



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



TIPO DE DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

NOMBRE DE DOCUMENTO:

Manual de Procedimientos de los Procesos:

M02: Gestión normativa de predios estatales

M03: Desarrollo de competencias técnicas en predios estatales

DUEÑO DE LOS PROCESOS:

DIRECCIÓN DE NORMAS Y REGISTROS (DNR)

SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACIÓN (SDNC)

NÚMERO DEL DOCUMENTO:

MAPRO-001-2023/SBN-DNR



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)

San Isidro, julio de 2023

INDICE

INDICE	2
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. BASE NORMATIVA	4
5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	5
6. MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	5
7. FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
7.1 PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: M02.01 ELABORACIÓN Y SUSTENTACIÓN DE PROPUESTAS NORMATIVAS	7
Elaboración y/o modificación de directivas y otras disposiciones normativas del SNBE exceptuadas del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante (AIR Ex Ante), aprobadas por la SBN.	7
7.2 PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: M02.02 ASESORÍA TÉCNICO LEGAL RECTORA	18
Absolución de consultas vinculadas a las normas del SNBE, normas conexas y complementarias.	18
Emisión de opiniones requeridas por los órganos jurisdiccionales, conforme al Decreto Legislativo N° 1192, en el marco del SNBE.	28
Emisión de opinión sobre proyecto de Ley.	36
Emisión de opinión sobre otros proyectos normativos, en el marco del SNBE.	41
7.3 PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: M03.01 CAPACITACIÓN TÉCNICA EN PREDIOS ESTATALES	49
Capacitación a profesionales del SNBE en modalidad presencial.	49
Capacitación a profesionales del SNBE en la modalidad virtual sincrónico.	57
Capacitación a profesionales del SNBE en la modalidad virtual asincrónico.	64
7.4 PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: M03.02 ACREDITACIÓN TÉCNICA	71
Certificación de especialistas en la gestión de predios estatales.	71

1. INTRODUCCIÓN

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), es un organismo público ejecutor y constituye pliego presupuestal, siendo el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE), encargada de normar y supervisar los actos de adquisición, disposición, administración y registro de los predios estatales, que realicen las entidades, a efectos de lograr una administración ordenada y eficiente. Asimismo, la SBN es la responsable de aprobar y ejecutar los actos vinculados a los predios de propiedad del Estado que se encuentran a su cargo, y bajo su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el TUO de la Ley, el Reglamento y demás normas complementarias y conexas.

La Dirección de Normas y Registro, es el órgano de línea con alcance nacional responsable de proponer las normas necesarias para la eficiente gestión de la administración de predios estatales por las entidades del SNBE, promoviendo su aplicación a través de programas de capacitación y certificación; la emisión de pronunciamientos institucionales sobre la aplicación de las normas del SNBE; así como de la administración del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP. Depende del Despacho de la Superintendencia.

La Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP, define a los procedimientos como la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO).

El MAPRO tiene las ventajas siguientes:

- Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, requisitos, entradas, salidas, puestos responsables de su ejecución.
- Facilita la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de los sistemas.
- Permite contar con un documento de consulta de todo el personal.
- Sirve para establecer un sistema de información o modificar el existente.
- Es útil para uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina de manera sencilla y detallada las responsabilidades administrativas y funcionales.

El MAPRO de los procesos nivel 0, gestión normativa del predios estatales y desarrollo de competencias técnicas en predios estatales, cuyos dueños son la Dirección de Normas y Registros (DNR), y la Subdirección de Normas y Capacitación (SDNC), ha sido elaborado con información real de cada procedimiento, dicha información fue entregada por el personal de las citadas unidades organización. La metodología empleada fue la observación de las acciones realizadas por el personal, entrevistas con personas involucradas en el procedimiento para el levantamiento de información y considerándose su correspondiente diagrama.

El presente MAPRO ha sido elaborado conforme a las disposiciones previstas en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, de tal manera, los procedimientos que se describen en el presente MAPRO corresponden a los procesos (niveles 0, 1 y 2) siguientes:

M02. Gestión normativa de predios estatales

M02.01 Elaboración y sustentación de propuestas normativas

- M02.01.01 Elaboración de propuesta normativa del SNBE, aprobada por la SBN.

M02.02 Asesoría técnico legal rectora

- M02.02.01 Atención de consultas sobre normas del SNBE y conexas.
- M02.02.02 Opinión técnica y/o rectora sobre proyectos de ley y otros temas vinculados al SNBE.

M03 Desarrollo de competencias técnicas en predios estatales

M03.01 Capacitación técnica en predios estatales

- M03.01.01 Capacitación presencial.
- M03.01.02 Capacitación virtual.

M03.02 Acreditación técnica

- M03.02.01 Otorgamiento de certificación.

2. OBJETIVO

El objetivo principal del MAPRO consiste en lograr la sistematización de las principales actividades que se realizan en el proceso de nivel 0 Gestión normativa del predios estatales y desarrollo de competencias técnicas en predios estatales y sus procesos desagregados, el cual constituye un mecanismo de control e instrumento útil para la gestión administrativa debido a sus múltiples beneficios.

Además, persigue otros objetivos, tales como:

- 2.1 Formalizar y estandarizar los procedimientos del proceso de nivel 0 Gestión normativa de predios estatales y Desarrollo de competencias técnicas en predios estatales y sus procesos desagregados.
- 2.2 Dotar de un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa e indirectamente en la ejecución de las labores que le competen al dueño de los procesos, a fin de aplicar los procedimientos correspondientes.
- 2.3 Facilitar la inducción y conocimiento del nuevo personal que ingresa a la Dirección de Normas y Registro (DNR) y la Subdirección de Normas y Capacitación (SDNC) sobre los procedimientos en los que participará y en el adiestramiento correspondiente.
- 2.4 Servir para desarrollar acciones de mejora continua.

3. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación para todo el personal dueño de los procesos: Dirección de Normas y Registro (DNR) y la Subdirección de Normas y Capacitación (SDNC), así como del personal de las unidades de organización que intervengan en las actividades de los procedimientos descritos.

4. BASE NORMATIVA

- 4.1 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.2 Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.3 Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.4 Decreto Supremo N° 007-2022-JUS Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- 4.5 Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la sección primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

- 4.6 Resolución N° 051-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN “Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN”.
- 4.7 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública
- 4.8 Resolución N° 0047-2020/SBN-GG, mediante la cual se aprueba el “Mapa de Procesos Niveles 0, 1, y 2 de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”.
- 4.9 Resolución N° 0064-2022/SBN que aprueba la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 4.10 Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

La referida normativa, así como su mención en el desarrollo del presente Manual de Procedimientos, incluye sus respectivas normas modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos será revisado anualmente por la Dirección de Normas y Registro (DNR) y la Subdirección de Normas y Capacitación (SDNC), en su calidad de dueños de los procesos, a fin de identificarla necesidad de su actualización, incluyendo aquellas originadas por la modificación de las normas relacionadas, que afecten los procesos nivel 0 gestión normativa del predios estatales y desarrollo de competencias técnicas en predios estatales sus correspondientes procesos desagregados; o cuando la dinámica operativa lo requiera, en el marco de lo dispuesto en el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP.

6. MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



PROCESOS NIVELES 0, 1 Y 2			PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO Y NOMBRE	NIVEL 2 CÓDIGO	NIVEL 2 NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
M02. Gestión normativa de predios estatales				
M02.01 Elaboración y sustentación de propuestas normativas	M02.01.01	Elaboración de propuesta normativa del SNBE, aprobada por la SBN	M02.01.01.01	Elaboración y/o modificación de directivas y otras disposiciones normativas del SNBE, exceptuadas del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante (AIR Ex Ante), aprobadas por la SBN.
			M02.02.01.01	Absolución de consultas vinculadas a las normas del SNBE, normas conexas y complementarias.
M02.02 Asesoría técnico legal rectora	M02.02.01	Atención de consultas sobre normas del SNBE y conexas	M02.02.01.02	Emisión de opiniones requeridas por los órganos jurisdiccionales, conforme al Decreto Legislativo N° 1192, en el marco del SNBE.
			M02.02.02.01	Emisión de opinión sobre proyecto de Ley.
	M02.02.02	Opinión técnica y/o rectora sobre proyectos de ley y otros temas vinculados al SNBE	M02.02.02.02	Emisión de opinión sobre otros proyectos normativos, en el marco del SNBE.
M03 Desarrollo de competencias técnicas en predios estatales				
M03.01 Capacitación	M03.01.01	Capacitación presencial	M03.01.01.01	Capacitación a profesionales del SNBE en la modalidad presencial.

técnica en predios estatales	M03.01.02	Capacitación virtual	M03.01.02.01	Capacitación a profesionales del SNBE en la modalidad virtual sincrónico.
			M03.01.02.02	Capacitación a profesionales del SNBE en la modalidad virtual asincrónico.
M03.02 Acreditación técnica	M03.02.01	Otorgamiento de certificación	M03.02.01.01	Certificación de especialistas en la gestión de predios estatales.

7. FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

7.1 PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: M02.01 ELABORACIÓN Y SUSTENTACIÓN DE PROPUESTAS NORMATIVAS

Código: M02.01.01.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Elaboración y/o modificación de directivas y otras disposiciones normativas del SNBE exceptuadas del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante (AIR Ex Ante), aprobadas por la SBN.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Normas y Capacitación	 Firmado digitalmente por: PANTOJA MEGO Claudia Micaela FAU 20131057823 hard Fecha: 05/07/2023 14:45:53-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 13/07/2023 14:32:38-0500
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento: Regular las actividades de elaboración y/o modificación y aprobación de directivas, otras disposiciones normativas del SNBE y/o sus modificatorias, aprobadas por la SBN, exceptuadas del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante (AIR Ex Ante). (Relacionado a los actos previstos en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, y en las normas conexas y complementarias).
--

Alcance del procedimiento: El procedimiento alcanza a la DNR, SDNC, OPP, OAJ, DS, UTD y OTI, así como a las demás unidades de organización de línea vinculadas a la materia objeto de regulación.

Base normativa:

- a) Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA.
- b) Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- c) Decreto Supremo N° 007-2022-JUS Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- d) Resolución N° 051-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN, denominada “Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN”.
- e) Resolución Directoral N° 002-2019-JUS/DGDNCR, que aprueba la Primera Reimpresión de la Cuarta Edición corregida, aumentada y actualizada de la “Guía de Técnica Legislativa para la elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo”.
- f) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la sección primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- g) Resolución N° 0064-2022/SBN que aprueba la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- h) Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:**SIGLAS**

DNR	Dirección de Normas y Registro
DS	Despacho de la Superintendencia
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SDNC	Subdirección de Normas y Capacitación
SGD	Sistema de Gestión Documental
OTI	Oficina de Tecnologías de la Información
SNBE	Sistema Nacional de Bienes Estatales
UO	Unidad de organización
UTD	Unidad de Trámite Documentario

DEFINICIONES

1. **Abogado/a (Especialista en normatividad):** Abogado/a especializado/a en elaboración de proyectos normativos.
2. **Formulación de propuesta normativa:** redacción y sustento de una norma jurídica o su modificatoria, vinculada al SNBE.
3. **Anteproyecto normativo:** Documento que contiene la propuesta final de la norma del SNBE. Puede ser elaborado como texto independiente (Directiva, Formato, u otro) o en la resolución que modifica, deroga o regula algún aspecto normativo del SNBE. En cualquiera de los casos, la resolución de la SBN forma parte integrante del proyecto normativo.
4. **Proyecto normativo:** Documento que contiene la propuesta final de la norma del SNBE. Puede ser elaborado como texto independiente (Directiva, Formato, u otro) o en la resolución que modifica, deroga o regula algún aspecto normativo del SNBE. En cualquiera de los casos, la resolución de la SBN forma parte integrante del proyecto normativo.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Las UO de la SBN de acuerdo con las necesidades institucionales o del SNBE y según su competencia, podrá elaborar y proponer proyectos de documentos normativos ante las instancias respectivas, con la evidencia que sustente su propuesta.	DGPE- DNR

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Encargar a la SDNC, mediante memorándum, la evaluación de la necesidad normativa de la situación problemática identificada por alguna UO, el recojo de la información técnica de sustentación y, la formulación de una determinada propuesta normativa. <ul style="list-style-type: none"> • Puede darse el caso que la DNR solicite a la SDNC la evaluación de la necesidad normativa e identificación de la situación problemática que amerite una medida regulatoria. 	DNR	Director/a
2	Asignar la evaluación, recojo de información y la elaboración del documento normativo mediante el SGD.	SDNC	Subdirector/a
3	Evaluar la necesidad normativa de la situación problemática identificada por la UO, o identificar la situación problemática (dependiendo del encargo de la DNR).	SDNC	Abogado/a (Especialista en normatividad)
4	Elaborar el proyecto de documento (memorándum o informe) solicitando la información técnica a las UO respectivas y subirlo al SGD para aprobación y firma del/a Subdirector/a. <ul style="list-style-type: none"> • De considerarlo necesario convoca a reunión de coordinación con las UO respectivas. 	SDNC	Abogado/a (Especialista en normatividad)
5	Revisar, aprobar, firmar y derivar documento en el SGD (memorándum o informe) a la UO	SDNC	Subdirector/a
6	Recibir, analizar y formular documento técnico sustentatorio, con evidencia, respecto a la problemática identificada que amerite medida regulatoria y derivar por el SGD.	UO	UO
7	Recibir y asignar a servidor competente.	SDNC	Subdirector/a
8	Elaborar la versión preliminar del anteproyecto de la propuesta normativa con el sustento correspondiente y remitir mediante correo electrónico a la DNR y demás unidades UO involucradas para sus aportes y sugerencias. <ul style="list-style-type: none"> • La propuesta normativa debe contener la exposición de motivos y la fórmula normativa que incluye la parte considerativa y la parte dispositiva, según corresponda. 	SDNC	Abogado/a (Especialista en normatividad)
9	Recibir, tomar conocimiento, y de corresponder emitir aportes y sugerencias vía correo electrónico.	DNR UO	Servidor/a competente
10	Recibir sugerencias y aportes, a través del correo electrónico, y establecer fecha de reunión de coordinación con la DNR.	SDNC	Abogado/a (Especialista)

			en normatividad)
11	Realizar reunión de coordinación con la DNR. <ul style="list-style-type: none"> Se recibe indicaciones y aportes adicionales de la DNR. 	SDNC	Abogado/a (Especialista en normatividad)
12	Elaborar anteproyecto normativo y propuesta de memorándum para DNR y subirlos al SGD para aprobación del Subdirector/a.	SDNC	Abogado/a (Especialista en normatividad)
13	Revisar, aprobar, firmar y derivar memorándum en el SGD con anteproyecto normativo.	SDNC	Subdirector/a
14	Recibir y remitir anteproyecto normativo a las unidades de organización. <ul style="list-style-type: none"> A aquellas vinculadas a la materia objeto de regulación, a la OAJ y a la OPP, para sus sugerencias, aportes y comentarios. 	DNR	Director/a
15	Recibir, analizar, formular sugerencias, aportes, comentarios y/o otorgar conformidad respecto al anteproyecto normativo.	UO	UO
16	Recibir y trasladar a la SDNC las sugerencias, aportes, comentarios y/o conformidad.	DNR	Director/a
17	Elaborar versión preliminar del proyecto normativo y remitir mediante correo electrónico a la DNR. <ul style="list-style-type: none"> La propuesta normativa debe contener la Exposición de motivos y la fórmula normativa que incluye la parte considerativa y la parte dispositiva, según corresponda. 	SDNC	Abogado/a (Especialista en normatividad)
18	Recibir, tomar conocimiento y establecer fecha de reunión de coordinación.	DNR	Servidor/a competente
19	Realizar reunión de coordinación con la DNR. <ul style="list-style-type: none"> Se recibe indicaciones y aportes de la DNR. 	SDNC	Abogado/a (Especialista en normatividad)
20	Elaborar y remitir por correo a DNR el formato de aplicación de excepción del AIR Ex Ante (Anexo N° 7).	SDNC	Abogado/a (Especialista en normatividad)
21	Remitir a la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria de la PCM el formato de aplicación de excepción al AIR Ex Ante (Anexo N° 7), para su revisión.	DNR	Director/a
22	Recibir correo del resultado de la revisión de la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria de la PCM y remitir a la SDNC. ¿La propuesta debe seguir el AIR Ex Ante? Si: Culmina el procedimiento y se evalúa su inclusión en la Agenda Temprana, de corresponder. No: Continúa en la siguiente actividad.	DNR	Director/a
23	Recibe el correo de DNR y se formula la siguiente pregunta: ¿Necesita pre publicación en el Diario Oficial El Peruano? Si: Va la siguiente actividad. No: Va a la actividad 35.	SDNC	Abogado/a (Especialista en normatividad)

24	<p>Formular el proyecto de informe que sustenta la prepublicación del anteproyecto normativo y la propuesta del plazo para dicho efecto. Remitir mediante correo electrónico a la DNR y Subdirector/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> El anteproyecto normativo debe contener una Exposición de Motivos preliminar y la propuesta de resolución que disponga la publicación. 	SDNC	Abogado/a (Especialista en normatividad)
25	Recibir y emitir aportes de corresponder.	DNR	Servidor competente
26	Elaborar versión final del anteproyecto normativo y propuesta de informe sustentatorio de su publicación y subirlo al SGD para aprobación de la Subdirector/a.	SDNC	Abogado/a (Especialista en normatividad)
27	Revisar, aprobar, firmar y derivar en el SGD a la DNR, el anteproyecto normativo y propuesta de informe sustentatorio de su publicación.	SDNC	Subdirector/a
28	Recibir y remitir a través del SGD anteproyecto normativo e informe a la OAJ.	DNR	Director/a
29	<p>Otorgar conformidad al anteproyecto normativo, elaborar o completar la resolución que dispone publicación, de ser el caso, y remitir los actuados al DS.</p> <ul style="list-style-type: none"> De existir observaciones se coordina con DNR, para su subsanación. 	OAJ	Jefe/a
30	Verificar y suscribir la resolución que dispone la publicación del anteproyecto normativo para recibir sugerencias, aportes y comentarios.	DS	DS
31	Gestionar la publicación del anteproyecto normativo en el diario oficial El Peruano.	UTD	Servidor/a competente
32	Gestionar la publicación del anteproyecto normativo en el Portal Institucional de la SBN.	OTI	Servidor/a competente
33	Recibir y evaluar las sugerencias, aportes y comentarios y consolidarlos en una matriz de levantamiento de observaciones, y remitirla por correo al Subdirector/a y a la DNR.	SDNC	Abogado/a (Especialista en normatividad)
34	<p>Recibir, evaluar y efectuar comentarios y sugerencias por correo electrónico.</p> <p>* De considerarlo, establece fecha de reunión de coordinación.</p>	DNR	Servidor/a competente
35	Recibir sugerencias y consolidarlas en la propuesta del proyecto normativo.	SDNC	Abogado/a (Especialista en normatividad)
36	Elaborar versión final del Informe de sustento del proyecto normativo, el proyecto normativo y derivar a través del SGD a la DNR.	SDNC	Abogado/a (Especialista en normatividad)
37	Revisar, aprobar y firmar en el SGD el informe de sustento con el proyecto normativo y derivar a la DNR.	SDNC	Subdirector/a
38	Recibir y emitir memorándum mediante el cual se otorga conformidad al proyecto normativo y derivar a la OPP.	DNR	Director/a
39	<p>Recibe y evalúa el proyecto normativo.</p> <p>¿Efectúa observaciones de impactos considerables en el proyecto?</p> <p>Si: Va a la siguiente actividad.</p>	OPP	Servidor/a competente

	NO: va a la actividad 45. *De existir observaciones no trascendentales coordina con DNR, para su subsanación.		
40	Firmar y derivar informe o memorándum con observaciones para ser subsanadas.	OPP	Jefe/a
41	Recibir y derivar a través del SGD a la SDNC informe o memorándum.	DNR	Director/a
42	Recibir, evaluar, subsanar, y emitir informe complementario.	SDNC	Abogado/a (Especialista en normatividad)
43	Revisar, aprobar, firmar y derivar a través del SGD el informe que absuelve observaciones.	SDNC	Subdirector/a
44	Recibir y emitir memorándum mediante el cual se otorga conformidad a las subsanaciones realizadas, y derivar informe por el SGD.	DNR	Director/a
45	Recibir y emitir informe de opinión técnica favorable al proyecto normativo, y remitir los actuados a la OAJ.	OPP	Jefe/a
46	Otorgar conformidad al proyecto normativo, elaborar o completar la resolución que aprueba el proyecto normativo, de ser el caso, y remitir los actuados a la DS. <ul style="list-style-type: none"> De existir observaciones se coordina con DNR, para su subsanación. De constituir observaciones de impactos considerables en el proyecto, se devuelve a la DNR con el informe o memorándum correspondiente para su subsanación (Regresa a la actividad 41 y sigue secuencia). <p>En el caso que la propuesta normativa se encuentra contenida en la resolución, la OAJ revisa, valida o modifica la propuesta de resolución.</p>	OAJ	Jefe/a
47	Verificar y suscribir la resolución que aprueba el proyecto normativo. La resolución que aprueba el proyecto normativo es visada por OAJ OPP, DNR, SDNC, y aquellas unidades orgánicas vinculadas a la materia objeto de regulación.	DS	DS y/o Gerente General
48	Gestionar la publicación de la norma aprobada en el diario oficial El Peruano.	UTD	Servidor/a competente
49	Publicar la norma aprobada en el Portal institucional de la SBN.	OTI	Servidor/a competente
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Informe
- Proyecto normativo
- Proyecto de resolución

Proceso relacionado:

M02.01.01 Elaboración de propuesta normativa del SNBE, aprobada por la SBN.

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del Proceso Nivel 2: M02.01.01 Elaboración de propuesta normativa del SNBE, aprobada por la SBN

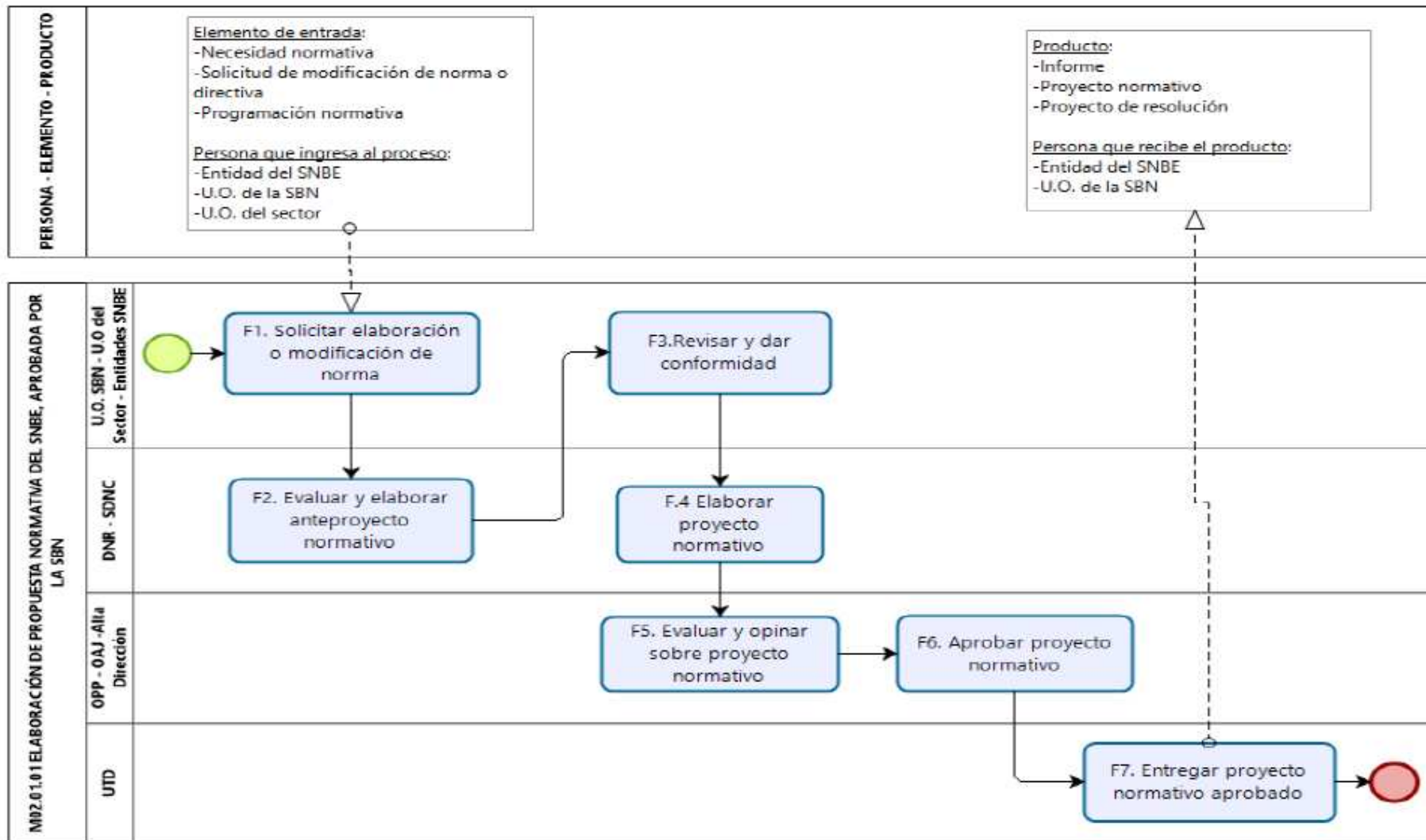


Diagrama del Procedimiento: M02.01.01.01 Elaboración y/o modificación de directivas y otras disposiciones normativas exceptuadas del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante (AIR Ex Ante), aprobadas por la SBN (1/4)

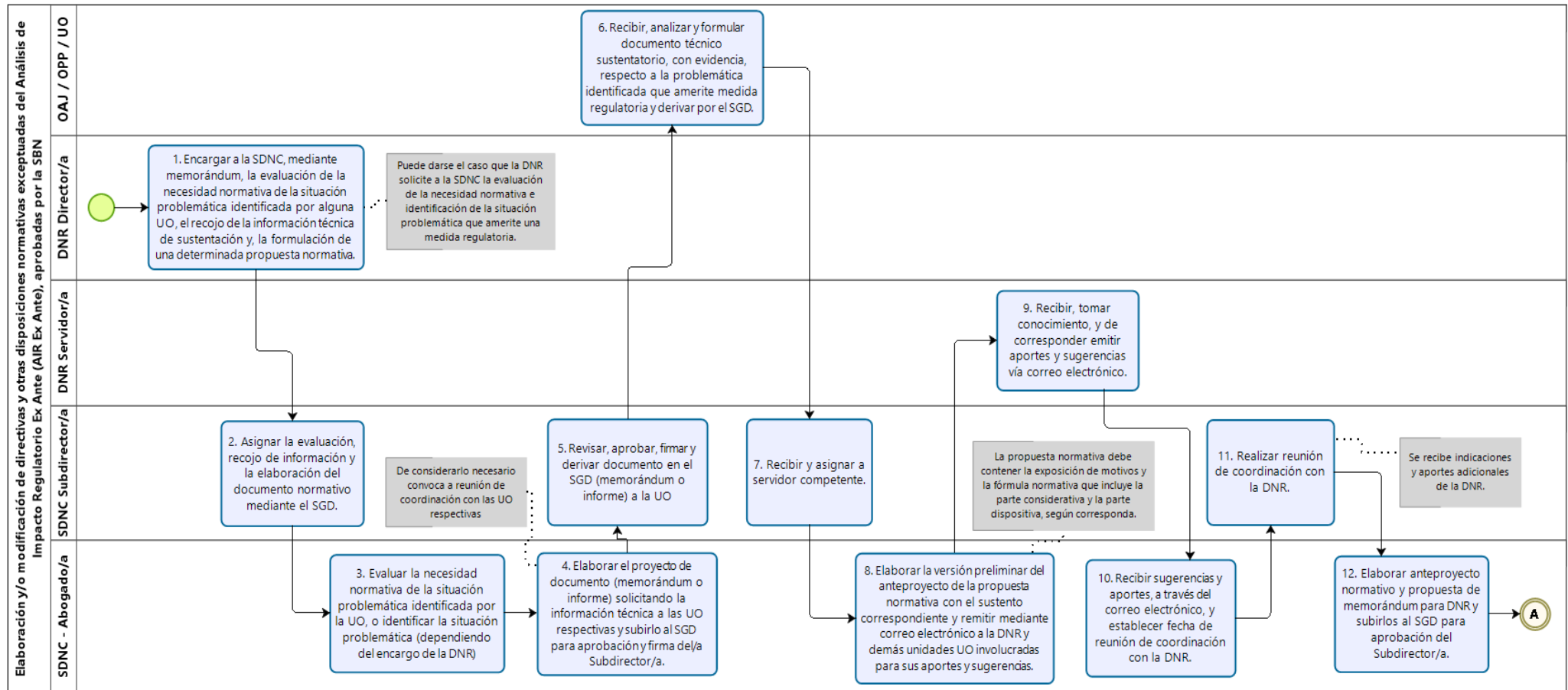


Diagrama del Procedimiento: M02.01.01.01 Elaboración y/o modificación de directivas y otras disposiciones normativas exceptuadas del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante (AIR Ex Ante), aprobadas por la SBN (3/4)

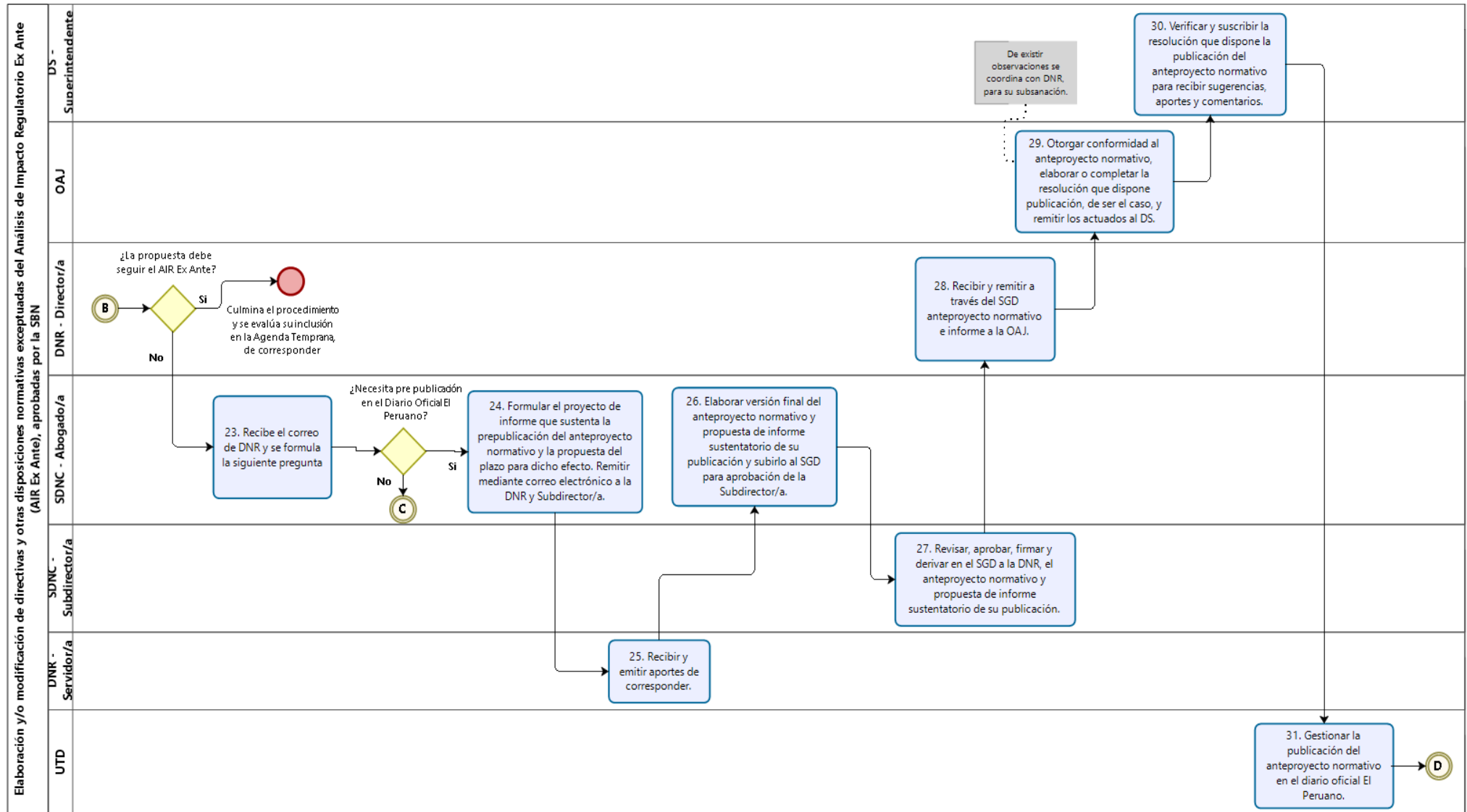
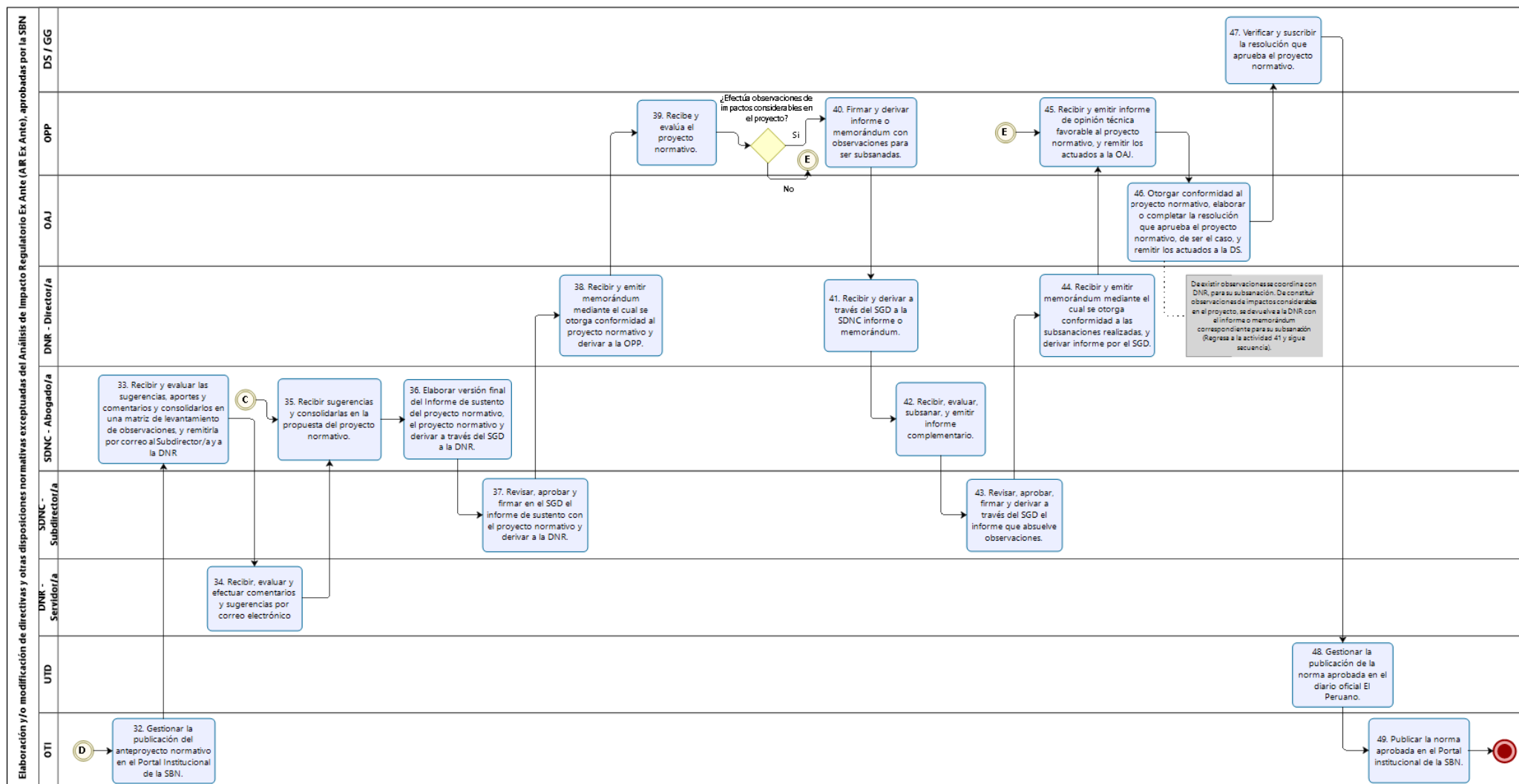
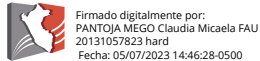
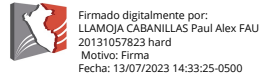


Diagrama del Procedimiento: M02.01.01.01 Elaboración y/o modificación de directivas y otras disposiciones normativas exceptuadas del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante (AIR Ex Ante), aprobadas por la SBN (4/4)



7.2 PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: M02.02 ASESORÍA TÉCNICO LEGAL RECTORA

Código: M02.02.01.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Absolución de consultas vinculadas a las normas del SNBE, normas conexas y complementarias.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Normas y Capacitación	 Firmado digitalmente por: PANTOJA MEGO Claudia Micaela FAU 20131057823 hard Fecha: 05/07/2023 14:46:28-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLANOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 13/07/2023 14:33:25-0500
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento: Orientar sobre la gestión de predios estatales, a través de la atención de consultas formuladas por las unidades de organización de la SBN, las entidades, las personas naturales o las personas jurídicas privadas, sobre la interpretación y/o aplicación de las normas del SNBE, normas conexas y complementarias.

Alcance del procedimiento: El procedimiento alcanza a la DNR, SDNC, UO y UTD.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA. b) Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. c) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la sección primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

- d) Resolución N° 0064-2022/SBN que aprueba la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- e) Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:

SIGLAS

DNR	Dirección de Normas y Registro
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SDNC	Subdirección de Normas y Capacitación
SGD	Sistema de Gestión Documental
UO	Unidad de Organización
UTD	Unidad de Trámite Documentario

DEFINICIONES

1. **Abogado/a (Especialista en absolución de consultas normativas):** Abogado/a que se encarga de elaborar la respuesta de las consultas recibidas sobre la interpretación y aplicación de las normas del SNBE.
2. **Documento de opinión normativa:** Informe u oficio, emitido por la SDNC, que contiene el análisis y pronunciamiento respecto de las consultas normativas formuladas.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de ingreso de entidades del SNBE, personas naturales o personas jurídicas privadas, que contiene consulta sobre temas normativos.	UTD
Memorándum de la UO que contiene consulta sobre temas normativos.	UO

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<p>Nota: Se recibe de la UTD, de la DNR o de la UO el documento que contiene la consulta normativa y que motiva la realización del procedimiento. (*)</p> <p>UO o DNR: Derivar a la SDNC, mediante el SGD, el documento que contiene la consulta normativa.</p> <p>UTD: Derivar a la SDNC, mediante el SGD, la solicitud de ingreso que contiene la consulta normativa.</p> <p>(*) <i>Asimismo, excepcionalmente se reciben los documentos que contiene las consultas normativas a partir del traslado realizado por otras áreas de la entidad a la SDNC.</i></p> <p>En cualquiera de los casos, continua en la actividad 1.</p>		
1	Recibir y asignar mediante el SGD, el documento que contiene la consulta normativa.	SDNC	Subdirector/a

	¿Respuesta mediante oficio o informe? Oficio: Va a la actividad 2. Informe: Va a la actividad 6.		
2	Elaborar proyecto de respuesta mediante oficio. <ul style="list-style-type: none">El/La abogado/a responsable, en caso lo considere necesario, puede solicitar asistencia de el/la subdirector/a para la revisión del documento que contiene la consulta o y/o para la elaboración del proyecto de oficio. Dicha asistencia, también puede realizarse por iniciativa del/la subdirector/a.	SDNC	Abogado/a (Especialista en absolución de consultas)
3	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de oficio, mediante el SGD. <ul style="list-style-type: none">De existir correcciones en el documento en proceso de elaboración, se coordina con el/la abogado/a la subsanación de las mismas.	SDNC	Subdirector/a
4	Verificar que el oficio de respuesta que absuelve la consulta sea notificado a la casilla electrónica del administrado y remitir el cargo o la constancia de la notificación a UTD. <ul style="list-style-type: none">En el caso que el oficio no se haya derivado a la casilla electrónica habilitada para el presente procedimiento, continua en la actividad 5.	SDNC	Secretaria/o
5	Notificar el oficio a la entidad, persona jurídica o persona natural. <ul style="list-style-type: none">En caso de notificarse en la dirección física o electrónica de la persona natural o jurídica; o, en la mesa de partes de la entidad que corresponda (presencial o virtual)., se debe de contar con el cargo de recepción. Cargar la imagen del cargo de notificación al Sistema (SID – SGD) Fin del procedimiento.	UTD	
6	Evaluar la necesidad de requerimiento de información a otras áreas. ¿Se requiere información de alguna UO a fin de atender la consulta? Si: Va a la actividad siguiente. No: Va a la actividad 11.	SDNC	Abogado/a (Especialista en absolución de consultas)
7	Elaborar el proyecto del memorándum que contiene el requerimiento de información a la UO correspondiente, y cargarlo en el SGD. * Podría solicitarse la información por correo electrónico, de ser el caso.	SDNC	Abogado/a (Especialista en absolución de consultas)
8	Revisar, aprobar, firmar, y derivar el memorándum, en el SGD. <ul style="list-style-type: none">De existir correcciones en el memorándum, se coordina con el/la abogado/a la subsanación de las mismas.	SDNC	Subdirector/a
9	Recibir y asignar el memorándum o correo electrónico de respuesta de la UO correspondiente.	SDNC	Subdirector/a
10	Recibir y evaluar el memorándum o correo electrónico de respuesta de la UO correspondiente.	SDNC	Abogado/a

			(Especialista en absolución de consultas)
11	<p>Elaborar el proyecto de informe, y de ser necesario, remitirlo por correo electrónico al abogado designado para la supervisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> El/La abogado/a, en caso lo considere necesario, puede solicitar asistencia de el/la Subdirector/a y/o del/la servidor/a de la SDNC o de la DNR para la revisión del documento correspondiente. Dicha asistencia, también puede realizarse por iniciativa del/la Subdirector/a y/o el/la servidor/a de la DNR. 	SDNC	Abogado/a (Especialista en absolución de consultas)
12	<p>Revisar el proyecto de informe, en el caso se le haya remitido para su supervisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> De existir correcciones en el documento en proceso de elaboración, se coordina con el/la abogado/a y/o el/la subdirector/a para la subsanación de las mismas. 	SDNC DNR	Servidor/a competente
13	Recibir y cargar en el SGD el proyecto de informe.	SDNC	Abogado/a (Especialista en absolución de consultas)
14	<p>Revisar y aprobar el proyecto de Informe, en el SGD.</p> <ul style="list-style-type: none"> De existir correcciones en el documento en proceso de elaboración, se coordina con el/la abogado/a y/o la DNR la subsanación de las mismas. 	SDNC	Subdirector/a
15	Firmar el informe aprobado, mediante el SGD.	SDNC	Abogado/a (Especialista en absolución de consultas)
16	<p>Firmar el informe aprobado, y derivar mediante el SGD.</p> <p>¿Por quién debe ser derivado el Informe? SDNC: Continúa la siguiente actividad 17. DNR: Va a la actividad 21.</p>	SDNC	Subdirector/a
17	Cargar en el SGD el proyecto de oficio conductor con el que se deriva el informe.	SDNC	Abogado/a (Especialista en absolución de consultas)
18	<p>Revisar, aprobar y firmar el oficio conductor, mediante el SGD.</p> <ul style="list-style-type: none"> De existir correcciones en el documento se coordina con el/la abogado/a para la subsanación de las mismas. 	SDNC	Subdirector/a
19	<p>Verificar que el oficio de respuesta que absuelve la consulta sea notificado a la casilla electrónica del administrado y remitir el cargo o la constancia de la notificación a UTD.</p> <p>* En el caso que el oficio no se haya derivado a la casilla electrónica habilitada para el presente procedimiento continua en la actividad siguiente y termina secuencia.</p>	SDNC	Secretaria/o
20	<p>Notificar el oficio a la entidad, persona jurídica o persona natural.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de notificarse en la dirección física o electrónica de la persona natural o jurídica; o, en la mesa de partes de la 	UTD	

	<p>entidad que corresponda (presencial o virtual), se debe de contar con el cargo de recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cargar la imagen del cargo de recepción al Sistema (SID - SGD). <p>Fin de procedimiento</p>		
21	Recibir y asignar informe a través del SGD a servidor/a para supervisión.	DNR	Director/a
22	<p>Recibir y evaluar.</p> <p>¿El Informe está conforme?</p> <p>Si: Va a la actividad 31.</p> <p>No: va a la actividad siguiente.</p>	DNR	Servidor/a competente
23	Elaborar proyecto de memorando con observaciones para subsanar, y subir al SGD.	DNR	Servidor/a competente
24	Revisa, aprueba, firma y deriva memorándum por el SGD.	DNR	Director/a
25	Recibe, y asigna a servidor/a para subsanación de observaciones.	SDNC	Subdirector/a
26	Recibe, y elabora proyecto de informe levantando observaciones.	SDNC	Abogado/a (Especialista en absolución de consultas)
27	<p>Revisa y aprueba proyecto de informe con observaciones levantadas.</p> <p>*De existir observaciones se coordina con el abogado/a para su subsanación.</p>	SDNC	Subdirector/a
28	Firmar el informe con observaciones levantadas.	SDNC	Abogado/a (Especialista en absolución de consultas)
29	Firmar y deriva mediante el SGD el informe con observaciones levantadas.	SDNC	Subdirector/a
30	Recibe y asigna informe con observaciones levantadas a servidor/a.	DNR	Director/a
31	<p>Determinar quién realizó la consulta.</p> <ul style="list-style-type: none"> Es un representante de la entidad pública solicitante: Ir a la actividad 32 y continúa hasta la actividad 35. Es el Titular de la entidad pública o UO de la SBN ir a la actividad 36 y continúa secuencia. 	DNR	Servidor/a competente
32	Elaborar el proyecto de oficio conductor remitiendo el informe de la SDNC dirigido al representante de la entidad pública que formuló la consulta.	DNR	Servidor/a competente
33	Revisar, aprobar y firmar el oficio en el SGD, remitiendo el informe de la SDNC.	DNR	Director/a
34	<p>Verificar que el oficio de respuesta que absuelve la consulta sea notificado a la casilla electrónica del administrado y remitir el cargo o la constancia de la notificación a UTD.</p> <p>* En el caso que el oficio no se haya derivado a la casilla electrónica habilitada para el presente procedimiento continua en la actividad siguiente y termina secuencia.</p>	DNR	Secretaria/o
35	<p>Notificar el oficio a la entidad, persona jurídica o persona natural.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de notificarse en la dirección física o electrónica o, en la mesa de partes de la entidad que corresponda 	UTD	

	(presencial o virtual), se debe de contar con el cargo de recepción. Cargar la imagen del cargo de recepción al Sistema (SID - SGD).		
36	Elaborar el proyecto del memorándum derivando el informe de la SDNC dirigido a la UO de la SBN que formuló la consulta, o a la ADIR de la SBN para que traslade el informe al titular de la entidad. <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se va trasladar el informe al titular de entidad, se debe remitir además a la ADIR el proyecto de oficio conductor. 	DNR	Servidor/a competente
37	Revisar, aprobar y firmar el Memorándum. <ul style="list-style-type: none"> • Enviar por SGD a la UO de la SBN que formuló la consulta, fin de procedimiento. Si es Titular de entidad enviar por SGD a la ADIR de la SBN para su remisión con proyecto de oficio, y va a la actividad siguiente y continúa secuencia.	DNR	Director
38	Recibir informe, proyecto de oficio, y derivar a servidor/a para trasladar al titular de la entidad.	DS	Superintendente/a
39	Ingresar el proyecto de oficio conductor del informe y subirlo al SGD.	DS	Servidor/a competente
40	Revisar, aprobar, y firmar oficio.	DS	Superintendente/a
41	Verificar que el oficio de respuesta que absuelve la consulta sea notificado por la PIDE, a la casilla electrónica de la entidad y remitir el cargo o la constancia de la notificación a UTD. * En el caso que el oficio no se haya derivado a la PIDE a la casilla electrónica habilitada para el presente procedimiento continua en la actividad siguiente y termina secuencia.	DS	Secretaria/o
42	Notificar el oficio a la entidad. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de notificarse en la dirección física o mesa de partes (presencial o virtual), se debe de contar con el cargo de recepción. Cargar la imagen del cargo de recepción al Sistema (SID - SGD)	UTD	
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Proyecto de informe absolviendo la consulta
- Proyecto de Oficio absolviendo la consulta

Proceso relacionado:

M02.02.01 Atención de consultas sobre normas del SNBE y conexas

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del Proceso Nivel 2: M02.02.01 Atención de consultas sobre normas del SNBE y conexas

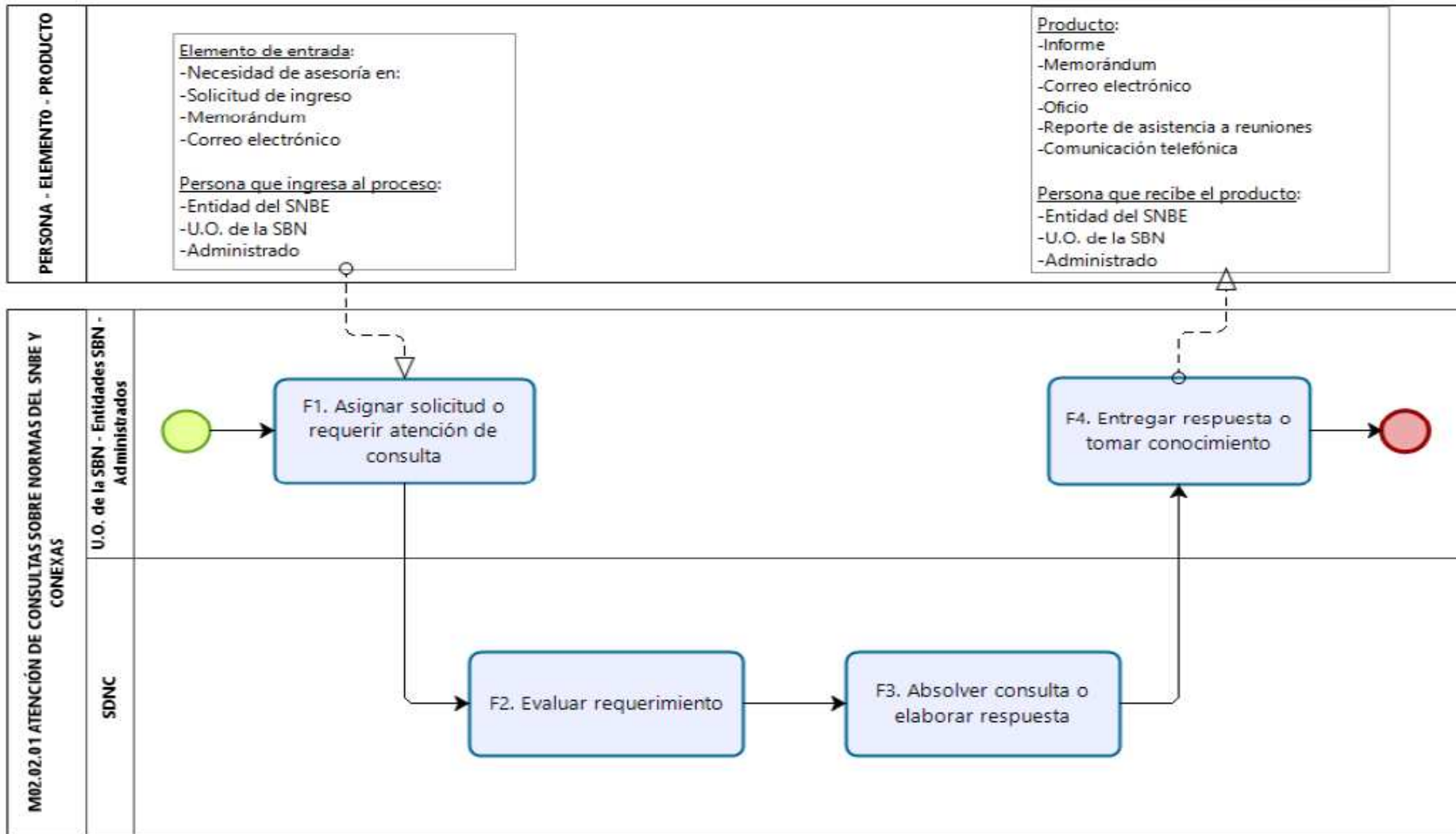


Diagrama del Procedimiento: M02.02.01.01 Absolución de consultas vinculadas a las normas del SNBE, normas conexas y complementarias (1/3)

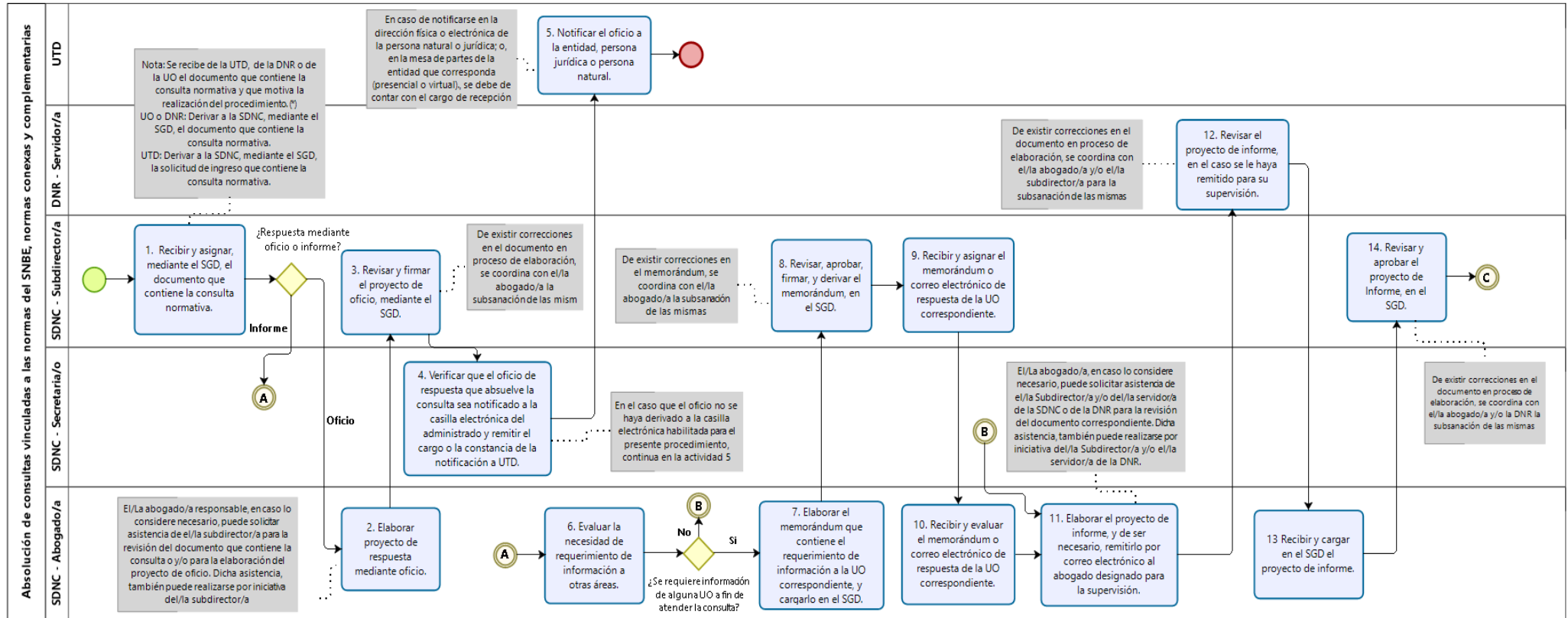


Diagrama del Procedimiento: M02.02.01.01 Absolución de consultas vinculadas a las normas del SNBE, normas conexas y complementarias (2/3)

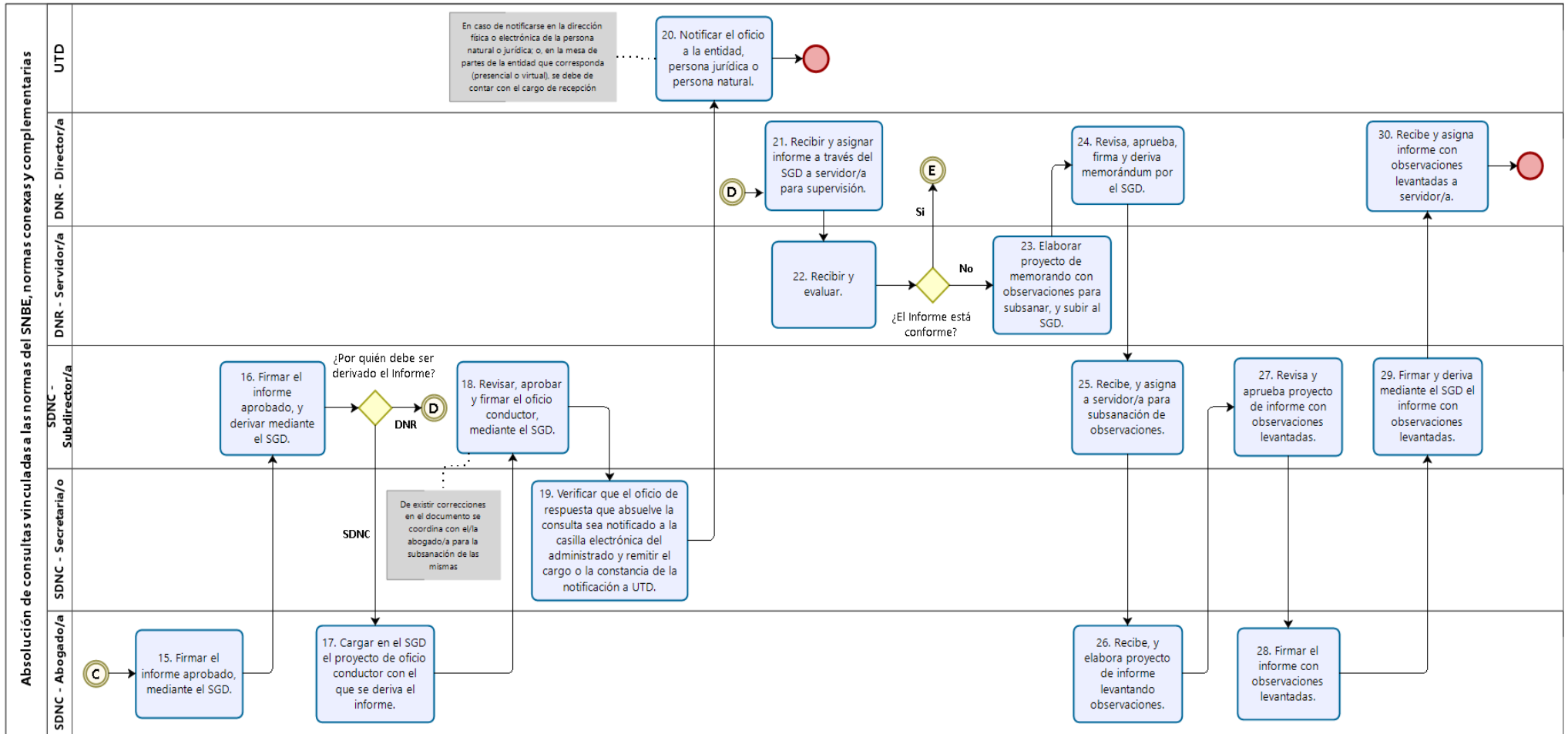
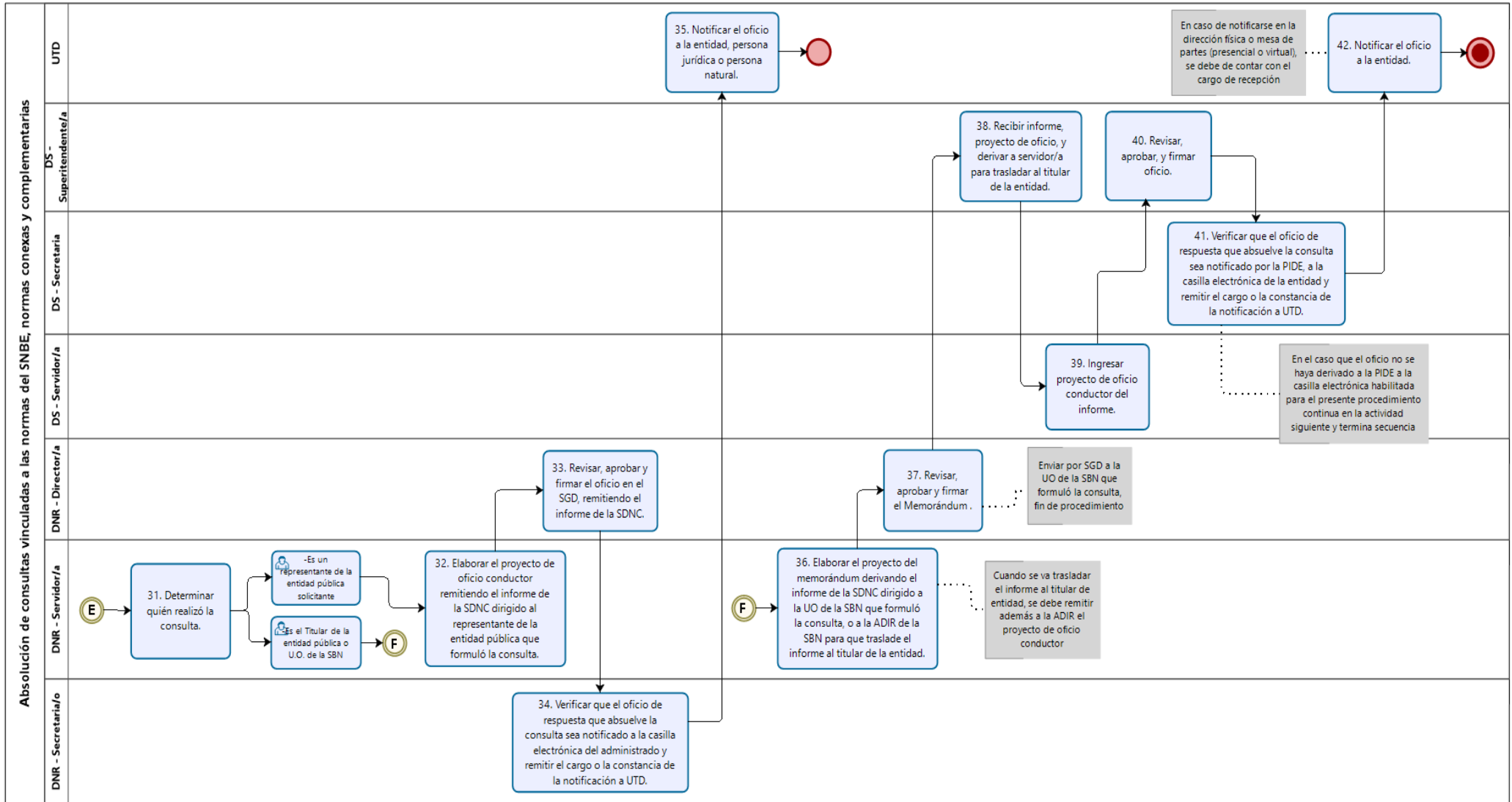
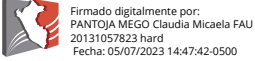
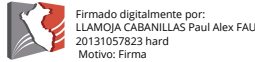


Diagrama del Procedimiento: M02.02.01.01 Absolución de consultas vinculadas a las normas del SNBE, normas conexas y complementarias (3/3)



Código: M02.02.01.02	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Emisión de opiniones requeridas por los órganos jurisdiccionales, conforme al Decreto Legislativo N° 1192, en el marco del SNBE.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Normas y Capacitación	 Firmado digitalmente por: PANTOJA MEGO Claudia Micaela FAU 20131057823 hard Fecha: 05/07/2023 14:47:42-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 13/07/2023 14:34:05-0500
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento: Emitir opinión requerida por los órganos jurisdiccionales, en virtud del artículo 41 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1192, en el marco del Sistema Nacional de Bienes Estatales; para lo cual, se analiza la situación puesta a consideración respecto a la propiedad estatal.
--

Alcance del procedimiento: SDNC, SDRC, DNR, PP, DGPE, unidades de organización de la SBN y entidades del SNBE.
--

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley 29618 Ley que establece la presunción de que el Estado es poseedor de los inmuebles de su propiedad y declara imprescriptibles los bienes inmuebles de dominio privado estatal. b) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. c) Decreto Supremo N°015-2020-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 1192, Ley de Adquisición y expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura. d) Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

- e) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la sección primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- f) Resolución N° 0064-2022/SBN que aprueba la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- g) Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:	
SIGLAS	
DS	Despacho de la Superintendencia
CUS	Código Único SINABIP
DGPE	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal
D.L.	Decreto Legislativo
DNR	Dirección de Normas y Registro
PP	Procuraduría Pública
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
SDNC	Subdirección de Normas y Capacitación
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro
SGD	Sistema de Gestión Documental
SI	Solicitud de Ingreso
SID	Sistema Integrado Documentario
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
SNBE	Sistema Nacional de Bienes Estatales
UO	Unidad/es de Organización
UTD	Unidad de Trámite Documentario
DEFINICIONES	
1. Abogado/a: profesional que se encarga de evaluar, analizar y emitir opinión sobre los casos puestos a consideración de la SBN, en el marco del SNBE.	
2. Oficio conductor: documento mediante el cual se remite respuesta, mediante informe se desarrolla la opinión requerida por la autoridad jurisdiccional respectiva.	

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de Ingreso.	UTD
Proveído, Memorándum que requiere la opinión.	PP

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Nota: Se recibe la SI y/o proveído y/o memorándum mediante el SGD derivada por UTD o P.P, el cual, contiene el pedido de opinión.		

	Luego continua con la actividad 1.		
1	Recibir, revisar y asignar mediante el SGD el documento que contiene el pedido de opinión.	SDNC	Subdirector/a
2	Revisar la documentación remitida en el documento de requerimiento de opinión. ¿Requiere documentación técnica y/o ampliación de plazo? Si: Va a la actividad 20. No: Va a la siguiente actividad. Nota: Documentación técnica tal como: plano perimétrico, plano de ubicación, memoria descriptiva o croquis, entre otros, que permita identificar el predio con proceso judicial.	SDNC	Abogado/a
3	Elaborar proyecto de memorándum de requerimiento de información y subir al SGD. Nota: A SDRC (predios registrados en el SINABIP), SDDI (solicitudes y expedientes en trámite) y SDAPE (solicitudes y expedientes en trámite).	SDNC	Abogado/a
4	Revisar y firmar el memorándum sobre requerimiento de información. *De existir observaciones se coordina con el abogado/a para su subsanación.	SDNC	Subdirector/a
5	Recibir y asignar mediante el SGD el documento de respuesta. * Documento remitido por la U.O con la información requerida.	SDNC	Subdirector/a
6	Revisar, evaluar, analizar la información remitida, y elaborar el proyecto de informe de opinión. ¿El proyecto de informe será supervisado por la DNR? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la actividad 9. Nota: Se remite a DNR los proyectos de informes complejos previamente coordinados con el/la Subdirector/a.	SDNC	Abogado/a
7	Remitir por correo el proyecto de informe al servidor de la DNR previamente designado para la supervisión de informes.	SDNC	Abogado/a
8	Recibir y supervisar el proyecto de informe, y remite el resultado por correo al servidor de la SDNC. • De existir correcciones en el documento en proceso de elaboración, se coordina con el/la abogado/a y/o el/la subdirector/a para la subsanación de las mismas.	DNR	Servidor/a competente
9	Recibir y efectuar de corresponder las adecuaciones al proyecto de informe y subir al SGD. Nota: En caso que el proyecto de informe no haya sido supervisado por la DNR, solo se sube al SGD.	SDNC	Abogado/a
10	Revisar y aprobar el proyecto de Informe, en el SGD.	SDNC	Subdirector/a

	<ul style="list-style-type: none"> De existir correcciones en el documento en proceso de elaboración, se coordina con el/la abogado/a y/o la DNR la subsanación de las mismas, de corresponder. 		
11	Firmar el informe aprobado, mediante el SGD.	SDNC	Abogado/a
12	<p>Firmar el informe aprobado, y derivar mediante el SGD, de corresponder.</p> <p>¿Por quién debe ser notificado el Informe? DNR: Va a la siguiente actividad. SDNC: Va a la actividad 17</p> <p>Nota: La DNR solo notifica los informes que ha supervisado.</p>	SDNC	Subdirector/a
13	Elaborar y remitir por correo al/a secretario/a el proyecto de oficio conductor, y adjuntar en informe correspondiente.	SDNC	Abogado/a
14	Recibe proyecto de oficio conductor y lo sube al SGD.	DNR	Secretaria/o
15	Recibir, aprobar y firmar el oficio conductor, y revisar que se adjunte el informe correspondiente.	DNR	Director/a
16	<p>Efectuar la notificación al órgano jurisdiccional que solicitó la opinión o formuló la consulta y remitir cargo a UTD.</p> <p>¿La opinión está referida a un proceso en el cual la SBN es parte? Si: Remitir memorándum a PP comunicando el informe emitido. No: Fin del procedimiento.</p>	DNR	Secretaria/o
17	Elaborar y subir proyecto de oficio al SGD.	SDNC	Abogado/a
18	<p>Revisar, aprobar y firmar oficio, adjuntando el informe, y subirlo al SGD.</p> <p>De existir correcciones en el documento se coordina con el/la abogado/a previo a la suscripción del documento.</p>	SDNC	Subdirector/a
19	<p>Efectuar la notificación al órgano jurisdiccional que solicitó la opinión o formuló la consulta y remitir cargo a UTD.</p> <p>¿La opinión está referida a un proceso en el cual la SBN es parte? Si: Remitir memorándum a PP comunicando el informe emitido. No: Fin del procedimiento.</p>	SDNC	Secretaria/o
20	Elaborar el proyecto de oficio requiriendo la información necesaria y/o la ampliación de plazo.	SDNC	Abogado/a
21	Subir al SGD el proyecto de oficio para la firma respectiva.	SDNC	Abogado/a
22	Revisar, aprobar y firmar.	SDNC	Subdirector/a
23	Efectuar la notificación al órgano jurisdiccional que solicitó la opinión o formuló la consulta y remitir cargo a UTD.	SDNC	Secretaria/o
24	<p>Recibir y asignar respuesta.</p> <p>* Respuesta al requerimiento de documentación técnica formulada al Juzgado, y ampliación de plazo, de corresponder.</p>	SDCN	Subdirector/a
25	Recibe, evalúa documentación, y continúa en la actividad 3 y sigue secuencia.	SDNC	Abogado/a

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

- Oficio de respuesta
- Informe de opinión
- Memorándum

Proceso relacionado:

M02.02.01 - Atención de consultas sobre normas del SNBE y conexas

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del Proceso Nivel 2: M02.02.01 Atención de consultas sobre normas del SNBE y conexas

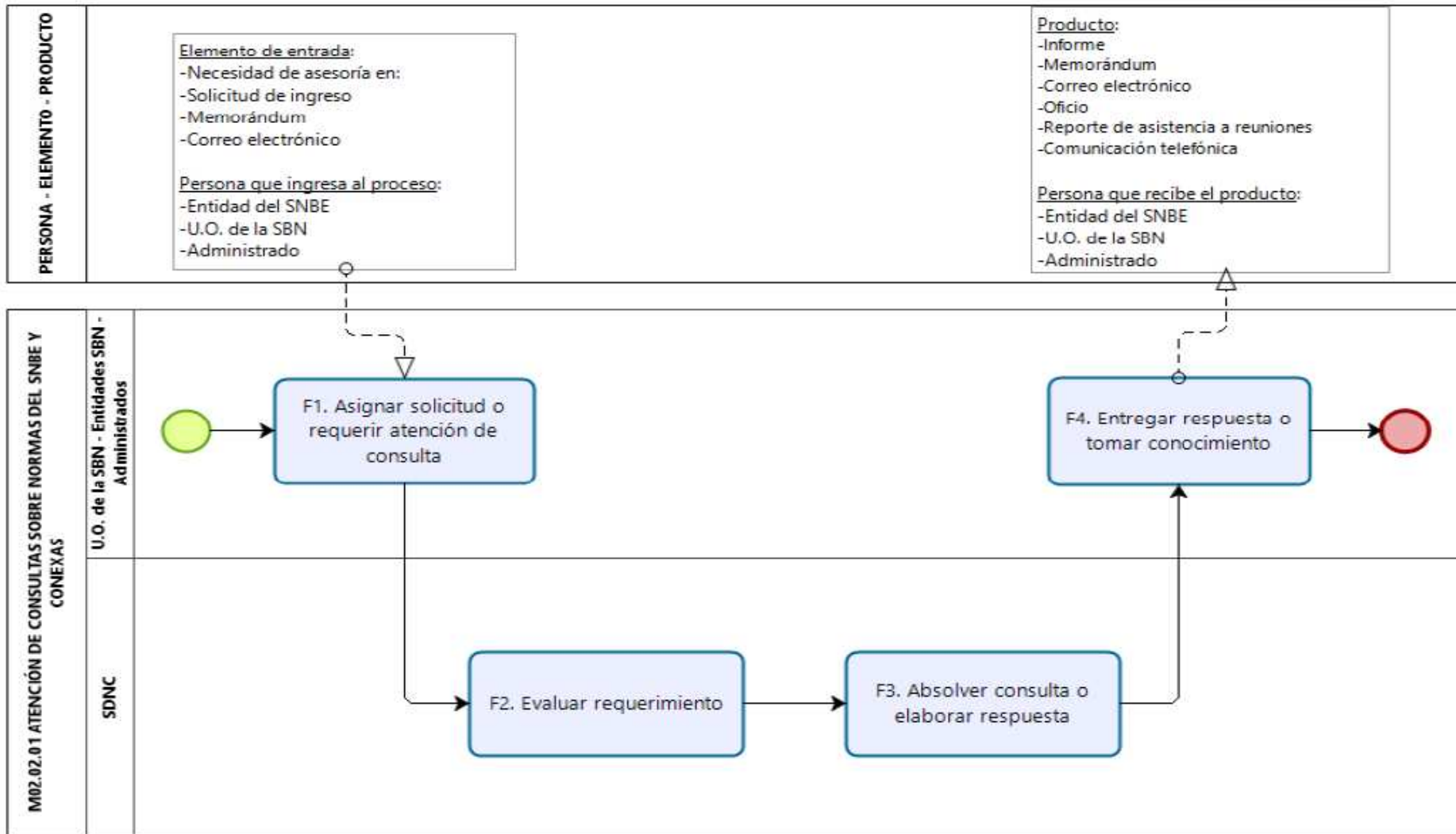


Diagrama del Procedimiento: M02.02.01.02 Emisión de opiniones requeridas por los órganos jurisdiccionales, conforme al Decreto Legislativo N° 1192, en el marco del SNBE (1/2)

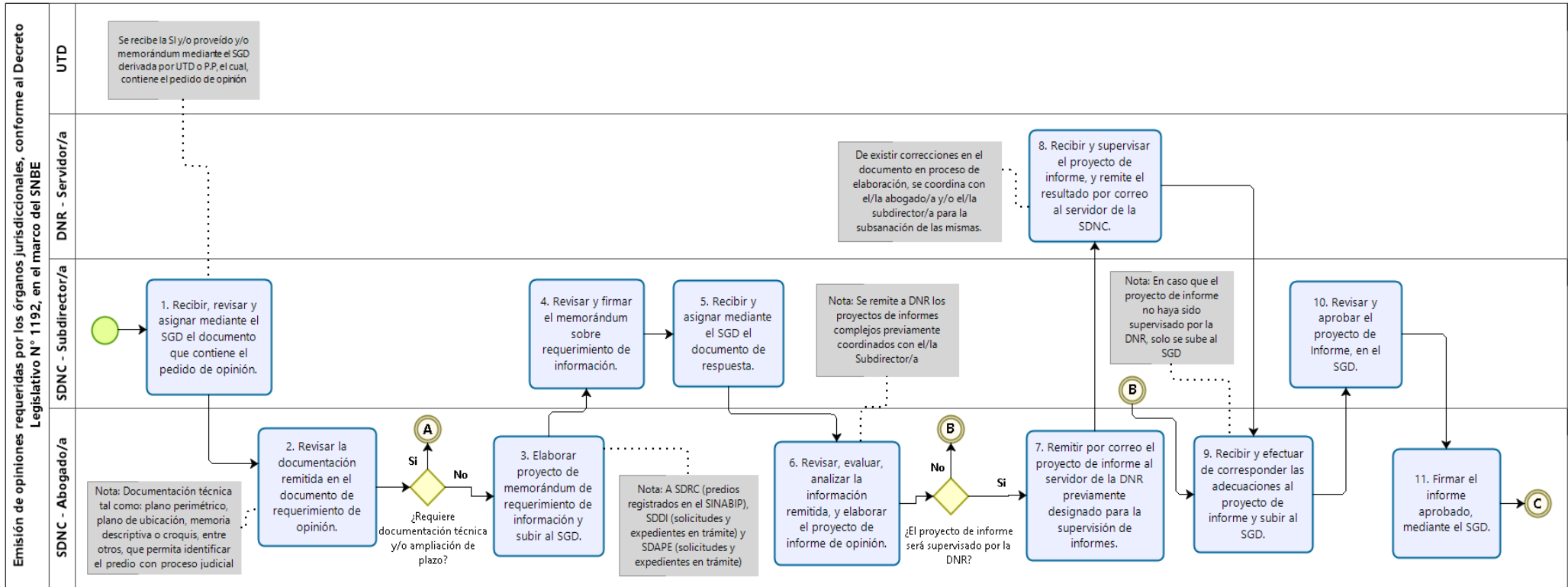
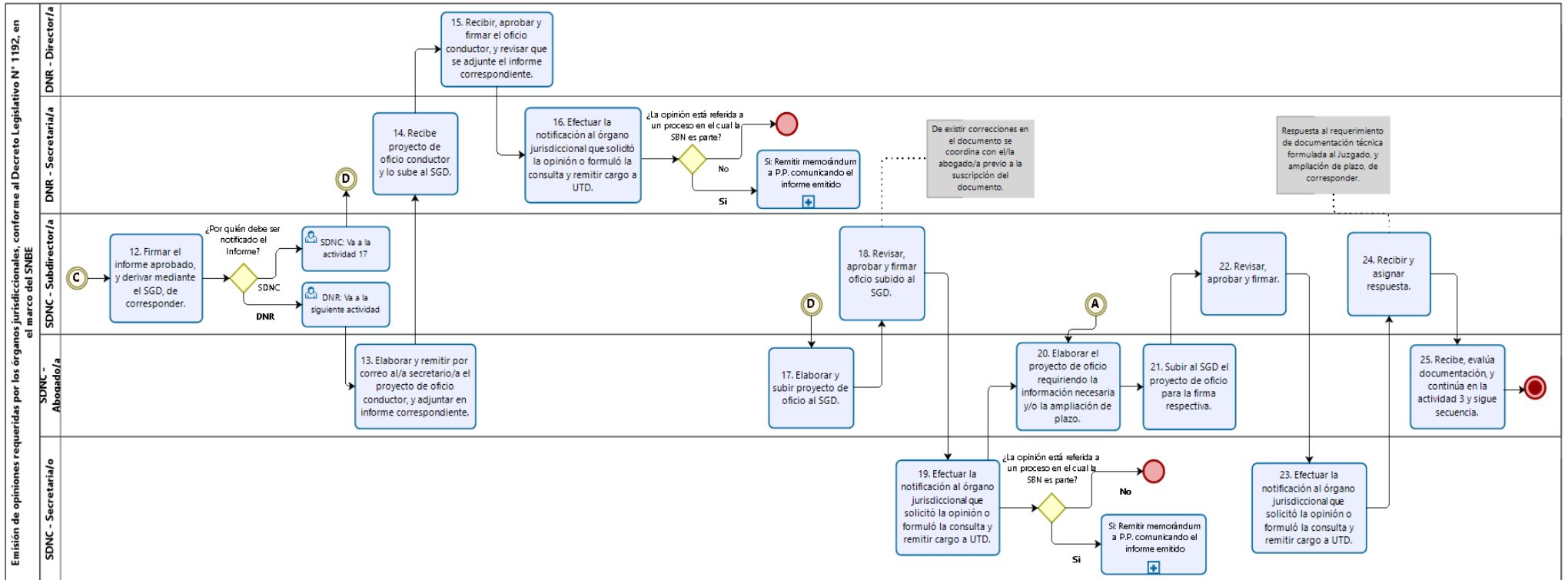
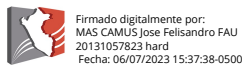
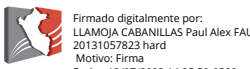


Diagrama del Procedimiento: M02.02.01.02 Emisión de opiniones requeridas por los órganos jurisdiccionales, conforme al Decreto Legislativo N° 1192, en el marco del SNBE (2/2)



Código: M02.02.02.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Emisión de opinión sobre proyecto de Ley.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Normas y Registro	 Firmado digitalmente por: MAS CAMUS Jose Felisandro FAU 20131057823 hard Fecha: 06/07/2023 15:37:38-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 13/07/2023 14:35:50-0500
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento: Analizar y evaluar el proyecto de Ley a efectos de determinar la competencia, impacto en el sector Vivienda y en el Sistema Nacional de Bienes Estatales; así como, su calificación como: viable, no viable, viable con observaciones o incompetencia para emitir la opinión.

Alcance del procedimiento: DS y DNR.
--

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. b) Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. c) Resolución Ministerial N°274-2020-VIVIENDA, que aprueba la Directiva N°007-2020-VIVIENDA/DM, denominada "Disposiciones para la Atención de Solicitudes de Opinión de Proyectos y Autógrafas de Ley y Pedidos de información formulados al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, a sus Organismos Públicos y Entidades Adscritas". d) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la sección primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

- e) Resolución N° 0064-2022/SBN que aprueba la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- f) Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:	
SIGLAS	
DNR	Dirección de Normas y Registro
DS	Despacho de la Superintendencia
MVCS	Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento
SGD	Sistema de Gestión Documental
SI	Solicitud de Ingreso
SID	Sistema Integrado Documentario
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
SNBE	Sistema Nacional de Bienes Estatales
UO	Unidad/es de Organización
UTD	Unidad de Trámite Documentario
DEFINICIONES	
1. Autógrafo de Ley: es el proyecto de Ley aprobado por el Congreso de la República y remitido al Presidente de la República para su promulgación u observación.	
2. Proyecto de Ley: propuesta normativa de rango legal formulada por el Congreso de la República.	

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de Ingreso	UTD / DS

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Nota: Se recibe mediante el SGD derivada por UTD, el cual, contiene el pedido de opinión. Luego continua con la actividad 1.		
1.	Recibir la SI, verificar documentación y asignar el documento mediante el SGD.	DNR	Director /a
2.	Revisar, analizar la SI y el proyecto de ley o autógrafo; así como, opiniones anteriores relacionados al tema, normatividad, portal del Congreso de la República y en algunos casos, el aplicativo SINABIP WEB. ¿Verifica si corresponde solicitar información complementaria a las UO de la SBN? Si: Va a la acción 6. No: Va a la siguiente actividad.	DNR	Abogado/a

3	Formular y elaborar informe preliminar de opinión sobre proyecto de Ley para consideración y coordinación con el/la Director/a. Nota: Asimismo, consolida información, apreciaciones y lineamientos.	DNR	Abogado/a
4	Evaluar el informe preliminar de opinión sobre el proyecto de Ley. ¿Es conforme? Si: Va a la actividad 11. No: Va a la siguiente actividad. Nota: De acuerdo al tema del proyecto de ley, se realiza coordinación con el Superintendente/a y de ser el caso se indica nuevos lineamientos. Va a la actividad 2.	DNR	Director /a
5	Emitir apreciaciones y lineamientos a la opinión preliminar. Va a la actividad 3.	DNR	Director /a
6	Elaborar correo electrónico solicitando información a la unidad de organización correspondiente.	DNR	Abogado/a
7	Revisar y asignar el correo electrónico de requerimiento de información a profesional.	UO	Subdirector/a
8	Evaluar, analizar y formula respuesta remitiendo anexos de ser el caso.	UO	Abogado/a Ingeniero/a
9	Elaborar proyecto de informe que sustenta opinión del proyecto de ley, así como proyectos de oficio del DS dirigidos al MVCS y/o Congreso; y del MVCS al Congreso. Remitir correo electrónico al/a secretaria/o los proyectos de oficios.	DNR	Abogado/a
10	Subir al SGD y derivar el informe y firmar.	DNR	Abogado/a
11	Revisar y firmar.	DNR	Director /a
12	Derivar el informe al DS y los proyectos de oficios mediante correo electrónico.	DNR	Secretaria/o
13	Recibir y revisar la opinión emitida sobre proyecto de Ley, otorgar la conformidad.	DS	Superintendente/a
14	Subir al SGD los proyectos de oficios y anexos. Nota: El MVCS y el Congreso reciben la opinión.	DS	Secretaria/o

Documentos que se generan:

- Oficio de respuesta
- Informe de opinión

Proceso relacionado:

M02.02.02 Opinión técnica y/o rectora sobre proyectos de ley y otros temas vinculados al SNBE.

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del Proceso Nivel 2: M02.02.02 Opinión técnica y/o rectora sobre proyectos de ley y otros temas vinculados al SNBE Diagrama de proceso.

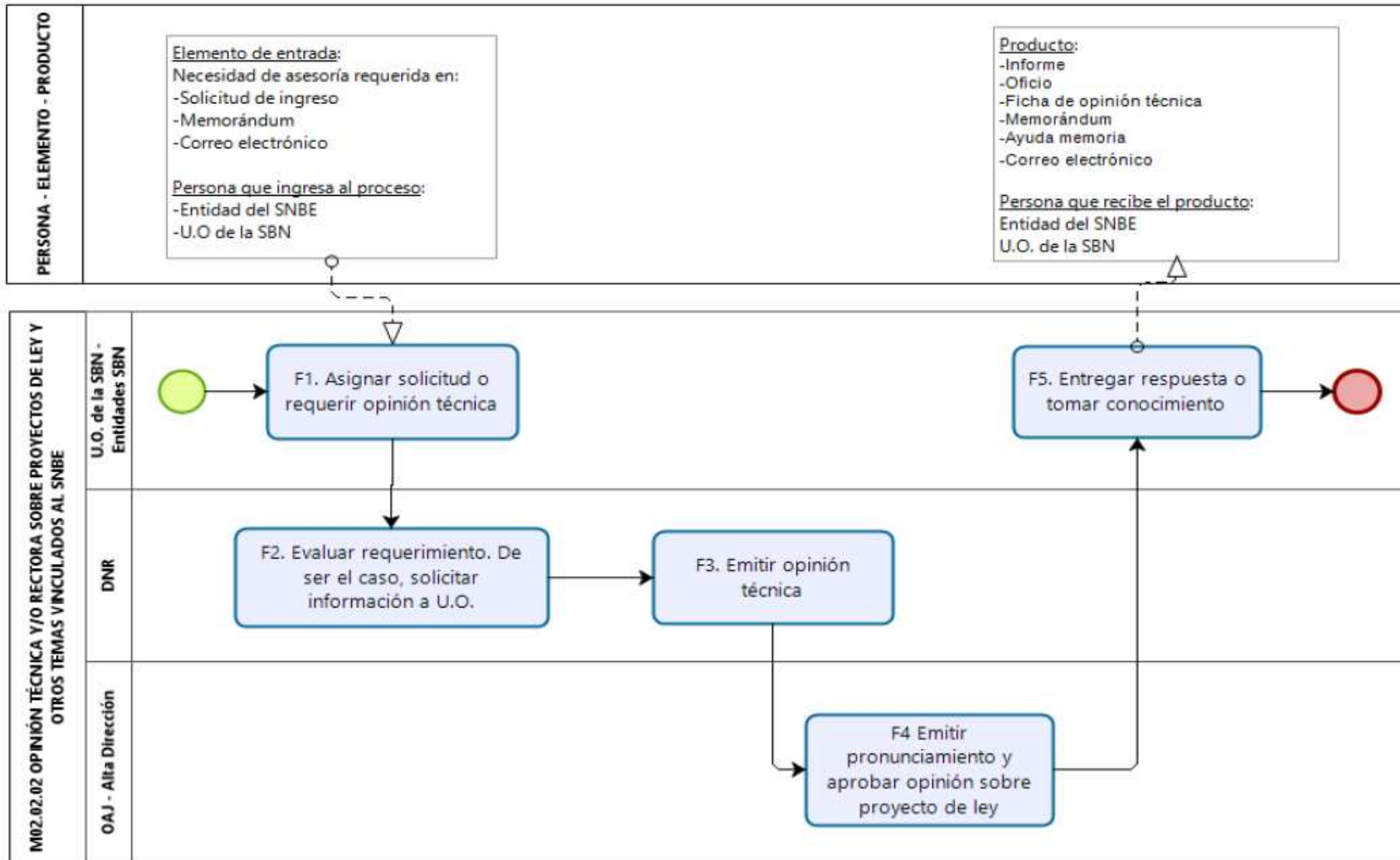
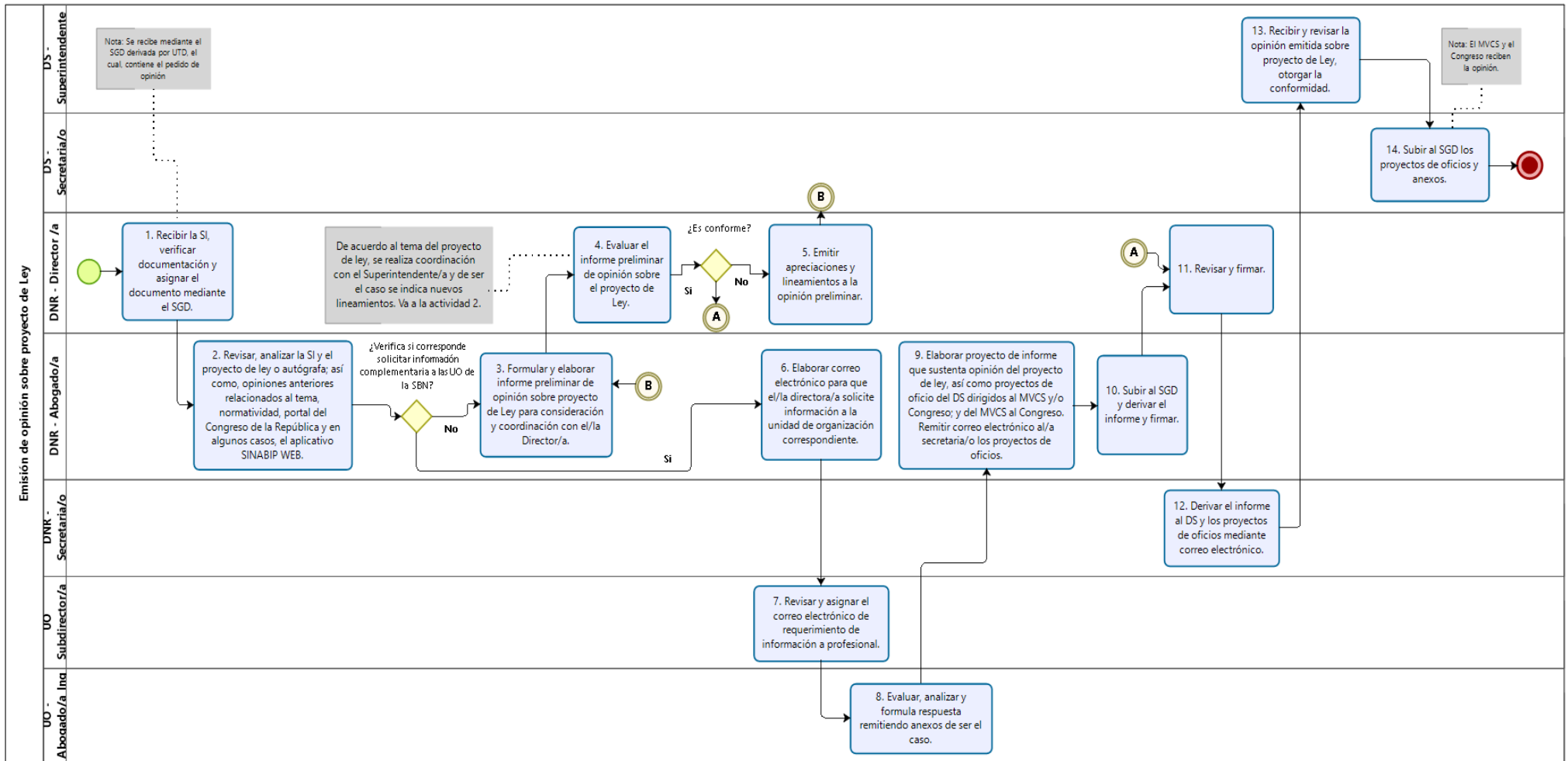
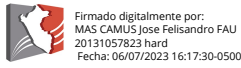
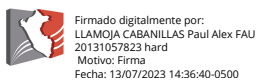


Diagrama del Procedimiento: M02.02.02.01 Emisión de opinión sobre proyecto de Ley



Código: M02.02.02.02	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Emisión de opinión sobre otros proyectos normativos, en el marco del SNBE.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Normas y Registro	 Firmado digitalmente por: MAS CAMUS Jose Felisandro FAU 20131057823 hard Fecha: 06/07/2023 16:17:30-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 13/07/2023 14:36:40-0500
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento: Analizar la propuesta normativa y expresar el pronunciamiento en relación a la competencia de la SBN; así como, respecto a su viabilidad en el marco del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
--

Alcance del procedimiento: DS, DNR, unidades de organización de la SBN y entidades del SNBE.
--

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. b) Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. c) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la sección primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN. d) Resolución N° 0064-2022/SBN que aprueba la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. e) Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:

SIGLAS	
CUS	Código Único SINABIP
DNR	Dirección de Normas y Registro
DS	Despacho de la Superintendencia
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro
SGD	Sistema de Gestión Documental
SI	Solicitud de Ingreso
SID	Sistema Integrado Documentario
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
SNBE	Sistema Nacional de Bienes Estatales
UO	Unidad/es de Organización
UTD	Unidad de Trámite Documentario
DEFINICIONES	
<p>1. Abogado/a: profesional que se encarga de evaluar, analizar y emitir opinión sobre los casos puestos a consideración de la SBN, en el marco del SNBE.</p> <p>2. Oficio conductor: documento mediante el cual se remite respuesta, mediante informe se desarrolla la opinión-, a la entidad del SNBE, que solicitó opinión sobre casos especiales puestos a consideración de la SBN en el marco del SNBE.</p>	

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de Ingreso o correo electrónico de entidades del SNBE.	UTD, DS y entidades del SNBE.

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<p>Nota: Se recibe la SI mediante el SGD derivada por UTD, o el correo electrónico, el cual, contiene el pedido de opinión.</p> <p>Luego continua con la actividad 1.</p>		
1	<p>Recibir, revisar y asignar el documento que contiene el pedido de opinión.</p> <p>¿El pedido de opinión es por SGD y/o correo electrónico? El pedido de opinión es por SGD: Va a la actividad 2. El pedido es por correo electrónico: Va a la actividad 23.</p>	DNR	Director /a
2	<p>Revisar la documentación remitida en el documento de requerimiento de opinión.</p> <p>¿Se requiere información técnica? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la actividad 11.</p>	DNR	Abogado/a

	Nota: Asimismo, se revisa opiniones de casos similares, se realiza búsquedas en el SID, SINABIP, Compendios Normativos, SPIJ, entre otros.		
3	Elaborar proyecto de memorándum de requerimiento de información y subir al SGD, caso contrario, remitir correo electrónico. Nota: A SDRC (predios registrados en el SINABIP) u otras unidades de organización de acuerdo al caso. Asimismo, incorpora en el proyecto de ser el caso las apreciaciones del/a Director/a.	DNR	Abogado/a
4	Evaluar el proyecto de memorándum. ¿Es conforme? Si: Va a la actividad 6. No: Va a la siguiente actividad.	DNR	Director /a
5	Emitir apreciaciones y lineamientos del memorándum. Va a la actividad 3.	DNR	Director /a
6	Revisar y firmar proyecto de memorándum sobre requerimiento de información.	DNR	Director /a
7	Revisar y asignar el documento o correo electrónico de requerimiento de información a profesional.	U.O.	Subdirector/ a
8	Evaluar, analizar y elaborar proyecto de memorándum o correo electrónico y anexos de ser el caso, con la información solicitada.	U.O.	(Abogado/a Ingeniero/a)
9	Revisar y firmar documento de requerimiento de información.	U.O.	Subdirector/ a
10	Recibir, revisar y asignar mediante el SGD el documento que contiene respuesta al requerimiento de información.	DNR	Director/a
11	Revisar, evaluar, analizar la información remitida por la entidad y/o las UO de la SBN, luego, procede a elaborar el proyecto de informe de opinión; así como, el proyecto de oficio. Nota 1: Remite proyecto al Director/a mediante correo electrónico. Nota 2: Asimismo, incorpora en el proyecto de ser el caso las apreciaciones del/a Director/a Nota 3: De corresponder que la opinión se remita a través de DS, los proyectos de oficios se remiten por correo electrónico.	DNR	Abogado/a
12	Evaluar el proyecto de informe. ¿Es conforme? Si: Va a la actividad 14. No: Va a la siguiente actividad.	DNR	Director /a
13	Emitir apreciaciones y lineamientos a la opinión preliminar. Nota: De acuerdo a la casuística se tiene una reunión de coordinación. Va a la actividad 11.	DNR	Director /a
14	Elaborar proyecto de informe final con el análisis y conclusiones respectivas; así como, los anexos y oficio.	DNR	Abogado/a

	Nota: Remitir por correo electrónico el proyecto de oficio a la secretaria/a.		
15	Subir al SGD, derivar el informe y firmar. De corresponder, derivar el informe a la DS.	DNR	Abogado/a
16	Revisar y firmar.	DNR	Director /a
17	De corresponder, derivar el informe a la DS y los proyectos de oficios mediante correo electrónico. Va a la actividad 21.	DNR	Secretaria/o
18	Subir al SGD el proyecto de oficio y anexo para la firma respectiva.	DNR	Secretaria/o
19	Revisar y firmar.	DNR	Director /a
20	Verificar la notificación a las entidades y remitir cargo a UTD. Nota: De acuerdo a los casos.	DNR	Secretaria/o
21	Recibir y revisar la opinión emitida sobre otros proyectos normativos, otorgar la conformidad.	DS	Superintendente/a
22	Subir al SGD los proyectos de oficios y anexos. Fin de procedimiento.	DS	Secretaria/o
23	Revisar, evaluar la documentación remitida por correo electrónico de requerimiento de opinión. ¿Se requiere información técnica? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la actividad 27. Nota: Se revisa opiniones de casos similares, se realiza búsquedas en el SID, SINABIP, Compendios Normativos, SPIJ, entre otros.	DNR	Abogado/a
24	Elaborar correo electrónico de requerimiento de información. Nota: A SDRC (predios registrados en el SINABIP) u otras unidades de organización de acuerdo al caso.	DNR	Abogado/a
25	Revisar y asignar el correo electrónico de requerimiento de información a profesional.	UO	Subdirector/a
26	Evaluar, analizar, elaborar y remitir el correo electrónico con la información solicitada y anexos de ser el caso.	UO	(Abogado/a Ingeniero/a)
27	Revisar, evaluar, analizar la información por la entidad y/o las UO de la SBN; así como, la demás información y normativa recopilada, luego, procede a elaborar el documento con la opinión. Nota 1: Remite mediante correo electrónico al Director/a la opinión. Nota 2: De ser el caso, incorpora en el documento los lineamientos del/a Director/a.	DNR	Abogado/a
28	Evaluar el proyecto de opinión. ¿Es conforme? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la actividad 27. Nota: Establece lineamientos complementarios al proyecto de documento.	DNR	Director /a
29	Remitir por correo electrónico la opinión solicitada por la entidad.	DNR	Director /a

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

- Oficio de respuesta
- Informe de opinión
- Memorándum

Proceso relacionado:

M02.02.02 Opinión técnica y/o rectora sobre proyectos de ley y otros temas vinculados al SNBE.

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del Proceso Nivel 2: M02.02.02 – Opinión técnica y/o rectora sobre proyectos de ley y otros temas vinculados al SNBE Diagrama de proceso.

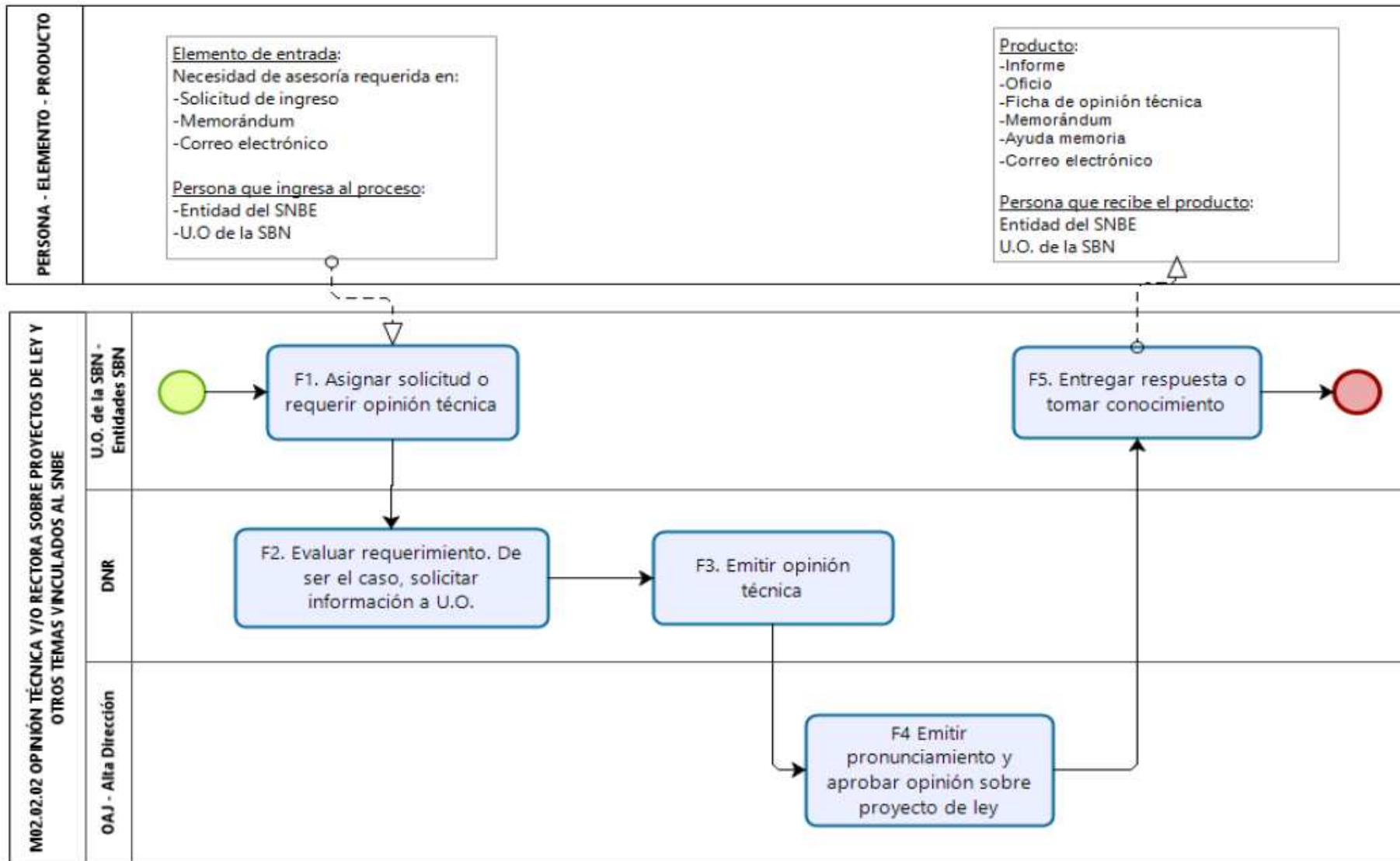


Diagrama del Procedimiento: M02.02.02.02 Emisión de opinión sobre otros proyectos normativos, en el marco del SNBE (1/2)

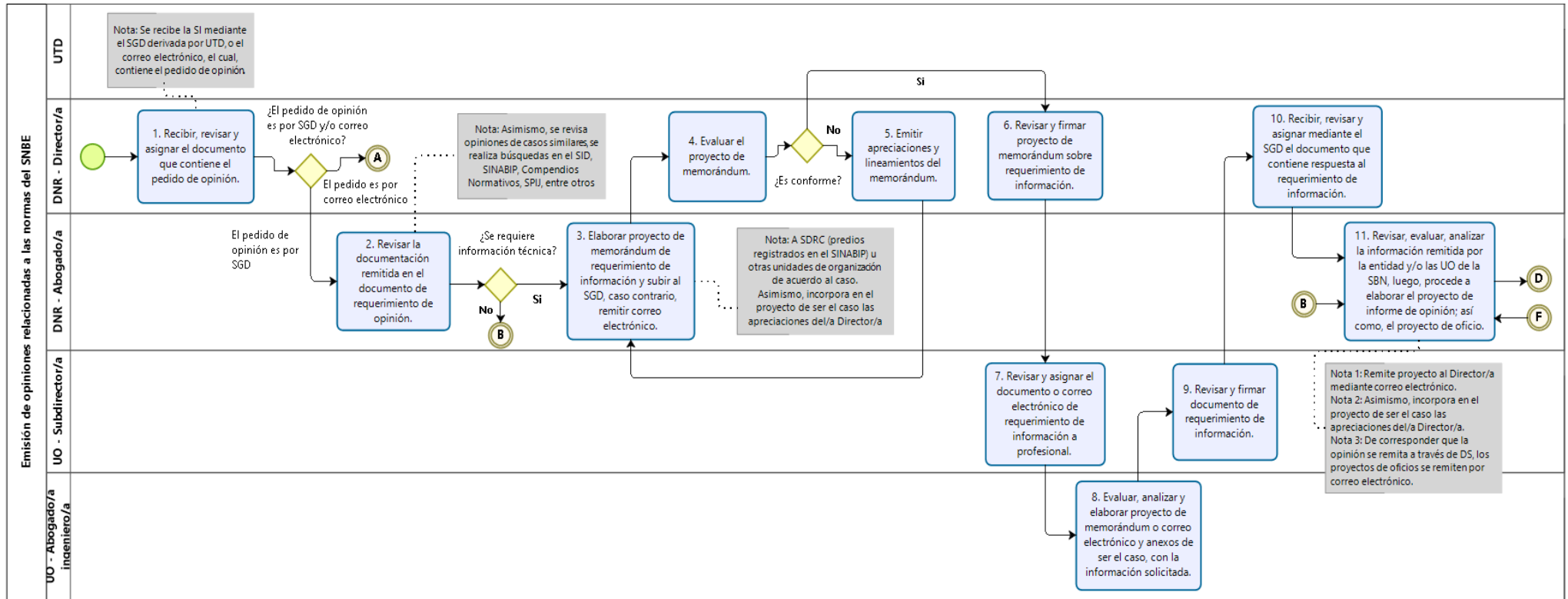
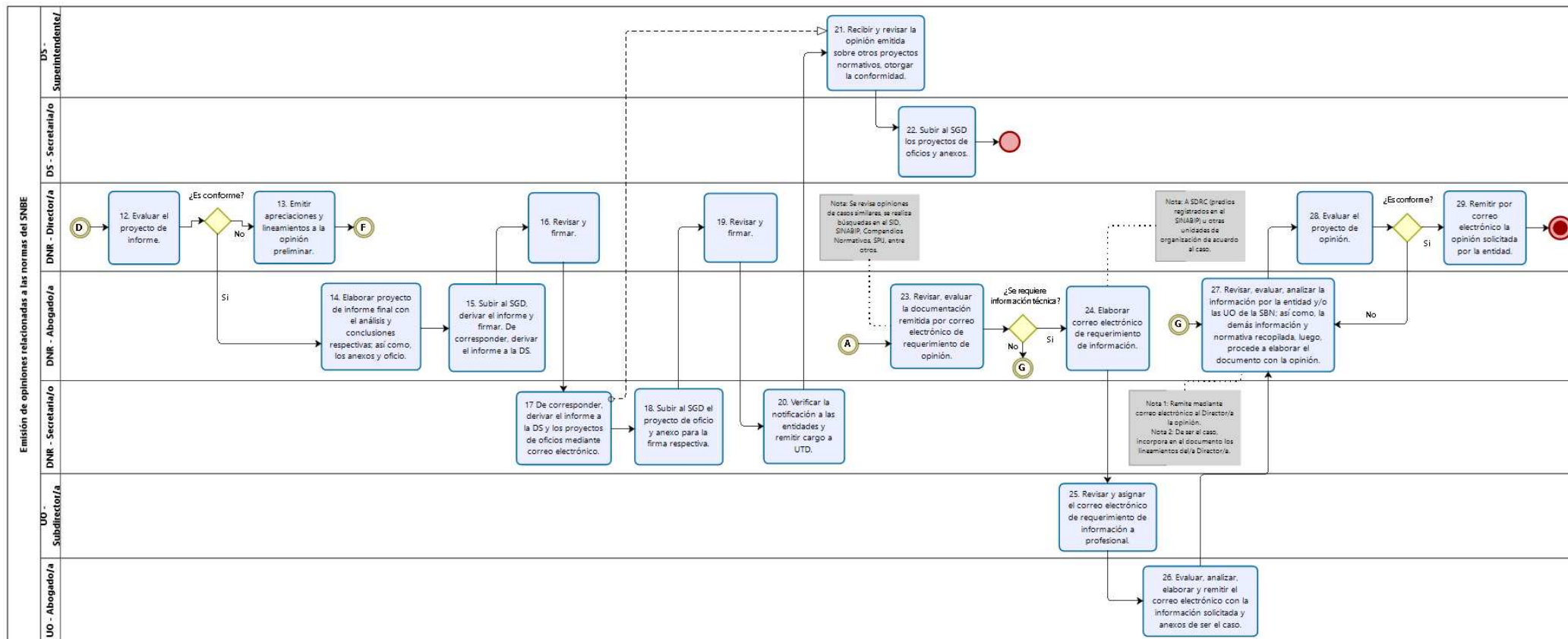
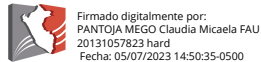
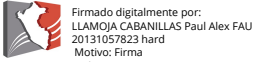


Diagrama del Procedimiento: M02.02.02.02 Emisión de opinión sobre otros proyectos normativos, en el marco del SNBE (2/2)



7.3 PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: M03.01 CAPACITACIÓN TÉCNICA EN PREDIOS ESTATALES

Código: M03.01.01.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Capacitación a profesionales del SNBE en modalidad presencial.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Normas y Capacitación	 Firmado digitalmente por: PANTOJA MEGO Claudia Micaela FAU 20131057823 hard Fecha: 05/07/2023 14:50:35-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 13/07/2023 14:37:45-0500
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento:
Complementar los conocimientos de los profesionales del SNBE a nivel nacional en materia de gestión de predios del Estado a través de capacitaciones presenciales.

Alcance del procedimiento:
DS, SDNC y Entidades del SNBE interesadas en capacitar a su personal.

Base normativa:
a) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
b) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
c) Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

- d) Resolución 078-2021/SBN que prueba la Directiva N° 00002-2021/SBN denominada “Disposiciones para el desarrollo de capacidades y certificación de profesionales y técnicos encargados de la gestión de predios estatales”.
- e) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la sección primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- f) Resolución N° 0064-2022/SBN que aprueba la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- g) Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:	
SIGLAS	
DS	Despacho de la Superintendencia
DNR	Dirección de Normas y Registro
GG	Gerencia General
SDNC	Subdirección de Normas y Capacitación
SGD	Sistema de Gestión Documental
SNBE	Sistema Nacional de Bienes Estatales
UTD	Unidad de Trámite Documentario
DEFINICIONES	
1.	Analista de capacitación: Profesional responsable de coordinar difusión del banner, sistematizar resultados y emitir los certificados de capacitación.
2.	Banner: Herramienta virtual para difusión de información relacionada a eventos de capacitación.
3.	Backing: Panel con estructura de aluminio que contiene el logo de la Entidad. Se usa como material físico de difusión.
4.	Coordinador/a de capacitación: Profesional responsable de la programación, ejecución y emisión de resultados de cada evento.
5.	Equipo de Capacitación: Profesionales de la SDNC que se encargan de desarrollar todas las etapas del Procedimiento de Capacitación.
6.	Expositor/a: Profesional encargado de efectuar la ponencia según el tema asignado
7.	Gobierno Regional Anfitrión: Gobierno Regional que ofrece local o auditorio para evento de capacitación.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de ingreso de requerimiento de capacitación Nota: no emiten oficios de respuesta, porque el procedimiento está desarrollado como de oficio	UTD
Cronograma de capacitación establecido en el Plan de Capacitación de la SBN.	SDNC / DNR

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable

	Nota: Se recibe la solicitud de ingreso mediante el SGD derivada por UTD, en torno al pedido de capacitación solicitada por una entidad, o se atiende según cronograma establecido en el Plan de Capacitación.		
1	Elaborar Banner para la difusión del evento, contiene el cronograma del evento de capacitación, modalidad y requisitos.	SDNC	Analista de capacitación
2	Difundir banner en página web institucional y redes sociales.	GG-Comunicaciones	Servidor/a competente
3	Elaborar proyecto de oficio de invitación a entidades.	SDNC	Equipo de capacitación
4	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de oficio, mediante el SGD. <ul style="list-style-type: none"> De existir correcciones en el documento en proceso de elaboración, se coordina con el/la profesional la subsanación de las mismas. 	SDNC	Subdirector/a
5	Notificar el oficio a la entidad, en la dirección física o electrónica.	UTD	Servidor/a competente
6	Definir los requerimientos necesarios, con la entidad anfitriona, tal como: la disposición del auditorio, entre otros.	SDNC	Coordinador/a de capacitación
7	Preparar el envío de materiales (merchandising y otros) para el evento de capacitación.	SDNC	Coordinador/a de capacitación
8	Ejecutar reunión de coordinación orientadas al evento.	SDNC	Subdirector/a Equipo de capacitación
9	Registrar datos en el formulario de inscripción.	Entidad pública	Participante beneficiario/a
10	Validar datos de los inscritos. <ul style="list-style-type: none"> Realizar la validación de información de las personas inscritas en el curso. ¿Tiene observaciones? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la actividad 12.	SDNC	Equipo de Capacitación
11	Actualizar información en el Módulo de Capacitación <ul style="list-style-type: none"> La actualización de la información consiste en validar la información de las personas observadas, registrando la información del participante, para tal efecto debe haber una comunicación vía correo o llamada telefónica con el participante. 	SDNC	Equipo de Capacitación
12	Aprobar base de datos validada.	SDNC	Coordinador/a de capacitación /
13	Elaborar y enviar listado oficial de participantes a coordinador/a del evento.	SDNC	Equipo de Capacitación
14	Comunicar mediante correo electrónico los participantes aptos.	SDNC	Equipo de capacitación
15	Conducir el evento, registrar asistencia de participantes y monitorear (asegurar el buen estado del auditorio y/o equipos, entrega de materiales, realización de evaluaciones, de corresponder, etc.) su ejecución.	SDNC	Equipo de Capacitación

16	Realizar ponencia.	SDNC	Expositor/a
17	Enviar listas de asistencia del evento.	SDNC	Coordinador/a de capacitación
18	Sistematizar (asistencia y notas de corresponder) los resultados, desarrollar base de datos e insumos para informe de resultados.	SDNC	Analista de capacitación
19	Elaborar el proyecto de Informe de resultados y los ingresa al SGD.	SDNC	Coordinador/a de capacitación
20	Revisar el proyecto de informe en el SGD. De existir correcciones en el documento en proceso de elaboración, se coordina con responsable para la subsanación de las mismas.	SDNC	Subdirector/a
21	Firmar el informe aprobado.	SDNC	Coordinador/a de capacitación
22	Firmar el informe aprobado.	SDNC	Subdirector/a
23	Elaborar proyecto de Memorándum, adjuntando la relación de personas que se entregara el certificado para que sea puesto de conocimiento del Superintendente, previo a su firma; y subir al SGD.	SDNC	Coordinador/a de capacitación
24	Revisar, aprobar, firmar y derivar el Memorándum a DNR.	SDNC	Subdirector/a
25	Recibir y asignar Memorándum.	DNR	Director/a
26	Elaborar proyecto de memo para ADIR y subir al SGD.	DNR	Profesional asignado
27	Revisar, aprobar, firmar y derivar el Memorándum a ADIR.	DNR	Director/a
28	Elaborar certificados y cargarlos al SGD. • La elaboración del certificado de capacitación implica el registro de los datos de los alumnos en el sistema y la individualización de certificados. Los certificados se emiten sólo para los que han cumplido con los requisitos establecidos (tiempo de permanencia, asistencias, etc.).	SDNC	Analista de capacitación
29	Visar certificados en SGD.	SDNC	Subdirector/a
30	Firmar certificados por SGD.	DS	Superintendente/a
31	Notificar vía correo electrónico los certificados de capacitación.	SDNC	Equipo de Capacitación
Fin de procedimiento			

Documentos que se generan:
- Informe de resultados de evento de capacitación.
- Anexo del Informe de Resultados (detalle de capacitaciones a entidades de la SNBE).
- Certificados de capacitación emitido para participantes que cumplen con requisitos.

Proceso relacionado:

M03.01.01 Capacitación presencial

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:
--

Diagrama del Proceso Nivel 2: M03.01.01 Capacitación presencial

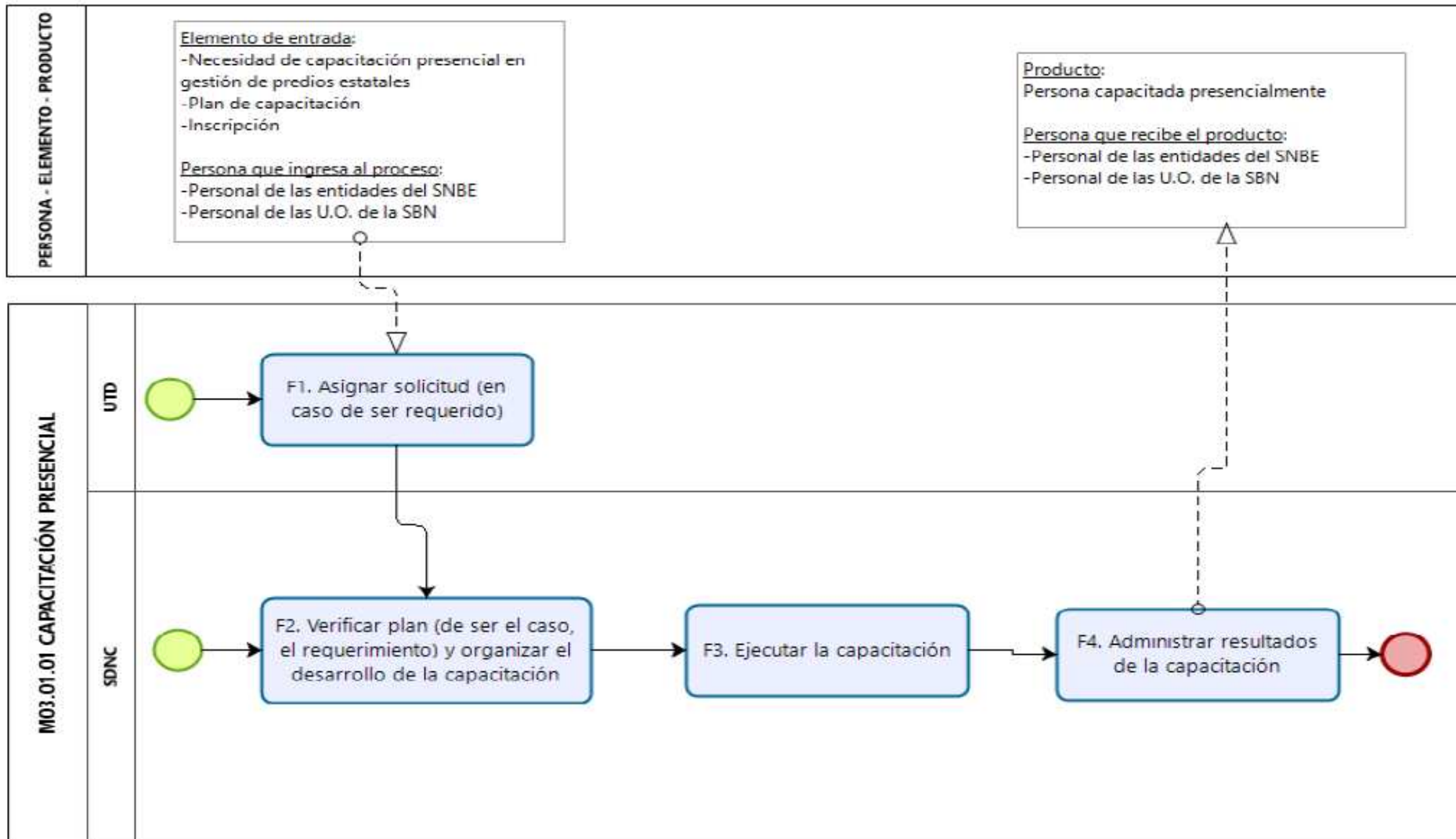
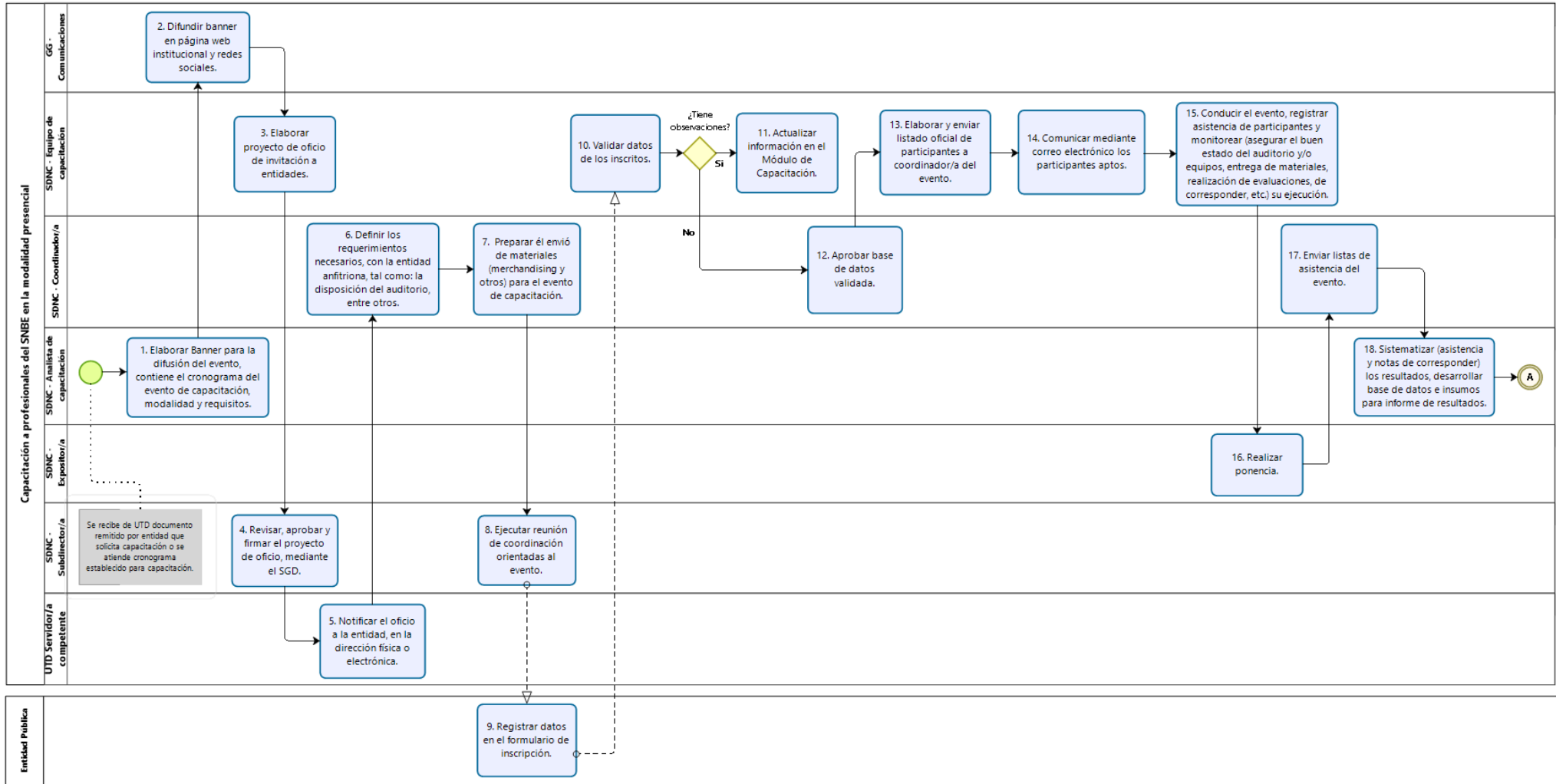
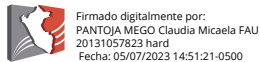
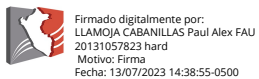


Diagrama del Procedimiento: M03.01.01.01 Capacitación a profesionales del SNBE en la modalidad presencial (1/2)



Código: M03.01.02.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Capacitación a profesionales del SNBE en la modalidad virtual sincrónico.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Normas y Capacitación	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento: Complementar los conocimientos de los profesionales del SNBE a nivel nacional en materia de gestión de predios del Estado a través de capacitaciones virtuales. (enseñanza sincrónica).

Alcance del procedimiento: DS, SDNC y Entidades del SNBE interesadas en capacitar a su personal.
--

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. b) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. c) Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. d) Resolución 078-2021/SBN que prueba la Directiva N° 00002-2021/SBN denominada "Disposiciones para el desarrollo de capacidades y certificación de profesionales y técnicos encargados de la gestión de predios estatales".

- e) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la sección primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- f) Resolución N° 0064-2022/SBN que aprueba la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- g) Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:

SIGLAS

DS	Despacho de la Superintendencia
DNR	Dirección de Normas y Registro
GG	Gerencia General
SDNC	Subdirección de Normas y Capacitación
SGD	Sistema de Gestión Documental
SNBE	Sistema Nacional de Bienes Estatales
UTD	Unidad de Trámite Documentario

DEFINICIONES

1. **Analista de capacitación:** Profesional responsable de coordinar difusión del banner, sistematizar resultados y emitir los certificados de capacitación.
2. **Banner:** Herramienta virtual para difusión de información relacionada a eventos de capacitación.
3. **Backing:** Panel con estructura de aluminio que contiene el logo de la Entidad. Se usa como material físico de difusión.
4. **Coordinador/a de capacitación:** Profesional responsable de la programación, ejecución y emisión de resultados de cada evento.
5. **Equipo de Capacitación:** Profesionales de la SDNC que se encargan de desarrollar todas las etapas del Procedimiento de Capacitación.
6. **Expositor/a:** Profesional encargado de efectuar la ponencia según el tema asignado.
7. **Google Meet:** Servicio de videotelefonía.
8. **Sincrónico:** Este tipo de aprendizaje se caracteriza por realizar los eventos de enseñanza al mismo tiempo, es decir, para que haya un aprendizaje sincrónico debe haber un grupo de personas aprendiendo y enseñando al mismo tiempo.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de ingreso de requerimiento de capacitación. Nota: no emiten oficios de respuesta, porque el procedimiento está desarrollado como de oficio.	UTD
Cronograma de capacitación establecido en el Plan de Capacitación	SDNC / DNR

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Se recibe la solicitud de ingreso mediante el SGD derivada por UTD, en torno al pedido de capacitación solicitada por una entidad o se atiende según cronograma establecido en el Plan de Capacitación.		
1	Elaborar Banner para la difusión del evento, que contiene el cronograma del evento de capacitación, modalidad y requisitos.	SDNC	Analista de capacitación
2	Difundir banner en página web institucional y redes sociales.	GG-Comunicaciones	Servidor/a competente
3	Elaborar proyecto de oficio de invitación a entidades.	SDNC	Equipo de capacitación
4	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de oficio, mediante el SGD. <ul style="list-style-type: none"> De existir correcciones en el documento en proceso de elaboración, se coordina con el/la profesional la subsanación de las mismas. 	SDNC	Subdirector/a
5	Notificar el oficio a la entidad, en la dirección física o electrónica.	UTD	Servidor/a competente
6	Realizar reunión de coordinación de las actividades orientadas al evento.	SDNC	Subdirector/a Equipo de capacitación
7	Registrar datos en el formulario de inscripción.	Entidad pública	Participante beneficiario/a
8	Validar datos de los inscritos. ¿Tiene observaciones? Si: Va a la actividad 9. No: Va a la actividad 10. Comunicar mediante correo electrónico las observaciones detectadas del formulario de inscripción.	SDNC	Equipo de Capacitación
9	Actualizar información en el Módulo de Capacitación. La actualización de la información consiste en validar la información de las personas observadas, registrando la información del participante, para tal efecto se coordina con el participante por correo o mediante llamada telefónica.	SDNC	Equipo de Capacitación
10	Aprobar la base de datos validada.	SDNC	Coordinador/a de capacitación /
11	Elaborar y enviar listado oficial de participantes al coordinador/a del evento.	SDNC	Equipo de Capacitación
12	Comunicar mediante correo electrónico los participantes aptos.	SDNC	Equipo de capacitación
13	Conducir el evento, registrar asistencia de participantes y monitorear ejecución.	SDNC	Coordinador/a de capacitación /
14	Realizar ponencia.	SDNC	Expositor/a

15	Sistematizar (asistencia y notas de corresponder) los resultados, desarrollar base de datos e insumos para informe de resultados.	SDNC	Analista de capacitación
16	Elaborar el proyecto de Informe de resultados y los ingresa al SGD.	SDNC	Coordinador/a de capacitación
17	Revisar el proyecto de informe, en el SGD. De existir correcciones en el documento en proceso de elaboración, se coordina con responsable para la subsanación de las mismas.	SDNC	Subdirector/a
18	Firmar el informe aprobado.	SDNC	Coordinador/a de capacitación
19	Firmar el informe aprobado.	SDNC	Subdirector/a
20	Elaborar proyecto de Memorándum, adjuntando la relación de personas que se entregara el certificado para que sea puesto de conocimiento del Superintendente, previo a su firma; y subir al SGD.	SDNC	Coordinador/a de capacitación
21	Revisar, aprobar, firmar y derivar el Memorándum a DNR.	SDNC	Subdirector/a
22	Recibir, y asignar Memorándum.	DNR	Director/a
23	Elaborar proyecto de memo para ADIR y subir al SGD.	DNR	Profesional asignado
24	Revisar, aprobar, firmar y derivar el Memorándum a ADIR.	DNR	Director/a
25	Elaborar certificados y cargarlos al SGD. La elaboración del certificado de capacitación implica el registro de los datos de los alumnos en el sistema y la individualización de certificados. Los certificados se emiten sólo para los que han cumplido con los requisitos establecidos (tiempo de permanencia, asistencias, etc.).	SDNC	Analista de capacitación
26	Visar certificados en SGD.	SDNC	Subdirector/a
27	Firmar certificados por SGD.	DS	Superintendente/a
28	Notificar vía correo electrónico los certificados de capacitación.	SDNC	Equipo de Capacitación
Fin del procedimiento.			

Documentos que se generan:

- Informe de resultados de evento de capacitación.
- Anexo del Informe de Resultados (detalle de capacitaciones a entidades de la SNBE).
- Certificados de capacitación emitido para participantes que cumplen con requisitos.

Proceso relacionado:

M03.01.02 Capacitación virtual

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del Proceso Nivel 2: M03.01.02 Capacitación virtual

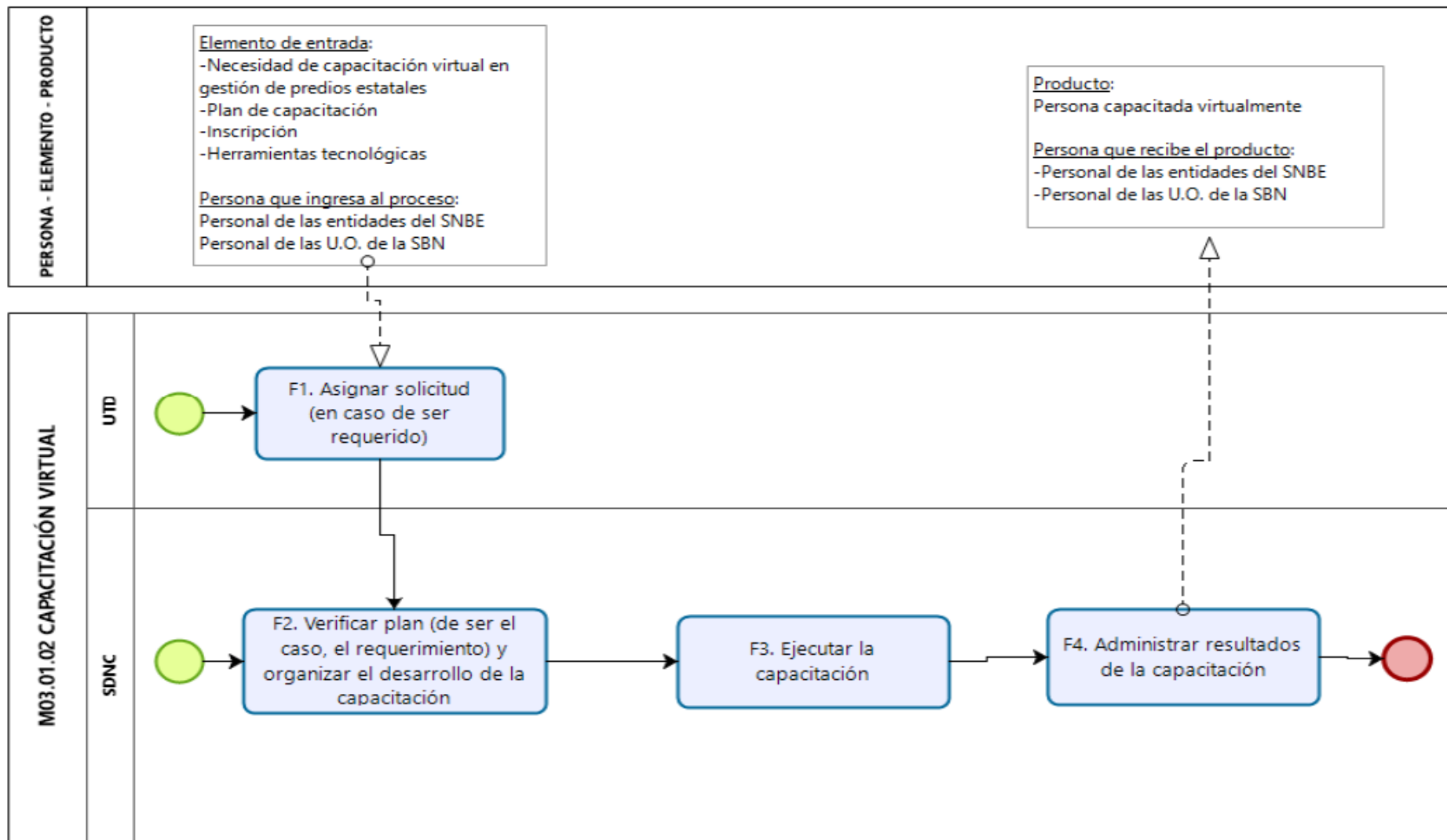
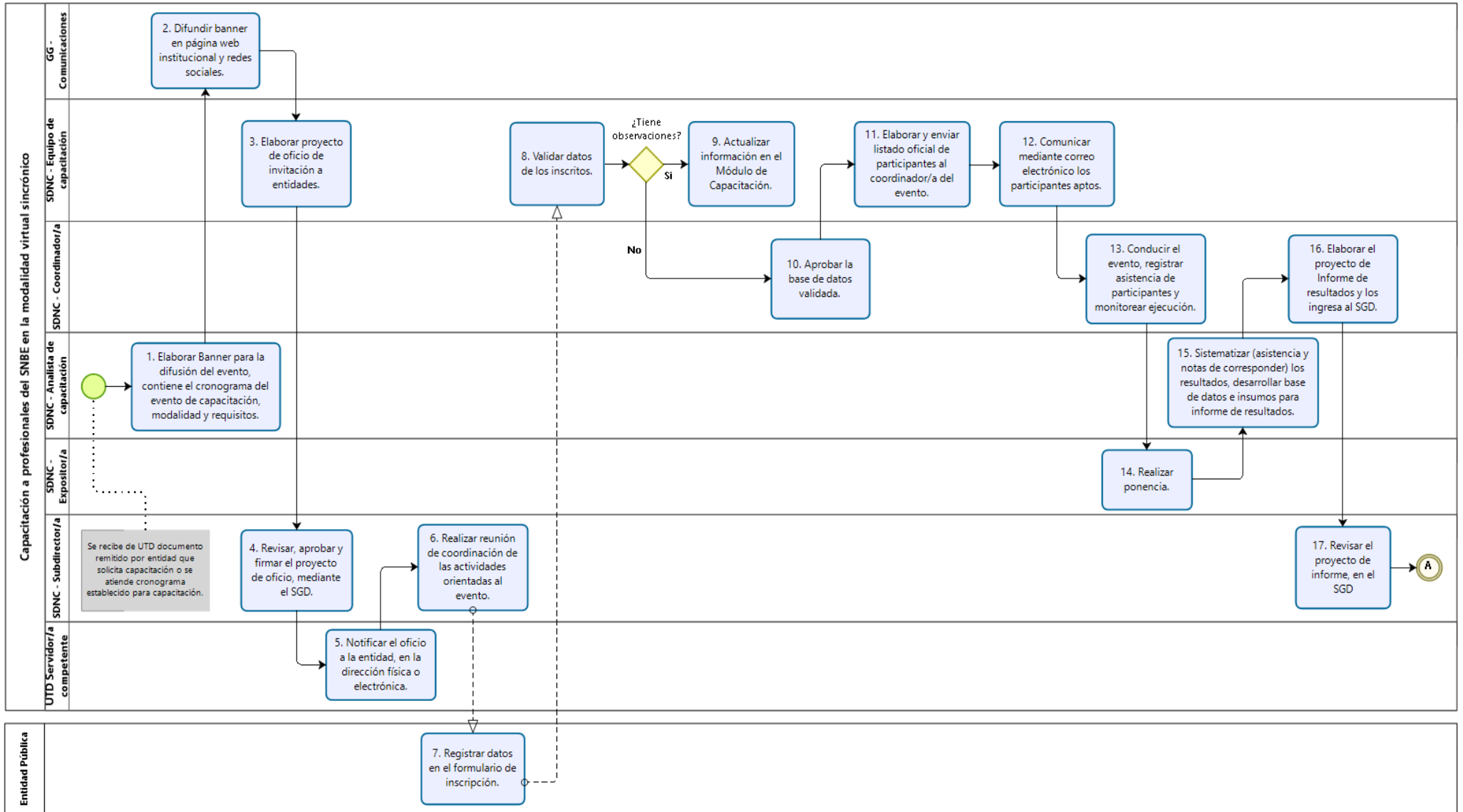
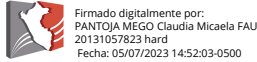
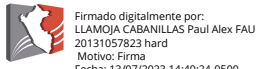


Diagrama del Procedimiento: M03.01.02.01 Capacitación a profesionales del SNBE en la modalidad virtual sincrónico (1/2)



Código: M03.01.02.02	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Capacitación a profesionales del SNBE en la modalidad virtual asincrónico.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Normas y Capacitación	 Firmado digitalmente por: PANTOJA MEGO Claudia Micaela FAU 20131057823 hard Fecha: 05/07/2023 14:52:03-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 13/07/2023 14:40:24-0500
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento:
Complementar los conocimientos de los profesionales del SNBE a nivel nacional en materia de gestión de predios del Estado de manera asincrónica y a distancia a través de la Aula Virtual de la SBN.

Alcance del procedimiento:
DS, SDNC, OTI y Entidades del SNBE interesadas en capacitar a su personal.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA. b) Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital. c) Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. d) Resolución 028-2020/SBN, que dispone el desarrollo de capacitaciones de la SBN en la modalidad virtual empleando para tales fines las herramientas tecnológicas que contribuyan al desarrollo de los cursos y talleres, y sobre todo que faciliten el cumplimiento de las medidas de seguridad dictadas. e) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la sección primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

- f) Resolución N° 0064-2022/SBN que aprueba la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- g) Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:

SIGLAS

DS	Despacho de la Superintendencia
DNR	Dirección de Normas y Registro
GG	Gerencia General
OTI	Oficina de Tecnologías de la información
OVA	Objeto Virtual de Aprendizaje
SDNC	Subdirección de Normas y Capacitación
SGD	Sistema de Gestión Documental
SNBE	Sistema Nacional de Bienes Estatales
UTD	Unidad de Trámite Documentario

DEFINICIONES

1. **Asincrónico:** procesos de enseñanza en diferentes tiempos y espacios, es decir, la enseñanza y el aprendizaje no ocurren en tiempo real.
2. **Analista de capacitación:** Profesional responsable de coordinar difusión del banner, aperturar cursos virtuales, monitorear el curso, sistematizar resultados y emitir certificados.
3. **Banner:** Herramienta virtual para difusión de información relacionada a eventos de capacitación.
4. **Coordinador/a de capacitación:** Profesional responsable del proceso de capacitación.
5. **Equipo de Capacitación:** Profesionales de la SDNC que se encargan de desarrollar todas las etapas del Procedimiento de Capacitación.
6. **Tutor del curso:** Abogado de la SDNC responsable del seguimiento de la ejecución del curso virtual y asistencia a participantes.
7. **Expositor/a:** Profesional encargado de efectuar la exposición en el taller al finalizar el curso.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Cronograma de capacitación establecido en el Plan de Capacitación Solicitud de ingreso de requerimiento de capacitación. Nota: no emiten oficios de respuesta, porque el procedimiento está desarrollado como de oficio.	SDNC / DNR UTD

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Se recibe la solicitud de ingreso mediante el SGD derivada por UTD, en torno al pedido de capacitación solicitada por una entidad o se atiende según cronograma establecido en el Plan de Capacitación.		

1	Designar al tutor del curso virtual.	SDNC	Subdirector/a
2	Preparar los materiales (Silabo, lecturas, comunicados, etc.) para el curso y subirlos al aula virtual.	SDNC	Tutor del curso
3	Elaborar Banner para la difusión del evento, que contiene el cronograma del evento de capacitación, modalidad y requisitos.	SDNC	Analista de capacitación
4	Difundir banner en página web institucional y redes sociales.	GG-Comunicaciones	Servidor/a competente
5	Aperturar el curso en el sistema Pre matrícula y el aula virtual de capacitación. La apertura del curso consiste en el registro del tutor, los OVAS, y la configuración de evaluaciones.	SDNC	Analista de capacitación
6	Elaborar y notificar oficios de invitación a entidades con Convenio. Nota: Se realiza la indicada actividad cuando no se ha emitido el oficio de invitación cuando se aprobó el Plan de Capacitación.	SDNC	Equipo de capacitación
7	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de oficio, mediante el SGD. • De existir correcciones en el documento en proceso de elaboración, se coordina con el/la profesional la subsanación de las mismas.	SDNC	Subdirector/a
8	Notificar el oficio a la entidad, en la dirección física o electrónica.	UTD	
9	Registrar datos en el formulario de inscripción. Nota: El registro de datos se realiza en la fecha de inscripción conforme al cronograma.	Entidad pública	Participante beneficiario/a
10	Validar datos de los inscritos. ¿Tiene observaciones? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la actividad 13.	SDNC	Equipo de Capacitación
11	Comunicar mediante correo electrónico las observaciones detectadas del formulario de inscripción.	SDNC	Equipo de Capacitación
12	Subsana información requerida por la SDNC.	Entidad pública	Participante beneficiario/a
13	Actualizar información en el Sistema Pre matrícula. La actualización se realiza con la información validada y registrada en el Sistema Pre matrícula.	SDNC	Equipo de Capacitación
14	Aprobar base de datos validada.	SDNC	Coordinador/a de capacitación /
15	Enviar comunicado a participantes aptos y no aptos. Se comunica a personas registradas si accedieron o no a vacante.	SDNC	Equipo de Capacitación
16	Matricular a los participantes en el curso. Con la matrícula, se envía usuario y contraseña para acceso al Aula Virtual.	SDNC	Equipo de Capacitación
17	Monitorear desarrollo del curso en el aula virtual. El monitoreo consiste en la atención de absolución de consultas, seguimiento de accesos, soporte técnico,	SDNC	Tutor/a del curso Analista de capacitación

	coordinar evaluaciones fuera de plazo, y actividades relacionadas a la finalización del curso.		
18	Sistematizar resultados, desarrollar base de datos e insumos para informe de resultados.	SDNC	Analista de capacitación
19	Elaborar informe de resultados y subirlo al SGD.	SDNC	Coordinador/a de capacitación
20	Revisar el proyecto de informe, en el SGD. De existir correcciones en el documento en proceso de elaboración, se coordina con responsable para la subsanación de las mismas.	SDNC	Subdirector/a
21	Firmar el informe aprobado.	SDNC	Coordinador/a de capacitación
22	Firmar el informe aprobado.	SDNC	Subdirector/a
23	Elaborar proyecto de Memorándum, adjuntando la relación de personas que se entregara el certificado para que sea puesto de conocimiento del Superintendente, previo a su firma; y subir al SGD.	SDNC	Coordinador/a de capacitación
24	Revisar, aprobar, firmar y derivar el Memorándum a DNR.	SDNC	Subdirector/a
25	Recibir, y asignar Memorándum.	DNR	Director/a
26	Elaborar proyecto de memo para ADIR y subir al SGD.	DNR	Profesional asignado
27	Revisar, aprobar, firmar y derivar el Memorándum	DNR	Director/a
28	Elaborar certificados y cargarlos al SGD. La elaboración del certificado de capacitación implica el registro de los datos de los alumnos en el sistema y la individualización de certificados. Los certificados se emiten sólo para los que han cumplido con los requisitos establecidos (tiempo de permanencia, asistencias, etc.).	SDNC	Analista de capacitación
29	Visar certificados en SGD.	SDNC	Subdirector/a
30	Firmar certificados por SGD.	DS	Superintendente/a
31	Notificar vía correo electrónico los certificados de capacitación.	SDNC	Equipo de Capacitación
Fin de procedimiento			

Documentos que se generan:

- Informe de resultados de evento de capacitación.
- Anexo del Informe de Resultados (detalle de capacitaciones a entidades de la SNBE).
- Certificados de capacitación emitido para participantes que cumplen con requisitos.

Proceso relacionado:

M03.01.02 Capacitación virtual

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del Proceso Nivel 2: M03.01.02 Capacitación virtual

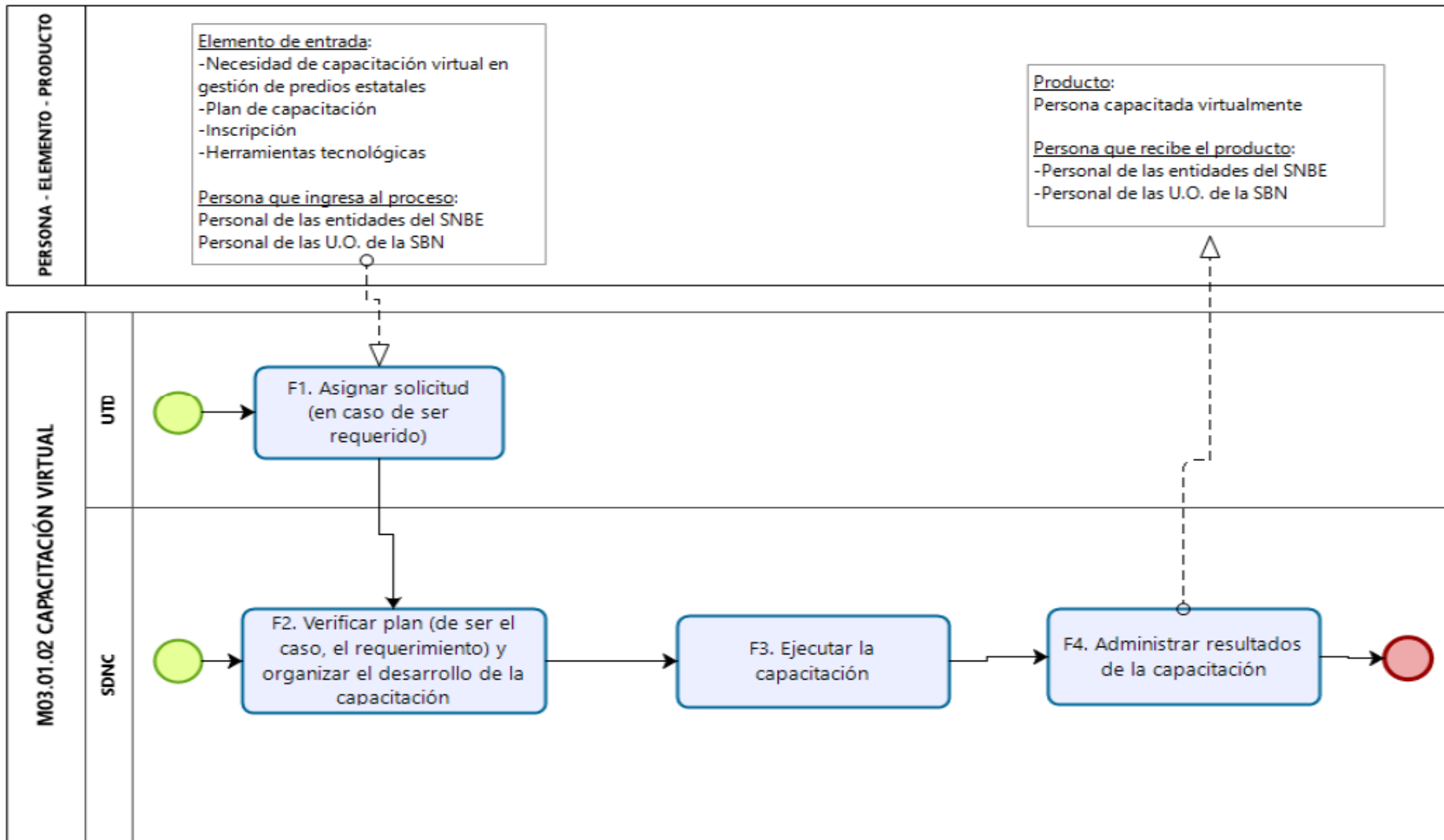


Diagrama del Procedimiento: M03.01.02.02 Capacitación a profesionales del SNBE en la modalidad virtual asincrónico (1/2)

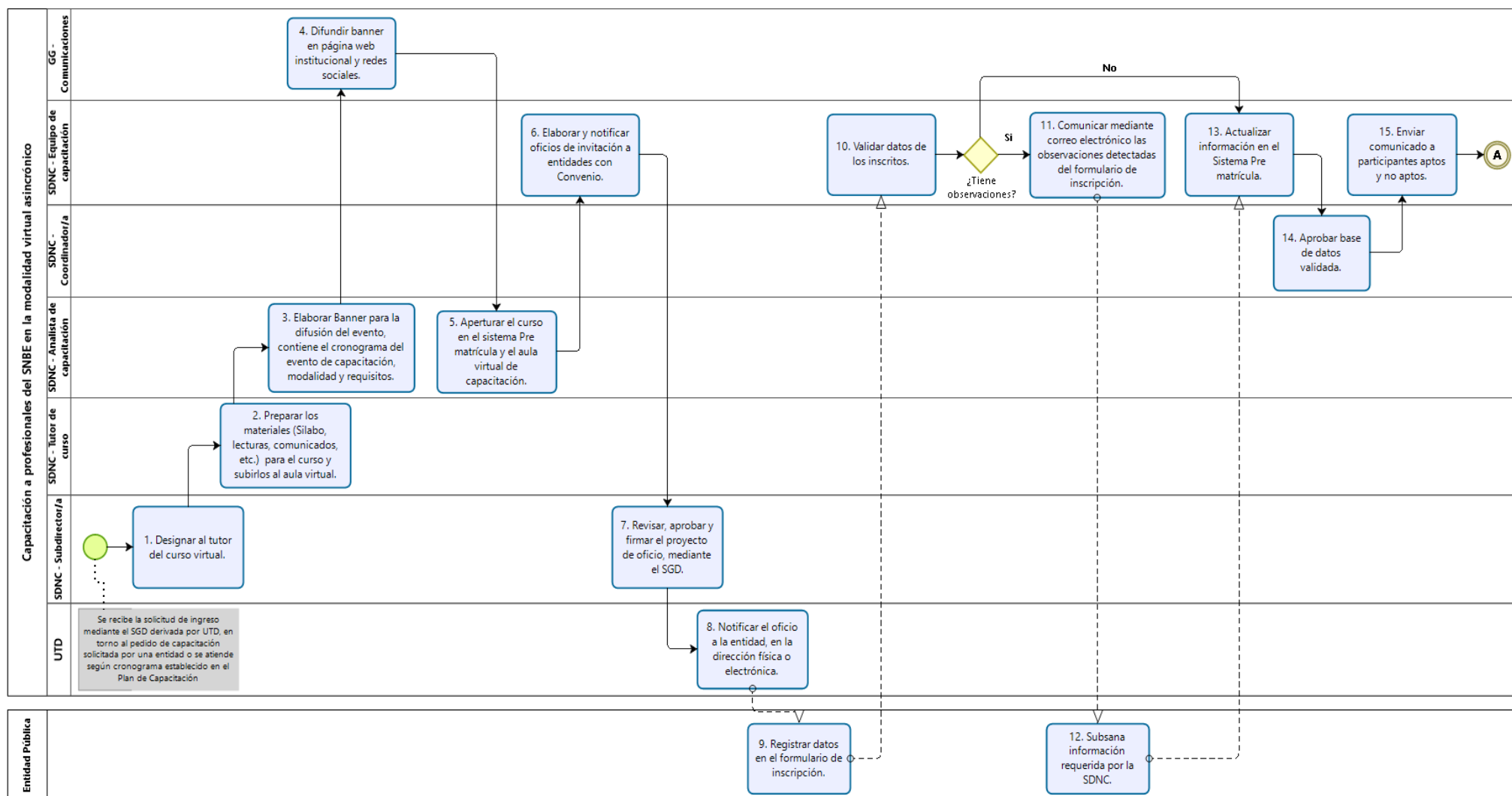
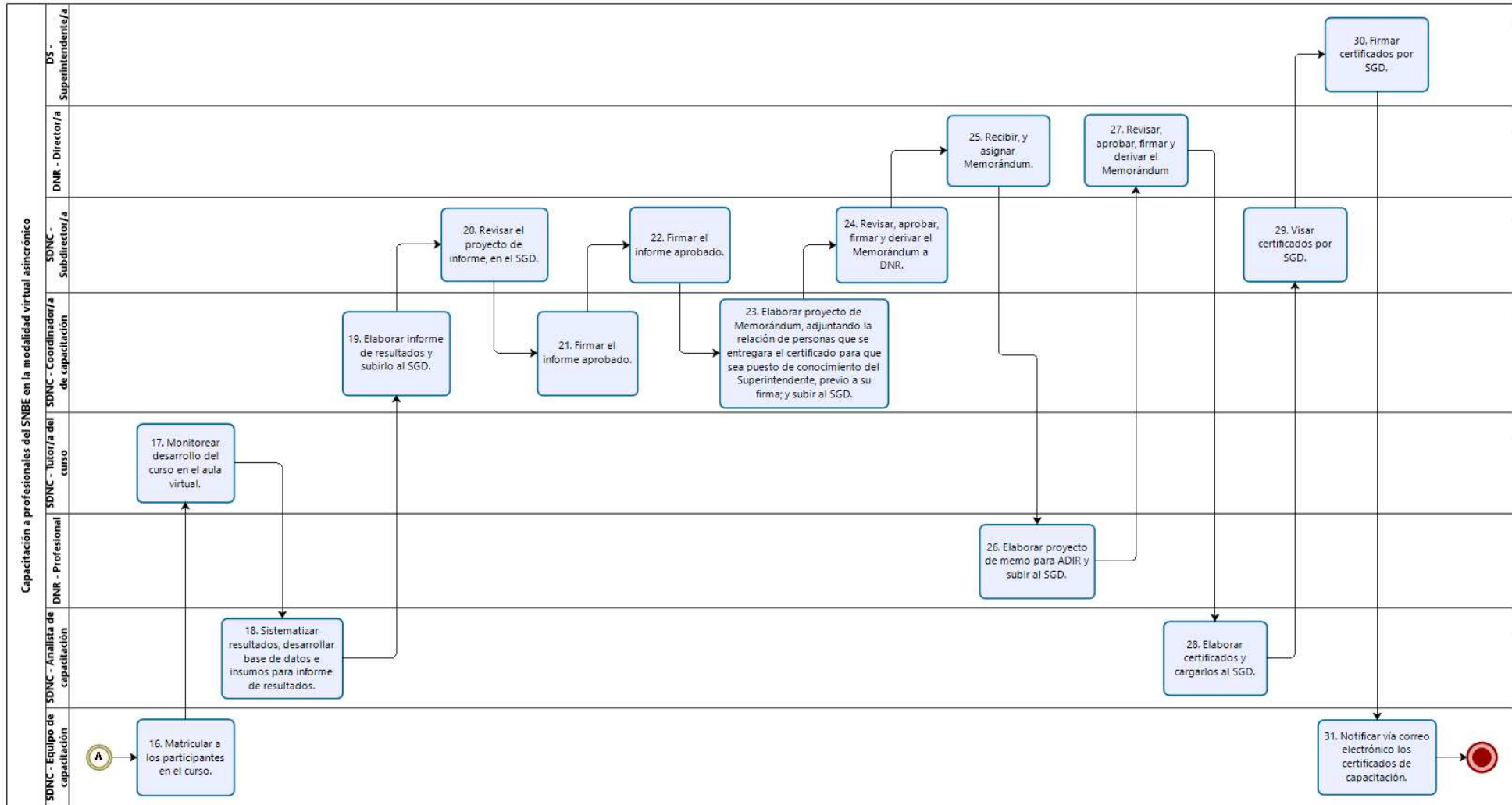
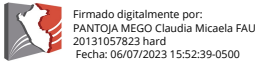
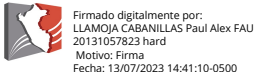


Diagrama del Procedimiento: M03.01.02.02 Capacitación a profesionales del SNBE en la modalidad virtual asincrónico (2/2)



7.4 PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: M03.02 ACREDITACIÓN TÉCNICA

Código: M03.02.01.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Certificación de especialistas en la gestión de predios estatales.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Normas y Capacitación	 Firmado digitalmente por: PANTOJA MEGO Claudia Micaela FAU 20131057823 hard Fecha: 06/07/2023 15:52:39-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 13/07/2023 14:41:10-0500
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento: Acreditar como especialistas en gestión de predios estatales a profesionales y técnicos que intervienen en la adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los predios estatales a través del otorgamiento de un código de certificación.
--

Alcance del procedimiento: El procedimiento alcanza a la SDNC y GG-Comunicaciones.
--

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA. b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. c) Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. d) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la sección primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

- e) Resolución N° 0064-2022/SBN que aprueba la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- f) Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- g) Resolución 078-2021/SBN que prueba la Directiva N° 00002-2021/SBN denominada “Disposiciones para el desarrollo de capacidades y certificación de profesionales y técnicos encargados de la gestión de predios estatales”.

Siglas y definiciones:	
SIGLAS	
DS	Despacho de la Superintendencia
GG	Gerencia General
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SDNC	Subdirección de Normas y Capacitación
SGD	Sistema de Gestión documental.
UTD	Unidad de Trámite Documentario
DEFINICIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analista de certificación: Analista en bienes estatales a quien se le asignan labores relacionadas a los procedimientos de certificación. 2. Coordinador/a de certificación: Profesional responsable del proceso de certificación. 3. Charla de inducción: Evento dirigido a orientar a los postulantes en los lineamientos que establece la Directiva y actualizar sus conocimientos para la evaluación. 4. Documentos sustentatorios: Conjunto de documentos que son presentados para comprobar el cumplimiento de los requisitos que exige la Directiva ° 0002-2021/SBN. 5. Expositor/a: Abogado/a de la SDNC o DNR que se encarga de la exposición en la Charla de inducción, previa a la evaluación de cada Procedimiento de Certificación SBN. 6. Postulantes: Profesionales y técnicos que desean certificarse como especialistas en gestión de predios estatales. 7. Postulantes aptos: Postulantes que cumplen con requisitos establecidos para postular al Procedimiento de Certificación. 8. Postulantes no aptos: Postulantes que no cumplen con requisitos establecidos para postular al Procedimiento de Certificación. 9. Profesional de evaluaciones: Personal de la SDNC responsable de facilitar y verificar la evaluación de los postulantes. 	

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Registro de postulantes en la ficha de inscripción del Sistema de Certificación.	Plataforma WEB

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elaborar cronograma anual de procedimientos de certificación.	SDNC	Analista de certificación
2	Elaborar banner con información de cada convocatoria.	SDNC	Analista de certificación

	Información corresponde a fecha de inicio de registros, evaluación, número de convocatoria y acceso a Sistema de certificación.		
3	Difundir cronograma anual y banner por convocatoria en página web institucional y redes sociales.	GG-Comunicaciones	Servidor/a competente
4	Ingresar los datos en el formulario de registro. <ul style="list-style-type: none"> Postulantes al procedimiento de certificación de las entidades o personas naturales que deciden postular. 	Entidades /Personas naturales.	
5	Validar datos ingresados al sistema de certificación.	SDNC	Analista de certificación
6	Comunicar a los postulantes vía correo electrónico si son aptos o no aptos para evaluación.	SDNC	Coordinador/a de certificación
7	Enviar comunicado para charla de inducción. Esta actividad también puede ser realizada por el practicante.	SDNC	Analista de certificación
8	Seleccionar y/o preparar preguntas de la evaluación. Nota: Las preguntas se obtiene del banco de preguntas con el que cuenta la SDNC.	SDNC	Coordinador/a de certificación
9	Cargar evaluación en la plataforma virtual.	SDNC	Analista de certificación
10	Ejecutar la charla de inducción.	SDNC	Expositor/a
11	Definición de grupos, horarios de evaluación y asignación a profesionales SDNC que apoyaran en la evaluación.	SDNC	Coordinador/a de certificación
12	Validar datos ingresados al sistema de certificación.	SDNC	Analista de certificación
13	Enviar comunicado a postulantes aptos para evaluación con enlace para reunión. La reunión se lleva a cabo a través de canal virtual.	SDNC	Profesional de evaluaciones
14	Realizar soporte a profesionales y postulantes durante evaluación.	SDNC	Analista de certificación
15	Conducir y supervisar la evaluación de participantes asignados, según horarios establecidos.	SDNC	Profesional de evaluaciones
16	Enviar correo electrónico a postulantes aprobados que deben presentar documentación. <ul style="list-style-type: none"> Los postulantes pueden visualizar su nota al finalizar la evaluación, en la plataforma virtual. 	SDNC	Coordinador/a de certificación
17	Remitir a SDNC los documentos sustentatorios. <ul style="list-style-type: none"> Se realiza a través de la mesa de partes. 	Entidades /Personas naturales	
18	Recibir y derivar a la SDNC las solicitudes de ingreso que presentan los/las postulantes aprobados/as.	UTD	Servidor/a competente
19	Asignar solicitudes de ingreso a coordinador/a de certificación para evaluación. Puede delegar la asignación de las solicitudes de ingreso a la/al secretaria/o.	SDNC	Subdirector/a
20	Revisar y validar documentos recibidos. ¿Hay observaciones? Si: Va a la actividad 21.	SDNC	Coordinador/a de certificación

	No: Va a la actividad 22.		
21	<p>Enviar correo electrónico a los postulantes notificando observaciones encontradas.</p> <p>¿Subsana observaciones? Si: Va a la actividad 20. No: la SDNC da por concluido el procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Postulantes presentan documentos para levantar subsanación por mesa de partes. 		Coordinador/a de certificación
22	Emitir y notificar por correo electrónico los códigos de certificación SBN, asimismo, elaborar informe de resultados y subirlo al SGD.	SDNC	Coordinador/a de certificación
23	<p>Revisar el proyecto de informe, en el SGD.</p> <p>De existir correcciones en el documento en proceso de elaboración, se coordina con responsable para la subsanación de las mismas.</p>	SDNC	Subdirector/a
24	Firmar el informe aprobado.	SDNC	Coordinador/a de capacitación
25	Firmar el informe aprobado y derivar a la a la DNR para conocimiento y fines.	SDNC	Subdirector/a
Fin del procedimiento.			

Documentos que se generan:

- Códigos de certificación SBN.
- Informe de resultados.

Proceso relacionado:

M03.02.01 Otorgamiento de certificación

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del Proceso Nivel 2: M03.02.01 Otorgamiento de certificación

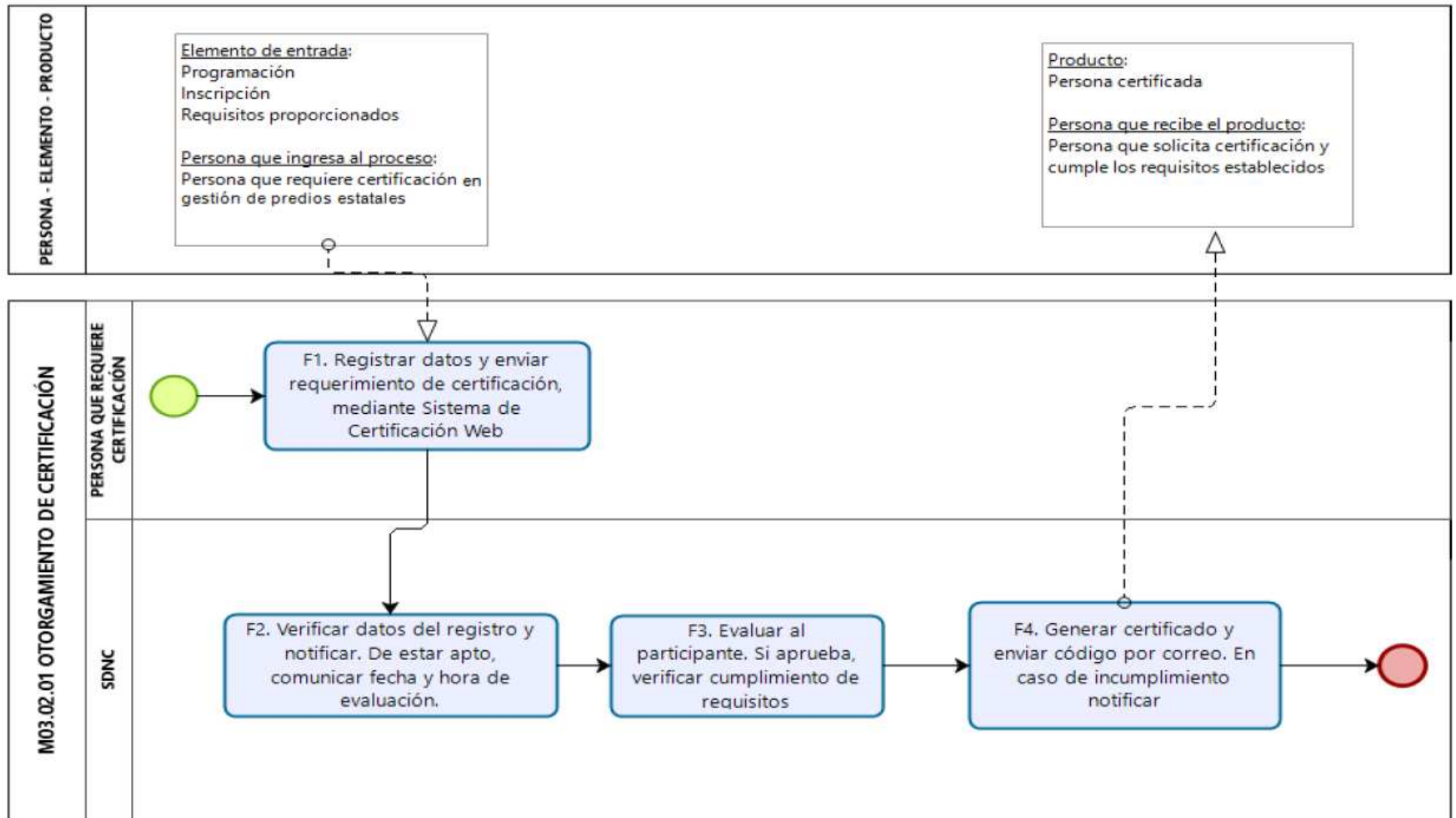


Diagrama del Procedimiento: M03.02.01.01 Certificación de especialistas en la gestión de predios estatales

