

PROTOCOLO DE LA SEGUNDA SUBVENCIÓN FINANCIERA:

“ATENCIÓN PARA EL APOYO ECONÓMICO A LOS CASOS REPORTADOS DE COVID 19 QUE SEAN TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, DOCENTES Y ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD”

MONTO DE APOYO:

- HASTA UN MÁXIMO DE 1000 SOLES

INICIO DEL APOYO:

- CASOS REPORTADOS A PARTIR DEL 13 DE JULIO DEL 2021, EMISION DE LA R.R. N° 007153-2021-R/UNMSM PARA GASTOS DE MEDICINA Y EXÁMENES MÉDICOS

REQUISITOS

- SER TRABAJADOR (NOMBRADO, CAS, TESORO PÚBLICO Y DESIGNADOS), DOCENTE Y ESTUDIANTE DE PREGRADO CON MATRÍCULA 2021
- NO HABER RECIBIDO NINGÚN OTRO APOYO POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD BAJO EL MISMO CONCEPTO
- SÓLO GASTOS DE MEDICINA Y EXÁMENES MÉDICOS

DOCUMENTOS A PRESENTAR EN FÍSICO:

- ✓ DNI DEL BENEFICIARIO.
 - ✓ DNI DEL FAMILIAR EN EL CASO EL BENEFICIARIO NO PUEDA MOVILIZARSE.
 - ✓ RESULTADO DE PRUEBA DE DESCARTE COVID-19 CON FECHA A PARTIR DEL 13 DE JULIO Y CON EL NOMBRE DEL LABORATORIO. (en casos que no tengan dicho documento se puede presentar el Informe médico)
 - ✓ BOLETAS Y/O FACTURAS: QUE ESTE DETALLADO EL NOMBRE Y PRECIO UNITARIO POR CADA MEDICINA PARA COVID-19. ESTOS COMPROBANTES DE PAGO DEBEN INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS, CON RUC: 20148092282, DIRECCIÓN: CALLE GERMÁN AMEZAGA N°375 LIMA-LIMA (LAS CADENAS DE FARMACIA ENTREGAN COMPROBANTES ELECTRÓNICOS Y HACEN DELIVERY)
 - ✓ BOLETAS Y FACTURAS LEGIBLES SIN ERRORES Y/O ENMENDADURAS, QUE FIGURE EL RUC, SERIE Y EN BUEN ESTADO PARA PODER VERIFICAR QUE ESTE ACTIVO Y HABIDO EN LA SUNAT
 - ✓ DEBE HABER COHERENCIA Y CORRELACIÓN DEL DIAGNÓSTICO CON LAS RECETAS Y LAS BOLETAS O FACTURAS
 - ✓ RECETA MÉDICA CON EL NOMBRE DEL BENEFICIARIO LEGIBLE Y SIN ENMENDADURAS
 - ✓ COMPROBANTES DE PAGO QUE NO SUPEREN LOS S/1000.00 SOLES
-
- CUENTA DE AHORROS DEL BANCO DE LA NACIÓN U OTRAS CUENTAS DE AHORRO DEL TRABAJADOR DOCENTE Y ADMINISTRATIVO, ESTUDIANTE, O DEL FAMILIAR DIRECTO EN CASO EL BENEFICIARIO NO TENGA CUENTAS DE AHORROS.
 - EN EL CASO DE QUE LOS ESTUDIANTES NO DISPONGAN DE UNA CUENTA DE AHORROS ENTREGARÍA UNA CARTA PODER SIMPLE INDICANDO EL NOMBRE DEL FAMILIAR DIRECTO QUE RECIBIRÍA EL APOYO ECONÓMICO

PROCEDIMIENTO:

- LA JEFA DE LA UNIDAD DE BIENESTAR DE LA FACULTAD Y ENCARGADAS DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL DE RRHH IDENTIFICAN AL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y/O ESTUDIANTE CON DIAGNÓSTICO COVID 19
- REALIZA EL SEGUIMIENTO, DE ACUERDO AL CASO SE LE ORIENTA EN CUANTO AL APOYO QUE ESTA BRINDANDO LA UNIVERSIDAD E INDICA LOS REQUISITOS QUE DEBE DE ENTREGAR.
- LA JEFA DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y ENCARGADAS DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL DE RRHH RECEPCIONA LA DOCUMENTACIÓN DE MANERA VIRTUAL YA SEA POR CORREO ELECTRONICO O WHATSAPP, LO REVISAR, VERIFICA, VALIDA DE ACUERDO A SU COMPETENCIA Y DERIVA A LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL DE LA OGBU MEDIANTE EL CORREO ELECTRONICO serviciosocial.ogbu@unmsm.edu.pe, QUIENES HARÁN UNA SEGUNDA REVISIÓN EN COORDINACION CON CONTROL PREVIO Y LO DERIVA A LA CLÍNICA UNIVERSITARIA PARA QUE VALIDEN LA INFORMACIÓN MÉDICA.
- TENIENDO LA VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DE LA CLÍNICA UNIVERSITARIA SE INFORMA A LA JEFA DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y ENCARGADAS DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL DE RRHH PARA QUE SE ENTREGUE LA DOCUMENTACIÓN POR SGD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO E INFORME AL BENEFICIARIO QUE SE APERSONE A LA UNIVERSIDAD EN LA PUERTA N°2 Y ENTREGUE LA DOCUMENTACION EN FÍSICO A LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL DE LA OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO(OGBU)
- EN EL CASO DEL ESTUDIANTE QUE AUTORICE A UN FAMILIAR DIRECTO LA RECEPCIÓN DEL APOYO ECONÓMICO LA JEFA DE LA UNIDAD DE BIENESTAR LE BRINDARÁ EL FORMATO DE CARTA PODER SIMPLE PARA QUE LO ENTREGUE CON TODA LA DOCUMENTACIÓN Y LA COPIA DE SU DNI, TENIENDO QUE PRESENTAR EL DNI EN FÍSICO DEL BENEFICIARIO Y EL FAMILIAR.
- SERVICIO SOCIAL RECEPCIONA LA DOCUMENTACIÓN LOS DIAS JUEVES DE 9 A 12, PUERTA N°2 Y PROCEDE A DEPOSITAR EL DINERO A LA CUENTA DE AHORROS O EN EFECTIVO DE ACUERDO AL CASO.

TIEMPO PARA LA ATENCIÓN DEL APOYO ECONÓMICO CASOS COVID 19

- EN DOS DÍAS LA JEFA DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y ENCARGADAS DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y BINESTAR SOCIAL DE RRHH REVISAR, VERIFICA Y VALIDA LA DOCUMENTACION DE ACUERDO A SU COMPETENCIA Y DERIVA A LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL DE LA OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
- EN 1 DÍA LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL DE LA OGBU, HARÁN UNA SEGUNDA REVISIÓN EN COORDINACIOÓN CON CONTROL PREVIO Y LO DERIVA A LA CLÍNICA UNIVERSITARIA PARA QUE VALIDEN LA INFORMACIÓN MÉDICA.
- EN 2 DÍAS LA CLÍNICA UNIVERSITARIA REALIZA LA VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MÉDICA Y LO DERIVA A LA OGBU.
- EN 1 DÍA LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL-OGBU INFORMA A LA JEFA DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y ENCARGADAS DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL DE RRHH PARA INFORME AL BENEFICIARIO PARA QUE SE APERSONE A LA UNIVERSIDAD A LA PUERTA N°2 Y ENTREGUE LA DOCUMENTACIÓN EN FÍSICO A LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL DE LA OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO(OGBU)
- EN 1 DÍA LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL RECEPCIONA Y DEPOSITA EL APOYO ECONÓMICO O EN EFECTIVO DE ACUERDO AL CASO.

PROTOCOLO "ATENCIÓN PARA EL APOYO ECONÓMICO A LOS CASOS REPORTADOS DE COVID 19 QUE SEAN TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, DOCENTES Y ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD"

