



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.

## 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

## **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](http://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](http://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.