



## 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

#### I. OBJETO

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.

#### II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, prorrogado temporalmente por los Decretos Supremos N° 020 y 027-2020-SA.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, prorrogado temporalmente por los Decretos Supremos N° 051, 064, 075, 083, 094, 116, 135, 146, 156 y 174 -2020-PCM.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 127-2020, Decreto de Urgencia que establece el otorgamiento de subsidios para la recuperación del empleo formal en el sector privado y establece otras disposiciones.
- Decreto de Urgencia N° 029-2020, Dictan 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.
- 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.
- Resolución N° 039-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto.

#### III. ALCANCE

La presente Directiva 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.



#### IV. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se tomará en cuenta los términos que a continuación se indican:

**Bienes muebles:** 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.

**Trabajo remoto:** se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto de Urgencia N° 026-2020.

**Jefe inmediato:** superior jerárquico inmediato o quien se encuentre a cargo de equipos funcionales, en concordancia con el numeral 8.1 del artículo 8 de la Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto, aprobada por Resolución N° 039-2020-SERVIR-PE.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Oficina General de Administración (OGA), o la que haga sus veces, es responsable de la coordinación y ejecución de las acciones referidas a la entrega, recepción, uso y devolución de los bienes muebles.
- 5.2 Es deber de las entidades entregar en óptimas condiciones de uso los bienes muebles que se emplearán para el trabajo remoto.
- 5.3 Las entidades públicas deberán gestionar el aseguramiento de los bienes, como requisito previo a su entrega.
- 5.4 Es deber de todo servidor civil al que se le proporcionen bienes muebles para realizar trabajo remoto, protegerlos, conservarlos; así como, hacer uso racional 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; 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.
- 5.5 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.
- 5.6 El jefe inmediato 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 civil y a la necesidad de contar con estos para el cumplimiento de sus funciones.



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 De la solicitud

- 6.1.1 El servidor civil que requiera bienes muebles para realizar el trabajo remoto formula ante su jefe inmediato su pedido, a través de comunicación electrónica o física debidamente motivada, en la cual deberá indicarse como mínimo lo siguiente:
- 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
  - El detalle del bien o bienes requeridos.
  - 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.
  - Sustento de la necesidad y vinculación de los bienes con la función desarrollada.

### 6.2 Autorización para la entrega

- 6.2.1 Recibida la solicitud el jefe inmediato evalúa su pertinencia en base a lo precisado en el numeral 5.6, verificando asimismo a través de la Oficina de Recursos Humanos (ORH), o la que haga sus veces, que el servidor civil se encuentre desarrollando sus labores bajo la modalidad de trabajo remoto.
- 6.2.2 Efectuado lo anterior, el jefe inmediato remite la solicitud de entrega de bienes a la OGA, o la que haga sus veces.
- 6.2.3 La OGA, o la que haga sus veces, evalúa si cuenta con la capacidad, recursos y la logística suficiente para proporcionar el o los bienes muebles solicitados por el servidor civil, a tales efectos, coordina con la Oficina de Control Patrimonial de la Entidad (OCP), o la que haga sus veces. Dicha Oficina ejecuta las acciones referidas a la entrega y recepción de los bienes muebles solicitados.
- 6.2.4 En caso los bienes muebles a proporcionar sean equipos de cómputo o equipos informáticos, se realizarán las coordinaciones y acciones necesarias con la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), o la que haga sus veces, para la atención del requerimiento.
- 6.2.5 La OCP, o la que haga sus veces, elabora el “Acta de entrega, recepción y devolución de bienes muebles para trabajo remoto”, conforme al formato contenido en el Anexo de la presente Directiva.



### **6.3 Del traslado y la entrega del bien**

- 6.3.1 La OGA, o la que haga sus veces, designará como responsable del traslado del bien a un representante de la OCP, o la que haga sus veces, el que hará entrega del bien cumpliendo con los protocolos sanitarios y, previa verificación del Documento Nacional de Identidad del servidor civil, gestionará su firma en el “Acta de entrega, recepción y devolución de bienes muebles para trabajo remoto”.
- 6.3.2 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.
- 6.3.3 Para el caso de equipos de cómputo o equipos informáticos será necesario el acompañamiento y apoyo de personal de la OTI, o la que haga sus veces, quien se asegurará de entregarlos operativos y en funcionamiento.
- 6.3.4 Una vez entregados los bienes muebles al servidor civil, el responsable de la OCP, o la que haga sus veces, 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 la ORH, o la que haga sus veces, 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.
- 6.3.5 Los bienes muebles que hayan sido entregados al servidor civil 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 Institucional de la entidad, previa evaluación y autorización de la OGA, o el que haga sus veces, y siguiendo el procedimiento regular detallado en la presente directiva.

### **6.4 De la devolución de los bienes**

- 6.4.1 Los bienes muebles proporcionados para el trabajo remoto, deben ser devueltos cuando ocurra alguno de los siguientes supuestos:
- Modificación de la modalidad de trabajo remoto o mixta por presencial.
  - Conclusión del vínculo laboral del servidor civil.
  - Muerte o fallecimiento del servidor civil.
  - Aquellos supuestos en los que se interrumpa por más de quince (15) días calendario la prestación de servicios.
  - Desaparezcan las razones que sustentaron la entrega de los bienes.
  - Reparación y/o mantenimiento técnico en el caso de equipos de cómputo o equipos informáticos.
  - Otros que determine el jefe inmediato del solicitante.



De darse uno de los supuestos anteriores, la ORH, o la que haga sus veces, comunica a la OGA, o la que haga sus veces, a efectos de que proceda al recojo de los bienes muebles objeto de devolución por parte del servidor civil. A tales efectos esta última designa como responsable a un representante de la OCP, o la que haga sus veces, quien coordinará con el servidor civil el día y hora del recojo.

- 6.4.2. El responsable del recojo, realizará junto con el servidor civil 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 civil.
- 6.4.3. Para el caso de equipos de cómputo o equipos informáticos será necesario que personal designado por la OTI, o la que haga sus veces, previa a la suscripción del “Acta de entrega, recepción y devolución de bienes muebles para trabajo remoto”, efectúe la verificación técnica de los equipos.
- 6.4.4. 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 ORH, o la que haga sus veces, 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.
- 6.4.5. Una vez ingresados los bienes muebles a la entidad, el responsable de la OCP, o la que haga sus veces, 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 civil. Asimismo, informa de dicha situación a la empresa aseguradora para los fines correspondientes. El jefe de la OGA, o el que haga sus veces, es el responsable de verificar el cumplimiento de esta disposición, bajo responsabilidad.
- 6.4.6. 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.



## VII. RESPONSABILIDAD

La OGA, o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de la presente Directiva en el marco de sus competencias como parte del Sistema Nacional de Abastecimiento.

## VIII. VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva se sujeta a la vigencia de las normas que rigen el trabajo remoto.

## IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

**ÚNICA.** – Los procedimientos de 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 SNA, realizados antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva; así como, los procedimientos que se encuentren en trámite, se adecuan a lo dispuesto por la presente Directiva.

## X. ANEXO

Anexo. - Formato de “Acta de entrega, recepción y devolución de bienes muebles para trabajo remoto”



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° \_\_\_\_\_.  
DIRECTIVA N° 2020-EF/54.01

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 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 OFICINA DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN O LA QUE HAGA SUS VECES  
Nombres y Apellidos  
Firma

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