



PERÚ

Ministerio de Vivienda,
Construcción y
Saneamiento.

Superintendencia
Nacional de Bienes
Estatales.



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Tecnología de la Información

MANUAL DE MIGRACION DEL INVENTARIO INICIAL SINABIP MÓDULO DE BIENES MUEBLES

Personal a Cargo:

Ing. Luis Bartolo Ricsi
Correo: lbartolo@sbn.gob.pe
Teléfono 3174400 anexo 441.

Ing. Alberto Da Costa Peña
Correo: adacosta@sbn.gob.pe
Teléfono 3174400 anexo 450.

"2017"

Proceso N° 1: Descarga de los Archivos a Utilizar para el Inventario Inicial.

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

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

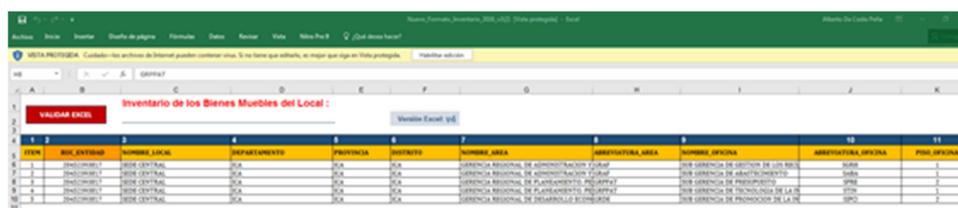
b) Luego darás clic en el **COMUNICADO** que se encuentra en la página principal de nuestro Portal Web en el siguiente enlace: http://www.sbn.gob.pe/sbn_comunicado_sinabip.php.

c) En esta página web encontrarás archivos a considerar para el proceso del inventario inicial que tendrás que descargar:

- **Formato Excel para el Inventario de los Bienes Muebles:** En este formato registrarás la información de tu inventario especificando todos los Bienes Muebles de tu entidad.
- **Manual para el manejo del Formato Excel:** Este manual te facilitara el manejo del nuevo formato del inventario Excel.
- **Estructura del Formato Excel de los Bienes Muebles:** Este diccionario de datos te servirá de ayuda para que puedas registrar tu inventario al formato Excel.
- **Manual para el Proceso del Inventario de los Bienes Muebles – SINABIP:** Te ayudara para realizar todo el proceso para tu migración de tu inventario inicial.

Nuevo Formato del Inventario Excel

Por medio de este nuevo formato Excel podrás realizar las validaciones de tu información registrada y solo si se activara la opción de generar el archivo TXT solo si no tiene ningún error, es decir el total de error debe ser valor “0”.



ITEM	BMS_ESTADO	NOMBRE_LOCAL	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	NOMBRE_AREA	ABREVIATURA_AEA	NOMBRE_OFICINA	ABREVIATURA_OFICINA	PISO_OFICINA
1	Activo	Oficina de Asesoría Jurídica	LIMA	LIMA	LIMA	OFICINA REGIONAL DE ASesoría JURídica	ORAJ	OFICINA DE ASesoría JURídica	ORAJ	1
2	Activo	Oficina de Asesoría Jurídica	LIMA	LIMA	LIMA	OFICINA REGIONAL DE ASesoría JURídica	ORAJ	OFICINA DE ASesoría JURídica	ORAJ	1
3	Activo	Oficina de Asesoría Jurídica	LIMA	LIMA	LIMA	OFICINA REGIONAL DE ASesoría JURídica	ORAJ	OFICINA DE ASesoría JURídica	ORAJ	1
4	Activo	Oficina de Asesoría Jurídica	LIMA	LIMA	LIMA	OFICINA REGIONAL DE ASesoría JURídica	ORAJ	OFICINA DE ASesoría JURídica	ORAJ	1
5	Activo	Oficina de Asesoría Jurídica	LIMA	LIMA	LIMA	OFICINA REGIONAL DE ASesoría JURídica	ORAJ	OFICINA DE ASesoría JURídica	ORAJ	1

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

A continuación, se procede a explicar paso a paso de cómo utilizar el nuevo Formato Excel para el Registro del Inventario de Bienes Muebles.

Primer Paso: Ingresar al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP WEB, que se encuentra en el Portal Web de la SBN en el siguiente enlace: <http://www.sbn.gob.pe/>



Clic para ingresar al Comunicado (Inventario Anual de los Bienes Muebles) para realizar las respectivas descargas de los siguientes archivos:

- Formato Excel para el Inventario de los Bienes Muebles
- Manual para el manejo del Formato Excel.
- Estructura del Formato Excel de los Bienes Muebles.
- Manual para el Proceso del Inventario de los Bienes Muebles - SINABIP

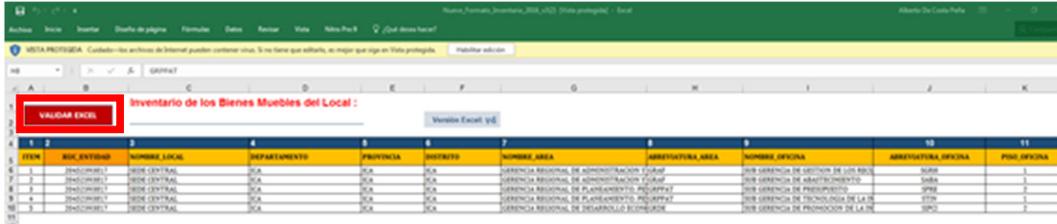
Segundo Paso: Debe de registrar todo el inventario de su entidad por cada local eso quiere decir que si usted tiene 10 locales deberá tener 10 archivos Excel y por ende tendrá que generar 10 archivos TXT de manera ordenada, se sugiere colocar los mismos nombres a los archivos por cada local.

Por cada Local su Archivo TXT
Con su respectivo nombre



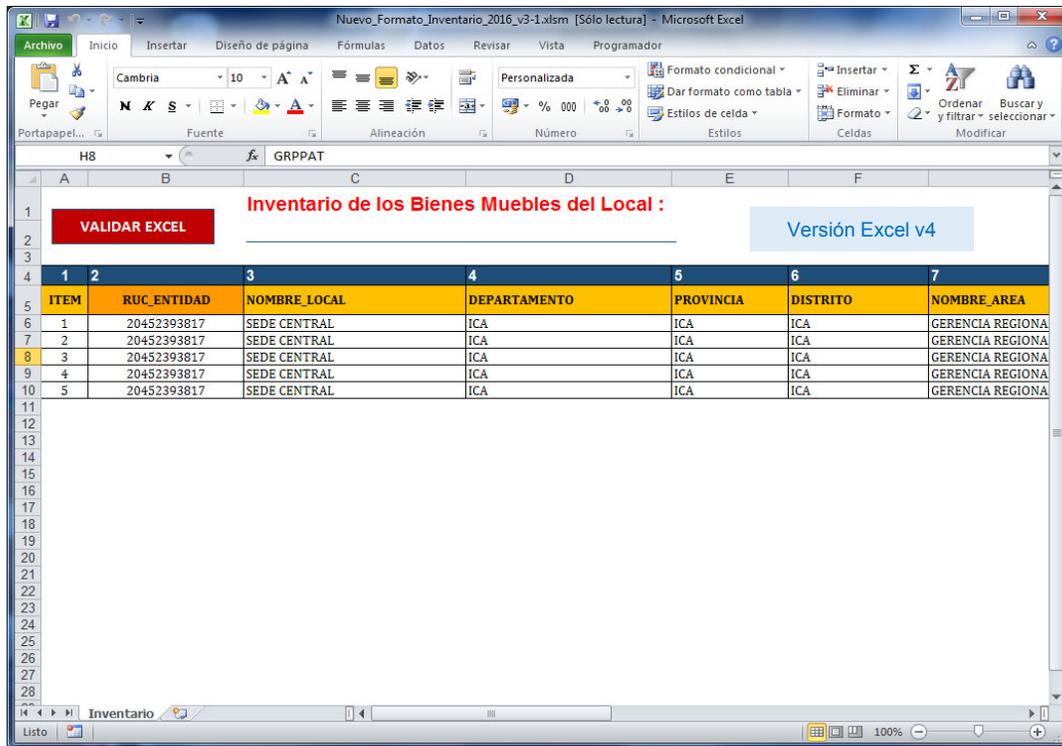
Ahora se procede a explicar el manejo del **Formato Excel para el Registro del Inventario V.4**

- a) Debes de habilitar la macro para que pueda funcionar para eso debes dar clic en **HABILITAR EDICIÓN**

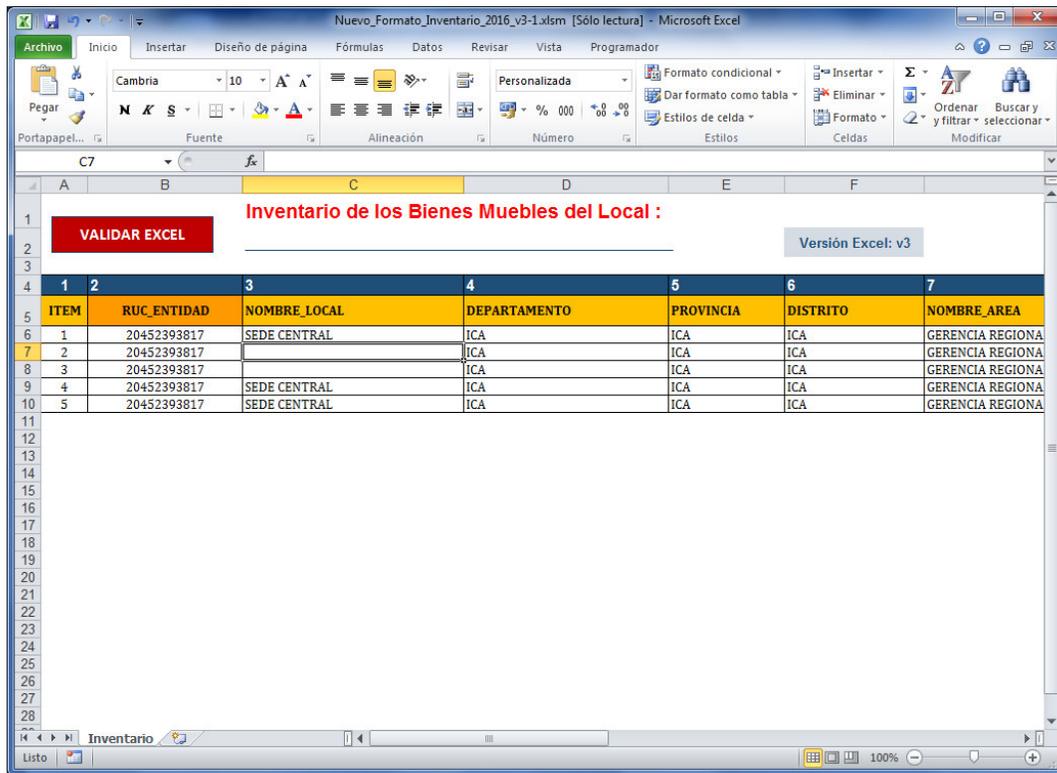


- b) Ahora deberás registrar todo el inventario sin realizar ninguna modificación al formato Excel como puedes visualizar en la imagen anterior.

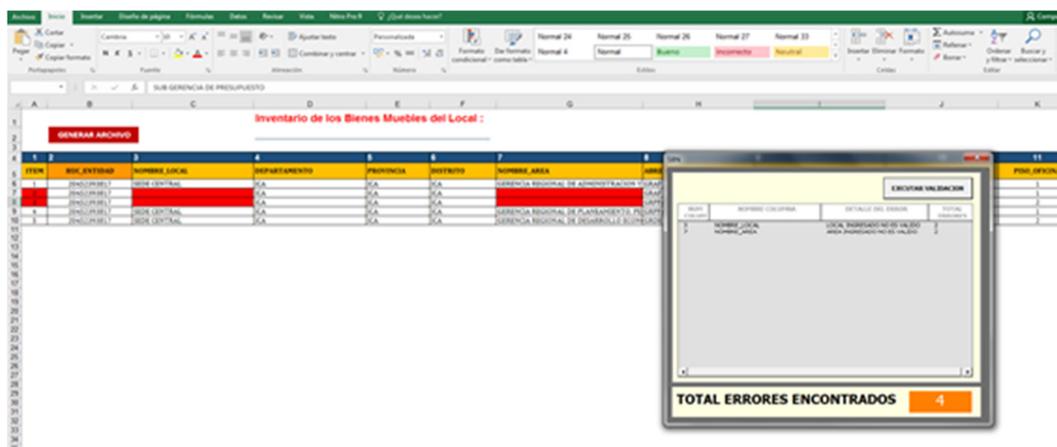
- c) Luego de registrar el Inventario de tu entidad, procedemos a realizar una validación de tu información ingresada para ver los errores que pueda tener antes de generar tu archivo TXT. Para eso damos clic en **VALIDAR EXCEL**



Para el ejemplo, se eliminará la información de los campos Nombre_Local y Abreviatura_area, para que puedan ver los errores que sale y como se marca de color rojo las celdas que tenga errores su inventario.



Como podemos observar en el ejemplo se encontró 4 errores y se marcó de color rojo las celdas donde no han colocado información. De esta forma la macro que contiene el formato Excel podrá encontrar mucho más rápido el error para poder modificar.



Validaciones de Características

El Excel validara todo lo referente a las características vinculadas a los bienes (ver cuadro)

Características de los bienes patrimoniales clasificado por clase																				
Código	Clase	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	NUMERO	NUMERO MOTOR	NUMERO	DIMENSION	RAZA	ESPECIE	PLACA	EDAD	PAIS	MATRICULACION	AÑO FABRICACION	LONGITUD	ALTURA	ANCHO	OTROS
04	AERONAVE	X	X	X	X	X		X	X			X		X	X	X	X	X	X	X
08	COMPUTO	X	X	X	X	X										X				X
22	EQUIPO	X	X	X	X	X		X								X				X
29	FERROCARRIL	X	X	X	X		X	X	X			X				X				X
36	MAQUINARIA PESADA	X	X	X	X	X	X									X				X
50	MAQUINA	X	X	X	X	X										X				X
64	MOBILIARIO	X	X	X	X				X							X				X
71	NAVE O ARTEFACTO NA	X	X	X	X	X	X	X	X			X				X				X
78	PRODUCCION Y SEGURIDAD			X	X					X	X		X							X
82	VEHICULO	X	X	X	X	X	X	X				X				X				X

En el caso no se encuentre una característica asociada le mostrara el error de un color VERDE con la descripción NO INDICA. (Ver cuadro)

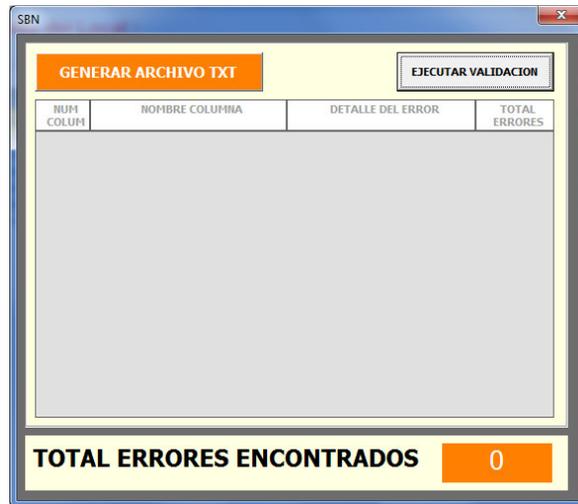
36	37	38	39	40	41	42	43
TPO	COLOR	SERIE	DIMENSION	PLACA	NRO_MOTOR	NRO_CHASIS	MAT
/T	NEGRO	634500113				NO INDICA	
/T	NO INDICA	NO INDICA				NO INDICA	
/T	PLOMO	634800344				NO INDICA	
/T	PLOMO	634800340				NO INDICA	
/T	BEIG	40208620604				NO INDICA	

En el caso usted vuelva a pulsar el botón ejecutar ya no aparecerán los errores, pero seguirá la descripción NO INDICA

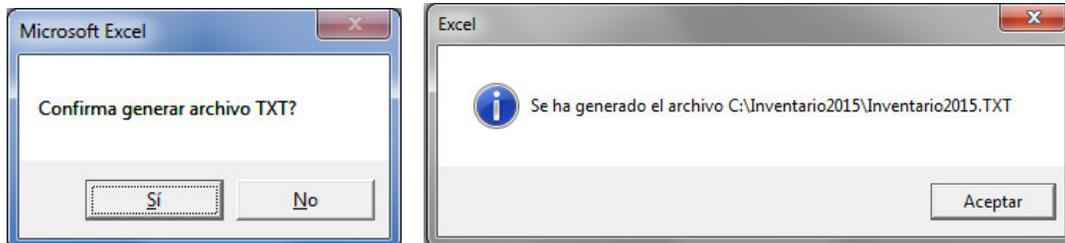
37	38	39	40	41	42	43	
PO	COLOR	SERIE	DIMENSION	PLACA	NRO_MOTOR	NRO_CHASIS	MAT
/T	NEGRO	634500113				NO INDICA	
/T	NO INDICA	NO INDICA				NO INDICA	
/T	PLOMO	634800344				NO INDICA	
/T	PLOMO	634800340				NO INDICA	
/T	BEIG	40208620604				NO INDICA	

Generar Archivo TXT

Luego de “Ejecutar Validación” y no encontrarse ningún error, recién se visualizará el botón de “Generar Archivo TXT”



Al pulsar el botón “Generar Archivo TXT” el Excel te mostrará dos ventanas una de confirmación de la generación del archivo TXT y otro donde te especifica la ubicación donde se almacenará el TXT y por ultimo **Aceptar**. Ahora si podrás continuar con tu migración al módulo de bienes muebles.

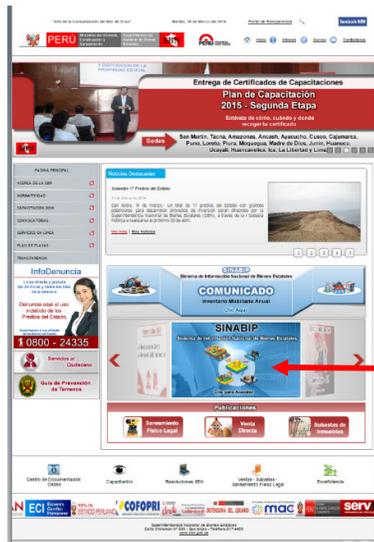


Proceso N° 3: Migración del Archivo TXT del Inventario a la nueva plataforma Web SINABIP – Módulo de Bienes Muebles.

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



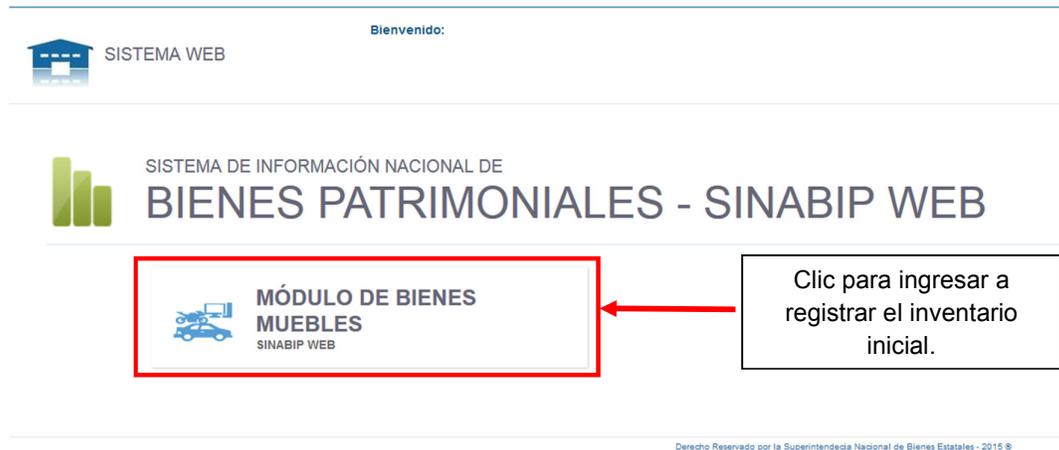
Ingresar su usuario y contraseña que le proporciono la SBN.

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

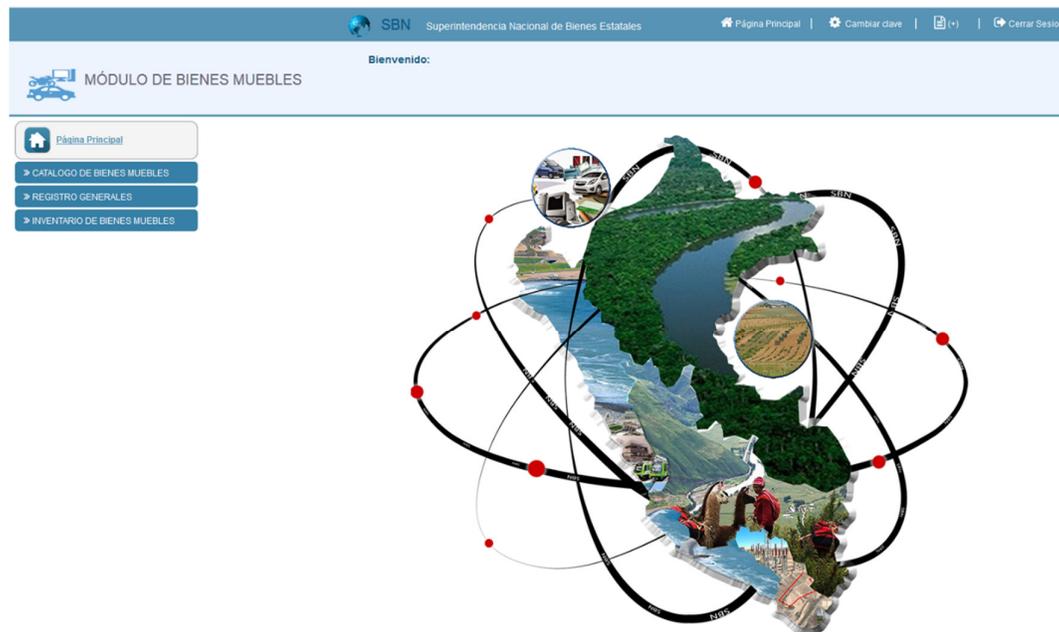
Si en caso todavía no cuentas con el usuario y contraseña revisar el siguiente enlace.

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 para la realización del Inventario Inicial.



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

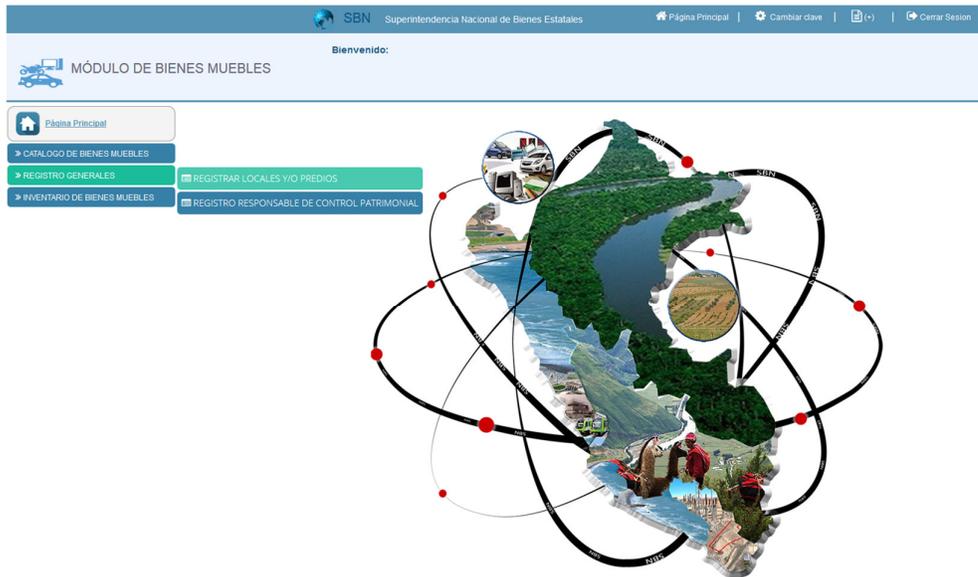
A) ---> REGISTRO DE LOCALES Y/O PREDIOS

Para eso debes realizar lo siguiente:

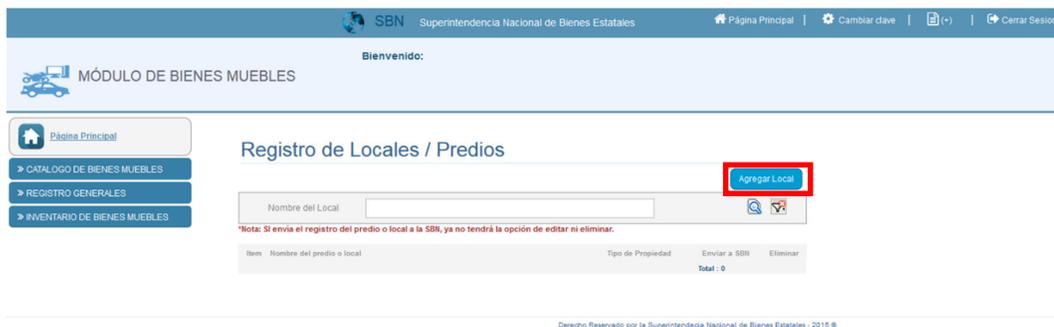
Ingresar a la siguiente ventana

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

Bienvenido:

[Página Principal](#)
[CATALOGO DE BIENES MUEBLES](#)
[REGISTRO GENERALES](#)
[INVENTARIO DE BIENES MUEBLES](#)

Registro de Locales / Predios

Formulario Registro de Predios / Local

Nombre del local: Estacion Central

Departamento: LIMA | Provincia: LIMA

Distrito: COMAS | Zona: ZONA URBANA

Tipo de Via: CALLE | Nombre de la vía: NARANJAL

Número: 054 | Manzana: 123

Lote: 12 | Lote de Pisos: []

Detalle: [Seleccione] | Otro Detalle: []

Habilitación: [Seleccione] | Nombre Habilitación: []

Sector: [] | Propiedad: EN USO

Guardar Datos Generales

Dercho 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. Una vez que das clic en enviar ya no tendras opcion a editar o eliminar el registro.

Registro de Locales / Predios

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	Tipo de Propiedad	Enviar a SBN	Eliminar
1	Estacion Central	EN USO	Enviar	X

Total : 1

Una vez enviado se vera de la siguiente forma.

Registro de Locales / Predios

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	Tipo de Propiedad	Enviar a SBN	Eliminar
1	Estacion Central	EN USO	Enviado	---

Total : 1

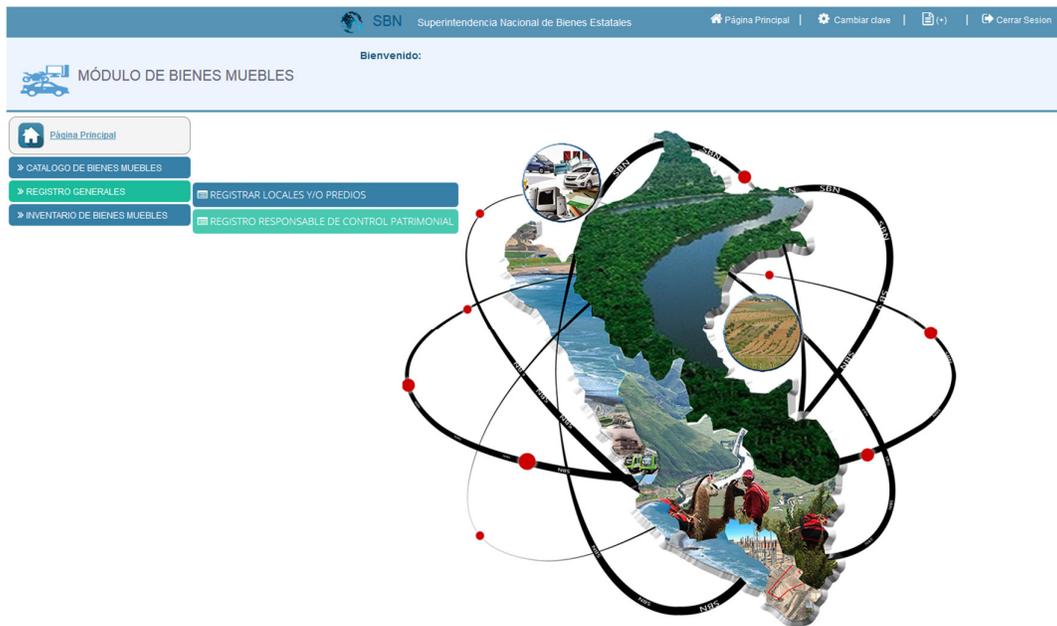
B) ---> REGISTRAR RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL

Para eso debes realizar lo siguiente:

Ingresa a la siguiente ventana

Ingresa: Registro Generales ---> Registrar Responsable Control Patrimonial

Como se visualiza en la venta que se adjunta.



Luego de dar clic en **Registrar Responsable Control Patrimonial**, 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 en la siguiente ventana que se muestra.



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

Bienvenido: MÓDULO DE BIENES MUEBLES

Registrar responsable de control patrimonial Agregar Responsable

Item	Entidad	Nro DNI	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Enviar a SBN	Ver
1	TELEFONICA DEL PERU SAA	42145784	JUAN ARMANDO	GAMBOA	RODRIGUEZ	Enviar	

Formulario registro de responsable de control patrimonial

Entidad : TELEFONICA DEL PERU SAA

Datos Generales del Responsable de Control Patrimonial

Nro de DNI : 42145784

Nombre : Juan Armando

Apellido Paterno : Gamboa

Apellido Materno : Rodriguez

Nombre Local : Estacion Central

Area : Logística

Oficina : Control Patrimonial

[Registrar](#)

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

Confirma guardar estos datos?

Aceptar
Cancelar

Se guardo correctamente los datos del responsable de control patrimonial.

Evitar que esta página cree diálogos adicionales

Aceptar

y por ultimo clic en **Enviar** y aceptar el mensaje de confirmación. Mientras no envíes podrás realizar modificaciones en tus datos generales que registraste, pero una vez enviada ya no habrá opción a editar.

Registrar responsable de control patrimonial Agregar Responsable

Item	Entidad	Nro DNI	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Enviar a SBN	Ver
1	TELEFONICA DEL PERU SAA	42145784	JUAN ARMANDO	GAMBOA	RODRIGUEZ	Enviar	

Ahora simplemente Aceptar

Confirma enviar los datos del responsable de control patrimonial a la SBN?

Aceptar
Cancelar

Te debe quedar de la siguiente forma:

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

Bienvenido: MÓDULO DE BIENES MUEBLES

Registrar responsable de control patrimonial Agregar Responsable

Item	Entidad	Nro DNI	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Enviar a SBN	Ver
1	TELEFONICA DEL PERU SAA	42145784	JUAN ARMANDO	GAMBOA	RODRIGUEZ	Enviado	

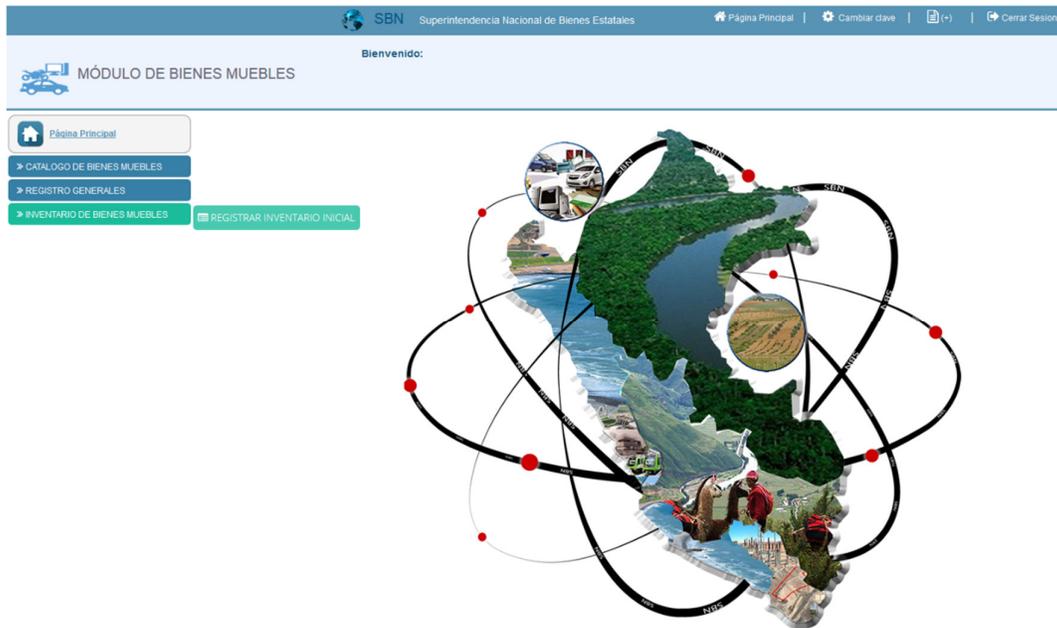
C) ----> MIGRAR BIENES MUEBLES – ARCHIVO TXT POR LOCAL

Para eso debes realizar lo siguiente:

Ingresar a la siguiente ventana

Ingresar: Inventario de Bienes Muebles ----> Registrar Inventario Inicial

Como se visualiza en la ventana que se adjunta.



Luego de dar clic en **Registrar Inventario Inicial** visualizaras la siguiente ventana. Donde tendrás que seleccionar el año del Inventario.



Nota: Solo debes realizar tu INVENTARIO INICIAL si aun no lo has hecho, si ya migraste tu INVENTARIO INICIAL ahora solo debes comenzar con tus ACTUALIZACIONES utilizando los módulos habilitados despues que FINALIZASTE EL INVENTARIO, tales como ALTAS, BAJAS, ASIGNACIÓN, DEVOLUCIÓN, TRASLADO y ETC.

Para comenzar con el proceso de migración debes dar clic en inventario 2016 o el año que corresponda.

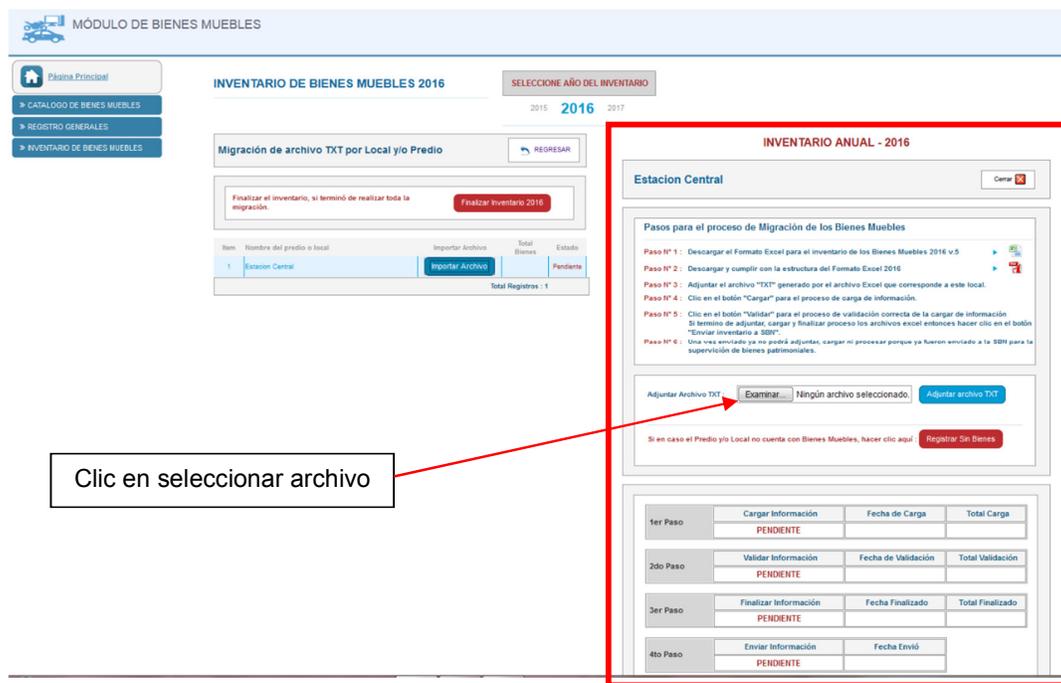


Ahora debes dar clic en el Botón **Importar Archivo** y comenzamos con la migración del archivo TXT.

Item	Nombre del predio o local	Importar Archivo	Total Bienes	Estado
1	Estacion Central	Importar Archivo		Pendiente

Total Registros : 1

Ahora podrás ver el formulario de **Proceso de Migración de archivos TXT por Local y/o Predio**



MÓDULO DE BIENES MUEBLES

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES 2016 SELECCIONE AÑO DEL INVENTARIO

2015 **2016** 2017

Migración de archivo TXT por Local y/o Predio

Finalizar el inventario, si terminó de realizar toda la migración. **Finalizar inventario 2016**

Item	Nombre del predio o local	Importar Archivo	Total Bienes	Estado
1	Estacion Central	Importar Archivo		Pendiente

Total Registros : 1

INVENTARIO ANUAL - 2016

Estacion Central

Pasos para el proceso de Migración de los Bienes Muebles

Paso N° 1 : Descargar el Formato Excel para el inventario de los Bienes Muebles 2016 v-5

Paso N° 2 : Descargar y cumplir con la estructura del Formato Excel 2016

Paso N° 3 : Adjuntar el archivo "TXT" generado por el archivo Excel que corresponde a este local.

Paso N° 4 : Clic en el botón "Cargar" para el proceso de carga de información.

Paso N° 5 : Clic en el botón "Validar" para el proceso de validación correcta de la carga de información. Si terminó de adjuntar, cargar y finalizar proceso los archivos excel entonces hacer clic en el botón "Enviar inventario a SBN"

Paso N° 6 : 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 **Examinar...** Ningún archivo seleccionado. **Adjuntar archivo TXT**

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

Ter Paso	Cargar Información	Fecha de Carga	Total Carga
	PENDIENTE		

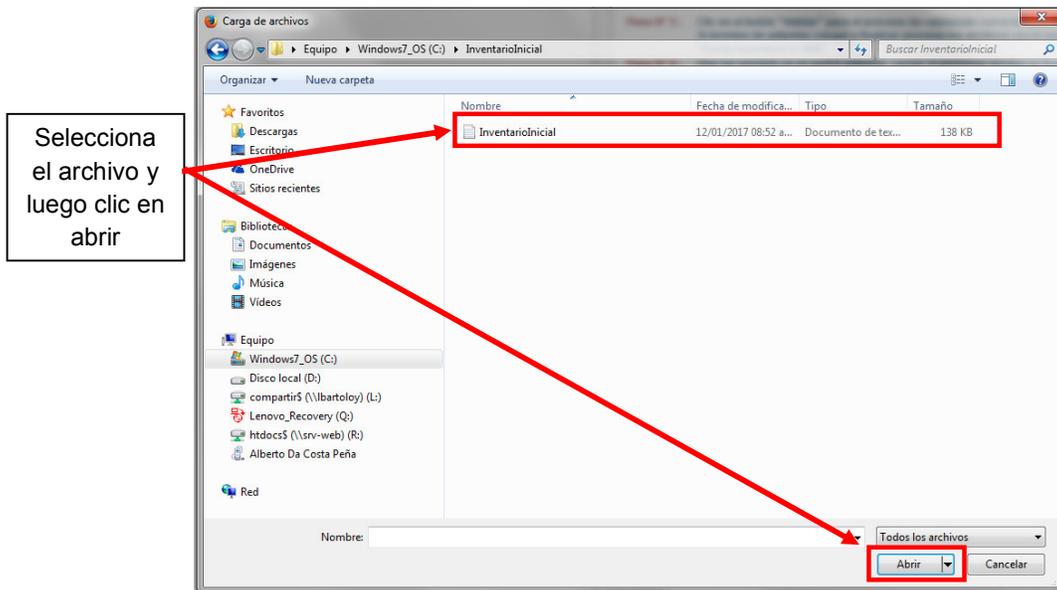
2do Paso	Validar Información	Fecha de Validación	Total Validación
	PENDIENTE		

3er Paso	Finalizar Información	Fecha Finalizado	Total Finalizado
	PENDIENTE		

4to Paso	Enviar Información	Fecha Envió
	PENDIENTE	

Clic en seleccionar archivo

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.



Después de dar clic en aceptar se visualizará de la siguiente manera para el inicio de la migración del archivo TXT.

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

Ahora comenzamos con el proceso de migración del **Inventario Inicial**.

Se generará un registro donde deberás dar clic en el Botón **CARGAR**. Si todo lo que migraste está bien se cargará satisfactoriamente, de lo contrario tendrás que revisar tu inventario nuevamente.

Mientras la migración se encuentre en estado de **Pendiente** podrás tener la opción de eliminar habilitado.



Te saldrá la siguiente ventana emergente donde debes aceptar para confirmar la carga del archivo TXT.



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

Clic en Cerrar ventana



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

Migración de archivo TXT por Local y/o Predio REGRESAR

Finalizar el inventario, si terminó de realizar toda la migración. Finalizar Inventario 2016

Item	Nombre del predio o local	Importar Archivo	Total Bienes	Estado
1	Estacion Central	Importar Archivo		Pendiente

Total Registros : 1

INVENTARIO ANUAL - 2016

Estacion Central Cerrar

Pasos para el proceso de Migración de los Bienes Muebles

Paso N° 1: Descargar el Formato Excel para el inventario de los Bienes Muebles 2016 v.5

Paso N° 2: Descargar y cumplir con la estructura del Formato Excel 2016

Paso N° 3: Adjuntar el archivo "TXT" generado por el archivo Excel que corresponde a este local.

Paso N° 4: Clic en el botón "Cargar" para el proceso de carga de información.

Paso N° 5: Clic en el botón "Validar" para el proceso de validación correcta de la carga de información. Si terminó de adjuntar, cargar y finalizar proceso los archivos excel entonces hacer clic en el botón "Enviar inventario a SBN".

Paso N° 6: Una vez enviado ya no podrá adjuntar, cargar ni procesar porque ya fueron enviado a la SBN para la supervisión de bienes patrimoniales.

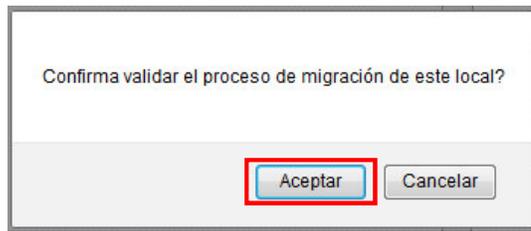
DATOS DEL ARCHIVO TXT

Nombre del Archivo : Inv_2_ID_2132_L_20098_FILE_15907_20170112_f0c8.TXT Eliminar Archivo

Fecha Adjunto Archivo : 12-01-2017 X

1er Paso	Cargar Información	Fecha de Carga	Total Carga
	CARGADO	12-01-2017	335
2do Paso	Validar Información	Fecha de Validación	Total Validación
	Validar		
3er Paso	Finalizar Información	Fecha Finalizado	Total Finalizado
	PENDIENTE		
4to Paso	Enviar Información	Fecha Envió	
	PENDIENTE		

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
	335 Bienes Muebles	0 Bienes Muebles

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

Cerrar Ventana

Tiempo => 19 : 00 : 02 : 40

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

Migración de archivo TXT por Local y/o Predio REGRESAR

Finalizar el inventario, si terminó de realizar toda la migración. Finalizar Inventario 2016

Item	Nombre del predio o local	Importar Archivo	Total Bienes	Estado
1	Estacion Central	Importar Archivo		Pendiente

Total Registros : 1

INVENTARIO ANUAL - 2016

Estacion Central Cerrar

Pasos para el proceso de Migración de los Bienes Muebles

Paso N° 1 : Descargar el Formato Excel para el inventario de los Bienes Muebles 2016 v.5

Paso N° 2 : Descargar y cumplir con la estructura del Formato Excel 2016

Paso N° 3 : Adjuntar el archivo "TXT" generado por el archivo Excel que corresponde a este local.

Paso N° 4 : Clic en el botón "Cargar" para el proceso de carga de información.

Paso N° 5 : Clic en el botón "Validar" para el proceso de validación correcta de la carga de información. Si término de adjuntar, cargar y finalizar proceso los archivos excel entonces hacer clic en el botón "Enviar inventario a SBN".

Paso N° 6 : Una vez enviado ya no podrá adjuntar, cargar ni procesar porque ya fueron enviado a la SBN para la supervisión de bienes patrimoniales.

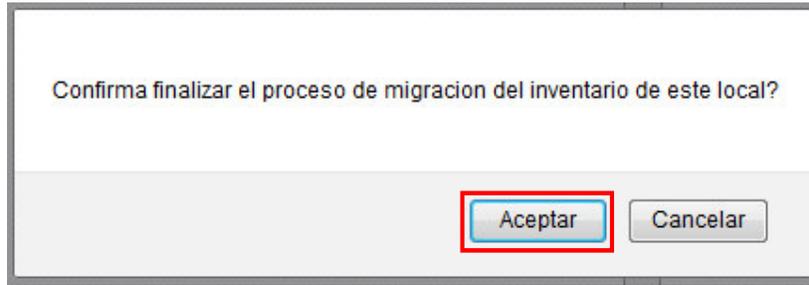
DATOS DEL ARCHIVO TXT

Nombre del Archivo : Inv_2_ID_2132_L_20098_FILE_15907_20170112_R0c8.TXT Eliminar Archivo

Fecha Adjunto Archivo : 12-01-2017 X

1er Paso	Cargar Información	Fecha de Carga	Total Carga
	CARGADO	12-01-2017	335
2do Paso	Validar Información	Fecha de Validación	Total Validación
	VALIDADO	12-01-2017	335
3er Paso	Finalizar Información	Fecha Finalizado	Total Finalizado
	Finalizar		
4to Paso	Enviar Información	Fecha Envío	
	PENDIENTE		

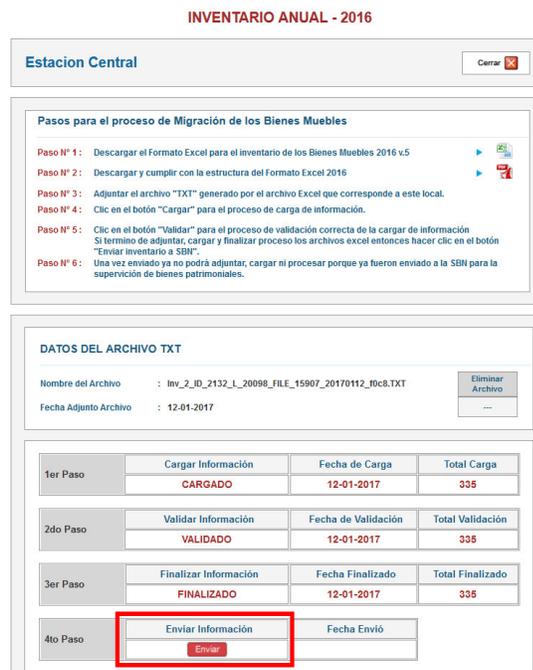
Ahora debes darle clic en **FINALIZAR** y te saldrá la siguiente ventana emergente donde debes darle clic en **Aceptar** para seguir con el proceso de migración.



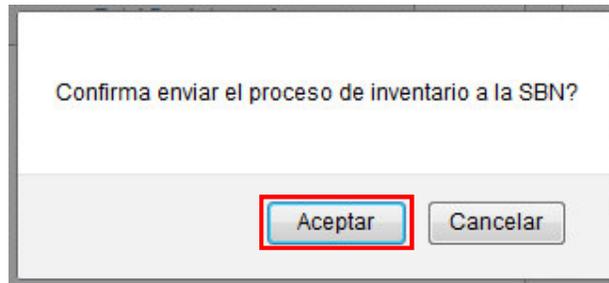
Luego de **Aceptar** te saldrá la siguiente ventana, ahora solo le das clic en **Cerrar Ventana** para seguir con el proceso de migración



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 que tenga su entidad.

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES 2016 SELECCIONE AÑO DEL INVENTARIO

2015 **2016** 2017

Migración de archivo TXT por Local y/o Predio [REGRESAR](#)

Finalizar el inventario, si terminó de realizar toda la migración. **Finalizar Inventario**

Item	Nombre del predio o local	Importar Archivo	Total Bienes	Estado
1	Estacion Central	Importar Archivo	335	Enviado

Total Registros : 1

INVENTARIO ANUAL - 2016

Estacion Central [Cerrar](#)

MIGRACIÓN FINALIZADO...!!!

DATOS DEL ARCHIVO TXT

Nombre del Archivo : Inv_2_ID_2132_L_20098_FILE_15907_20170112_10c8.TXT
Fecha Adjunto Archivo : 12-01-2017

1er Paso	Cargar Información CARGADO	Fecha de Carga 12-01-2017	Total Carga 335
2do Paso	Validar Información VALIDADO	Fecha de Validación 12-01-2017	Total Validación 335
3er Paso	Finalizar Información FINALIZADO	Fecha Finalizado 12-01-2017	Total Finalizado 335
4to Paso	Enviar Información ENVIADO	Fecha Envió 12-01-2017	

Ahora solo queda dar clic en el botón **Finalizar Inventario** solo si culmino con la migración de su inventario de todos sus locales registrados.

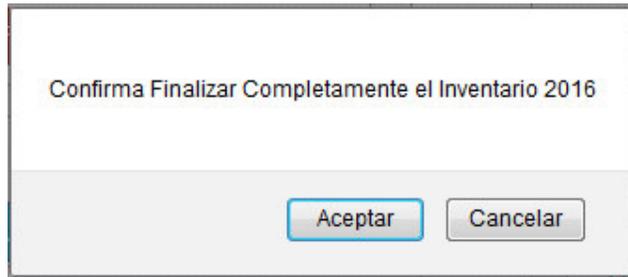
Migración de archivo TXT por Local y/o Predio [REGRESAR](#)

Finalizar el inventario, si terminó de realizar toda la migración. **Finalizar Inventario**

Item	Nombre del predio o local	Importar Archivo	Total Bienes	Estado
1	Estacion Central	Importar Archivo	335	Enviado

Total Registros : 1

Al dar clic en **Finalizar Inventario** te saldrá la siguiente ventana donde debes dar clic en aceptar.



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

SBN Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

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

MÓDULO DE BIENES MUEBLES

BIENVENIDO:

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES 2016

SELECCIONE AÑO DEL INVENTARIO: 2015 **2016** 2017

INVENTARIO FINALIZADO

Inventario 2016

Fecha de Inventario

Periodo : 2016

Fecha Inicio del Inventario : 01-01-2017

Fecha Final del Inventario : 31-03-2017

Fecha de Termino del Inventario : 12-01-2017

Locales

Total Locales y/o Predios : 1

Total Locales y/o Predios con Inventario : 1

Total Locales y/o Predios Sin Inventario : 0

Bienes Muebles

Total Bienes General : 335

Total Bienes Activos : 332

Total Bienes Bajas : 3

EL INVENTARIO 2016 YA SE ENCUENTRA FINALIZADO

REGRESAR

Item	Local	Total Inventario General	Total Bienes Activos	Total Bienes Bajas	Ingrese Motivo de Inventario
1	Estacion Central	335	332	3	INVENTARIADO

Locales

Total Locales : 1

Total Locales con Inventario : 1

Total Locales sin inventario : 0

Bienes Muebles

Total Bienes General : 335

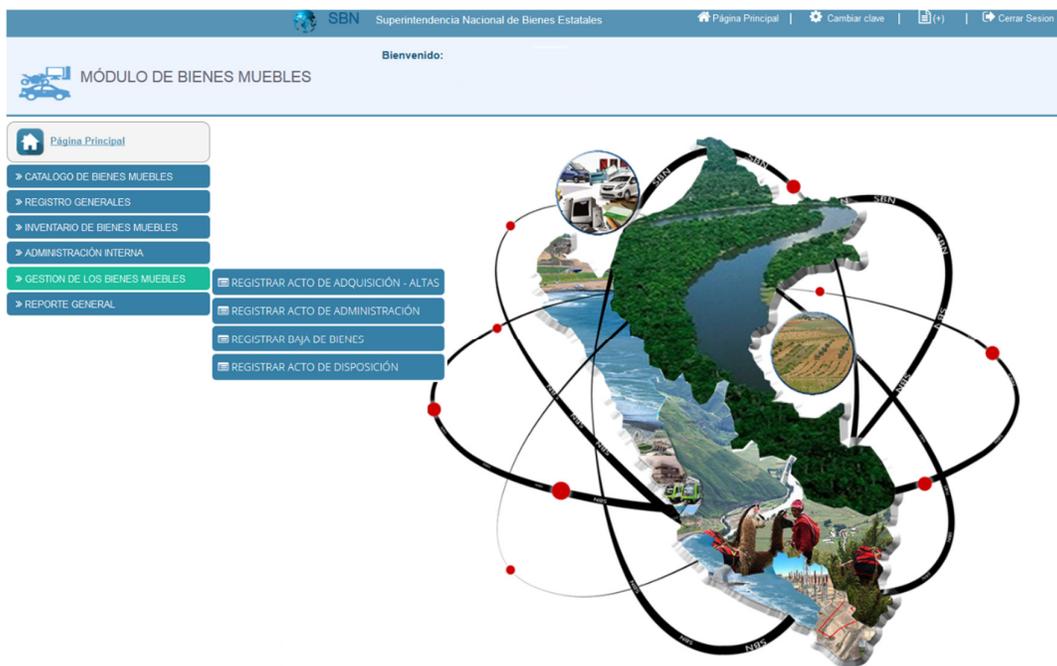
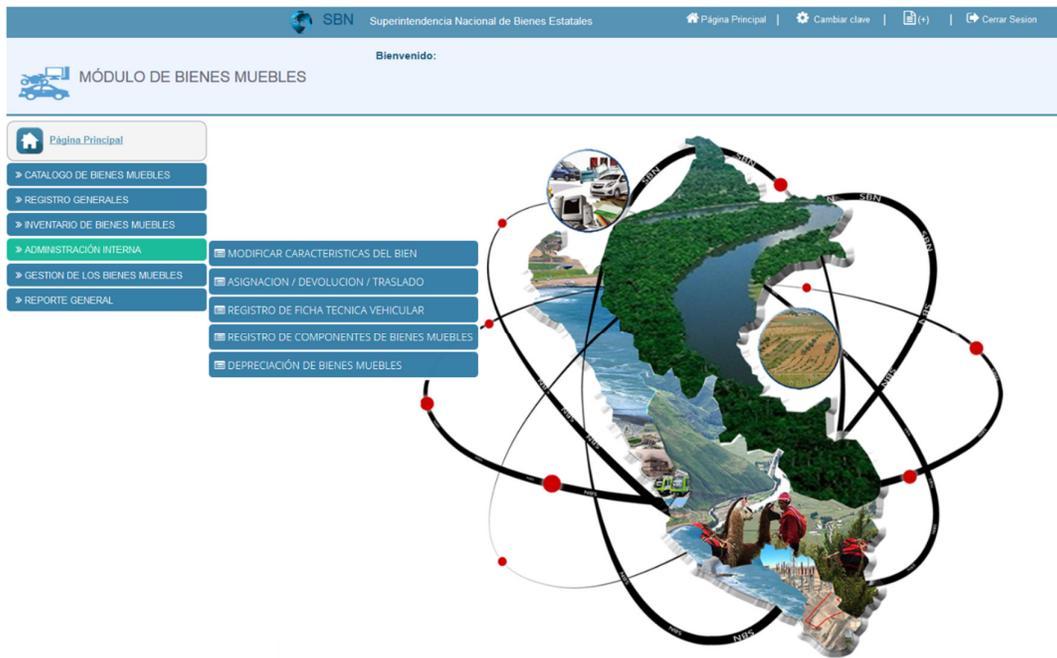
Total Bienes Activos : 332

Total Bienes Bajas : 3

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



Una vez que finalizas el inventario automáticamente se habilitara las diferentes opciones que tendrás para su debida administración del Módulo de Bienes Muebles, como se muestra en las ventanas siguientes:



- Página Principal
- CATALOGO DE BIENES MUEBLES
- REGISTRO GENERALES
- INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
- ADMINISTRACIÓN INTERNA
- GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES
- REPORTE GENERAL

- REPORTE CODIGO PATRIMONIAL DUPLICADOS
- REPORTE RELACION DE PERSONALES
- REPORTE SITUACIÓN ACTUAL DEL BIEN
- REPORTE ACTO DE ADQUISICIÓN - ALTAS
- REPORTE ACTO DE ADMINISTRACIÓN
- REPORTE BAJA DE BIENES
- REPORTE ACTOS DE DISPOSICIÓN
- REPORTE ASIGNACION DE BIENES
- REPORTE DEVOLUCION DE BIENES
- REPORTE TRASLADO DE BIENES
- REPORTE BIENES POR PARAMETROS
- REPORTE FICHA TECNICA DE VEHICULOS
- REPORTE COMPONENTES DE BIENES
- REPORTE DE PREDIOS LOCALES



COMUNICADO

INVENTARIO MOBILIARIO ANUAL

Lunes 02 de enero de 2017

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 2016, que estipula el artículo 121º del D.S. Nº 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la citada Ley, y habiendo entrado en funcionamiento el software Módulo Muebles del SINABIP, deberán de migrar la información de los inventarios en línea, de los locales de su entidad, entre los meses de enero a marzo del 2017, y remitir a la SBN los siguientes documentos:

1. Informe Final del Inventario, y
2. Acta de Conciliación

La información propia del inventario inicial se deberá de ingresar en un archivo Excel que se ubica en la página web de la SBN, luego deberá de validar la data ingresada por cada local y convertir en un archivo TXT, para su posterior migración al Módulo Muebles del SINABIP.

El funcionario designado por su entidad que ha sido habilitado por la SBN, deberá de ingresar con su usuario y contraseña al Módulo de Muebles por la página web de la SBN y migrar la información por cada local que es propietario, que encuentra bajo su administración o local alquilado, que permite cumplir a su representada con las funciones asignadas por Ley.

Al respecto se brinda las siguientes direcciones Web para un mejor acceso al sistema:

- Para bajar el archivo Excel actualizado para el inventario 2016, manuales, y videos de ayuda que les permitirá validar y convertir la base de datos del inventario en Excel en archivo TXT y luego migrar esta data al Módulo Muebles del SINABIP .
https://www.sbn.gob.pe/sbn_comunicado_sinabip.php
- Para ingresar al sistema Modulo Muebles del SINABIP.
<https://www.sbn.gob.pe/SGISBN/sinabip.php>

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
Teléfono 213-8070 anexo 721.

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

Ing. Alejandro More
Correo: amore@sbn.gob.pe
Teléfono 3174400 anexo 219.

Abog. Aldo Muñoz
Correo: amunoz@sbn.gob.pe
Teléfono 3174400 anexo 219.

- Con respecto al procedimiento de migración de datos del archivo Excel (Inventario inicial) o la actualización de base de datos del inventario 2015 generado en el año 2016 y que ya se encuentra en el Módulo Muebles SINABIP, comunicarse con:

Ing. Luis Bartolo
Correo: lbartolo@sbn.gob.pe
Teléfono 3174400 anexo 441.

Ing. Alberto Da Costa
Correo: adacosta@sbn.gob.pe
Teléfono 3174400 anexo 450.

**SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**