



## Resolución Jefatural N° 004 -2021-MIDIS/P65-UA

Lima, 27 ENE. 2021

### VISTO:

El Informe N° 027-2021-MIDIS/P65-UA, expedido por la Unidad de Administración, el Memorando N° 0013-2021-MIDIS/P65-DE/UPPM, expedido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y el Informe N° 00026-2021-MIDIS/P65-DE/UAJ, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 081-2011-PCM de fecha 19 de octubre de 2011 y modificatorias, se crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", y con Resolución Ministerial N° 065-2012-MIDIS de fecha 9 de mayo del 2012, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", adscrita al Pliego 040 del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

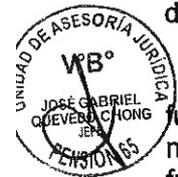
Que, mediante Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS de fecha 11 de diciembre de 2017, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", documento técnico normativo de gestión que formaliza la estructura orgánica del Programa, orientando el esfuerzo institucional al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos, describiendo entre otros aspectos las funciones específicas de las unidades que lo integran y la descripción detallada y secuencial de los principales procesos técnicos y/o administrativos;

Que, el literal h) del artículo 9 del referido Manual de Operaciones establece como función de Dirección Ejecutiva: Aprobar, modificar y derogar las directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa Nacional para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS;

Que, mediante Resolución Directoral N° 004-2021-MIDIS/P65-DE, de fecha 06 de enero de 2021, se delega al Jefe/a de la Unidad de Administración del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", para el año fiscal 2021, funciones del titular de la entidad en materia administrativa, dentro de las cuales se encuentra la aprobación de directivas, lineamientos, circulares y/o manuales, así como, todo documento de carácter normativo, respecto de los sistemas administrativos de su competencia;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, publicado el 11 de marzo de 2020, se declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19, la misma que fue prorrogada, a través de los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA y N° 031-2020-SA, a partir del 07 de diciembre de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario;

Que, mediante Decreto de 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, en cuyo numeral 17.1 de su artículo 17 faculta a los empleadores del sector público y privado a modificar el lugar de la prestación de servicios de todos sus trabajadores para implementar el trabajo remoto, regulado en el mencionado decreto de urgencia;

Que, mediante la cuarta disposición complementaria del Decreto de Urgencia N° 127-2020, que establece el otorgamiento de subsidios para la recuperación del empleo formal en el sector privado y establece otras disposiciones, se amplía hasta el 31 de julio de 2021 el periodo de aplicación del trabajo remoto regulado en el Decreto de Urgencia N° 026-2020;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0010-2020-EF/54.01 de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, se aprueba la Directiva N° 002-2020-EF/5401 "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", la misma que tiene alcance nacional y es de cumplimiento obligatorio por las entidades del sector público detalladas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, en ese contexto, mediante Informe N° 027-2021-MIDIS/P65-UA, la Unidad de Administración considera pertinente la aprobación de los "Lineamientos para la entrega, uso y devolución de bienes informáticos para el trabajo remoto de los servidores del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65";

Que, mediante el Memorando N° 0013-2021-MIDIS/P65-DE/UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", considera pertinente la aprobación de los "Lineamientos para la entrega, uso y devolución de bienes informáticos para el trabajo remoto de los servidores del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65";

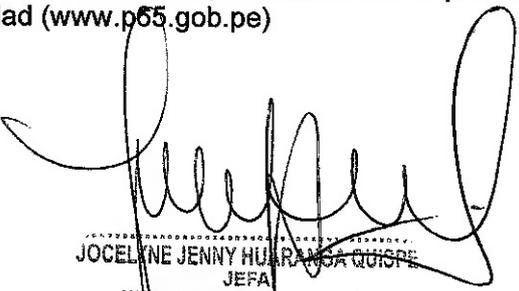
Que, mediante Memorando N° 00026-2021-MIDIS/P65-DE/UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica considera pertinente, que en ejercicio de las funciones delegadas mediante Resolución Directoral N° 004-2021-MIDIS/P65-DE, se prosiga con el trámite de aprobación de los "Lineamientos para la entrega, uso y devolución de bienes informáticos para el trabajo remoto de los servidores del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65";

Que estando a las competencias de la Jefa de la Unidad de Administración y con los vistos de la Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, del Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales; y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65";

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar los "Lineamientos para la entrega, uso y devolución de bienes informáticos para el trabajo remoto de los servidores del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", que en anexo forma parte integrante del a presente acto resolutivo.

**Artículo 2°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional de la entidad ([www.p65.gob.pe](http://www.p65.gob.pe))

  
JOCELYNE JENNY HUARCAYA QUISPE  
JEFA  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA  
PENSIÓN 65

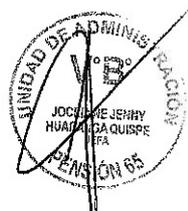
**LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA, RECEPCIÓN, USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS PARA EL TRABAJO REMOTO DE LOS SERVIDORES DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA "PENSIÓN 65"**



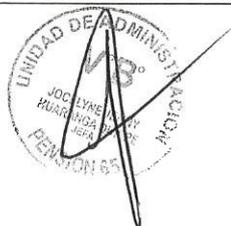
*[Handwritten signature]*



<b>1</b>	<b>OBJETIVO</b>	
	Establecer los lineamientos para la solicitud, entrega, recepción, uso y devolución de los bienes muebles (equipos informáticos) para la prestación del trabajo remoto de los servidores del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", a fin de asegurar el normal desarrollo de sus actividades, funciones esenciales.	
<b>2</b>	<b>ALCANCE</b>	
	La aplicación de los presentes lineamientos es obligatoria para todos los/las servidores/as civiles de la sede central del Programa.	
<b>3</b>	<b>BASE LEGAL</b>	
<b>3.1</b>	<b>Decreto de Urgencia N° 026-2020</b> , que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.	
<b>3.2</b>	<b>Decreto de Urgencia N° 029-2020</b> , que dicta medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.	
<b>3.3</b>	<b>Decreto Supremo N° 008-2020-SA</b> , que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario por la existencia del COVID-19, la misma que fue prorrogada, a través de los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA y N° 031-2020-SA, a partir del 07 de diciembre de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario.	
<b>3.4</b>	<b>Decreto Supremo N° 081-2011-PCM</b> , que crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", y sus modificatorias.	
<b>3.5</b>	<b>Decreto Legislativo N° 1505</b> , 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.	
<b>3.6</b>	<b>Resolución N° 039-2020-SERVIR-PE</b> , que aprueba la Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto.	
<b>3.7</b>	<b>Directiva N° 002-2020-EF/54.01</b> , que establece 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.	
<b>4</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>4.1</b>	<b>Unidad de Administración</b>	Verifica el cumplimiento del presente Lineamiento en el marco de sus competencias como parte del Sistema Nacional de Abastecimiento.
<b>5</b>	<b>DEFINICIONES</b>	
<b>5.1</b>	<b>Bienes muebles:</b> Aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo las licencias, software y las existencias, independientemente de su uso.	
<b>5.2</b>	<b>Domicilio o lugar de aislamiento domiciliario:</b> Lugar en el que el servidor realiza la prestación de servicios, en cumplimiento de las disposiciones emitidas en el marco de la emergencia sanitaria y el estado de emergencia nacional declarado por COVID-19, el cual puede ser, su lugar de residencia habitual u otro lugar en el que se encuentra como consecuencia de las medidas de inmovilización social obligatoria.	
<b>5.3</b>	<b>Medio o mecanismo para el desarrollo de trabajo remoto:</b> Cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza, que resulte necesario para la prestación de servicios.	
<b>5.4</b>	<b>Seguridad de la información:</b> Conjunto adecuado de controles, incluyendo las políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales, herramientas, métodos, hardware, software, conectividad, entre otros disponibles, para asegurar el uso adecuado y correcto de la información de la entidad. Requiere de la participación y compromiso del personal, conforme a su competencia funcional.	
<b>5.5</b>	<b>Trabajo remoto:</b> Prestación de servicios subordinada con la presencia física del servidor en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.	



	Es de carácter temporal y su implementación se efectúa dentro del marco del periodo de duración de la emergencia sanitaria declarada por COVID-19.
<b>6</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>
6.1	La Unidad de Administración, es responsable de la coordinación y ejecución de las acciones referidas a la entrega, recepción, uso y devolución de los bienes muebles.
6.2	Los servidores sujetos a trabajo remoto, podrán solicitar a su jefe/a inmediato/a en calidad de préstamo equipos informáticos para el desempeño de su trabajo.
6.3	El/a Jefe/a de la Unidad Orgánica, que reciba la solicitud de préstamo de equipos informáticos, autorizará y solicitará a la Unidad de Administración, el préstamo de los equipos solicitados. La asignación y devolución de los equipos se realiza previa firma de los formatos de asignación y guías de desplazamiento elaboradas por la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.
6.4	La Unidad de Administración entregará los bienes solicitados, en óptimas condiciones, previa verificación de la Unidad de Tecnología de la Información, como responsable de verificar las condiciones técnicas de los bienes en la entrega y devolución.
6.5	El/a Jefe/a de la Unidad Orgánica comunica a la Unidad de Administración, la relación de personal a su cargo que ha solicitado el préstamo de bienes informáticos para el cumplimiento de trabajo remoto, debiendo autorizarlos.
6.6	El/a jefe/a inmediato/a es el responsable de evaluar que los bienes muebles a ser proporcionados se encuentren vinculados estrictamente al tipo de trabajo y funciones que realiza el servidor y a la necesidad de contar con estos para el cumplimiento de sus funciones.
6.7	El servidor al que se le proporcione bienes muebles para realizar trabajo remoto, tiene el deber de protegerlos y conservarlos; así como, hacer uso racional de los mismos, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin destinar o permitir que otros destinen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente entregados. Asimismo, es 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.
<b>7</b>	<b>DISPOSICIONES ESPECIFICAS</b>
<b>7.1</b>	<b>DE LA SOLICITUD</b>
7.1.1	El servidor que requiera bienes muebles para realizar el trabajo remoto requiere los mismos ante su jefe/a inmediato/a, mediante comunicación electrónica o física debidamente motivada, en la cual deberá indicarse como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identificación del servidor civil, nombre completo, documento nacional de identidad (DNI), cargo y oficina o área en la que desarrolla labores, así como número de teléfono de contacto.</li> <li>b. El detalle del bien o bienes requeridos.</li> <li>c. La dirección donde se trasladarán los bienes, incluyendo una referencia sobre su ubicación. Declarar que cuenta con el espacio físico adecuado para su instalación; y, de tratarse de equipos de cómputo o informáticos indicar que se otorgará las facilidades para su instalación (cableado, conexión a internet, etc.), de corresponder.</li> <li>d. Sustento de la necesidad y vinculación de los bienes con la función desarrollada.</li> </ul>
<b>7.2</b>	<b>AUTORIZACIÓN PARA LA ENTREGA</b>
7.2.1	Recibida la solicitud, el/la jefe/a inmediato/a evalúa su pertinencia en base a lo precisado en el numeral 6.6, verificando asimismo, a través de la Unidad de Recursos Humanos, que el servidor desarrollará sus labores bajo la modalidad de trabajo remoto.
7.2.2	El/la jefe/a inmediato/a remite la solicitud de entrega de bienes a la Unidad de Administración.
7.2.3	La Unidad de Administración evalúa si cuenta con la capacidad, recursos y la logística suficiente para proporcionar el/los bienes/es mueble/s solicitado/s por el servidor, para ello, efectúa coordinaciones con la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales (Control Patrimonial), quien ejecuta las acciones referidas a la entrega y recepción de los bienes muebles solicitados.



<b>7.2.4</b>	En caso los bienes muebles a proporcionar sean equipos de cómputo o equipos informáticos, la Unidad de Administración realizara las coordinaciones y acciones necesarias con la Unidad de Tecnologías de la Información para la atención del requerimiento.
<b>7.2.5</b>	La Unidad de Administración (Control Patrimonial), elabora el "Acta de entrega, recepción y devolución de bienes muebles para trabajo remoto", conforme al formato contenido en el Anexo del presente lineamiento.
<b>7.3</b>	<b>DEL TRASLADO Y LA ENTREGA DEL BIEN</b>
<b>7.3.1</b>	La Unidad de Administración designará como responsable del traslado del bien al servidor encargado del control patrimonial, el cual hará entrega del bien cumpliendo con los protocolos sanitarios y, previa verificación del Documento Nacional de Identidad del servidor, gestionando su firma en el "Acta de entrega, recepción y devolución de bienes muebles para trabajo remoto.
<b>7.3.2</b>	El responsable del traslado del bien se asegurará de entregarlo operativo y en funcionamiento, para lo cual debe instalar, armar y/o realizar la acción que resulte necesaria para tal fin, debiendo contar con el equipamiento de seguridad correspondiente. Asimismo, será necesario el acompañamiento y apoyo de personal de la Unidad de Tecnología de la Información, quién se asegurará de entregarlos operativos y en funcionamiento.
<b>7.3.3</b>	Una vez entregados los bienes muebles al servidor solicitante de los mismos, el servidor de la Unidad de Administración encargado del control patrimonial, 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, detallándose 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 la Unidad de Recursos Humanos, para su archivo. El/a jefe/a de la Unidad de Administración, es el responsable de verificar el cumplimiento de esta disposición, bajo responsabilidad.
<b>7.3.4</b>	Los bienes muebles que hayan sido entregados al servidor para el trabajo remoto, podrán ser trasladados, excepcionalmente, a otra dirección que se encuentre en el ámbito de la jurisdicción regional donde está ubicada la Sede Central de la entidad, previa evaluación y autorización de la Unidad de Administración, y siguiendo el procedimiento regular detallado en el presente lineamiento.
<b>7.4</b>	<b>DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS BIENES</b>
<b>7.4.1</b>	Los bienes muebles proporcionados para el trabajo remoto deben ser devueltos cuando ocurra alguno de los siguientes supuestos:  a. Modificación de la modalidad de trabajo remoto o mixta por presencial. b. Conclusión del vínculo laboral del servidor civil. c. Muerte o fallecimiento del servidor civil. d. Aquellos supuestos en los que se interrumpa por más de quince (15) días calendario la prestación de servicios. e. Desaparezcan las razones que sustentaron la entrega de los bienes. f. Reparación y/o mantenimiento técnico en el caso de equipos de cómputo o equipos informáticos. g. Otros que determine el/a jefe/a inmediato/a del solicitante.  De darse uno de los supuestos anteriores, la Unidad de Recursos Humanos, comunica a la Unidad de Administración, a efectos de que proceda al recojo de los bienes muebles objeto de devolución por parte del servidor. Para ello, el responsable de control patrimonial coordinará con el servidor el día y hora del recojo.
<b>7.4.2</b>	El responsable del recojo realizará junto con el servidor la verificación física del bien, de encontrarse conforme, suscribirán el "Acta de entrega, recepción y devolución de bienes muebles para trabajo remoto", previa verificación del Documento Nacional de Identidad del servidor.
<b>7.4.3</b>	Para el caso de equipos de cómputo o equipos informáticos será necesario que personal designado por la Unidad de Tecnologías de la Información, previa a la suscripción del "Acta de entrega, recepción y devolución de bienes muebles para trabajo remoto", efectúe la verificación técnica de los equipos.



7.4.4	En caso de determinarse algún daño, desperfecto u otros, que no sean propios del uso del bien, deberá dejarse constancia de ello en el "Acta de entrega, recepción y devolución de bienes muebles para trabajo remoto"; y comunicarlo inmediatamente a la aseguradora, para los fines que correspondan. Asimismo, se comunicará a la Unidad de Recursos Humanos, la misma que a su vez pondrá en conocimiento dicha situación a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para que evalúe el inicio de las acciones correspondientes para la determinación de responsabilidad administrativa.
7.4.5	Ingresados los bienes muebles a la entidad, el responsable de control patrimonial, 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 que fueron devueltos por el servidor. Asimismo, informa de dicha situación a la empresa aseguradora para los fines correspondientes. El/a jefe/a de la Unidad de Administración, o el que haga sus veces, es el responsable de verificar el cumplimiento de esta disposición, bajo responsabilidad.
7.4.6	En caso de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción total o parcial es obligación del servidor 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 y su responsabilidad haya quedado determinada en sede administrativa, la reposición del bien estará a cargo de éste.
<b>8</b>	<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>
8.1	La vigencia de los presentes lineamientos se sujeta a la vigencia de las normas que rigen el trabajo remoto.
<b>9</b>	<b>ANEXOS</b>
9.1	Anexo 1: Formato Solicitud de Préstamo de Bienes
9.2	Anexo 2: Formato de "Acta de entrega, recepción y devolución de bienes muebles para trabajo remoto"



*[Handwritten signature]*



**ANEXO 1**

**SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE BIENES INFORMÁTICOS**

Ciudad, dd, mm, año

Señor(a)  
Nombre apellidos  
Cargo de Jefe  
Unidad....  
Presente.-

Asunto :       Solicitud de préstamo de bienes informáticos

Referencia   :   Trabajo remoto

Me dirijo a usted, para saludarlo muy cordialmente, y habiendo sido designado para realizar mis actividades habituales del cargo (..... indicar cargo- Unidad Orgánica) mediante trabajo remoto, (sustenta la necesidad de su pedido para cumplir las funciones asignadas.....): requiero los siguiente bienes informáticos:

- 1....
- 2....
- 3....

Los cuales deben ser ubicados en mi domicilio sito en ; Calle, Jr. Av. Mz. Lt. .... N°.... Distrito de .....Provincia y Departamento de Lima.

Atentamente,



**ANEXO 2**

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA, RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PARA TRABAJO REMOTO

**ACTA DE ENTREGA, RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PARA TRABAJO REMOTO N° \_.**

Lineamiento 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**

<b>NOMBRE</b>	:	
<b>D.N.I</b>	:	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	:	
<b>DEPENDENCIA</b>	:	
<b>CARGO</b>	:	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	:	
<b>DIRECCIÓN DONDE SE ENTREGARÁ EL BIEN:</b>		

**DETALLE DEL BIEN**

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL (*)	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	OTROS	ESTADO DE CONSERVACIÓN (**)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

(\*) 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, deterioro 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

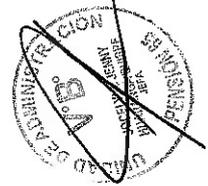
Nombres y Apellidos

Firma

-----  
SERVIDOR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Nombres y Apellidos

Firma



## 2. DEVOLUCIÓN DEL BIEN

Siendo las .....horas 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 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Nombres y Apellidos

Firma

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



