



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



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.

Lpderecho.com



ÍNDICE

I. Objetivo	4
II. Alcance	4
III. Orientaciones	4
1. ¿Qué es una Mesa de Partes Virtual de la SBN?	4
2. ¿Quiénes son los administrados de la SBN?	4
3. Presentación de solicitud en la Mesa de Partes Virtual	4
3.1. Presentación a través del Portal Web de la SBN	5
3.1.1. Ingreso a la Mesa de Partes Virtual	5
3.1.2. Validación de usuario	5
3.1.3. Registro de solicitud	6
4. Derivación y atención de solicitud	6



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



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 administrados 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. 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 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil.
- Las solicitudes presentadas después de las 16:30 horas hasta las 23:59 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/>)

3.1. Presentación a través del Portal Web de la SBN

3.1.1. 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.

3.1.2. 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).

3.1.3. Registro de solicitud

El administrado deberá adjuntar el documento en formato PDF, el cual contendrá el requerimiento que va a ingresar a la SBN.

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.

4. Derivación y atención de solicitud

Luego de concluido el registro de la solicitud y generado el número de solicitud de ingreso correspondiente, es enviada automáticamente al módulo de calificación, para que el personal de la UTD realice la derivación al área correspondiente, a través del Sistema de Gestión Documental-SGD.

Posteriormente, 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.