



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 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 de la UTD
16/05/2023	Versión 9.0	Modificación de registro de solicitud	-Dalma Huerta Billinghamst Jefa de la UTD
04/08/2023	Versión 10.0	Modificación de presentación de un documento a través de la Mesa de Partes Virtual y casilla electrónica de la SBN	-Denia Chuquivilca Zapata Abogada 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 Mensajes de bienvenida a la plataforma	6
4.1.3 Validación de usuario	6
4.1.4 Registro de solicitud	10
4.1.5 Solicitud de casilla electrónica	13
5. Intervención del Veedor/a Documental	19
6. Derivación y atención de solicitud	19
7. Casilla electrónica de la SBN	20
7.1 Beneficios de la casilla electrónica.....	20
7.1.1 Beneficios para el administrado.....	20
7.1.2 Beneficios para la SBN	20
7.2 Asignación de casilla electrónica	20
7.3 Ingreso a la casilla electrónica	21
7.4 Alertas de comunicación para la notificación vía casilla electrónica	21
7.5 Términos y condiciones para el uso de la casilla electrónica.....	21
7.6 Obligaciones del administrado/a respecto al uso de la casilla electrónica.....	22
7.7 Procedimiento de validez y eficacia de la notificación mediante casilla electrónica.....	22

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/las administrados/as, 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/las administrados/as 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/las administrados/as, 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/la administrado/a 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/La administrado/a deberá acceder a la dirección del Portal Web de la SBN: www.sbn.gob.pe, e ingresar a la opción: Trámites y Servicios >> Mesa de Partes y click en envía tus documentos.

O directamente a través del siguiente enlace:
<https://mpv.sbn.gob.pe/>

4.1.2. Mensaje de Bienvenida a la plataforma:

BIENVENIDO A LA MESA DE PARTES VIRTUAL

Plataforma de presentación de solicitudes:

- Ingreso de documentos Legales y Técnicos en formato PDF.
- Ingreso de anexos: Archivos técnicos digitales (DWG, DXF, SHP en formato ZIP).

Ante cualquier consulta o inconveniente comunicarse de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 a través de csanchez@sbn.gob.pe o llamando al **(01)3174400 anexo 1020**.

4.1.3. Validación de usuario

a) Si el/la administrado/a 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:
<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none">SeleccionarDNICarnet de Extranjería	<input type="button" value="Validar documento"/>

- 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/la administrado/a deberá registrar su dirección, consignando departamento, provincia y distrito, así como su número telefónico, 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”.

Limpiar

Continuar

- 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?

Si, deseo continuar No, deseo corregir

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:

Validar documento

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 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:

DNI	<input type="text"/>
Seleccionar	
DNI	
Carnet de Extranjeria	

[Validar Documento](#)

- 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”.

[Limpiar](#)[Continuar](#)

- 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?

4.1.4. Registro de solicitud

a) Si el administrado es persona natural:

Posterior a la validación de usuario realizada, emergerá la siguiente ventana, en la cual se indica los pasos a seguir según el tipo de información que registrará en la plataforma. Asimismo, de ser el caso, remita información a través de links y/o enlaces deberá indicar la descripción de los mismos en la constancia documental, la mismo que podrá descargar dando click en el enlace de la ventana emergente, posterior a ello deberá llenar la información y guardarla en pdf. a fin de adjuntarla a su solicitud:

de un vínculo externo (Link u otro), deberá descargar y llenar la **Constancia Documental**, (descargar **AQUÍ** ) en la que va a detallar las características de los

Seguidamente, luego de la lectura dar click en

Entendido

INGRESO DE DOCUMENTOS

PASOS A SEGUIR:

Consideración previa: De resultar necesario la presentación de requisitos a través de un vínculo externo (Link u otro), deberá descargar y llenar la **Constancia Documental**, (descargar **AQUÍ** ) en la que va a detallar las características de los documentos que obran en el link, que serán los considerados para la evaluación del trámite; en ese orden, la constancia firmada deberá adjuntarse a la solicitud como archivo PDF, en el PASO 1.

Paso 1: Documentos legales y técnicos PDF de 20MB como máximo. Si el archivo es mayor de 20 MB seguir las instrucciones del aplicativo para dividir y subir los documentos.

SELECCIONAR UNO O VARIOS DOCUMENTOS

Paso 2: Seleccionar los Archivos técnicos digitales (DWG, DXF, SHP en formato ZIP de 20MB como máximo), de corresponder, este paso es de manera opcional.

SELECCIONAR ARCHIVO(S)

Paso 3: Click en Subir y previsualizar de los documentos ingresados.

PASO 3: SUBIR Y PREVISUALIZAR DE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS

Una vez realizado el paso 3 aparecerá una ventana de la información seleccionada y por ultimo un mensaje de continuar para generar la Solicitud de ingreso en MPV.

PREVISUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ANEXOS SELECCIONADOS

SELECCIONASTE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. DOCUMENTOS (PDF)

2. ANEXOS (ZIP)

¿ESTÁS SEGURO DE QUE DESEAS CONTINUAR?

Entendido

A continuación, podrá verificar los pasos a seguir:

PASO 1: SOLICITUD + DOCUMENTOS LEGALES Y TÉCNICOS (PDF).

SELECCIONAR UNO O VARIOS DOCUMENTOS

PASO 2: ARCHIVOS TÉCNICOS DIGITALES(DWG, DXF, SHP EN FORMATO ZIP) DE MANERA OPCIONAL.

SELECCIONAR ARCHIVO(S)

En PASO 1: SOLICITUD + DOCUMENTOS LEGALES Y TÉCNICOS (PDF) sólo se podrá seleccionar archivos PDF, que no excedan de los 20mb cada uno, 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.

A continuación, le aparecerá la siguiente ventana en la cual deberá especificar si el documento a subir pesa más de 20 MB, al indicar “Si, pesa más de 20MB”.

Subida de Documentos PDF

¿El documento pesan más de 20 MB?

Si, pesa más de 20MB **No**

RECORDATORIO

Tome en consideración de que cada documento que envíe debe tener como capacidad max de 20mb, por lo cual deberá dividir su documento. Para mayor información de como dividir su documento ir al botón 'Guía Solucion Formato PDF'.

MESA DE PARTES VIRTUAL SBN

Registro de la Solicitud: **¿Cuántas partes ha dividido el documento?**

Documento:

SELECCIONAR UNO O VARIOS DOCUMENTOS

Entendido

Emergerá el recordatorio, en el cual se le indica que cada documento a subir debe tener un peso máximo de 20 MB.

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

¿Cuántas partes ha dividido el documento?

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

Subiendo 1/10

Subiendo 2/10

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

En PASO 2: ARCHIVOS TÉCNICOS DIGITALES (DWG, DXF, SHP EN FORMATO ZIP) DE MANERA OPCIONAL podrá adjuntar 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 cada uno, de contar con información que exceda la capacidad puede comprimir 2 o más y adjuntar los que sea necesario.

En PASO 3: SUBIR Y PREVISUALIZAR LOS DOCUMENTOS INGRESADOS en consecuencia el sistema se encargará de unir todos los archivos que usted adjuntó en un solo documento en formato PDF, y los archivos comprimidos .ZIP como enlace y de esta forma visualizar y confirmar que sus documentos están completos.

PASO 3: SUBIR Y PREVISUALIZAR DE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS



A continuación, de estar conforme, para realizar el registro deberá dar click en “Si, continuar”, de lo contrario click en “No, cancelar” retornará a la ventana y podrá modificar los archivos que crea conveniente.



4.1.5. Solicitud de casilla electrónica



Aparecerá una ventana emergente respecto a la autorización sobre si la comunicación que reciba en respuesta a su solicitud administrativa, sea remitida a través de una casilla electrónica.

- En caso lo requiera, debe marcar la opción “SI”, posterior a ello, marcar la opción “CONFIRMAR”.
- En caso no requiera la casilla electrónica deberá quitar el check.

Para mayor información respecto a la casilla electrónica, deberá presionar la opción “CLICK AQUÍ”

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

b) **Si el administrado es persona jurídica:**

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, Si eligió la opción “procedimientos DL 1192 o Ley 30556” obtendrá los enlaces que lo dirigirán a la Directiva del trámite y a los formatos según corresponda, considerando las precisiones señaladas, continuar dando click en “Si, deseo continuar” de lo contrario click en “No, cancelar” retornará a la ventana para rectificar algún dato.

Si, deseo continuar

No, cancelar

Si usted eligió la opción “Otros procedimientos” deberá seguir los pasos del literal “a) si el administrado es persona natural”.

Posterior a la validación de usuario realizada, emergerá la siguiente ventana, en la cual se indica los pasos a seguir según el tipo de trámite que registrará en la plataforma. Asimismo, de ser el caso, remita información a través de links y/o enlaces deberá indicar la descripción de los mismos en la constancia documental, la mismo que podrá descargar dando click en el enlace de la ventana emergente, posterior a ello deberá llenar la información y guardarla en pdf. a fin de adjuntarla a su solicitud:

de un vínculo externo (Link u otro), deberá descargar y llenar la **Constancia Documental**, (descargar **AQUÍ** ) en la que va a detallar las características de los

Seguidamente, luego de la lectura dar click en

Entendido

INGRESO DE DOCUMENTOS

PASOS A SEGUIR:

Consideración previa: De resultar necesario la presentación de requisitos a través de un vínculo externo (Link u otro), deberá descargar y llenar la **Constancia Documental**, (descargar **AQUÍ** ) en la que va a detallar las características de los documentos que obran en el link, que serán los considerados para la evaluación del trámite; en ese orden, la constancia firmada deberá adjuntarse a la solicitud como archivo PDF, en el PASO 1.

Paso 1: Documentos legales y técnicos PDF de 20MB como máximo. Si el archivo es mayor de 20 MB seguir las instrucciones del aplicativo para dividir y subir los documentos.

SELECCIONAR SOLICITUD	SELECCIONAR PLAN DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL	SELECCIONAR CERTIFICADO DE BÚSQUEDA CATASTRAL
SELECCIONAR PLANO PERIMETRICO - UBICACIÓN (AREA SOLICITADA/ AREA SUBMANTENIMIENTO)	SELECCIONAR PLANO UBICACIÓN	SELECCIONAR MEMORIA DESCRIPTIVA
SELECCIONAR PARTIDA REGISTRAL	SELECCIONAR PLANO DE DIAGNÓSTICO	SELECCIONAR INSPECCIÓN TÉCNICA

Paso 2: Seleccionar los Archivos técnicos digitales (DWG, DXF, SHP en formato ZIP de 20MB como máximo), de corresponder, este paso es de manera opcional.

SELECCIONAR ARCHIVO(S)

Paso 3: Click en Subir y previsualizar de los documentos ingresados.



Una vez realizado el paso 3 aparecerá una ventana de la información seleccionada y por ultimo un mensaje de continuar para generar la Solicitud de ingreso en MPV.



A continuación, podrá verificar los pasos a seguir:

PASO 1: DOCUMENTOS LEGALES Y TECNICOS (PDF).



PASO 2: ARCHIVOS TÉCNICOS DIGITALES(DWG, DXF, SHP EN FORMATO ZIP) DE MANERA OPCIONAL.



En PASO 1: SOLICITUD + DOCUMENTOS LEGALES Y TÉCNICOS (PDF) si usted seleccionó procedimientos DL 1192 o Ley 30556 le saldrá la lista con los documentos mínimos requeridos por tipo de trámite y sólo se podrá seleccionar archivos PDF, que no excedan de los 20mb cada uno, en la cual podrá adjuntar uno o varios documentos en formato PDF.

A continuación, al dar click por tipo de documento le aparecerá la siguiente ventana en la cual deberá especificar si el documento a subir pesa más de 20 MB, al indicar “Si, pesa más de 20MB”.

Subida de Documentos PDF

¿El documento pesan más de 20 MB?

Si, pesa más de 20MB No

Tome en consideracion de que cada documento que envíes debe tener como capacidad max de 20mb, por lo cual deberá dividir su documento. Para mayor información de como dividir su documento ir al botón

['Guía Solución Formato PDF'](#)

Entendido

Emergerá una recomendación, en el cual se le indica que cada documento a subir debe tener un peso máximo de 20 MB y se adjunta en el link la “Guía solución formato pdf”.

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

¿Cuántas partes ha dividido el documento?

Confirmar

Subiendo 1/10

Aceptar

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

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

Subiendo 2/10

Aceptar

En PASO 3: SUBIR Y PREVISUALIZAR LOS DOCUMENTOS INGRESADOS en consecuencia el sistema se encargará de unir todos los archivos que usted adjuntó en un solo documento en formato PDF, y los archivos comprimidos .ZIP como enlace y de esta forma visualizar y confirmar que sus documentos están completos.

PASO 3: SUBIR Y PREVISUALIZAR DE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS



Luego, de estar conforme, para realizar el registro deberá dar click en “Si, continuar”, de lo contrario click en “No, cancelar” retornará a la ventana y podrá modificar los archivos que crea conveniente.



A continuación, aparecerá una ventana emergente respecto a la autorización sobre si la comunicación que reciba en respuesta a su solicitud administrativa, sea remitida a través de una casilla electrónica.



- En caso lo requiera, debe marcar la opción “SI”, posterior a ello, marcar la opción “CONFIRMAR”.
- En caso no requiera la casilla electrónica deberá quitar el check.

Para mayor información respecto a la casilla electrónica, deberá presionar la opción “CLICK AQUÍ”

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. Casilla Electrónica de la SBN

Es el buzón electrónico asignado al administrado/a, creado en el Sistema de Notificación Electrónica, cuyo propósito es el trámite seguro y confiable de las notificaciones en el marco de los actos administrativos y las actuaciones administrativas realizados por la SBN. La casilla electrónica se constituye en un domicilio digital obligatorio.

7.1 Beneficios de la notificación mediante casilla electrónica

7.1.1 Beneficios para el administrado

- Acceder a los actos y actuaciones administrativas notificados un en menor tiempo y desde la comodidad de su hogar, a través de un solo canal de comunicación con la SBN, toda vez que se eliminan los tiempos de mensajería.
- Podrá acceder a dicha información en cualquier momento y ubicación geográfica, puesto que el solo acceso a internet es suficiente para acceder al servicio de casilla electrónica.

7.1.2 Beneficios para la SBN

- Constituye un avance hacia la digitalización de trámites.
- Permite enviar notificaciones de forma inmediata.
- Disminuye el riesgo de pérdida de información.
- Garantiza la integridad de la información.
- Elimina el riesgo de acceso no autorizado a la información.
- Mejora la trazabilidad y reduce costos de trámite (courier, papel, impresora, tinta, sobre, personal operativo, espacio para archivamiento físico de cargos de las notificaciones, entre otros).

7.2 Asignación de casilla electrónica

La asignación de la casilla electrónica se encuentra bajo potestad o solicitud del administrado/a. A partir de ese momento, el/la administrado/a puede acceder a dicha casilla, la que constituye un domicilio digital obligatorio, a través del cual, la SBN realizará las notificaciones a las que hubiere lugar, respetando todos los principios, derechos y garantías del debido procedimiento, en conformidad a lo establecido en el sub numeral 4.2 del Artículo 4 de la Ley N° 31736, Ley que regula notificación administrativa mediante casilla electrónica.

7.3 Ingreso a la casilla electrónica

El/la administrado/a podrá ingresar a su Casilla Electrónica a través del Sistema de “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.

7.4 Alertas de comunicación para la notificación vía casilla electrónica

El Sistema de “Notificaciones Electrónicas” envía al administrado/a un mensaje de alerta referido a la llegada de la notificación a su correo electrónico, el que se constituye en requisito de validez de la notificación del acto administrativo o actuación administrativa.

Adicionalmente, el Sistema de “Notificaciones Electrónicas” envía al administrado/a un mensaje de alerta referido a la llegada de la notificación al teléfono celular registrado por el/la administrado/a.

7.5 Términos y condiciones para el uso de la casilla electrónica

- El/La administrado/a acepta haber recibido gratuitamente su código y contraseña de acceso a la Casilla Electrónica, los que tienen el carácter de estrictamente personales.

El/La administrado/a, por razones de seguridad, debe cambiar su contraseña de acceso.

- El/La administrado/a se compromete a no ceder ni transferir, bajo ninguna modalidad ni circunstancia, el uso de la Casilla Electrónica que se le asigne; siendo, en todo caso, el único responsable del empleo que terceras personas pudieran darle.
- La Casilla Electrónica es utilizada exclusivamente para la remisión al administrado/a de notificaciones de los actos administrativos, actuaciones administrativas o comunicaciones de la SBN.
- El/La administrado/a acepta que constituye exclusiva responsabilidad de su persona la revisión permanente de su Casilla Electrónica tomando conocimiento oportuno de las notificaciones electrónicas remitidas.
- Es responsabilidad del administrado/a mantener actualizado el número de teléfono móvil y correo electrónico registrados en el Sistema de “Notificaciones Electrónicas”, debiendo considerarlos como medios que facilitan la remisión de alertas respecto de las notificaciones efectuadas.

- El/La administrado/a podrá realizar desde el Sistema de “Notificaciones Electrónicas”:
 - El cambio de su contraseña, siendo de su exclusiva responsabilidad.
 - La modificación de su correo electrónico.
 - La modificación de su número de teléfono móvil.

7.6 Obligaciones del administrado/a respecto al uso de la casilla electrónica

- a) Cumplir los términos y condiciones de uso de la casilla electrónica establecidos por la SBN, detallados en el sub numeral que precede.
- b) Revisar periódicamente la casilla electrónica asignada a efectos de tomar conocimiento de los actos administrativos, actuaciones administrativas o comunicaciones que se le notifique y prestar atención a las alertas sobre el depósito de la notificación, estando pendiente tanto de su teléfono celular como de su correo electrónico registrado ante la SBN.
- c) Mantener la confidencialidad y adoptar las medidas de seguridad respecto del uso de su nombre de usuario y clave de acceso a su casilla electrónica.

7.7 Procedimiento de validez y eficacia de la notificación mediante casilla electrónica

Se entenderá válidamente efectuada la notificación mediante casilla electrónica, cuando se cumpla el siguiente procedimiento:

- Inicia cuando la unidad de organización que conforma la SBN, y que se encuentra a cargo de la atención del requerimiento cumpla con el depósito del acto administrativo o actuación administrativa en la casilla electrónica del administrado/a asignado/a, lo que, automáticamente, genera la constancia de notificación electrónica.
- Se envía la comunicación al correo electrónico y al teléfono celular del administrado con los datos de la notificación válidamente efectuada.
- Una vez el/la administrado/a haya accedido al mensaje de notificación enviado a su buzón de notificaciones, se generará automáticamente el acuse de recibo que contendrá la confirmación de recepción de la notificación, que es efectuado durante los cinco primeros días hábiles siguientes a la notificación válidamente efectuada.

Las notificaciones se efectuarán en las casillas electrónicas de los/as administrados/as de lunes a viernes durante el horario de atención al público, y los plazos correspondientes transcurren solamente desde



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



Bienes del Estado para el desarrollo del país

fechas coincidentes con dichos días. Si la notificación se efectúa fuera de dicho horario, se considera notificado para sus efectos en el día hábil siguiente a primera hora.

El cómputo de los plazos expresados en días se inicia el día en que la notificación vía casilla electrónica adquiere eficacia, salvo que en el acto administrativo o la actuación administrativa notificada se señale una fecha posterior.