



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 DE LA SBN

2020



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.



ÍNDICE

I. Objetivo	4
II. Alcance	4
III. Orientaciones	4
1. ¿Qué es la Mesa de Partes Virtual de la SBN?	4
2. ¿Quiénes son los/las administrados/as de la SBN?	4
3. ¿Quién es el/la veedor/a documental?	4
4. Presentación de solicitud en la Mesa de Partes Virtual	5
4.1. Presentación a través del Portal Web de la SBN	5
4.1.1. Ingreso a la Mesa de Partes Virtual	5
4.1.2. Validación de usuario	5
4.1.3. Registro de solicitud	6
4. Veedor/a Documental	7
5. Derivación y atención de solicitud	7



GUÍA DE USUARIO PARA EL USO DEL SISTEMA MESA DE PARTES VIRTUAL 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 solicitud en la Mesa de Partes Virtual

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

- Las solicitudes presentadas entre las 10:00 horas a las 19:00 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil.
- Las solicitudes presentadas después de las 19:00 horas hasta las 09:59 horas, se consideran presentadas el día hábil siguiente.
- Las solicitudes presentadas los días sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados el primer día hábil siguiente.

Para la presentación de una solicitud u otro 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.
- 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 de 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 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 el órgano o unidad orgánica respectiva, la que se encargará de brindar atención oportuna al administrado, mediante el documento de respuesta notificado a la cuenta de correo que proporcionó el administrado.