

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES



RESOLUCIÓN N° 0044-2021/SBN-GG

San Isidro, 20 de mayo de 2021

VISTOS:

El Informe N° 00449 2021/SBN-OAF-SAA de fecha 10 de mayo 2021, del Sistema Administrativo de Abastecimiento; el Memorandum N° 00352-2021/SBN-OAF de fecha 13 de mayo de 2021, de la Oficina de Administración y Finanzas; el Informe N° 00433-2021/SBN-OPP de fecha 17 de mayo de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00122-2021/SBN-OAJ de fecha 18 de mayo de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución N° 0029-2020/SBN-GG de fecha 22 de mayo de 2020, se aprobó el documento normativo denominado "*Lineamientos para el Uso de Equipos Informáticos para el Trabajo Remoto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales*", con el objeto de 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, a través de la Resolución Directoral N° 0010-2020-EF/54.01 de fecha 13 de noviembre de 2020, se aprobó la Directiva N° 0002-2020-EF/54.01 denominada "*Disposiciones para la entrega, recepción, uso y devolución de bienes muebles para el trabajo remoto de los servidores civiles de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento*" y su Anexo, con el objeto de establecer disposiciones para la entrega, recepción, uso y devolución de los bienes muebles que resulten necesarios para la prestación del trabajo remoto de los servidores civiles de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA);

Que, en el literal b) del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, se precisa como una de las funciones de la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Abastecimiento, es la de proponer y actualizar los procedimientos, manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;

Que, en los literales a) y b) del numeral 6.3.7 de la Directiva N° 002-2017/SBN denominada "*Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN*", aprobada con la Resolución N° 051-2017/SBN, se señala que los documentos normativos aprobados se revisaran en forma obligatoria una vez al año y cuando corresponda su actualización de acuerdo a los criterios de mejora continua, modernización y simplificación, como resultado de los cambios

que se produzcan o según norma legal pertinente, además se indica que los Órganos y Unidades Orgánicas proponentes son los responsables de conducir la revisión y proponer la actualización por inconsistencias o posibilidad de mejora de los documentos normativos, remitiendo la propuesta a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación y emisión de opinión técnica. Posteriormente dicha propuesta será remitida a la Oficina de Asesoría Jurídica para la opinión jurídica correspondiente;

Que, mediante el Informe N° 00449-2021/SBN-OAF-SAA, el Supervisor del Sistema Administrativo de Abastecimiento, en atención a las funciones que le competen y en virtud a la Directiva N° 002-2020-EF/54.01 emitida por la Dirección General de Abastecimiento, ha propuesto nuevos Lineamientos atendiendo a criterios de actualización y mejora continua, indicando que dicho proyecto se encuentra sustentado en la precitada Directiva y que en su elaboración se ha tenido en cuenta la estructura establecida en el literal f) del Anexo de la Directiva N° 002-2017/SBN, por lo que luego de las coordinaciones efectuadas con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite dicho proyecto a la Oficina de Administración y Finanzas que, a través del Memorando N° 00352-2021/SBN-OAF, manifiesta su conformidad al respecto;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 00433-2021/SBN-OPP, señala que si bien actualmente se cuenta con Lineamientos para la implementación del trabajo remoto, aprobados por la Resolución N° 0029-2020/SBN-GG, estos solo se aplican para la salida de equipos informáticos que pertenecen a la entidad; sin embargo, la nueva directiva emitida por la Dirección General de Abastecimiento abarca la disposición de bienes muebles del Estado para el trabajo remoto, por lo que resulta necesario contar con procedimientos actualizados que establezcan pautas para el uso y conservación de los bienes muebles para el trabajo remoto en la Entidad, razón por la cual emite opinión técnica favorable sobre el nuevo proyecto de Lineamientos;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Informe N° 00122-2021/SBN-OAJ, emite opinión legal favorable señalando que, estando a la facultad prevista en el literal b) del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones y la atribución señalada en los literales a) y b) del numeral 6.3.7 de la Directiva N° 002-2017/SBN, el Supervisor del Sistema Administrativo de Abastecimiento ha propuesto el nuevo proyecto de Lineamientos siguiendo las directrices impartidas en la Directiva N° 002-2020-EF/54.01, emitida por la Dirección General de Abastecimiento (DGA), en la que se establece el procedimiento para el uso de los bienes muebles para el trabajo remoto, debido a la emergencia sanitaria generada por el COVID – 19;

Que, de acuerdo a lo previsto en el literal a) del numeral 6.3.4 de la Directiva N° 002-2017/SBN, corresponde a la Gerencia General aprobar los Lineamientos propuestos por el Supervisor del Sistema Administrativo de Abastecimiento;

Que, por las consideraciones expuestas, resulta necesaria la aprobación de los Lineamientos a fin de adecuarnos a la nueva directiva emitida por la Dirección General de Abastecimiento que abarca la disposiciones de bienes muebles del Estado para el trabajo remoto, con procedimientos actualizados para su uso y conservación , debiéndose dejar sin efecto los *“Lineamientos para el Uso de Equipos Informáticos para el Trabajo Remoto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”*, aprobados por la Resolución N° 0029-2020/SBN-GG;

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

De conformidad con la Directiva N° 0002-2020-EF/54.01 denominada “Disposiciones para la entrega, recepción, uso y devolución de bienes muebles para el trabajo remoto de los servidores civiles de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada por la Resolución Directoral N° 0010-2020-EF/54.01; la Directiva N° 002-2017/SBN denominada “Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN”, aprobada con la Resolución N° 051-2017/SBN, en uso de la función 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 N° LIN-001-2021/SBN-OAF denominados “Lineamientos para el uso de bienes muebles para el trabajo remoto de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales” y su Anexo, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución N° 0029-2020/SBN-GG, por la que se aprobaron los “Lineamientos para el Uso de Equipos Informáticos para el Trabajo Remoto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Administración y Finanzas difunda y haga de conocimiento los Lineamientos aprobados en el artículo 1 de la presente Resolución, a los Directores y Jefes de las unidades de organización de la entidad para su adecuado cumplimiento.

Artículo 4.- Disponer se publique la presente Resolución y su Anexo, en el Portal Institucional de la entidad (www.sbn.gob.pe)

Regístrese y comuníquese.

Visado por:

OAJ

OPP

OAF

SAA

Firmado por:

Gerente General



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



TIPO DE DOCUMENTO:

LINEAMIENTOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO DEL DOCUMENTO:

LIN N° 001-2021/SBN-OAF

NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, mayo de 2021

Versión N° 01



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



LINEAMIENTOS N° 001-2021/SBN-OAF

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE BIENES MUEBLES PARA EL TRABAJO REMOTO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Elaborado por: la Oficina de Administración y Finanzas (OAF)

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la entrega, recepción, uso, custodia y devolución de bienes muebles pertenecientes a 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, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.4. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.5. Decreto Supremo N° 019-2021-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 2.6. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 2.7. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- 2.8. Resolución Directoral N° 0010-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 002-2020-EF/54.01 “Disposiciones para la entrega, recepción, uso y devolución de bienes muebles para el trabajo remoto de los servidores civiles de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento”.
- 2.9. Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 01-2015/SBN, denominada “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”
- 2.10. Resolución N° 051-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN denominada “Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN

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 Nos. 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 bienes muebles que se emplearán en el trabajo remoto.

4.2. Obligaciones del personal que recibe el bien mueble

- 4.2.1. Adoptar las medidas correspondientes para el óptimo uso y custodia de los bienes muebles que empleará en el trabajo remoto.
- 4.2.2. Asignar un espacio físico apropiado para los bienes muebles recibidos.

5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

5.1 Requerimiento, autorización y acciones previas al traslado y entrega de bienes muebles para el trabajo remoto

- 5.1.1 El personal que requiera bienes muebles para el trabajo remoto sustentará su necesidad ante su Jefe/a inmediato, y/o Director/a o Jefe/a de Oficina, y detallará sus nombres y apellidos, número de documento nacional de identidad, la descripción general de el/los bien/es y la dirección exacta a la que se trasladará el bien mueble. En caso el personal se encuentre en la posibilidad de recoger el bien mueble, deberá informarlo para la asignación de la fecha y hora de recojo.
- 5.1.2 El/La Director/a o Jefe/a de Oficina, de encontrar sustentada la solicitud, solicitará a la Oficina de Administración y Finanzas (OAF), la entrega del bien mueble.
- 5.1.3 La OAF autorizará la entrega del bien mueble solicitado al Sistema Administrativo de Abastecimiento (SAA), y el SAA emitirá el "Acta de Entrega-Recepción de Bienes muebles para Trabajo Remoto", en la que se detallará el bien y sus características técnicas, incluyendo los bienes no patrimoniales, tales como teclado, mouse, cables, cargadores u otros. El Acta, deberá ser firmada digitalmente e impresa en tres (3) ejemplares, cuya distribución es la siguiente: Uno (01) para el Servicio de Seguridad y Vigilancia, uno (01) para el/la servidor/a que recibe el equipo y uno (01) para el SAA.
- 5.1.4 Si el bien mueble a entregar es un equipo informático el responsable del SAA coordinará con Tecnologías de la Información la designación de un responsable para que ejecute lo siguiente:

- a) La desinstalación del equipo
 - b) La emisión de un test firmado, de la configuración interna del equipo, que se adjuntará al Acta, previo al traslado a la dirección consignada por el personal que solicitó el equipo.
- 5.1.5 Si el bien mueble a entregar no es un equipo informático no será necesaria la coordinación con Tecnologías de la Información.
- 5.1.6 El responsable del SAA coordinará el movimiento del bien mueble desde la oficina hasta el traslado a la dirección consignada.
- 5.1.7 El responsable del SAA remitirá una (1) copia del Acta debidamente firmada, al Asesor de Seguros, para que se gestione la cobertura del seguro correspondiente.

5.2 Traslado, entrega y recepción de bienes muebles para el trabajo remoto

- 5.2.1 El día del traslado del bien mueble, el responsable del del traslado del SAA deberá entrega al agente de seguridad de turno del Servicio de Seguridad y Vigilancia de la SBN, una copia del “Acta de Entrega-Recepción de Bienes muebles para Trabajo Remoto”.
- 5.2.2 El agente de seguridad, efectuará la verificación física del bien confrontando con el Acta y de estar conforme, permitirá la salida del bien mueble de las instalaciones de la SBN.
- 5.2.3 El responsable del traslado del SAA deberá desplazarse con el bien mueble y con dos (2) ejemplares del Acta de Entrega-Recepción de bienes muebles para Trabajo Remoto, hasta la dirección consignada en el acta.
- 5.2.4 Al llegar a la dirección domiciliaria, el responsable del traslado del SAA, identificará al personal que solicitó los bienes muebles y le hará entrega física de los mismos. Acto seguido deberá recabar su firma en dos (2) ejemplares del “Acta de Entrega-Recepción de bienes muebles para Trabajo Remoto” en señal de conformidad, dejándole uno (1) de los ejemplares. El segundo ejemplar será custodiado por el SAA. Por ningún motivo, se entregará el bien a persona distinta del solicitante. Para evitar contratiempos en la entrega se efectuarán coordinaciones previas.
- 5.2.5 Una vez entregados los bienes muebles al servidor civil, el responsable asignado por el SAA, efectúa en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, su registro en el Módulo de Bienes Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, en el que detalla su ubicación y la condición en la que fueron entregados para la realización de trabajo remoto. De la misma manera, remitirá copia del “Acta de entrega, recepción y devolución de bienes muebles para trabajo remoto” a SAPE, para su archivo. El jefe de la OGA, o el que haga sus veces, es el responsable de verificar el cumplimiento de esta disposición, bajo responsabilidad

5.3 Prohibición de desplazamiento del bien mueble

Se encuentra terminante prohibido el desplazamiento del bien mueble entregado según dirección consignada en el Acta, bajo responsabilidad determinada mediante procedimiento administrativo disciplinario. Toda necesidad de desplazamiento del bien mueble a dirección distinta, deberá ser solicitada al SAA y contar con la autorización correspondiente.

5.4 Uso de los bienes muebles en el trabajo remoto

- 5.4.1 El personal que recibió el bien mueble, queda obligado a usarlo única y exclusivamente para el trabajo remoto de su responsabilidad. Su uso debe ser racional, evitando excesos, derroche o desaprovechamiento.
- 5.4.2 En caso de mal funcionamiento, avería o deterioro del bien mueble, el personal al que se le asignó el bien mueble informará el hecho, al Supervisor del SAA, dentro de las veinticuatro (24) horas de conocido el incidente, para las acciones correspondientes.
- 5.4.3 El bien mueble que resulte averiado, deteriorado o deje de funcionar por descuido o negligencia del personal que lo tuvo en uso, será reparado por la SBN por cuenta de dicho personal. De ser el caso, previa determinación de responsabilidades.

5.5 Protección, pérdida, sustracción y reposición de los bienes muebles

- 5.5.1 El personal a quien se le entrega un bien mueble para el 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.
- 5.5.2 Los bienes muebles que resultaran perdidos o sustraídos por descuido o negligencia del personal que lo tuvo en uso, deberán ser repuestos por cuenta de dicho personal, por un equipo con características técnicas similares o superiores al del equipo perdido o sustraído. De ser el caso, previa determinación de responsabilidades.
- 5.5.3 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 ocurridos los hechos.
- 5.5.4 El Supervisor del SAA, ejecutará las acciones correspondientes al caso, ante el Asesor de Seguros y Compañía de Seguros, según procedimientos establecidos en la póliza.

5.6 Devolución de los bienes muebles

- 5.6.1 La devolución de bienes muebles se realizará en los siguientes casos:
 - a) Término de la necesidad.
 - b) Término del vínculo laboral.
 - c) Otros.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



Bienes del Estado para el desarrollo del país

- 5.6.2 El personal podrá optar por entregar los bienes muebles en la sede central de la SBN o en el lugar en donde se dejaron los bienes muebles, previa verificación de la disponibilidad vehicular. 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.
- 5.6.3 El responsable del SAA, ubicará el “Acta de Entrega-Recepción de bienes muebles para Trabajo Remoto”, y procederá a consignar la información sobre la devolución y firmar el Acta en la parte correspondiente, remitiendo una (1) copia de la misma al Asesor de Seguros, para que gestione la cobertura del seguro correspondiente, ante el nuevo desplazamiento y destino de los bienes muebles.
- 5.6.4 El día de la devolución de los bienes muebles, el personal que los ha usado y el responsable del traslado del SAA realizarán la verificación física de los mismos, de encontrarse conforme, firmarán el Acta, dejando constancia únicamente de la entrega y recepción de lo devuelto.
- 5.6.5 En la sede de la SBN, el responsable del traslado del SAA deberá entregar al agente de seguridad de turno del Servicio de Seguridad y Vigilancia de la SBN, una (1) copia del “Acta de Entrega-Recepción de bienes muebles para Trabajo Remoto”, para el registro de los bienes muebles que ingresan a las instalaciones de la SBN.
- a) Si los bienes muebles son equipos informáticos deberán ser 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.
 - b) Si los bienes muebles no son equipos informáticos serán, previamente verificados física y operativamente por parte del equipo de servicios generales y posteriormente trasladados a la unidad de organización correspondiente.
- 5.6.6 Con la conformidad técnica de Tecnologías de Información o física y operativa de Servicios Generales de ser el caso, el SAA procederá a firmar el “Acta de Entrega-Recepción de bienes muebles para Trabajo Remoto”, dejando constancia de la conformidad física y técnica de los bienes muebles devueltos y remitiendo una (1) copia de la misma, al personal que devolvió los equipos.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Los/Las Directores/as y Jefes/as de Oficina son los responsables de evaluar, aprobar y solicitar la entrega de bienes muebles para trabajo remoto del personal de las unidades de organización a su cargo.
- 6.2 La OAF es responsable de autorizar el desplazamiento, entrega y control de los bienes muebles para el trabajo remoto.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



- 6.3 El SAA es responsable del desplazamiento, entrega, control y recojo de los bienes muebles para el trabajo remoto.
- 6.4 Tecnologías de la Información de la OAF, es responsable del soporte técnico correspondiente y mantenimiento técnico de los equipos informáticos entregados para el trabajo remoto.

7. LINEAMIENTOS COMPLEMENTARIO, TRANSITORIO Y DEROGATORIO

- 7.1 En aquellas situaciones no previstas o que requieran interpretación, el SAA en su calidad de unidad de organización competente en la materia, absolverá lo pertinente.
- 7.2 Dejar sin efecto la resolución N° 0029-2020/SBN-GG, que aprueba los “Lineamientos para el uso de equipos informáticos para el trabajo remoto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”.

8. ANEXO

Anexo: Acta de Entrega-Recepción de Bienes Muebles para Trabajo Remoto.

ACTA DE ENTREGA, RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PARA TRABAJO REMOTO N° _____.

1. ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL (LOS) BIEN (ES)

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20____, se realiza la entrega y recepción del (los) bien (s) que se detalla (n) a continuación para el trabajo remoto de los servidores civiles.

DATOS DEL SERVIDOR CIVIL			
NOMBRE		DNI	
CORREO ELECTRÓNICO			
DEPENDENCIA		CARGO	
JEFE INMEDIATO			
DIRECCIÓN DONDE SE ENTREGARÁ EL BIEN			

DETALLE DEL BIEN								
ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL (*)	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	OTROS	ESTADO DE CONSERVACIÓN (**)	OBSERVACIONES

(*) No se consignará código patrimonial en caso de existencias o intangibles

(**) Muy bueno (MB) Bueno (B) Regular (R)

Una vez recibido el bien mueble, el servidor civil debe tener en cuenta lo siguiente:

- Es deber de todo servidor civil al que se le proporcione bienes para realizar trabajo remoto, protegerlos, conservarlos; y, hacer uso racional de los mismos, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, siendo responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes a su cargo, tomando las medidas necesarias para prevenir pérdidas, hurto, robo, deterioro u otros, que puedan acarrear responsabilidad.
- En caso de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción total o parcial es obligación del servidor civil realizar la denuncia policial, debiendo informar inmediatamente a la entidad para las acciones correspondientes; en caso se determine que dichos hechos fueron producto de la negligencia del servidor civil y su responsabilidad haya quedado determinada en sede administrativa, la reposición del bien estará a cargo de éste.
- Los bienes muebles no pueden ser modificados, desmantelados ni utilizados para obtener y/o cambiar partes o suministros.
- En el caso de licencias o software, queda prohibido cualquier uso que no se encuentre acorde con las funciones que realiza el servidor civil.

SERVIDOR QUE ENTREGA EL BIEN

Nombres y Apellidos
Firma

SERVIDOR QUE RECIBE EL BIEN

Nombres y Apellidos
Firma

**SERVIDOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN O LA QUE HAGA SUS VECES**

Nombres y ApellidosFirma

2. DEVOLUCIÓN DEL BIEN

Siendo lashoras del día.....de.....de 20....., se realiza la devolución del (los) bien(s) entregado (s) para el trabajo remoto de los servidores civiles, cuyo detalle se encuentra en el numeral 1 de la presente acta.

Observaciones:

.....
.....

SERVIDOR QUE ENTREGA EL BIEN

Nombres y Apellidos
Firma

SERVIDOR QUE RECIBE EL BIEN

Nombres y Apellidos
Firma

**SERVIDOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN O LA QUE HAGA SUS VECES**

Nombres y ApellidosFirma

NOTA: La presente acta debe ser impresa en dos (02) ejemplares, una para la entidad y otra para el servidor.