales y de Convenio, acreditadas para recibir el Bono "Juancito Pinto", serán aquellas reportadas oportunamente por la Dirección General de Planificación del Ministerio de Educación a la Unidad Ejecutora del Bono "Juancito Pinto". En caso que exista omisión de reporte por parte de alguna Unidad Educativa o Centro de Educación Especial, la Unidad Ejecutora remitirá el Formulario de Reclamo (**ANEXO Nº 1**) a la Dirección General de Planificación para la correspondiente verificación y posterior habilitación.

Cuando alguna Unidad Educativa o Centro de Educación Especial no se encuentre registrada para recibir el Bono "Juancito Pinto", el Agente de Entrega no procederá a la entrega del Bono, mientras no reciba la instrucción del coordinador de su Fuerza.

La Unidad Ejecutora del Bono "Juancito Pinto" será la única instancia operativa que comunicará a los Coordinadores de las Fuerzas Armadas, sobre las Unidades Educativas y Centros de Educación Especial acreditadas para la recepción del Bono.

ARTÍCULO 6.- (PERÍODO DE ENTREGA). Las fechas de inicio y finalización del periodo de entrega del Bono "Juancito Pinto" correspondiente a la gestión 2019, serán establecidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 7.- (CRONOGRAMA DE ENTREGA). I. Dentro del periodo de entrega del Bono "Juancito Pinto", las Fuerzas Armadas, en función de su capacidad de desplazamiento logístico, en coordinación con las Direcciones Distritales de Educación, establecerán el cronograma de entrega.



II. Las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones Distritales Educativas son las responsables de la distribución y difusión oportuna del cronograma de entrega del Bono "Juancito Pinto" (previa coordinación con los Agentes de Entrega), a las Unidades Educativas y Centros de Educación Especial beneficiarias.

III. Las y los Directores o Encargado de las Unidades Educativas y Centros de Educación Especial están obligados a comunicar oportunamente la fecha de entrega del Bono "Juancito Pinto", a las y los estudiantes beneficiarios o comunidad educativa de su jurisdicción.

ARTÍCULO 8.- (PLANILLAS DE ENTREGA). La Unidad Ejecutora, con la información proporcionada por la Dirección General de Planificación del Ministerio de Educación, gestionará la impresión de las Planillas de Entrega del Bono "Juancito Pinto" con el listado de los estudiantes beneficiarios del Bono - Gestión 2019. **(ANEXO Nº 2).**

Las Planillas de Entrega constan de tres (3) ejemplares, cuya distribución, posterior a su utilización, para su custodia, será la siguiente:

- El original, color blanco y documentación de respaldo para el Fiduciario.
- La primera copia, color verde, para la Unidad Militar (Fuerzas Armadas).
- La segunda copia color amarillo para la o el Director o Encargado de la Unidad Educativa y Centro de Educación Especial beneficiada.

La Unidad Ejecutora del Bono "Juancito Pinto" facilitará a los Agentes de Entrega el Instructivo para el llenado de las Planillas de Entrega del Bono y a las Unidades Educativas y Centros de Educación Especial el Instructivo para el procedimiento de Entrega del Bono.

ARTÍCULO 9.- (REQUISITOS PARA LA ENTREGA DEL BONO "JUANCITO PINTO"). Las y los estudiantes beneficiarios del Bono "Juancito Pinto", deben cumplir con los siguientes requisitos:

9.1. PARA SER HABILITADOS COMO BENEFICIARIOS

9.1.1. ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN LA PLANILLA DE ENTREGA (IMPRESOS).

UNIDAD EDUCATIVA: Los nombres y apellidos de la o el estudiante deben estar registrados en el Registro de Calificaciones **(ANEXO Nº 3)** firmado por la o el Director o Encargado de la Unidad Educativa y la o el Maestro, conteniendo el promedio de sus calificaciones, de los tres (3) primeros bimestres.

En las Unidades Educativas, cuyo calendario es regionalizado con inicio de actividades en el segundo semestre (Weenhayek), los nombres y apellidos de la o el estudiante deben estar inscritos en el SIE y contar con el Registro de Asistencia por lo menos hasta el mes anterior al de



la entrega del Bono "Juancito Pinto", debidamente firmado por la o el Director o Encargado y la o el Maestro.

CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL: Los nombres y apellidos de la o el estudiante deberán estar registrados como habilitados en un solo Registro de Estudiantes Beneficiarios (**ANEXO N° 4**), los cuales deberán ser asistentes regulares e inscritos bajo la modalidad Directa exceptuando a estudiantes del área de Dificultades en el Aprendizaje, elaborado y firmado por la o el Director o Encargado del Centro de Educación Especial y la o el Maestro.

9.1.2. INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES NO REGISTRADOS EN LA PLANILLA DE ENTREGA (NO IMPRESOS)

A efecto de incorporar nuevas(os) estudiantes beneficiarias(os) del Bono "Juancito Pinto" de manera manual, el Agente de Entrega exigirá a la o el Maestro, Directora(or) o Encargado de la Unidad Educativa o Centro de Educación Especial, la entrega de la siguiente documentación con firma y aclaración de firma (en original):

- a) Formulario RUDE o RUDEES de la o el estudiante a ser beneficiada(o), según corresponda, firmado por la o el Director o Encargado, conteniendo mínimamente la siguiente información:
 - Nombre y Apellido del estudiante.
 - Código RUDE del estudiante.
 - Número de Carnet de Identidad o Certificado de Nacimiento.
 - Fecha de Nacimiento.
 - Datos de la Madre, Padre o Tutor.

- b) UNIDAD EDUCATIVA: Los nombres y apellidos de la o el estudiante deben estar registrados en el Registro de Calificaciones firmado por la o el Director o Encargado de la Unidad Educativa y la o el Maestro, conteniendo sus calificaciones de los tres (3) primeros bimestres.

En las Unidades Educativas, cuyo calendario es regionalizado (Weenhayek) con inicio de actividades en el segundo semestre, los nombres y apellidos de la o el estudiante deben estar registrados en el Registro de Asistencia del mes anterior al de la entrega del Bono "Juancito Pinto", debidamente firmado por la o el Director o Encargado y la o el Maestro.

c) CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL:

Los nombres y apellidos de la o el estudiante deberán estar registrados como habilitados en un solo Registro de Estudiantes Beneficiarios (**ANEXO N° 4**), los cuales deberán ser asistentes regulares e inscritos bajo la Modalidad Directa, exceptuando a estudiantes del área de Dificultades en el Aprendizaje, el mismo deberá ser elaborado y firmado por la o el Director o Encargado del Centro de Educación Especial y la o el Maestro.



El estudiante incorporado para recibir el Bono "Juancito Pinto", debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 9.2. del presente Artículo.

El motivo o justificación para la incorporación manual de beneficiarios debe ser registrada, en lo posible, en la columna de observaciones de la Planilla de Entrega del Bono "Juancito Pinto" (Ej. Traspaso, Migrante y otros).

9.2. PARA RECIBIR EL BONO "JUANCITO PINTO"

- a) UNIDAD EDUCATIVA Y CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL: Presencia física de la o el estudiante acompañado de su madre o padre, que esté a cargo del mismo. Cuando la o el estudiante se presente sin la compañía de su madre o padre, la o el maestro debe ejercer el rol de Tutor, de ser necesario la o el Director de la Unidad Educativa o Centro de Educación Especial podrá ejercer el rol de Tutor, sólo para efectos de la entrega del Bono "Juancito Pinto".
- b) Cédula de Identidad original que identifique a la madre, padre o la o el Maestro o la o el Director o Encargado en caso de ejercer el rol de Tutor.
- c) Certificado de Nacimiento original o Cédula de Identidad original de la o el estudiante beneficiario. En caso de no contar con ninguno de los documentos o ser un estudiante extranjero, la identidad de la o el estudiante será avalada por la o el Maestro de la Unidad Educativa o Centro de Educación Especial.

La Cedula de Identidad es válida hasta un año de su vencimiento.

9.3. ESTUDIANTES BENEFICIARIOS QUE NO RECIBIERON EL BONO "JUANCITO PINTO" EN LA FECHA PROGRAMADA (REZAGADOS)

Las y los estudiantes beneficiarios que no recibieron el Bono "Juancito Pinto" en el día programado en la Unidad Educativa o Centro de Educación Especial, podrán reclamarlo desde el día posterior a la fecha programada de entrega en la Unidad Educativa y hasta un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización del periodo de entrega del mismo, apersonándose a las instalaciones de la Unidad Militar asignada para la entrega, cumpliendo con los requisitos señalados en el numeral 9.2., además del Formulario de Autorización de Rezagados para la entrega del Bono "Juancito Pinto", llenado y firmado por la o el Director o Encargado de la Unidad Educativa o Centro de Educación Especial y la o el Maestro en forma obligatoria, cuya distribución debe ser la siguiente:

- ✓ El original (blanco), primera copia (verde) y segunda copia (celeste) debe ser entregado al Estudiante beneficiario, las mismas que se deberán entregar en la Unidad Militar para la recepción del beneficio. **(ANEXO Nº 5)**
- ✓ La tercera copia (amarilla) se deberá quedar en la Unidad Educativa, adjunta a la Planilla de Entrega correspondiente.



de Identidad o Certificado de Nacimiento donde se evidencie los datos correctos del estudiante.

- f) En caso de habilitarse una Unidad Educativa o Centro de Educación Especial mediante el Formulario de Reclamo establecido para tal efecto, o un nuevo paralelo de una Unidad Educativa habilitada, el Agente de Entrega debe registrar a los estudiantes previo cumplimiento de los requisitos especificados en el numeral 9.1.2 del Artículo 9 del presente reglamento en las Planillas de Entrega en blanco, utilizando bolígrafo (color azul) y sin dejar filas vacías.
- g) La falsedad en la información proporcionada, dará lugar a que no se proceda a la entrega del Bono "Juancito Pinto", sin eximir al infractor de las sanciones que correspondan; para el efecto, el Agente de Entrega deberá remitir al Ministerio de Educación sus observaciones.

10.2. ESTUDIANTES INHABILITADOS PARA RECIBIR EL BONO "JUANCITO PINTO"

Para inhabilitar a una o un estudiante registrado se debe proceder de la siguiente manera:

- ✓ Las y los estudiantes que no cumplan los requisitos, deberán ser inhabilitados en las Planillas de Entrega, mediante el tachado de la fila desde el final de su nombre y apellidos, registrando en la columna de "Descripción" el motivo de su inhabilitación: "A" Abandono, "T" Traspaso u "O" Otro Motivo.

10.3. CIERRE DE PLANILLAS

- a) El Agente de Entrega, a efecto de cerrar la Planilla de Entrega, solicitará a la o el Maestro, la o el Director o Encargado de la Unidad Educativa o Centro de Educación Especial que verifique y confirme que todos sus estudiantes habilitados se encuentran registrados en la Planilla de Entrega del Bono "Juancito Pinto".
- b) Concluido el proceso de habilitación de estudiantes beneficiarios, se cierra la Planilla de Entrega del Bono "Juancito Pinto", inutilizando las filas en blanco sobrantes, mediante una línea cruzada o tachando las mismas.

10.4. PROGRAMA EDUCACIÓN SOCIOCOMUNITARIA EN CASA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD"

Las o los estudiantes del "Programa Educación Sociocomunitaria en Casa para Personas con Discapacidad" del ámbito de Educación Especial, para ser beneficiarios del Bono "Juancito Pinto", deberán estar registrados en un Centro de Educación Especial y en la base de datos del SIE.

Para la entrega del Bono "Juancito Pinto" a estudiantes del "Programa Educación Sociocomunitaria en Casa para Personas con Discapacidad" del ámbito de Educación Especial, la



Dirección Departamental de Educación será responsable del traslado al domicilio del estudiante del Agente de Entrega, en coordinación con la o el Director o Encargado y la o el Maestro del Centro de Educación Especial.

10.5. ENTREGA DEL BONO "JUANCITO PINTO"

10.5.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL BONO EN UNIDADES EDUCATIVAS Y CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN FECHA PROGRAMADA

La entrega del Bono "Juancito Pinto", en la fecha programada previa habilitación de los estudiantes beneficiados, se regirá al siguiente procedimiento realizado por el agente de entrega:

- a) Registrar los datos referidos a la identificación del Agente de Entrega, Unidad Educativa o Centro de Educación Especial y el curso, especificados en el encabezado de la Planilla de Entrega.
- b) Verificar conforme se presente la o el estudiante, que el mismo esté registrado y habilitado en la Planilla de Entrega, cotejando los datos de la Cédula de Identidad o Certificado de Nacimiento del estudiante.
- c) Registrar manualmente los datos del número de Cedula de Identidad o número de Libro, Partida y Folio del Certificado de Nacimiento de la o el estudiante beneficiario y Apellidos y Nombres, número de Cedula de Identidad de la madre, padre o la o el maestro o la o el Director.
Excepcionalmente, cuando la o el estudiante no cuente con Cédula de Identidad o Certificado de Nacimiento, o sea estudiante extranjero, deberá ser avalado por la o el maestro del curso que acreditara la identidad del estudiante con su firma y aclaración de la misma, en la parte final de la planilla de entrega.
- d) Como constancia de la entrega o recepción del Bono "Juancito Pinto", la madre, el padre o la o el maestro o la o el Director de la o el estudiante, en señal de conformidad, debe firmar en la Planilla de Entrega del Bono "Juancito Pinto".

e) El Bono "Juancito Pinto" se entregará directamente a la o el estudiante beneficiario en su Unidad Educativa o Centro de Educación Especial.

f) Cuando la entrega del Bono "Juancito Pinto" sea realizada en la fecha programada, el Agente de Entrega registrará en la columna "Descripción": ET (Entregado en Tiempo).

g) En el caso de que una o un estudiante habilitada(o) para recibir el Bono "Juancito Pinto", no esté presente en su Unidad Educativa o Centro de Educación Especial el día programado, el Agente de Entrega en presencia de la o el Maestro y la o el Director o Encargado de la Unidad Educativa o Centro de Educación Especial, tachará la fila del



nombre de la o el estudiante con una línea hasta la columna de firma y en la columna "Descripción" registrará la letra "R" (Rezagado).

- h) Concluida la entrega del Bono "Juancito Pinto" en la fecha programada, el Agente de Entrega debe anotar la fecha y mes de entrega y llenará las cuatro casillas del Resumen de la Planilla de Entrega sin dejar ninguna casilla en blanco, de acuerdo al instructivo de su uso.
- i) A la finalización de la entrega del Bono "Juancito Pinto" en la Unidad Educativa o Centro de Educación Especial, se da fe de la información contenida en la Planilla de Entrega mediante la firma obligatoria de la o el Maestro del curso, la o el Director o Encargado de la Unidad Educativa o Centro de Educación Especial y del Agente de Entrega (Oficial o Suboficial de las Fuerzas Armadas), previa verificación de que todos los estudiantes habilitados se encuentren registrados en la Planilla de Entrega, se tenga llenada la columna "Descripción" y no existan casillas en blanco.
- j) Cuando la identificación de alguno de los firmantes fuera ilegible, el Agente de Entrega solicitará que en el reverso de la Planilla de Entrega esta sea aclarada, especificando sus nombres, apellidos y cargo.
La identificación de los firmantes debe ser legible en la Planilla de Entrega original y copias.
- k) Concluida la entrega del Bono "Juancito Pinto" en la fecha programada, con fines estadísticos y de seguimiento al proceso de entrega del Bono, el Agente de Entrega o el Responsable del Equipo Pagador, deberá remitir diariamente el reporte preliminar con la información correspondiente de cada Unidad Educativa o Centro de Educación Especial en la que se entregó el Bono, a la Unidad Ejecutora del Bono "Juancito Pinto" del Ministerio de Educación, bajo el formato establecido en el ANEXO Nº 6 del presente reglamento.

10.5.2. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DEL BONO A ESTUDIANTES REZAGADOS

La entrega del Bono "Juancito Pinto" a las y los estudiantes que no recibieron el Bono en la fecha programada, se regirán a los siguientes procedimientos:

- a) Las y los estudiantes, que no recibieron el Bono "Juancito Pinto" en la fecha programada, deben apersonarse a las oficinas de la Unidad Militar responsable de la entrega del bono, acompañados de su madre o padre, en caso de no encontrarse ninguno, la o el maestro o la o el Director o Encargado debe ejercer el rol de Tutor para recibir dicho beneficio, cumpliendo todos los requisitos señalados en el numeral 9.2. del Artículo 9 del presente reglamento, portando el Formulario de Autorización de Rezagados y sus copias debidamente llenadas y firmadas, de acuerdo a lo que señala el numeral 9.3. del Artículo 9 del presente reglamento.



- b) El Agente de Entrega verificará que la o el estudiante rezagado se encuentre registrado como habilitado en la Planilla de Entrega, que no recibió el Bono "Juancito Pinto" en la fecha programada, que cumple con los requisitos y cuenta con el respectivo Formulario de Autorización de Rezagados debidamente llenado y firmado, el cual debe ser anexado a la Planilla de Entrega de Estudiantes Rezagados como parte de la documentación de descargo.
- c) El Agente de Entrega en la Planilla de Entrega de Estudiantes Rezagados (**ANEXO N° 7**) registrará todos los datos contemplados en la Planilla de Entrega de los estudiantes rezagados y procederá a la Entrega del Bono "Juancito Pinto", cumpliendo los requisitos establecidos en el numeral 9.2. del Artículo 9 del presente reglamento.
- d) Como constancia de la entrega o recepción del Bono "Juancito Pinto", la madre, el padre o la o el maestro de la o el estudiante o la o el Director de la Unidad Educativa o Centro de Educación Especial, en señal de conformidad, deberá firmar en la Planilla de Entrega de Estudiantes Rezagados.
- e) Se entregará el Bono "Juancito Pinto" directamente a la o el estudiante beneficiario.
- f) A efecto de validar la cancelación de los estudiantes rezagados, el Agente de Entrega y el Comandante de la Unidad Militar, firmaran la Planilla de Entrega de Estudiantes Rezagados.
- g) En caso de que la o el estudiante no cuente con Cédula de Identidad o Certificado de Nacimiento o sea estudiante extranjero, podrá ser avalado por la o el Maestro, la o el Director de la Unidad Educativa o Centro de Educación Especial, que acreditará la identidad de la o el estudiante con su firma y aclaración de la misma, en la parte final de la Planilla de Entrega de Estudiantes Rezagados.
- h) La Planilla de Entrega de Estudiantes Rezagados se utilizará para el registro de uno o varios estudiantes de diferentes Unidades Educativas o Centros de Educación Especial.

10.6. FORMULARIOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Concluido el proceso de entrega del Bono "Juancito Pinto" en cada Unidad Educativa o Centro de Educación Especial, cada Unidad Militar responsable de la entrega del Bono, introducirá en el Sistema de Seguimiento y Monitoreo de la Unidad Ejecutora del Bono "Juancito Pinto", los datos contenidos en las Planillas de Entrega y Planillas de Entrega de Estudiantes Rezagados de las Unidades Educativas o Centros de Educación Especial que fueron beneficiados con el Bono.

En función de los datos introducidos en el Módulo Informático, se generarán automáticamente los siguientes reportes:



- Formulario A – Rendición de Cuentas de la entrega del Bono “Juancito Pinto” por Unidad Educativa o Centro de Educación Especial (**ANEXO N° 8**), firmado por el Agente de Entrega encargado de la Unidad Educativa o Centro de Educación Especial y el encargado del Sistema de Seguimiento de la Unidad Militar.
- Formulario B – Rendición de Cuentas de la entrega del Bono “Juancito Pinto” por Unidad Militar (**ANEXO N° 9**), firmado por el Comandante y Cajero de la Unidad Militar.

Se deberá verificar que los formularios reflejen la misma información que se encuentra en las Planillas de Entrega y Planillas de Entrega de Estudiantes Rezagados.

ARTÍCULO 11.- (PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS). La rendición de cuentas al Fiduciario, correspondiente a los recursos para la entrega del Bono “Juancito Pinto”, será realizado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Rendición de Cuentas.

Los Formularios de rendición de cuentas “A” y “B”, que los Agentes de Entrega deben presentar al fiduciario, obligatoriamente deberán ser generados mediante el Sistema Informático de Seguimiento y Monitoreo al proceso de entrega del Bono “Juancito Pinto”.

ARTÍCULO 12.- (ACTOS OFICIALES DE ENTREGA DEL BONO). En todas las Unidades Educativas y Centros de Educación Especial, la entrega del Bono “Juancito Pinto” estará presidida de un acto, cuyo programa deberá considerar los siguientes aspectos:

- a) Iza de la Bandera e Himno de Bolivia.
- b) La o el Director o Encargado o la o el Maestro de la Unidad Educativa o Centro de Educación Especial, comunicara a los asistentes la organización y desarrollo de la entrega del Bono “Juancito Pinto”, que previamente fue consensuada con el Oficial o Suboficial de mayor grado de las Fuerzas Armadas del Estado Plurinacional.

ARTÍCULO 13.- (CONTROL SOCIAL). La transparencia del proceso de entrega del Bono “Juancito Pinto” estará garantizada a través del control social ejercido por representantes de las Juntas Escolares, Distritos, Autoridades Originarias, Organizaciones Sociales del lugar y Autoridades Educativas.

Las funciones del Control Social son:

- a) Supervisar que la entrega del Bono “Juancito Pinto” se efectúe de forma idónea, transparente, ordenada y oportuna.
- b) Apoyar a los Agentes de Entrega, brindándoles el espacio, comodidad y condiciones de seguridad.



77

- c) Coadyuvar en la solución de cualquier eventualidad o contingencia que pudiera presentarse en el desarrollo de la entrega del Bono "Juancito Pinto".
- d) Velar porque la información registrada en la Planilla de Entrega del Bono "Juancito Pinto" sea la correcta.
- e) Verificar que la o el acompañante de la o el estudiante sea la madre o padre con el que habitualmente convive el menor y cuida del mismo.
- f) Controlar que el día de entrega del Bono "Juancito Pinto", las tiendas y comerciantes que se ubiquen en los alrededores de la Unidad Educativa o Centro de Educación Especial, no expendan bebidas alcohólicas u otros productos nocivos a la salud.
- g) Denunciar cualquier irregularidad que pudiera observarse antes, durante o después del desarrollo de la entrega del Bono "Juancito Pinto", a la Unidad Ejecutora o la Unidad de Transparencia del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 14.- (PROHIBICIÓN DE COBROS, RETENCIONES O CONTRIBUCIONES). I. Las Unidades Educativas, Centros de Educación Especial, Agentes de Entrega, Autoridades Educativas, Asociación de Padres de Familia, Juntas Escolares o cualquier otro que participare, directa o indirectamente, del proceso de entrega del Bono "Juancito Pinto", quedan terminantemente prohibidos de realizar cobros, retenciones o contribuciones bajo ningún concepto.

II. El Bono "Juancito Pinto" es inembargable, por lo que no es permitido que con cargo al mismo se realicen retenciones, descuentos o cobros por cuotas u obligaciones pendientes de pago y otros.

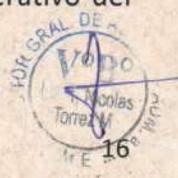
III. Las Fuerzas Armadas quedan terminantemente prohibidas de exigir contribuciones de ninguna naturaleza.

IV. Queda terminantemente prohibido que las y los Maestros efectúen el llenado de las Planillas de Entrega, siendo esta una responsabilidad de los Agentes de Entrega

V. Queda terminantemente prohibido la centralización de la entrega del Bono "Juancito Pinto" en un solo núcleo educativo.

VI. El incumplimiento a cualquiera de estas disposiciones, será sancionado de acuerdo a normativa vigente.

ARTÍCULO 15.- (INSTRUCTIVOS COMPLEMENTARIOS). La Unidad Ejecutora del Bono "Juancito Pinto" es la única instancia autorizada para emitir instructivos complementarios o aclaratorios al presente Reglamento de Entrega tendientes a optimizar el mecanismo técnico – operativo del proceso de entrega del Bono "Juancito Pinto".



ANEXO N° 1

FORMULARIO DE RECLAMO
UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES Y DE CONVENIO

Fecha:

Reclamo:

1) Reclamo presentado por:

Unidad Educativa: Código SIE/RUE: Subsistema:
 Departamento: Provincia:
 Municipio: Dirección:

Unidad Ejecutora Bono "Juancito Pinto"

2) Reporte emitido por la Dirección General de Planificación, Respecto al Reclamo:

a) Motivo por el cual no fue incorporado en la Base de Datos:

b) Situación Actual:

Existe la Unidad Educativa? Si No

Código SIE:

La Unidad Educativa está Funcionando? Si No

Unidad Educativa:

Area Urbano: Rural:

Subsistema:

Fiscal: Convenio:

Turno:

c) Ubicacion Geografica:

Provincia:

Departamento:

Cantón:

Municipio:

Zona:

Localidad:

Distrito:

d) Cantidad de Estudiantes:

PRIMARIA							SECUNDARIA							Multigrado	TOTAL	
1	2	3	4	5	6	TOTAL	1	2	3	4	5	6	TOTAL			

Responsable RUE

Responsable RUDE

3) Asignación

Previa consulta con los coordinadores la Unidad Educativa se asignó:

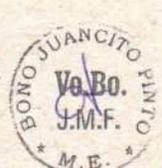
Fuerza:

UMP:

4) VoBo. UBJP

Fecha:

IMPORTANTE: Favor entregar el Bono, previa verificación del cumplimiento de requisitos por parte de los Beneficiarios.



Unidad Ejecutora Bono Juancito Pinto

ANEXO N° 3

74

REGISTRO DE CALIFICACIONES BIMESTRALES - GESTION 2019					
UNIDAD EDUCATIVA:			CODIGO SIE/RUE	GRADO:	
NIVEL:				PARALELO:	
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PROMEDIO 1° BIMESTRE	PROMEDIO 2° BIMESTRE	PROMEDIO 3° BIMESTRE	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					



DIRECTOR(A)
Firma y Aclaración de Firma o Sello

MAESTRO(A)
Firma y Aclaración de Firma o Sello



73

ANEXO N° 4

REGISTRO DE ESTUDIANTES BENEFICIARIOS CEE - GESTION 2019		
CENTRO DE EDUCACION ESPECIAL:		CODIGO SIE:
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	OBSERVACIONES
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

 DIRECTOR(A)
 Firma y Aclaración de Firma o Sello

 MAESTRO(A)
 Firma y Aclaración de Firma o Sello



72

ANEXO N° 5



Formulario de Autorización de Rezagados

Bono "Juancito Pinto" 2019

FORM. N° 1

ORIGINAL - BDP SAM

COPIA 1 - Color verde - UNIDAD MILITAR

COPIA 2 - Color celeste - UNIDAD EJECUTORA

COPIA 3 - Color amarillo - UNIDAD EDUCATIVA

Verificada la información en la Planilla de Entrega, la o el estudiante:

[Empty rectangular box for student information]

De la Unidad Educativa:

[Empty rectangular box for educational unit name]

Código SIE:

[Empty rectangular box for SIE code]

Nivel:

[Empty rectangular box for level]

Grado:

[Empty rectangular box for grade]

Paralelo:

[Empty rectangular box for parallel]

Se encuentra HABILITADO para recibir el Bono "Juancito Pinto" - Gestión 2019

Asimismo, comunico a usted que la o el referido estudiante no recibió su Bono, en la fecha de entrega programada debido a:

[Empty rectangular box for reason of non-receipt]

En este sentido, los firmantes del presente documento, autorizan al Agente de Entrega, previo cumplimiento de requisitos, se efectue la entrega del Bono "Juancito Pinto" - Gestión 2019 a la o el referido estudiante.

Lugar y Fecha:



Directora(or) o Encargado de la Unidad Educativa o CEE

Maestra(o) del curso



e7fd759d8bc73c436b45282ea91071a9da9b



ANEXO N° 6

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL:

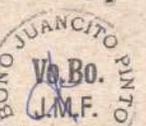
REPORTE PRELIMINAR

Fecha de Entrega (1)	Unidad militar pagadora (2)	RUE (SIE) (3)	Nombre de la Unidad Educativa (4)	Registrados (5)	Entregados (6)	Rezagados (7)	Inhabilitados (8)

- (1) Registrar la fecha en la que se entregó el Bono.
- (2) Denominación de la Unidad Militar. Generado por el Sistema.
- (3) Registra el código SIE/RUE de la Unidad Educativa asignada. Generado por el Sistema.
- (4) Registra el nombre de la Unidad Educativa asignada. Generado por el Sistema.
- (5) Registrar la cantidad total de estudiantes registrados (impresos y manuales) en las planillas de entrega correspondientes a la Unidad Educativa.
- (6) Registrar la cantidad total de estudiantes que cuenten con la Descripción "E" (Entregado) en las planillas de entrega correspondientes a la Unidad Educativa.
- (7) Registrar la cantidad total de estudiantes que cuenten con la Descripción "R" (Rezagado) en las planillas de entrega correspondientes a la Unidad Educativa.
- (8) Registrar la cantidad total de estudiantes que cuenten con la Descripción "A-T-O" (Inhabilitado) en las planillas de entrega correspondientes a la Unidad Educativa.

Se debe verificar que los totales registrados en el RESUMEN, se encuentren adecuadamente totalizados





ANEXO N° 7



ORIGINAL - BOP SAM
COPIA 1 - Color Verde - UNIDAD MILITAR
COPIA 2 - Color Celeste - UNIDAD EJECUTORA

PLANILLA DE ENTREGA DE ESTUDIANTES REZAGADOS - BONO JUANCITO PINTO GESTIÓN 2019

Fuerza: Unidad Militar:

N°	REGISTRO UNIDAD EDUCATIVA		ESTUDIANTES REGISTRADOS					MADRE - PADRE - MAESTRO		
	UNIDAD EDUCATIVA	SIE/RUE	APELLIDOS Y NOMBRES	C.I./C.M.	NIVEL	GRADO	PARALELO	APELLIDOS Y NOMBRES	C.I.	FIRMA
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

(*) El Formulario de Autorización de Rezagados de cada estudiante debe estar adjunto al presente formulario.
El Director(a) de la Unidad Educativa o CEE o el Maestro(a) del curso avala la identidad del estudiante registrado en la casilla N°:

N°		N°	
N°		N°	

Nombre y Firma
Oficial Pagador

Nombre y Firma
Comandante de la
Unidad Militar



FORMULARIO B - RENDICION DE CUENTAS DE LA ENTREGA DEL BONO "JUANCITO PINTO" POR UNIDAD MILITAR

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL FORMULARIO "B"

1. A la finalización de la entrega del Bono "Juancito Pinto", la Unidad Militar Pagadora debe realizar su descargo. El presente descargo debe estar respaldado por el conjunto de formularios A que lo componen.
2. Los recursos no utilizados en la entrega del Bono deben ser depositados en las cuentas bancarias determinadas para el efecto por el Banco de Desarrollo Productivo SAM. El comprobante del depósito realizado, debe adjuntarse al Formulario "B", cuyo importe será igual al registrado en la casilla del "Total Devuelto".
3. Toda esta documentación, conjuntamente la especificada en el formulario "A", debe ser remitida por el Comandante de la Unidad Militar a la oficina del Banco de Desarrollo Productivo SAM, ubicada en la ciudad de La Paz - Bolivia, c. Reyes Ortiz N° 73, edificio Gundlach Torre Este, piso 10.
4. El contenido que debe ser insertado en cada recuadro es detallado en la parte superior del mismo

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD MILITAR PAGADORA

Fuerza: Unidad militar:

RENDICIÓN DE CUENTAS

N°	CÓDIGO SIE	NOMBRE DE LA UNIDAD EDUCATIVA		HABILITADOS (1)	CANTIDAD DE ALUMNOS(AS)			HABILITADOS NO PAGADOS (1-4)	MONTO ENTREGADO (4*200)
		ASIGNADA	ENTREGADO		EN TIEMPO (2)	REZAGADOS (3)	TOTAL (2+3)		
TOTAL:									

IMPORTANTE: En caso de registrarse un saldo por devolver, nos declaramos deudores del mismo, comprometiéndonos a su devolución inmediata.

RESUMEN FINANCIERO (En Bs):

Total Recibido:

Total Entregado:

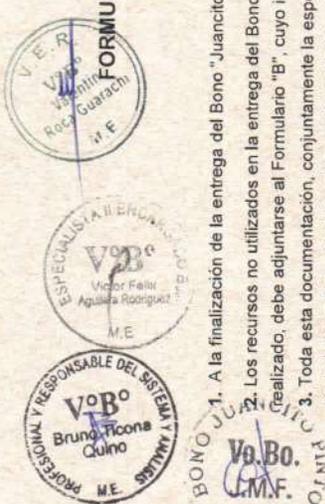
Total Revertido:

Total Transfendido:

Saldo por devolver:

Grado, Nombre, Apellidos y Firma
Cajero

Nombre, apellidos y firma
Comandante de la unidad militar
(Sello de la unidad militar)



CS