

GUIA DE INSTRUCCIÓN DE REMISIÓN DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS INMUEBLES DEL ESTADO CORRESPONDIENTES AL SECTOR NACIONAL MEDIANTE APLICATIVO SBN – DECRETO DE URGENCIA N° 005-2018-PCM

La presente Guía, determina los pasos que deberán seguir los profesionales del Área de Control Patrimonial o quienes hicieron sus veces respecto de las entidades del Gobierno Nacional para remitir la información complementaria a la anteriormente registrada (en Mayo del presente año), a través del aplicativo Decreto de Urgencia N° 005-2018-PCM que estuvo ubicada en la plataforma de la página web de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

La finalidad del registro de la información, conlleva a actualizar los datos de los inmuebles ingresados en mayo que se encuentren a la fecha del registro de la información, en uso o bajo administración de la entidad pública; o de ser el caso, al registro de datos de nuevos inmuebles que se encuentren en uso o bajo administración de la entidad pública y que no fueron reportados en mayo.

Si Ud. no registró anteriormente inmueble alguno o requiere declarar un inmueble adicional al registrado en mayo, deberá comunicarse con el Sectorista SBN correspondiente (ver al final de la Guía), a fin que le remita la **“GUIA DE INSTRUCCIÓN DE REMISIÓN DE INFORMACIÓN MEDIANTE APLICATIVO DEL DECRETO DE URGENCIA 005-2018-PCM”**, para que proceda al registro de una primera Ficha que se compone de tres rubros: **“DATOS GENERALES”**, **“DATOS TÉCNICOS”** y **“DATOS DEL ARRENDAMIENTO”**; en caso de duda alguna, podrá comunicarse con su Sectorista a fin que le brinde el apoyo necesario en el registro de la información.

Una vez culminado el ingreso de dicha información, registrará datos complementarios del inmueble en una segunda Ficha denominada: **“INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA – DECRETO DE URGENCIA N° 005-2018-PCM”**. De igual forma, en caso de duda o inconveniente alguno, podrá comunicarse con su Sectorista a fin que le brinde el apoyo necesario que requiera. Culminada el ingreso de información, concluirá todo el proceso de registro.

Si Ud. registró anteriormente un inmueble que a la fecha de actualización de la información, no se encuentra en uso o bajo administración de la entidad pública,

procederá a eliminar la información registrada en mayo, dando click en el botón **ELIMINAR** que aparece al final de la fila del predio registrado que visualizará al lado izquierdo de su pantalla.

En caso que Ud. haya registrado información anteriormente y el inmueble se encuentra bajo su uso o administración deberá proceder al llenado de la Información Complementaria, dando click a cada inmueble del listado que le aparece en el lado izquierdo de su pantalla y automáticamente se desplegará en el lado derecho de la pantalla, la información registrada en mayo concerniente sólo a **DATOS DEL INMUEBLE**; si existe alguna información que deberá ser rectificada en este ítem, procederá a hacerlo, caso contrario, deberá dejarlo conforme aparece.

En el siguiente ítem observará el ícono **USO DEL INMUEBLE**, deberá desplegar el detallado y marcar el uso al que está siendo destinado el inmueble, Ud. podrá visualizar dieciséis (16) tipos de uso; obligatoriamente deberá seleccionar uno de ellos, caso contrario no podrá continuar con el registro de la información siguiente.

Luego deberá ingresar el **ÁREA TOTAL (M2)** y el **ÁREA ÚTIL (M2)** del inmueble. Esta última resultará de excluir del área total, las áreas destinadas a pasadizos, halls, ascensores, comedores, escaleras, jardines, patios, azoteas, estacionamientos, auditorios, etc.

Posteriormente, deberá ingresar la información concerniente a **CANTIDAD DE PERSONAS QUE LABORAN EN EL PREDIO**, debiendo registrar por cada tipo (CAS, CAP, FAG, TERCEROS, PRACTICANTES) el número correspondiente que se encuentran laborando en el inmueble. Asimismo, deberá registrar la información referida a **CANTIDAD DE PERSONAS TERCERIZADAS EN EL PREDIO**, consignando la cantidad de personas que realizan sólo actividades tercerizadas en el inmueble (VIGILANCIA, LIMPIEZA, JARDINERÍA y MANTENIMIENTO).

A continuación podrá visualizar el ícono **ESTADO DE CONSERVACIÓN**, aquí deberá desplegar el detalle y marcar si el inmueble se encuentra en estado de conservación BUENO, REGULAR o MALO.

Una vez registrada la información anterior, procederá a responder si el predio que declara es un **INMUEBLE ESTATAL**, aquí deberá marcar cualquiera de las dos (02) opciones: SI o NO.

Luego deberá responder si el predio que declara es un **INMUEBLE ARRENDADO**, aquí deberá marcar cualquiera de las dos (02) opciones: SI o NO. Si su respuesta es “SI”, automáticamente aparecerá la casilla **RENTA MENSUAL (EXPRESADO EN MONEDA NACIONAL)** en donde deberá registrar la renta mensual en SOLES que la entidad pública paga por concepto de arriendo del inmueble. Si la renta está fijada en moneda extranjera, deberá realizar la conversión a SOLES al tipo de cambio del día que registra el llenado de la Ficha.

Finalmente, consignada la información antes referida, deberá dar click en **GUARDAR LA INFORMACIÓN**, con lo que se dará por concluido el proceso de registro de información complementaria.

SECTORISTAS SBN QUE BRINDARÁN APOYO EN EL REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales a través de sus profesionales, ha sectorizado el apoyo que brindará a las Entidades Públicas del Gobierno Nacional, en caso adviertan alguna duda, interrogante o inconveniente en el registro de la información, podrán comunicarse con el Sectorista vía **telefónica** marcando la **Central de la SBN (3174400)** y el **anexo** que aparece en el cuadro y/o al **correo electrónico** que figura al lado del nombre del Sectorista, conforme se detalla a continuación:

Nº	SECTOR	ANEXO	SECTORISTA	CORREO ELECTRONICO
1	AGRICULTURA	238	MANFREDO PERALTA HURTADO	eperalta@sbn.gob.pe
2	AMBIENTAL	231	YNGRID NIETO ARBOLEDA	ynieto@sbn.gob.pe
3	COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	216	JORGE GODOY CAMACHO	jgodoy@sbn.gob.pe
4	CULTURA	216	JORGE GODOY CAMACHO	jgodoy@sbn.gob.pe
5	DEFENSA	218	ARQUIMIDES SOLIS CRUZADO	asolis@sbn.gob.pe
6	DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	225	KATHERINE CHAPARRO TORRES	kchaparro@sbn.gob.pe
7	ECONOMIA Y FINANZAS	219	PABLO DIAZ BRENDILL	adiaz@sbn.gob.pe
8	EDUCACIÓN	229	EDUARDO ORE FRANCO	eore@sbn.gob.pe
9	ENERGÍA Y MINAS	231	YNGRID NIETO ARBOLEDA	ynieto@sbn.gob.pe
10	INTERIOR	218	ARQUIMIDES SOLIS CRUZADO	asolis@sbn.gob.pe
11	JUSTICIA	240	NALIA CARBAJAL FLORES	ncarbajal@sbn.gob.pe
12	MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	213	MARLON SANCHEZ SANCHEZ	msanchez@sbn.gob.pe
13	PRODUCCIÓN	214	JAIME HALANOCA LAREDO	jhalanoca@sbn.gob.pe
14	RELACIONES EXTERIORES	213	MARLON SANCHEZ SANCHEZ	msanchez@sbn.gob.pe
15	SALUD	215	SIXTO ETON ROJAS VASQUEZ	srojas@sbn.gob.pe
16	TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	225	KATHERINE CHAPARRO TORRES	kchaparro@sbn.gob.pe

17	TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	223	KAREN IRENE RODRIGUEZ RUIZ	krrodriguez@sbn.gob.pe
18	VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	212	RAUL CARDENAS GARCIA	rcardenas@sbn.gob.pe
19	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	214	JAIME HALANOCA LAREDO	jhalanoca@sbn.gob.pe