



**PERÚ**

Ministerio de Vivienda,  
Construcción y  
Saneamiento.

Superintendencia  
Nacional de Bienes  
Estatales.



# **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

## **Tecnología de la Información**

# **MANUAL PARA EL PROCESO DEL INVENTARIO 2015 SINABIP - MÓDULO DE BIENES MUEBLES**

**"2016"**

# Proceso N° 1: Presentación de Documentos a la SBN

---

Este proceso tiene como finalidad la presentación de los documentos del inventario 2015 para eso deberás realizar lo siguiente:

a) Ingresar al Portal web de la SBN en el siguiente enlace:  
<http://www.sbn.gob.pe/portalweb.php>.

b) Luego darás clic en el **COMUNICADO** que se encuentra en la página principal de nuestro Portal Web en el siguiente enlace:  
[http://www.sbn.gob.pe/sbn\\_comunicado\\_sinabip.php](http://www.sbn.gob.pe/sbn_comunicado_sinabip.php).

c) En esta página web encontrarás dos archivos **IMPORTANTES** que tendrás que descargar y presentar a la SBN:

- **Formato Excel para el Inventario de los Bienes 2015:** En este formato registrarás la información de tu inventario 2015 especificando todos los Bienes Muebles de tu entidad. De esa forma estarás apto para que puedas entregar en CD con tu inventario 2015 a la SBN.
- **Estructura del Formato Excel 2015:** Este diccionario de datos te servirá de ayuda para que puedas registrar tu inventario 2015 al formato Excel.

## La fecha límite para enviar la información a la SBN es hasta el 31 de marzo de 2016

### Documentos a presentar a la SBN por Mesa de Partes:

- Informe Final del Inventario; (presentar impreso)
- Acta de Conciliación; (presentar impreso)
- La información propia del inventario en formato Excel grabado en un CD, según las características del archivo adjunto, (inventario2015.xls). SIN REALIZAR NINGUNA GENERACIÓN DE ARCHIVO TXT.

Formato del Inventario Excel 2015

**Nota:** Si en caso la entidad realizo su inventario en el SIMI, seguir los siguientes pasos para la exportación al formato Excel.

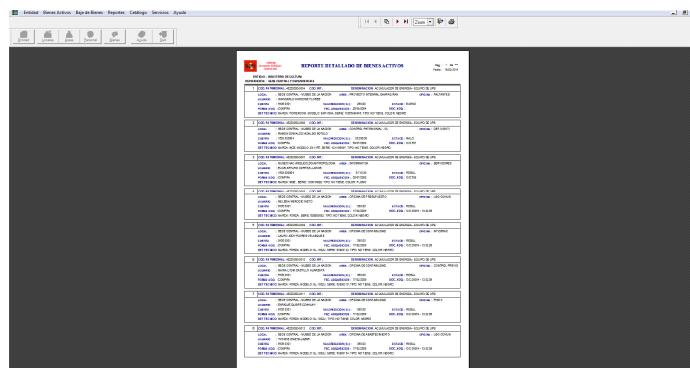
## Exportar del SIMI a EXCEL

Realizar los siguientes pasos si registró sus Bienes Muebles en el sistema SIMI, para la exportación de datos ya que el nuevo formato Excel cuenta con 68 campos.

1. Acceder al SIMI, ir al Menú Bienes Activos → Detalle



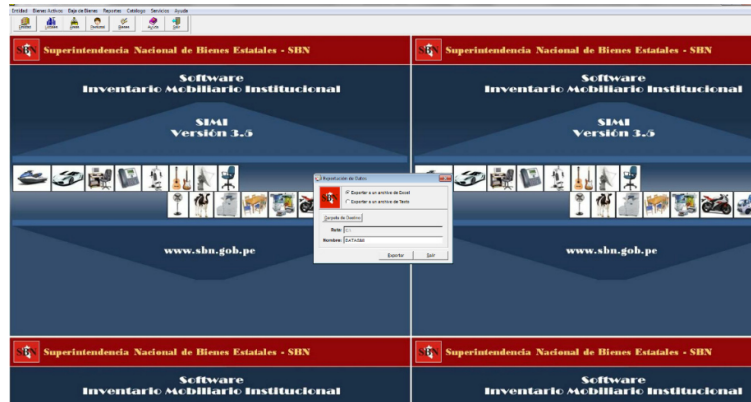
2. Luego se mostrará el reporte detallado, pero como solo queremos el Excel, cerramos el reporte.



3. Al cerrar el reporte se mostrará una alerta mencionando si desea Exportar a Excel, Seleccionar la opción "SI"



- Luego se mostrará una ventana para darle un nombre al archivo, clic en exportar.



- Finalmente, se exporto el cuadro Excel en el directorio asignado.

ID	Descripción	Ubicación	Estado	Observaciones
76220183000/14	DOC LA LIBRALT FALTANTES FALTANTES 14001	MARIA ELEA	NO TIENE	
76220183000/14	DOC LA LIBRALT FALTANTES FALTANTES 14001	MARIA ELEA	NO TIENE	
76220183000/14	DOC LA LIBRALT FALTANTES FALTANTES 14001	MARIA ELEA	NO TIENE	
76220183000/14	DOC LA LIBRALT FALTANTES FALTANTES 14001	MARIA ELEA	NO TIENE	
76220183000/14	DOC LA LIBRALT FALTANTES FALTANTES 14001	MARIA ELEA	NO TIENE	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	ARDYROS J	ARCHIVADO	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	LUX ALEJAN	ARCHIVADO	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	SUSANA NE	ARCHIVADO	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	VERONICA S	ARCHIVADO	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	MARIA NELL	ARCHIVADO	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	ESTHER RO	ARCHIVADO NO TIENE	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	FLOR DE MA	ARCHIVADO NO TIENE	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	RONALD SA	ARCHIVADO NO TIENE	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	CARLOS CA	ARCHIVADO NO TIENE	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	ARDYROS J	ARCHIVADO NO TIENE	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	ARDYROS J	ARCHIVADO NO TIENE	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	CARMEN VV	ARCHIVADO NO TIENE	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	CARMEN VV	ARCHIVADO NO TIENE	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	JOSE LUIS A	ARCHIVADO NO TIENE	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	LUIS FERNA	ARCHIVADO NO TIENE	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	MARIA ELEA	ARCHIVADO NO TIENE	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	ROLANDO P	ARCHIVADO NO TIENE	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	KATERINE P	ARCHIVADO NO TIENE	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	JOSE LUIS C	ARCHIVADO NO TIENE	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	JOSE LUIS C	ARCHIVADO NO TIENE	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	PAUL BARB	ARCHIVADO NO TIENE	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	CARMEN VV	ARCHIVADO NO TIENE	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	CARMEN VV	ARCHIVADO NO TIENE	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	CARMEN VV	ARCHIVADO NO TIENE	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	YRMA VER	ARCHIVADO NO TIENE	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	YRMA VER	ARCHIVADO NO TIENE	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	VICTOR AR	ARCHIVADO NO TIENE	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	VICTOR AR	ARCHIVADO NO TIENE	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	DORALDA LI	ARCHIVADO NO TIENE	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	DORALDA LI	ARCHIVADO NO TIENE	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	ARMANDO DE	ARCHIVADO NO TIENE	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	ARMANDO DE	ARCHIVADO NO TIENE	
76464255000/14	DOC LA LIBRAGU OFICINA DE OFICINA 70982	YRMA VER	ARCHIVADO NO TIENE	

- Luego de exportar del SIMI al Excel, trasladar la información de tu inventario a la **nueva plantilla** "Formato Excel para el Inventario de los Bienes 2015" que se encuentra en el **Comunicado** en el Portal Web de la SBN, ya que este formato Excel se debe presentar grabado en un CD.

## Proceso N° 2: Creación del Archivo TXT para la migración a la nueva plataforma Web SINABIP – Módulo de Bienes Muebles.

Los pasos para la migración del inventario del formato Excel a la plataforma web SINABIP son los siguientes:

a) Una vez registrado de la forma correcta el inventario de tus Bienes Muebles en el formato Excel, todo tu consolidado de tus locales con sus respectivo Bienes Muebles ya estas apto para generas tu archivo TXT.

Para el proceso de migración a la base de datos del SINABIP, el consolidado Excel deberá ser dividido por locales con sus respectivos Bienes Muebles.

**Ejemplo:** Si el consolidado Excel cuenta con tres locales entonces deberá crear 3 archivos Excel para luego generar sus tres archivos TXT con sus respectivos Bienes Muebles.

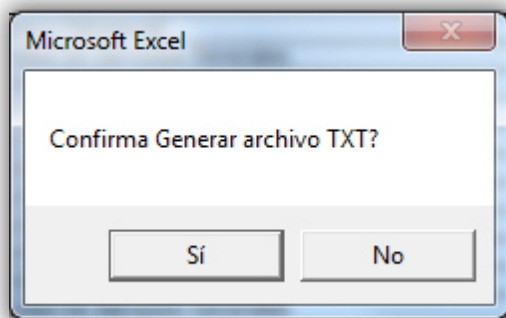
**Consolidado de tus locales con sus respectivo Bienes Muebles.**

b) Esta opción te generará tu archivo TXT,

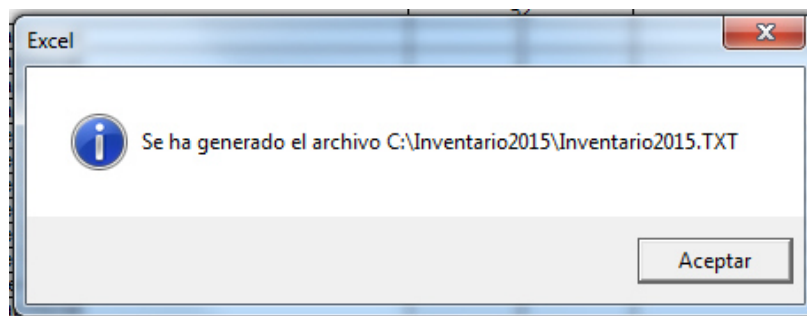
**Paso 1:** Clic en el botón Generar Archivo TXT.



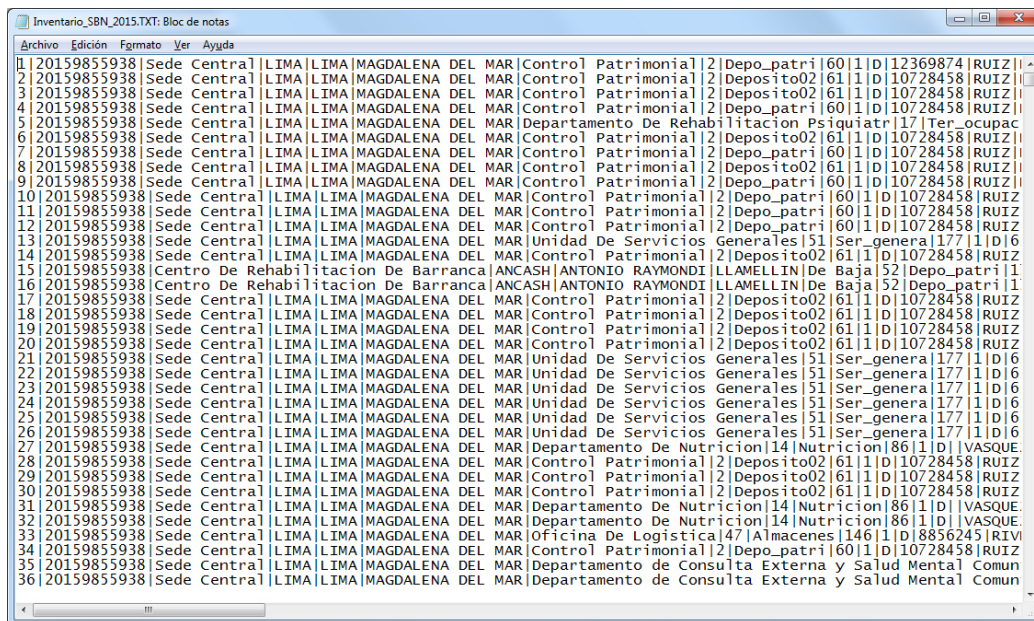
**Paso 2:** Una vez que hiciste clic en generar archivo TXT te saldrá el siguiente mensaje donde darás clic en **SI**.



**Paso 3:** Luego de dar clic en **SI** automáticamente se crea un archivo en la **UNIDAD C:\Inventario2015**, donde tendrás que cambiar el nombre del archivo con la de tu entidad. Ejemplo Inventario\_SBN\_2015



Y de esta forma quedará creado el archivo TXT con los datos registrados en el inventario 2015 para luego realizar la migración a la nueva plataforma web SINABIP – Módulo Bienes Muebles.



Archivo	Edición	Fgmat	Ver	Ayuda											
1	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Control	Patrimonial	2	Depo_patri	60	1	D	12369874	RUIZ
2	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Control	Patrimonial	2	Deposito02	61	1	D	10728458	RUIZ
3	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Control	Patrimonial	2	Deposito02	61	1	D	10728458	RUIZ
4	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Control	Patrimonial	2	Depo_patri	60	1	D	10728458	RUIZ
5	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Departamento De Rehabilitacion Psiquiatr	17	Ter_ocupac						
6	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Control	Patrimonial	2	Deposito02	61	1	D	10728458	RUIZ
7	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Control	Patrimonial	2	Depo_patri	60	1	D	10728458	RUIZ
8	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Control	Patrimonial	2	Deposito02	61	1	D	10728458	RUIZ
9	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Control	Patrimonial	2	Depo_patri	60	1	D	10728458	RUIZ
10	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Control	Patrimonial	2	Depo_patri	60	1	D	10728458	RUIZ
11	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Control	Patrimonial	2	Depo_patri	60	1	D	10728458	RUIZ
12	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Control	Patrimonial	2	Depo_patri	60	1	D	10728458	RUIZ
13	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Unidad De Servicios Generales	51	Ser_genera	177	1	D	16		
14	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Control	Patrimonial	2	Deposito02	61	1	D	10728458	RUIZ
15	20159855938	Centro De Rehabilitacion De Barranca	ANCASH	ANTONIO RAYMONDI	LLAMELLIN	De Baja	52	Depo_patri	1						
16	20159855938	Centro De Rehabilitacion De Barranca	ANCASH	ANTONIO RAYMONDI	LLAMELLIN	De Baja	52	Depo_patri	1						
17	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Control	Patrimonial	2	Deposito02	61	1	D	10728458	RUIZ
18	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Control	Patrimonial	2	Deposito02	61	1	D	10728458	RUIZ
19	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Control	Patrimonial	2	Deposito02	61	1	D	10728458	RUIZ
20	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Control	Patrimonial	2	Deposito02	61	1	D	10728458	RUIZ
21	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Unidad De Servicios Generales	51	Ser_genera	177	1	D	16		
22	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Unidad De Servicios Generales	51	Ser_genera	177	1	D	16		
23	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Unidad De Servicios Generales	51	Ser_genera	177	1	D	16		
24	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Unidad De Servicios Generales	51	Ser_genera	177	1	D	16		
25	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Unidad De Servicios Generales	51	Ser_genera	177	1	D	16		
26	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Unidad De Servicios Generales	51	Ser_genera	177	1	D	16		
27	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Departamento De Nutricion	14	Nutricion	86	1	D	IVASQUE		
28	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Control	Patrimonial	2	Deposito02	61	1	D	10728458	RUIZ
29	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Control	Patrimonial	2	Deposito02	61	1	D	10728458	RUIZ
30	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Control	Patrimonial	2	Deposito02	61	1	D	10728458	RUIZ
31	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Departamento De Nutricion	14	Nutricion	86	1	D	IVASQUE		
32	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Departamento De Nutricion	14	Nutricion	86	1	D	IVASQUE		
33	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Oficina De Logistica	47	Almacenes	146	1	D	8856245	RIVI	
34	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Control	Patrimonial	2	Depo_patri	60	1	D	10728458	RUIZ
35	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Departamento de Consulta Externa y Salud Mental	Comun							
36	20159855938	Sede Central	LIMA	LIMA	MAGDALENA	DEL MAR	Departamento de Consulta Externa y Salud Mental	Comun							

## Proceso N° 3: Migración del Archivo TXT del Inventario 2015 a la nueva plataforma Web SINABIP – Módulo de Bienes Muebles.

A continuación se procede a explicar paso a paso de como migrar tu archivo TXT a la nueva plataforma web SINABIP – Módulo de Bienes Muebles.

**Primer Paso:** Ingresar al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, que se encuentra en el Portal Web de la SBN en el siguiente enlace:

<http://www.sbn.gob.pe/>



Clic para ingresar al SINABIP

Luego de darle clic en logo del **SINABIP** te saldrá la siguiente ventana



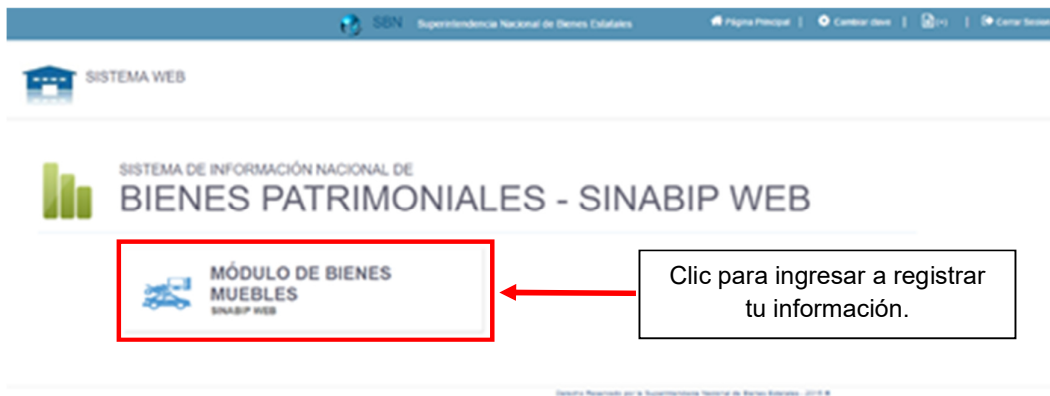
Ingresar su usuario y contraseña que le proporciono la SBN.

Si deseas consultar el Catálogo de Bienes revisar el siguiente enlace.

Si en caso todavía no cuentas con el usuario y contraseña revisar el siguiente enlace.

Una vez ingresado el usuario y contraseña se mostrará la siguiente ventana principal del SINABIP donde se mostrará los Módulos de Bienes Muebles e Inmuebles de acuerdo a tu requerimiento en tu Oficio que enviaste a la SBN.

En este caso solo tiene habilitado el Módulo de Bienes Muebles.



Visualizarás la siguiente ventana.



**Segundo Paso:** Ahora deberás de crear todos tus Locales con la que cuente tu entidad.

**A) ---> REGISTRO DE LOCALES Y/O PREDIOS**

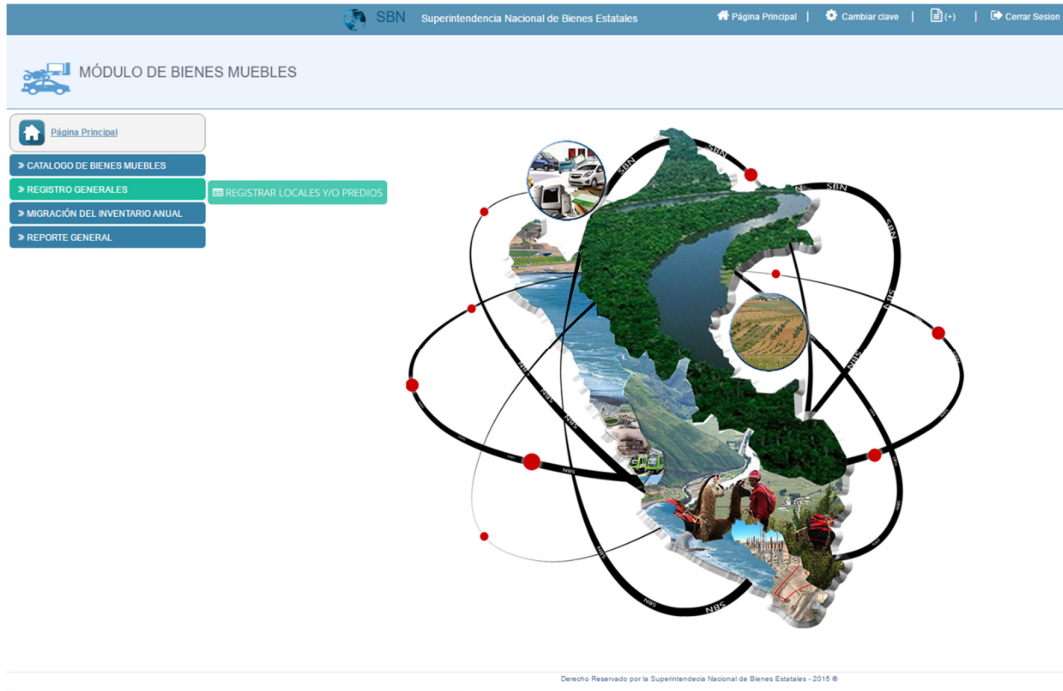
Para eso debes realizar lo siguiente:



Ingresa a la siguiente ventana

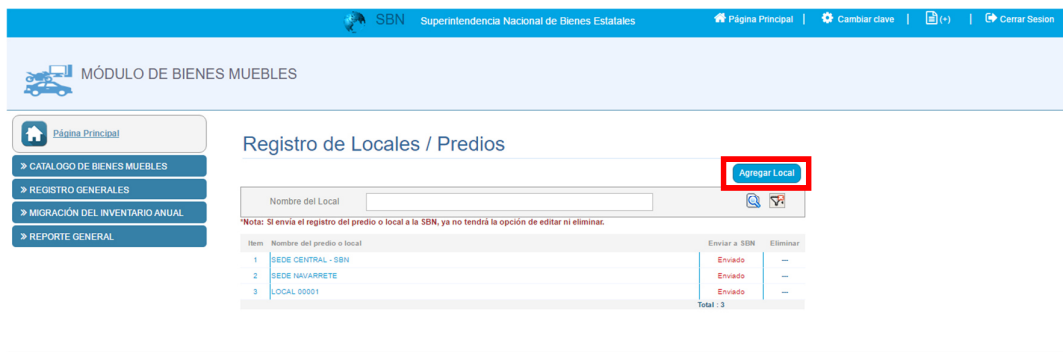
**Ingresar: Registro Generales ---> Registro de Locales y/o Predios**

Como se visualiza en la venta que se adjunta.



Luego de dar clic en **Registro de Locales y/o Predios**, visualizaras la siguiente ventana.

Donde tendrás que dar clic en **Agregar Local**



Ahora debes de registrar los datos generales de tu Local y/o Predio en la siguiente ventana que se muestra.



SBN Superintendencia Nacional de Bienes Estatales | Página Principal | Cambiar clave | (+) | Cerrar Sesión

MÓDULO DE BIENES MUEBLES

[Página Principal](#)  
[CATALOGO DE BIENES MUEBLES](#)  
[REGISTRO GENERALES](#)  
[MIGRACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL](#)  
[REPORTE GENERAL](#)

### Registro de Locales / Predios

Cerrar X

**Formulario Registro de Predios / Local**

Nombre del local: Local\_prueba\_02

Departamento: LIMA | Provincia: LIMA

Distrito: SAN ISIDRO | Zona: ZONA URBANA

Tipo de Vía: CALLE | Nombre de la vía: CHINCHON

Número: 890 | Manzana: | Nro de Pisos: | Nro de Detalles: |

Lote: | Nombre Habilitación: |

Detalle: -- Seleccione -- | Propiedad: PROPIO

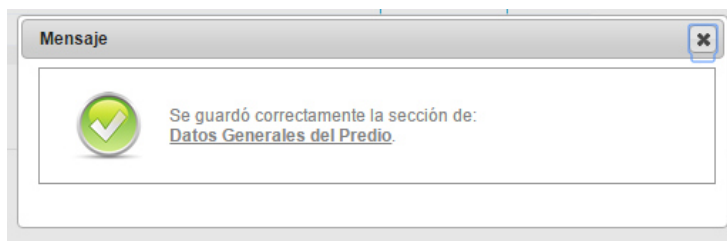
Habilitación: -- Seleccione --

Sector: |

**Guardar Datos Generales**

Derecho Reservado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - 2015 ®

Al finalizar el registro de los datos generales de tu local y/o predio debes dar clic en **Guardar Datos Generales** te saldrá el siguiente mensaje.



y por ultimo clic en **Enviar** y aceptar el mensaje de confirmación.

**Agregar Local**

Nombre del Local:

\*Nota: Si envía el registro del predio o local a la SBN, ya no tendrá la opción de editar ni eliminar.

Item	Nombre del predio o local	Enviar a SBN	Eliminar
1	SEDE CENTRAL - SBN	Enviado	---
2	SEDE NAVARRETE	Enviado	---
3	LOCAL 00001	Enviado	---
4	Local_prueba_02	<b>Enviar</b>	X

Totales: 4

Te debe quedar de la siguiente forma:

**Agregar Local**

Nombre del Local:

\*Nota: Si envía el registro del predio o local a la SBN, ya no tendrá la opción de editar ni eliminar.

Item	Nombre del predio o local	Enviar a SBN	Eliminar
1	SEDE CENTRAL - SBN	Enviado	---
2	SEDE NAVARRETE	Enviado	---
3	LOCAL 00001	Enviado	---
4	Local_prueba_02	Enviado	---

Totales: 4

## B) ---> REGISTRAR RESP. CONTROL PATRIMONIAL MUEBLES

Para eso debes realizar lo siguiente:

Ingresa a la siguiente ventana

**Ingresar: Migración del Inventario Anual ---> Registrar Resp. Control Patrimonial Muebles**

Como se visualiza en la venta que se adjunta.



Luego de dar clic en **Registrar Resp. Control Patrimonial Muebles**, visualizaras la siguiente ventana.

Donde tendrás que dar clic en **Agregar Responsable**



Ahora debes de registrar los datos generales del responsable del módulo bienes muebles (registrarás a la persona que fue designada en el oficio que enviaron a la SBN) en la siguiente ventana que se muestra.

SBN Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

Bienvenido: JUAN ANTONIO VICELLI LEON  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES  
RESPONSABLE PATRIMONIAL

MÓDULO DE BIENES MUEBLES

Plataforma Principal

- CATALOGO DE BIENES MUEBLES
- REGISTRO GENERALES
- MIGRACION DEL INVENTARIO ANUAL
- REPORTE GENERAL

Registrar responsable de control patrimonial Agregar Responsable

Item	Entidad	Nro DNI	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Enviar a SBN	Ver
1	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES	44545445	JUAN	VICELLI	LEON	Enviar	Ver

Formulario registro de responsable de control patrimonial

Entidad: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Datos Generales del Responsable de Control Patrimonial

Nro de DNI: 44545445

Nombre: JUAN

Apellido Paterno: VICELLI

Apellido Materno: LEON

Sede Local: SEDE CENTRAL - SBN

Area: ABASTECIMIENTO

Oficina: CONTROL PATRIMONIAL

Registrar

Desarrollado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - 2015 ©

Al finalizar el registro de los datos generales del Responsable debes dar clic en **Registrar** y te saldrá los siguientes mensajes donde debes **Aceptar**.

www.sbn.gob.pe dice:

Confirma guardar estos datos?

**Aceptar** **Cancelar**

www.sbn.gob.pe dice:

Se guardo correctamente los datos del responsable de control patrimonial.

Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

**Aceptar**

y por ultimo clic en **Enviar** y aceptar el mensaje de confirmación.

Registrar responsable de control patrimonial Agregar Responsable

Item	Entidad	Nro DNI	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Enviar a SBN	Ver
1	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES	44545445	JUAN	VICELLI	LEON	Enviar	Ver

Te debe quedar de la siguiente forma:

Registrar responsable de control patrimonial Agregar Responsable

Item	Entidad	Nro DNI	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Enviar a SBN	Ver
1	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES	44545445	JUAN	VICELLI	LEON	Enviado	Ver

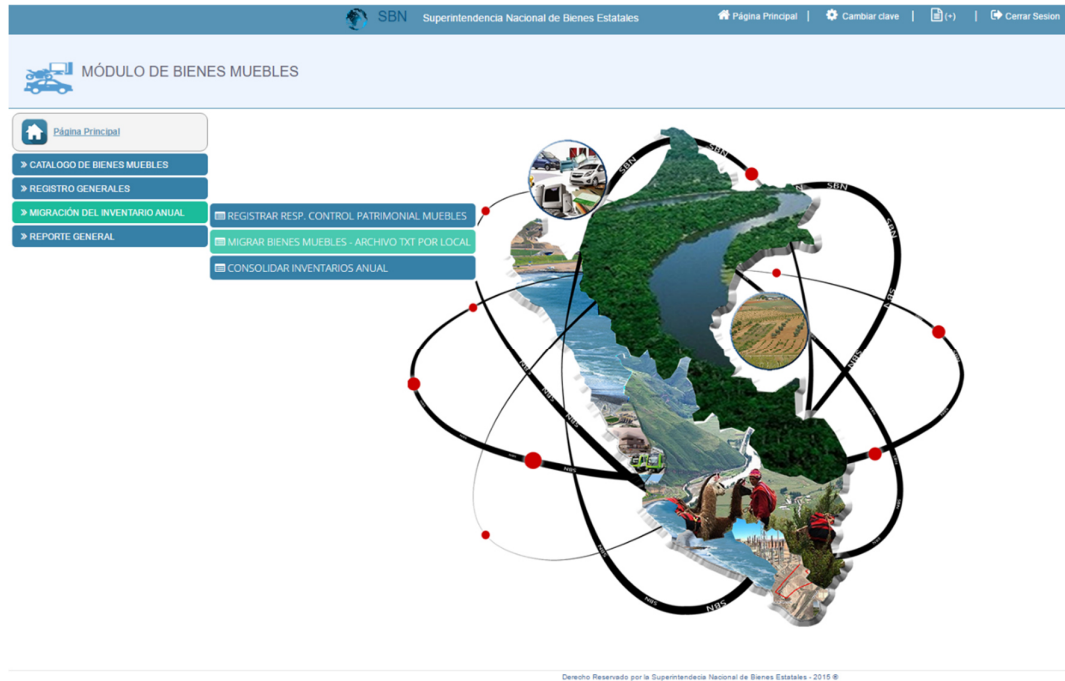
### C) ----> MIGRAR BIENES MUEBLES – ARCHIVO TXT POR LOCAL

Para eso debes realizar lo siguiente:

Ingresar a la siguiente ventana

**Ingresar:** Migración del Inventario Anual ----> **Migrar Bienes Muebles – Archivo TXT por Local**

Como se visualiza en la venta que se adjunta.



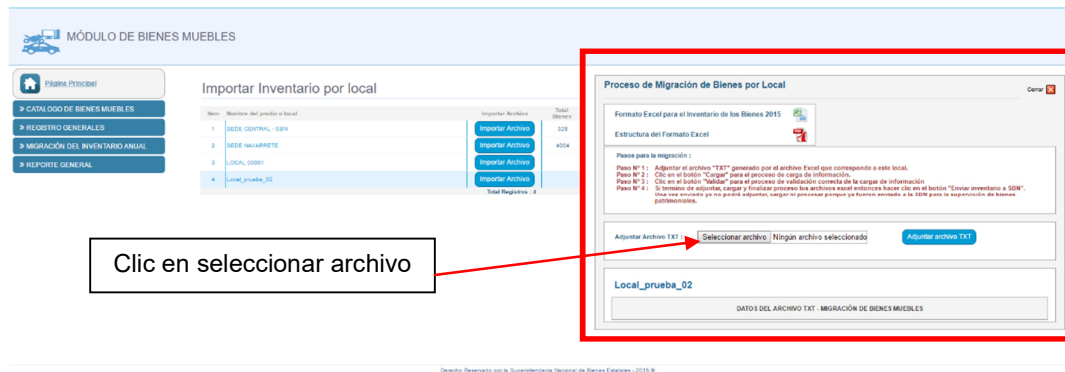
Luego de dar clic en **Migrar Bienes Muebles – Archivo TXT por Local**, visualizaras la siguiente ventana.



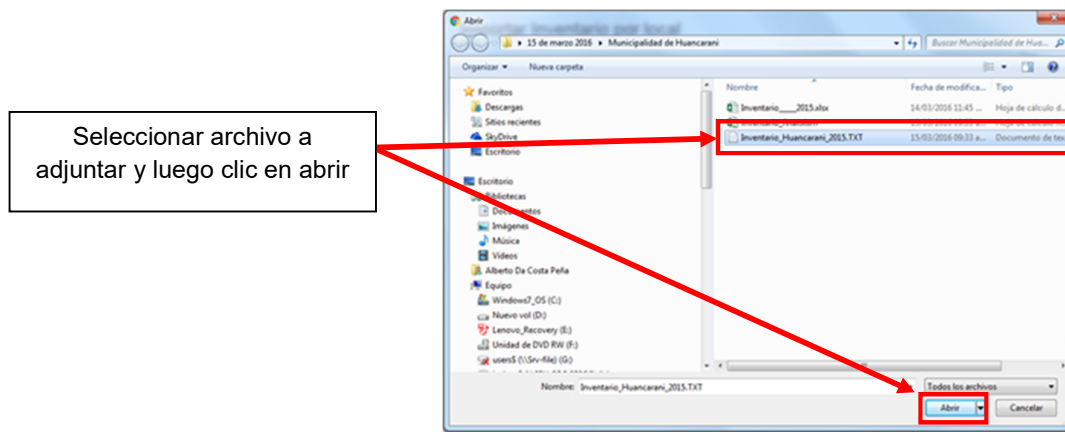
Donde debes dar clic en el Botón **Importar Archivo**



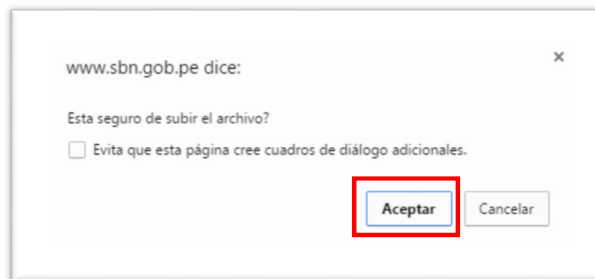
Ahora podrás ver el formulario de **Proceso de Migración de Bienes por Local**



Te saldrá la siguiente ventana para adjuntar el archivo TXT



Una vez adjuntado el archivo TXT, saldrá una ventana emergente donde debes dar clic en aceptar para que confirmes subir el archivo.



### Importar Inventario por local

Item	Nombre del predio o local	Importar Archivo	Total Bienes
1	SEDE CENTRAL - SBN	<input type="button" value="Importar Archivo"/>	328
2	SEDE NAVARRETE	<input type="button" value="Importar Archivo"/>	4004
3	LOCAL 0001	<input type="button" value="Importar Archivo"/>	
4	Local_prueba_02	<input type="button" value="Importar Archivo"/>	
Total Registros - 4			

Después de dar clic en aceptar se visualizará de la siguiente manera.

#### Proceso de Migración de Bienes por Local

Formato Excel para el Inventario de los Bienes 2015

Estructura del Formato Excel

Pasos para la migración :

Paso N° 1 : Adjuntar el archivo "TXT" generado por el archivo Excel que corresponde a este local.  
Paso N° 2 : Clic en el botón "Cargar" para el proceso de carga de información.  
Paso N° 3 : Clic en el botón "Validar" para el proceso de validación correcta de la carga de información.  
Paso N° 4 : Si termino de adjuntar, cargar y finalizar proceso los archivos excel entonces hacer clic en el botón "Enviar inventario a SBN".  
Una vez enviado ya no podrá adjuntar, cargar ni procesar porque ya fueron enviado a la SBN para la supervisión de bienes patrimoniales.

Adjuntar Archivo TXT :  Ningún archivo seleccionado

Local\_prueba\_02

DATOS DEL ARCHIVO TXT - MIGRACIÓN DE BIENES MUEBLES

Ahora procedemos a dar clic en el botón adjuntar archivo TXT.



Ahora comenzamos el proceso de migración de información.

Se generará un registro donde debes dar clic en el Botón **CARGAR**. Si todo registraste se cargará satisfactoriamente, de lo contrario tendrás que revisar tu información.

#### Proceso de Migración de Bienes por Local

Formato Excel para el Inventario de los Bienes 2015

Estructura del Formato Excel

Pasos para la migración :

Paso N° 1 : Adjuntar el archivo "TXT" generado por el archivo Excel que corresponde a este local.  
Paso N° 2 : Clic en el botón "Cargar" para el proceso de carga de información.  
Paso N° 3 : Clic en el botón "Validar" para el proceso de validación correcta de la carga de información.  
Paso N° 4 : Si termino de adjuntar, cargar y finalizar proceso los archivos excel entonces hacer clic en el botón "Enviar inventario a SBN".  
Una vez enviado ya no podrá adjuntar, cargar ni procesar porque ya fueron enviado a la SBN para la supervisión de bienes patrimoniales.

Adjuntar Archivo TXT :  Ningún archivo seleccionado

Local\_prueba\_02

DATOS DEL ARCHIVO TXT - MIGRACIÓN DE BIENES MUEBLES

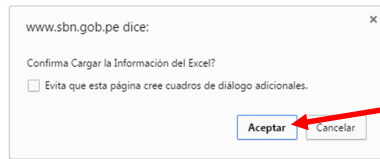
Nombre del Archivo : Inv\_ID\_17\_L\_16723\_FILE\_11021\_20161025\_eb96.TXT

Fecha Adjunto Archivo : 25-10-2016

Cargar Información :  Validar Información : PENDIENTE Finalizar Proceso : PENDIENTE Enviar a SBN

Total Cargado Total Validado Total Finalizado **PENDIENTE**



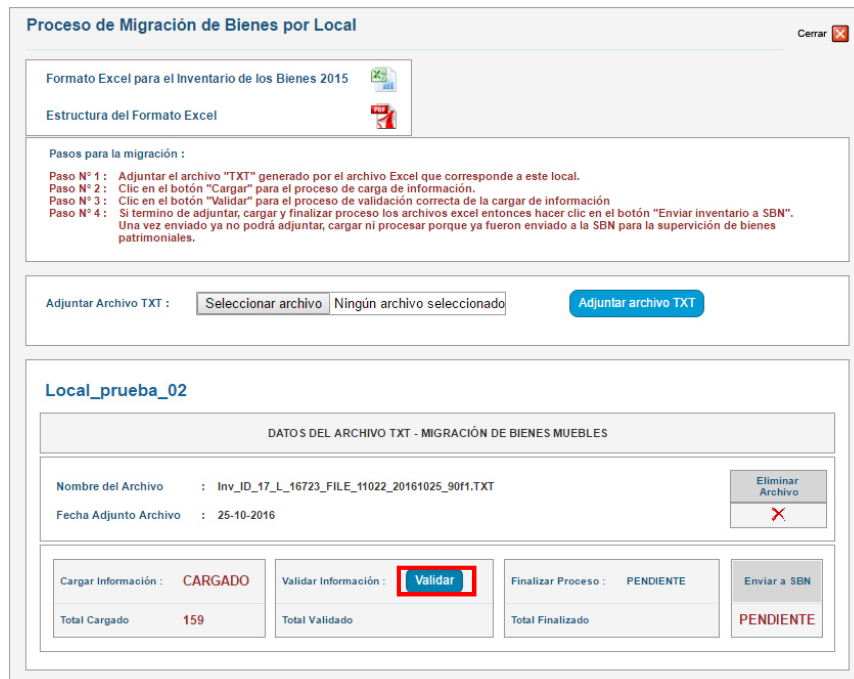


Te saldrá una ventana emergente donde debes aceptar para cargar el archivo TXT.

Después de aceptar la confirmación al **CARGAR** el archivo te saldrá la siguiente ventana

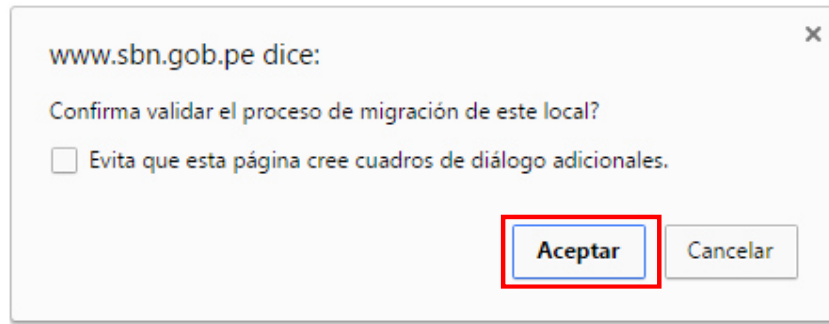


Ahora realizamos la validación de los datos subidos a través del archivo TXT. Para eso damos clic en **VALIDAR**.





Al dar clic en **VALIDAR** te saldrá una ventana emergente donde debes dar clic en Aceptar



Si presentará algún error el sistema te lo hará saber mediante un reporte al término de la validación, si no hubiera errores y todo está correcto debes seguir con el proceso. En este caso todo el inventario esta correcto puede seguir con el proceso.

Validando Información

Cerrar Ventana

	TOTAL REGISTROS EJECUTADOS CORRECTAMENTE	TOTA REGISTROS BIENES NO CATALOGADOS
	159 Bienes Muebles	0 Bienes Muebles

**CORRECTO...!!!**  
LOS BIENES PATRIMONIALES PASARON POR LA VALIDACIÓN CORRECTA.  
CONTINUAR CON EL SIGUIENTE PROCESO.

Cerrar Ventana

Tiempo => 19 : 00 : 01 : 53

Después de **Cerrar la Ventana**, veras el siguiente formulario.

Proceso de Migración de Bienes por Local

Formato Excel para el Inventario de los Bienes 2015

Estructura del Formato Excel

Pasos para la migración :

Paso N° 1 : Adjuntar el archivo "TXT" generado por el archivo Excel que corresponde a este local.  
Paso N° 2 : Clic en el botón "Cargar" para el proceso de carga de información.  
Paso N° 3 : Clic en el botón "Validar" para el proceso de validación correcta de la carga de información.  
Paso N° 4 : Si termino de adjuntar, cargar y finalizar proceso los archivos excel entonces hacer clic en el botón "Enviar inventario a SBN".  
Una vez enviado ya no podrá adjuntar, cargar ni procesar porque ya fueron enviado a la SBN para la supervisión de bienes patrimoniales.

Adjuntar Archivo TXT :  Ningún archivo seleccionado

Local\_prueba\_02

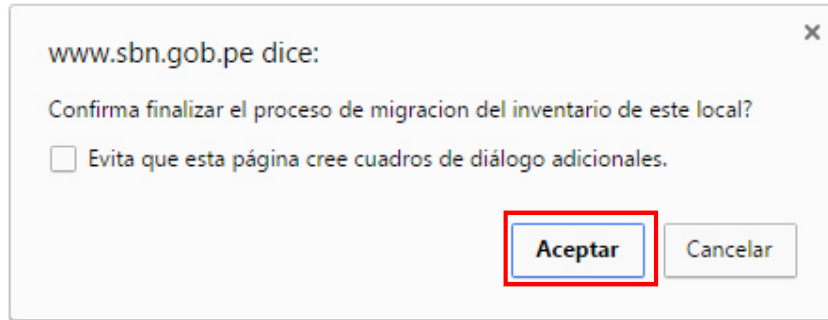
DATOS DEL ARCHIVO TXT - MIGRACIÓN DE BIENES MUEBLES

Nombre del Archivo : Inv\_ID\_17\_I\_16723\_FILE\_11022\_20161025\_901.TXT

Fecha Adjunto Archivo : 25-10-2016

Cargar Información : CARGADO	Validar Información : VALIDADO	Finalizar Proceso : <b>Finalizar</b>	Enviar a SBN
Total Cargado : 159	Total Validado : 159	Total Finalizado	PENDIENTE

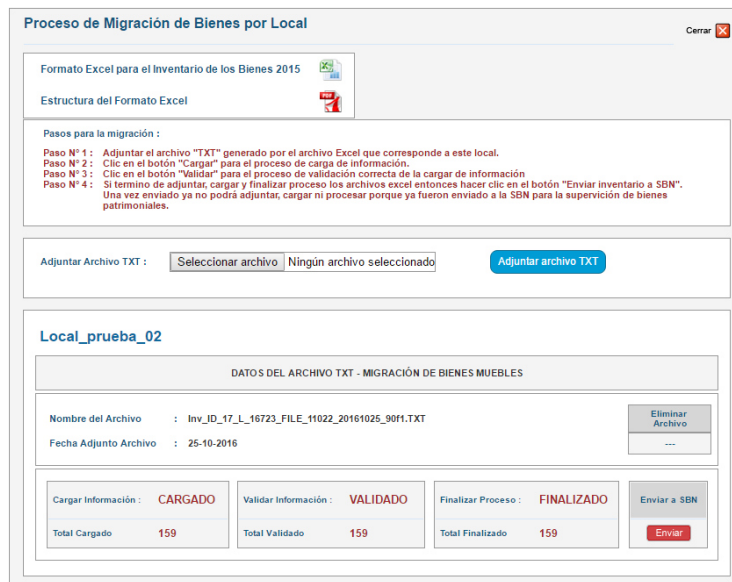
Ahora debes darle clic en **FINALIZAR** y te saldrá la siguiente ventana emergente donde debes darle clic en **Aceptar**



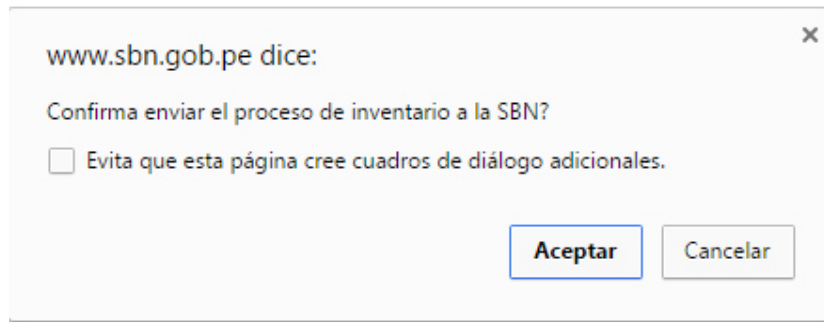
Luego de **Aceptar** te saldrá la siguiente ventana, ahora solo le das clic en **Cerrar Ventana**



Y por último le damos clic en **ENVIAR**



Clic En **Aceptar**



De esta forma su entidad cumplió con la migración del archivo TXT, la migración del archivo TXT es por cada local.

The screenshot shows a web application interface titled "Proceso de Migración de Bienes por Local" with a "Cerrar" button in the top right. Below the title, there are two links: "Formato Excel para el Inventario de los Bienes 2015" (with an Excel icon) and "Estructura del Formato Excel" (with a PDF icon). A large red message in the center reads "INVENTARIO CERRADO...!!!". Below this, the section "Local\_prueba\_02" contains a table of data for the migration process.

DATOS DEL ARCHIVO TXT - MIGRACIÓN DE BIENES MUEBLES	
Nombre del Archivo	: Inv_ID_17_L_16723_FILE_11022_20161025_90f1.TXT
Fecha Adjunto Archivo	: 25-10-2016

Buttons: Eliminar Archivo, ---

Cargar Información :	<b>CARGADO</b>	Validar Información :	<b>VALIDADO</b>	Finalizar Proceso :	<b>FINALIZADO</b>	Enviar a SBN
Total Cargado	<b>159</b>	Total Validado	<b>159</b>	Total Finalizado	<b>159</b>	<b>Enviado</b>

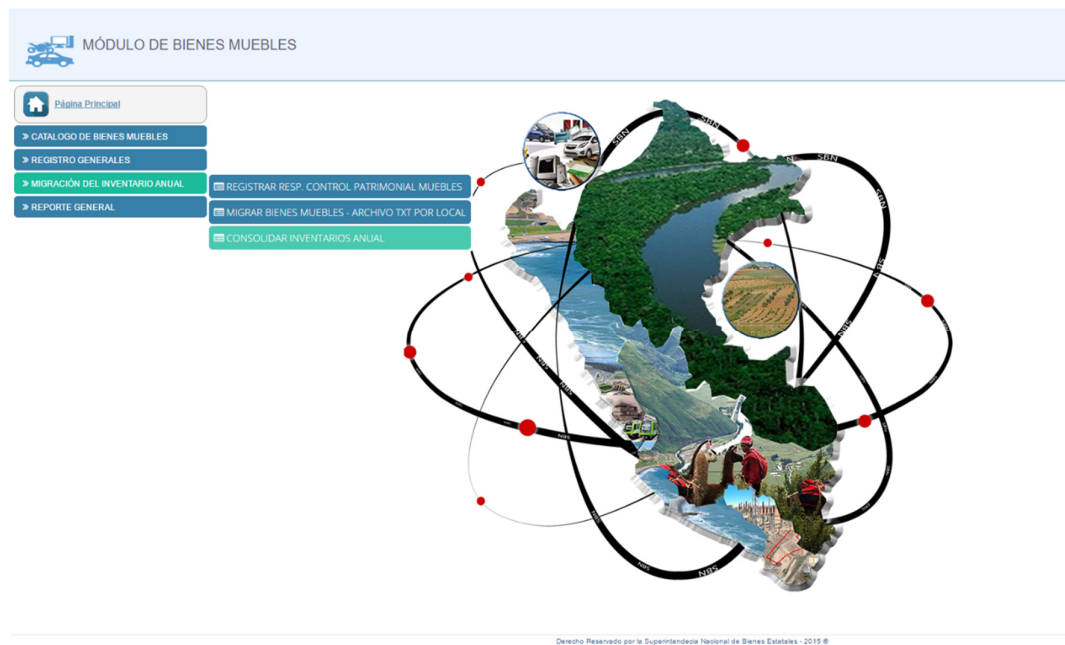
**D) ---> FINALIZAR EL INVENTARIO**

Para eso debes realizar lo siguiente:

Ingresar a la siguiente ventana

**Ingresar: Migración del Inventario Anual ---> Consolidar Inventarios Anual**

Como se visualiza en la venta que se adjunta.



Al dar clic en **Migración del Inventario Anual ---> Consolidar Inventarios Anual**, te saldrá la siguiente ventana donde deberás dar clic en el **botón Inventario**



Para culminar con el inventario clic en **FINALIZAR INVENTARIO**

**Nota:**  
Una vez finalizado el proceso de inventario Anual de los Bienes Muebles, automáticamente podrá visualizar los demás menús para el proceso de Administración de Bienes Patrimoniales.

**Registro de Inventario Anual de los Bienes Muebles Patrimoniales**

ITEM	INVENTARIO	DETALLE DEL INVENTARIO	INVENTARIO	ESTADO
1	INVENTARIO ANUAL - 2015	Fecha de Inventario : Fecha de Inicio Inventario : 04-02-2015 Fecha de Término Inventario : Locales Total Locales : Total Locales con Inventario : Total Locales sin Inventario : Bienes Muebles Total Bienes General : Total Bienes Activos : Total Bienes Bajas :	<input type="button" value="Inventario"/>	INVENTARIO SIN REGISTRAR

**INVENTARIO ANUAL - 2015**

Item	Local	Total Inventario General	Total Bienes Activos	Total Bienes Bajas	Ingreso Motivo de Inventario	Ver
1	SEDE CENTRAL - SBN	353	345	3	INVENTARIADO	<input type="button" value="Ver"/>
2	LOCAL 00001	0	0	0	Sin Bienes	<input type="button" value="Ver"/>
3	SEDE NAVARRETE	4031	4028	2	INVENTARIADO	<input type="button" value="Ver"/>
4	Local_Linuesa_02	159	158	1	INVENTARIADO	<input type="button" value="Ver"/>

Locales		Bienes Muebles	
Total Locales	: 4	Total Bienes General	: 4543
Total Locales con Inventario	: 3	Total Bienes Activos	: 4531
Total Locales sin Inventario	: 1	Total Bienes Bajas	: 6

Derecho Reservado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - 2015 ©

De esta forma finalizaste el inventario de tu entidad. Y automáticamente se habilitará las opciones que a continuación se muestra.

SBN Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

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

**MÓDULO DE BIENES MUEBLES**

- Página Principal
- CATALOGO DE BIENES MUEBLES
- REGISTRO GENERALES
- MIGRACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL
- ADMINISTRACIÓN INTERNA
  - ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES
  - DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES
  - ACTOS DE ADQUISICIÓN - ALTAS
  - TRASLADO DE BIENES MUEBLES
  - ACTOS DE ADMINISTRACIÓN
  - REGISTRO DE COMPONENTES DE BIENES MUEBLES
  - BAJAS DE BIENES
  - REGISTRO DE FICHA TÉCNICA VEHICULAR
  - ACTOS DE DISPOSICIÓN
  - DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES MENSUAL
  - REPORTE GENERAL
  - DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES ANUAL
  - MODIFICAR CARACTERÍSTICAS DEL BIEN

Derecho Reservado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - 2015 ©

**Solo se activa las opciones que visualizas, si solo si finalizar el inventario de lo contrario no podrás visualizar las demás opciones.**



# COMUNICADO

## Inventario Mobiliario Anual

Se comunica a todas las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, comprendidas en el artículo 8º de la Ley Nº 29151, que a efectos de remitir la información del inventario anual con fecha de cierre al 31 de diciembre de 2015, que estipula el artículo 121º del D.S. Nº 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la citada Ley, y encontrándose en implementación el software Módulo Muebles SINABIP, deberán hacer llegar a la SBN, entre los meses de enero a marzo del 2016, los siguientes documentos:

1. Informe Final del Inventario;
2. Acta de Conciliación; y,
3. La información propia del inventario en formato Excel, según las características del archivo adjunto (inventario2015.xls), para la correspondiente migración al Módulo Muebles SINABIP.

Para mayor información podrán comunicarse con los siguientes profesionales:

- Con respecto a la habilitación de usuario y contraseñas para el Módulo Muebles SINABIP, comunicarse con:

Ing. Yngrid Nieto  
Correo: [ynieto@sbn.gob.pe](mailto:ynieto@sbn.gob.pe)  
Teléfono 317- 4400 anexo 418

- Con respecto a la regulación para el procedimiento de inventario, comunicarse con:

Ing. Alejandro More	Abog. Aldo Muñoz
Correo: <a href="mailto:amore@sbn.gob.pe">amore@sbn.gob.pe</a>	Correo: <a href="mailto:amunoz@sbn.gob.pe">amunoz@sbn.gob.pe</a>
Teléfono 317- 4400 anexo 219.	Teléfono 317- 4400 anexo 219.

- Con respecto al procedimiento de migración y Capacitación del Módulo de Bienes Muebles SINABIP con respecto al (Inventario2015.xls), comunicarse con:

Ing. Luis Bartolo	Ing. Alberto Da Costa
Correo: <a href="mailto:lbartolo@sbn.gob.pe">lbartolo@sbn.gob.pe</a>	Correo: <a href="mailto:adacosta@sbn.gob.pe">adacosta@sbn.gob.pe</a>
Teléfono 317- 4400 anexo 441.	Teléfono 317- 4400 anexo 450.

- Atención y soporte al usuario del SINABIP WEB – Modulo de Bienes Muebles

Téc. Jorge Godoy Camacho	• Anexo 407
Correo: <a href="mailto:jgodoy@sbn.gob.pe">jgodoy@sbn.gob.pe</a>	• Anexo 452
Teléfono 317- 4400	• Anexo 453

DIRECCIÓN DE NORMAS Y REGISTROS  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES