



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

Ι.	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 (<u>http://www.sbn.gob.pe</u>), 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:

Coue es et Sinabip? - SBN x +		- 0	×
← → C △ O No es seguro www.sbn.gob.pe/sinabip/	6		:
¿Qué es el Sinabip?			
SINABIP: Sistema de Información Nacio * S A SINABIP			
¿Qué es el SINABIP?			
Comunicados			
Ususrio y Contraseña			
Manuales y Formatos			
Más Información			
Bienes del Estado para el desarrollo del país Videos Instructivos			
Contáctanos			
Catálogo de Bienes Muebles			
the second se			
Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales			
El SINADIP es el sistema de información donde las instituciones públicas tienen el deber de			
registrar todos sus bienes estatales. Estos bienes inmuebles cuentan con un código único			
Sinable – CUS v además con información catastral, técnica, jurídica v econômica. Toda esta información time o us escreristrada anualmente no ria esticidade sublicas.			
INGRESA AL SISTEMA 🕨			

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

INICIO	ACERCA DE LA SBN	ACTIVIDADES	SERVICIOS	NOTICIAS	CONTÁCTANOS	TRANSPARENCIA
Manuales y Formato	s					
Formato Excel para el Inventario de los Bienes Muebles	Manual para el manejo del Formato Excel	Estruct Formato Es Bienes M	ura del kcel de los Auebles.	Manual p Entidades actualiza información y Bajas en el de Bienes M	aara que ron de Altas Módulo uebles	
Manual para el Proceso del Inventario de los Bienes Muebles – SINABIP						





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:

- 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.
- 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 de 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:

- 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.
- Debe habilitar la macro para su funcionamiento; para ello debe hacer clic en el botón "Habilitar Edición" y luego en "Habilitar Contenido".

										Format								
Archivo	Inicio Insertar	Diseño de página				Vista Programador			Nitro			Equipo				¿Qué dese		
ĥ	K Cortar	Calibri • 1	1 * A* A*	= =	- »··	ab Ajustar texto	Gen	eral	-			Normal	Bue	no	Incorrecto	Ne	utral	
Pegar	Copiar * Copiar formato	N K <u>5</u> - 🖽 -	<u>0</u> - <u>A</u> -	= =		🗄 Combinar y centra	ar - 😨	- 96 000 38	-08 -5,8	Formato	Dar formato	Cálculo	Celd	la de co	Celda vince	I En	trada 🗸	Insertar E
Por	tapapeles 15	Fuente	5		Allin	neación	6	Número	- G	condition of the	Corrio taona		Es	tilos				
I AD	VERTENCIA DE SEGU	RIDAD Se deshabilitó p	parte del conten	ido activo. I	Haga clic para	a obtener más detalles.	Habilita	ar contenido	1									
.1		e					_											
		V 18																
A	-	В					с						D		E		F	
	- Ruc Entidad																	
	Ruc Enudad			206000	004001													
	Nombre de la	Entidad		PROYE	CTO ESPEC	CIAL DE DESARROI	LO								VALIDAR	EXCEL		
	Inventario de	Bienes Muebles	del Local	SEDE C	ENTRAL													
	Departamento	2		LIMA														
	Provincia			LIMA														
	Distrito			LIMA														
	Fecha Depred	iacion		31/12/	2018													
				52/22/	2010													
0 1		2					3						4		5		6	
1 ITEN	1 CO	DIGO_PATRIMONIAL		DENOMI	INACION_BII	EN					ACTOS_DE_A	DQUISICIÓ	ON_QUE GENE	RAN_ALTA	NRO_DOC_AD	QUISICIO	N FECHA_ADQU	JISICION VA
2	1 740805000001			COMPU	TADORA PE	ERSONAL PORTATIL					с				OC-0002		10,	/06/2018
3	2 740805000002			COMPU	TADORA PE	ERSONAL PORTATIL					с				OC-0002		10	/06/2018





- 3. 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.
- 4. 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".

Archoo Inicio Instatu Disch de plajina Fórmulus Dato Revisar Vista Programador Ayuda LOAD TEST Nitro Pro 9 Nitro Pro 10 Equipo Universal Document Converter Image: Copier Formatio Calibri 113 A' A' Image: Copier Formatio Image: Copier Formatio	Q ¿Qué dese hace? ecto Neutral ↓ vincul Entrada ↓	inserta
Normal Bueno Pegar Copiar Pegar Copiar Pegar Copiar Pegar Copiar Person Copiar <td< th=""><th>recto Neutral v vincul Entrada v</th><th>Inserta</th></td<>	recto Neutral v vincul Entrada v	Inserta
Performance N K S ····································	vincul Entrada	Inserta *
Portugapeter G Fuente G Alinescón G Número G Condicional Como Calado Estilos GS * : X × fe A B C D		
55 * : X < A A B C D		
A 8 C D		
	E F	
Ruc Entidad 20600004001		
Nombre de la Entidad PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO VALE	IDAR EXCEL	
Inventario de Bienes Muebles del Local SEDE CENTRAL		
Departamento LIMA		
Provincia LIMA		- 1
Distrito LIMA		
Fecha Depreciacion 31/12/2018		
1 2 3 4	5 6	
ITEM CODIGO_PATRIMONIAL DENOMINACION_BIEN ACTOS_DE_ADQUISICIÓN_QUE GENERAN_ALTA NRO_DO	C_ADQUISICION FECHA_ADQUISI	SICION
1 740805000001 COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL C OC-0002	2 10/06/	6/2018
2 ⁷ 740805000002 COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL C OC-0002	2 10/06/	6/2018
3 740805000003 COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL C OC-0002	2 10/06/	6/2018
4 740805000004 COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL C OC-0002	2 10/06/	6/2018
s 740805000005 COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL C OC-0002	2 10/06/	6/2018
1		-





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

SBN			×
	EJECUTAR VALIDACIÓN		
NUM COLU	NOMBRE COLUMNA	DETALLE DEL ERROR	TOTAL ERRORES
		·	
то	TAL ERRORES EN	CONTRADOS	

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

Cara	cterísticas de lo	os bi	enes	patr	imo	niales	clasifi	cado p	oor cla	se										
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	х	X	x	x	х	х	х	x			х		х	х	x	х	х	x	
08	COMPUTO	х	X	x	x	х										x				
22	EQUIPO	х	X	x	х	х		x								х				
29	FERROCARRIL	х	x	x	x		х	x	x			x				х				
36	MAQUINARIA PESADA	х	x	x	x	х	х									х				
50	MAQUINA	х	x	x	x	х										х				
64	MOBILIARIO	х	x	x	х				x							х				
71	NAVE O ARTEFACTO NAVAL	х	x	x	х	х	х	x	x			x				х				
78	PRODUCCION Y SEGURIDAD			х	х					х	x		х							
82	VEHICULO	х	x	х	x	х	х	x				x				х				1

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

INFORMACIÓN DE BIENES MUEBLES

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

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

SBN			×
	EJECUTAR VALIDACIÓN	GENERAR ARCHIVO ZIP	
	NOMBRE COLUMNA	DETALLE DEL ERROR	TOTAL ERRORES
тот	AL ERRORES EN	CONTRADOS	





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.









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:

H 5) * C ³ * =	Format	to Inventario 2018_v1.xlsm - Excel
chivo	Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas	Datos Revisar Vista Programador Ayuda LOAD TEST Nitro Pro 9	Nitro Pro 10 Equipo Universal Document Converter 🛛 ¿Qué desea hacer?
h X	6 Cortar	= = - & Ajustar texto	Normal Bueno Incorrecto Neutral
igar	Conjurformation N K S - 1 23 - A -	프 프 프 트 프 Combinary centrar - 델 - % 000 1% 4% Formato	Dar formato Cálculo Celda de co Celda vincul Entrada
Porta	apapeles IS Fuente IS	Alineación 🕫 Número 🛱	• como tabla • Estilos
	▼ : × √ fx 74080500002		
Α	в	с	D E F
	1		
	Ruc Entidad	20600004001	
	Nombre de la Entidad	PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO	VALIDAR EXCEL
	Inventario de Bienes Muebles del Local	SEDE CENTRAL	
	<u>Departamento</u>	LIMA	
	Provincia	LIMA	
	Distrito	LIMA	
	Fecha Depreciacion	31/12/2018	
1	2	3	4 5 6
ITEM	CODIGO_PATRIMONIAL	DENOMINACION_BIEN	ACTOS_DE_ADQUISICIÓN_QUE GENERAN_ALTA NRO_DOC_ADQUISICION FECHA_ADQUISICION
1	740805000001	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	C OC-0002 10/06/2018
	740805000002	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	C OC-0002 10/06/2018
2		COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	C OC-0002 10/06/201
2 3	740805000003222		
2 3 4	740805000003222 740805000004	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	C OC-0002 10/06/2018

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).

🗱 🗄 ち・ ♂・ ÷	Formato Inventar	io 2018_v1.xlsm - Excel			?	⊠ – □ ×
ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRM	LAS DATOS REVISAR VISTA NITRO PRO)				
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $			×	ertar Eliminar Formato	≥ Autosuma * Az Rellenar * Ordenar y Borrar * filtrar *	Buscar y
Portapapeles 13 Fuente 13	EJECUTAR VALIDACIÓN	GENERAR ARCHIVO ZIP		Celdas	Modificar	^
👻 🗄 🗙 🗸 🏂 Fecha Depreciacion	NUM NOMBRE COLUMNA	DETALLE DEL ERROR	TOTAL			~
A B			ERRORES	D	E	F 🔺
1						
2 Ruc Entidad						
3 Nombre de la Entidad					VALIDAR EXCEL	
4 Inventario de Bienes Muebles del Local						
5 Departamento						
6 Provincia						
7 Distrito						
8 Fecha Depreciacion						
9			- L			
10 1 2				4	5	6
11 ITEM CODIGO_PATRIMONIAL				TIPO_CAUSAL_ALTA	NRO_DOC_ADQUISICION	FECHA_AD(
12 1 740805000001	TOTAL ERRORES ENC	ONTRADOS			OC-0002	1
13 2 74080500002 14 3 740805000003					0C-0002	1
15 4 740805000004	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL				OC-0002	1-
← → Inventario (+)		€				Þ
LISTO				H		+ 100 %

8. 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.





SBN			×
	EJECUTAR VALIDACIÓN	GENERAR ARCI	HIVO ZIP
NUM COLU	NOMBRE COLUMNA	DETALLE DEL ERROR	TOTAL ERRORES
тот	AL ERRORES EN	CONTRADOS	0

Seguidamente, debe presionar el botón "Si" 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.

	Microsoft Excel
	Confirma generar el archivo ZIP?
	Sí No
Microsoft Excel	×
C:\Inv Quier	rchivos se han comprimido en: rentariolnicial\Inventariolnicial_20600004001SEDECENTRAL.zip res ver el archivo zip?
	Sí No

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





, -		Herramientas de carpeta comprimida	InventarioInicial_20600004001SEDEC	ENTRAL.zip		- 🗆	×
Inicio Compartir V	/ista	Extraer					\sim
🗸 🛧 🔚 > Este equipo	> Disco	o local (C:) > Inventariolnicial > Inv	entariolnicial_20600004001SEDECENTF	AL.zip v さ	Buscar en In	ventariolnicial_20.	,o
	^	Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido	Tamaño	
eso rápido ritorio	*	Inventariolnicial_20600004001S	EDE Documento de texto	1 KB	No		2 KB

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.

📙 🕑 📙 🖛 Inventariolnicia	al				- 0	×
Archivo Inicio Compartir	Vista					~ 🕐
← → × ↑ 📴 > Este equ	uipo > Disco	local (C:) > InventarioInicial		V Ö Bus	car en Inventariolnicial	,
	^	Nombre	Fecha de modifica	Тіро	Tamaño	
 Acceso rápido 		InventarioInicial_20600004001SEDECENTRAL.TXT	21/01/2019 8:48	Documento de tex	2 KB	
Escritorio Descargas	*	InventarioInicial_20600004001SEDECENTRAL.zip	21/01/2019 8:48	Archivo WinRAR Z	1 KB	

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

📙 🕑 📙 🖛 Inventariolnicial					- 0	×
Archivo Inicio Compartir	Vista					~ 🕐
← → × ↑ 🔄 > Este equip	o > Disco	local (C:) > Inventariolnicial		V Ö Bus	car en Inventariolnicial	Q
	^	Nombre	Fecha de modifica	Tipo	Tamaño	
 Acceso rápido 		InventarioInicial_20600004001SEDECENTRAL.TXT	21/01/2019 8:48	Documento de tex	2 KB	
Escritorio Descargas	*	Inventariolnicial_20600004001SEDECENTRAL.zip	21/01/2019 8:48	Archivo WinRAR Z	1 KB	

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.

PERÚ	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento		SBN Bieres del Estado para el desarrollo del país
SBN			
SINABIP Sistema de Información Naciona de Bienes Estatales	Ingreso al Sinabip Ingresa lu usuario y contas	fia para accedor:	
	Uterita.	Triciar sesión	
	Bienes muebles	Bienes	

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:

Administración de Pre	edios y/o	Locales		🗲 Agreg	ar Predio
Los Predios eliminados en el módulo de D	ecreto de Ur	gencia se visi	ualizarán en	rojo	
Busqueda de Predios y/ o Local					
Buscar por denominación LOCAL 112					V.
Item Denominación del Predio y/o Local	Tipo de Propiedad	Proceso de Validación	Estado Edi	itar Eliminar Ba	ır Ija





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:

Descargar Guia de Usuario : Predios os Predios eliminados en el módulo de Decreto de Urgencia se visualizarán en rojo Busqueda de Predios y/ o Local Buscar por denominación LOCAL 112 Decargar de Decreto de Urgencia se visualizarán en rojo	Administra	ción de Pre	edios y/o	Locales			🖶 Agr	egar Predi
Busqueda de Predios y/ o Local Buscar por denominación LOCAL 112 Tino de Presere de Day	os Predios eliminados en	el módulo de E) ecreto de Ur	gencia se vis	ualizarár	n en roj	0	
Buscar por denominación LOCAL 112	Busqueda de Predios y/ o Local			-				
Tino de Brossro de Dar	Buscar por denominación	LOCAL 112						\$
the provide the pr			Tipo de	Proceso de	5-4-4-	5-114	F II	Dar

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

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

SBN Superintendend Estatales	cia Nacional de Bienes	👚 Página Prir	ncipal 🤅	Cambiar clav	re) (+)	€ ≻ c	errar Sesion
MÓDUL Bier PRUE CONT	O DE BIENES INMUE Ivenido: nombre actual ibas irol patrimonial	BLES						
	Administra	ción de Pred	lios y/o	Locales			🕂 Agre	gar Predio
CONSULTA DE PREDIOS SINABIP - SBN	Descargar Guía de Los Predios eliminados en	Usuario : Predios el módulo de Dec	creto de Urg	gencia se vis	ualizarái	n en roj	0	
REGISTRO DE PREDIOS Y/O	Busqueda de Predios y/ o Local							
LOCALES	Buscar por denominación	LOCAL 1						2 5
FICHA TECNICA 🗸	Item Denominación de	l Predio y/o Local	Tipo de Propiedad	Proceso de Validación	Estado	Editar	Eliminar	Dar Baja
	1 LOCAL 1		PROPIO	NUEVO	ALTA		Ŵ	0





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 V	Provincia	ISLAY V
Distrito	ISLAY V	Zona	[.Seleccione.] v
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 V	Nombre de Habilitación	urb. prueba
Sector		Propiedad	:: Seleccione :: 🔹 🔻
			:: Seleccione ::

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 ISLAV Distrito ISLAV Zona [.Seleccione.] Tipo de Via AVENIDA Nombre de la via nombre prueba Número 1801 Manzana	ISLAV V [.Seleccione.] V nombre prueba Ubicación e Habilitación urb. prueba	RAL	SEDE CENT AREQUIPA ISLAY AVENIDA 1801	Nombre del local Departamento Distrito Tipo de Vía Número
Departamento AREQUIPA Y Provincia ISLAV Distrito ISLAV Y Zona [.5eleccione.] Tipo de Via AVENIDA Y Nombre de la via nombre prueba Número 1801 Manzana	ISLAY V ISLAY V ISLAY ISLAY ISLAY ISLAY V ISLAY ISLAY V ISLAY	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	AREQUIPA ISLAY AVENIDA 1801	Departamento Distrito Tipo de Vía Número
Distrito ISLAY V Zona [.Seleccione.] Tipo de Via AVENIDA Nombre de la via nombre prueba Número 1801 Manzana	Ie la via nombre prueba	:: , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	ISLAY AVENIDA 1801	Distrito Tipo de Via Número
Tipo de Vía AVENIDA V Nombre de la vía nombre prueba Número 1801 Manzana	le la via nombre prueba	::	AVENIDA 1801	Tipo de Via Número
Número 1801 Manzana International Sector Propiedad Propi	sos Ubicación urb. prueba	::	1801	Número
Lote Nro de Pisos Tipo Ubicación :: Seleccione :: Nro de la Ubicación Habilitación URBANIZACION Nombre de Habilitación urb. prueba Sector Propiedad PROPIO	sos Ubicación Ubicación urb. prueba	::		
Tipo Ubicación :: Seleccione :: V Habilitación URBANIZACION V Sector Propiedad	Ubicación urb. prueba	III N		Lote
Habilitación URBANIZACION V Nombre de Habilitación urb. prueba Sector Propiedad PROPIO	le Habilitación urb. prueba	DN Y	:: Seleccione	Tipo Ubicación
Sector Propiedad PROPIO	-		URBANIZACI	Habilitación
	PROPIO V			Sector
Datos Registrales			istrales	Datos Reg
CUS Reg. SINABIP	SINABIP			CUS
Propietario Registral			-	Propiet
Oficina Registral [.Seleccione.] V Partida Registral			ario Registral	
Código del Predio Area Registral :: L 🔻	la Registral	[.Seleccione.]	ario Registral Registral	Oficina
Tana	ta Registral	[.Seleccione.]	ario Registral Registral del Predio	Oficina Código
Tomo Asiento	ta Registral Electric Territoria Electrication and the second sec	[.Seleccione.]	ario Registral Registral del Predio	Oficina Código Tomo
Fojas Ficha	da Registral	[.Seleccione.]	ario Registral Registral del Predio	Oficina Código Tomo Fojas





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:

Confirma Registrar los datos del predio y/o lo	cal?	
	Aceptar	Cancelar

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	1	Û	0
2	LOCAL 2	ALQUILADO	NUEVO	ALTA	-1	Ŵ	0
3	LOCAL 3	PROPIO	NUEVO	CANCELADO	_/	✓	
4	LOCAL 4	PROPIO	NUEVO	BAJA	1	Û	
5	SEDE CENTRAL	ALQUILADO	NUEVO	ALTA	-1	Û	0

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

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.

Eliminar predio		×
Datos Generales		
 Nombre del local/predio Personas asignadas Áreas asignadas Muebles asignados 	LOGAL 2 0 54 0 :: Seleccione :: V Migrar Eliminar predio Cancelar	

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"

MODULO DE BIENES MUEBLE	:S ≡				
Online	Registrar respo	nsable de control patr	monial	Ag	pregar Responsable
NÚ NAVEGACIÓN	Item Entidad	Nro DNI Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Enviar Editar
GISTRO GENERALES 🗸 🗸				Derecho Reservado	por la Superintendecia Naciona
LOCALES Y/O PREDIOS					
G. RESPONSABLE PATRIMONIO					
ADMINISTRACIÓN INTERNA <					
ATALOGO DE BIENES MUEBLES 〈					
ESTION DE LOS BIENES MUEBLES					
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES <					
REPORTE GENERAL <					





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

MODULO DE BIENES MUE	BLES ≡			
Online	Registrar respo	onsable de control patr	imonial	Agregar Responsable
MENÚ NAVEGACIÓN	Item Entidad	Nro DNI Nombre	Apellido Paterno Apellido	o Materno Enviar Editar a SBN Editar
+ REGISTRO GENERALES V				
O LOCALES Y/O PREDIOS				
O REG. RESPONSABLE PATRIMONIO				
+ ADMINISTRACIÓN INTERNA <				
+ CATALOGO DE BIENES MUEBLES <				
+ GESTION DE LOS BIENES MUEBLES				

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.





х

 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

os Generales de	l Resp	onsable de Control Patrimonial	
Nro de DNI	:		
Nombres	:		
Apellido Paterno	:		
Apellido Materno	:		
Nombre Local	:	:: Seleccione Local ::	Ŧ
Area	:		









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

		Nro DNI	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	a SBN	Edita
1 AME	ERICA MOVIL PERU S.A.C.	12345678	YESSENIA	APPATERNO	APMATERNO	Enviar	1

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"





¢۳



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

AZO ES	STABLECIDO SEGÚN NORM	IA				REGISTRA	R INVENTARIO		
ESCRIPC	CIÓN	FECHA INICIO	INVENTARIO	PERIODO	FECHA FINAL INVENTARIO				
IVENTAR	RIO ANUAL - 2018	01/01/2019		2018	31/03/2019		Inventario 2018		
VENTAI	RIO HISTORICO								
VENTAI tem	RIO HISTORICO Inventario	Periodo	Fecha Inicio Inventario	Fecha Final Ir	nventario Estado Cumplimiento Invent	rio Desc	argar Sustento Inventario	Inf. Final	Acta Con
VENTA tem	RIO HISTORICO Inventario INVENTARIO ANUAL - 2015	Periodo 2015	Fecha Inicio Inventario 04/02/2016	Fecha Final In 31/03/20	nventario Estado Cumplimiento Invent 016 NO CUMPLIÓ	rio Desc	argar Sustento Inventario	Inf. Final	Acta Con
VENTA tem 1 2	RIO HISTORICO Inventario INVENTARIO ANUAL - 2015 INVENTARIO ANUAL - 2016	Periodo 2015 2016	Fecha Inicio Inventario 04/02/2016 01/02/2017	Fecha Final In 31/03/2/ 31/05/2/	nventario Estado Cumplimiento Invent 016 NO CUMPLIÓ 017 NO CUMPLIÓ	irio Desc	argar Sustento Inventario	Inf. Final	Acta Con

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

ROCES	60 DE MIGRACIÓN POR LOCAL					
ASO 1	: Descargar de formato de bienes i	muebles para realiz	ar inventario			.
)escar	gar estructura de bienes muebles		X			
		FINALIZAR CARGA DE A	ARCHIVOS ZIP			
enom	la se l é s					
del L	ocal :			Q Buscar	× Borra	
del L	inación ocal :			Q Buscar	× Borra	
del Lo sta de	Predios y/o Locales			Q Buscar	× Borra	
del Lo sta de Item	Predios y/o Locales Nombre del Predio o Local	Importar Archivo ZIP	Estado	Q Buscar Total Bienes	¥ Borrat	Eliminar
del Lu sta de Item	Predios y/o Locales Nombre del Predio o Local LOCAL 1	Importar Archivo ZIP	Estado	Q Buscar Total Bienes 0	¥ Borrat	Eliminar
del Lu sta de Item 1	Predios y/o Locales Nombre del Predio o Local LOCAL 1 LOCAL 2	Importar Archivo ZIP	Estado PENDIENTES PENDIENTES	Q Buscar Total Bienes 0	Error	Eliminat
del Lu sta de Item 1 2 3	Predios y/o Locales Nombre del Predio o Local LOCAL 1 LOCAL 2 SEDE CENTRAL	Importar Archivo ZIP	Estado PENDIENTES PENDIENTES PENDIENTES	Q Buscar Total Bienes 0 0 0	Error	Eliminar





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).

ROCES	O DE MIGRACIÓN POR LOCAL							
PASO 1	: Descargar de formato de bienes	s muebles para realiz	ar inventario			Ϋ́.	INVENTA	ARIO ANUAL - 2018
Descarg	gar estructura de bienes muebles				X	24	LOCAL 1	
							Paso 2: Adju	ntar inventario con modificaciones realizadas.
		FINALIZAR CARGA DE J	ARCHIVOS ZIP				Adjuntar Arc	chivo ZIP: Seleccionar Archivo Adjuntar Archivo ZIP
)enomi	nación			Q Buscar	× Borrar	r		
uer Lu	ocal :					-	Si en caso el	Predio y/o Local no cuenta con Bienes Muebles, hacer
ista de	Predios y/o Locales					-	Si en caso el clic aquí :	Predio y/o Local no cuenta con Bienes Muebles, hacer Registrar Sin Bie
ista de Item	Predios y/o Locales Nombre del Predio o Local	Importar Archivo ZIP	Estado	Total Bienes	Error	Eliminar	Si en caso el clic aquí :	Predio y/o Local no cuenta con Bienes Muebles, hacer Registrar Sin Bie ENMAR ARCIEVO ZIP
ista de Item	Predios y/o Locales Nombre del Predio o Local LOCAL 1	Importar Archivo ZIP	Estado PENDIENTES	Total Bienes O	Error	Eliminar	Si en caso el clic aquí :	Predio y/o Local no cuenta con Bienes Muebles, hacer Registrar Sin Bie ENMAR ARCINYO ZIP
ista de Item 1	Predios y/o Locales Nombre del Predio o Local LOCAL 1 LOCAL 2	Importar Archivo ZIP	Estado PENDIENTES PENDIENTES	Total Bienes 0	Error	Eliminar	Si en caso el clic aquí :	Predio y/o Local no cuenta con Bienes Muebles, hacer Registrar Sin Be
ista de Item 1 2 3	Predios y/o Locales Nombre del Predio o Local LOCAL 1 LOCAL 2 SEDE CENTRAL	Importar Archivo ZIP	Estado PENDIENTES PENDIENTES PENDIENTES	Total Bienes 0 0 0	Error	Eliminar	Si en caso el clic aquí :	Predio y/o Local no cuenta con Bienes Muebles, hacer Registrar Sin Bie EWWAR ARCHWO ZIP

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: Seleccionar Archivo Adjuntar Archivo ZIP	
Si en caso el Predio y/o Local no cuenta con Bienes Muebles, hacer clic aquí :	Registrar Sin Bienes
ENVIAR ARCHIVO ZIP	





Ubicar el archivo en la ruta donde guardó los archivos:

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Disco local (C:) > Inventariolnicial	✓ [™] Bi	uscar en Inventariolnicial	۶
			8== -	
organizar + Nueva carpeta		Facha da madifica	0 *	Toma
💻 Este equipo	Nombre	recha de modifica	Про	Taman
🖶 Descargas	InventarioInicial_20600004001SEDECENTRAL.zip	21/01/2019 8:48	Archivo WinRAR Z	
Documentos		-		
Escritorio				
📰 Imágenes				
👌 Música				
Vídeos Vídeos				
🏪 Disco local (C:)				
	✓ <			
<u>N</u> ombre de archivo	K Inventariolnicial_20600004001SEDECENTRAL.zip	~ A	rchivos personalizados	``
<u>N</u> ombre de archivo	< Inventariolnicial_20600004001SEDECENTRAL.zip 	A ~	archivos personalizados	ncelar

Adjuntar Archivo 2

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.

ROCES	SO DE MIGRACIÓN POR LOCAL						110/51/7			
ASO 1	I : Descargar de formato de bienes i	muebles para realiz	ar inventario			t.	INVENTA	ARIO ANUAL - 2018		
)escar	gar estructura de bienes muebles				X		LOCAL 1			
enom	inación	FINALIZAR CARGA DE A	ARCHIVOS ZIP				Paso 2: Adjur Nota: El Arch En caso de er	ntar inventario con modificaciones re ivo se encuentra cargado, Presione b rror puede eliminar la carga.	alizadas. oton "Enviar Archivo Zip"	para co
del L	ocal :									
del Lo sta de	ocal : Predios y/o Locales	Importar		Total			Invent	Nombre Archivo	Fecha de Carga 2019-01-21	Elir
del Lo sta de Item	ocal : Predios y/o Locales Nombre del Predio o Local	Importar Archivo ZIP	Estado	Total Bienes	Error	Eliminar	Invent	Nombre Archivo ariolnicial_20600004001SEDECENTRAL	Fecha de Carga 2019-01-21	Elir
del Lu sta de Item	Predios y/o Locales Nombre del Predio o Local LOCAL 1	Importar Archivo ZIP	Estado PENDIENTES	Total Bienes 0	Error	Eliminar	Invent	Nombre Archivo arioinicial_2060004001SEDECENTRAL ENVAR ARCI	Fecha de Carga 2019-01-21	Elin
del Lo sta de Item 1	Predios y/o Locales Nombre del Predio o Local LOCAL 1 LOCAL 2	Importar Archivo ZIP	Estado PENDIENTES PENDIENTES	Total Bienes 0	Error	Eliminar	Invent	Nombre Archivo ariolnicial_20000040015EDECENTRAL ENVMR ARCI	Fecha de Carga 2019-01-21 HVO ZJP	Elin
del Lu sta de Item 1 2 3	Predios y/o Locales Nombre del Predio o Local LOCAL 1 LOCAL 2 SEDE CENTRAL	Importar Archivo ZIP	Estado PENDIENTES PENDIENTES PENDIENTES	Total Bienes 0 0	Error	Eliminar	Invent	Nombre Archivo ariolnicial_20600040015EDECENTRAL ENVAR ARC	Fecha de Carga 2019-01-21	Elir





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.

VENTA	RIO ANUAL DE BIENES	MUEBLES						
PROCES	O DE MIGRACIÓN POR LOCAL							
PASO 1	Descargar de formato de bienes muebles para realizar inventario			INVEN IARIO ANUAL - 2018	×			
Descarg	gar estructura de bienes mueble	s			X		LOCAL 1	
			400101000 700				Detalle de Local en Proceso	
		FINALIZAR CARGA DE	ARCHIVOS ZIP				Nombre Archivo Fecha	le Envio
Denomi	nación			Q Busca	r 🗙 Borra		InventarioInicial_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	4	EN PROCESO	0				
2	LOCAL 2	É	PENDIENTES	0				
3	SEDE CENTRAL	é	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 Usua	ario,	
Se envía valida	ación de Errores encontra	ados en la carga del predio "LOCAL 1" que se realizó para el proceso de inventario "2018".
Favor de corre	gir y cargar nuevamente e	en el sistema SINABIP WEB.
Duplicados de	Actos	
TTT	. I'	
ota: La siguiente a columna "Cant	e lista muestra las vec tidad Repetidos'' es el	ces que se repiten la columna - Nro. Doc Actos ' en la carga del inventario con diferentes fechas. el número de veces que cambia la fecha del documento
j. El Nro. Doc A	Actos "100-2018" se re	registraron 10 veces con diferentes fechas, para corregir se tienen que actualizar las fechas de los documentos.
TIPO ACTOS	NRO DOC ACTOS	s CANTIDAD
		REPETIDOS
ADQUISICION	OC-0002	3
BAJAS	RESOL. 9010	2
DISPOSICION	RESOL.1050	2
	() .	TOTAL DE ERRORES: 3
tentamente,		
BN		

Mostrará botón activado de Error.

ROCESO DE	E MIGRACIÓN POR LOCAL					
PASO 1 : De	scargar de formato de bienes muebles para realizar inventari	۳.				
Descargar e	structura de bienes muebles				×	
		FINALIZAR CARG	A DE ARCHIVOS ZIP			
Denomina	ación del Local :					
					C DUSCAI A DUITAI	
ista de Pred	tios y/o Locales					
ista de Pred Item	iios y/o Locales Nombre del Predio o Local	İmportar Archivo TXT	Estado	Total Bienes	Error	Eliminar
ista de Pred Item 1	lios y/o Locales Nombre del Predio o Local	Importar Archivo TXT	Estado OBSERVADOS	Total Bienes O	Error ERROR	Eliminar
ista de Pred Item 1 2	LiocAL 2	Importar Archivo TXT	Estado OBSERVADOS PENDIENTES	Total Bienes 0 0	Error / ERCR	Eliminar
ista de Pred Item 1 2 3	tios y/o Locales Nombre del Predio o Local LOCAL 1 LOCAL 2 SEDE CENTRAL	Importar Archivo TXT	Estado OBSERVADOS PENDIENTES PENDIENTES	Total Bienes 0 0	Error Ø ESSIOR	Eliminar

Mostrará un Pdf de descarga con los errores encontrados.





N 28N	Superintendencia de Bienes Estata	e Nacional ERRORES DE CA les de Bier	ARGA DE INVENTARIO nes Muebles	Página : 1/1 Reporte : 21/01/201
ENTIDAD		PRUEBAS		
PREDIO Y/	O LOCAL	LOCAL 1		
		TOTAL DE ERRO	RES DETECTADOS	
TOTAL DE	ERRORES DE AR	СНІVO	0	
TOTAL DE	ERRORES DE DU	PLICADO DE BIENES	0	
TOTAL DE	ERRORES DE DU	PLICADO DE ACTO	3	
SUMA TOT	AL DE ERRORES	a las veces que se repiten la colu	3 mna "Nro. Doc Actos" en la carga d	del inventario con diferentes
SUMA TOT Nota: La sig fechas y/o t Ej. El Nro. [de los docu	guiente lista muestra ipo causal alta. La Doc Actos 100-2018 mentos.	a las veces que se repiten la colu columna "Cantidad Repetidos" es 3 se registraron 10 veces con dife	3 mna "Nro. Doc Actos" en la carga o s el número de veces que cambia la rrentes fechas, para corregir se tien	del inventario con diferentes a fecha del documento. nen que actualizar las fechas
SUMA TOT Nota: La sig fechas y/o t Ej. El Nro. [de los docu DETALLE I FILA	guiente lista muestra ipo causal alta. La Doc Actos 100-2018 mentos.	a las veces que se repiten la colu columna "Cantidad Repetidos" es 3 se registraron 10 veces con dife DUPLICADO POR ACTO	3 mna "Nro. Doc Actos" en la carga o e el número de veces que cambia la rrentes fechas, para corregir se tien	del inventario con diferentes a fecha del documento. nen que actualizar las fechas
SUMA TOT Nota: La sig fechas y/o t Ej. El Nro. I de los docu DETALLE I FILA	guiente lista muestra ipo causal alta. La Doc Actos 100-2018 mentos. DE ERRORES DE I TIPO ACTOS DISPOSICION	a las veces que se repiten la colu columna "Cantidad Repetidos" es 3 se registraron 10 veces con dife DUPLICADO POR ACTO	3 mna "Nro. Doc Actos" en la carga o a el número de veces que cambia la rrentes fechas, para corregir se tien NRO DOC ACTOS	del inventario con diferentes a fecha del documento. nen que actualizar las fechas CANTIDAD REPETIDOS
SUMA TOT Nota: La sig fechas y/o t Ej. El Nro. [de los docu DETALLE I FILA 1 2	guiente lista muestra ipo causal alta. La Doc Actos 100-2018 mentos. DE ERRORES DE I TIPO ACTOS DISPOSICION BAJAS	a las veces que se repiten la colu columna "Cantidad Repetidos" es 3 se registraron 10 veces con dife DUPLICADO POR ACTO RESOL. 1050 RESOL. 9010	3 mna "Nro. Doc Actos" en la carga o a el número de veces que cambia la rrentes fechas, para corregir se tien NRO DOC ACTOS	del inventario con diferentes a fecha del documento. nen que actualizar las fechas CANTIDAD REPETIDOS

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.

Abrir				×
← → ← ↑ 📙 > Este equipo > Di	sco local (C:) > Inventariolnicial >	✓ ື Bu	scar en Inventariolnicia	م ۱
Organizar 🔻 Nueva carpeta				•
💻 Este equipo	^ Nombre	Fecha de modifica	Tipo	Tamaño
	InventarioInicial_20600004001SEDECENTRAL1353.zip	21/01/2019 10:36	Archivo WinRAR Z	1 k
Documentos				
Escritorio				
Imágenes				
👌 Música				
Vídeos				
Lisco local (C:)				
DATA (D:)				
	v <			
Nombre de archivo:	InventarioInicial_20600004001SEDECENTRAL1353.zip	~ Ar	rchivos personalizados	\sim
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Abrir 🔽 Ca	ncelar





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

ROCESO	DE MIGRACIÓN POR LOCAL					
PASO 1 : E	escargar de formato de bienes muebles para reali:	zar inventario				予
Descargar	estructura de bienes muebles					
		FINALIZAR CARGA DE AI	RCHIVOS ZIP			
enominac	ión del Local :					
ista de Pre	edios y/o Locales			QB	uscar X Borrar	
ista de Pre	edios y/o Locales Nombre del Predio o Local	Importar Archivo TXT	Estado	Q B Total Bienes	Error	Eliminar
ista de Pre Item 1	edios y/o Locales Nombre del Predio o Local	Importar Archivo TXT	Estado	Total Bienes 5	uscar × Borrar	Eliminar
ista de Pro	edios y/o Locales Nombre del Predio o Local LOCAL 1 LOCAL 2	Importar Archivo TXT	Estado CARGADOS CARGADOS	Total Bienes 5 0	Error	Eliminar ELIMINAR ELIMINAR
ista de Pre	edios y/o Locales Nombre del Predio o Local LOCAL 1 LOCAL 2 SEDE CENTRAL	Importar Archivo TXT	Estado CARGADOS CARGADOS CARGADOS	Total Bienes 5 0 9	Error	Eliminar ELIMINAR ELIMINAR ELIMINAR

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

NVENTARIO ANUAL DE BIEN	ES MUEBLES	S	
F	PRUEBAS INVEN	TARIO 2018	
RESP	ONSABLE: YESSENI	A ORTIZ MEREL	
	RESUMEN DE INVI	ENTARIO	
Periodo		2018	
Fecha Inicio del Inventario		01/01/201	Ð
Fecha Final del Inventario		31/03/201	Ð
	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





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

	PRUEBAS INVENT	ARIO 2018	ΙΝ//ΕΝΤΑΡΙΟ ΑΝ	LIAL - 2018			
	RESPONSABLE: YESSENIA	ORTIZ MEREL			UNE 2010		0
	RESUMEN DE INVE	NTARIO		Detalle de Locales	Registrados		
Periodo		2018		Nombre del predio	Total Bienes	Total Bienes	Total Bienes
Fecha Inicio del Inventario		01/01/201	19	o local	Acumulados	Acumulados Activos	Acumulados Baja
Fecha Final del Inventario		31/03/2019		LOCAL 1	5	3	2
				LOCAL 2	0	0	0
	Total General	Con Inventario	Sin Inventario	SEDE CENTRAL	9	9	0
Total Locales y/o Predios	4	2	0	LOCAL COMERCIAL	0	0	0
	Total General	Total Bienes Activos	Total Bienes Baja				
Total de Bienes Inventariados 2018	19	17	2			Cerrar	
Cancelar	Ver Detalle		Continuar				

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.







Dar clic en Aceptar mostrara panel para adjuntar archivos.

		5	IES MUEBLES	/ENTARIO ANUAL DE BIEI
		ARIO 2018	PRUEBAS INVENT	
UNTAR DOCOMENTOS DEL INVENTARIO		A ORTIZ MEREL	PONSABLE: YESSENI/	RE
Adjuntar Informe Final del Inventario (PDF)		INTARIO	RESUMEN DE INVE	
Itar Seleccionar Archivo Adjuntar Archivo	riodo 2018			
	9	01/01/201		echa Inicio del Inventario
Adjuntar Acta de Conciliación (PDF)	9	31/03/201		acha Final del Inventario
Itar Seleccionar Archivo Adjuntar Archivo Vo:	Sin Inventario	Con Inventario	Total General	
	0	2	4	otal Locales y/o Predios
a: esionar el botón "Finalizar Inventario" concluirá con el registro de ntario de su entidad y el sistema le mostrará el Sustento de Inventa	Total Bienes Baja	Total Bienes Activos	Total General	
rado.	2	17	19	otal de Bienes iventariados 2018
información registrada no podrá ser modificada y/o eliminada.				
Finalizar Inventario	Continuar		Ver Detalle	Cancelar
	Continuar		Ver Detaile	Cancelar

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

Abrir				
> · 🛧 📙 > Este equipo > E	critorio > Manuales	~ ⊘	Buscar en Manuales	م ر
Organizar 🔻 Nueva carpeta				•
💻 Este equipo	↑ Nombre	Тіро	Tamaño	
Descargas	ACTA DE CONCILIACIÓN.pdf 21/01/2019 11:03	Archivo PDF	143 KB	
Documentos	INFORME FINAL DE INVENTARIO.pdf 21/01/2019 11:03	Archivo PDF	142 KB	
📃 Escritorio				
📰 Imágenes				
👌 Música				
📲 Vídeos				
🏪 Disco local (C:)				
	~			
Nombro do archivo			Archivos porsopalizados	
Nombre de archivo:		~	Archivos personalizados	~
			Abrir 🔽 Cancel	lar





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.

¿Esta seguro de subir el archivo? Aceptar	Cancelar	
Inf_Final_Inv_4_E2550_JE3636_20190121_2e61.pdf 1 / 1	Ċ. ₹	•
INFORME FINAL DE INVENTARIO		

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 Inve	entario (PDF))
Seleccionar Archivo Ad Adjuntar TAMAÑO DE A (141.67 KB) Archivo:	ljuntar Archivo	
Nombre Archivo	Fecha de Carga	Eliminar Archivo
Inf_Final_Inv_4_E2550_IE3636_20190121_2e61.pdf	21/01/2019	Eliminar
Adjuntar Acta de Conciliaci Seleccionar Archivo Ad Adjuntar TAMAÑO DE A (142.53 KB) Archivo:	ión (PDF) ljuntar Archivo	
Nombre Archivo	Fecha de Carga	Eliminar Archivo
Acta_Concil_Inv_4_E2550_IE3636_20190121_c311.pd	f 21/01/2019	Eliminar
Nota: Al presionar el botón "Finalizar Inventario" concluirá su entidad y el sistema le mostrará el Sustento de Inver Esta información registrada no podrá ser modificada y/	con el registro c ntario realizado. ′o eliminada.	del inventario de
Finalizar Inventario		





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

Aceptar para finalizar.

					1/1			¢ 🛓	•
	SBN Superir de Bier	ntendencia Nac nes Estatales	cional	Susten	to del Inventario	0	Pá Rep	igina : 1/1 porte : 21/01/2019	
E	ENTIDAD PRUEBAS								
	DATOS DEL INVEN	TARIO 2018							
F	Periodo		2018		Estado del Inventar	rio	FINALIZA	DO	
F	echa Inicio del Re	g. Inventario	2019-01	-01	Fecha Vence el Reg	g. Inventario	2019-03-3	1	
F	echa Finaliza Inve	ntario	21/01/2	019	Codigo de Finalizad	ción	ETGFP2Q	559QYP05	
0	ATOS DEL RESPO	ONSABLE DE	CONTRO		IIAL				
P	Iro de DNI	12345678			Nombres	YESSENIA			
4	Apellido Paterno	ORTIZ			Apellido Materno	MEREL			
1	OTAL DEL INVEN		ULADO A	LA FECHA					
1	fotal locales y/o pr	edios		4	Total Bienes en Ge	eneral		24	
٦	Total locales y/o pr	edios con Inv	entario	2	Total Bienes Mueb	les Activos		17	
٦	fotal locales y/o pr	edios sin Inve	ntario	0	Total Bienes Mueb	les Bajas		2	
I	NFORME FINAL DE	EL INVENTAR	ю						
P	Nombre del Archivo	o Adjunto		Inf_Final_	Inv_4_E2550_IE3636_201	90121_2e61.p	odf		
1	Adjunto Archivo			x	Fecha del Adjunto			21/01/2019	
	ACTA DE CONCILIA	ACIÓN							
P	ombre del Archivo	o Adjunto		Acta_Con	cil_Inv_4_E2550_IE3636_	20190121_c3	11.pdf		
ŀ	Adjunto Archivo			x	Fecha del Adjunto			21/01/2019	
C	DETALLE DEL INVE	ENTARIO 2018	B REPOR	TADO			To	tal Bienes	::
h	tem Local y/o Predic)					General	Activos Bajas	
	LOCAL 1						5	3 2	

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 E	ESTABLECIDO SEGÚN NO	RMA						REGISTRAR INVENTARIO		
DESCRIP	PCIÓN	FECHA INIC	IO INVENTARIO	PERIODO	FECHA FIN	AL INVENTARIO			- I	
INVENTA	RIO ANUAL - 2018	01/01/2019		2018	31/03/2019	•		Inventario 2018		
							J			
INVENTA	ARIO HISTORICO									
Item	Inventario	Periodo	Fecha Inicio Inventario	Fecha Final Inv	entario	Estado Cumplimiento Inventa	rio	Descargar Sustento Inventario	Inf. Final	Acta Conc.
1	INVENTARIO ANUAL - 2015	2015	04/02/2016	31/03/201	6	NO CUMPLIÓ				
2	INVENTARIO ANUAL - 2016	2016	01/02/2017	31/05/201	7	NO CUMPLIÓ				
3	INVENTARIO ANUAL - 2017	2017	01/01/2018	31/12/201	8	NO CUMPLIÓ				
4	INVENTARIO ANUAL - 2018	2018	01/01/2019	31/03/201	9	CUMPLIÓ		2	2	Z

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"

AZO ES	STABLECIDO SEGÚN NORM	IA				RE	GISTRAR INVENTARIO		
DESCRIPC	IIÓN	FECHA INICIO	DINVENTARIO	PERIODO	FECHA FINAL INVENTARIO				
NVENTARI	IO ANUAL - 2018	01/01/2019		2018	31/03/2019		Inventario 2018		
VENTAF	RIO HISTORICO								
VENTAF tem	RIO HISTORICO Inventario	Periodo	Fecha Inicio Inventario	Fecha Final II	nventario Estado Cumplimient	• Inventario	Descargar Sustento Inventario	Inf. Final	Acta Co
VENTAF tem 1	RIO HISTORICO Inventario INVENTARIO ANUAL - 2015	Periodo 2015	Fecha Inicio Inventario 04/02/2016	Fecha Final II 31/03/2	nventario Estado Cumplimiento	o Inventario	Descargar Sustento Inventario	Inf. Final	Acta Co
VENTAR Item 1 2	RIO HISTORICO Inventario INVENTARIO ANUAL - 2015 INVENTARIO ANUAL - 2016	Periodo 2015 2016	Fecha Inicio Inventario 04/02/2016 01/02/2017	Fecha Final II 31/03/2 31/05/2	nventario Estado Cumplimiento 016 NO CUMPLI 017 NO CUMPLI	o Inventario Ó	Descargar Sustento Inventario	inf. Final	Acta Co





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

	PRUEBAS INVENT	ARIO 2018	
	RESPONSABLE: YESSENI	A ORTIZ MEREL	
	RESUMEN DE INVE	INTARIO	
Periodo		2018	
Fecha Inicio del Inventario		01/01/201	.9
Fecha Final del Inventario		31/03/201	.9
	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

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



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





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

	PRUEBAS INVENT	ARIO 2018			1141 - 2018		
	RESPONSABLE: YESSENIA	ORTIZ MEREL			UAL - 2016		×
	RESUMEN DE INVE	NTARIO		Detalle de Locales	Registrados		
Periodo		2018		Nombre del predio	Total Bienes	Total Bienes	Total Bienes
Fecha Inicio del Inventario		01/01/20	19	olocal	Acumulados	Acumulados Activos	Acumulados Baj
Fecha Final del Inventario		31/03/20	19	LOCAL 1	5	3	2
				LOCAL 2	0	0	0
	Total General	Con Inventario	Sin Inventario	SEDE CENTRAL	9	9	0
Total Locales y/o Predios	4	2	0	LOCAL COMERCIAL	0	0	0
	Total General	Total Bienes Activos	Total Bienes Baja		_		
Total de Bienes Inventariados 2018	19	17	2			Cerrar	
	Ver Detelle		Castinua				

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.



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





	PRUEBAS INVENTA	RIO 2018		
RE	SPONSABLE: YESSENIA	ORTIZ MEREL		ADJOINTAIL DOCOMENTOS DEL INVENTAILO
	RESUMEN DE INVEN	ITARIO		Adjuntar Informe Final del Inventario (PDF
Periodo		2018		Adjuntar Seleccionar Archivo Adjuntar Archivo
echa Inicio del Inventario		01/01/201	9	
echa Final del Inventario		31/03/201	9	Adjuntar Acta de Conciliación (PDF)
	Total General	Con Inventario	Sin Inventario	Adjuntar Seleccionar Archivo Adjuntar Archivo
otal Locales y/o Predios	4	2	0	
	Total General	Total Bienes Activos	Total Bienes Baja	Nota: Al presionar el botón "Finalizar Inventario" concluirá con el regist inventario de su entidad y el sistema le mostrará el Sustento de Inv
otal de Bienes nventariados 2018	19	17	2	realizado.
				Esta información registrada no podrá ser modificada y/o eliminada.
Cancelar	Ver Detalle		Continuar	Finalizar Inventario

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

→ ✓ ↑ → Este equipation	uipo > Escritorio > Manuales			∿ Ç	Buscar en Manuales	۶
rganizar 🔻 🛛 Nueva carpeta	a					
Este equipo	^ Nombre	^ ~ Fe	cha de modifica	Tipo	Tamaño	
Descargas	📑 ACTA DE CONCIL	IACIÓN.pdf 21	/01/2019 11:03	Archivo PDF	143 KB	
Documentos		DE INVENTARIO.pdf 21	/01/2019 11:03	Archivo PDF	142 KB	
Escritorio						
📰 Imágenes						
👌 Música						
📑 Vídeos						
🏪 Disco local (C:)						
	v				A 11 P 1	





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.

¿Esta seguro de subir el archivo? Aceptar Cance	lar	
Inf_Final_Inv_4_E2550_IE3636_20190121_2e61.pdf 1 / 1	Ŧ	ē
INFORME FINAL DE		
INVENTARIO		
		#

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	C	×
Adjuntar Informe Final del Inv	entario (PDF)
Adjuntar Adjuntar Archivo: Archivo: Adjuntar	ljuntar Archivo	
Nombre Archivo	Fecha de Carga	Eliminar Archivo
Inf_Final_Inv_4_E2550_IE3636_20190121_2e61.pdf	21/01/2019	Eliminar
Adjuntar Acta de Conciliac Seleccionar Archivo Adjuntar Archivo: TAMAÑO DE A (142.53 KB)	ión (PDF) Ijuntar Archivo	
Nombre Archivo	Fecha de Carga	Eliminar Archivo
Acta_Concil_Inv_4_E2550_IE3636_20190121_c311.pd	f 21/01/2019	Eliminar
Nota: Al presionar el botón "Finalizar Inventario" concluirá su entidad y el sistema le mostrará el Sustento de Inve	con el registro ntario realizado	del inventario de
Esta información registrada no podra ser modificada y	/o eliminada.	





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

Aceptar para finalizar.

				1/1			<u> </u>	٩
SBN Super de Bie	intendencia Nac enes Estatales	cional	Susten	n to del Inventari e Bienes Muebles	0	Pá Rep	igina : 1/1 porte : 21/01/2019	_
ENTIDAD	PR	UEBAS						
DATOS DEL INVE	NTARIO 2018							
Periodo		2018		Estado del Inventa	rio	FINALIZA	DO	
Fecha Inicio del R	eg. Inventario	2019-01	-01	Fecha Vence el Reg	g. Inventario	2019-03-3	1	
Fecha Finaliza Inv	entario	21/01/2	019	Codigo de Finaliza	ción	ETGFP2Q	559QYP05	
DATOS DEL RESP	ONSABLE DE	CONTRO		NIAL				
Nro de DNI	12345678			Nombres	YESSENIA			
Apellido Paterno	ORTIZ			Apellido Materno	MEREL			
TOTAL DEL INVEN		ULADO A	LA FECHA					
Total locales y/o p	redios		4	Total Bienes en Ge	eneral		24	
Total locales y/o p	redios con Inv	entario	2	Total Bienes Mueb	les Activos		17	
Total locales y/o p	redios sin Inve	ntario	0	Total Bienes Mueb	les Bajas		2	
INFORME FINAL	EL INVENTAR	ю						
Nombre del Archiv	vo Adjunto		Inf_Final	_Inv_4_E2550_IE3636_201	90121_2e61.p	pdf		
Adjunto Archivo			x	Fecha del Adjunto			21/01/2019	
ACTA DE CONCIL	IACIÓN							
Nombre del Archiv	vo Adjunto		Acta_Co	ncil_Inv_4_E2550_IE3636_	20190121_c3	11.pdf		
Adjunto Archivo			x	Fecha del Adjunto			21/01/2019	
						То	tal Piones	11
Item Local v/o Pred	io	REPOR	TADO			General	Activos Baias	0
2000 9/01/100						5	3 2	

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





INVENT	ARIO ANUAL DE BI	ENES MU	EBLES						
PLAZO ESTABLECIDO SEGÚN NORMA REGISTRAR INVENTARIO									
DESCRIPCIÓN		FECHA INICIO INVENTARIO		PERIODO FECHA FINAL INVENTARIO				7	
INVENTARIO ANUAL - 2018		01/01/2019		2018	2018 31/03/2019		Inventario 2018		
INVENTARIO HISTORICO									
Item	Inventario	Periodo	Fecha Inicio Inventario	Fecha Final Inv	ntario Estado Cumplimiento Invent	itario	Descargar Sustento Inventario	Inf. Final	Acta Conc.
1	INVENTARIO ANUAL - 2015	2015	04/02/2016	31/03/201	NO CUMPLIÓ				
2	INVENTARIO ANUAL - 2016	2016	01/02/2017	31/05/201	NO CUMPLIÓ				
3	INVENTARIO ANUAL - 2017	2017	01/01/2018	31/12/201	CUMPLIÓ		5	۳.	3
4	INVENTARIO ANUAL - 2018	2018	01/01/2019	31/03/201	CUMPLIÓ		7	۳.	۳.