



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**

2023

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@s bn.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 Jefa (e) de la UTD - Frank Fleming Villano Abogado de la UTD
25/01/2023	Versión 8.0	Modificación de validación de usuario y registro de solicitud	-Dalma Huerta Billinghamst Jefa (e) 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	5
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	9
5. Intervención del Veedor/a Documental	15
6. Derivación y atención de solicitud	15
7. ¿Qué es la casilla electrónica de la SBN?	16
8. Asignación de casilla electrónica	16
9. Ingreso a la casilla electrónica	16
10. Validez, eficacia y cómputo de plazos de la notificación electrónica	16
11. Obligaciones de el/la administrado/a	17
12. Desactivación de la casilla electrónica	17



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 laborables 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:
 - Deberá seleccionar la opción “persona natural”.

BIENVENIDO A LA MESA DE PARTES VIRTUAL

Persona Natural Persona Jurídica

- A continuación, ingresar su número de Documento Nacional de Identidad o Carnet de extranjería y presionar “Validar Documento”.

Tipo documento de identidad	Número de documento:
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">vSeleccionar ----- Seleccionar DNI Carnet de Extranjeria</div>	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div>
	<div style="border: 1px solid gray; background-color: #f00; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">Validar documento</div>

- Saldrá una ventana emergente, en la cual debe responder si “¿Usted actúa como representante legal de una persona natural?”.

¿USTED ACTÚA COMO REPRESENTANTE LEGAL DE UNA PERSONA NATURAL?

SI NO

- Si usted marca si, también deberá ingresar el número de Documento Nacional de Identidad o Carnet de extranjería de la persona a la que representa y deberá “Validar Documento”.
- Para ambos casos de registro 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 o de lo contrario el usuario deberá ingresarlos de forma manual.
- Asimismo, el administrado deberá registrar su dirección, consignando departamento, provincia y distrito, así como su número telefónico (fijo o celular), su cuenta de correo electrónico, al cual se le hará llegar las notificaciones de alerta que le permitirá advertir que la SBN remitió al buzón de su Casilla Electrónica una comunicación, y dar click en “Continuar” o si no está seguro de la información y desea volver a realizar el registro debe dar click en “Limpiar”.

- Cuando le de click a “Continuar”, le aparecerá una ventana donde verificará la información consignada y de estar conforme debe hacer click en “Si, deseo continuar” de lo contrario puede dar click en “No, deseo corregir” para modificar la información consignada.

Verificación de Datos:

- Num. de Documento:
- Nombres Completos:
- Dirección:
- Email:

¿Es correcta la información?

b) Si el administrado es una persona jurídica:

- Deberá seleccionar la opción “persona jurídica”.

BIENVENIDO A LA MESA DE PARTES VIRTUAL

Persona Natural **Persona Jurídica**

- El usuario deberá indicar si desea presentar trámites relacionados a procedimientos DL 1192, Ley 30556 u otros procedimientos.

SELECCIONAR PROCEDIMIENTO

Procedimiento DL 1192 **Procedimiento LEY 30556** **Otros Procedimientos**

- Ingresará el RUC de la entidad o empresa.

Nº de RUC:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Validar documento"/>
Entidad	<input type="text"/>	

- 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 o de lo contrario el usuario deberá ingresarlos de forma manual.
- Además debe registrar el Documento Nacional de Identidad o Carnet de extranjería del representante: 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.

Datos del Representante:	
Tipo documento de identidad	Número de documento:
<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Validar Documento"/>	
<ul style="list-style-type: none">SeleccionarDNICarnet de Extranjeria	

- 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 o de lo contrario el usuario deberá ingresarlos de forma manual.
- Asimismo, el solicitante/representante de la persona jurídica deberá registrar la dirección de la persona jurídica, consignando departamento, provincia y distrito, así como su número telefónico (fijo o celular), su cuenta de correo electrónico, al cual se le hará llegar las notificaciones de alerta que le permitirá advertir que la SBN remitió al buzón de su Casilla Electrónica una comunicación, y dar click en “Continuar” o si no está seguro de la información y desea volver a realizar el registro debe dar click en “Limpiar”.

- Cuando le de click a “Continuar”, le aparecerá una ventana donde verificará la información consignada y de estar conforme debe hacer click en “Si, deseo continuar” de lo contrario puede dar click en “No, deseo corregir” para modificar la información consignada.

Verificación de Datos:

- Num. de Documento:
- Nombres Completos:

- Dirección:
- Num. de Documento Representante:
- Nombre Completos Representante:
- Email:

¿Es correcta la información?

Si, deseo continuarNo, deseo corregir

4.1.3. Registro de solicitud:

- a) Si el administrado es persona natural:

Posterior a la validación de usuario realizada, podrá verificar la siguiente opción, en la cual solo adjuntará archivos PDF que no excedan de los 20mb en la cual podrá adjuntar uno o varios documentos en formato PDF, los cuales contendrán la solicitud (carta, escrito u otro similar donde se encuentre el petitorio) que va a ingresar a la SBN y anexos:

SELECCIONAR UNO O VARIOS DOCUMENTOS

(**) SOLO SE PODRÁ ADJUNTAR DOCUMENTOS DE EXTENSIÓN PDF

(**)TOME EN CONSIDERACION DE QUE CADA DOCUMENTO QUE ENVIES PUEDE TENER COMO CAPACIDAD MAX DE 20MB

Debe revisar previamente que los documentos a remitir tengan extensión .pdf, y considerar que cada documento debe tener un peso máximo de 20mb, si es así en la opción “¿El documento pesa más de 20mb?” seleccionar “No”, de lo contrario seleccionar “Si, pesa más de 20mb”.

Subida de Documentos PDF
¿El documento pesan más de 20 MB?

Si, pesa más de 20MBNo

Tome en consideracion de que cada documento que envíes debe tener como capacidad max de 20mb, por lo cual deberá dividir su documento

Entendido

A continuación, le aparecerá la aclaración de que cada documento debe tener un peso máximo de 20mb, dar click en “Entendido” para continuar.

¿Cuántas partes ha dividido el documento?

Confirmar

Seguidamente le aparecerá la pregunta “¿cuántas partes ha dividido el documento?” poner la cantidad que requiera (2 a más)

Aparecerá la cantidad de partes que ha indicado (Ej.: 10) y el número de parte que está subiendo.

Subiendo 1/10

Aceptar

Subiendo 2/10

Aceptar

Es preciso señalar que debe adjuntar parte por parte, de un peso máximo de 20mb cada una, hasta culminar las partes que ha indicado.

Cuando haya concluido con adjuntar todos los documentos en el recuadro que se requiera deberá brindar su conformidad que los archivos que procede a remitir no contienen enlaces (links) de ningún tipo, que contengan información o documentación alguna, asumiendo la total responsabilidad y sin derecho a formular reclamo alguno.

■ DOY CONFORMIDAD QUE LOS ARCHIVOS QUE PROCEDO A REMITIR NO CONTIENEN ENLACES (LINKS) DE NINGÚN TIPO, QUE CONTENGAN INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN ALGUNA, ASUMIENDO LA TOTAL RESPONSABILIDAD Y SIN DERECHO A FORMULAR RECLAMO ALGUNO. REVISAR GUÍA DE MESA DE PARTES VIRTUAL.

Y dar click en “Subir documentos” en consecuencia el sistema se encargará de unir todos los archivos que usted adjuntó en un solo documento en formato PDF, el cual podrá visualizar y confirmar que su requerimiento está completo.

SUBIR DOCUMENTOS

De lo contrario podrá volver a realizar la carga de documentos en la opción “Cargar nuevamente el documento” y volverá a la ventana anterior con la lista de documentos a ingresar vacía, puede utilizar esta opción las veces que sea necesario para cargar nuevamente los documentos y adjuntar los que requiera (sólo en formato PDF).

Cargar nuevamente el documento

El sistema muestra la guía de solución formato PDF, que le servirá de orientación, para repartir sus documentos en archivos de un peso máximo de 20 mb.

GUIA DE SOLUCIÓN FORMATO PDF

Además, si existen documentos que no estén en formato .pdf, deberá previamente comprimir todos los archivos que necesite anexar en formato comprimido de extensión ZIP (.zip). con un peso no mayor a 20MB, de contar con información que exceda la capacidad puede comprimir 2 o más y adjuntar los que sea necesario.

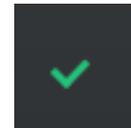
Previamente deberá brindar su conformidad que los archivos que procede a remitir en el comprimido .ZIP no contienen enlaces (links) de ningún tipo, que contengan información o documentación alguna, asumiendo la total responsabilidad y sin derecho a formular reclamo alguno.

DOY CONFORMIDAD QUE LOS ARCHIVOS QUE PROCEDO A REMITIR NO CONTIENEN ENLACES (LINKS) DE NINGÚN TIPO, QUE CONTENGAN INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN ALGUNA, ASUMIENDO LA TOTAL RESPONSABILIDAD Y SIN DERECHO A FORMULAR RECLAMO ALGUNO. REVISAR GUÍA DE MESA DE PARTES VIRTUAL.

y se habilitará la opción de “Seleccionar Archivo(s)” al dar click saldrá una ventana con el contenido de los archivos .zip de su equipo de los cuales debe seleccionar que archivo adjuntará.

SELECCIONAR ARCHIVO(S)

En caso adjunte un archivo .zip por error podrá dar click en el check el cual suprimirá el archivo .zip adjunto.



Continuar

Finalmente, cuando esté seguro/a de haber adjuntado toda la documentación deberá dar click en “Continuar”.

Una vez realizado el registro, el sistema procesa en forma automática la información y saldrá la siguiente ventana emergente, la cual deberá leer y dar click en “Entendido”:

Aviso importante

En un lapso de 10 min revisar su correo electronico para verificar la información sobre su solicitud de ingreso.

Entendido

Se generará la Solicitud de Ingreso y se confirma el registro, mostrándole el número de la Solicitud de Ingreso generada.

Se generó el número de solicitud de ingreso:

N° 00000-2023

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.

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

b) Si el administrado es persona jurídica y desea presentar trámites relacionados a procedimientos DL 1192, Ley 30556 u otros procedimientos:

Posterior a la validación de usuario realizada, le aparecerá una ventana con una breve información del trámite que ha seleccionado, el cuál debe validar con un click.

Si, deseo continuar

No, cancelar

Seguidamente, obtendrá una lista de documentos y anexos según el tipo de trámite seleccionado, los cuales deberá adjuntar en extensión .PDF, considerando las precisiones señaladas:

Documento:

Solo se podrá adjuntar documentos de extensión PDF

Tome en consideración de que cada documento que envíes puede tener como capacidad max de 20mb

En consecuencia, en la opción "Seleccionar Solicitud" deberá adjuntar el Oficio, Carta, solicitud u otro documento similar en el cual se indique el petitorio de su trámite.

SELECCIONAR SOLICITUD



Subida de Documentos PDF
¿El documento pesan más de 20 MB?

Si, pesa más de 20MB **No**

Al seleccionar deberá indicar si el documento a adjuntar no pesa más de 20 mb, si es así en la opción “¿El documento pesa más de 20mb?” seleccionar “No”, de lo contrario seleccionar “Si, pesa más de 20mb.” y confirmar que cada documento que adjuntará debe pesar como máximo 20mb.

A continuación, le aparecerá la aclaración de que cada documento debe tener un peso máximo de 20mb, dar click en “Entendido” para continuar.



Tome en consideracion de que cada documento que envíes debe tener como capacidad max de 20mb, por lo cual deberá dividir su documento

Entendido

¿Cuántas partes ha dividido el documento?

Confirmar

Seguidamente le aparecerá la pregunta “¿cuántas partes ha dividido el documento?” poner la cantidad que requiera (2 a más)

Aparecerá la cantidad de partes que ha indicado (Ej.: 10) y el número de parte que está subiendo.

Subiendo 1/10

Aceptar

Subiendo 2/10

Aceptar

Es preciso señalar que debe adjuntar parte por parte, de un peso máximo de 20mb cada una, hasta culminar las partes que ha indicado.

El sistema muestra la guía de solución formato PDF, que le servirá de orientación, para repartir sus documentos en archivos de un peso máximo de 20 mb.

GUIA DE SOLUCIÓN FORMATO PDF

Cuando haya concluido con adjuntar todos los documentos en el recuadro que se requiera deberá brindar su conformidad que los archivos que procede a remitir no contienen enlaces (links) de ningún tipo, que contengan información o documentación alguna, asumiendo la total responsabilidad y sin derecho a formular reclamo alguno.

DOY CONFORMIDAD QUE LOS ARCHIVOS QUE PROCEDO A REMITIR NO CONTIENEN ENLACES (LINKS) DE NINGÚN TIPO, QUE CONTENGAN INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN ALGUNA, ASUMIENDO LA TOTAL RESPONSABILIDAD Y SIN DERECHO A FORMULAR RECLAMO ALGUNO. REVISAR GUÍA DE MESA DE PARTES VIRTUAL.

Y dar click en “Subir documentos” acción que generará la opción de verificar los documentos adjuntos en un PDF consolidado, de estar conforme presionar continuar de lo contrario podrá volver a realizar la carga de documentos en la opción “Cargar nuevamente el documento” y volverá a la ventana anterior con la lista de documentos a ingresar vacía.

SUBIR DOCUMENTOS

Además, si existen documentos que no estén en formato .pdf, deberá previamente comprimir todos los archivos que necesite anexar en uno o varios archivos en formato comprimido de extensión ZIP (.zip). con un peso menor o igual a 20 mb y previamente deberá brindar su conformidad que los archivos que procede a remitir no contienen enlaces (links) de ningún tipo, que contengan información o documentación alguna, asumiendo la total responsabilidad y sin derecho a formular reclamo alguno.

DOY CONFORMIDAD QUE LOS ARCHIVOS QUE PROCEDO A REMITIR NO CONTIENEN ENLACES (LINKS) DE NINGÚN TIPO, QUE CONTENGAN INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN ALGUNA, ASUMIENDO LA TOTAL RESPONSABILIDAD Y SIN DERECHO A FORMULAR RECLAMO ALGUNO. REVISAR GUÍA DE MESA DE PARTES VIRTUAL.

y se habilitará la opción de “Seleccionar Archivo(s)” al dar click saldrá una ventana con el contenido de los archivos .zip de su equipo de los cuales debe seleccionar que archivo adjuntará.

SELECCIONAR ARCHIVO(S)

En caso adjunte un archivo .zip por error podrá dar click en el check el cual suprimirá el archivo .zip adjunto.



Continuar

Finalmente, cuando esté seguro/a de haber adjuntado toda la documentación deberá dar click en “Continuar”.

Una vez realizado el registro, el sistema procesa en forma automática la información y saldrá la siguiente ventana emergente, la cual deberá leer y dar click en “Entendido”:

Aviso importante

En un lapso de 10 min revisar su correo electrónico para verificar la información sobre su solicitud de ingreso.

Entendido

Se generará la Solicitud de Ingreso y se confirma el registro, mostrándole el número de la Solicitud de Ingreso generada.

Se generó el número de solicitud de ingreso:

N° 00000-2023

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.

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

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.