



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"

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

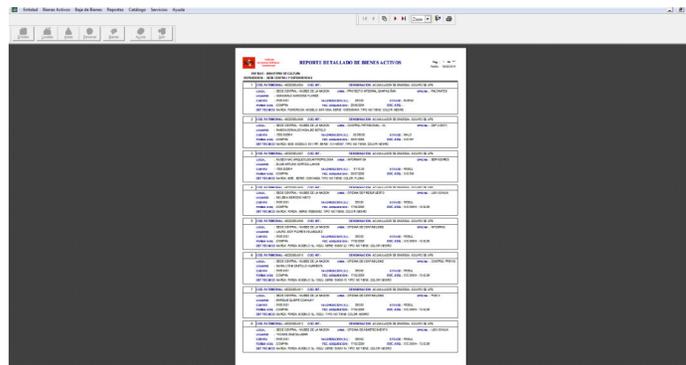
Exportar del SIMI a EXCEL

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"



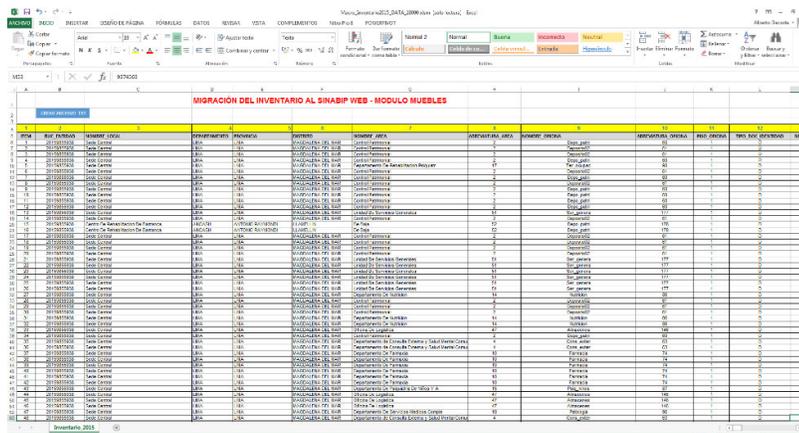
Proceso N° 2: Creación del Archivo TXT para la migración a la nueva plataforma Web SINABIP – Módulo de Bienes Muebles.

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.



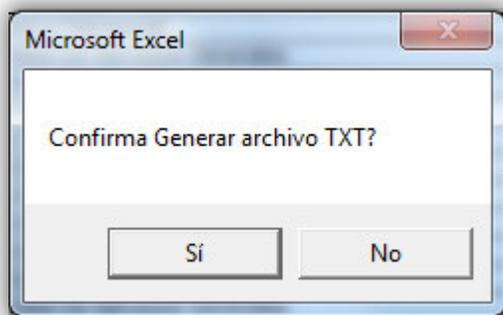
Consolidado de tus locales con sus respectivo Bienes Muebles.

b) Esta opción te generará tu archivo TXT,

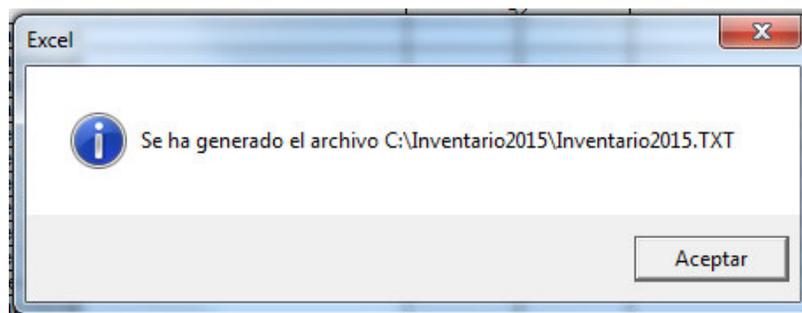
Paso 1: Clic en el botón Generar Archivo TXT.



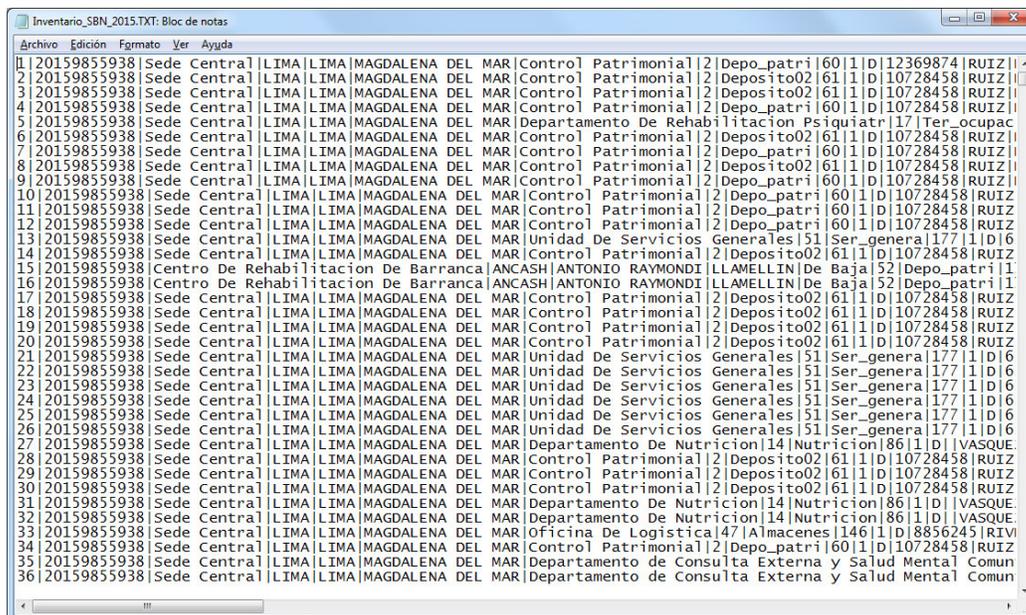
Paso 2: Una vez que hiciste clic en generar archivo TXT te saldrá el siguiente mensaje donde darás clic en **SI**.



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.



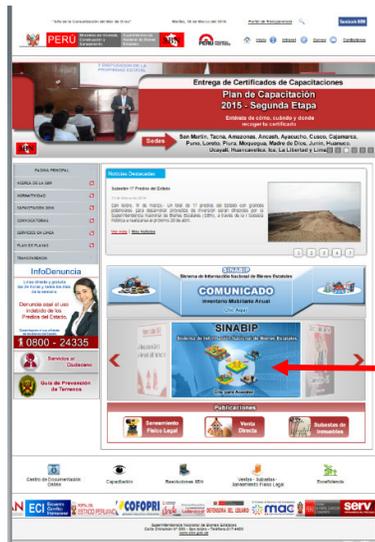
| ID | Ubicación | Descripción |
|----|--------------------------------------|---|
| 1 | Sede Central | LIMA LIMA MAGDALENA DEL MAR Control Patrimonial 2 Depo_patri 60 1 D 12369874 RUIZ |
| 2 | Sede Central | LIMA LIMA MAGDALENA DEL MAR Control Patrimonial 2 Deposito02 61 1 D 10728458 RUIZ |
| 3 | Sede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



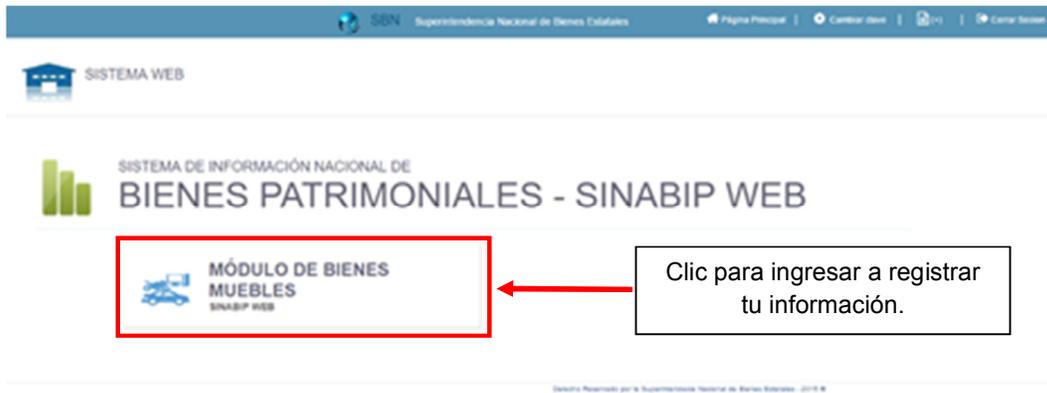
Ingresar su usuario y contraseña que le proporcione la SBN.

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.

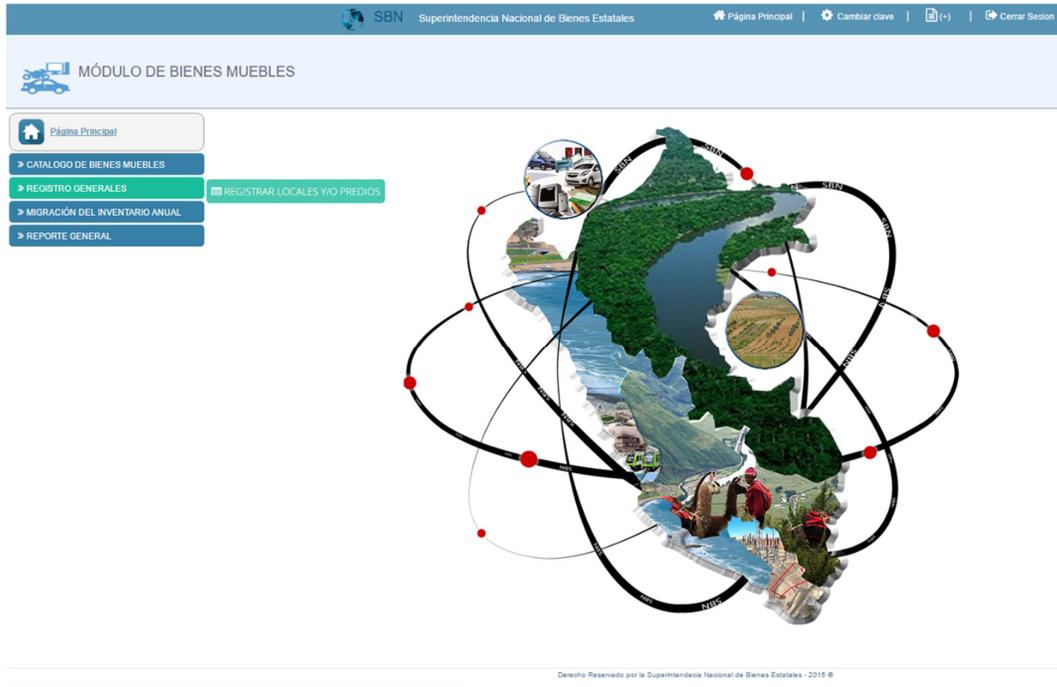
A) ---> REGISTRO DE LOCALES Y/O PREDIOS

Para eso debes realizar lo siguiente:

Ingresa a la siguiente ventana

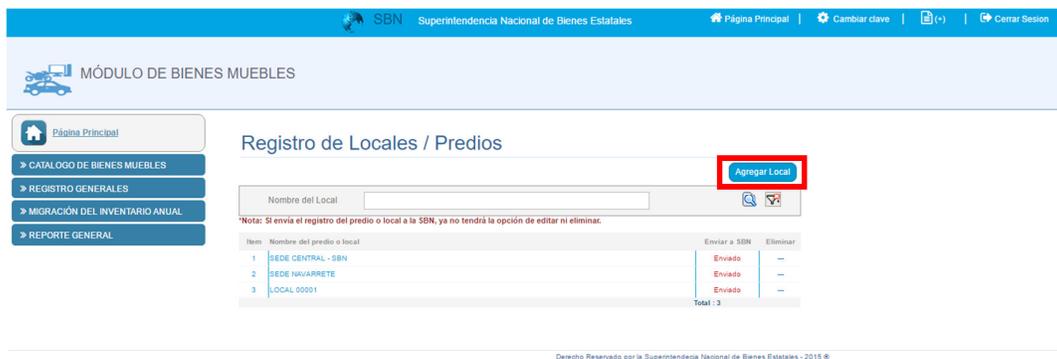
Ingresar: Registro Generales ---> Registro de Locales y/o Predios

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: | Nombre Habilitación: | Propiedad: PROPIO

Detalle: -- 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.

Nombre del Local Agregar 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 | Enviar | X |

Totales: 4

Te debe quedar de la siguiente forma:

Nombre del Local Agregar 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

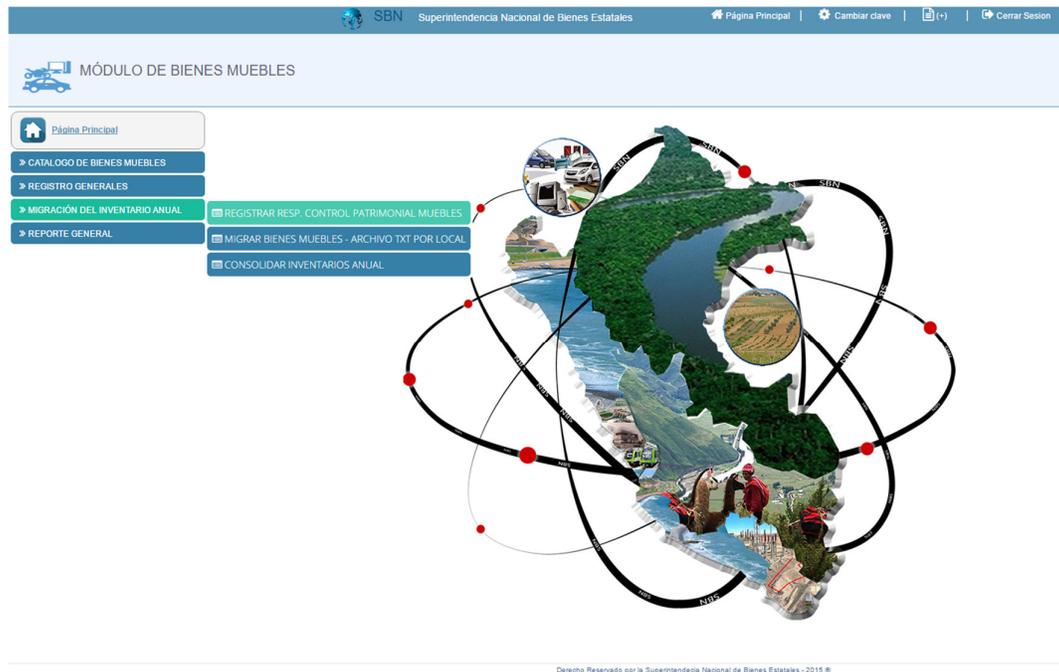
B) ---> REGISTRAR RESP. CONTROL PATRIMONIAL MUEBLES

Para eso debes realizar lo siguiente:

Ingresar 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

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?

www.sbn.gob.pe dice:

Se guardo correctamente los datos del responsable de control patrimonial.

Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

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 |

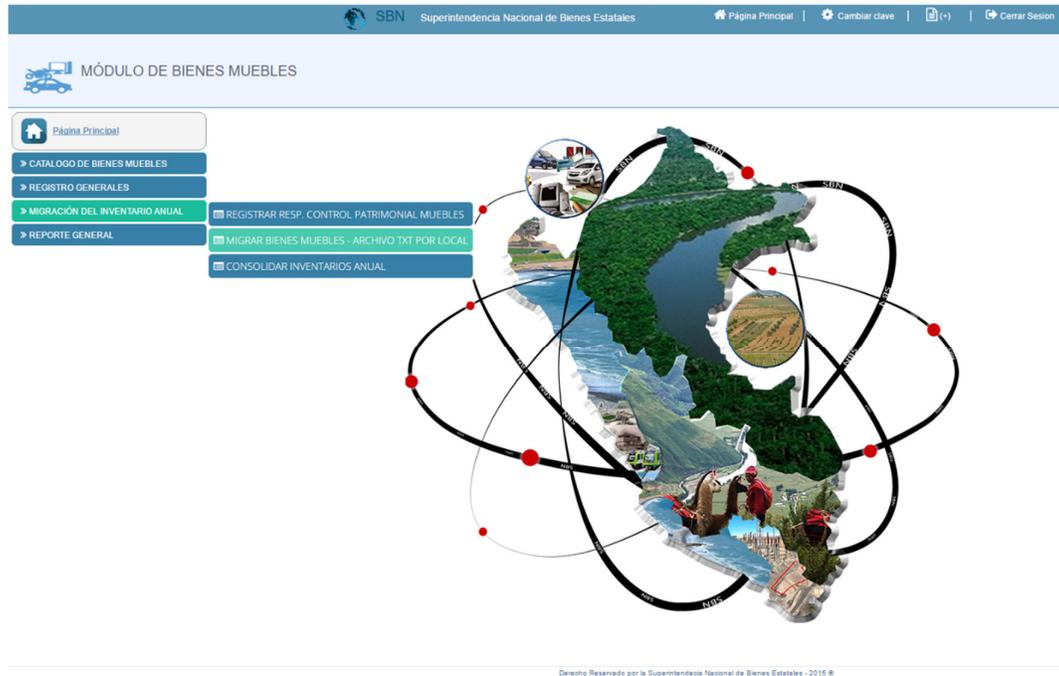
C) ----> MIGRAR BIENES MUEBLES – ARCHIVO TXT POR LOCAL

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.



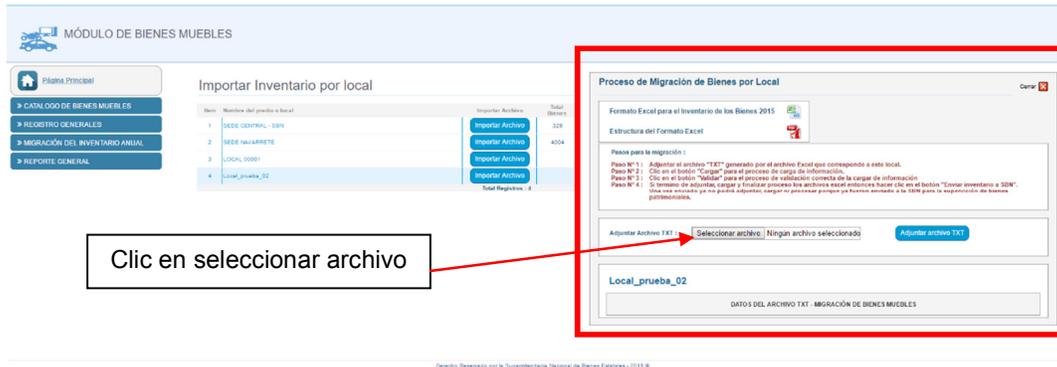
Luego de dar clic en **Migrar Bienes Muebles – Archivo TXT por Local**, visualizaras la siguiente ventana.



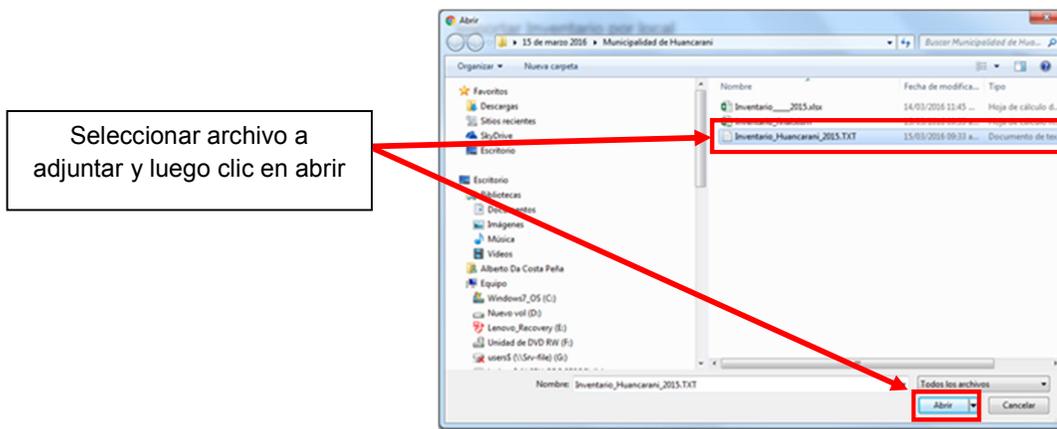
Donde debes dar clic en el Botón **Importar Archivo**



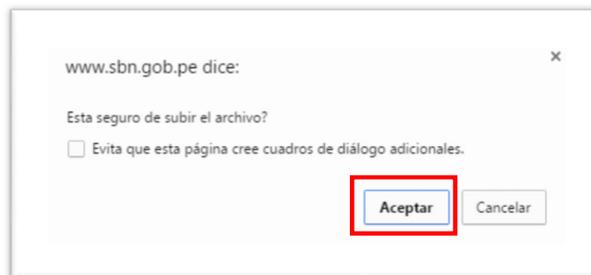
Ahora podrás ver el formulario de **Proceso de Migración de Bienes por Local**



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

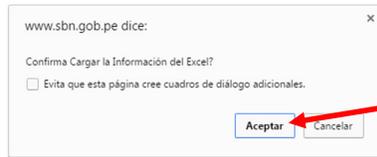
Nombre del Archivo : Inv_ID_17_L_16723_FILE_11021_20161025_eb96.TXT

Fecha Adjunto Archivo : 25-10-2016

Cargar Información : Validar Información : PENDIENTE Finalizar Proceso : PENDIENTE

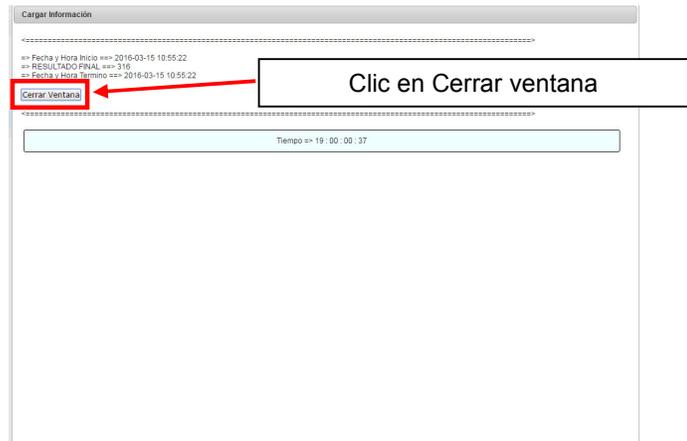
Total Cargado Total Validado Total Finalizado



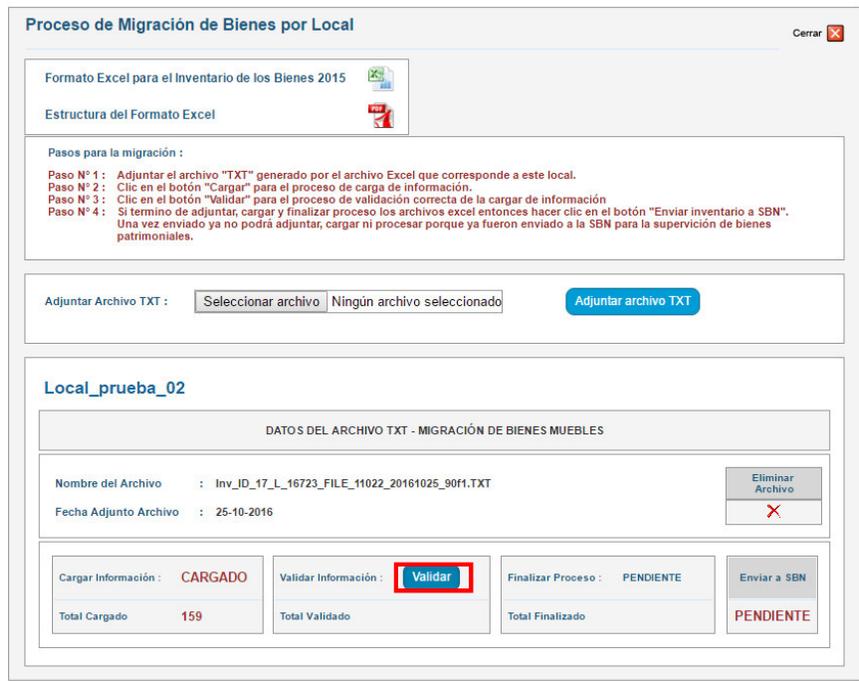


Te saldrá una ventana emergente donde debes aceptar para cargar el archivo TXT.

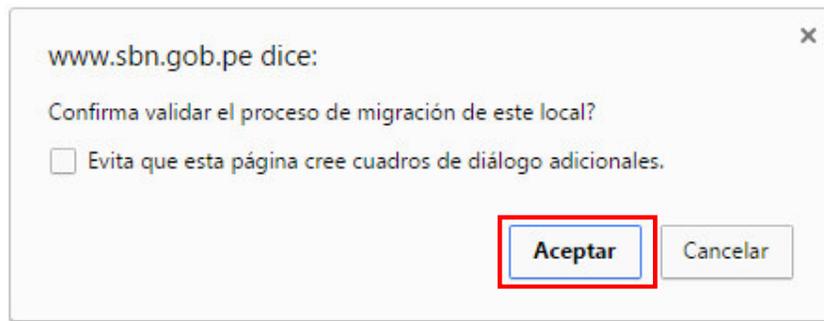
Después de aceptar la confirmación al **CARGAR** el archivo te saldrá la siguiente ventana



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 finaliza 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

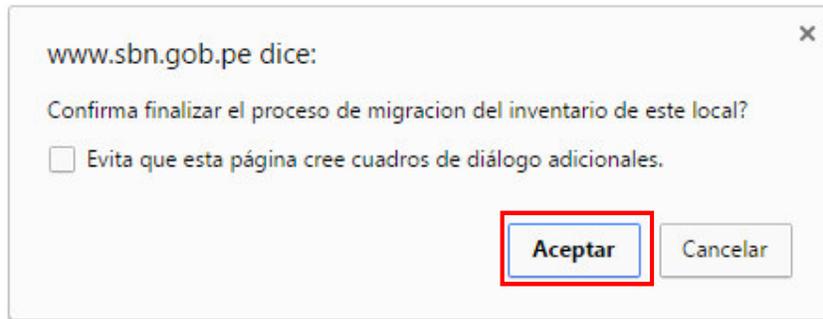
DATOS DEL ARCHIVO TXT - MIGRACIÓN DE BIENES MUEBLES

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 : Finalizar (destacado con un recuadro rojo) | Enviar a SBN |
| Total Cargado : 159 | Total Validado : 159 | Total Finalizado | PENDIENTE |

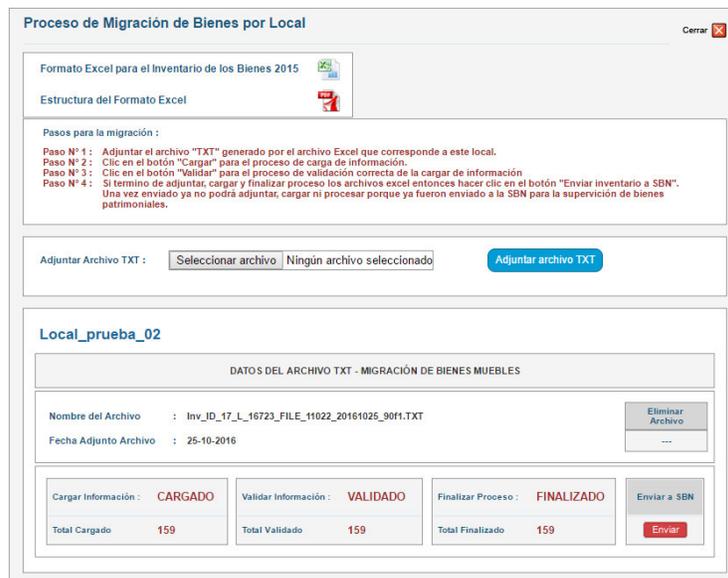
Ahora debes darle clic en **FINALIZAR** y te saldrá la siguiente ventana emergente donde debes darle clic en **Aceptar**



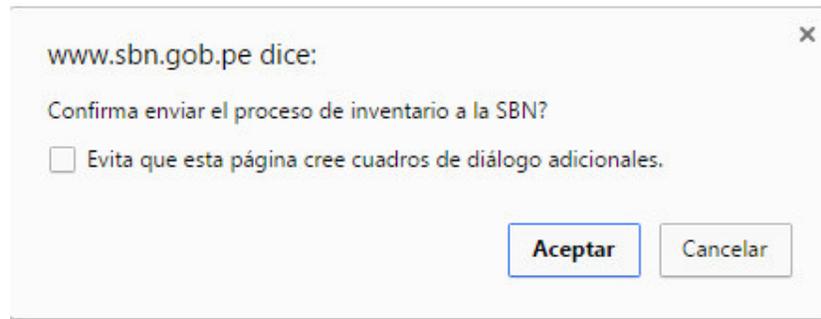
Luego de **Aceptar** te saldrá la siguiente ventana, ahora solo le das clic en **Cerrar Ventana**



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.

Proceso de Migración de Bienes por Local Cerrar

Formato Excel para el Inventario de los Bienes 2015

Estructura del Formato Excel

INVENTARIO CERRADO...!!!

Local_prueba_02

DATOS DEL ARCHIVO TXT - MIGRACIÓN DE BIENES MUEBLES

Nombre del Archivo : Inv_ID_17_L_16723_FILE_11022_20161025_90f1.TXT Eliminar Archivo

Fecha Adjunto Archivo : 25-10-2016 ---

| | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| Cargar Información : CARGADO | Validar Información : VALIDADO | Finalizar Proceso : FINALIZADO | Enviar a SBN |
| Total Cargado : 159 | Total Validado : 159 | Total Finalizado : 159 | Enviado |

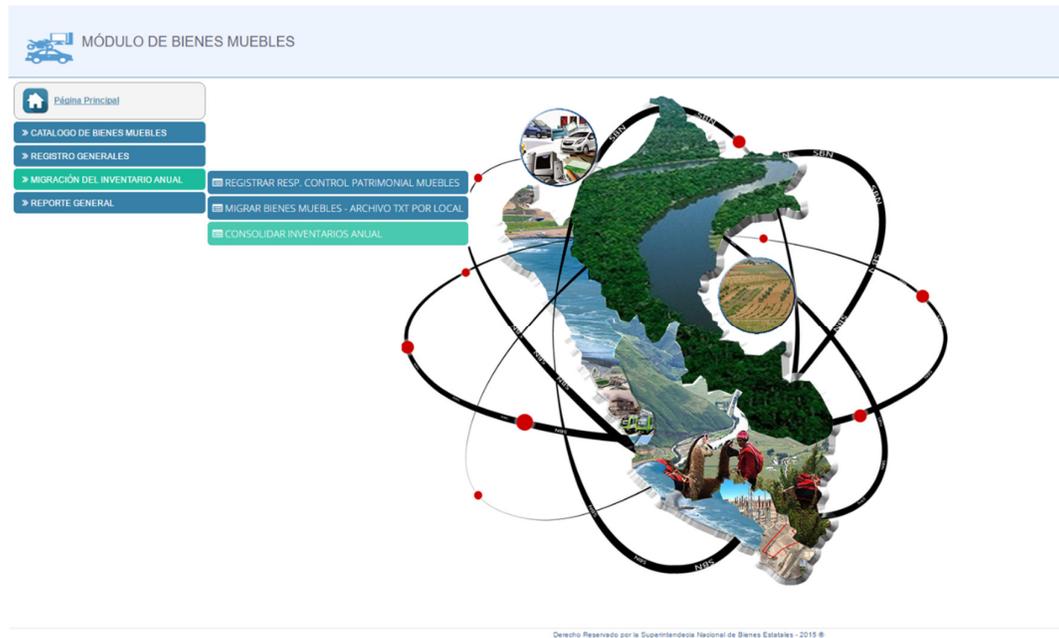
D) ---> FINALIZAR EL INVENTARIO

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 0001 | 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
 - TRASLADO DE BIENES MUEBLES
 - REGISTRO DE COMPONENTES DE BIENES MUEBLES
 - REGISTRO DE FICHA TÉCNICA VEHICULAR
 - DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES MENSUAL
 - DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES ANUAL
 - MODIFICAR CARACTERÍSTICAS DEL BIEN
- [ACTOS DE ADQUISICIÓN - ALTAS](#)
- [ACTOS DE ADMINISTRACIÓN](#)
- [BAJAS DE BIENES](#)
- [ACTOS DE DISPOSICIÓN](#)
- [REPORTE GENERAL](#)

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
Teléfono 317- 4400 anexo 418

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

| | |
|--|--|
| Ing. Alejandro More | Abog. Aldo Muñoz |
| Correo: amore@sbn.gob.pe | Correo: amunoz@sbn.gob.pe |
| 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: lbartolo@sbn.gob.pe | Correo: adacosta@sbn.gob.pe |
| Teléfono 317- 4400 anexo 441. | Teléfono 317- 4400 anexo 450. |

**DIRECCIÓN DE NORMAS Y REGISTROS
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**