

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA DE ENTREGA - BONO "JUANCITO PINTO" GESTIÓN 2012



La responsabilidad por el contenido de la Planilla de Entrega del Bono "Juancito Pinto" es compartida por el conjunto de los firmantes, por lo que su uso y llenado debe ser coordinado, especialmente entre el Agente Pagador, Profesor y Director o Responsable de la Unidad Educativa.

Cada Planilla de Entrega consta de un original y dos copias cuyos destinatarios y custodios son: Banco de Desarrollo Productivo (BDP SAM), Agente Pagador y Director o Responsable de la Unidad Educativa, respectivamente.

Cuando las casillas se encuentren con datos impresos, corresponde realizar sólo la revisión de los mismos, anotando en la columna de observaciones en caso de error o dato impreso incorrecto.

En los casos en que se incorporen beneficiarios (as) de manera manual, debe tenerse cuidado de respaldarlos con la respectiva documentación, adjuntando la misma al formulario de entrega.

El presente instructivo de llenado supone que todas las casillas se encuentran vacías.

I. IDENTIFICACIÓN UNIDAD EDUCATIVA.

Nombre de la Unidad Educativa. **Llenado obligatorio.** Anotar la denominación de la Unidad Educativa en la cual se realizará la entrega del Bono "Juancito Pinto".

Código SIE. **Llenado obligatorio.** Anotar el código SIE o RUE correspondiente a la denominación de la Unidad Educativa.

II. IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE PAGADOR.

Nombre y Apellidos. **Llenado obligatorio.** Registrar el nombre y apellidos del Agente Pagador, miembro de las Fuerzas Armadas.

C.I. **Llenado obligatorio.** Registrar el número de la cédula de identidad correspondiente al Agente Pagador.

Ejército - Aérea - Armada. **Llenado obligatorio.** Marcar con una "X" la Fuerza a la que pertenece el Agente Pagador.

Unidad Militar. **Llenado obligatorio.** Registrar el nombre de la Unidad Militar a la que pertenece el Agente Pagador.

III. IDENTIFICACION DEL CURSO.

Turno. **Llenado obligatorio.** Se escogerá entre las siguientes opciones: Mañana, Tarde o Noche.

Grado. **Llenado obligatorio.** Anotar el curso, nivel o grado y subsistema al que se entregará el Bono "Juancito Pinto". (Ej.: "Primero - Primaria", "Segundo - Primaria", etc).

Paralelo. **Llenado obligatorio.** Anotar la identificación del paralelo al que pertenece el curso. (Ej.: "A", "B", "C", etc).

IV. IDENTIFICACIÓN DE ALUMNOS (AS).

La revisión o llenado de este componente debe ser realizado en coordinación con el Profesor, Director o Responsable de la Unidad Educativa, antes del inicio y durante el proceso de entrega del Bono "Juancito Pinto" a sus beneficiarios.

ANTES DEL INICIO

Cuando se observen nombres de alumnos a los que no corresponde recibir el Bono "Juancito Pinto", estos deben ser excluidos mediante una tachadura que abarque todo el recuadro. En estos casos también utilizar la columna de "Estado" marcando con una "X" el motivo de su inhabilitación: "A" (por Abandono), "T" (por Traslado) o "O" (por Otro motivo), éste último debe ser especificado en observaciones.

Previo verificación de requisitos, el Agente Pagador, podrá incluir en la planilla de entrega del Bono, de manera manual, a nuevos alumnos (as) beneficiarios (as). Estas incorporaciones deben ser respaldadas con documentación a ser adjuntada a la planilla de entrega.

Apellidos y Nombres. Verificar y/o Registrar los apellidos y nombres de todos (as) los alumnos (as) que pertenecen al

curso, de acuerdo a información reportada por el Profesor, Responsable o Director de la Unidad Educativa.

Estado. Antes de la entrega del Bono, se marcarán con una "X", las casillas que correspondan al motivo de la inhabilitación: "A" (Abandono), "T" (Traslado) o "O" (Otro motivo - Especificando en observaciones).

DURANTE

C.I. C.N. Registrar el número del documento de identificación del alumno (a) beneficiario (a) del Bono. Cuando no se cuente con ninguno de los documentos requeridos, en observaciones anotar el utilizado como alternativo, adjuntando el mismo a la Planilla de Entrega.

Apellidos y Nombres. Registrar los apellidos y nombres de la madre, padre o tutor que acompaña al alumno (a) beneficiario (a) del Bono "Juancito Pinto".

C.I. C.N. Registrar el número del documento de identificación del acompañante del alumno (a) beneficiario. Cuando no se cuente con ninguno de los documentos requeridos, en observaciones anotar el utilizado como alternativo, adjuntando el mismo a la Planilla de Entrega.

Firma. El acompañante del alumno (a) beneficiario (a) debe firmar o registrar su huella digital en la Planilla de Entrega del Bono al momento de la recepción del Bono.

Estado. Durante el proceso de entrega del Bono, se marcará con una "X" la casilla correspondiente al alumno (a) beneficiario (a) que recibió el Bono "Juancito Pinto", en la columna de Habilitados.

Fecha de Entrega. Registrar la fecha en la que el Agente Pagador hace entrega del Bono al Alumno (a), sólo en los casos en los que la misma sea concretada en fecha posterior a la programada; es decir, sólo para los rezagados.

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.

RESUMEN.

Alumnos (as) Habilitados: Anotar la cantidad de alumnos (as) habilitados para recibir el Bono "Juancito Pinto". Este dato corresponde a la diferencia del total de Alumnos (as) Registrados y el total de los Inhabilitados, después de realizada la revisión y actualización de la Planilla de Entrega.

Beneficiados: Anotar la cantidad de alumnos (as) que recibieron el Bono en la fecha programada.

Rezagados: Anotar la cantidad de alumnos (as) que estando habilitados no recibieron su Bono en la fecha programada. Corresponde a la diferencia: Alumnos (as) Habilitados - Beneficiados. Esta cifra se repite en la casilla siguiente.

Firmas: A la finalización de la entrega del Bono "Juancito Pinto", en la fecha programada, la Planilla de Entrega debe ser debidamente suscrita.

REZAGADOS.

Entrega rezagados: Anotar la cantidad de alumnos (as) a los que se entregó el Bono de manera rezagada (Fecha posterior a la programada).