

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

GUIA DE INSTRUCCIÓN PARA LA HABILITACION DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA REMITIR INFORMACIÓN MEDIANTE EL APLICATIVO WEB "MODULO DE BIENES MUEBLES"



INTRODUCCIÓN:

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), en su calidad de ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales de acuerdo a la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento el Decreto Supremo 007-2008-VIVIENDA y sus modificatorias ha procedido a elaborar el presente documento, el mismo que se describen los procedimientos que deben seguir las entidades del Estado en sus tres niveles de gobierno (Nacional, Regional y Local) que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, para solicitar a la (SBN) la habilitación de usuario y clave, a fin de que remitan virtualmente el inventario 2017 por el "módulo de Bienes Muebles (MBM)" del SINABIP.

OBJETIVO DE LA GUIA:

El presente documento, tiene como propósito que las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, cuenten con un instrumento orientador para solicitar la habilitación de usuario y clave ante la SBN, a fin de que remitan virtualmente el inventario 2017 por el "Módulo de Bienes Muebles (MBM)" del SINABIP.

BASE LEGAL:

Constitución Política del Perú.

Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Ley, N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Decreto Supremo Nº 004-2013, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

Decreto Supremo 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN.

Decreto Supremo 07-2011-PCM, que aprobó la Metodología de Simplificación Administrativa y disposiciones para su implementación, para la mejora de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.





Directiva N° 001-2015/SBN, que aprobó los procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR USUARIO Y CONTRASEÑA POR PRIMERA VEZ:

Para solicitar el usuario y contraseña por primera vez, se debe realizar los siguientes pasos:

- 1) Las entidades, según sus normas y Leyes internas, deberán designar a un funcionario y/o servidor que se encargue de ingresar la información del Inventario 2017 de los bienes muebles que correspondan a la entidad respectiva en el "Módulo de Bienes Muebles" del SINABIP.
- 2) Presentar en mesa de partes de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), en horarios de atención al público, una solicitud en donde se indique como asunto: Solicito habilitación de usuario y clave para Modulo de Bienes Muebles, la misma que deberá estar dirigida al Ing. Miguel Sherón Sánchez Subdirector de la Subdirección de Registro y Catastro.
- 3) En la solicitud, se deberá indicar de manera obligatoria para generar el usuario y contraseña los siguientes datos:
 - Nombres y Apellidos completos del funcionario responsable.
 - Su número de DNI.
 - Su correo electrónico institucional o particular.
 - El número telefónico y anexo de la entidad solicitante.
 - RUC de la Unidad Ejecutora a la que pertenece.
 - Código del MEF de la Unidad Ejecutora.

Una vez presentada la solitud de habilitación de usuario y contraseña por mesa de partes de la SBN, esta habilitará el usuario al funcionario responsable y notificará el usuario y contraseña de acceso al Módulo de bienes Muebles (MBM), mediante el correo electrónico consignado en la solicitud. En el mismo correo se remite la siguiente dirección web para ingresar al sistema.

https://www.sbn.gob.pe/SGISBN/sinabip.php

Para cualquier consultas, respecto de la habilitación de usuario debe de comunicarse al correo electrónico <u>vnieto@sbn.gob.pe</u>

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR USUARIO Y CONTRASEÑA POR SEGUNDA VEZ O ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLE:

En este caso, las entidades que ya contaban con un funcionario designado y habilitado en el sistema del "Módulo Bienes Muebles" del SINABIP con un usuario y contraseña de acceso, pero que el funcionario habilitado dejo de laborar en la entidad o que ya no continua como responsable del ingreso y/ o actualización del Inventario 2016 en el sistema del MBM deberá seguir los siguientes pasos:

1) Presentar mediante mesa de Partes de la SBN, en horarios de atención una solicitud, indicando el nombre del nuevo funcionario responsable del ingreso de información al inventario de los bienes muebles de la entidad





 Para para requerir la habilitación de nuevo usuario y contraseña, la solicitud deberá contener los requisitos i), ii) y iii) establecidos en el numeral 1.1 del presente documento.

En el presente año 2017, los inventarios que antes remitían las entidades a la SBN, a partir de enero del presente año, se realiza en línea mediante el aplicativo "Modulo de Muebles" del SINABIP.

El funcionario designado de una entidad, debe de <u>migrar la información del inventario al</u> <u>Módulo de Bienes Muebles</u>, por local registrado en archivo TXT, según las guías y videos de instrucción ubicados en la siguiente dirección Web:

http://www.sbn.gob.pe/sbn comunicado sinabip.php

Las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, deberán de remitir en formato físico y de manera formal (debidamente firmados), el <u>Informe Final y el Acta de Conciliación</u> <u>Patrimonio-Contable</u> del inventario, conforme al formato aprobado con la directiva 001-2015/SBN que regula el "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

