



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

GUIA DE USUARIO

**MESA DE PARTES VIRTUAL Y CASILLA
ELECTRÓNICA DE LA SBN**

2022



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



Histórico de la versión de la Guía de Usuario

Fecha	Versión	Cambios	Autor
25/04/2020	Versión 1.0	Nuevo	- Frank Fleming Villano Jefe de la UTD - Matilde Román Fuentes Abogada de la UTD - Yessenia Ortiz Merel Especialista en Proyectos de Sistemas de Información.
14/05/2020	Versión 2.0	Incorporación de horarios de recepción documental para cómputo de plazos administrativos	- Frank Fleming Villano Jefe de la UTD
10/06/2020	Versión 3.0	Inhabilitación del correo electrónico mesadepartesvirtual@ sbn.gob.pe como medio de presentación de documentos	- Frank Fleming Villano Jefe de la UTD
22/06/2020	Versión 4.0	Posibilidad de cargar más de un pdf y archivos en formatos comprimidos de extensión ZIP (.zip)	- Frank Fleming Villano Jefe de la UTD - Yessenia Ortiz Merel Especialista en Proyectos de Sistemas de Información.
03/07/2020	Versión 5.0	Modificación de horarios de recepción documental e incorporación de el/la Veedor/a Documental	- Frank Fleming Villano Jefe de la UTD - Matilde Román Fuentes Abogada de la UTD - Yessenia Ortiz Merel Especialista en Proyectos de Sistemas de Información.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



30/07/2021	Versión 6.0	Modificación de horarios de recepción documental e incorporación de la Casilla Electrónica	- Frank Fleming Villano Jefe de la UTD - Matilde Román Fuentes Abogada de la UTD
13/07/2022	Versión 7.0	Modificación de horarios de recepción documental	- Dalma Huerta Billinghamst Jefe (e) de la UTD - Frank Fleming Villano Abogado de la UTD



ÍNDICE

I. Objetivo	5
II. Alcance	5
III. Orientaciones	5
1. ¿Qué es la Mesa de Partes Virtual de la SBN?	5
2. ¿Quiénes son los/las administrados/as de la SBN?	5
3. ¿Quién es el/la veedor/a documental?	5
4. Presentación de un documento a través de la Mesa de Partes Virtual	6
4.1. Presentación a través del Portal Web de la SBN	6
4.1.1. Ingreso a la Mesa de Partes Virtual	6
4.1.2. Validación de usuario	6
4.1.3. Registro de solicitud	7
5. Intervención del Veedor/a Documental	8
6. Derivación y atención de solicitud	8
7. ¿Qué es la casilla electrónica de la SBN?	8
8. Asignación de casilla electrónica	9
9. Ingreso a la casilla electrónica	9
10. Validez, eficacia y cómputo de plazos de la notificación electrónica	9
11. Obligaciones de el/la administrado/a	10
12. Desactivación de la casilla electrónica	10



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



GUÍA DE USUARIO PARA EL USO DEL SISTEMA MESA DE PARTES VIRTUAL Y CASILLA ELECTRÓNICA DE LA SBN

I. OBJETIVO

Orientar y facilitar a los administrados, la presentación de sus solicitudes y demás documentos, a través de la Mesa de Partes Virtual de la SBN.

II. ALCANCE

La presente guía será utilizada por los administrados y el personal de la SBN según responsabilidades asignadas.

III. ORIENTACIONES

1. ¿Qué es la Mesa de Partes Virtual de la SBN?

Es una plataforma de la SBN, que permite a los administrados, presentar sus solicitudes y demás documentos, a través del uso de canales digitales.

2. ¿Quiénes son los/las administrados/as de la SBN?

Son las personas naturales o jurídicas que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participan en los procedimientos administrativos, trámites o servicios que brinda la SBN.

3. ¿Quién es el/la veedor/a documental?

Es el/la servidor (a) de la SBN designado expresamente por la Unidad de Trámite Documentario-UTD y cuya función se circunscribe a firmar digitalmente las solicitudes de ingreso presentadas a través de la Mesa de Partes Virtual, en señal de recepción por parte de la entidad sin que ello implique que certifiquen la autenticidad ni la veracidad de la misma.

El/la veedor (a) documental de la SBN para dicho efecto deberá contar con el certificado y firma otorgado por la entidad, siendo

supervisado por el Jefe de dicha Unidad en cuanto al cumplimiento de la tarea a su cargo.

4. Presentación de un documento a través de la Mesa de Partes Virtual

La presentación de documentos a través de la Mesa de Partes Virtual de la SBN, se regirá por lo siguiente:

- Las solicitudes presentadas entre las 00:00 horas a las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil.
- Las solicitudes presentadas en días no laborable se consideran presentadas el primer día hábil siguiente.

Para la presentación de un documento, el administrado deberá hacer uso del Portal Web de la SBN (www.sbn.gob.pe o <https://mpv.sbn.gob.pe/>)

4.1. Presentación a través del Portal Web de la SBN

4.1.1. Ingreso a la Mesa de Partes Virtual

El administrado deberá acceder a la dirección del Portal Web de la SBN: www.sbn.gob.pe, e ingresar a la opción: Mesa de Partes Virtual.

4.1.2. Validación de usuario

a) Si el administrado es una persona natural:

- Ingresará su número de Documento Nacional de Identidad o Carnet de extranjería.
- De encontrarse este número de documento en la base de datos de la SBN, el sistema mostrará al usuario los nombres, apellidos y dirección consignados en nuestros registros.
- De no encontrarse en la base de datos de la SBN, el documento ingresado será validado con la RENIEC; y, de obtener resultado favorable, el sistema mostrará los nombres, apellidos y dirección consignados en los registros de la RENIEC.

- Asimismo, el administrado deberá registrar su cuenta de correo electrónico, así como su número telefónico (fijo y celular).
- b) Si el administrado es una persona jurídica:
- El usuario ingresará el RUC de la entidad.
 - De encontrarse en la base de datos de la SBN se mostrarán los datos de la entidad consignados en nuestros registros.
 - De no encontrarse en la base de datos de la SBN, el RUC ingresado será validado con la SUNAT; y, de obtener resultado favorable, se mostrará la razón social y la dirección consignados en los registros de la SUNAT.
 - Asimismo, el solicitante de la persona jurídica deberá registrar sus datos personales, así como su cuenta de correo electrónico y su número telefónico (fijo y celular).

4.1.3. Registro de solicitud

El administrado deberá adjuntar uno o varios documentos en formato PDF, los cuales contendrán el requerimiento que va a ingresar a la SBN.

El sistema muestra una ayuda, que le servirá de orientación, para cargar varios documentos en la Mesa de Partes Virtual. Así también, el sistema se encargará de unir todos los archivos que el administrado ingresó en un solo documento en formato PDF, el cual podrá ser visualizado por el administrado y confirmar que su requerimiento está completo.

De ser así, continuará con el procedimiento; de lo contrario, el administrado puede volver a usar esta opción las veces que sea necesario para cargar nuevamente los documentos y adjuntar los que requiera (sólo en formato PDF).

Si el administrado es una entidad pública conformante del SNBE, el sistema le brinda la posibilidad de adjuntar otros tipos de archivos. Para ello, deberá previamente comprimir todos los archivos que necesite anexar en un único archivo en formato comprimido de extensión ZIP (.zip). Este archivo comprimido no debe contener archivos en formato PDF.

Una vez realizado el registro, el sistema procesa en forma automática la información y genera la Solicitud de Ingreso y se confirma al administrado el registro, mostrándole el número de la Solicitud de Ingreso creada. Esta información será enviada automáticamente, al correo electrónico que el administrado consignó.

5. Intervención del Veedor/a Documental

Luego de concluido el registro del documento y generado el número de solicitud de ingreso correspondiente, es enviada automáticamente al módulo de “Firmar Solicitudes de Ingreso”, donde el/la veedor/a documental proceda aplicar su firma digital en la solicitud como señal de recepción del documento.

6. Derivación y atención de solicitud

Una vez firmada digitalmente la solicitud por el/la veedor (a) documental, es enviada automáticamente al módulo de “Calificar SI”, para que el personal de la UTD realice la derivación al área correspondiente, a través del Sistema de Gestión Documental-SGD.

La solicitud será recibida por la unidad de organización respectiva, la que se encargará de brindar atención oportuna al administrado, mediante un documento de respuesta que será notificado a la casilla electrónica generada.

7. ¿Qué es la casilla electrónica de la SBN?

Es el buzón electrónico asignado al administrado/a, creado en el Sistema Informático de Notificación Electrónico de la SBN, para la tramitación confiable y segura de notificaciones y acuse de recibo; el cual se constituye en un domicilio digital en el marco de lo

establecido en el artículo 22 del Decreto Legislativo N.º 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

Mediante Decreto Supremo N.º 004-2021-VIVIENDA se dispuso la obligatoriedad de la notificación vía casilla electrónica de los actos administrativos y actuaciones administrativas emitidas por la SBN.

8. Asignación de casilla electrónica

La asignación de la casilla electrónica se realizará conforme al procedimiento regulado en la Cartilla Informativa “Procedimiento para la asignación de la casilla electrónica”, aprobada mediante Resolución N.º 025-2021/SBN-GG, la cual puede visualizar en: https://www.sbn.gob.pe/Repositorio/resoluciones_sbn/2021/gg/res-sbn-n0-0025-2021sbn-gg-2021-04-06.PDF.

9. Ingreso a la casilla electrónica

El/la administrado/a podrá ingresar a su Casilla Electrónica a través del módulo “Notificaciones Electrónicas” ubicado en la página web de la SBN <https://www.sbn.gob.pe/> o a través del link <https://casilla.sbn.gob.pe/login/auth> y deberá colocar las credenciales que le fueron proporcionadas al correo electrónico consignado, una vez dentro de la casilla podrá visualizar las notificaciones realizadas por la SBN en respuesta a los trámites que hubiera iniciado.

10. Validez, eficacia y cómputo de plazos de la notificación electrónica

Se entenderá válidamente efectuada la notificación cuando la unidad de organización a cargo de la atención del requerimiento cumpla con el depósito del documento en la casilla electrónica asignada.

La comunicación remitida a la casilla electrónica surtirá efectos el día de su depósito en la misma, con prescindencia de la fecha en que el/la administrado/a haya ingresado a la casilla o haya dado lectura del acto notificado; dando inicio al cómputo de plazos a partir del primer día hábil siguiente de depositada.

Las notificaciones se efectuarán en las casillas electrónicas de los/as administrados/as de lunes a viernes en el horario de 00:00 a 17:30 horas; asimismo, las notificaciones efectuadas en días no laborable o fuera del horario establecido se entenderán válidamente efectuadas el primer día hábil siguiente y surtirá efectos ese mismo día.

11. Obligaciones de el/la administrado/a

Son obligaciones de el/la administrado/a:

1. Revisar periódicamente su casilla electrónica a efectos de visualizar los documentos notificados
2. Comunicar a la SBN de forma oportuna el cambio de representante o apoderado, así como, de la nueva dirección de correo electrónico a la que se deberá asociar la casilla electrónica
3. Mantener custodia de las credenciales de acceso proporcionadas

12. Desactivación de la casilla electrónica

La SBN puede desactivar la casilla electrónica asignada a un/una usuario/a, en caso hayan transcurrido dos (2) años desde el último depósito de un acto administrativo o actuación administrativa, o cuando el/la usuario/a comunique que no desea mantenerla activa, y siempre que no exista un procedimiento en trámite.

La desactivación de la casilla electrónica inhabilita a el/la usuario/a a acceder a la misma, así como a los documentos depositados en ésta.

La desactivación de la casilla electrónica es comunicada a el/la usuario/a del Sistema Informático de Notificación Electrónica, mediante mensaje al correo electrónico consignado en los canales de recepción documental con los que cuenta la SBN.