

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



**RESOLUCIÓN N° 077-2015/SBN**

San Isidro, 26 de noviembre de 2015

**VISTO:**

El Informe N° 176-2015/SBN-DNR-SDNC de fecha 13 de octubre de 2015, de la Subdirección de Normas y Capacitación; y el Informe N° 127-2015/SBN-DNR de fecha 25 de noviembre de 2015, 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 directamente 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; y, ii) 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:**

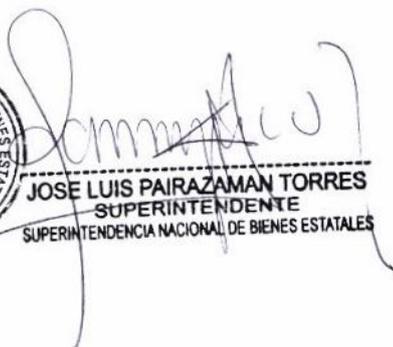
**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 003-2015/SBN, denominada "Procedimientos para la Capacitación y Certificación de Profesionales y Técnicos en la Gestión de Bienes Estatales".

**Artículo 2°.-** Las disposiciones de la Directiva N° 003-2015/SBN, entrarán en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

**Artículo 3°.-** Derogar la Directiva 007-2014/SBN, aprobada por la Resolución N° 066-2014/SBN de fecha 15 de setiembre de 2014.

**Artículo 4°.-** Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas la publicación de la Directiva N° 003-2015/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.**

  
  
JOSE LUIS PAIRAZAMAN TORRES  
SUPERINTENDENTE  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

**Directiva N° 003-2015/SBN**

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

San Isidro, 26 NOV. 2015



V°B° SBN



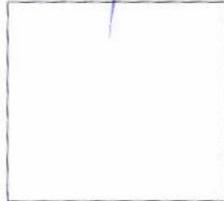
V°B° SG



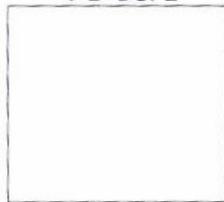
V°B° OAJ



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 directamente 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 Regular el procedimiento de certificación de profesionales y técnicos que intervendrán directamente en la aplicación de los 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° 003-2015/SBN**

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

San Isidro, 26 NOV. 2015

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1. ABREVIATURAS**

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

- **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **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.

**5.2 COMPETENCIAS**

**5.2.1 Del Procedimiento de Capacitación**

La SBN, en su calidad de ente rector, ejecuta 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.

La capacitación que dicte la SBN se desarrolla en función de las actividades aprobadas en el Plan Anual de Capacitación, así como de aquellas actividades programadas como servicios no exclusivos y otras que obedezcan a la naturaleza propia de la institución.

La emisión de los certificados a los participantes en la capacitación dictada por la SBN compete a la SDNC, los cuales serán suscritos por el Superintendente o por quien este designe, consignando en los mismos las horas lectivas de duración de la capacitación.

La SDNC debe llevar un libro de registro de los certificados que emita a los participantes en las capacitaciones dictadas por la SBN.

**5.2.2 Del Procedimiento de Certificación**

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

Asimismo, pueden obtener la certificación otros profesionales y técnicos, siempre que cumplan con los requisitos previstos en el artículo 24° de la Ley N° 29151 y la presente Directiva.



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



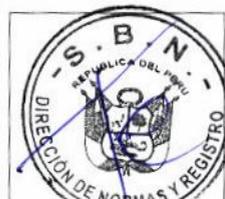
V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

**Directiva N° 003-2015/SBN**

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

San Isidro, 26 NOV. 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

El procedimiento de certificación está a cargo de la SDNC.

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**6.1 PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN**

**6.1.1 Contenido temático**

El contenido temático del procedimiento de capacitación comprende temas relacionados a los bienes muebles e inmuebles de la propiedad estatal y normatividad vinculada al SNBE, el cual será elaborado por la SDNC y publicado en la página web institucional para los fines determinados.

El desarrollo del contenido temático de la capacitación puede ejecutarse en forma total o en módulos, independientes o inmersos dentro de un programa vinculado, cuya duración se expresará en horas lectivas.

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.

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

**a. Etapas del procedimiento**

El procedimiento de capacitación a cargo de la SDNC contiene las siguientes etapas:

- Etapa de acciones previas.
- Etapa de ejecución de la capacitación.
- Etapa de cierre de actividad de capacitación.

Las etapas antes descritas, comprenden, entre otras actividades, las siguientes:

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

1. Elaboración del cronograma y programa de la capacitación.
2. Elaboración de los materiales de enseñanza.
3. Requerir a la OAF la contratación de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de la capacitación.
4. Inscripción de los participantes y elaboración de la lista de participantes.
5. Recepción, verificación y archivo de documentos.
6. Elaboración de las evaluaciones de aprendizaje.
7. Coordinación para la cobertura y difusión del evento de capacitación.

**Directiva N° 003-2015/SBN**

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

San Isidro, 26 NOV. 2015



V°B° SBN



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

➤ **En la etapa de ejecución de la capacitación.**

1. Control de asistencia de los participantes.
2. Cumplimiento del programa del curso.
3. Aplicación de las evaluaciones de aprendizaje.
4. Consolidación de resultados de evaluaciones de aprendizaje.
5. Verificación de requisitos para la emisión de certificados.

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

1. Elaboración del informe final.
2. Emisión de certificados de los participantes.
3. Codificación y registro de certificados.

La SDNC puede reajustar las actividades antes descritas en función al tipo de evento de capacitación que se efectúe.

**b. Modalidades**

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

➤ **Presencial**

La capacitación presencial se desarrolla de manera descentralizada, con la finalidad de permitir un mayor acceso a los profesionales y técnicos, fortaleciendo las capacidades de gestión en bienes del Estado.

➤ **Virtual**

La capacitación virtual se desarrolla a través del Aula Virtual, bajo el principio de la autoformación guiada, cuya plataforma estará a disposición de los usuarios en la página web de la SBN.

La SBN debe procurar 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**

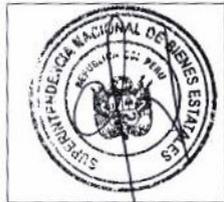
La SBN puede suscribir convenios de cooperación para desarrollar actividades de capacitación dirigida a los profesionales y técnicos encargados de actividades relativas a la gestión de bienes estatales, así como al público en general.

Las entidades con las cuales la SBN puede suscribir convenios de capacitación serán las siguientes:

**Directiva N° 003-2015/SBN**

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

San Isidro, 26 NOV. 2015



V°B° SBN



V°B° SG



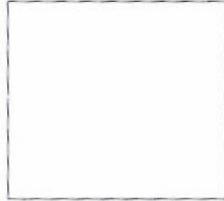
V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

- Universidades públicas o privadas.
- Instituciones públicas que cumplan funciones de capacitación.
- Los Colegios Profesionales.
- Instituciones privadas legalmente constituidas con una antigüedad no menor de tres (03) años, que tengan como objeto actividades de capacitación.
- El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo CAFAE – SBN.

La suscripción del convenio con cualquiera de los aliados estratégicos referidos en el párrafo anterior, queda a consideración y criterio de la SBN.

La SDNC lleva el registro de los aliados estratégicos, para lo cual la OPP debe remitir la información sobre los convenios suscritos con dichos aliados.

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.

Al culminar el proceso de capacitación los aliados estratégicos remitirán a la SBN la lista de alumnos capacitados, con la indicación de las horas lectivas.

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

**6.2 PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN**

El procedimiento de certificación regulado en el artículo 24° de la Ley N° 29151 modificada por la Ley N° 30047 y la presente Directiva está a cargo de la SDNC, la que administra la base de datos de los postulantes.

**6.2.1 Requisitos**

El profesional o técnico debe reunir los siguientes requisitos:

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

Se consideran válidos para los efectos de contabilizar las horas de capacitación, las constancias o certificados respecto de cursos de capacitación desarrollados por los aliados estratégicos enunciados en el numeral 6.1.3 de la presente directiva en el marco de la ejecución de los convenios suscritos, siempre que los referidos cursos tengan un periodo de antigüedad no mayor a cuatro (4) años

**Directiva N° 003-2015/SBN**

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

**26 NOV. 2015**

**San Isidro,**



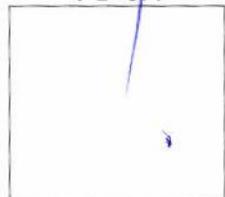
V°B° SBN



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

a la fecha de postulación al procedimiento de certificación.

Para los efectos de la calificación de las horas lectivas de los cursos desarrollados en fecha anterior a la dación de la presente Directiva, se considerará como válidos aquellos impartidos por instituciones públicas que cumplan funciones de capacitación, universidades públicas y privadas, colegios profesionales y el CAFAE de la SBN, y que tengan un periodo de antigüedad no mayor a cuatro años a la fecha de postulación al procedimiento de certificación.

Dichos cursos deben estar debidamente acreditados en constancias o certificados que consignen las horas de duración y que versen sobre el contenido temático elaborado por la SDNC.

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

Se debe acreditar mediante la presentación del contrato de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que genere un vínculo indefectible de experiencia en el rubro especificado.

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

Para este efecto, se debe adjuntar el contrato de trabajo, constancia 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 ambas materias.

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

**6.2.3 Procedimiento de Certificación**

El procedimiento de certificación comprende las etapas siguientes:

- Registro del postulante en el Sistema de Certificación

**Directiva N° 003-2015/SBN**

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

San Isidro, 26 NOV. 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

- Rendición de evaluación de conocimientos en la modalidad de presencial y virtual.
- Presentación de documentos

**a. Registro del postulante en el Sistema de Certificación**

El procedimiento de certificación se inicia con el registro del profesional o técnico en la página Web de la SBN, de acuerdo al Instructivo publicado en dicha plataforma virtual, el cual le permitirá ingresar al Sistema de Certificación.

Entiéndase por Sistema de Certificación el soporte informático para la inscripción y/o evaluación del procedimiento de certificación a través del portal institucional de la SBN.

El Sistema de Certificación debe validar la información consignada por el postulante, en lo referido a los requisitos a los que se refiere el numeral 6.2.1 de la presente Directiva, luego de lo cual, le proporciona al postulante la fecha y hora para rendir la evaluación 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, a través del Sistema de Certificación, no sean consideradas como correo no deseado.

**b. Rendición de evaluación de conocimientos**

**b.1 Bajo la modalidad presencial**

El postulante inscrito en la plataforma virtual de certificación, a fin de rendir la evaluación presencial de conocimientos, deberá seguir las indicaciones contenidas en el instructivo que será publicado en la página web institucional, donde se publicará oportunamente la sede y fecha de la evaluación.

La sede y fecha de la evaluación presencial de certificación será programada por la SDNC.

La calificación mínima aprobatoria de la evaluación de conocimientos para obtener la certificación es de catorce (14) puntos sobre veinte (20).

El resultado de la calificación será publicada en el portal institucional de la SBN.

En caso de desaprobación la rendición de la evaluación presencial o no presentarse a la misma, el postulante podrá presentarse a una próxima evaluación, según la programación que organice la SBN.

**Directiva N° 003-2015/SBN**

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

San Isidro, 26 NOV. 2015

**b.2 Bajo la modalidad virtual**

Este mecanismo es de naturaleza excepcional y su habilitación es atribución de la SDNC de la SBN.

El postulante debe rendir la evaluación virtual de conocimientos, de acuerdo al Instructivo publicado en dicha plataforma virtual, en la fecha y hora programados por el Sistema de Certificación, cuya calificación se mostrará en pantalla, una vez concluida dicha evaluación.

La calificación mínima aprobatoria de la evaluación de conocimientos para obtener la certificación es de catorce (14) puntos sobre veinte (20).

En caso que el postulante no apruebe la evaluación, el Sistema de Certificación le otorgará la condición de: "No aprobó", otorgándole automática e inmediatamente la nueva fecha y hora para rendir una nueva evaluación, la cual debe efectuarse dentro de 30 días hábiles contados desde la fecha de evaluación.

Si el postulante no rinde la evaluación en la fecha y hora programada, el Sistema de Certificación le otorgará la condición de "No se presentó", reprogramando la fecha y hora de manera automática, remitiéndole dicha información a su correo electrónico.

Si el postulante desaprueba el segundo intento de evaluación o no rinde la segunda evaluación en la fecha y horas programada, el Sistema de Certificación procederá a desactivar el usuario y clave del postulante, pudiendo volver a participar en el proceso de evaluación virtual luego de sesenta (60) días hábiles desde la desactivación.

Sin perjuicio de lo señalado, el postulante podrá acceder a la modalidad de evaluación presencial, atendiendo a las reglas contenidas en el literal b.1 del numeral 6.2.3 de la presente Directiva

**c. Presentación de Documentos**

Si el postulante obtiene la calificación aprobatoria, dentro del plazo máximo de veinte (20) días hábiles siguientes de la publicación o notificación de los resultados, deberá presentar a la SBN la copia legalizada por notario público o fedateada por funcionario responsable de la SBN, la documentación sustentatoria de la información registrada en el Sistema de Certificación, la cual debe estar foliada.

La SDNC, en el plazo de treinta (30) días hábiles, contados desde la fecha de presentación de los documentos, debe verificar el cumplimiento de los requisitos, así como su concordancia con la información consignada en la ficha de datos, ingresando en el Sistema de Certificación el resultado de la verificación.



V°B° SBN



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

**Directiva N° 003-2015/SBN**

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

San Isidro, 26 NOV. 2015



V°B° SBN



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Si la documentación cumple los requisitos, el Sistema de Certificación remite al correo electrónico del postulante una constancia electrónica en la que se le asigna el Código de Certificación, el cual acredita al postulante como Profesional o Técnico Certificado.

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 debe tener por no presentada la documentación, devolviéndola al postulante, a su solicitud, para que inicie nuevamente el Procedimiento de Certificación, dándose por concluido el referido procedimiento.

El interesado tendrá hasta cuarentaicinco (45) días hábiles para recoger sus documentos, contados desde la fecha de vencimiento del plazo para subsanar las observaciones formuladas, en caso contrario, se eliminará la documentación referida.

Si el postulante que obtuvo calificación aprobatoria no cumple con remitir la documentación sustentatoria dentro del plazo establecido, se da por concluido el Procedimiento de Certificación, pudiendo el postulante iniciar nuevamente dicho procedimiento.

**6.2.4 Procedimiento de Renovación**

El periodo de validez de la certificación es 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 lo cual accederá a la ficha de datos con su clave de ingreso, de acuerdo al Instructivo que, para dicho efecto, es publicado en la página Web de la SBN, en la cual debe actualizar sus datos personales, académicos y laborales.

El postulante debe solicitar la renovación de la certificación vía Web, a través del Sistema de Certificación, el cual remitirá a su correo electrónico, principal y secundario, la fecha y hora de la evaluación virtual de conocimientos; para cuyo efecto deben observarse las reglas previstas en el literal b) del numeral 6.2.3 de la presente directiva.

Se exonera 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 cuarenta (40) horas en el último año, contado a partir de la fecha de presentación de su ficha de datos.

**Directiva N° 003-2015/SBN**

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

San Isidro, 26 NOV. 2015



V°B° SBN



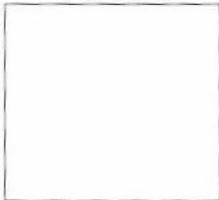
V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Si se cumple con los requisitos establecidos para este procedimiento, el Sistema de Certificación remite al correo electrónico del postulante una constancia electrónica en la que se le asigna el Código de Certificación por Renovación, el cual acredita al postulante como profesional o técnico certificado por renovación.

Vencido el plazo para solicitar la renovación, el profesional o técnico debe iniciar nuevamente el procedimiento de certificación, de acuerdo al respectivo Instructivo publicado en la plataforma virtual de certificación.

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

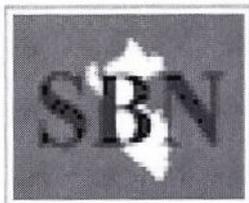
**VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** La exigencia de certificación contenida en el artículo 24° de la Ley N° 29151, para los profesionales y técnicos que intervienen directamente en la sustentación de los procedimientos de adquisición, administración, disposición y supervisión de bienes estatales en el marco de las normas del SNBE, operará a partir del 1 enero del 2017.

**SEGUNDA.-** La OAF, a través del Ámbito de Tecnologías de la Información, es responsable de brindar el soporte tecnológico para la implementación de la presente directiva, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contabilizados desde la fecha de su publicación.

**VIII. DISPOSICIONES FINALES**

**ÚNICA.-** La DNR y la SDNC, o quien haga sus veces, son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



**ANEXO N° 03**

**FORMATO DE ACTUALIZACIÓN (MODIFICACIÓN) DE DIRECTIVA**

1. NÚMERO DE RESOLUCIÓN A MODIFICAR: N° 066-2014/SBN

2. NÚMERO DE DIRECTIVA A MODIFICAR: N° 07-2014/SBN

3. ALCANCE DE LA MODIFICACIÓN:

3.1 PARCIAL: \_\_\_\_\_

3.2 TOTAL (DEROGACIÓN):  X

3.2.1 PARCIAL: \_\_\_\_\_

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

3.2.3 VIGENCIA: INDEFINIDO  X   
(Marcar con X) PLAZO \_\_\_\_\_

3.2.4 AREA ENCARGADA DE PROPONER LA MODIFICACIÓN DE LA DIRECTIVA: DNR - SDNC

