



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**SBN**  
*Bienes del Estado para el desarrollo del país*

# SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

## GUÍA DE USUARIO

SINABIP - MÓDULO MUEBLES  
REGISTRO DE INVENTARIO DE BIENES  
MUEBLES - AÑO 2018

**2019**



## Histórico de la versión del Guía de Usuario

Fecha	Versión	Cambios	Autor
21/01/2019	Versión 1.0	Guía de Usuario	Tecnologías de la Información – SBN

## ÍNDICE

I.	PROCESO 1: DESCARGA DE ARCHIVOS A UTILIZAR.....	4
II.	PROCESO 2: GENERACIÓN DE ARCHIVO ZIP .....	7
III.	PROCESO 3: REGISTRO DE PREDIOS Y/O LOCALES .....	14
IV.	PROCESO 4: REGISTRO RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL .....	20
V.	PROCESO 5: CARGAR ARCHIVO ZIP AL SINABIP WEB .....	24
VI.	PROCESO 6: INVENTARIO SIN ARCHIVO ZIP.....	37

## PROCESO 1: DESCARGA DE ARCHIVOS A UTILIZAR

### I. PROCESO 1: DESCARGA DE ARCHIVOS A UTILIZAR

Este proceso tiene como finalidad la descarga de los archivos que utilizará para realizar el inventario inicial.

A continuación, se detalla el proceso para descargar los archivos:

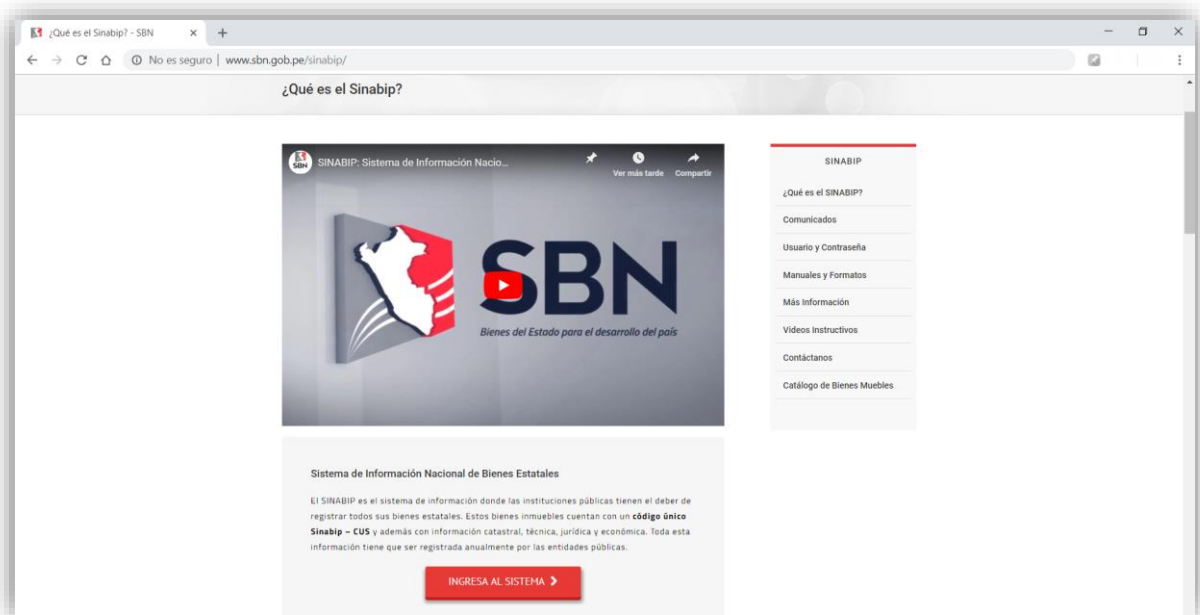
1. Ingresar al portal web de la SBN (<http://www.sbn.gob.pe>), y dar clic en el menú superior “Servicios” y seleccionar la opción SINABIP.



Como segunda alternativa dar clic en el botón puede ingresar haciendo clic en el ícono “SINABIP” que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla principal del portal web.



2. En cualquiera de los 2 casos el sistema le mostrará la siguiente imagen, en la cual, deberá seleccionar la opción “Manuales y Formatos” del menú ubicado en el lado derecho de la pantalla, tal como se aprecia en la siguiente imagen:



3. El sistema mostrará la siguiente pantalla en la que se encuentran los archivos necesarios para la carga del inventario.



A continuación, se muestra una breve descripción de los archivos:

1. **Formato Excel para el Inventario de los Bienes Muebles:** Este archivo, de nombre **Formato Inventario 2018\_v1.xlsm**, registrará la información de su inventario especificando todos los Bienes Muebles correspondientes a su entidad.  
Este formato le permitirá realizar validaciones previas de la información que va a remitir a la SBN y sólo se activará la opción de generar el archivo en formato TXT cuando ya no existan errores (el número total de errores debe tener el valor cero “0”), dicho archivo solo será llenado por entidades no cuenten con inventario alguno o bienes registrados.
2. **Estructura del Formato Excel de los Bienes Muebles:** Este diccionario de datos le servirá de ayuda para que pueda registrar el inventario de su entidad en el formato Excel.
3. **Guía de Usuario – Registro de Inventario 2018 de los Bienes Muebles – SINABIP:** Se refiere al presente documento, que le ayudará a realizar todo el proceso para la migración de su inventario inicial.

#### **PUNTOS A CONSIDERAR PARA EL INVENTARIO 2018:**

Para la realización del inventario 2018 se tiene que tener presente las siguientes condiciones:

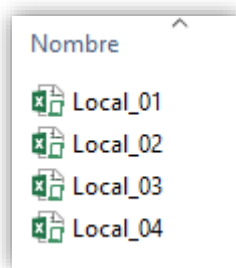
1. Si ya cuenta con un inventario anterior no es necesario realizar el **Proceso 2: Generación de Archivos ZIP**, ya que dichos pasos son para las entidades que no cuenten con inventario anteriores y se tendría que realizar el **Proceso 6: Inventario sin Archivos ZIP**.
2. Para las entidades que no cuenten con inventario anterior tienen que tener instalados el programa para comprimir archivos ZIP.
3. Las entidades que cuenten con inventarios anteriores deben de actualizar sus actos previos a la realización del inventario ya que el inventario se reprocesara la información registrada de inventarios anteriores, se tendrá que realizar el **Proceso 6: Inventario sin Archivos ZIP**.

## PROCESO 2: GENERACIÓN DE ARCHIVO ZIP

### II. PROCESO 2: GENERACIÓN DE ARCHIVO ZIP

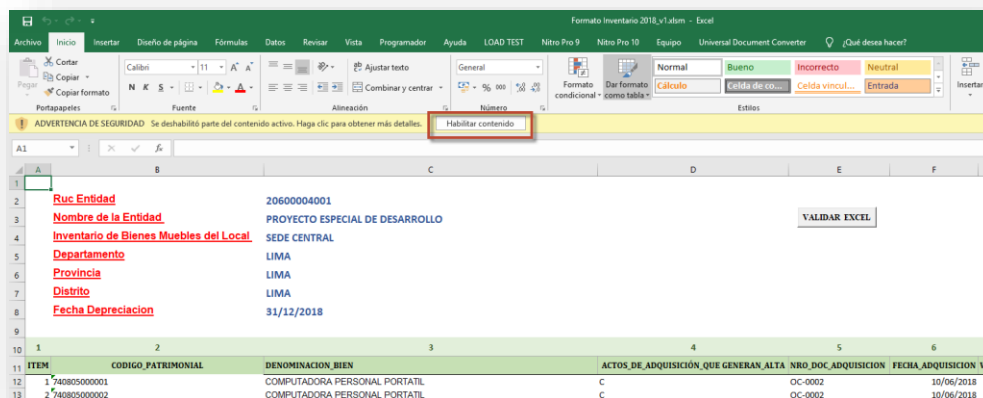
En este proceso se detallará el uso del formato a utilizar para el registro de los bienes muebles de su entidad. Debe registrar el inventario de su entidad por cada local. Si la entidad tiene cuatro (4) locales, deberá tener cuatro (4) archivos Excel; y, en consecuencia, al finalizar este proceso, se generarán cuatro (4) archivos ZIP de manera ordenada.

Se sugiere colocar los nombres de manera ordenada a los archivos por cada local, tal como se muestra:



A continuación, se detalla los pasos a seguir:

1. Abrir el **Formato Excel para el Inventario de los Bienes Muebles**, archivo que fue descargado (de acuerdo a lo indicado en el Proceso 1: Descarga de Archivos a Utilizar). El archivo tiene por nombre **“Formato Inventario 2018\_v1.xlsm”** y se encuentra en la versión 1. En este archivo se encuentran 5 registros que le servirán de referencia para el llenado de los datos de su inventario especificando todos los Bienes Muebles correspondientes a su entidad.
2. Debe habilitar la macro para su funcionamiento; para ello debe hacer clic en el botón **“Habilitar Edición”** y luego en **“Habilitar Contenido”**.



- Una vez habilitado el archivo para edición, usted deberá registrar todo el inventario de su entidad correspondiente al local, **sin realizar ninguna modificación al formato Excel**. En este archivo se encuentran 5 registros que le servirán de referencia para el llenado de los datos de su inventario especificando todos los Bienes Muebles correspondientes a su entidad.
- Luego, debe validar la información que ha registrado en el archivo a fin de identificar y corregir los errores, antes de la generación del archivo ZIP. Para ello, hacemos clic en el botón “Validar Excel”.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

<b>Ruc Entidad</b>	20600004001				
<b>Nombre de la Entidad</b>	PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO				<b>VALIDAR EXCEL</b>
<b>Inventario de Bienes Muebles del Local</b>	SEDE CENTRAL				
<b>Departamento</b>	LIMA				
<b>Provincia</b>	LIMA				
<b>Distrito</b>	LIMA				
<b>Fecha Depreciacion</b>	31/12/2018				

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION BIEN	ACTOS DE ADQUISICION QUE GENERAN ALTA	NRO DOC ADQUISICION	FECHA ADQUISICION
1	740805000001	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	C	OC-0002	10/06/2018
2	740805000002	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	C	OC-0002	10/06/2018
3	740805000003	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	C	OC-0002	10/06/2018
4	740805000004	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	C	OC-0002	10/06/2018
5	740805000005	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	C	OC-0002	10/06/2018



5. Aparecerá una ventana en la que deberá presionar el botón “Ejecutar Validación”:



Las validaciones que se realizan en ese momento, son referentes a las características vinculadas a los bienes, de acuerdo al cuadro que se muestra:

**Características de los bienes patrimoniales clasificado por clase**

Código	Clase	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	NÚMERO DE SERIE	NÚMERO MOTOR	NÚMERO CHASIS	DIMENSIÓN	RAZA	ESPECIE	PLACA	EDAD	PAIS	MATRICULA	AÑO FABRICACION	LONGITUD	ALTURA	ANCHO	OTROS
04	AERONAVE	X	X	X	X	X		X	X			X		X	X	X	X	X	X	
08	COMPUTO	X	X	X	X	X										X				
22	EQUIPO	X	X	X	X	X		X								X				
29	FERROCARRIL	X	X	X	X		X	X	X			X				X				
36	MAQUINARIA PESADA	X	X	X	X	X	X									X				
50	MAQUINA	X	X	X	X	X										X				
64	MOBILIARIO	X	X	X	X				X							X				
71	NAVE O ARTEFACTO NAVAL	X	X	X	X	X	X	X	X			X				X				
78	PRODUCCION Y SEGURIDAD			X	X					X	X		X							
82	VEHICULO	X	X	X	X	X	X	X				X				X				

De igual forma, se hace la validación de los campos obligatorios, según lo especificado en el archivo “Estructura del Formato Excel Inventario 2018”, tal como se muestra:

### Estructura del formato Excel Inventario 2018

#### DATOS PRINCIPALES

Nombre	Tipo	Longitud	Decimal	Descripción	Campos Obligatorios
RUC_ENTIDAD	Texto	11		Ruc de la entidad	✓
NOMBRE_LOCAL	Texto	255		Nombre del Local	✓
DEPARTAMENTO	Texto	50		Nombre del Departamento	✓
PROVINCIA	Texto	50		Nombre de la Provincia	✓
DISTRITO	Texto	50		Nombre del Distrito	✓
FECHA_DEPRECIACION	Fecha	10		Fecha de la última depreciación del bien. (dd/mm/aaaa)	✓

#### INFORMACIÓN DE BIENES MUEBLES

Campo	Nombre	Tipo	Longitud	Decimal	Descripción	Campos Obligatorios
1	ITEM	Numérico			Ítem de la fila	✓
2	CODIGO_PATRIMONIAL	Texto	12		Código del Bien Patrimonial	✓
3	DENOMINACION_BIEN	Texto	120		Denominación del Bien	✓
4	TIPO_CAUSAL_ALTA	Texto	1		Registra el tipo de causal de alta: <b>C</b> ← COMPRA <b>D</b> ← ACEPTACIÓN DE DONACIÓN <b>F</b> ← FABRICACIÓN DE BIENES <b>P</b> ← PERMUTA DE BIENES <b>R</b> ← REPOSICIÓN DE BIENES <b>E</b> ← REPRODUCCIÓN DE SEMOVIENTES <b>S</b> ← SANEAMIENTOS DE BIENES SOBREPAGADOS <b>L</b> ← DISPOSICIÓN LEGAL <b>J</b> ← MANDATO JUDICIAL O ARBITRAL <b>X</b> ← OPINIÓN FAVORABLE DE ALTA OTORGADO POR LA OAJ DE LA ENTIDAD	✓
5	NRO_DOC_ADQUISICION	Texto	50		Número del documento de la adquisición del bien	✓
6	FECHA_ADQUISICION	Fecha	10		Fecha del documento de las adquisiciones del bien (dd/mm/aaaa)	✓

6. De no haber ningún error, la validación reportará una cantidad de cero errores, tal como se visualiza en la siguiente imagen:



Para continuar el proceso, deberá ir al paso 8.

En el caso de haber errores, continuar con el paso 7.

## 7. ERRORES EN LA VALIDACIÓN DEL ARCHIVO EXCEL:

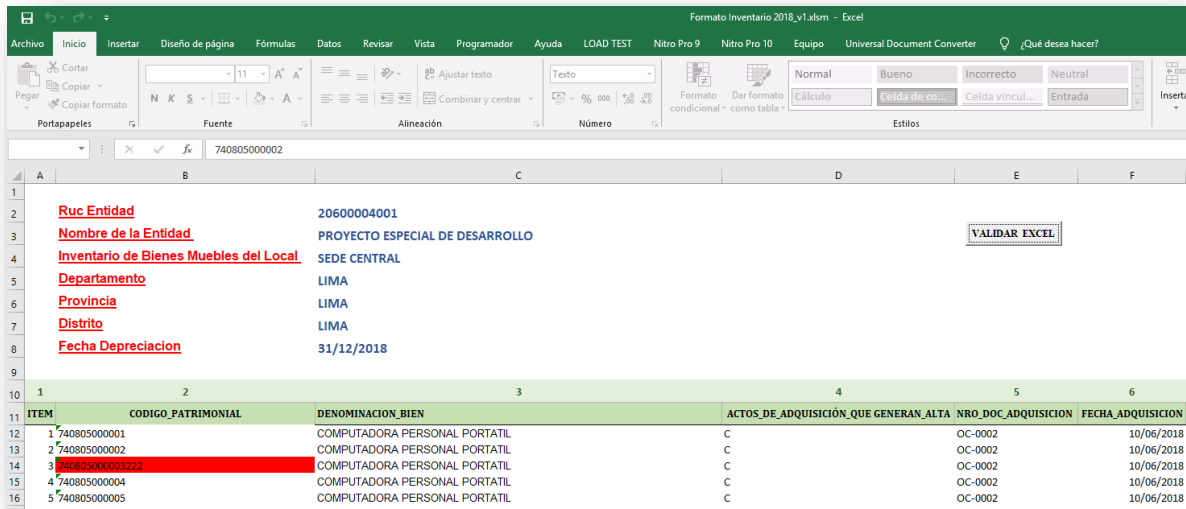
El sistema reportará error cuando no exista datos en un campo que debe registrarse información, según lo indicado en el paso 5.

En estos casos, el aplicativo mostrará el listado de errores en la ventana de validación mostrando los números de las columnas, nombre de columna, detalle del error y el número total de errores encontrados en el Formato Excel.

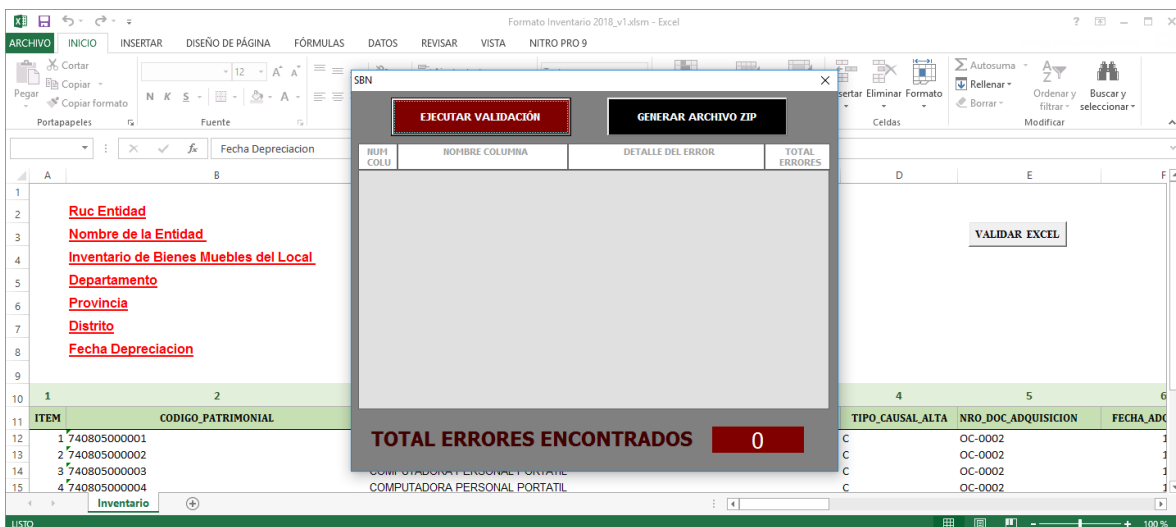
NUM COLU	NOMBRE COLUMNA	DETALLE DEL ERROR	TOTAL ERRORES
2	CODIGO_PATRIMONIAL	CODIGO PATRIMONIAL NO ES VALIDO	1

**TOTAL ERRORES ENCONTRADOS** **1**

En el archivo Excel se marcarán en color rojo las celdas del campo ITEM correspondiente a las filas con errores. Y se marcarán en color rojo también las celdas donde se han encontrado los errores:



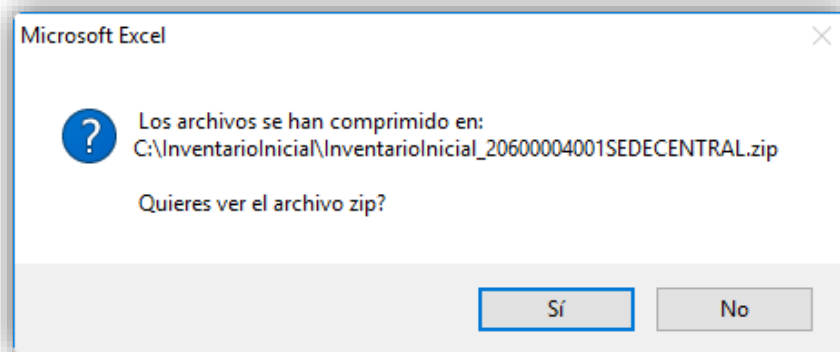
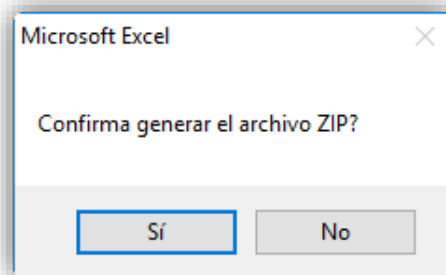
En este caso, se ingresará el valor correspondiente y se deberá proceder nuevamente a validar el archivo Excel (botones “Validar Excel” y “Ejecutar Validación” hasta que el Total de Errores Encontrados sea igual a 0).



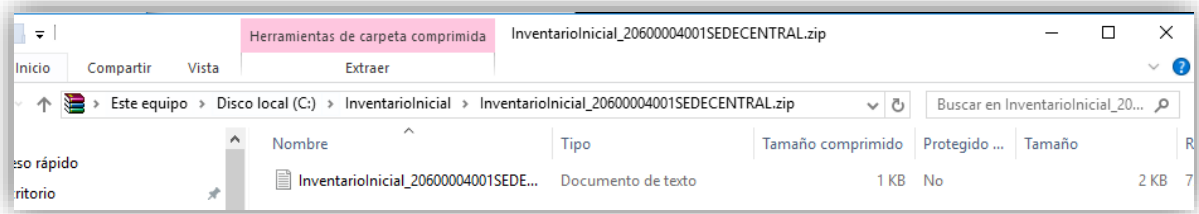
- Al no haber ningún error en el archivo, se habilitará el botón “Generar Archivo ZIP”, que permitirá exportar a dicho formato la información que se ha registrado en el archivo Excel.



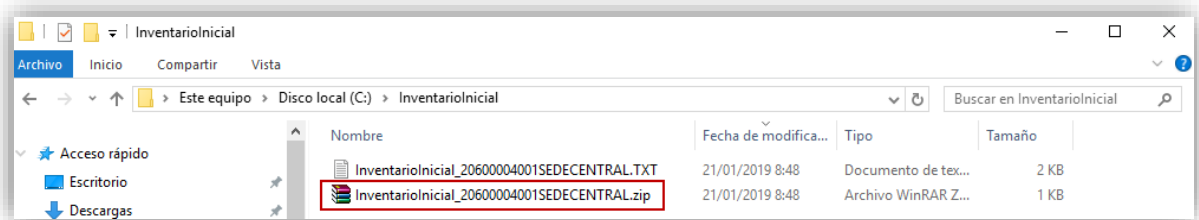
Seguidamente, debe presionar el botón "Sí" y "Aceptar" los mensajes de confirmación de la generación del archivo ZIP, donde se indica la ruta en la que se ha guardado el archivo.



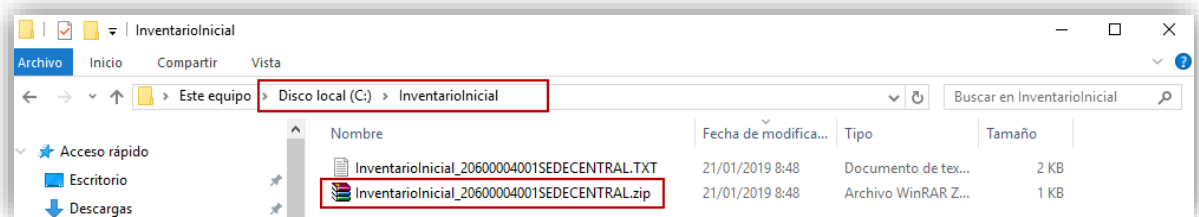
Nos abrirá el archivo ZIP al dar clic en el botón Sí,



Retrocede a la carpeta **Inventariolnicial** para verificar archivo ZIP, Se verán dos archivos con el mismo nombre un TXT y un Archivo ZIP para el inventario solo necesitamos el archivo ZIP.



9. Para verificar, deberá ir a la ruta especificada.



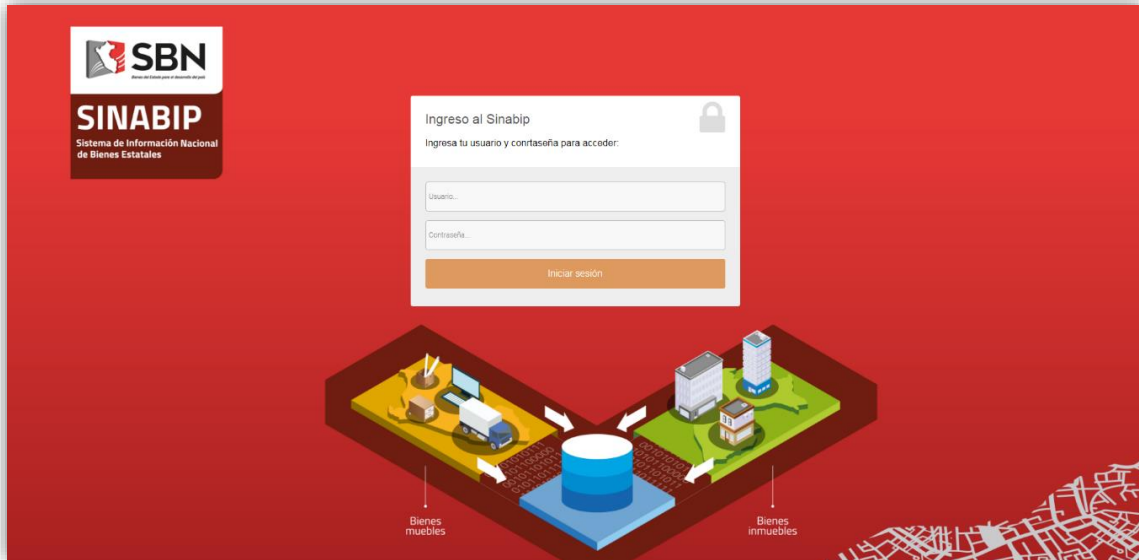
## PROCESO 3: REGISTRO DE PREDIOS Y/O LOCALES

### III. PROCESO 3: REGISTRO DE PREDIOS Y/O LOCALES

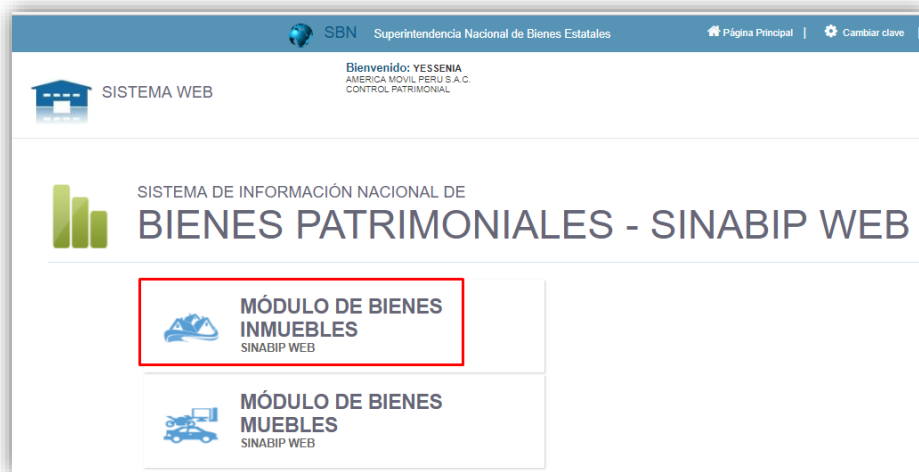
Deberá registrar todos los locales con la que cuenta su entidad para poder posteriormente ingresar el inventario de cada uno de ellos.

A continuación, se detalla los pasos a seguir:

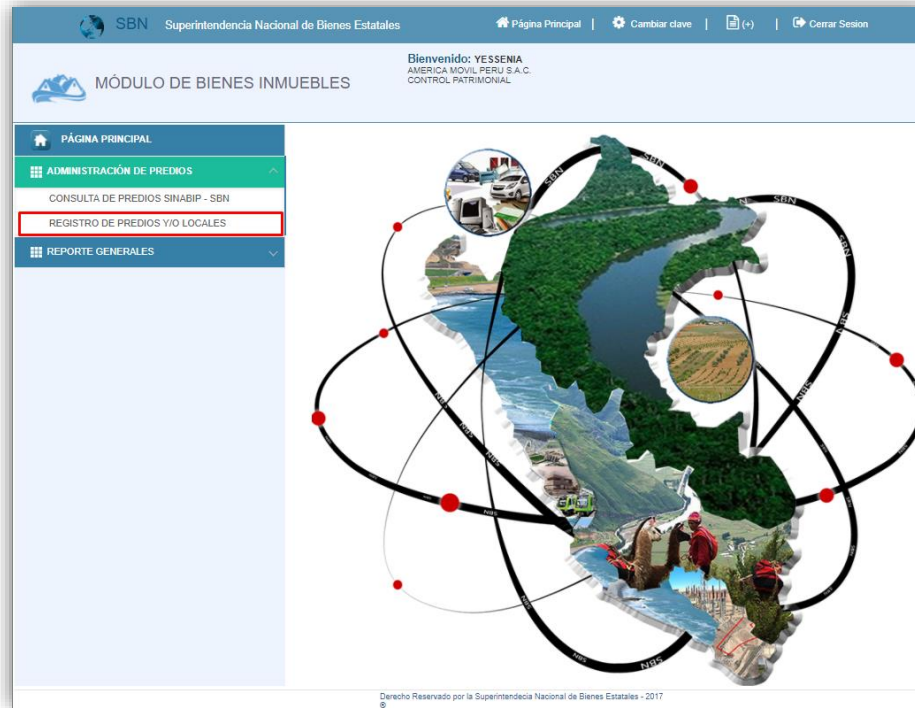
1. Ingresar el usuario y clave que la Superintendencia de Bienes Estatales le ha brindado a su entidad para el acceso al SINABIP.




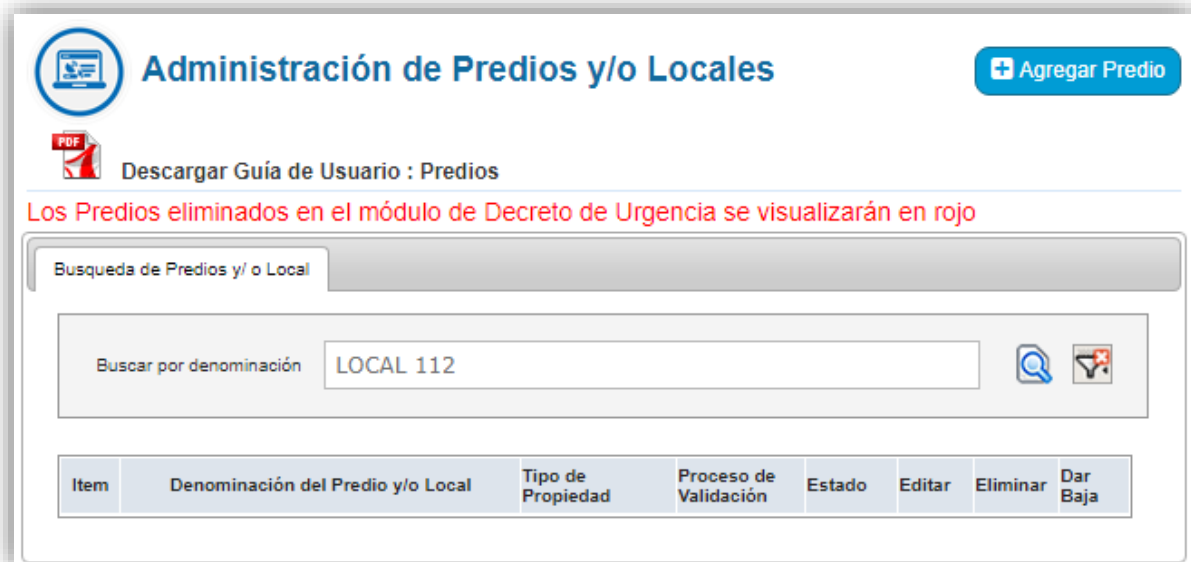
2. Ingresar al Módulo de Bienes Inmuebles, tal como se muestra en la siguiente pantalla:



3. Ingresar a la opción de menú “Administración de Predios” y hacer clic en la opción “Registro de Predios y/o Locales”



4. En el caso que su entidad ya cuente con algunos locales registrados, antes de registrar un local primero debe buscar si ya existe el local a registrar, a fin de evitar duplicidad en el registro. Para ello ingrese en el campo **“Buscar por denominación”** el texto correspondiente al nombre del local que desea buscar y presione el botón  , como se muestra en la imagen:





De existir un local con el nombre ingresado, el sistema devolverá un registro; de lo contrario, no devuelve ninguno. En el ejemplo, no existe un predio con el nombre Sede Central, por ello, la consulta no devuelve registros:

Administración de Predios y/o Locales + Agregar Predio

Descargar Guía de Usuario : Predios

Los Predios eliminados en el módulo de Decreto de Urgencia se visualizarán en rojo

Busqueda de Predios y/ o Local

Buscar por denominación LOCAL 112

Item	Denominación del Predio y/o Local	Tipo de Propiedad	Proceso de Validación	Estado	Editar	Eliminar	Dar Baja
------	-----------------------------------	-------------------	-----------------------	--------	--------	----------	----------

Tener en cuenta que: de existir el local, no será necesario continuar con los siguientes pasos de este proceso.

- De haber comprobado que **no existe** el predio y/o local, debe ingresarlo; para lo cual, deberá presionar el botón “Agregar Predio”:

SBN Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

Página Principal | Cambiar clave | (+) | Cerrar Sesión

MÓDULO DE BIENES INMUEBLES

Bienvenido: NOMBRE ACTUAL  
PRUEBAS...  
CONTROL PATRIMONIAL

Administración de Predios y/o Locales + Agregar Predio

Descargar Guía de Usuario : Predios

Los Predios eliminados en el módulo de Decreto de Urgencia se visualizarán en rojo

Busqueda de Predios y/ o Local

Buscar por denominación LOCAL 1

Item	Denominación del Predio y/o Local	Tipo de Propiedad	Proceso de Validación	Estado	Editar	Eliminar	Dar Baja
1	LOCAL 1	PROPIO	NUEVO	ALTA			

Debe ingresar los datos registrales de su local y/o predio en el formulario que le muestra el sistema. En este punto debe tener en cuenta que dependiendo del valor seleccionado en el campo “Propiedad” se habilitarán otras secciones para registrar información a detalle.

Nombre del local	SEDE CENTRAL		
Departamento	AREQUIPA	Provincia	ISLAY
Distrito	ISLAY	Zona	[.Seleccione.]
Tipo de Vía	AVENIDA	Nombre de la vía	nombre prueba
Número	1801	Manzana	
Lote		Nro de Pisos	
Tipo Ubicación	:: Seleccione ::	Nro de la Ubicación	
Habilitación	URBANIZACION	Nombre de Habilitación	urb. prueba
Sector		Propiedad	:: Seleccione ::

Buttons: Guardar, Dar de Baja

Si ha seleccionado el valor “Propio” o “Bajo Administración Gratuita” en el campo “Propiedad”, el sistema le mostrará la siguiente pantalla para el registro de Datos Registrales, Técnicos, Valorización, Documentación y Unidades Inmobiliarias del Predio:

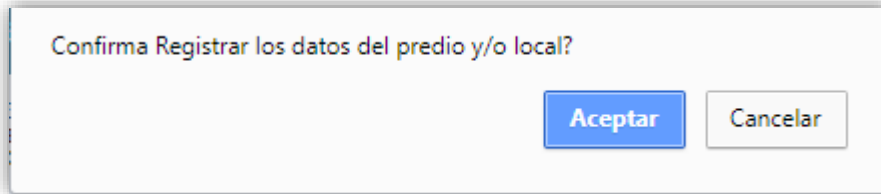
Nombre del local	SEDE CENTRAL		
Departamento	AREQUIPA	Provincia	ISLAY
Distrito	ISLAY	Zona	[.Seleccione.]
Tipo de Vía	AVENIDA	Nombre de la vía	nombre prueba
Número	1801	Manzana	
Lote		Nro de Pisos	
Tipo Ubicación	:: Seleccione ::	Nro de la Ubicación	
Habilitación	URBANIZACION	Nombre de Habilitación	urb. prueba
Sector		Propiedad	PROPIO

Navigation tabs: Datos Registrales, Datos Técnicos, Valorización, Documentación, Unid. Inmobiliarias del Predio, Observaciones de la SBN

<b>Datos Registrales</b>			
CUS		Reg. SINABIP	
Propietario Registral			
Oficina Registral	[.Seleccione.]	Partida Registral	
Código del Predio		Area Registral	:: l
Tomo		Asiento	
Fojas		Ficha	
Cuenta con Notación Preventiva	:: ---		

Buttons: Guardar, Dar de Baja

6. Finalmente, debe presionar el botón “Guardar” y el sistema le mostrará la siguiente ventana, en la que deberá presionar el botón “Aceptar” para confirmar el registro de los datos:



7. Finalmente, podrá visualizar que aparece en la lista principal de la opción “Registro de Predios y/o Locales” el local que ha registrado:

Item	Denominación del Predio y/o Local	Tipo de Propiedad	Proceso de Validación	Estado	Editar	Eliminar	Dar Baja
1	LOCAL 1	PROPIO	NUEVO	ALTA			
2	LOCAL 2	ALQUILADO	NUEVO	ALTA			
3	LOCAL 3	PROPIO	NUEVO	CANCELADO			
4	LOCAL 4	PROPIO	NUEVO	BAJA			
5	SEDE CENTRAL	ALQUILADO	NUEVO	ALTA			

Los locales que se encuentren con tipo de propiedad “PROPIO” pueden ser eliminados y recuperados los demás tipos no pueden recuperarse.

La opción de eliminar predio, te obligan a migrar los bienes que tienen registrados el local previo a la eliminación. Para la eliminación seleccionar local donde migraran los bienes.



8. Siguiendo los pasos indicados en este proceso, usted podrá registrar todos los locales y/o predios de su entidad.

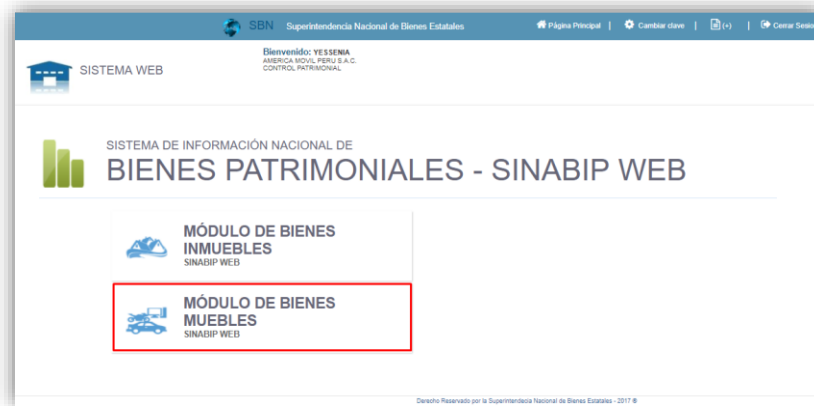
## PROCESO 4: REGISTRO RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

### IV. PROCESO 4: REGISTRO RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

Es necesario que registre al funcionario responsable del Control Patrimonial de la entidad, quien será la persona responsable del registro de la información que se consigne en el módulo de Bienes Muebles de la entidad.

A continuación, se detalla los pasos a seguir:

1. Ingresar al Módulo de Bienes Muebles, tal como se muestra en la siguiente pantalla:



2. Ingresar a la opción de menú “Registro Generales” y hacer clic en la opción “Reg. Responsable Patrimonial”

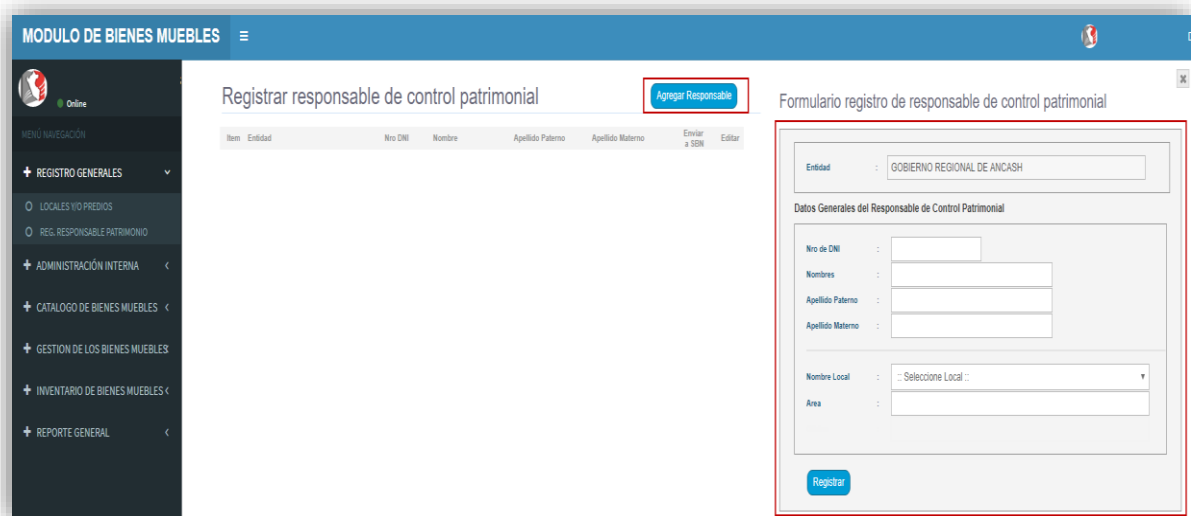


3. El sistema le mostrará si existe un responsable del Control Patrimonial en la entidad.



En la imagen, no aparece registro del responsable, por lo que es necesario registrarlo.

4. Para este registro deberá presionar el botón “Agregar Responsable” y aparecerá un formulario en el lado derecho. Es aquí donde deberá registrar los datos generales del responsable del módulo de bienes muebles. Solo se registra a un funcionario.



5. Una vez finalizado este registro, debe hacer clic en el botón “Registrar” en como se muestra en la imagen y el sistema le mostrará una ventana, en la que deberá presionar el botón “Aceptar” para confirmar el registro de los datos.



## Formulario registro de responsable de control patrimonial

Entidad :

**Datos Generales del Responsable de Control Patrimonial**

Nro de DNI :

Nombres :

Apellido Paterno :

Apellido Materno :

---

Nombre Local :

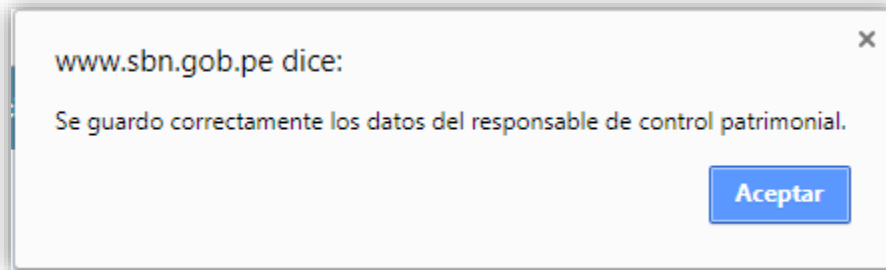
Area :

**Registrar**

www.sbn.gob.pe dice:

Confirma guardar estos datos?

**Aceptar**



6. Finalmente, podrá visualizar que en el listado aparece el responsable de control patrimonial de su entidad:

Registrar responsable de control patrimonial Agregar Responsable

Item	Entidad	Nro DNI	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Enviar a SBN	Editar
1	AMERICA MOVIL PERU S.A.C.	12345678	YESSERIA	APPATERNO	APMATERNO	Enviar	

Tener en cuenta que sólo es posible el registro de un único responsable, de intentar agregar otro responsable, el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



## PROCESO 5: CARGAR ARCHIVO ZIP AL SINABIP WEB

### V. PROCESO 5: CARGAR ARCHIVO ZIP AL SINABIP WEB

En este proceso, se cargará al sistema los archivos en formato ZIP, generados en el Proceso 4, información correspondiente a los inventarios de cada local de la entidad.

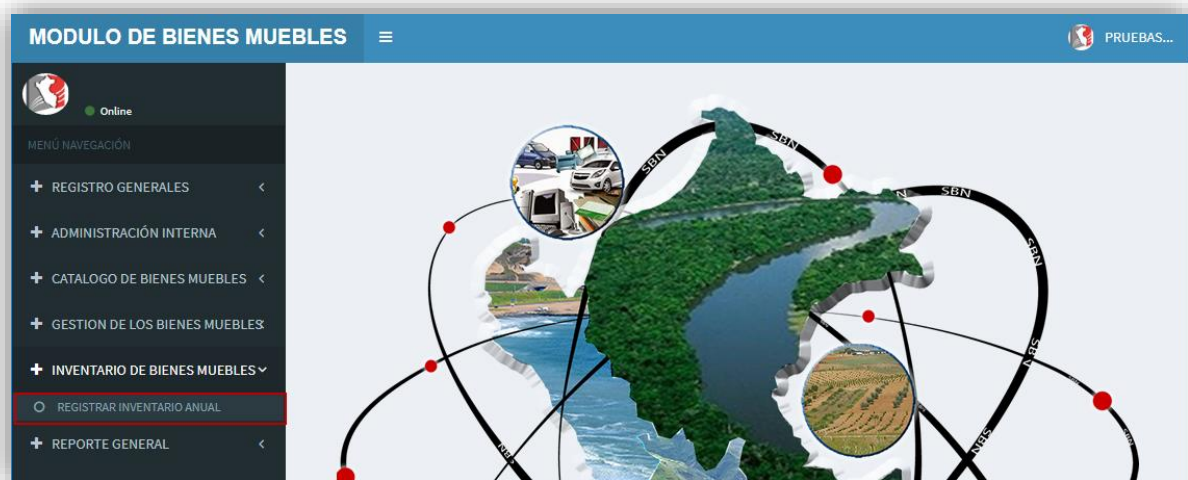
Nota: Este proceso solo corresponden a las entidades que no tengan ningún inventario registrado.

A continuación, se detalla los pasos a seguir:

1. Ingresar al Módulo de Bienes Muebles del SINABIP WEB:



2. Ingresar a la opción "Registrar Inventario Anual"





3. El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la que encontrará habilitado el Inventario 2018, para lo cual, deberá presionar el botón “Inventario 2018”

INVENTARIO ANUAL DE BIENES MUEBLES

PLAZO ESTABLECIDO SEGÚN NORMA

DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO INVENTARIO	PERIODO	FECHA FINAL INVENTARIO
INVENTARIO ANUAL - 2018	01/01/2019	2018	31/03/2019

REGISTRAR INVENTARIO

Inventario 2018

INVENTARIO HISTORICO

Item	Inventario	Periodo	Fecha Inicio Inventario	Fecha Final Inventario	Estado Cumplimiento Inventario	Descargar Sustento Inventario	Inf. Final	Acta Conc.
1	INVENTARIO ANUAL - 2015	2015	04/02/2016	31/03/2016	NO CUMPLIÓ			
2	INVENTARIO ANUAL - 2016	2016	01/02/2017	31/05/2017	NO CUMPLIÓ			
3	INVENTARIO ANUAL - 2017	2017	01/01/2018	31/12/2018	NO CUMPLIÓ			

4. Por cada local aparecerá la opción para importar el archivo ZIP. Deberá presionar el botón



(Importar Archivo ZIP)

INVENTARIO ANUAL DE BIENES MUEBLES

PROCESO DE MIGRACIÓN POR LOCAL

PASO 1 : Descargar de formato de bienes muebles para realizar inventario

Descargar estructura de bienes muebles

FINALIZAR CARGA DE ARCHIVOS ZIP

Denominación del Local :

Lista de Predios y/o Locales

Item	Nombre del Predio o Local	Importar Archivo ZIP	Estado	Total Bienes	Error	Eliminar
1	LOCAL 1		PENDIENTES	0		
2	LOCAL 2		PENDIENTES	0		
3	SEDE CENTRAL		PENDIENTES	0		
4	LOCAL COMERCIAL		PENDIENTES	0		

5. Aparecerá un formulario en el lado derecho, se indica que deberá Adjuntar el archivo ZIP, hasta el momento, de haber seguido la secuencia de este manual, deberá continuar con el Paso N.º 3 (Adjuntar el Archivo “ZIP” generado por el archivo Excel que corresponde al local).

INVENTARIO ANUAL DE BIENES MUEBLES

PROCESO DE MIGRACIÓN POR LOCAL

PASO 1 : Descargar de formato de bienes muebles para realizar inventario

Descargar estructura de bienes muebles

FINALIZAR CARGA DE ARCHIVOS ZIP

Denominación del Local :

Lista de Predios y/o Locales

Item	Nombre del Predio o Local	Importar Archivo ZIP	Estado	Total Bienes	Error	Eliminar
1	LOCAL 1		PENDIENTES	0		
2	LOCAL 2		PENDIENTES	0		
3	SEDE CENTRAL		PENDIENTES	0		
4	LOCAL COMERCIAL		PENDIENTES	0		

INVENTARIO ANUAL - 2018

LOCAL 1

Paso 2: Adjuntar inventario con modificaciones realizadas.

Adjuntar Archivo ZIP:

Si en caso el Predio y/o Local no cuenta con Bienes Muebles, hacer clic aquí:

Es importante indicar que, de tratarse de un local que no cuenta con Bienes Muebles (por ejemplo, el caso de los terrenos), el sistema le permite registrar el inventario con cero bienes. Para ello deberá seguir lo indicado en el punto 14. De lo contrario, continuar con el paso 6.

6. Para adjuntar el archivo ZIP deberá presionar el botón “Seleccionar Archivo”, tal como se muestra:

INVENTARIO ANUAL - 2018

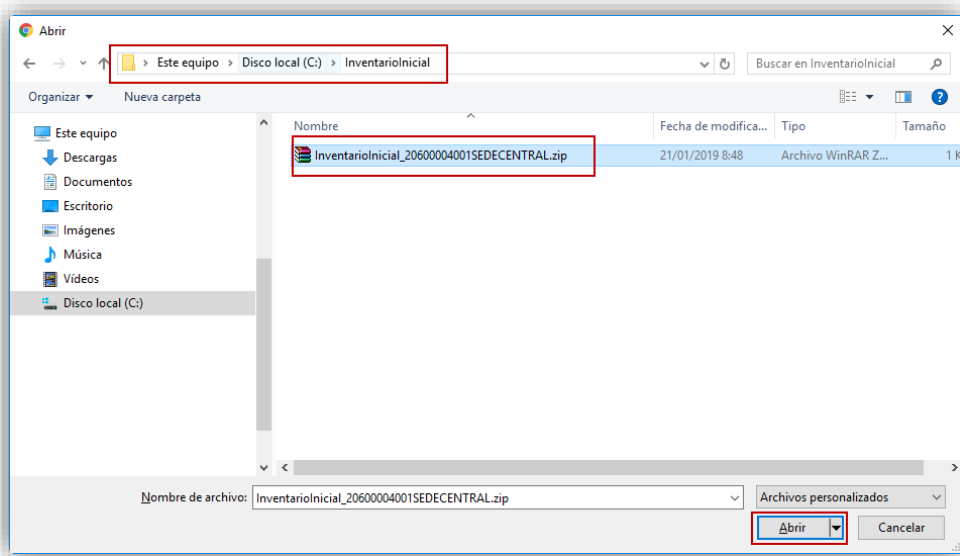
LOCAL 1

Paso 2: Adjuntar inventario con modificaciones realizadas.

Adjuntar Archivo ZIP:

Si en caso el Predio y/o Local no cuenta con Bienes Muebles, hacer clic aquí:

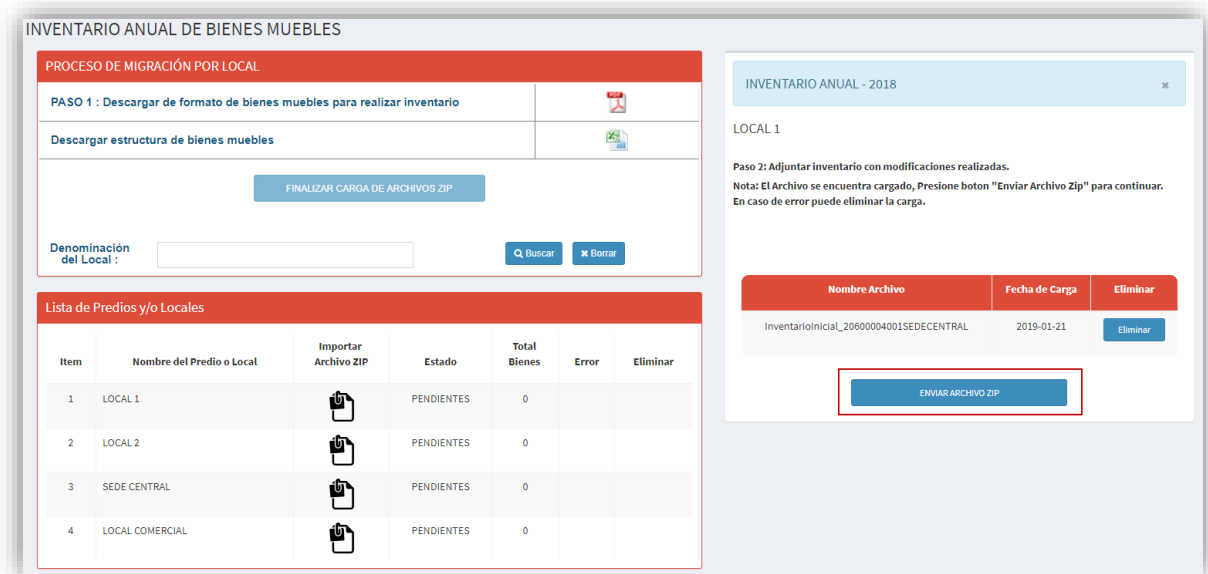
Ubicar el archivo en la ruta donde guardó los archivos:



Adjuntar Archivo ZIP

Y, finalmente, presionar el botón

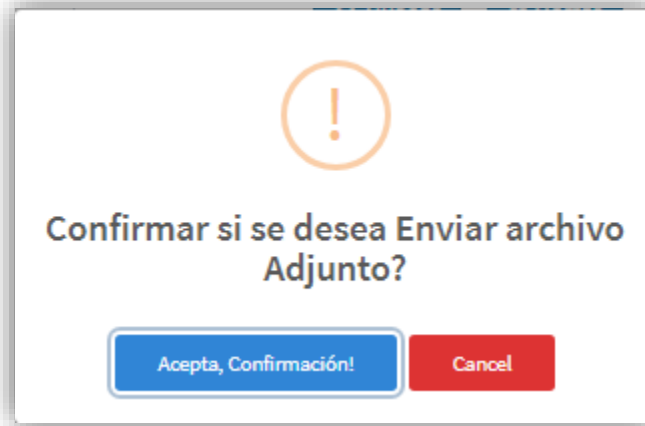
7. El sistema mostrará el nombre del archivo cargado y la fecha de carga, se puede realizar la eliminación de la carga realizada. Para continuar deberá presionar el botón “Enviar Archivo ZIP” para continuar.



Es importante indicar que, en caso de haberse equivocado al seleccionar el archivo, podrá eliminar este archivo y volver a subirlo, para lo cual debe presionar el botón Eliminar

Eliminar

8. Al Presionar el botón “Enviar Archivo ZIP” deberás confirmar si enviaras el archivo adjunto.



Al enviar el archivo el estado del local quedara **EN PROCESO** lo cual indica que el sistema procesara su archivo enviado por un tiempo estimado.

INVENTARIO ANUAL DE BIENES MUEBLES

**PROCESO DE MIGRACIÓN POR LOCAL**

PASO 1 : Descargar de formato de bienes muebles para realizar inventario

Descargar estructura de bienes muebles

FINALIZAR CARGA DE ARCHIVOS ZIP

Denominación del Local :

INVENTARIO ANUAL - 2018

LOCAL 1

Detalle de Local en Proceso

Nombre Archivo	Fecha de Envío
Inventariolocal_20600004001SEDECENTRAL	2019-01-21

Lista de Predios y/o Locales

Item	Nombre del Predio o Local	Importar Archivo ZIP	Estado	Total Bienes	Error	Eliminar
1	LOCAL 1		EN PROCESO	0		
2	LOCAL 2		PENDIENTES	0		
3	SEDE CENTRAL		PENDIENTES	0		
4	LOCAL COMERCIAL		PENDIENTES	0		

Los archivos procesados serán validados en un tiempo estimado y al finalizar cambiaran el estado ha CARGADO.

### ERRORES POR CARGA:

En caso de encontrar algún error se enviara un correo al responsable de la cuenta y mostrara el estado EN OBSERVACIÓN habilitando el botón de error.

Enviara correo de Errores encontrados en caso que cuente con error.

**"PRUEBAS..."**

Estimado Usuario,  
Se envía validación de Errores encontrados en la carga del predio "LOCAL 1" que se realizó para el proceso de inventario "2018".  
Favor de corregir y cargar nuevamente en el sistema SINABIP WEB.

**Duplicados de Actos**

Nota: La siguiente lista muestra las veces que se repiten la columna "Nro. Doc Actos" en la carga del inventario con diferentes fechas.  
La columna "Cantidad Repetidos" es el número de veces que cambia la fecha del documento.  
Ej. El Nro. Doc Actos "100-2018" se registraron 10 veces con diferentes fechas, para corregir se tienen que actualizar las fechas de los documentos.

TIPO ACTOS	NRO DOC ACTOS	CANTIDAD REPETIDOS
ADQUISICION OC-0002		3
BAJAS RESOL. 9010		2
DISPOSICION RESOL.1050		2
<b>TOTAL DE ERRORES:</b>		<b>3</b>

Atentamente,  
SBN

Mostrará botón activado de Error.

INVENTARIO ANUAL DE BIENES MUEBLES

PROCESO DE MIGRACIÓN POR LOCAL

PASO 1 : Descargar de formato de bienes muebles para realizar inventario

Descargar estructura de bienes muebles

FINALIZAR CARGA DE ARCHIVOS ZIP

Denominación del Local :

Buscar Borrar

Lista de Predios y/o Locales

Item	Nombre del Predio o Local	Importar Archivo TXT	Estado	Total Bienes	Error	Eliminar
1	LOCAL 1		OBSERVADOS	0	<a href="#">ERROR</a>	
2	LOCAL 2		PENDIENTES	0		
3	SEDE CENTRAL		PENDIENTES	0		
4	LOCAL COMERCIAL		PENDIENTES	0		

Mostrará un Pdf de descarga con los errores encontrados.

<b>ENTIDAD</b>	PRUEBAS...
<b>PREDIO Y/O LOCAL</b>	LOCAL 1

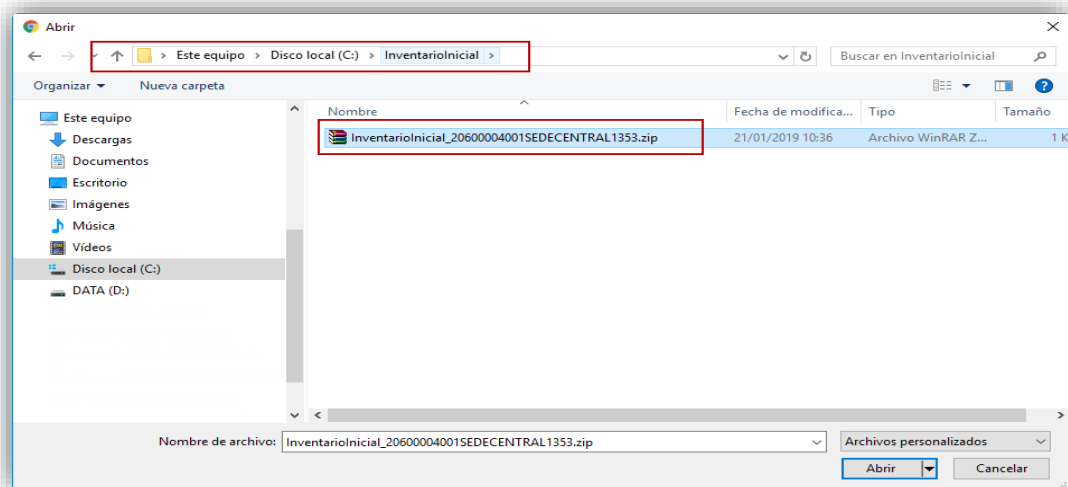
TOTAL DE ERRORES DETECTADOS	
TOTAL DE ERRORES DE ARCHIVO	0
TOTAL DE ERRORES DE DUPLICADO DE BIENES	0
TOTAL DE ERRORES DE DUPLICADO DE ACTO	3
<b>SUMA TOTAL DE ERRORES</b>	<b>3</b>

Nota: La siguiente lista muestra las veces que se repiten la columna "Nro. Doc Actos" en la carga del inventario con diferentes fechas y/o tipo causal alta. La columna "Cantidad Repetidos" es el número de veces que cambia la fecha del documento. Ej. El Nro. Doc Actos 100-2018 se registraron 10 veces con diferentes fechas, para corregir se tienen que actualizar las fechas de los documentos.

DETALLE DE ERRORES DE DUPLICADO POR ACTO			
FILA	TIPO ACTOS	NRO DOC ACTOS	CANTIDAD REPETIDOS
1	DISPOSICION	RESOL. 1050	2
2	BAJAS	RESOL. 9010	2
3	ADQUISICION	OC-0002	3

Al encontrar errores se deben corregir dichos errores y realizar los pasos nuevamente con el archivo Excel, validación y generación de ZIP.

Seleccionar el archivo ZIP generado y adjuntar.



Al terminar de cargar los locales se habilitaran el botón “FINALIZAR CARGA DE ARCHIVOS ZIP”.

INVENTARIO ANUAL DE BIENES MUEBLES

PROCESO DE MIGRACIÓN POR LOCAL

PASO 1 : Descargar de formato de bienes muebles para realizar inventario

Descargar estructura de bienes muebles

**FINALIZAR CARGA DE ARCHIVOS ZIP**

Denominación del Local :

Lista de Predios y/o Locales

Item	Nombre del Predio o Local	Importar Archivo TXT	Estado	Total Bienes	Error	Eliminar
1	LOCAL 1	➔	CARGADOS	5		<input type="button" value="ELIMINAR"/>
2	LOCAL 2	➔	CARGADOS	0		<input type="button" value="ELIMINAR"/>
3	SEDE CENTRAL	➔	CARGADOS	9		<input type="button" value="ELIMINAR"/>
4	LOCAL COMERCIAL	➔	CARGADOS	0		<input type="button" value="ELIMINAR"/>

9. Ingresar a la opción “FINALIZAR CARGA DE ARCHIVOS ZIP” mostrara un resumen del inventario ingresado.

INVENTARIO ANUAL DE BIENES MUEBLES

PRUEBAS... - INVENTARIO 2018

RESPONSABLE: YESSENIA ORTIZ MEREL

**RESUMEN DE INVENTARIO**

Periodo: 2018

Fecha Inicio del Inventario: 01/01/2019

Fecha Final del Inventario: 31/03/2019

	Total General	Con Inventario	Sin Inventario
Total Locales y/o Predios	4	2	0
	Total General	Total Bienes Activos	Total Bienes Baja
Total de Bienes Inventariados 2018	19	17	2

El botón ver detalle nos mostrara el detalle de cada local ingresado.

INVENTARIO ANUAL DE BIENES MUEBLES

PRUEBAS... - INVENTARIO 2018

RESPONSABLE: YESSENIA ORTIZ MEREL

**RESUMEN DE INVENTARIO**

Periodo	2018		
Fecha Inicio del Inventario	01/01/2019		
Fecha Final del Inventario	31/03/2019		

	Total General	Con Inventario	Sin Inventario
Total Locales y/o Predios	4	2	0

	Total General	Total Bienes Activos	Total Bienes Baja
Total de Bienes Inventariados 2018	19	17	2

Cancelar Ver Detalle Continuar

INVENTARIO ANUAL - 2018

Detalle de Locales Registrados

Nombre del predio o local	Total Bienes Acumulados	Total Bienes Acumulados Activos	Total Bienes Acumulados Bajas
LOCAL 1	5	3	2
LOCAL 2	0	0	0
SEDE CENTRAL	9	9	0
LOCAL COMERCIAL	0	0	0

Cerrar

10. Al revisar los datos ingresados dar clic en el botón Continuar para realizar la carga del acta de conciliación e informe final. Previo mostrara mensaje de confirmación para adjuntar archivos.

**Confirma si el resumen es el correcto para continuar..**

Acepta, Confirmar Resumen! Cancel



Dar clic en Aceptar mostrara panel para adjuntar archivos.

INVENTARIO ANUAL DE BIENES MUEBLES

PRUEBAS... - INVENTARIO 2018

RESPONSABLE: YESSENIA ORTIZ MEREL

**RESUMEN DE INVENTARIO**

Periodo	2018		
Fecha Inicio del Inventario	01/01/2019		
Fecha Final del Inventario	31/03/2019		

	Total General	Con Inventario	Sin Inventario
Total Locales y/o Predios	4	2	0
	Total General	Total Bienes Activos	Total Bienes Baja
Total de Bienes Inventariados 2018	19	17	2

Cancelar Ver Detalle Continuar

**ADJUNTAR DOCUMENTOS DEL INVENTARIO**

Adjuntar Informe Final del Inventario (PDF)

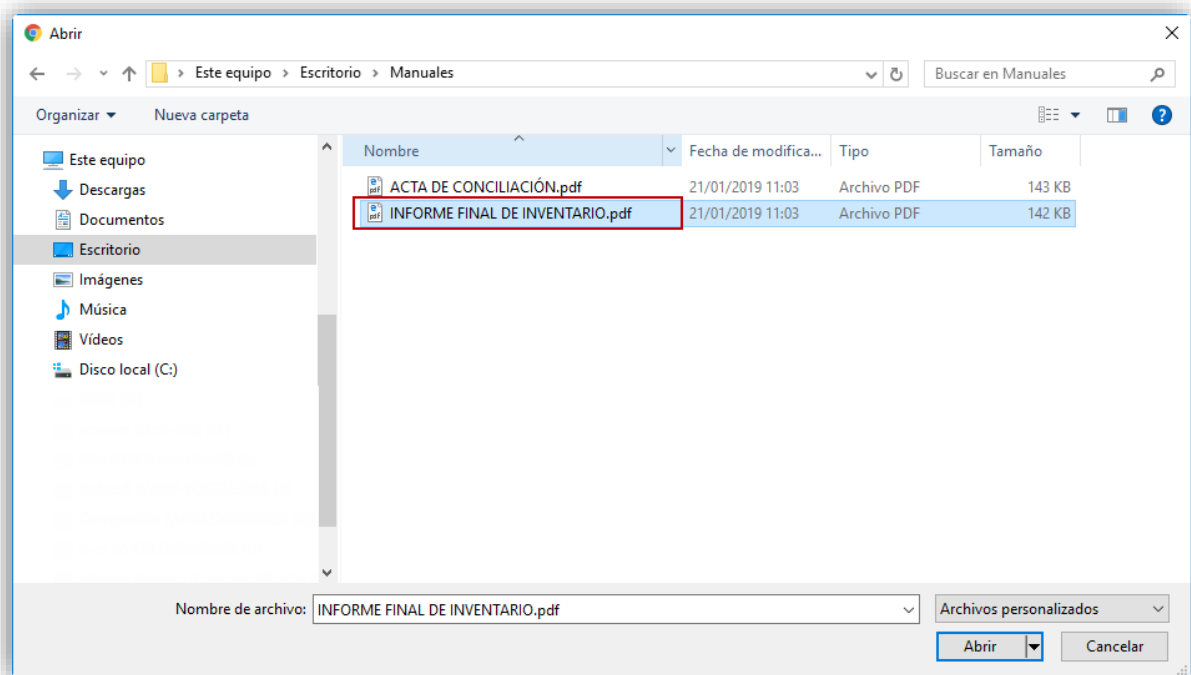
Adjuntar Archivo:

Adjuntar Acta de Conciliación (PDF)

Adjuntar Archivo:

**Nota:**  
Al presionar el botón "Finalizar Inventario" concluirá con el registro del inventario de su entidad y el sistema le mostrará el Sustento de inventario realizado.  
Esta información registrada no podrá ser modificada y/o eliminada.

Dar clic en el botón Seleccionar archivo para buscar archivo a cargar.



**Adjuntar Archivo**

Presionar el botón Adjuntar Archivo

Mostrará una pre-visualización del archivo cargado, dar clic en botón aceptar para continuar o cancelar para subir otro archivo.



El proceso de carga de archivos se repite para el acta de conciliación.

Al finalizar la carga se habilitara el botón de Finalizar Inventario el cual será la parte final del ingreso del inventario al finalizar el inventario no podrá ser modificada y/o eliminada.

## ADJUNTAR DOCUMENTOS DEL INVENTARIO

## Adjuntar Informe Final del Inventario (PDF)

Adjuntar  
Archivo:

TAMAÑO DE A... (141.67 KB)

Seleccionar Archivo

Adjuntar Archivo

Nombre Archivo	Fecha de Carga	Eliminar Archivo
Inf_Final_Inv_4_E2550_IE3636_20190121_2e61.pdf	21/01/2019	Eliminar

## Adjuntar Acta de Conciliación (PDF)

Adjuntar  
Archivo:

TAMAÑO DE A... (142.53 KB)

Seleccionar Archivo

Adjuntar Archivo

Nombre Archivo	Fecha de Carga	Eliminar Archivo
Acta_Concil_Inv_4_E2550_IE3636_20190121_c311.pdf	21/01/2019	Eliminar

**Nota:**

Al presionar el botón **"Finalizar Inventario"** concluirá con el registro del inventario de su entidad y el sistema le mostrará el Sustento de Inventario realizado.

Esta información registrada no podrá ser modificada y/o eliminada.

Finalizar Inventario



Dar clic en el botón Finalizar Inventario mostrara el sustento del inventario ingresado.

Aceptar para finalizar.

Sustento del Inventario de Bienes Muebles Aceptar

---

2018
1 / 1

**Sustento del Inventario**  
de Bienes Muebles

Página : 1/1  
Reporte : 21/01/2019

---

ENTIDAD	PRUEBAS...		
---------	------------	--	--

DATOS DEL INVENTARIO 2018			
Periodo	2018	Estado del Inventario	FINALIZADO
Fecha Inicio del Reg. Inventario	2019-01-01	Fecha Vence el Reg. Inventario	2019-03-31
Fecha Finaliza Inventario	21/01/2019	Codigo de Finalización	ETGFP2Q559QYP05

DATOS DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL			
Nro de DNI	12345678	Nombres	YESSENIA
Apellido Paterno	ORTIZ	Apellido Materno	MEREL

TOTAL DEL INVENTARIO ACUMULADO A LA FECHA			
Total locales y/o predios	4	Total Bienes en General	24
Total locales y/o predios con Inventario	2	Total Bienes Muebles Activos	17
Total locales y/o predios sin Inventario	0	Total Bienes Muebles Bajas	2

INFORME FINAL DEL INVENTARIO			
Nombre del Archivo Adjunto	Inf_Final_Inv_4_E2550_IE3636_20190121_2e61.pdf		
Adjunto Archivo	X	Fecha del Adjunto	21/01/2019

ACTA DE CONCILIACIÓN			
Nombre del Archivo Adjunto	Acta_Concil_Inv_4_E2550_IE3636_20190121_c311.pdf		
Adjunto Archivo	X	Fecha del Adjunto	21/01/2019

DETALLE DEL INVENTARIO 2018 REPORTADO				
Item	Local y/o Predio	Total Bienes		
		General	Activos	Bajas
1	LOCAL 1	5	3	2
2	SEDE CENTRAL	9	9	0

Nos envía a la pantalla principal del inventario la cual mostrara el último inventario con estado CUMPLIO y el botón inventario 2018 deshabilitado



INVENTARIO ANUAL DE BIENES MUEBLES

**PLAZO ESTABLECIDO SEGÚN NORMA**

DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO INVENTARIO	PERIODO	FECHA FINAL INVENTARIO
INVENTARIO ANUAL - 2018	01/01/2019	2018	31/03/2019

**REGISTRAR INVENTARIO**

Inventario 2018

**INVENTARIO HISTORICO**

Item	Inventario	Periodo	Fecha Inicio Inventario	Fecha Final Inventario	Estado Cumplimiento Inventario	Descargar Sustento Inventario	Inf. Final	Acta Conc.
1	INVENTARIO ANUAL - 2015	2015	04/02/2016	31/03/2016	NO CUMPLIÓ			
2	INVENTARIO ANUAL - 2016	2016	01/02/2017	31/05/2017	NO CUMPLIÓ			
3	INVENTARIO ANUAL - 2017	2017	01/01/2018	31/12/2018	NO CUMPLIÓ			
4	INVENTARIO ANUAL - 2018	2018	01/01/2019	31/03/2019	CUMPLIÓ			

**PROCESO 6: INVENTARIO SIN ARCHIVO ZIP**

**VI. PROCESO 6: INVENTARIO SIN ARCHIVO ZIP**

Este proceso es solo para las entidades que ya cuenten con inventarios anteriores o bienes registrados.

El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la que encontrará habilitado el Inventario 2018, para lo cual, deberá presionar el botón “Inventario 2018”

INVENTARIO ANUAL DE BIENES MUEBLES

**PLAZO ESTABLECIDO SEGÚN NORMA**

DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO INVENTARIO	PERIODO	FECHA FINAL INVENTARIO
INVENTARIO ANUAL - 2018	01/01/2019	2018	31/03/2019

**REGISTRAR INVENTARIO**

Inventario 2018

**INVENTARIO HISTORICO**

Item	Inventario	Periodo	Fecha Inicio Inventario	Fecha Final Inventario	Estado Cumplimiento Inventario	Descargar Sustento Inventario	Inf. Final	Acta Conc.
1	INVENTARIO ANUAL - 2015	2015	04/02/2016	31/03/2016	NO CUMPLIÓ			
2	INVENTARIO ANUAL - 2016	2016	01/02/2017	31/05/2017	NO CUMPLIÓ			
3	INVENTARIO ANUAL - 2017	2017	01/01/2018	31/12/2018	CUMPLIÓ			

El sistema validara si la entidad cuenta con bienes o inventarios anteriores, al encontrar dicha información mostrara el resumen del inventario.

### INVENTARIO ANUAL DE BIENES MUEBLES

PRUEBAS... - INVENTARIO 2018

RESPONSABLE: YESSENIA ORTIZ MEREL

#### RESUMEN DE INVENTARIO

Periodo	2018		
Fecha Inicio del Inventario	01/01/2019		
Fecha Final del Inventario	31/03/2019		

	Total General	Con Inventario	Sin Inventario
Total Locales y/o Predios	4	2	0

	Total General	Total Bienes Activos	Total Bienes Baja
Total de Bienes Inventariados 2018	19	17	2

Cancelar      Ver Detalle      Continuar

Revisar el resumen de inventario si no fuera el correcto se tendrá que actualizar los bienes utilizando los registros de los actos.

#### + GESTION DE LOS BIENES MUEBLES

- REG. ACTO DE ADQUISICIÓN
- REG. ACTO DE ADMINISTRACIÓN
- REG. BAJA DE BIENES
- REG. ACTO DE DISPOSICIÓN
- REG. ELIMINACIÓN DE BIENES
- REG. RECODIFICACIÓN DE BIENES

En caso el resumen sea el correcto continuar con los siguientes pasos:

El botón ver detalle nos mostrara el detalle de cada local ingresado.

INVENTARIO ANUAL DE BIENES MUEBLES

PRUEBAS... - INVENTARIO 2018

RESPONSABLE: YESSSENIA ORTIZ MEREL

**RESUMEN DE INVENTARIO**

Periodo	2018		
Fecha Inicio del Inventario	01/01/2019		
Fecha Final del Inventario	31/03/2019		

	Total General	Con Inventario	Sin Inventario
Total Locales y/o Predios	4	2	0

	Total General	Total Bienes Activos	Total Bienes Baja
Total de Bienes Inventariados 2018	19	17	2

Cancelar **Ver Detalle** Continuar

INVENTARIO ANUAL - 2018

Detalle de Locales Registrados

Nombre del predio o local	Total Bienes Acumulados	Total Bienes Acumulados Activos	Total Bienes Acumulados Bajas
LOCAL 1	5	3	2
LOCAL 2	0	0	0
SEDE CENTRAL	9	9	0
LOCAL COMERCIAL	0	0	0

Cerrar

Al revisar los datos ingresados dar clic en el botón Continuar para realizar la carga del acta de conciliación e informe final. Previo mostrara mensaje de confirmación para adjuntar archivos.

**Confirma si el resumen es el correcto para continuar..**

Acepta, Confirmar Resumen! Cancel

Dar clic en el boton Aceptar mostrara panel para adjuntar archivos.

### INVENTARIO ANUAL DE BIENES MUEBLES

PRUEBAS... - INVENTARIO 2018

RESPONSABLE: YESSSENIA ORTIZ MEREL

#### RESUMEN DE INVENTARIO

Periodo	2018		
Fecha Inicio del Inventario	01/01/2019		
Fecha Final del Inventario	31/03/2019		

	Total General	Con Inventario	Sin Inventario
Total Locales y/o Predios	4	2	0
	Total General	Total Bienes Activos	Total Bienes Baja
Total de Bienes Inventariados 2018	19	17	2

Cancelar Ver Detalle Continuar

#### ADJUNTAR DOCUMENTOS DEL INVENTARIO

Adjuntar Informe Final del Inventario (PDF)

Adjuntar Archivo: [Seleccionar Archivo](#) [Adjuntar Archivo](#)

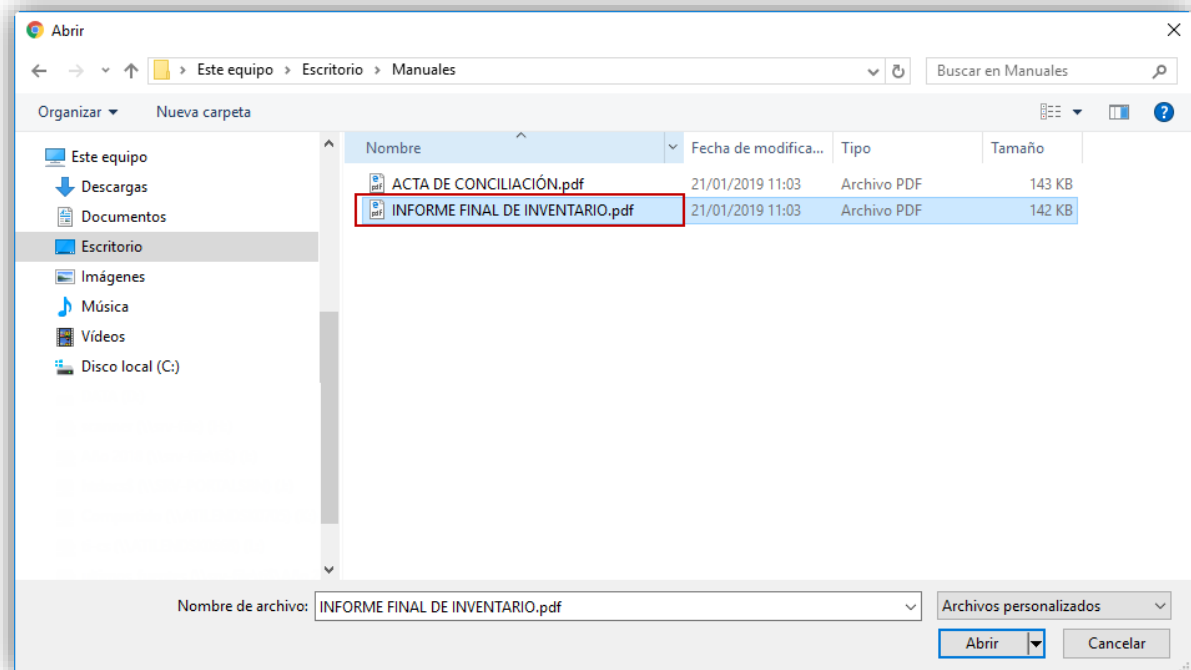
Adjuntar Acta de Conciliación (PDF)

Adjuntar Archivo: [Seleccionar Archivo](#) [Adjuntar Archivo](#)

**Nota:**  
Al presionar el botón "Finalizar Inventario" concluirá con el registro del inventario de su entidad y el sistema le mostrará el Sustento de Inventario realizado.  
Esta información registrada no podrá ser modificada y/o eliminada.

Finalizar Inventario

Dar clic en el botón Seleccionar archivo para buscar archivo a cargar.





[Adjuntar Archivo](#)

Presionar el botón Adjuntar Archivo .

Mostrará una pre-visualización del archivo cargado, dar clic en botón aceptar para continuar o cancelar para subir otro archivo.



El proceso de carga de archivos se repite para el acta de conciliación.

Al finalizar la carga se habilitara el botón de **Finalizar Inventario** el cual será la parte final del ingreso del inventario, al finalizar el inventario no podrá ser modificada y/o eliminada.

## ADJUNTAR DOCUMENTOS DEL INVENTARIO

## Adjuntar Informe Final del Inventario (PDF)

Adjuntar  
Archivo:

TAMAÑO DE A... (141.67 KB)

Seleccionar Archivo

Adjuntar Archivo

Nombre Archivo	Fecha de Carga	Eliminar Archivo
Inf_Final_Inv_4_E2550_IE3636_20190121_2e61.pdf	21/01/2019	Eliminar

## Adjuntar Acta de Conciliación (PDF)

Adjuntar  
Archivo:

TAMAÑO DE A... (142.53 KB)

Seleccionar Archivo

Adjuntar Archivo

Nombre Archivo	Fecha de Carga	Eliminar Archivo
Acta_Concil_Inv_4_E2550_IE3636_20190121_c311.pdf	21/01/2019	Eliminar

**Nota:**

Al presionar el botón **"Finalizar Inventario"** concluirá con el registro del inventario de su entidad y el sistema le mostrará el Sustento de Inventario realizado.

Esta información registrada no podrá ser modificada y/o eliminada.

Finalizar Inventario

Dar clic en el botón Finalizar Inventario mostrara el sustento del inventario ingresado.

Aceptar para finalizar.

Sustento del Inventario de Bienes Muebles Aceptar

---

2018 1 / 1 🔄 ⬇️ 🖨️

---

**SBN** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales **Sustento del Inventario** de Bienes Muebles Página : 1/1  
Reporte : 21/01/2019

---

ENTIDAD	PRUEBAS...		
---------	------------	--	--

---

DATOS DEL INVENTARIO 2018			
Periodo	2018	Estado del Inventario	FINALIZADO
Fecha Inicio del Reg. Inventario	2019-01-01	Fecha Vence el Reg. Inventario	2019-03-31
Fecha Finaliza Inventario	21/01/2019	Codigo de Finalización	ETGFP2Q559QYP05

---

DATOS DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL			
Nro de DNI	12345678	Nombres	YESSENIA
Apellido Paterno	ORTIZ	Apellido Materno	MEREL

---

TOTAL DEL INVENTARIO ACUMULADO A LA FECHA			
Total locales y/o predios	4	Total Bienes en General	24
Total locales y/o predios con Inventario	2	Total Bienes Muebles Activos	17
Total locales y/o predios sin Inventario	0	Total Bienes Muebles Bajas	2

---

INFORME FINAL DEL INVENTARIO			
Nombre del Archivo Adjunto	Inf_Final_Inv_4_E2550_IE3636_20190121_2e61.pdf		
Adjunto Archivo	X	Fecha del Adjunto	21/01/2019

---

ACTA DE CONCILIACIÓN			
Nombre del Archivo Adjunto	Acta_Concil_Inv_4_E2550_IE3636_20190121_c311.pdf		
Adjunto Archivo	X	Fecha del Adjunto	21/01/2019

---

DETALLE DEL INVENTARIO 2018 REPORTADO		Total Bienes		
Item	Local y/o Predio	General	Activos	Bajas
1	LOCAL 1	5	3	2
2	SEDE CENTRAL	9	9	0

⏏️  
+  
-

Nos envía a la pantalla principal del inventario la cual mostrara el último inventario con estado CUMPLIO y el botón inventario 2018 deshabilitado



### INVENTARIO ANUAL DE BIENES MUEBLES

#### PLAZO ESTABLECIDO SEGÚN NORMA

DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO INVENTARIO	PERIODO	FECHA FINAL INVENTARIO
INVENTARIO ANUAL - 2018	01/01/2019	2018	31/03/2019

#### REGISTRAR INVENTARIO

Inventario 2018

#### INVENTARIO HISTORICO

Item	Inventario	Periodo	Fecha Inicio Inventario	Fecha Final Inventario	Estado Cumplimiento Inventario	Descargar Sustento Inventario	Inf. Final	Acta Conc.
1	INVENTARIO ANUAL - 2015	2015	04/02/2016	31/03/2016	NO CUMPLIÓ			
2	INVENTARIO ANUAL - 2016	2016	01/02/2017	31/05/2017	NO CUMPLIÓ			
3	INVENTARIO ANUAL - 2017	2017	01/01/2018	31/12/2018	CUMPLIÓ			
4	INVENTARIO ANUAL - 2018	2018	01/01/2019	31/03/2019	CUMPLIÓ			