

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



## **RESOLUCIÓN N° 0029-2020/SBN-GG**

San Isidro, 22 de mayo de 2020

**VISTOS:**

El Informe N° 00042-2020/SBN-OAF de fecha 20 de mayo de 2020, de la Oficina de Administración y Finanzas; el Informe N° 00346-2020/SBN-OPP de fecha 21 de mayo de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 00037-2020/SBN-OAJ de fecha 22 de mayo de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, en el literal b) del numeral 2.1 del Decreto Legislativo N° 1505 *"Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19"*, se dispone proporcionar a los/as servidores/as civiles equipos informáticos a efectos de ser destinados en calidad de préstamo para la realización del trabajo remoto, cuando corresponda;

Que, en atención a la mencionada medida, la Oficina de Administración y Finanzas propone el proyecto de *"Lineamientos para el Uso de Equipos Informáticos para el Trabajo Remoto de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales"*, de conformidad con sus funciones específicas previstas en el literal g) del artículo 27 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

Que, asimismo, es pertinente resaltar que el referido proyecto de Lineamientos resulta concordante con la Directiva N° 002-2011/SBN-SG denominada *"Normas para el Uso y Supervisión de los Bienes Muebles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales"*, aprobada por la Resolución N° 056-2011/SBN-SG, cuya finalidad es establecer procedimientos para la asignación, custodia, uso y supervisión de los bienes muebles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN", la cual debe ser aplicada supletoriamente;

Que, de otro lado, la Directiva N° 002-2017/SBN denominada “*Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN*”, aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN, regula las disposiciones que se deben de tomar en cuenta para la emisión de los documentos normativos en la entidad;

Que, en el literal a) del numeral 6.3.4 de la citada Directiva se dispone que los documentos normativos a nivel interno institucional, en el caso de los lineamientos, son aprobados por la Gerencia General, además que el literal b) y c) de la mencionada norma prevé que los proyectos normativos serán aprobados por resolución previa visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), del área que los formula (proponente) y de las áreas involucradas, además para su aprobación todos los proyectos de los documentos normativos deberán contar con opinión técnica favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) y la opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ);

Que, el proyecto propuesto por la Oficina de Administración y Finanzas tiene por objeto establecer los lineamientos para la entrega, recepción, uso, custodia y devolución de equipos informáticos de la SBN para el trabajo remoto, como medida temporal excepcional ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID – 19;

Que, la Oficina de Administración y Finanzas, a través del Informe N° 00042-2020/SBN-OAF, señala que el mencionado proyecto regula importantes aspectos que sustentan su aprobación como que el Sistema Administrativo de Abastecimiento será responsable de la entrega de los equipos informáticos; los Directores y/o Jefes son los responsables de evaluar, aprobar y solicitar la entrega de equipos informáticos para trabajo remoto de los servidores de las unidades de organización a su cargo; y se ha elaborado un Acta de Entrega-Recepción de Equipos Informáticos para Trabajo Remoto;

Que, el proyecto de “*Lineamientos para el Uso de Equipos Informáticos para el Trabajo Remoto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales*” ha sido formulado por la Oficina de Administración y Finanzas en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, conforme se evidencia del Informe N° 00346-2020/SBN-OPP, por lo que esta última emite opinión técnica favorable para la continuación del trámite de su aprobación;

Que, mediante Informe N° 00037-2020/SBN-OAJ de fecha 22 de mayo de 2020 la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable al proyecto de “*Lineamientos para el Uso de Equipos Informáticos para el Trabajo Remoto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales*”, el cual ha sido elaborado estructuralmente dentro del marco establecido en la Directiva N° 002-2017/SBN, por lo que recomienda a la Gerencia General su aprobación;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración y Finanzas; y,

De conformidad con dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1505; la Directiva N° 002-2017/SBN, aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN; en uso de la atribución prevista en el inciso e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar los *“Lineamientos para el Uso de Equipos Informáticos para el Trabajo Remoto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”* que, en Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer que la Oficina de Administración y Finanzas difunda y haga de conocimiento los presentes Lineamientos a los Directores y Jefes de las unidades de organización de la entidad para su adecuado cumplimiento.

**Artículo 3.-** Disponer que el Ámbito de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y su Anexo, en el Portal Institucional de la entidad ([www.sbn.gob.pe](http://www.sbn.gob.pe)) y en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

**Visado por:**

**OAJ**

**OPP**

**OAF**

**Firmado por:**

**Gerente General**



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



TIPO DE DOCUMENTO: **LINEAMIENTO**

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**LINEAMIENTOS PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA EL TRABAJO  
REMOTO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

Número del documento: LIN N° 002-2020/SBN-OAF

Nombre del Órgano o Unidad Orgánica:

**Oficina de Administración y Finanzas**

San Isidro, 22 de mayo de 2020

**Versión N° 01**



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



## **LINEAMIENTO N° 002-2020/SBN-OAF**

### **LINEAMIENTOS PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA EL TRABAJO REMOTO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

**Elaborado por: la Oficina de Administración y Finanzas**

#### **1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la entrega, recepción, uso, custodia y devolución de equipos informáticos de la SBN, para el trabajo remoto, como medida temporal excepcional ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID - 19.

#### **2. BASE LEGAL**

- 2.1. Decreto Urgencia N° 026-2020.- Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional
- 2.2. Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- 2.3. Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA)
- 2.4. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).

#### **3. ALCANCE**

Los presentes lineamientos son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal de la SBN, pertenecientes a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos 728 y 1057.

#### **4. LINEAMIENTOS GENERALES**

##### **4.1. Obligaciones de la SBN**

- 4.1.1. Otorgar facilidades al personal de la SBN para la implementación del trabajo remoto.
- 4.1.2. Entregar en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos informáticos que se empleará para el trabajo remoto.

##### **4.2. Obligaciones del personal que recibe el equipo informático**

- 4.2.1. Adoptar las medidas correspondientes para el óptimo uso y funcionamiento de los equipos informáticos que empleará para el trabajo remoto.
- 4.2.2. Asignar un espacio físico apropiado para los equipos informáticos.



## 5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

### 5.1 Requerimiento, autorización y acciones previas al traslado, para la entrega de equipos informáticos para el trabajo remoto

- 5.1.1 El personal que requiera equipos informáticos para trabajo remoto sustentará su necesidad ante su Jefe/a inmediato, y/o Director/a o Jefe/a de Oficina, detallando sus nombres y apellidos, número de Documento Nacional de Identidad, la descripción general del(los) equipo(s) y la dirección exacta a la que se desplazará el equipo para el trabajo remoto. En caso el personal se encuentre en la posibilidad del recojo del equipo, deberá informarlo para la asignación del turno para la fecha y hora del recojo.
- 5.1.2 El Director/a o Jefe/a de Oficina de encontrar sustentada la solicitud, solicitará a la Oficina de Administración y Finanzas - OAF, la entrega del equipo.
- 5.1.3 La OAF, a través del Sistema Administrativo de Abastecimiento - SAA, emitirá el "Acta de Entrega-Recepción de Equipos Informáticos para Trabajo Remoto", en el que se detallará el equipo y sus características técnicas, incluyendo los bienes no patrimoniales, tales como teclado, mouse, cables, cargadores u otros, la que será firmada digitalmente e impresa en tres ejemplares, cuya distribución es la siguiente: (01) para el Servicio de Seguridad y Vigilancia, (01) para el personal que recibe el equipo y (01) para el SAA.
- 5.1.4 Una vez firmada la referida Acta, el responsable de Servicios Generales del SAA remitirá una copia de la misma al Asesor de Seguros, para que gestione la cobertura del seguro correspondiente. A la vez, procederá a coordinar con Tecnologías de la Información la designación de un responsable para la desinstalación del equipo, el que emitirá un test - reporte firmado, de la configuración interna del(los) equipo(s), que se adjuntará al Acta, previo al traslado a la dirección consignada por el personal que solicitó el equipo.
- 5.1.5 El día del traslado de los bienes, el responsable del traslado del SAA deberá presentar y dejar al vigilante de turno del Servicio de Seguridad y Vigilancia de la SBN, una copia del "Acta de Entrega-Recepción de Equipos Informáticos para Trabajo Remoto", para la verificación física del equipo y la salida de las instalaciones de la SBN con destino a la dirección indicada por el personal que solicitó el equipo.

### 5.2 Traslado, entrega, recepción y prohibición de desplazamiento de equipos informáticos para el trabajo remoto

- 5.2.1 El responsable del traslado del SAA deberá desplazarse con el equipo informático a la dirección consignada por el personal que solicitó el equipo, con dos ejemplares del Acta de Entrega-Recepción de Equipos Informáticos para Trabajo Remoto.



- 5.2.2 Al llegar a la dirección domiciliaria, identificará al personal que solicitó los equipos informáticos y le hará entrega física de los mismos. Acto seguido deberá recabar su firma en dos ejemplares del “Acta de Entrega-Recepción de Equipos Informáticos para Trabajo Remoto” en señal de conformidad, dejándole una copia del mismo ejemplar. El segundo ejemplar será custodiado por el SAA.
- 5.2.3 El equipo informático no deberá ser desplazado por ningún motivo de la dirección consignada en el Acta, bajo responsabilidad determinada previo procedimiento administrativo disciplinario. Cualquier necesidad de desplazamiento de la dirección indicada deberá ser solicitada al SAA.

### **5.3 Uso de equipos informáticos para el trabajo remoto**

- 5.3.1 El personal a quien se le entrega equipos informáticos para trabajo remoto, queda obligado a usarlos única y exclusivamente para dicho fin, de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.
- 5.3.2 En caso de mal funcionamiento, avería o deterioro de los equipos informáticos, el personal informará el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de conocido el incidente al Supervisor del SAA, para las acciones correspondientes.
- 5.3.3 El equipo informático que resultase averiado o deteriorado por descuido o negligencia del personal que lo tuvo en uso, previa determinación de responsabilidades; de ser el caso, será reparado por la SBN por cuenta del personal.

### **5.4 Pérdida, sustracción y reposición de los equipos informáticos**

- 5.4.1 El personal a quien se le entrega equipos informáticos para trabajo remoto, queda obligado a su protección y conservación, por lo que deberá, adoptar las medidas necesarias para evitar su pérdida o sustracción, bajo responsabilidad y obligación de su reposición.
- 5.4.2 Los equipos informáticos que resultaran perdidos o sustraídos por descuido o negligencia del personal que lo tuvo en uso, previa determinación de responsabilidades, deberán ser repuestos a cargo de éste, por un equipo con características técnicas similares o superiores al del equipo perdido o sustraído.
- 5.4.3 En caso de sustracción (hurto o robo), el personal deberá presentar la denuncia policial correspondiente y comunicar el hecho al Supervisor del SAA, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido los hechos, para las acciones correspondientes ante el Asesor de Seguros y Compañía de Seguros, según procedimientos establecidos en la póliza.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



## 5.5 Devolución de los equipos informáticos

- 5.5.1 La devolución de los equipos informáticos se realizará en los siguientes casos:
- Término de la necesidad
  - Vencimiento del plazo de préstamo
  - Término del vínculo laboral
  - Otros.
- 5.5.2 El personal podrá optar por entregar los equipos informáticos en la sede de la SBN o en el lugar en donde se dejaron los equipos. Para tal efecto deberá cursar comunicación al Supervisor del SAA con una anticipación no menor de tres (03) días, con copia al responsable de Servicios Generales.
- 5.5.3 El responsable de Servicios Generales del SAA, ubicará el “Acta de Entrega-Recepción de Equipos Informáticos para Trabajo Remoto”, y procederá a consignar la información sobre la devolución y firmar el Acta en la parte correspondiente, remitiendo una copia de la misma al Asesor de Seguros, para que gestione la cobertura del seguro correspondiente, ante el nuevo desplazamiento y destino de los equipos.
- 5.5.4 El día de la devolución de los equipos informáticos, el personal que los usa y el responsable del traslado realizarán la verificación física de los mismos, de encontrarse conforme, firmarán el Acta, dejando constancia únicamente de la entrega y recepción de lo devuelto.
- 5.5.5 En la sede de la SBN, el responsable del traslado deberá entregar al vigilante de turno del Servicio de Seguridad y Vigilancia de la SBN, una copia del “Acta de Entrega-Recepción de Equipos Informáticos para Trabajo Remoto”, para el registro de los bienes que ingresan a las instalaciones de la SBN, siendo trasladados a Tecnologías de la Información para la verificación técnica de los equipos y elaboración del test - reporte de la configuración interna de los equipos asignados.
- 5.5.6 Con la conformidad técnica de Tecnologías de Información, el Especialista de Control Patrimonial del SAA, procederá a firmar el “Acta de Entrega-Recepción de Equipos Informáticos para Trabajo Remoto”, dejando constancia de la conformidad física y técnica de los equipos devueltos y remitiendo una copia de la misma, al personal que entregó los equipos.

## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Los Directores y Jefes de Oficina son los responsables de evaluar, aprobar y solicitar la entrega de equipos informáticos para trabajo remoto del personal de las unidades de organización a su cargo.
- 6.2 El SAA es responsable de autorizar el desplazamiento, entrega y control de los equipos informáticos para el trabajo remoto.





PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



- 6.3 Tecnologías de la Información de la OAF, es responsable del apoyo, asesoría y mantenimiento técnico de los equipos informáticos entregados para el trabajo remoto.

## 7. LINEAMIENTO TRANSITORIO

La vigencia del presente documento está sujeta a la medida excepcional dispuesta por el Poder Ejecutivo en el Decreto Legislativo N° 1505.

## 8. ANEXO

**Anexo:** Acta de Entrega-Recepción de Equipos Informáticos para Trabajo Remoto.

**ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA TRABAJO REMOTO**

N° -2020

MEDIANTE EL PRESENTE SE DEJA CONSTANCIA DE LA ENTREGA Y RECEPCION DE LOS BIENES QUE A CONTINUACION SE DETALLA , PARA EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL QUE LO RECIBE, COMO MEDIDA TEMPORAL Y EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1505.

I DE LA ENTREGA RECEPCION	
REQUERIMIENTO	SEDE SALIDA
DIRECTOR/JEFE OFICINA	SEDE DESTINO
PERSONAL QUE RECIBE: DNI:	FECHA SALIDA

ITEM	ETIQ INV 2019	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO CONSERVACION	OTROS / OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									

(\*) ESTADO DE CONSERVACION      (\*) NUEVO = N      (\*) BUENO = B      (\*) REGULAR = R

NOTA: EL PERSONAL ES RESPONSABLE DEL BUEN USO DE LOS BIENES DETALLADOS EN LA PRESENTE ACTA. EN CASO DE PÉRDIDA, EXTRAVÍO O SUSTRACCIÓN, ESTOS SERÁN REPUESTOS POR EL PERSONAL, SEGÚN LO DISPUESTO EN LOS "LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA TRABAJO REMOTO".

SE ENCUENTRA PROHIBIDO EL DESPLAZAMIENTO DE LOS REFERIDOS BIENES DE LA SEDE DE DESTINO CONSIGNADO EN LA PRESENTE ACTA, BAJO RESPONSABILIDAD.

CONTROL PATRIMONIAL	AUTORIZACIÓN DE SALIDA SUPERVISOR DEL SAA	ENTREGUÉ CONFORME RESPONSABLE DEL TRASLADO	RECIBÍ CONFORME PERSONAL SBN