

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0025-2021/SBN-GG

San Isidro, 6 de abril de 2021

VISTOS:

El Informe N° 00027-2021/SBN-OAF-TI de fecha 5 de abril de 2021, del Ámbito de Tecnologías de la Información y el Informe N° 00083-2021/SBN-OAJ de fecha 6 de abril de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, se dispone la creación del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE) como el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los predios estatales en sus niveles de gobierno nacional, regional y local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), como ente rector;

Que, asimismo, de acuerdo al artículo 13 de la norma precitada, la SBN es el Ente Rector responsable tanto de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los predios estatales, como de ejecutar dichos actos respecto de los predios cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional, con representación judicial propia;

Que, a través del quinto párrafo del numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se establece que la entidad que cuente con disponibilidad tecnológica puede asignar al administrado o administrada una casilla electrónica gestionada por ésta, para la notificación de actos administrativos y actuaciones emitidas en el marco de las actividades administrativas que realice, para tal efecto mediante Decreto Supremo del sector, previa opinión favorable de la Presidencia del Consejo de Ministros y el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, puede aprobar la obligatoriedad de la notificación vía casilla electrónica;

Que, con el Decreto Supremo N° 004-2021-VIVIENDA, publicado el 10 de febrero de 2021 en el Diario Oficial El Peruano, se dispuso la obligatoriedad de la notificación vía casilla electrónica de los actos administrativos y actuaciones administrativas emitidas por la SBN, en el ejercicio de sus competencias, que deben ser notificadas de acuerdo a la normatividad vigente con la finalidad de incrementar la eficiencia institucional, a través de mayor celeridad en las notificaciones a los administrados y administradas, para lo cual, mediante la misma norma se aprobó el Reglamento de Notificación Obligatoria Vía Casilla Electrónica de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en adelante el “Reglamento”;

Que, asimismo, conforme al artículo 3 en concordancia con el artículo 4 del Decreto Supremo N° 004-2021-VIVIENDA, la implementación de la notificación obligatoria vía casilla electrónica se realiza a través de la plataforma web del Sistema Informático de Notificación Electrónica de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, que la entidad empleará a partir del 11 de junio de 2021, fecha de entrada en vigencia de la citada norma;

Que, mediante el artículo 6 del “Reglamento”, se establece que es objeto de notificación vía casilla electrónica los actos administrativos y actuaciones administrativas emitidos en el marco de las funciones y competencias de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, que correspondan ser informadas al administrado o la administrada;

Que, de otro lado, conforme al segundo párrafo de la Primera Disposición Complementaria Final del “Reglamento”, se dispone que la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario contados a partir de su publicación, mediante resolución administrativa aprueba una cartilla informativa que contenga la información relevante para los administrados, administradas, usuarios y usuarias sobre la notificación vía casilla electrónica, a propuesta del Ámbito de Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración y Finanzas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales;

Que, con el Informe N° 00027-2021/SBN-OAF-TI de fecha 5 de abril de 2021, el Ámbito de Tecnologías de la Información presenta una propuesta de Cartilla Informativa “Procedimiento para la asignación de la casilla electrónica”, señalando que la misma ha sido producto de reuniones de coordinación con las unidades de organización involucradas, por lo que concluye y recomienda que se sirva gestionar su revisión y de corresponder, su aprobación;

Que, mediante el Informe N° 00083-2021/SBN-OAJ de fecha 6 de abril de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica, manifiesta que la propuesta de Cartilla Informativa “Procedimiento para la asignación de la casilla electrónica”, se encuentra conforme a los alcances previstos en el Reglamento de Notificación Obligatoria Vía Casilla Electrónica de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2021-VIVIENDA;

Que, conforme a los considerandos precedentes, resulta necesario aprobar la Cartilla Informativa “Procedimiento para la asignación de la casilla electrónica”, con la finalidad que los ciudadanos tomen conocimiento de los cambios que surtirán en las notificaciones de los actos administrativos y/o actuaciones administrativas emitidas por la entidad en el marco de sus funciones y competencias, a partir del 11 de junio de 2021;

Con los visados de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Ámbito de Tecnologías de la Información; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA; el Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Reglamento de Notificación Obligatoria Vía Casilla Electrónica de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2021-VIVIENDA; y, en uso de la facultad prevista en el literal l) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Cartilla Informativa “Procedimiento para la asignación de la casilla electrónica”, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución, la misma que será empleada en las notificaciones de los actos administrativos y/o actuaciones administrativas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el marco de sus funciones y competencias, a partir del 11 de junio de 2021.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en la Intranet y el Portal Institucional (www.sbn.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Visado por:

OAJ

TI

Firmado por:

Gerente General



**SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE BIENES ESTATALES**

CARTILLA INFORMATIVA

**PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN
DE LA CASILLA ELECTRÓNICA**

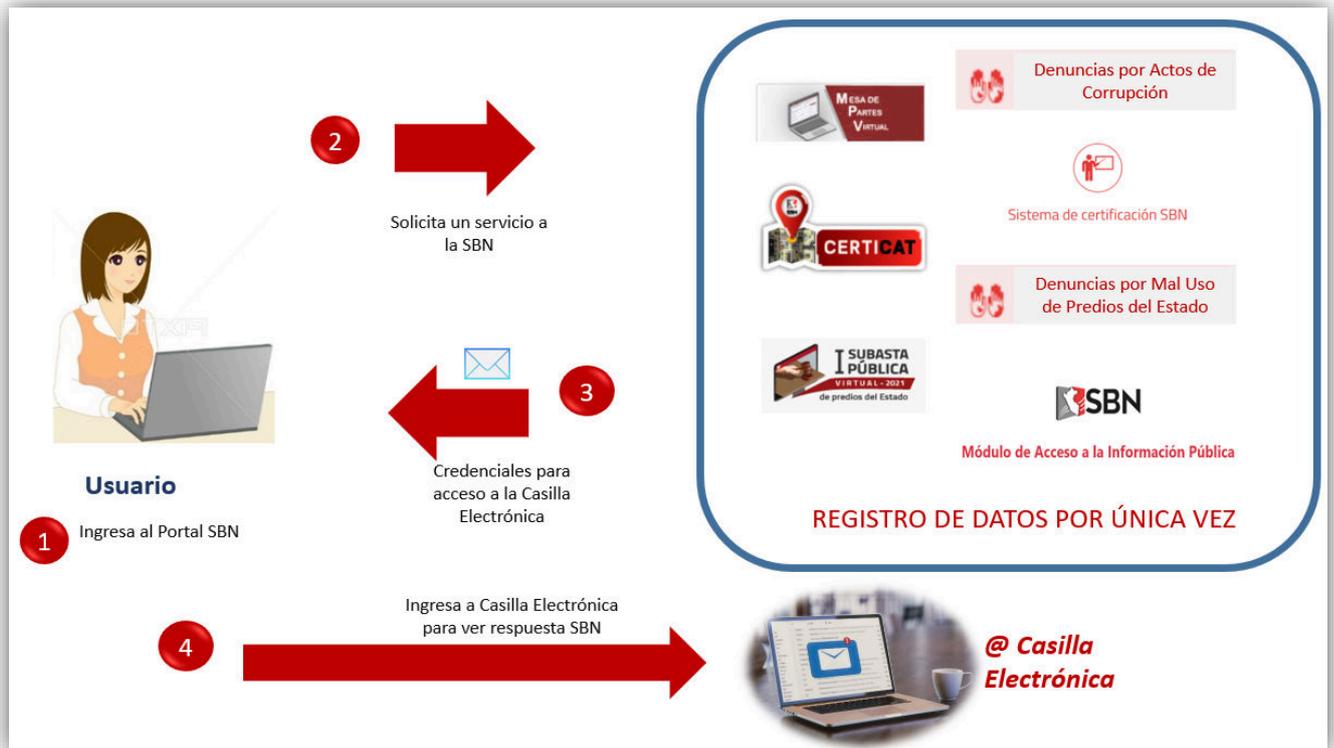
Abril, 2021

ÍNDICE

Procedimiento para la asignación de Casilla Electrónica	3
Paso 1: Ingreso al Portal SBN	3
Paso 2: Solicitar un servicio a la SBN	5
Paso 3: Credenciales para acceso a la Casilla Electrónica	6
Paso 4: Ingreso a la Casilla Electrónica para ver comunicaciones y/o notificaciones.....	6
ANEXO 1: REGISTRO DE DATOS EN MESA DE PARTES VIRTUAL	7
ANEXO 2: REGISTRO DE DATOS EN CERTICAT – CERTIFICADO DE BÚSQUEDA CATASTRAL	9
ANEXO 3: REGISTRO DE DATOS EN ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	11
ANEXO 4: REGISTRO DE DATOS EN SUBASTA PÚBLICA VIRTUAL	13
ANEXO 5: REGISTRO DE DATOS EN DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN	17
ANEXO 6: REGISTRO DE DATOS EN DENUNCIAS POR MAL USO DE PREDIOS DEL ESTADO	20
ANEXO 7: REGISTRO DE DATOS EN SISTEMA DE CERTIFICACIÓN	22

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE LA CASILLA ELECTRÓNICA

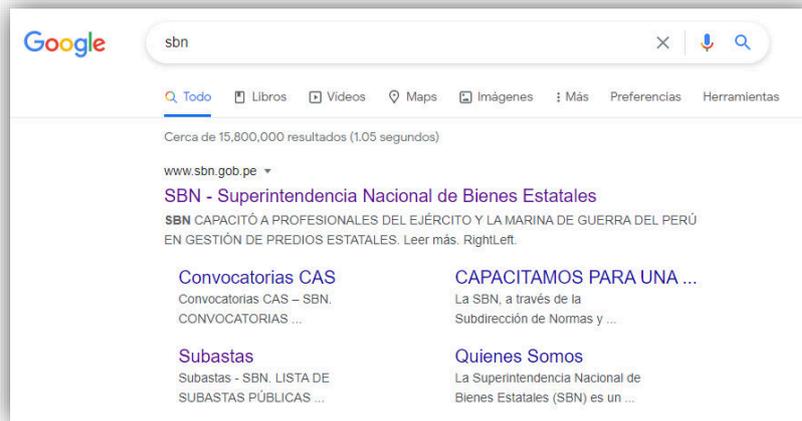
Procedimiento para asignación de Casilla Electrónica



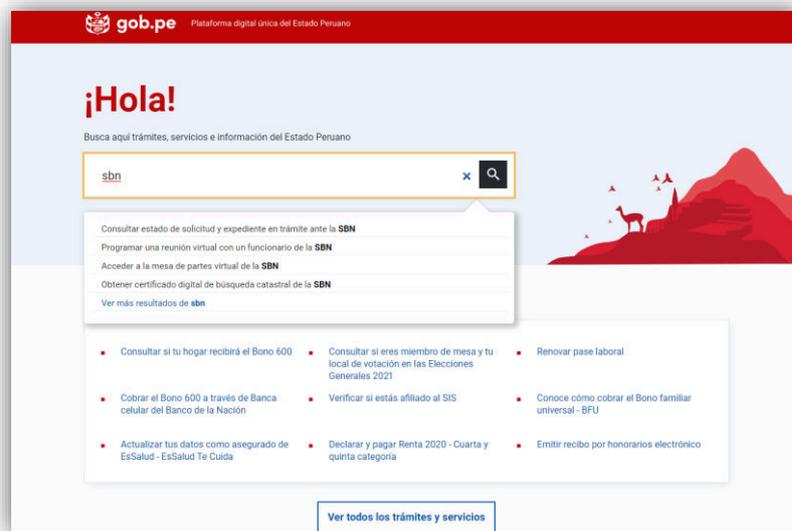
Paso 1: Ingreso al Portal SBN



- Ingresar a la página web de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.



b) O puede ingresar al portal, a través de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano – GOB.PE (<https://www.gob.pe>) ingresando las siglas SBN.

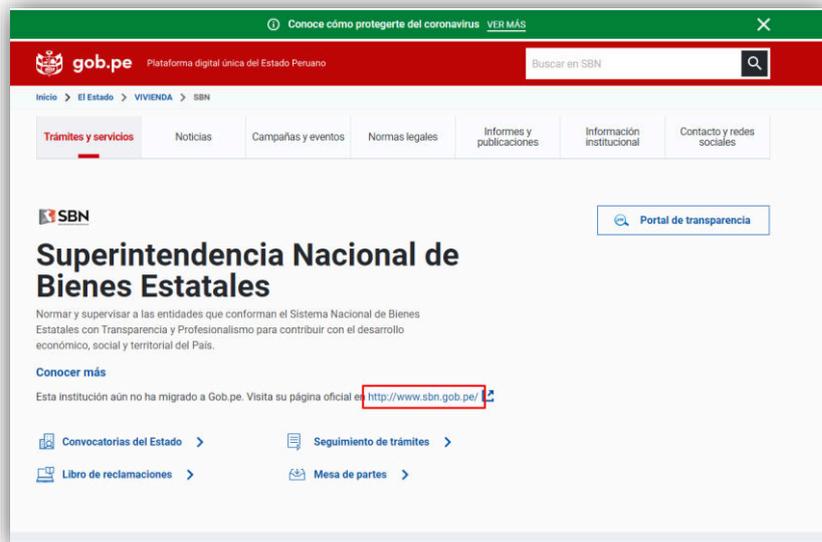


Al ingresar al buscador, como resultado mostrará todas las publicaciones y servicios que la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) pone a disposición de los/las ciudadanos(as).

Posteriormente, debe ingresar a “**Portales Institucionales**”, tal como se muestra en la imagen; y, hacer clic en el enlace “**Ir al portal**”:



Seguidamente, se mostrará la interfaz de usuario(a) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en la Plataforma GOB.PE. Para continuar el proceso y ver la información detallada de los servicios que brinda la entidad, se debe de ingresar al link de la página oficial.



Paso 2: Solicitar un servicio a la SBN



Puede solicitar un servicio a la SBN a través de los diferentes canales que tiene a su disposición.

Es importante precisar que el registro de sus datos personales se realizará por única vez al hacer uso de cualquiera de los canales indicados y serán válidos para el uso de todos ellos.

Los canales a su disposición son los siguientes:

- I. Mesa de Partes Virtual.
- II. CERTICAT - Certificado de Búsqueda Catastral.
- III. Acceso a la Información Pública.
- IV. Subasta Pública Virtual.

- V. Denuncias por Mal Uso de Predios del Estado.
- VI. Denuncias por Actos de Corrupción.
- VII. Sistema de Certificación.

En los anexos del presente documento se detallan los campos de información que cada sistema, en su sección inicial, requiere para el registro de la información de usuario(a). Esta información se utilizará para la asignación de la casilla electrónica del/de la usuario(a).

Paso 3: Credenciales para acceso a la Casilla Electrónica



Una vez ingresados todos los datos solicitados por el sistema que utilizará para realizar un trámite con la SBN; y, haya concluido el registro de la información requerida por dicho sistema, al final del proceso se creará la casilla electrónica al/a la usuario(a). Si el/la usuario(a) ya cuenta con una casilla electrónica asignada por la SBN, se realizará la notificación a dicha casilla; de lo contrario, se procederá a su asignación.

Finalmente, vía correo electrónico se le brindará al/a la usuario(a) el procedimiento y las credenciales correspondientes para el acceso a la casilla electrónica.

Paso 4: Ingreso a la Casilla Electrónica para ver comunicaciones y/o notificaciones



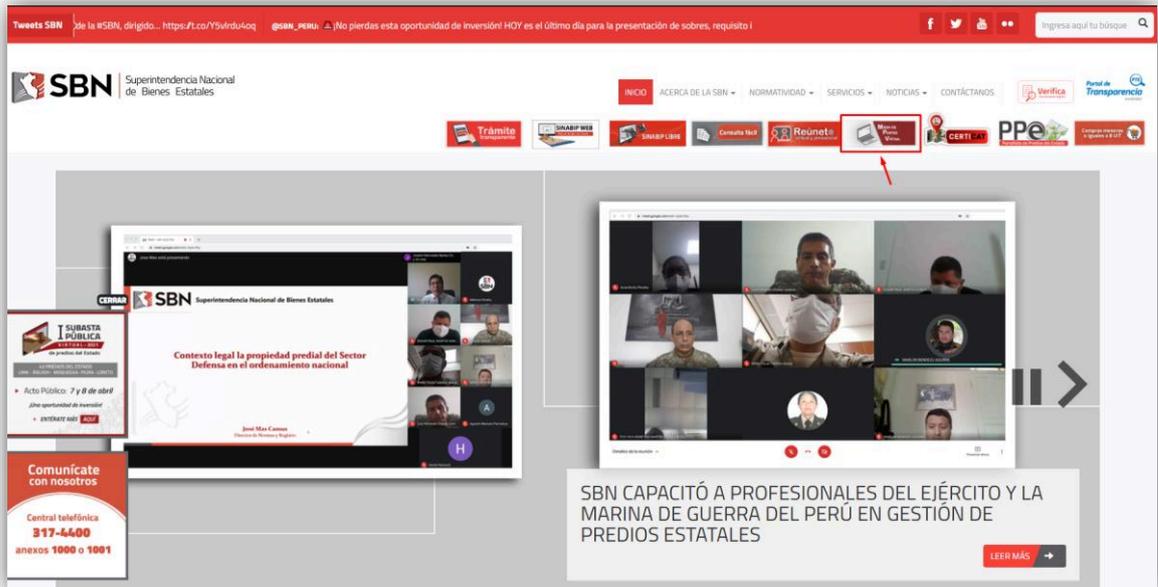
El/la usuario(a) podrá ingresar a su Casilla Electrónica con las credenciales que le fueron proporcionadas en el paso anterior y podrá visualizar las notificaciones realizadas por la SBN en respuesta a los trámites que con la institución ha iniciado.

ANEXO 1

REGISTRO DE DATOS EN MESA DE PARTES VIRTUAL

La Mesa de Partes Virtual de la SBN permite a los/las administrados(as) presentar sus solicitudes y demás documentos a través del uso del canal digital.

Para ingresar a la Mesa de Partes Virtual debe ingresar al Portal Web SBN y ubicar el logo respectivo, tal como se muestra:



1. Al ingresar al aplicativo, se mostrará un formulario en el que debe ingresar la información requerida:

A screenshot of the 'MESA DE PARTES VIRTUAL' registration form. The form is titled 'MESA DE PARTES VIRTUAL' and 'INGRESA AQUÍ'. It contains the following fields:

- Datos del Solicitante:** Tipo documento de identidad (dropdown), Número de documento (text), and a 'Validar documento' button.
- Apellidos y Nombres:** Text input field.
- Dirección:** Text input field.
- Teléfono o Celular:** Text input field.
- Departamento:** dropdown, **Provincia:** dropdown, and **Distrito:** dropdown.
- Correo electrónico que autorizo para recibir notificaciones:** Text input field with a red error icon.
- Confirma correo electrónico autorizado para recibir notificaciones:** Text input field.
- Buttons:** 'Limpiar' and 'Continuar'.

2. Seleccionar el tipo de documento de identidad (DNI, RUC, Carnet de Extranjería) e ingresar el número de documento.

INGRESA AQUÍ
Para que tramites tu Certificado Digital de Búsqueda Catastral CERTICAT

INGRESA AQUÍ
Cuando cuentes con una solicitud presentada o expediente en trámite, podrás concretar una cita para reunirte de manera virtual y presencial con nosotros a través de nuestro servicio Reunete Virtual y Presencial.

Reunete
virtual y presencial

Datos del Solicitante: GUIA DE MESA DE PARTES VIRTUAL

Tipo documento de identidad: (dropdown menu showing: Seleccionar, DNI, RUC, Carnet de Extranjería) | Número de documento:

Dirección: | Teléfono o Celular:

Departamento: (dropdown) | Provincia: (dropdown) | Distrito: (dropdown)

Correo electrónico que autorizo para recibir notificaciones: ⓘ

Confirmo correo electrónico autorizado para recibir notificaciones:

3. Luego, debe presionar el botón “Validar documento”, para verificar y obtener información de RENIEC o SUNAT, según corresponda. Seguidamente debe ingresar los datos adicionales requeridos para el registro de su solicitud.
4. Al finalizar el registro de información de su solicitud, el sistema mostrará un mensaje de confirmación y creación de su solicitud; y, además, la indicación que se le ha enviado, vía correo electrónico, las credenciales para el acceso a su casilla electrónica.

MESA DE PARTES VIRTUAL

Se generó el número de solicitud de ingreso:
N° 00031-2021

Se ha recepcionado el documento registrado. Por favor, para mayor información verificar la bandeja del correo electrónico que registró. Se sugiere verificar también en la bandeja de correos no deseados o spam.

Se ha creado la casilla electronica la cual se envió el correo electronico de la manera en la que se podra acceder y poder recibir la información.

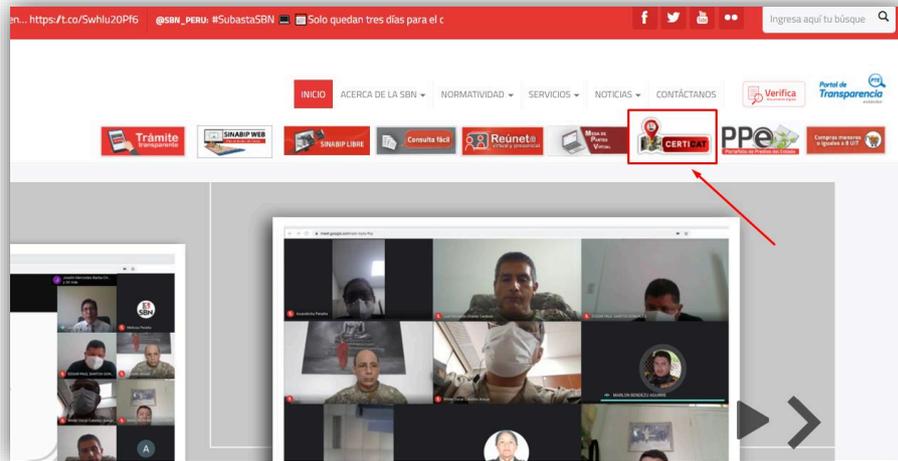
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

[Regresar al Portal SBN](#)

ANEXO 2

REGISTRO DE DATOS EN CERTICAT – CERTIFICADO DE BÚSQUEDA CATASTRAL

Para ingresar al CERTICAT, debe de ingresar al Portal Web SBN y ubicar el logo respectivo, tal como se muestra:



1. Al ingresar al aplicativo, se mostrará un formulario en el cual debe ingresar la información requerida.

A screenshot of a web registration form titled 'CERTIFICADO DIGITAL DE BÚSQUEDA CATASTRAL EN EL SINABIP'. The form is for 'Registrar nuevo usuario de trámite' and contains the following fields:

- 'Tipo documento de identidad' (dropdown menu with 'Seleccionar' selected)
- 'Número de documento' (text input field)
- 'Validar documento' (red button)
- 'Nombres y Apellidos' (text input field)
- 'Dirección' (text input field)
- 'Departamento' (dropdown menu with 'Seleccionar' selected)
- 'Provincia' (dropdown menu with 'Seleccionar' selected)
- 'Distrito' (dropdown menu with 'Seleccionar' selected)
- 'Correo electrónico personal para recibir notificaciones' (text input field with a red question mark icon)
- 'Confirme correo electrónico' (text input field)
- 'Indique una contraseña con la que accederá al aplicativo' (text input field)
- 'Confirme la contraseña' (text input field)

At the bottom, there is a checkbox with a disclaimer and two buttons: 'Limpiar' and 'Registrar'.

2. Seleccionar el tipo de documento de identidad (DNI, RUC, Carnet de Extranjería) e ingresar el número de documento.

Registrar nuevo usuario de trámite

Tipo documento de identidad Número de documento

Dirección

Departamento Provincia Distrito

Correo electrónico personal para recibir notificaciones

?

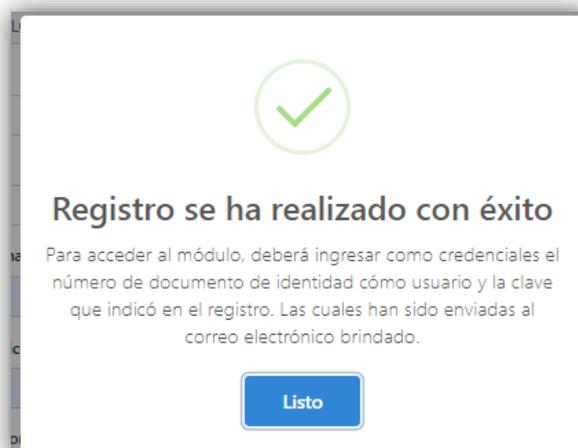
Confirme correo electrónico

Indique una contraseña con la que accederá al aplicativo

Confirme la contraseña

A efectos de acceder al servicio WEB de "Certificado Digital de Búsqueda Catastral en el SINABIP", sin perjuicio del pago por el costo del servicio que se realizará conforme a lo dispuesto en el TUPA de la SBN, solicito que el referido Certificado sea enviado a mi casilla electrónica, la cual será facilitada por la SBN mediante su Plataforma Tecnológica.

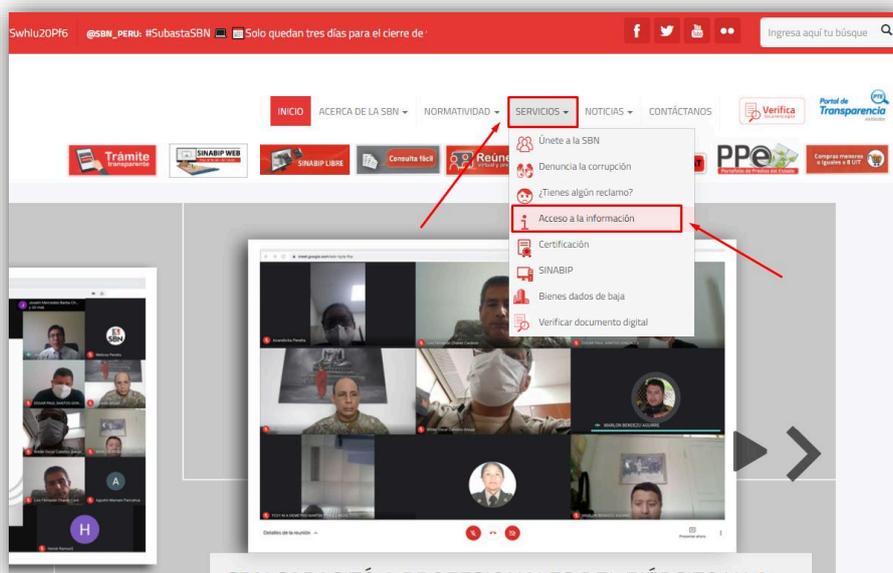
3. Luego, debe presionar el botón "Validar documento", para verificar y obtener información de RENIEC o SUNAT, según corresponda. Seguidamente debe ingresar los datos adicionales requeridos para el registro de su solicitud.
4. Al finalizar el registro de la información de su solicitud, el sistema mostrará un mensaje de confirmación y creación de su solicitud; y, además, la indicación que se le ha enviado, vía correo electrónico, las credenciales para el acceso a su casilla electrónica.



ANEXO 3

REGISTRO DE DATOS EN ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Para registrar una solicitud por Acceso a la Información Pública, debe ingresar al Portal Web SBN e ir al Menú “SERVICIOS” y escoger la opción “Acceso a la información”, tal como se muestra:



1. Al ingresar debe registrar los datos de usuario e información requerida en el formulario que el sistema presenta:

Registrar nuevo usuario de trámite

Número de Documento Nacional de Identidad

Primer Nombre Segundo Nombre

Apellido Paterno Apellido Materno

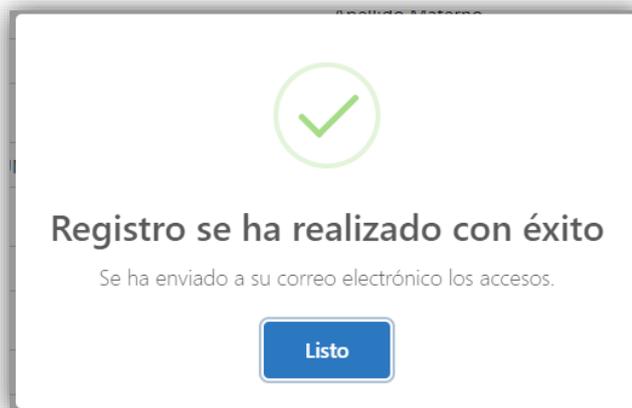
Dirección

Departamento Provincia Distrito

Teléfono Celular

Correo electrónico Confirma correo electrónico

2. Debe de ingresar el número de documento de identificación, el cual será contrastado con nuestra base de datos SBN; y, de ser necesario, con la RENIEC al presionar el botón “Validar documento”.
3. Se debe de completar el formulario, con la información requerida para el registro de su solicitud por acceso a la información pública.
4. Al finalizar el registro de la información de su solicitud, el sistema mostrará un mensaje de confirmación y creación de su solicitud; y, además, la indicación que se le ha enviado, vía correo electrónico, las credenciales para el acceso a su casilla electrónica.



ANEXO 4

REGISTRO DE DATOS EN SUBASTA PÚBLICA VIRTUAL

Para ingresar al módulo web de Subasta Pública Virtual, debe ingresar al Portal Web SBN e ir al ícono “INVIERTE” y seleccionar la Subasta Pública que requiera a efectos de registrarse como observador o postor en el proceso. Debe completar la información requerida en el formulario de registro, sea como persona natural o como persona jurídica.

Persona natural

a) Este registro requiere completar la información de carácter obligatorio:

The screenshot shows the first step of the registration process, titled "Registro como persona natural". It features a progress indicator with three steps: "Validación" (1), "Contacto" (2), and "Seguridad" (3). The "Validación" step is active. The form includes a dropdown menu for "Selección tipo de documento" with "Documento de identidad" selected. Below it is a text input field for "NOMBRE COMPLETO" with the placeholder "Ingrese su numero de documento". A red button labeled "DATOS DE CONTACTO" with a right arrow is positioned below the input field. At the bottom, there is a small disclaimer in Spanish regarding data protection laws.

1. Seleccionar el tipo de documento.
2. Ingrese número de documento (DNI o CARNET DE EXTRANJERÍA).
3. Si usted seleccionó DNI, su nombre completo aparecerá automáticamente, pero si seleccionó CARNET DE EXTRANJERÍA deberá registrar su nombre completo.
4. Para continuar debe dar CLICK al botón “DATOS DE CONTACTO”.

The screenshot shows the second step of the registration process, titled "Registro como persona natural". The progress indicator shows "Validación" (1) completed with a red checkmark, and "Contacto" (2) active. The "Seguridad" step (3) is not yet reached. The form includes three dropdown menus for "Dirección": "DEPARTAMENTO", "PROVINCIA", and "DISTRITO". Below these is a text input field for "Ingrese su direccion" with a red error message "Completa el campo". The next section is "Correo electrónico" with a text input field for "Ingrese su email" and a red error message "Completa el campo". The final section is "Celular" with a text input field for "Ingrese su número de celular" and a red error message "Completa el campo". At the bottom, there are two buttons: "← VOLVER" and "DATOS DE SEGURIDAD →".

1. Debe completar información de su dirección.
2. Ingresar su correo electrónico.
3. Ingresar número de celular.
4. Para continuar dar clic en el botón “DATOS DE SEGURIDAD”.

1. Recuerde que el número de documento registrado es el USUARIO con el que accederá a esta aplicación.
2. Ingrese una contraseña.
3. Repita su clave.
4. Para finalizar el registro debe dar clic al botón “COMPLETAR REGISTRO”.

Persona Jurídica

- a) Este registro requiere completar la información de carácter obligatorio:

A continuación se detallan los campos marcados:

1. Ingresar el RUC de la institución a la que representa.
2. De no contar con RUC, puede activar esta opción
3. Si ingresó un número de RUC, la razón social aparecerá automáticamente, si activó el campo (2) deberá ingresar el nombre de su asociación.
4. Seleccionar el tipo de documento del representante de la institución.
5. Ingresar el número de documento.
6. Si seleccionó DNI su nombre completo aparecerá automáticamente, si seleccionó CARNET DE EXTRAJERÍA debe completar este campo.
7. Para continuar debe dar clic al botón “DATOS DE CONTACTO”

← Registro como persona jurídica

Validación Contacto Seguridad

Dirección *

DEPARTAMENTO PROVINCIA DISTRITO

Ingrese su dirección

Completa el campo

Correo electrónico *

Ingrese su email

Completa el campo

Celular *

Ingrese su número de celular

Completa el campo

← VOLVER DATOS DE SEGURIDAD →

1. Complete información de su dirección.
2. Ingrese un correo electrónico.
3. Ingrese número de celular.
4. Para continuar debe dar clic en el botón “DATOS DE SEGURIDAD”.

← Registro como persona jurídica

Validación Contacto Seguridad

Te recordamos, tu usuario de acceso es:

Contraseña *

Ingrese su clave

Completa el campo

Repetir contraseña *

Repita su clave

Completa el campo

← VOLVER COMPLETAR REGISTRO ✓

1. Tener en cuenta que, si la institución que se está registrando cuenta con RUC, este será su usuario para acceder al sistema, si no ingresó RUC será el documento de identidad del representante el usuario de acceso al sistema. Ingrese una contraseña.
2. Repita su clave.
3. Para finalizar el registro debe dar clic al botón “COMPLETAR REGISTRO”.

Al finalizar el registro de la información de su solicitud, el sistema mostrará un mensaje de confirmación y creación de su solicitud; y, además, la indicación que se le ha enviado, vía correo electrónico, las credenciales para el acceso a su casilla electrónica.

ANEXO 5

REGISTRO DE DATOS EN DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN

Módulo web que permite registrar denuncias por actos de corrupción, siendo éstas aquellas conductas o hechos que dan cuenta de abuso del poder público por parte de un servidor civil que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.

Para ingresar al módulo web de Denuncias por Actos de Corrupción debe ingresar al Portal Web SBN e ir al Menú “ACTIVIDADES” y escoger la opción “Denuncia”, tal como se muestra:



Al ingresar tiene la posibilidad de registrar una denuncia como persona natural o persona jurídica.

Persona Natural

Debe registrar los datos de usuario e información requerida en el formulario que el sistema presenta:

Denuncia como Persona Natural

Denunciante

Nombres
Ingrese sus nombres

Apellido Paterno
Ingrese su apellido paterno

Apellido Materno
Ingrese su apellido materno

DNI
Ingrese su DNI

Domicilio
Ingrese su domicilio

E-mail
Ingrese su e-mail

Actos materia de denuncia
Expuestos en forma detallada y coherente, mencionando documentación sustentatoria, de no contar con la documentación que acredite la comisión del acto de corrupción, indicar la unidad o dependencia que cuenta con la misma, a efecto que se incorpore al expediente de la denuncia

Adjuntar documentación sustentatoria
[Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

Fecha de los hechos denunciados
dd/mm/aaaa

Denunciado(s), de conocerse
Ingrese nombre de denunciados

1. Ingresar nombre y apellidos
2. Ingresar el número de documento y el domicilio.
3. Ingresar el correo electrónico, que se utilizará en la asignación automática de la casilla electrónica.

Al finalizar el registro de la información de su solicitud, el sistema mostrará un mensaje de confirmación y creación de su solicitud; y, además, la indicación que se le ha enviado, vía correo electrónico, las credenciales para el acceso a su casilla electrónica.

Persona Jurídica

Debe registrar los datos de usuario e información requerida en el formulario que el sistema presenta:

Denuncia como Persona Jurídica

Denunciante

Razón social
Ingrese su razon social

RUC
Ingrese su RUC

Representante legal
Ingrese su representante legal

Domicilio
Ingrese su domicilio

E-mail
Ingrese su e-mail

Actos materia de denuncia
Expuestos en forma detallada y coherente, mencionando documentación sustentatoria, de no contar con la documentación que acredite la comisión del acto de corrupción, indicar la unidad o dependencia que cuenta con la misma, a efecto que se incorpore al expediente de la denuncia

Adjuntar documentación sustentatoria
[Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

Fecha de los hechos denunciados
dd/mm/aaaa

Denunciado(s), de conocerse
Ingrese nombre de denunciados

1. Ingresar la razón social de la empresa.
2. Ingresar el número de RUC y el representante legal.

3. Ingresar el correo electrónico, que se utilizará en la creación automática de la casilla electrónica.

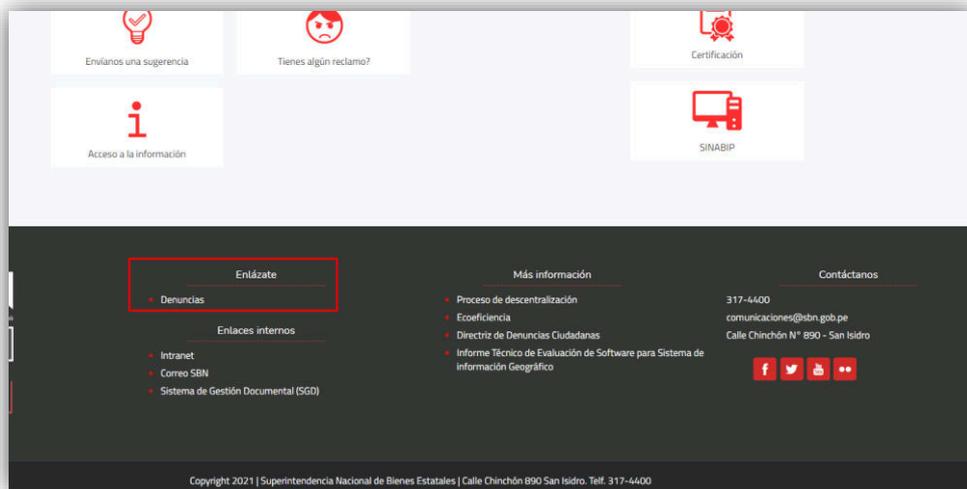
Al finalizar el registro de la información de su solicitud, el sistema mostrará un mensaje de confirmación y creación de su solicitud; y, además, la indicación que se le ha enviado, vía correo electrónico, las credenciales para el acceso a su casilla electrónica.

ANEXO 6

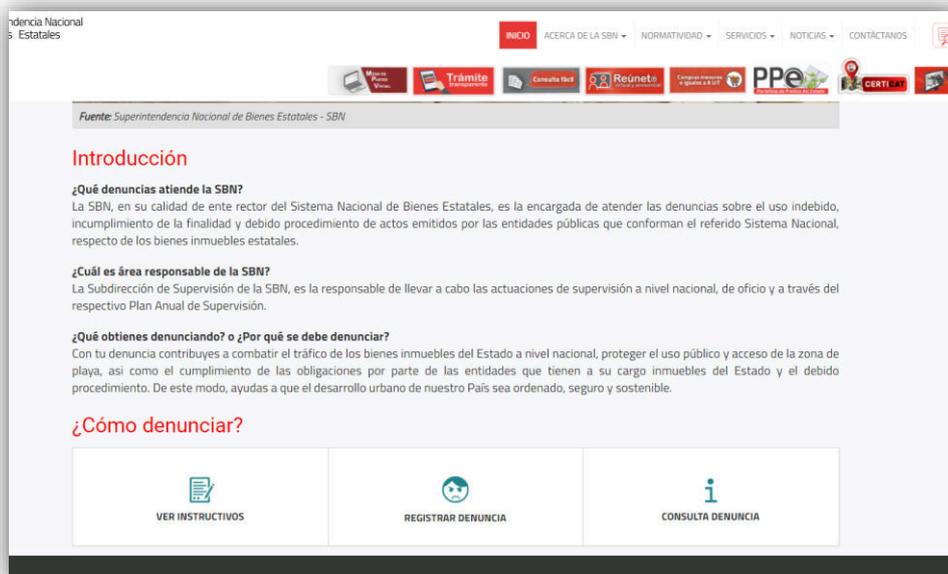
REGISTRO DE DATOS EN DENUNCIAS POR MAL USO DE PREDIOS DEL ESTADO

Módulo web que permite a los ciudadanos contribuir a combatir el tráfico de los bienes inmuebles del Estado a nivel nacional, proteger el uso público y acceso de la zona de playa, así como el cumplimiento de las obligaciones por parte de las entidades que tienen a su cargo inmuebles del Estado y el debido procedimiento. Ello, a través del registro de las denuncias sobre el uso indebido de los predios del estado, incumplimiento de la finalidad y debido procedimiento de actos emitidos por las entidades públicas del SNBE.

Para registrar una denuncia, debe ingresar al Portal Web SBN e ir a la sección inferior “Enlázate” y escoger la opción “Denuncias”, tal como se muestra:



Al ingresar a esta sección se le mostrará toda la información respecto de este tipo de denuncias y el procedimiento de cómo registrarla en el módulo.



Al ingresar a la opción “REGISTRAR DENUNCIA” el sistema le presenta un formulario en el que debe ingresar todos los campos requeridos para realizar el proceso adjuntando los archivos que sustenten la denuncia.

Formulario de denuncias de bienes inmuebles

Deseo guardar en reserva mi identidad

Denunciante

Nombres **Ap. Paterno** **Ap. Materno**

DNI **Teléfono** **E-mail**

Dirección

Actos materia de denuncia

Adjuntar documentación sustentatoria Ningún archivo seleccionado **Fecha de los hechos denunciados**

Especificar presuntas irregularidades

Departamento **Provincia** **Distrito**

Dirección **Referencia**

Google
Esta página no puede cargar Google Maps correctamente.
¿Eres el propietario de este sitio web?

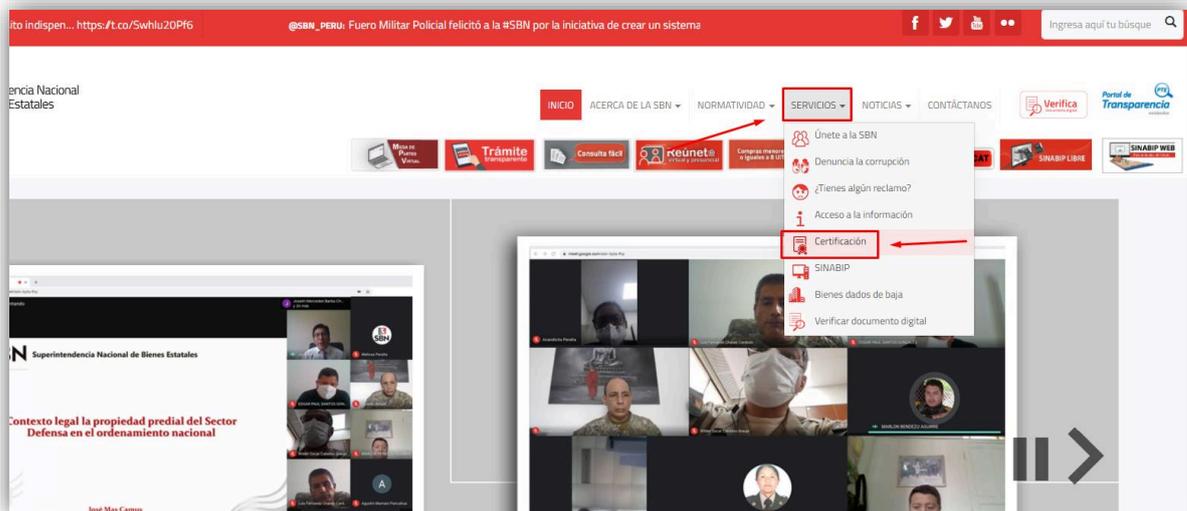
Latitud
Longitud

Al finalizar el registro de la información de su solicitud, el sistema mostrará un mensaje de confirmación y creación de su solicitud; y, además, la indicación que se le ha enviado, vía correo electrónico, las credenciales para el acceso a su casilla electrónica.

ANEXO 7

REGISTRO DE DATOS EN SISTEMA DE CERTIFICACIÓN

Para ingresar al sistema la sección de Certificación debe ingresar al Portal Web SBN e ir al Menú “SERVICIOS” y escoger la opción “Certificación”, tal como se muestra:



Al ingresar, el sistema mostrará el listado de convocatorias para el proceso de certificación. El/la usuario(a) debe ingresar al proceso que se encuentre activo presionando el botón “Ingrese aquí”:

The screenshot shows the SBN website interface for the 'SISTEMA DE CERTIFICACIÓN'. The header includes the SBN logo, the text 'SISTEMA DE CERTIFICACIÓN', and contact information: CENTRAL TELEFÓNICA: 317-4400 and EMAIL: certificaciones@sbn.gob.pe. The main content area is titled 'CONVOCATORIAS PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN' and displays a table of active convocatorias. Each row includes the convocatoria name, its start and end dates, and an 'INGRESE AQUÍ' button. To the right of the table, there is a login form titled 'ACCESO AL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN PARA CERTIFICARTE O RENOVAR TU CERTIFICADO EN PREDIOS ESTATALES' with fields for 'Usuario' and 'Contraseña' and an 'Ingresar' button.

CONVOCATORIA	Fecha de Inicio	Fecha de Termino
CONVOCATORIA 2021 - III - VIRTUAL	2021-03-12	—
Publicación en la Página Web de la SBN	2021-03-12	2021-05-19
Proceso de la Convocatoria de Certificación	2021-03-22	2021-04-08
Inscripción de postulantes a través de la Página Web	2021-04-09	2021-04-09
Selección de Grupos por Especialidad	—	—
CONVOCATORIA 2021 - II - VIRTUAL	2021-02-09	—
Publicación en la Página Web de la SBN	2021-02-22	2021-04-23
Proceso de la Convocatoria de Certificación	2021-02-22	2021-03-11
Inscripción de postulantes a través de la Página Web	2021-03-12	2021-03-12
Selección de Grupos por Especialidad	—	—
CONVOCATORIA 2021 - I - VIRTUAL	2021-02-09	—
Publicación en la Página Web de la SBN	2021-02-09	2021-04-16
Proceso de la Convocatoria de Certificación	2021-02-15	2021-03-04
Inscripción de postulantes a través de la Página Web	2021-03-05	2021-03-05
Selección de Grupos por Especialidad	—	—

Para dar inicio al registro, se le muestra al/a la usuario(a) los términos y condiciones del Sistema de Certificación. Para continuar, debe aceptar haber leído y tomado conocimiento de los procedimientos y requisitos para el Procedimiento de Certificación; y, presionar el botón “Continuar”.



IMPORTANTE: ANTES DE REGISTRARSE EN EL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE LA SBN DEBE LEER LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

SISTEMA DE CERTIFICACIÓN

Bienvenido al Registro del **Sistema de Certificación SBN**, el cual es un soporte informático para la inscripción y/o evaluación del procedimiento de certificación, a través del Portal Institucional de la SBN. Al acceder a este registro, usted acepta haber leído las condiciones y los requisitos que exige el **artículo 37 del TUO de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales**, y lo dispuesto en la **Directiva N° 003-2015/SBN** denominado "Procedimientos para la Capacitación y Certificación de Profesionales y Técnicos en la Gestión Bienes Estatales". y su modificatoria mediante Resolución N° 064-2020/SBN.

CAPACITACIONES VÁLIDAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN

Se consideran válidos para los efectos de contabilizar las horas de capacitación, las constancias o certificados respecto de cursos de capacitación desarrollados por la SBN y las entidades señaladas en el numeral 6.1.3 de la presente directiva, con o sin convenio con la SBN, tales como:

- ✓ Universidades Públicas y/o Universidades Privadas.
- ✓ Instituciones Públicas que cumplan funciones de capacitación.
- ✓ Los colegios Profesionales.
- ✓ Instituciones privadas legalmente constituidas con una antigüedad no menor (03) años, que tengan como objeto actividades de capacitación.
- ✓ El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo CAFAE – SBN.

Dichos cursos deben estar debidamente acreditados en constancias o certificados que consignen las horas de duración y que versen sobre el contenido temático elaborado por la SDNC, asimismo, deben tener un **periodo de antigüedad no mayor a cinco (5) años** a la fecha de postulación.

La información que registre en el Sistema de Certificación tiene por fin que el postulante ingrese los datos que le permita cumplir con los requisitos para el procedimiento de certificación, debiendo tener en cuenta lo previsto en las normas señaladas; una vez cumplidas las demás etapas del procedimiento, **deberá adjuntar de manera física o digital la documentación** descrita para su validación a cargo de la SBN. Es importante señalar que el Procedimiento de Certificación de la SBN se brinda de manera **GRATUITA**.

Considerando lo expuesto, al registrarse en el Sistema de Certificación SBN, está confirmando cumplir con los requisitos que establece la norma, aceptando su **disponibilidad para rendir la evaluación (presencial o virtual)** conforme a los lineamientos de la SDNC, por lo que debe tomar las previsiones que sean necesarias, bajo responsabilidad del postulante."

Acepto haber leído y tomado conocimiento de los procedimientos y requisitos para el Procedimiento de Certificación.

Seguidamente el sistema le solicita el ingreso de su número de DNI para realizar la validación correspondiente y luego debe presionar el botón "Iniciar suscripción".

CONVOCATORIA 2021 - III - VIRTUAL

	Publicación en la Página Web de la SBN + Desde: 12-03-2021 ----- Proceso de la Convocatoria de Certificación + Desde: 12-03-2021 Hasta: 19-05-2021 Inscripción de postulantes a través de la Página Web + Desde: 22-03-2021 Hasta: 06-04-2021	
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PARA POSTULAR AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN EN PREDIOS ESTATALES DEBE INGRESAR SU NRO. DE DNI

NRO. DE DNI:

Cualquier consulta o duda, comunicarse al siguiente contacto:
 Correo : certificacionvirtual@sbn.gob.pe
 Teléfono: 217 - 4400 anexo: 4210

Y, se le muestra un formulario en el que se encuentran todos los campos que requerirá el sistema para realizar la inscripción.

FICHA DE REGISTRO DE LA CONVOCATORIA 2021 - III - VIRTUAL	
Inscripción de postulantes a través de la Página Web Desde : 22-03-2021 Hasta : 08-04-2021	

Información del Postulante	Capacitación Acreditada	Experiencia Laboral en General	Exp. Laboral Específica en Gestión de Bienes Estatales
Convocatoria : CONVOCATORIA 2021 - III		Especialidad : GESTION DE PREDIOS ESTATALES (*)	
DATOS DEL POSTULANTE			
Nro DNI	: 46398244	Apellido Paterno	:
Nombres	:	Género	: [-Selecione-]
Apellido Materno	:	Carrera Profesional	:
Fecha de Nacimiento	:		
Formación Educativa	: [-Selecione-]		
DIRECCIÓN DEL POSTULANTE			
Departamento	: [-Selecione-]	Provincia	: [-Selecione-]
Distrito	: [-Selecione-]		
Dirección Personal	:		
Teléfono	:	Celular	:
Correo Personal	:	Correo Opcional	:
DATOS LABORALES			
Seleccione una opción:	Actualmente se encuentra Laborando? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO (SI SELECCIONO "NO" DEBERÁ REGISTRAR LOS DATOS DE SU ANTERIOR TRABAJO)		
Departamento	: [-Selecione-]	Provincia	: [-Selecione-]
Distrito	: [-Selecione-]		
Nombre de la Entidad	:		
Área laboral	:		
Cargo que desempeña	:		
Tipo de Entidad	: <input type="radio"/> Pública <input type="radio"/> Privada		
Gobierno al que pertenece	: <input type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Regional <input type="radio"/> Local		
Condición del Trabajador	: <input type="radio"/> Funcionario <input type="radio"/> Servidor <input type="radio"/> Otros		
Seleccione fecha de examen de Certificación: [-Selecione-]			
<small>* Se refiere a predios estatales, art. 3 del TUO de la Ley 29151.</small>			

Al finalizar el registro de la información de su solicitud, el sistema mostrará un mensaje de confirmación y creación de su solicitud; y, además, la indicación que se le ha enviado, vía correo electrónico, las credenciales para el acceso a su casilla electrónica.