

INSTRUCTIVO

PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL BONO INFORMATICO (BONO TIC) AL PERSONAL DOCENTE DE LA UNMSM

I. OBJETIVO

El presente instructivo tiene por finalidad establecer el procedimiento que se debe seguir para el proceso de otorgamiento de la subvención financiera al personal docente de la UNMSM por concepto de bono informático (Bono TIC).

II. BASE LEGAL

- a. Resolución Rectoral vigente que aprueba las condiciones laborales al personal docente, Pacto Colectivo SINDUSM
- b. Disposiciones vigentes emitidas en la situación de emergencia COVID-19.

III. FINALIDAD

Orientar al personal docente de las diferentes Facultades de la UNMSM sobre los lineamientos a tener en cuenta para el uso y rendición de la subvención financiera para la adquisición de herramientas de Tecnología de Información y Comunicación (Bono TIC).

Las llamadas **Tecnologías** de la **Información** y la **Comunicación** son los recursos y **herramientas** que se utilizan para el proceso, administración y distribución de la **información** a través de elementos tecnológicos, como, por ejemplo:

Dispositivos

- Computadoras personales.
- Teléfonos inteligentes.
- Televisores inteligentes
- Impresoras
- Escáner
- Consola de juegos
- Otros análogos

Accesorios

- Tablet
- Tableta gráfica
- Mouse
- Modem
- Unidades de almacenamiento externo
- Otros análogos

Servicio

- Internet
- Servicios en la nube
- Software
- Otros análogos

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Instructivo son de aplicación a todos los docentes de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

V. PROCEDIMIENTO

1. Tener en cuenta lo siguiente:

- a) El importe será otorgado por concepto de subvención financiera al personal docente de la UNMSM. Docente Permanente a DE y TC el importe de S/ 600.00 por año, Docente a Tiempo Parcial el importe de S/ 300.00 por año.
- b) El importe respectivo será abonado en la cuenta del Banco de la Nación de cada docente beneficiario.
- c) Una vez efectuado el abono, el VRAP enviará un correo masivo al personal docente beneficiario haciéndolo de conocimiento, adjuntando el presente instructivo.
- d) El uso de los recursos asignados será exclusivamente para poder adquirir las herramientas de Tecnología de Información y Comunicación (Bono TIC), según la necesidad de cada docente.
- e) Los comprobantes de pago por las adquisiciones que se realicen estarán a nombre de cada docente.
- f) La rendición de cuenta documentada se presentará en el VRAP, para la validación de los recursos asignados a cada docente, responderán a la naturaleza de la subvención financiera dispuesta a través de la emisión de la Resolución Rectoral respectiva.
- g) El docente podrá emitir una declaración jurada, para la sustentación de la rendición de cuenta de las herramientas de Tecnología de Información y Comunicación (Bono TIC), hasta un 40% del monto de la subvención financiera asignada. La declaración jurada incluye los conceptos mencionados en la

finalidad del presente Instructivo que no cuentan con documentos a su nombre.

- h) Los documentos sustentatorios recibidos por el VRAP se derivan a la Oficina de Contabilidad para que se adjunte al comprobante de pago emitido para el otorgamiento de la subvención financiera.

VI. RESPONSABILIDADES

El personal docente beneficiario es el responsable del estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente Instructivo, por ende, asumen las responsabilidades administrativas y pecuniarias ante cualquier observación por su incumplimiento.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- a. De no haber rendido cuenta documentada, el personal docente no podrá recibir nuevas subvenciones financieras.
- b. Ante cualquier circunstancia no contemplada en el presente Instructivo se faculta a la Dirección General de Administración, disponer por escrito el lineamiento pertinente para superar dicha situación, en coordinación con el VRAP.

VIII. VIGENCIA

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Rectoral.
