

REGLAMENTO DE ENTREGA DEL BONO “JUANCITO PINTO”
GESTIÓN – 2016

ARTÍCULO 1.- (POBLACIÓN BENEFICIARIA). Las(os) beneficiarias(os) 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 (Fiscales), en todo el Estado Plurinacional de Bolivia, que correspondan al Subsistema de Educación Regular.

El límite de edad de los estudiantes beneficiarios y hasta el año del nivel de educación secundaria comunitaria productiva, serán establecidos 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 Especial:** Las y los estudiantes, sin límite de edad ni restricción de grado de enseñanza, que se encuentran matriculados y reciban atención educativa en los Centros de Educación Especial Fiscales y de Convenio (Fiscales) del Subsistema de Educación Alternativa y Especial, con excepción de las y los estudiantes que estén incluidos en el nivel de Educación Primaria Comunitaria Vocacional o Secundaria Comunitaria Productiva, del Subsistema de Educación Regular.

Las Unidades Educativas y Centros de Educación Especial, para ser beneficiarias del Bono “Juancito Pinto” deben encontrarse registradas en la base de datos proporcionada por la Dirección General de Planificación (DGP) del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 2.- (AGENTES DE ENTREGA). Los responsables para la efectivización de la entrega del Bono “Juancito Pinto” a los beneficiarios son los efectivos militares de las Fuerzas Armadas del Estado Plurinacional de Bolivia, denominados Agentes de Entrega, quienes durante el proceso de entrega del Bono deberán cumplir con las siguientes funciones:

- a) Tomar medidas de resguardo y salvaguarda de los recursos financieros y documentación que le fueran asignados y entregados.

- b) Coordinar con la o el Maestro, Directora(or) o Responsable de la Unidad Educativa o Centro de Educación Especial, la entrega del Bono “Juancito Pinto”.
- c) Verificar el cumplimiento de los requisitos que deben presentar los beneficiarios para recibir el Bono “Juancito Pinto”.
- d) Exigir a la o el Maestro la documentación de los estudiantes incorporados manualmente de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8 del presente Reglamento.
- e) Entregar el Bono “Juancito Pinto” a los beneficiarios habilitados.
- f) Rendir cuentas y realizar los descargos correspondientes ante el Fiduciario del 100% de los recursos recibidos del Fideicomiso, destinados a la entrega del Bono “Juancito Pinto” y a cubrir sus gastos operativos y logísticos, dentro los plazos previstos en el Reglamento de Rendición de Cuentas.

ARTÍCULO 3.- (RESPONSABILIDADES). I. La o el Director Departamental de Educación en coordinación con la o el Director Distrital de Educación y este a su vez con las Unidades Educativas y Centros de Educación Especial de su jurisdicción, es responsable de:

- a) El registro del 100% de las Unidades Educativas y Centros de Educación Especial beneficiarias del Bono “Juancito Pinto” ante la Dirección General de Planificación del Ministerio de Educación, que tienen estudiantes y están en funcionamiento.
- b) La difusión y capacitación sobre el contenido del presente Reglamento.
- c) Coordinar el cronograma de entrega del Bono, conjuntamente con la Unidad Militar.
- d) Coadyuvar para el buen desarrollo del proceso de entrega del Bono “Juancito Pinto”.

II. La o el Director Distrital de Educación, Directora(or) o Responsable y la o el Maestro de la Unidad Educativa o Centro de Educación Especial, deben brindar a los Agentes de Entrega toda la documentación, información y colaboración que sean necesarias para llevar a cabo el proceso de entrega del Bono de manera eficiente, oportuna y transparente.

III. La o el Director, la(el) Responsable y la(el) Maestra(o) de la Unidad Educativa o Centro de Educación Especial en el cual se realice la entrega del Bono “Juancito Pinto”, son los encargados

de brindar a los Agentes de Entrega, la infraestructura y apoyo logístico que sean necesarios para su buen y seguro desarrollo.

IV. La o el Director o Responsable de la Unidad Educativa o Centro de Educación Especial debe proporcionar los formularios de Registro Único de Estudiantes (RUDE) o Registro Único de Estudiantes de Educación Especial (RUDEES) a las y los Maestros, de los estudiantes cuyos nombres no se encuentran impresos en la planilla de entrega.

V. La o el Maestro de curso es responsable de la habilitación o inhabilitación del estudiante como beneficiario del Bono “Juancito Pinto”, mediante la revisión, verificación, acreditación y aval de que el estudiante se encuentra matriculado y asiste regularmente, proporcionando al agente de entrega la documentación que corresponda, establecida en el Artículo 8 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 4.- (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 (Fiscales), acreditadas para recibir el Bono “Juancito Pinto”, serán aquellas que sean reportadas oportunamente por la Dirección General de Planificación del Ministerio de Educación a la Unidad Ejecutora del Bono “Juancito Pinto”. En caso que exista duplicidad u omisión de alguna Unidad Educativa o Centro de Educación Especial, la Unidad Ejecutora del Bono “Juancito Pinto” remitirá el Formulario de Reclamo a la Dirección General de Planificación para la correspondiente habilitación y/o aclaración si el caso amerita.

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 “Juancito Pinto”.

Cuando alguna Unidad Educativa o Centro de Educación Especial no se encuentre acreditada para recibir el Bono “Juancito Pinto”, el Agente de Entrega no procederá a la entrega del Bono, mientras no reciba la instrucción de entrega de parte del coordinador de una de las Fuerzas a través del Formulario de Reclamo. **(ANEXO Nº 1).**

ARTÍCULO 5.- (PERÍODO DE ENTREGA). Las fechas de inicio y finalización del periodo de entrega del Bono “Juancito Pinto” correspondiente a la gestión 2016 serán establecidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 6.- (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 de Educación son las responsables de la distribución y difusión oportuna del cronograma de entrega del Bono como del presente Reglamento de Entrega al conjunto de las Unidades Educativas y Centros de Educación Especial beneficiarias.

III. Las y los Directores o Responsables de las Unidades Educativas y Centros de Educación Especial están obligados a comunicar oportunamente la fecha de entrega a los estudiantes beneficiarios o comunidad educativa de su jurisdicción.

ARTÍCULO 7.- (PLANILLAS DE ENTREGA). La Unidad Ejecutora, en base a la información proporcionada por el Sistema de Información Educativa (SIE), dependiente de la Dirección General de Planificación del Ministerio de Educación, elaborará y gestionará la impresión de las Planillas de Entrega del Bono con el listado de los estudiantes beneficiarios del Bono “Juancito Pinto” - Gestión 2016. **(ANEXO Nº 2).**

Las Planillas de Entrega constan de cuatro (4) ejemplares, cuya distribución, posterior a su utilización, para su custodia, será la siguiente:

- El original, color blanco, para el Fiduciario.
- La primera copia, color verde, para la Unidad Militar Agente de Entrega del Bono, (Miembro de las Fuerzas Armadas);
- La segunda copia, color celeste, para la o el Director o Responsable de la Unidad Educativa y Centro de Educación Especial beneficiada.
- La tercera copia, color amarillo, para la Dirección Departamental de Educación, a través de las Unidades Educativas, Centros de Educación Especial y Direcciones Distritales de Educación de su jurisdicción.

La Unidad Ejecutora del Bono “Juancito Pinto” facilitará a los Agentes de Entrega el respectivo instructivo para el uso de las Planillas de Entrega del Bono.

ARTÍCULO 8.- (REQUISITOS PARA LA ENTREGA DEL BONO “JUANCITO PINTO”). Las y los estudiantes beneficiarios del Bono “Juancito Pinto”, deben cumplir con los siguientes requisitos:

8.1.- PARA SER HABILITADO COMO BENEFICIARIO:

8.1.1.- CUANDO EL NOMBRE DEL ESTUDIANTE SE ENCUENTRA IMPRESO EN LA PLANILLA DE ENTREGA.

UNIDAD EDUCATIVA: Los nombres y apellidos de la o el estudiante deben estar registrados en el Registro de Calificaciones (**Modelo: ANEXO N° 7**) firmado por el Director o Responsable de la Unidad Educativa y Maestra(o), conteniendo sus calificaciones, por los menos de los tres (3) primeros bimestres.

Salvo que la o el estudiante sea migrante temporal.

En las Unidades Educativas, cuyo calendario es regionalizado 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 por lo menos hasta el mes anterior al de la entrega del Bono, debidamente firmado por el Director o Responsable y la Maestra(o).

CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL: Los nombres y apellidos de la o el estudiante deberán estar registrados, como asistentes regulares, en el Registro de Asistencia del CEE, correspondiente al trimestre en curso y por lo menos hasta el mes anterior al de la entrega del Bono, debidamente firmado por el Director o Responsable del CEE y la Maestra(o). Salvo que la o el estudiante sea migrante temporal.

8.1.2.- CUANDO EL NOMBRE DEL ESTUDIANTE NO SE ENCUENTRA IMPRESO EN LA PLANILLA DE ENTREGA.

- a)** La o el estudiante beneficiario debe contar con el formulario RUDE o RUDEES, debidamente firmado por la o el Director o Responsable de la Unidad Educativa o el Centro de Educación Especial.
- b)** **UNIDAD EDUCATIVA:** Los nombres y apellidos de la o el estudiante deben estar registrados en el Registro de Calificaciones firmado por el Director o Responsable de la Unidad

Educativa y Maestra(o), conteniendo sus calificaciones, por lo menos de los tres (3) primeros bimestres. Salvo que la o el estudiante sea migrante temporal.

En las Unidades Educativas, cuyo calendario es regionalizado 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 por lo menos hasta el mes anterior al de la entrega del Bono, debidamente firmado por el Director o Responsable y la Maestra(o).

CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL: Los nombres y apellidos de la o el estudiante deberán estar registrados, como asistentes regulares, en el Registro de Asistencia del CEE, correspondiente al trimestre en curso y por lo menos hasta anterior al de la entrega del Bono, debidamente firmado por el Director o Responsable del CEE y la Maestra(o). Salvo que la o el estudiante sea migrante temporal.

8.2.- PARA RECIBIR EL BONO “JUANCITO PINTO”.

- a) UNIDAD EDUCATIVA: Presencia física de la o el estudiante acompañado de su madre (preferentemente), padre o tutor, que esté a cargo del mismo. Cuando la o el estudiante se presente sin la compañía de su madre, padre o tutor, la o el Maestro hará el rol de Tutor, sólo para efectos de la entrega del Bono.

CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL: Presencia física de la o el estudiante, sin que sea requisito indispensable el estar acompañado de su madre, padre o tutor. Cuando la o el estudiante con discapacidad se presente sin la compañía de sus familiares o tutores, la o el Maestro hará el rol de Tutor, sólo para efectos de la entrega del Bono.

- b) Cédula de Identidad u otro documento que identifique a la madre, padre o tutor a cargo del estudiante.
- c) Certificado de Nacimiento o Cédula de Identidad de la o el estudiante beneficiaria(o). En caso de no contar con ninguno de los documentos, la identidad de la o el estudiante será acreditada por dos (2) testigos de la comunidad educativa.

8.3.- REQUISITOS PARA INCORPORAR NUEVOS ESTUDIANTES CUYO NOMBRE NO SE ENCUENTRA IMPRESO EN LA PLANILLA DE ENTREGA.

A efecto de incorporar nuevos estudiantes beneficiarias(os) del Bono “Juancito Pinto” de manera manual, el Agente de Entrega exigirá a la o el Maestro, Directora(or) o Responsable de la Unidad

Educativa y/o Centro de Educación Especial, la entrega de la siguiente documentación con firma y aclaración de firma (originales):

- a) Formulario RUDE o RUDEES de la o el estudiante a ser beneficiada(o), según corresponda, firmado por la o el Director o Responsable.
- b) UNIDAD EDUCATIVA: Registro de la o el estudiante a ser beneficiado, en el Registro de Calificaciones, firmado por el Director o Responsable de la Unidad Educativa y Maestra(o), conteniendo sus calificaciones, por lo menos de los tres (3) primeros bimestres.

En las Unidades Educativas, cuyo calendario es regionalizado 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 por lo menos hasta el mes anterior al de la entrega del Bono, debidamente firmado por el Director o Responsable y la Maestra(o).

CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL: Los nombres y apellidos de la o el estudiante deberán estar registrados, como asistentes regulares, en el Registro de Asistencia del CEE, correspondiente al trimestre en curso y por lo menos hasta el mes anterior al de la entrega del Bono, debidamente firmado por el Director o Responsable del CEE y la Maestra(o).

El estudiante incorporado para recibir el Bono, debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 8.2.

El motivo o justificación para la incorporación manual de beneficiarios debe ser anotada, en lo posible, en la columna de observaciones de la planilla de entrega del Bono (Ej. Traspaso, Migrante, etc.).

8.4. CUANDO LA O EL ESTUDIANTE BENEFICIARIO NO RECIBIÓ SU BONO EN LA FECHA PROGRAMADA.

Las y los estudiantes beneficiarios que no recibieron su Bono “Juancito Pinto” en el día programado en su Unidad Educativa o Centro de Educación Especial, podrán reclamarlo hasta un plazo máximo de cinco (5) días calendario posteriores a la finalización del periodo de entrega del mismo, apersonándose a las instalaciones de la Unidad Militar asignada para la entrega, cuidando de cumplir con los requisitos señalados en el numeral 8.2., además de entregar lo siguiente:

- ✓ El original del Formulario de Autorización para la entrega del Bono “Juancito Pinto” - Rezagados, firmado por la o el Director o Responsable de la Unidad Educativa y/o Centro de Educación Especial y Maestra(o) en forma obligatoria y el responsable de la Junta Escolar o Autoridad Originaria en forma opcional. **(ANEXO Nº 3)**.
- ✓ La copia del Formulario de Autorización para la entrega del Bono “Juancito Pinto” – Rezagados, se deberá quedar en la Unidad Educativa, adjunta a la Planilla de Entrega correspondiente.

ARTÍCULO 9.- (PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL BONO). La entrega del Bono “Juancito Pinto” está sujeta al siguiente procedimiento:

9.1.- DETERMINACIÓN DE ESTUDIANTES HABILITADOS PARA RECIBIR EL BONO.

- a) El Agente de Entrega, conjuntamente la o el Director, Responsable y/o Maestra(o) de la Unidad Educativa y/o Centro de Educación Especial, previo al inicio de la entrega del Bono, en función de la verificación del cumplimiento de los requisitos, definirán en las Planillas de Entrega, el universo de las y los estudiantes que se encuentran habilitadas(os) para recibir el Bono “Juancito Pinto”.
- b) Independientemente de que el nombre y apellidos de la o el estudiante se encuentre impreso o no en la Planilla de Entrega del Bono, la o el Maestro o Directora(or) es responsable de que el nombre y apellidos de la o el estudiante consignado o por consignarse en la Planilla de Entrega corresponde al de su estudiante que asiste regularmente a sus clases, proporcionando al Agente de Entrega, una copia del Registro de Calificaciones, correspondiente por lo menos a los tres (3) primeros bimestres firmado por el Director o Responsable y Maestra(o); en Unidades Educativas con calendario regionalizado, se deberá entregar el Registro de Asistencia por lo menos hasta el mes anterior al de la entrega del Bono, firmado por el Director o Responsable y Maestra(o) y; en los Centros de Educación Especial, una copia del Registro de Asistencia de por lo menos el último trimestre en curso y hasta el mes anterior al de la entrega del Bono.
- c) Las y los estudiantes cuyos nombres y apellidos no se encuentren impresos en las Planillas de Entrega deben cumplir con los requisitos especificados en el numeral 8.3. del presente Reglamento, para ser adicionados como beneficiarios en la Planilla de Entrega del Bono, haciendo uso de bolígrafo (color azul) y sin dejar filas en blanco.

- d) Cuando los datos de la o el estudiante no coincidan con los registrados en la Planilla de Entrega, la corrección será realizada de manera manual (con bolígrafo de color azul), haciendo constar la misma en la columna de observaciones.
- e) Cuando la Unidad Educativa o Centro de Educación Especial se encuentra registrada en la base de datos del Ministerio de Educación y no tenga la Planilla de Entrega con los nombres y apellidos impresos de las y los estudiantes beneficiarios, para su habilitación deben cumplir con los requisitos especificados en el numeral 8.3. del presente Reglamento; en tal caso, el Agente de Entrega, debe registrarlos en las planillas de entrega en blanco utilizando bolígrafo (color azul) y sin dejar filas vacías.
- f) La falsedad en la información proporcionada, dará lugar a que no se proceda a la entrega del Bono, sin eximir al infractor de las sanciones que correspondan; para el efecto, el Agente de Entrega deberá remitir al Ministerio de Educación sus observaciones.

9.2.- DETERMINACIÓN DE ESTUDIANTES INHABILITADOS PARA RECIBIR EL BONO. 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 su nombre y apellidos, registrando en la columna de “Estado” el motivo de su inhabilitación: “A” Abandono, “T” Traspaso u “O” Otro Motivo.

Cuando se registre una “O”, en la columna de observaciones se debe anotar la causa de la inhabilitación.

9.3.- CIERRE DE PLANILLAS.

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

9.4.- CASO ESPECIAL: ESTUDIANTES MIGRANTES TEMPORALES.

La entrega del Bono “Juancito Pinto” a las o los estudiantes que son migrantes temporales, es responsabilidad de las Direcciones Distritales de Educación de la jurisdicción en la que se encuentren y la Dirección Departamental de Educación correspondiente, siendo éstas las instancias responsables de su registro y habilitación o no en la Planilla de Entrega del Bono, mediante un informe con el listado respectivo de las y los estudiantes a ser beneficiarios, mismo que deberá ser adjuntado como respaldo de la o las incorporaciones, en reemplazo del Formulario RUDE.

9.5.- ENTREGA DEL BONO “JUANCITO PINTO”.

Se entregará el Bono “Juancito Pinto” sólo a las y los estudiantes que se encuentran habilitados en la planilla de entrega. Se considera estudiantes habilitados aquellos registrados en planillas, impresas y/o manualmente, que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

La entrega del Bono debe ser realizada directamente a las y los estudiantes beneficiarios del Bono “Juancito Pinto” en presencia de la madre, padre o tutor.

9.5.1.- ENTREGA EN FECHA PROGRAMADA.

La entrega del Bono “Juancito Pinto”, en la fecha programada, se regirá al siguiente procedimiento:

- a)** Se registran 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)** Conforme se presente la o el estudiante, se verificará que el mismo esté registrado y habilitado en la Planilla de Entrega.
- c)** Se llenarán los datos de la o el estudiante beneficiario y de la madre, padre o tutor.
Excepcionalmente, cuando la o el estudiante no cuente con Cédula 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, debidamente identificada y firmada, para su descargo.

- d) Como constancia de la entrega/recepción del Bono, la madre, padre o tutor de la o el estudiante, en señal de conformidad, debe firmar en la Planilla de Entrega del Bono.
- e) El Bono se entregará directamente a la o el estudiante beneficiario.
- f) Cuando la entrega del Bono es realizada en la fecha programada, el Agente de Entrega registrará en la columna de “Estado”: **ET** (Entregado en Tiempo).
- g) Concluida la entrega del Bono en la fecha programada, el Agente de Entrega debe anotar la fecha, mes y año de entrega y llenará las seis casillas del Resumen de la planilla de entrega, sin dejar ninguna en blanco, de acuerdo al instructivo de su uso.
- h) Concluida la entrega del Bono, en la fecha programada, se da fé de la información contenida en la Planilla de Entrega mediante la firma obligatoria de la Maestra(o) del curso, Directora(or) o Responsable de la Unidad Educativa y/o Centro de Educación Especial, el Agente de Entrega (Oficial o Suboficial de las Fuerzas Armadas) y si estuvieran presentes, por la o el representante de la Junta Escolar y otras autoridades o representantes de organizaciones sociales que participaron del proceso de entrega.
- i) 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 su cargo.
- j) Concluida la entrega del Bono 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 reportar diariamente al Coordinador de la Fuerza Armada correspondiente y a la Unidad Ejecutora del Bono “Juancito Pinto” del Ministerio de Educación, la información correspondiente a cada Unidad Educativa o Centro de Educación Especial en la que se entregó el Bono, bajo el formato establecido en el **ANEXO Nº 4** del presente Reglamento.

9.5.2.- ENTREGA A REZAGADOS:

La entrega del Bono “Juancito Pinto” a las y los estudiantes que no recibieron su Bono en la fecha programada, se regirá al siguiente procedimiento:

- a) Las y los estudiantes, que no recibieron su Bono en la fecha programada, deben apersonarse a las oficinas de la Unidad Militar responsable de la entrega correspondiente, acompañados

de su madre, padre o tutor para recibir dicho beneficio, cumpliendo todos los requisitos señalados en el numeral 8.2, portando el Formulario de Autorización debidamente suscrito, de acuerdo a lo que señala el numeral 8.4. del presente Reglamento.

- b) El Agente de Entrega verificará que la o el estudiante se encuentre registrado como habilitado en la Planilla de Entrega, que no recibió el Bono en la fecha programada, cumple con los requisitos y cuenta con el respectivo Formulario de Autorización debidamente firmado, el cual debe ser anexado a la Planilla de Entrega como respaldo.
- c) En la Planilla de Entrega se llenará la fila correspondiente de la o el estudiante beneficiario.
- d) Como constancia de la entrega/recepción del Bono, la madre, padre o tutor de la o el estudiante, en señal de conformidad, deberá firmar en la Planilla de Entrega del Bono.
- e) Se entregará el Bono directamente a la o el estudiante beneficiario.
- f) Concluido el período de entrega del Bono o habiéndose entregado el beneficio a las o los estudiantes habilitados, el Agente de Entrega, llenará las tres casillas del acápite “REZAGADOS” de la Planilla de Entrega, de acuerdo al instructivo de su uso.
- g) A efecto de avalar la cancelación de los rezagados y cerrar la Planilla de Entrega del Bono, el Agente de Entrega y el Comandante de la Unidad Militar, deben suscribir el documento.

9.6. INFORMES: Concluido el proceso de entrega del Bono en cada Unidad Educativa o Centro de Educación Especial o concluido el periodo de entrega, cada Unidad Militar responsable de la entrega del Bono “Juancito Pinto”, introducirá en el Módulo Informático a ser proporcionado por la Unidad Ejecutora del Bono “Juancito Pinto”, los datos contenidos en las planillas de entrega 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 5).
- Formulario B – Rendición de Cuentas de la entrega del Bono “Juancito Pinto” por Unidad Militar (Anexo 6).

ARTÍCULO 10.- (RENDICION DE CUENTAS).La rendición de cuentas al Fiduciario, correspondiente a los recursos para la entrega del Bono “Juancito Pinto”, será realizada 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”**, proporcionado por la Unidad Ejecutora y administrado por la Dirección General de Planificación.

ARTÍCULO 11.- (ACTOS OFICIALES DE ENTREGA). 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 Nacional.
- b) La o el Director o Maestra(o) responsable de la Unidad Educativa o Centro de Educación Especial, explicará a los asistentes, la organización y metodología para la entrega del Bono, que previamente fuera consensuada con el Oficial o Suboficial presente de mayor grado de las Fuerzas Armadas del Estado Plurinacional.

ARTÍCULO 12.- (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.
- c) Coadyuvar en la solución de cualquier eventualidad o contingencia que pudiera presentarse en el desarrollo de la entrega del Bono.
- d) Velar porque la información registrada en la planilla de entrega del Bono sea la correcta.

- e) Verificar que la (el) acompañante de la o el estudiante sea la madre, padre o tutor 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”, ante la Unidad Ejecutora o Unidad de Transparencia del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 13.- (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 participe, directa o indirectamente, del proceso de entrega del Bono “Juancito Pinto”, quedan terminantemente prohibidos de realizar cobro alguno bajo ningún concepto.

II. El Bono “Juancito Pinto” es inembargable, por lo que no es permitido que con cargo al mismo se realicen retenciones 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. El incumplimiento a cualquiera de estas disposiciones, será sancionado de acuerdo a normativa vigente.

ARTÍCULO 14.- (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.