

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



**RESOLUCIÓN N° 066-2014/SBN**

San Isidro, 15 de setiembre de 2014

**VISTO:**

Los Informes N°s 014 y 068-2014/SBN-DNR-SDNC de fechas 05 de febrero y 02 de junio de 2014, de la Subdirección de Normas y Capacitación; el Informe N° 084-2014/SBN-DNR de fecha 05 de setiembre de 2014, de la Dirección de Normas y Registro; y,

**CONSIDERANDO:**


Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN es un organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, así como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su modificatoria, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA;

Que, el artículo 24° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, incorporado a través de la Ley N° 30047, establece que los funcionarios y servidores encargados de las actividades relativas a la gestión de bienes estatales, que en razón de sus funciones, intervienen directamente en la aplicación de la Ley N° 29151, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, así como a las normas emitidas y que emita la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, deben ser profesionales y técnicos debidamente certificados;

Que, mediante los informes del visto, la Subdirección de Normas y Capacitación de la Dirección de Normas y Registro ha elaborado la propuesta de directiva denominada "Procedimientos para la Capacitación y Certificación de Profesionales y Técnicos en la Gestión de Bienes Estatales", con la finalidad de fortalecer las capacidades y conocimientos de los profesionales y técnicos que intervienen en la adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes estatales; así como, acreditar a los profesionales y técnicos que intervienen en la aplicación de las normas del Sistema Nacional de Bienes Estatales;


Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar la directiva para: i) establecer el procedimiento de capacitación que desarrolla la SBN a los profesionales y técnicos en la gestión de bienes estatales, ii) establecer el contenido temático del programa de






capacitación, sobre los bienes muebles e inmuebles estatales; y, iii) regular el procedimiento de certificación de profesionales y técnicos que intervendrán directamente en la aplicación de los normas del Sistema Nacional de Bienes Estatales;

Con los visados de la Secretaría General, la Dirección de Normas y Registro, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;




De conformidad con lo establecido en el artículo 24° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; y, en uso de las funciones previstas en los incisos b) y r) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 007-2014/SBN, denominada “Procedimientos para la Capacitación y Certificación de Profesionales y Técnicos en la Gestión de Bienes Estatales”.

**Artículo 2°.-** Las disposiciones de la Directiva N° 007-2014/SBN, entrarán en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.



**Artículo 3°.-** Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas la publicación de la Directiva N° 007-2014/SBN y la presente Resolución en la página web ([www.sbn.gob.pe](http://www.sbn.gob.pe)) y en la intranet institucional.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



**SONIA MARIA CORDERO VASQUEZ**  
SUPERINTENDENTE  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Directiva N° 7 -2014/SBN

PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS EN LA GESTIÓN DE BIENES ESTATALES

San Isidro, 15 SEP 2014



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

**I. FINALIDAD**

- 1.1 Fortalecer las capacidades y conocimientos de los profesionales y técnicos que intervienen en la adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes estatales.
- 1.2 Acreditar a los profesionales y técnicos que intervienen en la aplicación de las normas del SNBE.

**II. OBJETIVOS**

- 2.1 Establecer el procedimiento de capacitación que desarrolla la SBN a los profesionales y técnicos en la gestión de bienes estatales.
- 2.2 Establecer el contenido temático del programa de capacitación, sobre los bienes muebles e inmuebles estatales.
- 2.3 Regular el procedimiento de certificación de profesionales y técnicos que intervendrán directamente en la aplicación de las normas del SNBE.

**III. ALCANCE**

La presente directiva tiene alcance nacional y comprende a los profesionales y técnicos que desarrollen actividades dentro del marco de aplicación de las normas del SNBE.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en adelante "el Reglamento".
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, en adelante "ROF de la SBN".

Directiva N° 7 -2014/SBN

PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS EN LA GESTIÓN DE BIENES ESTATALES

San Isidro, 15 SEP 2014



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. ABREVIATURAS

En adelante y para efectos de la presente Directiva se entenderá por:

- **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- **DNR:** Dirección de Normas y Registro.
- **OAF:** Oficina de Administración y Finanzas.
- **SDNC:** Subdirección de Normas y Capacitación.
- **SINABIP:** Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- **SNBE:** Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- **RAEE:** Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

### 5.2 COMPETENCIAS

#### 5.2.1 Del Proceso de Capacitación

La SBN, en su calidad de ente rector, ejecutará a través de la SDNC el proceso de capacitación dirigido a profesionales y técnicos de las entidades del SNBE sobre la adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de la propiedad estatal, así como al público en general.

Dicha capacitación también puede ser realizada por los aliados estratégicos de la SBN, quienes pueden ser instituciones públicas o privadas legalmente reconocidas, y suscriban convenios con la SBN con la finalidad de realizar la capacitación sobre los temas indicados en el párrafo precedente.

La capacitación que dicte la SBN se desarrollará en función de las actividades aprobadas en el Plan Anual de Capacitación, así como de aquellas actividades programadas como servicios no exclusivos

La emisión de los certificados a los participantes en la capacitación dictada por la SBN compete a la SDNC, quien llevará el libro de registro correspondiente.

#### 5.2.2 Del Proceso de Certificación

La certificación está dirigida a profesionales y técnicos que intervienen directamente en la emisión y suscripción de informes de carácter técnico legal en los procedimientos de adquisición, administración, disposición y supervisión de la propiedad estatal, aplicando la normatividad del SNBE.

Asimismo, puede obtener la certificación el público en general que cumpla con los requisitos previstos en el artículo 24° de la Ley N° 29151 y la presente Directiva.

Directiva N° 7 -2014/SBN

**PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS EN LA GESTIÓN DE BIENES ESTATALES**

San Isidro, 15 SEP 2014



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

El proceso de certificación estará a cargo de la SDNC.

**5.3 LINEAMIENTOS**

- Obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre un mejor servicio al administrado, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos.
- Contribuir al desarrollo del país promoviendo el saneamiento de la propiedad estatal, para incentivar la inversión pública y privada, procurando una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario del Estado.
- Proporcionar a los organismos que forman parte del SNBE recursos humanos altamente calificados en términos de capacidades y conocimientos.
- Lograr un mejor desempeño en las funciones actuales de los trabajadores, preparándolos para asumir nuevas responsabilidades.

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**6.1 PROCESO DE CAPACITACIÓN**

**6.1.1 Contenido temático**





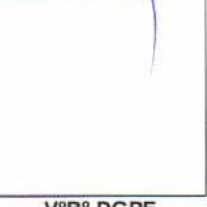


El contenido temático del Programa de Capacitación, está dividido en cuatro (4) módulos que desarrollan los temas relacionados a los bienes muebles e inmuebles, siendo el mismo de cumplimiento obligatorio para la SBN, así como para sus aliados estratégicos.

MÓDULO	TEMAS
I. ASPECTOS GENERALES DE LA PROPIEDAD ESTATAL, ACTOS DE ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN Y REGISTRO DE BIENES INMUEBLES ESTATALES.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Régimen jurídico de la propiedad estatal.</li> <li>2. Actos de adquisición de los bienes inmuebles.</li> <li>3. Saneamiento Técnico Legal de bienes inmuebles.</li> <li>4. Actos de administración de los bienes inmuebles.</li> <li>5. Desarrollo Inmobiliario.</li> <li>6. Actos de disposición de los bienes inmuebles.</li> <li>7. Criterio para valuación de predios estatales.</li> <li>8. Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP.</li> <li>9. Defensa, Cautela y Recuperación de predios estatales.</li> </ol>

Directiva N° 7 -2014/SBN

PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS EN LA GESTIÓN DE BIENES ESTATALES

San Isidro, 15 SEP 2014

	<p>II. REGÍMENES LEGALES ESPECIALES SOBRE LA PROPIEDAD ESTATAL</p>	<p>10. Régimen legal de playas y zonas de dominio restringido. 11. Gestión de predios del Ministerio de Defensa y las FF.AA. 12. Formalización y/o Titulación de predios del Estado a posesiones informales en el ámbito urbano. 13. Formalización y adjudicación de terrenos del Estado a privados para fines agropecuarios. 14. Administración y disposición de predios del Estado en el marco de la promoción de la inversión pública y privada.</p>
	<p>III. ACTOS DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.</p>	<p>15. Alta y baja de bienes muebles. 16. Actos de Administración de bienes muebles 17. Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles. 18. Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. 19. Registro del Inventario en el SIMI. 20. Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.</p>
	<p>IV. ACTOS DE DISPOSICIÓN Y GESTIÓN DE RAAE</p>	<p>21. Criterio para tasación de Bienes Muebles 22. Subasta Pública y Subasta Restringida de bienes en calidad de chatarra. 23. Transferencias, Donaciones y Permutas. 24. Procedimiento para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como RAAE.</p>
		
		
		
		

**6.1.2 Sobre el proceso de capacitación a cargo de la SDNC**

La SDNC desarrollará los módulos que forman parte del Contenido Temático del Programa de Capacitación, los cuales se ejecutarán a nivel nacional.

**a. Etapas del Proceso**

Dicho programa contendrá las siguientes etapas:

➤ **En la etapa de acciones previas.**

1. Elaboración del cronograma y programa de los módulos, así como de los materiales de enseñanza y difusión.
2. Solicitar a la OAF la contratación de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los módulos.

Directiva N° 7 -2014/SBN

PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS EN LA GESTIÓN DE BIENES ESTATALES

San Isidro, 15 SEP 2014



V°B° SBN



V°B° SG



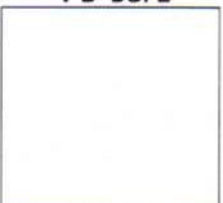
V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

3. Inscripción de los participantes.
4. Preparación de carpetas de trabajo para los participantes.
5. Recepción, verificación y archivo de documentos.
6. Elaboración de la lista de participantes.
7. Elaboración de las pruebas de aprendizaje.
8. Coordinación para la cobertura de fotos, videos y notas de difusión del evento.

➤ **En la etapa de desarrollo.**

1. Control diario de la asistencia de los participantes.
2. Cumplimiento del programa del curso.
3. Aplicación de las evaluaciones de aprendizaje.
4. Aplicación de la encuesta final a los participantes.
5. Consolidación de resultados de evaluaciones de aprendizaje.
6. Elaboración y registro de certificados de los participantes.

➤ **En la etapa de cierre de actividad de capacitación.**

1. Sistematizar los resultados de las encuestas
2. Redacción y presentación del informe final.

**b. Modalidades**

El proceso de capacitación se dictará bajo las modalidades: presencial y/o virtual.

Las actividades de capacitación tendrán una duración de hasta 80 horas lectivas, siendo ejecutadas por el personal de la SBN.

Entiéndase como hora lectiva el tiempo destinado a la comprensión, afianzamiento, fortalecimiento o consolidación de los aprendizajes vinculados a la normativa del SNBE. Cada hora lectiva será de cincuenta (50) minutos.

➤ **Presencial**

Se efectuará de manera descentralizada, con la finalidad de permitir un mayor acceso a los profesionales y técnicos, fortaleciendo las capacidades de gestión personal e institucional.

Directiva N° 7 -2014/SBN

PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS EN LA GESTIÓN DE BIENES ESTATALES

San Isidro, 15 SEP 2014



V°B° SBN



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

➤ Virtual

Se desarrollarán sesiones a través del Aula Virtual, bajo el principio de autoformación guiada, cuya plataforma estará a disposición de los usuarios en la página web de SBN.

La SBN brindará a los participantes los compendios normativos, extractos jurisprudenciales, banco de preguntas frecuentes, videos, foros, chat entre otras herramientas virtuales educativas.

**6.1.3 Capacitación prestada por los aliados estratégicos con convenio de cooperación interinstitucional**

La SBN suscribirá convenios de cooperación para desarrollar actividades de capacitación dirigida a los profesionales y técnicos encargados de actividades relativas a la gestión de bienes estatales, así como al público en general.

Las entidades con las que la SBN podrá suscribir convenios de capacitación serán las universidades, institutos superiores tecnológicos, colegios profesionales, instituciones públicas o privadas que cumplan funciones de capacitación, así como el CAFAE de la SBN.

Con el fin de asegurar el cumplimiento del contenido temático del programa de capacitación, la SDNC está facultada a solicitar a sus aliados estratégicos información acerca del desarrollo académico de sus eventos, así como efectuar visitas de supervisión cuando lo estime conveniente.

La SDNC llevará el registro de los aliados estratégicos.

Los certificados serán expedidos por la propia institución que ejecutó la capacitación.

**6.2 SOBRE EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DESARROLLADO POR LA SDNC**

El proceso de certificación de profesionales y técnicos que intervienen directamente en la aplicación de la normatividad del SNBE estará a cargo de la SDNC, la que administra la base de datos de los participantes.

El Subdirector de la SDNC suscribirá las constancias de certificación de los postulantes que hayan aprobado dicho proceso.

Los requisitos y el procedimiento para la certificación es la siguiente:

**6.2.1 Requisitos**

El profesional o técnico deberá reunir los siguientes requisitos:



Directiva N° 7 -2014/SBN

PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS EN LA GESTIÓN DE BIENES ESTATALES

San Isidro, 15 SEP 2014



V°B° SBN



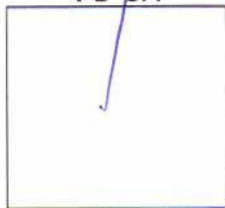
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

**a. Capacitación técnica en el SNBE o gestión patrimonial en general, no menor a ochenta (80) horas lectivas.**

La SBN reconocerá aquellos cursos que tengan un periodo de antigüedad no mayor a cuatro (4) años a la fecha de postulación al proceso de certificación.

**b. Experiencia laboral en general, no menor de dos (2) años.**

Se acreditará mediante la presentación de la constancia de trabajo.

**c. Experiencia laboral en gestión de los bienes estatales, no menor de un (1) año.**

Para este efecto, adjuntará la carta de presentación del jefe inmediato superior, contrato de trabajo u orden de servicio, que acredite la experiencia requerida.

El tiempo de experiencia laboral en gestión de bienes estatales, entiéndase subsumido dentro del campo de la experiencia laboral general.

Si la constancia de trabajo emitida en mérito a lo establecido en el literal b), acredita que las funciones desempeñadas se ajustan a lo establecido en el literal c), no será necesario presentar documentación adicional que acredite este último requisito.

**6.2.2 Especialización de la Certificación**

La certificación que expide la SBN a los profesionales y técnicos que realizan actividades en la gestión de bienes estatales, se efectúa con mención en la materia de bienes muebles, inmuebles o en ambos a la vez.

Los interesados podrán solicitar la mención en ambas especialidades, desarrollando el proceso de evaluación correspondiente.

**6.2.3 Procedimiento**

**a. Registro para evaluación de conocimientos**

El proceso se inicia con el registro del profesional o técnico en la página Web institucional de la SBN en la sección denominada "Procedimiento de Certificación de Profesionales y Técnicos". Para ello, el interesado al ingresar su DNI y un correo electrónico principal y otro secundario, obtendrá automáticamente su clave de ingreso, que le permitirá ingresar al Sistema de Certificación.

Directiva N° 7 -2014/SBN

PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS EN LA GESTIÓN DE BIENES ESTATALES

San Isidro, 15 SEP 2014



V°B° SBN



V°B° S.G.



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Entiéndase por Sistema de Certificación, el soporte informático para la realización del procedimiento de certificación a través del portal institucional de la SBN.

El profesional o técnico adquiere la condición de postulante al obtener su clave de ingreso, la que le permitirá ingresar a la ficha de datos, donde deberá registrar su información personal, académica y laboral. Tanto la clave de ingreso como todos los mensajes del Sistema de Certificación son remitidos al correo electrónico principal y secundario.

Luego de ingresada la información en la ficha de datos, el postulante deberá remitirla vía web. El Sistema de Certificación remitirá al correo electrónico del postulante la fecha y el horario de inicio del examen de verificación de conocimientos.

Es responsabilidad del postulante mantener una adecuada conexión a internet, revisar permanentemente y mantener habilitadas las cuentas de correo electrónico consignadas, así como gestionar que las notificaciones de correo electrónico enviadas por la SBN no sean consideradas como correo no deseado.

**b. Rendición de evaluación de conocimientos**

La evaluación se realizará de lunes a viernes y podrá ser desarrollada desde cualquier ubicación geográfica que permita el acceso a internet. No podrá desarrollarse en días declarados como feriados nacionales o no laborables para el sector público.

La fecha y horario para rendir evaluación son programados automáticamente por el Sistema de Certificación en atención a las siguientes pautas:

1. Primer intento: A los 5 días hábiles de haber completado la Ficha de Datos.
2. Segundo intento: A los 10 días hábiles de haber realizado el primer intento.
3. Tercer intento: A los 15 días hábiles de haber realizado el segundo intento.
4. Cuarto o más intentos: A los 20 días hábiles de haber realizado el tercer intento (o los siguientes).

Los exámenes para la acreditación se dividirán en teóricos y prácticos. Los solicitantes que acrediten haber recibido cursos de 80 horas dictados por la SBN o sus aliados estratégicos, sólo rendirán el examen práctico.

Directiva N° 7 -2014/SBN

PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS EN LA GESTIÓN DE BIENES ESTATALES

San Isidro, 15 SEP 2014



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

El tiempo establecido para rendir la evaluación de conocimientos teórico y práctico es de sesenta (60) minutos y deberá desarrollarse en la fecha y horario establecido.

Concluida la evaluación de conocimientos, el sistema de Certificación mostrará la calificación en la pantalla.

Para obtener la certificación, la calificación mínima aprobatoria es de catorce (14) puntos sobre veinte (20).

Si el postulante obtiene una calificación menor de catorce (14) puntos, el Sistema de Certificación le asignará automáticamente una nueva fecha y hora para la rendición de la evaluación de conocimientos, según el cronograma señalado.

Si el postulante no rinde la evaluación en la fecha y hora programada, se le otorgará la condición de "no se presentó", siendo reprogramada la fecha y hora de manera automática por el Sistema de Certificación, remitiéndose para tales efectos dicha información a su correo electrónico.

En caso el postulante persista en obtener la certificación, deberá ingresar al Sistema de Certificación como si fuese la primera vez, e iniciar nuevamente su registro para la evaluación de conocimientos.

**c. Presentación de Documentos**

Si el postulante obtiene la calificación aprobatoria, dentro del plazo máximo de veinte (20) días hábiles siguientes deberá presentar en la SDNC la copia legalizada por notario público o fedateada por funcionario responsable de la SBN, la documentación sustentatoria de la información registrada en su ficha de datos, la cual debe estar foliada.

La SDNC verificará el cumplimiento de los requisitos, así como su concordancia con la información consignada en la ficha de datos.

Recibida la documentación completa por la SDNC, el Sistema de Certificación remite al correo electrónico del postulante una constancia electrónica en la que se le asigna el Código de Certificación.

En caso la SDNC detecte alguna omisión o que la documentación presentada no es concordante con la información registrada en la ficha de datos, observará el trámite, y mediante el Sistema de Certificación notificará al postulante vía correo electrónico, debiendo éste, efectuar la subsanación dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes.

Si transcurrido el plazo otorgado para la subsanación de las observaciones, el postulante no la efectúa, la SDNC tendrá por no presentada la documentación, devolviéndola al postulante, a su solicitud, para que inicie nuevamente el Procedimiento de Certificación.

Directiva N° 7 -2014/SBN

PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS EN LA GESTIÓN DE BIENES ESTATALES

San Isidro, 15 SEP 2014



V°B° SBN



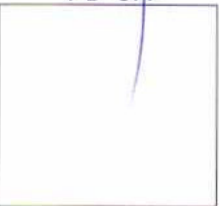
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

En caso que el postulante que obtuvo calificación aprobatoria no cumpla con remitir la documentación sustentatoria dentro del plazo establecido, el Procedimiento de Certificación será concluido, pudiendo el postulante iniciar nuevamente dicho procedimiento.

Vencido el plazo para subsanar las observaciones formuladas, el interesado tendrá hasta noventa (90) días calendario para recoger sus documentos, caso contrario se eliminará la documentación referida.

#### 6.2.4 Procedimiento de Renovación

El periodo de validez del código de certificación será de cuatro (4) años.

Los funcionarios y servidores deben renovar su certificación en el periodo de sesenta (60) días calendario de anticipación a su vencimiento. Para tal efecto, accederá a la ficha de datos con su clave de ingreso, de acuerdo a lo previsto en la presente directiva, en la cual visualizará la información que registró para obtener su certificación, pudiendo actualizar la información respecto a sus datos personales, académicos y laborales.

El postulante al proceso de renovación deberá solicitar la renovación de la certificación vía Web, para lo cual el Sistema de Certificación remitirá al correo electrónico principal y secundario la fecha y horario del inicio del examen. Para la realización del citado examen, deberán observarse las reglas previstas en el literal b) del numeral 6.2.3 de la presente directiva.

Se exonerará de la rendición de la evaluación de conocimientos para la obtención de la renovación de la certificación, al postulante que acredite haber recibido capacitación por parte de la SBN o un aliado estratégico con un mínimo de 20 horas en el último año contado a la fecha de presentación de su ficha de datos.

Vencido el plazo para solicitar la renovación, el profesional o técnico deberá iniciarse nuevamente el proceso de certificación.

La SDNC emitirá la constancia de renovación de la certificación, la cual será suscrita por el Subdirector.

#### 6.2.5 Fiscalización Posterior

Toda la documentación o información presentada por el postulante para efectos de la obtención de su certificación, tendrá el carácter de declaración jurada y podrá ser sometida a un procedimiento de fiscalización posterior, según lo establecido por el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el postulante, la SBN declarará la

Directiva N° 7 -2014/SBN

PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS EN LA GESTIÓN DE BIENES ESTATALES

San Isidro, 15 SEP 2014



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° GAF



V°B° DNR

nulidad de la certificación expedida, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

**VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.-** Los profesionales y técnicos que intervienen en la sustentación de los procedimientos de adquisición, administración, disposición y supervisión de bienes estatales en el marco de las normas del SNBE, y que en virtud de ellas suscriban informes de carácter técnico legal, deberán obtener la certificación hasta el 30 de diciembre del 2015.

**Segunda.-** La Oficina de Administración y Finanzas, a través de Tecnologías de la Información, será responsable de brindar el soporte tecnológico para la implementación de la presente directiva, en un plazo máximo de 90 días calendario, contabilizados desde la fecha de su aprobación.

**VIII. DISPOSICIONES FINALES**

**Única.-** La Dirección de Normas y Registro y la Subdirección de Normas y Capacitación son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



## ANEXO N° 02

### FORMATO DE FORMULACIÓN DE DIRECTIVAS

1. DENOMINACIÓN DE LA(s) DIRECTIVA(s) : PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS EN LA GESTIÓN DE BIENES ESTATALES.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS ASPECTOS GENERALES: LA DIRECTIVA DESARROLLA EL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN A PROFESIONALES Y TÉCNICOS EN LA GESTIÓN DE BIENES DEL ESTADO. ASIMISMO REGULA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE AQUELLOS QUE INTERVENDRÁN EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO.

3. CLASE DE DIRECTIVA : FUNCIONAL X ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
(Marcar con X)

4. VIGENCIA : INDEFINIDO X  
(Marcar con X) PLAZO \_\_\_\_\_

5. ÁREA RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO : \_\_\_\_\_

6. FORMULACIÓN DE LA DIRECTIVA : INICIATIVA PROPIA \_\_\_\_\_  
(Marcar con una X) DISPOSICIÓN SUPERIOR X

