



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Tecnología de la Información

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

"2016"

Proceso Nº 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: <u>http://www.sbn.gob.pe/portalweb.php</u>.

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

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 REALZIAR 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.

Entidad Bieres-Activos Baja de Bienes Fapotes Catálogo Servicios Ayuda		
	10 0 0 H 2m + 0 0	
	CONTRACTOR NUMBER	
	1 A THEM AND THE ADDRESS AND ADDRESS ADDR	
	1 2	
	A determinant of the second seco	
	A DELETION OF A DELETIONO	
	A per universe contraction course measurements courses per series functions automatical activity and activity and activity and activity activity and activity activit	
	2 In the Second Additional In the Wittenson of Advances in Second Control (Control) 2 In the Second Additional In the Second Control (Control) 2 In the Second Control (Control) 3 In the Second Control (Con	
	I DELEVERAL CONTRACT CONTRACTOR ACCURATE AC	

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



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



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

	TAR DISEÑO DE RÁCINA			DESARROULADOR	d Loud Test Tr	data2 [Modo d	le compatit	bilidəd) - Ex	cel									? 🗵 -	8 x
Cortar				a		FIED,	Harrison	_		Transmission and		-	e Barda	1. 5		ħΣA	tosuma - A	- 44	
Ba Copiar -	4141 · [17 ·]	· · · · · ·	AJUSTIN LENIO	Veneral	L (2)	1	1101110		evena .	- Correcto	- meva				EE E	Re 11	denar Z	7 H	
Pegar Copiar formato	N K 💈 - 🗄 - 🛕	▲· = = = +: +: = =	Combinar y centrar	- 😳 - 96 000	• of of Formato	Dar formati	• Celdar	de co		Entrada	Notar		Salida	v Inse	tar Eliminar For	mato 🥑 Bo	Ord	Jenar Buscai	ey .
Redamasia:	Evente	r Manual		r Nimera	condicional	· como tabia				Tiles .					Caller			that * selección	Ser.
Posspaperes 12	Puterce	- Anterov		· a Pagesero						10493					Centrals		server a	1.ar	
A1 * X	√ ƒx codbien																		^
A 0			0			~				0		0					. M		
1 codical	omb local codarea	omb area ubicacion co	dusuaria nombre	codant	descrip marc	a mod	telo 1	NA IN	color	serie	dimension	nummeter	numchasis	niaca	matricula	año	anho fah	butional	abura
2 95220163000 14	DDC- LA LIBIFALT	FALTANTES FALTANTES 14	001 MARIA	ELEN	AMPLIFICAD BOU	BBY NO	TENE I	NO TENE	NEGRO	NO TIENE									0
3 95220163000 16	DDC-LORET ALM	ALMACEN ALMACEN 16	001 MARIT	A RA 95220163000	AMPLIFICAD SHO	W SA-	450C 1	NO TENE	NEGRO	BAS9630702	2								0
4 95220163001 16	DDC-LORET DIR	DIRECCION DIRECCION 16	001 MARIT	A RA 95220163000	AMPLIFICAD PEAN	VEY CS-	1200 1	NO TIENE	NEGRO	00029395-G8	R								0
5 95220163007 14	DDC- LA LIBI ADM	ADMINISTRA ADMINISTRA 27	214 YRMA	VERC	AMPLIFICAD SCO	RPION PMD	6.1200 1	NO TIENE	NEGRO										0
6 9522016300714	DDC- LA LIBI ADM	ADMINISTRA ADMINISTRA 21	214 YRMA	VERC	AMPLIFICAD SCOR	RPION PMD	6.1200	NO TIENE	NEGRO	NO DENE									•
7 95220503000 14	DDC- LA LIBITALT	FALIANIES FALIANIES 14	JUU1 MARIA	ELEN	ANTENA (OTNOT	IENE NO	HENE I	NO HENE	PLOMO	NO HENE									
0 7464035500814	DDC- DA LIBEARGUI	ADABASTDA ADABASTDA	240 LUZ AL	EIAN	ARCHIVADO				DEIGE		0.6110.6111								
10 74540355008 14	DDC- LA LIBEATEN	ATENCION & ATENCION C22	247 SUSAN	IA ME	ARCHIVADO				BEIGE		0.51X0.51X1								
11 74640355008 14	DDC- LA LIBILEGAL	OFICINA DE JEFATURA 27	227 VEROM	JCA 5	ARCHIVADO	4 G	AVETAS		BEIGE		0.51X0.51X1								0
12 74640355008 14	DDC- LA LIBILEGAL	OFICINA DE JEFATURA 21	227 VERON	ICA 5	ARCHIVADO				BEICE		0.51X0.51X1								0
13 74640355009 14	DDC- LA LIBRICYAS	INDUSTRIAS IND CULT Y /28	484 MARIA	NELL	ARCHIVADO				BEIGE		0.51X0.51X1								0
14 74640355013 14	DDC- LA LIBEALAMA	ALMACEN ALMACEN 27	244 ESTHE	R ROI	ARCHIVADO NO T	NO NO	TENE		MARRON		0.52X0.50X1								0 8
15 74640355013 14	DDC- LA LIBI DPCYC	DIREC DEL FOFICINA 28	333 FLOR	D CAL	ARCHIVADO NO T	TENE 4 CA	N IONICO		MARRON		0.52X1.35X0								
10 74640300013 14	DDC-DALIBIDDPCC	SUB DIRECTRESTAURACZ	305 RUNAL	0.04	ARCHIVADO NO T	DENE 04 C	AUDINES		DENCE		0.5000 5101								
10 7464036601314	DDC- LA LIBEAROUE	OEICINA DE OEICINA 21	213 CARCO	8087	ARCHIVADO NO T	DENE NO	DENE		BEIGE		0.50X0.51X1								
19 74540355014 14	DDC-LALIFIAROUI	OFICINA DE OFICINA 28	082 ARCYE	100	ARCHIVADO NO T	DENE NO	TENE		BEICE		0.5200 5001								
20 74540355014 14	DDC-LAUBIDDPCC	SUB DIREC (SECRETARY2)	258 CARM	N YV	ARCHIVADO NO T	DENE NO	DENE		BEIGE		0.5200 5001								0
21 74640355014 14	DDC- LA LIBIDOPCC	SUB DIREC (SECRETARI/27	258 CARME	NYV	ARCHIVADO NO T	TENE NO	TENE		BEIGE		0 52X0 50X1								0
22 74640355014 14	DDC- LA LIBEADM	ADMINISTRA ADMINISTRA 27	291 JOSE L	UIS N	ARCHIVADO NO T	NO.	TENE		BEIGE		0.51X0.51X1								0
23 74640355014 14	DDC- LA LIBLO ARQ	OFICINA DE OFIC ARQUE27	'317 LUIS FI	ERNA	ARCHIVADO NO T	NENE 4 CA	N		BEIGE		0.52X0.30X1								0
24 74640355014 14	DDC- LA LIBEO ARQ	OFICINA DE OFIC ARQUE 14	001 MARIA	ELEN	ARCHIVADO NO T	TENE 4 CA	Ŋ		BEIGE		0.52X0.50X1								0
25 74640355014 14	DDC- LA LIBLO ARQ	OFICINA DE OFIC ARQUE28	470 ROLAN	DO P.	ARCHIVADO NO T	NO. NO.	TENE		BEIGE		0.52X0.50X1								0
26 74640389000 14	DDC- LA LIBI BALLT	BALLET BALLET 20	482 KATER	NEP	ARCHIVADO NO T	IENE NO	TENE		PLOMO		0.49X0.62X1								0 :
27 7464038900214	DDC- LA LIBIVG	VIGILANCIA VIGILANCIA 2/	ZZ5 JOSEL	UISC	ARCHIVADO NO T	TENE NO	TENE		PLOMO		0.4630.6531								-
20 74640363003 14	DDC-DALIBLOR	ODOLIEETA DANIEL MONTH	225 JUGE L	015 0	ADCHIVADO NO T	DENE NO	DENE		RECE		0.46X0.65X1								
30 74640389006 14	DDC-LAUBIODPCC	SUB DIREC I SECRETARY 22	258 CADME	IN YV	ARCHIVADO MON	FFR NO	DENE		PLOMO		0.45X0.65X1								
31 74540389007 14	DDC-LAUBIDDPCC	SUB DIREC (SECRETARI/2)	258 CARME	NYV	ARCHIVADO NO T	DENE NO	DENE		PLOMO		0.45X0.62X1								
32 74640389007 14	DDC- LA LIBIDOPCC	SUB DIREC (SECRETARY 27	258 CARME	NYV	ARCHIVADO NO T	NO.	TENE		PLOMO		0.46X0.65X1								0
33 74640389007 14	DDC- LA LIBEADM	ADMINISTRA ADMINISTRA 27	214 YRMA	VERC	ARCHIVADO NO T	TENE NO	TENE		AZUL		0.46X0.65X1								0
34 74640389007 14	DDC- LA LIBIMSCH	MUSEO DE LALMACEN 27	297 VICTOR	RARN	ARCHIVADO NO T	NO'	TENE		NEGRO		0.47X0.61X1								0
35 74640389008 14	DDC- LA LIBEMSCH	MUSEO DE 1BIBLIOTECA 27	297 VICTOR	RARN	ARCHIVADO NO T	NO NO	TENE		MARRON		0.46X0.65X1								0
36 74640389008 14	DDC- LA LIBIMSCH	MUSEO DE (BIBLIOTECA 27	297 VICTOR	RARN	ARCHIVADO NO T	NO.	TENE		PLOMO		0.46X0.65X1								0
37 74640389008 14	DDC- LA LIBI DRAGO	HUACA ARC BOLETERIA 27	239 DORAL	IZA LI	ARCHIVADO NO T	NENE ROO	DANTE		PLOMO		0.45X0.56X0								0
38 74640389008 14	DDC- LA LIBIORAGO	HUACA AND BOLETERIA 21	239 DORAL	IZA LI	ARCHIVADO NO T	IENE NO	TENE		PLOMO		0.49x0.46x0								
37 14040532023 14	DOC LA LIBIBALLT	ADAGASCTDA ADAGASCTDA 10	HOZ KATER	INC P	ADMARGO DENO T	NENE NO	DENE		PLONO		0.80X0.50X1								
***************************************	ULL- LA LIBRADM	AUMINISTICA AUMINISTICA 2/	214 TRMA	VERG	ANNANO DENO T	IENE NO	ing ng		no-electro		2 20AU 38X1	1							
data2	۲									4									•

 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 Nº 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 creara 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.

Inventario_SBN_2015.TXT: Bloc de notas	
Archivo Edición Formato Ver Ayuda	
Inventario, SBN 2015.TXT: Bloc de notas Archivo Edición Farmato Yer Ayuda [L] 20159855938] Sede Central LIMA LIMA MAGDALENA DEL MAR Control Patrimonial 2 Deposito02 [2] 20159855938] Sede Central LIMA LIMA MAGDALENA DEL MAR Control Patrimonial 2 Deposito02 [3] 20159855938] Sede Central LIMA LIMA MAGDALENA DEL MAR Control Patrimonial 2 Deposito02 [4] 20159855938] Sede Central LIMA LIMA MAGDALENA DEL MAR Control Patrimonial 2 Deposito02 [5] 20159855938] Sede Central LIMA LIMA MAGDALENA DEL MAR Control Patrimonial 2 Depo_patri [6] 20159855938] Sede Central LIMA LIMA MAGDALENA DEL MAR Control Patrimonial 2 Depo_patri [6] 20159855938] Sede Central LIMA LIMA MAGDALENA DEL MAR Control Patrimonial 2 Depo_patri [7] 20159855938] Sede Central LIMA LIMA MAGDALENA DEL MAR Control Patrimonial 2 Depo_patri [1] 20159855938] Sede Central LIMA LIMA MAGDALENA DEL MAR Control Patrimonial 2 Depo_patri [1] 20159855938] Sede Central LIMA LIMA MAGDALENA DEL MAR Control Patrimonial 2 Depo_patri [1] 20159855938] Sede Central LIMA LIMA MAGDALENA DEL MAR Control Patrimonial 2 Depo_patri [1] 20159855938] Sede Central LIMA LIMA MAGDALENA DEL MAR Control Patrimonial 2 Deposit002 [2] 20159855938] Sede Central LIMA LIMA MAGDALENA DEL MAR Control Patrimonial 2 Deposit002 [3] 20159855938] Sede Central LIMA LIMA MAGDALENA DEL MAR Control Patrimonial 2 D	Composition 6011 [D] 12369874 [RUIZ] 611 [D] 10728458 [RUIZ] 611 [D] 10728458 [RUIZ] 6011 [D] 10728458 [RUIZ] 611 [D] 10728458 [RUIZ]
27 20159855938 [Sede Central LIMA LIMA MAGDALENA DEL MAR Departamento De Nutricion[24][Nut 27 20159855938 [Sede Central LIMA LIMA MAGDALENA DEL MAR]Departamento De Nutricion[24][Nut 28 [20159855938] [Sede Central LIMA LIMA MAGDALENA DEL MAR]Control Patrimonial [2]Deposito02 30 [20159855938] [Sede Central LIMA LIMA MAGDALENA DEL MAR]Control Patrimonial [2]Deposito02 31 [20159855938] [Sede Central LIMA LIMA MAGDALENA DEL MAR]Control Patrimonial [2]Deposito02	
32 20159855938 Sede Central LIMA LIMA MAGDALENA DEL MAR Departamento De Nutricion 14 Nut 33 20159855938 Sede Central LIMA LIMA MAGDALENA DEL MAR Oficina De Logistica 47 Almacene 34 20159855938 Sede Central LIMA LIMA MAGDALENA DEL MAR Ofntrol Patrimonial 2 Depo_patri 35 20159855938 Sede Central LIMA LIMA MAGDALENA DEL MAR Departamento de Consulta Externa 36 20159855938 Sede Central LIMA LIMA MAGDALENA DEL MAR Departamento de Consulta Externa	ricion 86 1 D VASQUE s 146 1 D 8856245 RIVI 60 1 D 10728458 RUIZ y Salud Mental Comun y Salud Mental Comun
e	t at

Proceso Nº 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: <u>http://www.sbn.gob.pe/</u>



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



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:

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.

	SBN Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	👫 Página Principal 🍄 Cambiar clave 🖹 (+) 🕩 Cerrar Sesion
MÓDULO DE BIENES	S MUEBLES	
Página Principal ArtaLOGO DE BIENES MUEBLES REGISTRO GENERALES MIGRACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL	Registro de Locales / Predios	Agregar Local
> REPORTE GENERAL	Nombre del predio o local 1 BEDE CENTRAL, SIN 2 BEDE MUNAMETE 3 LOCAL 60001	Enviso a ISN Eliminar Enviso - Enviso - Enviso - Testi : 3

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.

	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	🖣 SBN	Superintende	encia Na	acional de Bienes Esta	tales	者 Página Principal	Cambiar clave	🖹 (+)	Cerrar Sesion
MÓDULO DE BIENES	MUEBLES									
Página Principal ACTALOGO DE BIENES MUEBLES	Registro de	Locales	s / Pred	lios			Carry 🕅			
 » REGISTRO GENERALES » MIGRACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL 	Formulario Registr	o de Predios	/ Local							
» REPORTE GENERAL	Nombre del local	Local_prueba	_02							
	Departamento	LIMA	,	٣	Provincia	LIMA	*			
	Distrito	SAN ISIDRO		Ŧ	Zona	ZONA URBANA	Y			
	Tipo de Via	CALLE	,	τ.	Nombre de la vía	CHINCHON				
	Número	890			Manzana					
	Lote				Nro de Pisos					
	Detalle	:: Seleccione	· •	Ŧ	Nro Detalle					
	Habilitación	:: Seleccione		Ŧ	Nombre Habilitación					
	Sector				Propiedad	PROPIO	*			
	Guardar Datos Genera	les								

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.

		Agreg	ar 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	Elimina
1	SEDE CENTRAL - SBN	Enviado	
2	SEDE NAVARRETE	Enviado	0.000
3	LOCAL 00001	Enviado	
4	Local_prueba_02	Enviar	×
		Total : 4	

Te debe quedar de la siguiente forma:

		Agreg	ar Local
	Nombre del Local		4
*Nota:	SI envía el registro del predio o local a la SBN, ya no tendrá la opción de e	ditar ni eliminar.	
Item	Nombre del predio o local	Enviar a SBN	Eliminar
1	SEDE CENTRAL - SBN	Enviado	-
2	SEDE NAVARRETE	Enviado	1.775
3	LOCAL 00001	Enviado	1922
4	Local_prueba_02	Enviado	
		Total : 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

	SBN	Superintendencia Nacional	de Bienes Estatales	希 Págin	a Principal	🔅 Cambiar clave 🛛	₿ (+)	Cerrar Sesion
MÓDULO DE BIENES MU	JEBLES							
Página Principal	Registrar responsa	sable						
» CATALOGO DE BIENES MUEBLES	Item Entidad	Nro DNI Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Enviar a SBN	Ver		
» REGISTRO GENERALES	1 SUPERINTENDENCIA NACION BIENES ESTATALES	IAL DE 10782076 JUAN	VICELLI	LEON	Enviado			
» MIGRACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL								
» REPORTE GENERAL								

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	🐗 Prágina Principal 🍄 Cambiar dave 💼 (+) 🖨 Cerrar Sesion
MÓDULO DE BIENES	Biervenido: JUAN ANTONIO VICELLILEON SVEDINT DIDODA NACIONAL DE DENES ESTATALES RESPONSAME INISIADAL	
Página Principal	Registrar responsable de control patrimonial	Agregat Responsable Software Responsable de control patrimonial
» CATALOGO DE BIENES MUEBLES » REGISTRO GENERALES	tem Erstad No DN Norstve Apellido Paterno 1 GUPERNTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES VICELLI	Apellido Maleino Enviro Ver LECM ENVIRON SUBARE : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BENES ESTATALES
MIGRACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL REPORTE GENERAL		Datos Generales del Responsable de Control Patrimonial Nevalo DBI 445/55445
		Nontives : JUAN Apellido Palemo : VCELLI
		Apellide Molenne LEON Newbyr, Local : SEDE CENTRAL - SBN +
		Ama ABASTECAMENTO Ofisina CONTROL PSTRIMONIAL
		Royate

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:	×	www.sbn.gob.pe dice:
Confirma guardar estos datos?	Aceptar Cancelar	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.

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

Te debe quedar de la siguiente forma:

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

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.

	👘 SBN Superintende	encia Nacional de Bienes Estatales	希 Página Principal	🍄 Cambiar clave 📔 🗎	(+) Crrar Sesion
MÓDULO DE BIENE	ES MUEBLES				
Página Principal	Importar Inventario por local				
» CATALOGO DE BIENES MUEBLES	Item Nombre del predio o local	Importar Archivo	Total Bienes		
» REGISTRO GENERALES	1 SEDE CENTRAL - SBN	Importar Archivo	328		
» MIGRACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL	2 SEDE NAVARRETE	Importar Archivo	4004		
» REPORTE GENERAL	3 LOCAL 00001	Importar Archivo			
	4 Local_prueba_02	Importar Archivo			
		Total Registros : 4			

Donde debes dar clic en el Botón Importar Archivo



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

MÓDULO DE BIENES MÓDULO DE BIENES COMO CODO E SENSES NUERE ES MODALCÓN DE AVENTARIO ANULL MERFORTE GONERAL	SMUEBLES Importar Inventario por local Termine da pedro sheat Escandar da pedro sheat Escandar da pedro sheat Escandar da pedro da pedro Escandar d	repeter Andrea Recept Recent R	Proceso de Migración de Bienes por Local Con Construinte de la Bienes 2011 Con Construinte de la Bienes 2011 Construinte de la
Clic e	n seleccionar archivo		Local_prueba_02 antos set. Ancievo 1x7 - Monicole de Bieks Mires Lis

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.

Esta seguro de su	ir el archivo?		
Evita que esta	página cree cuadros de	diálogo adicionales.	
		Aceptar	Cancelar



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.

			Cerr
Formato Excel para el Inventario de lo	os Bienes 2015		
Estructura del Formato Excel			
Pasos para la migración :			
Paso № 1: Adjuntar el archivo "TXT" g Paso № 2: Clic en el botón "Cargar" p Paso № 3: Clic en el botón "Validar" p Paso № 4: Si termino de adjuntar, carg Una vez enviado ya no pod patrimoniales.	jenerado por el archivo Excel que corr ara el proceso de carga de informació ara el proceso de validación correcta a jar y finalizar proceso los archivos exc frá adjuntar, cargar ni procesar porque	esponde a este local. a. Je la cargar de información zel entonces hacer clic en el botón "Enviar inv ya fueron enviado a la SBN para la supervició	entario a SBN". n de bienes
Adjuntar Archivo TXT : Seleccion	ar archivo Ningún archivo selecc	ionado Adjuntar archivo TXT	
Local_prueba_02	DATOS DEL ARCHIVO TXT - MIGRAC	IÓN DE BIENES MUEBLES	
Nombre del Archivo : Inv_ID_1	7_L_16723_FILE_11021_20161025_eb9	6.TXT	Eliminar Archivo
Facha Adjunta Archiva - 25 40 20			
recha Adjunto Archivo : 25-10-20	16		×
Cargar Información : Cargar	16 Validar Información : PENDIENTE	Finalizar Proceso : PENDIENTE	Enviar a SBN
Cargar Información : Cargar Total Cargado	16 Validar Información : PENDIENTE Total Validado	Finalizar Proceso : PENDIENTE Total Finalizado	Enviar a SBN PENDIENTE

www.sbn.gob.pe dice: ×	Te saldrá una ventana
Confirma Cargar la Información del Excel? Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales. Aceptar Cancelar Cancelar	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.

oceso de Migración de	Bienes por Local				Cerra
Formato Excel para el Inventar	o de los Bienes 2015				
Estructura del Formato Excel		7			
Pasos para la migración :					
Paso N° 1: Adjuntar el archivo ' Paso N° 2: Clic en el botón "Ca Paso N° 3: Clic en el botón "Ca Paso N° 4: Si termino de adjunt Una vez enviado ya patrimoniales.	TXT" generado por el arc rgar" para el proceso de (idar" para el proceso de (ar, cargar y finalizar proc no podrá adjuntar, cargar	chivo Excel que corres carga de información, validación correcta de seso los archivos excel r ni procesar porque ya	oonde a este local. a cargar de información entonces hacer clic en el l fueron enviado a la SBN j	ootón "Enviar inve para la supervición	ntario a SBN". 1 de bienes
Adjuntar Archivo TXT : Sel	eccionar archivo Ning	gún archivo seleccior	ado Adjunta	r archivo TXT	
.ocal_prueba_02	DATOS DEL ARC	gún archivo seleccior	Adjunta	IT archivo TXT	
.ocal_prueba_02	accionar archivo Ning	gún archivo seleccior HIVO TXT - MIGRACIÓ	Adjunta	r archivo TXT	
Adjuntar Archivo TXT : Sel .ocal_prueba_02 Nombre del Archivo : In	DATOS DEL ARC	jún archivo seleccior HIVO TXT - MIGRACIÓ	ado Adjunta	r archivo TXT	Eliminar Arohivo
Adjuntar Archivo TXT : Sel .ocal_prueba_02 Nombre del Archivo : In Fecha Adjunto Archivo : 21	DATOS DEL ARC v_JD_17_L_16723_FILE_1 5-10-2016	jún archivo seleccior HIVO TXT - MIGRACIÓ 11022_20161025_90f1.T	ado Adjunta		Eliminar Archivo X
Adjuntar Archivo TXT : Sel .ocal_prueba_02 Nombre del Archivo : In Fecha Adjunto Archivo : 21 Cargar Información : CARGA	DATO S DEL ARC v_ID_17_L_16723_FILE_1 i-10-2016 DO	ýún archivo seleccior HIVO TXT - MIGRACIÓ 11022_20161025_90f1.T ción : Validar	Ado Adjunta	PENDIENTE	Eliminar Archivo X Enviar a SBN

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 Informació	n			
Cerrar Ventana				
	TOTAL REGISTROS EJECUTADOS CORRECTAMENTE	TOTA REGISTROS BIENES NO CATALOGADOS		
	159 Bienes Muebles	0 Bienes Muebles	_	
Cerrar Ventana	DRRECTO!!! DS BIENES PATRIMONIALES PAS. DNTINUAR CON EL SIGUIENTE PI	ARON POR LA VALIDACIÓN COI ROCESO.	RRECTA.	
		Tiempo => 19 : 00 : 01 : 53		

Después de Cerrar la Ventana, veras el siguiente formulario.

oceso de Migración de Bien	es por Local		Ce
ormato Excel para el Inventario de le	s Bienes 2015		
Estructura del Formato Excel	1		
Pasos para la migración :			
Paso N° 1 : Adjuntar el archivo "TXT" Paso N° 2 : Clic en el botón "Cargar" Paso N° 3 : Clic en el botón "Validar" p Paso N° 4 : Si termino de adjuntar, car Una vez enviado ya no por patrimoniales.	enerado por el archivo Excel que corres ra el proceso de carga de información. ra el proceso de validación correcta de ar y finalizar proceso los archivos excel à adjuntar, cargar ni procesar porque ya	ionde a este local. a cargar de información entonces hacer clic en el botón "E fueron enviado a la SBN para la si	nviar inventario a SBN". Ipervición de bienes
Adjuntar Archivo TXT : Seleccior	ar archivo Ningún archivo seleccior	ado Adjuntar archivo	тхт
Adjuntar Archivo TXT : Seleccior	ar archivo Ningún archivo seleccior	ado Adjuntar archivo	
Adjuntar Archivo TXT : Seleccior	ar archivo Ningún archivo seleccion DATOS DEL ARCHIVO TXT - MIGRACIÓ 7_L_16723_FILE_11022_20161025_0911.T	ado Adjuntar archivo n de Bienes Muebles	Eliminar Archivo
Adjuntar Archivo TXT : Seleccior	ar archivo Ningún archivo seleccion DATOS DEL ARCHIVO TXT - MIGRACIÓ 716723_FILE_11022_20161025_0011.T 6	Adjuntar archive	Eliminar Archivo X
Adjuntar Archivo TXT : Seleccior Local_prueba_02 Nombre del Archivo : Inv_ID_1 Fecha Adjunto Archivo : 25-10-20 Cargar Información : CARGADO	ar archivo Ningún archivo seleccion DATOS DEL ARCHIVO TXT - MIGRACIÓ 7_L_16723_FILE_11022_20161025_901.T 16 Validar Información : VALIDADO	Adjuntur archive N DE DIENES MUEBLES KT Finalizar Proceso: Final	Eliminar Archive X Zall Enviar a SBN

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

Finalizando Inventario Cerrar Ventana		
	¡ FELICIDADES ! SU INFORMACIÓN DEL INVENTARIO 2015 SE MIGRÓ CORRECTAMENTE. SEN - 2016	Ø
Cerrar Ventana		
	Tiempo => 19 : 00 : 22 : 34	

Y por último le damos clic en ENVIAR

	por Local				Cerra
Formato Excel para el Inventario de los	Bienes 2015]			
Estructura del Formato Excel	7				
Pasos para la migración :					
Paso N° 1 : Adjuntar el archivo "TXT" ge Paso N° 2 : Clic en el botón "Cargar" pa Paso N° 3 : Clic en el botón "Validar" pa Paso N° 4 : Si termino de adjuntar, carg Una vez enviado ya no podr patrimoniales.	nerado por el archivo Exc a el proceso de carga de a el proceso de validació r y finalizar proceso los a i adjuntar, cargar ni proce	cel que correspond información. in correcta de la car archivos excel ento esar porque ya fuer	e a este local. gar de información nces hacer clic en e on enviado a la SB!	l botón "Enviar inver I para la supervición	ntario a SBN". de bienes
Adjuntar Archivo TYT - Solocolona	r archivo Ningún arch	ivo seleccionado	Adjun	tar archivo TXT	
	,				
Local_prueba_02	DATOS DEL ARCHIVO TX	T - MIGRACIÓN DE	BIENES MUEBLES		
Local_prueba_02	ATOS DEL ARCHIVO TX	T - MIGRACIÓN DE 1161025_90f1.TXT	BIENES MUEBLES		Eliminar Archivo
Local_prueba_02	DATO S DEL ARCHIVO TX L_16723_FILE_11022_20	T - MIGRACIÓN DE 1161025_9011.TXT VALIDADO	BIENES MUEBLES	FINALIZADO	Eliminar Archivo Enviar a SBN
Local_prueba_02	VATOS DEL ARCHIVO TX L_16723_FILE_11022_20 Validar Información :	T - MIGRACIÓN DE H61025_90f1.TXT VALIDADO 159	BIENES MUEBLES Finalizar Proceso : Total Finalizado	FINALIZADO 159	Eliminar Archivo Enviar a SBN Enviar

Clic En Aceptar

www.sbn.gob.pe dice:		
Confirma enviar el proceso de inventa	rio a la SBN?	
Evita que esta página cree cuadros	de diálogo adicionale	s.

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

oceso de Migración de Bie	nes por Local			Cerra
Formato Excel para el Inventario de	los Bienes 2015			
structura del Formato Excel	7			
			INVENTARIO C	ERRADO!!
.ocal_prueba_02	DATO S DEL ARCHIVO TXT - MIGRACIÓI	I DE BIENES MUEBLES		
Nombre del Archivo : Inv_IC Fecha Adjunto Archivo : 25-10-	DATO S DEL ARCHIVO TXT - MIGRACIÓ 	I DE BIENES MUEBLES		Eliminar Archivo
Local_prueba_02	DATO S DEL ARCHIVO TXT - MIGRACIÓ/ _17_L_16723_FILE_11022_20161025_90f1.T2 2016 Validar Información : VALIDADO	T DE BIENES MUEBLES	FINALIZADO	Eliminar Archivo Enviar a SBN

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

Página Principal CATALOGO DE RIENES MUERI ES		Nota: Una vez finalizado el	l proceso de inventario Anual de los Bienes	Muebles, automa	ticamente podra
		visualizar los demas	menús para el proceso de Administración d	le Bienes Patrimo	oniales.
* REGISTRO GENERALES	THE REGISTRANCE				
» MIGRACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL	Regi	stro de Inventario A	Anual de los Bienes Muebles Pat	rimoniales	
» REPORTE GENERAL	ITEM	INVENTARIO	DETALLE DEL INVENTARIO	INVENTARIO	ESTADO
			Fecha de Inventario		
			Fecha de Inicio Inventario : 04-02-2018		
		INVENTARIO ANUAL - 2015	Fecha de Termino Inventario : 18-08-2016		
			Locales		
			Total Locales : 17	Inventario	INVENTARIO
			Total Locales con Inventario : 14		FINALIZADO
			Bienes Muebles		
			Total Bienes General : 32568		
			Total Bienes Activos : 32155		
			Total Bienes Bajas : 403		

Para culminar con el inventario clic en FINALIZAR INVENTARIO

Nota: Una vez finalizado el proceso de inventario Anual de los Bienes Muebles, automaticamente podra visualizar los demas monis nara el proceso de Administración de Bienes Patrimoniales				Item	Local	Total Inventario		Total Bienes Bajas 3	Ingrese Motivo de Inventario	Ve	
					1 SEDE CENTRAL - SBN	353	345				
tegistre de Inventario Anual de los Pienes Muchles Patrimoniales						00001 00001	0	0	0	Sin Dianad	1
'y	istro de inventario Al	nual de los bienes muebles ra	unnonales				0	0	0	Outpieneol	1
EM	INVENTARIO	DETALLE DEL INVENTARIO	INVENTARIO	ESTADO	3	SEDE NAVARRETE	4031	4028	2	INVENTARIADO	
		Fecha de Inventario			*	Local_prueba_02	159	158	1	INVENTARIADO	11
		Fecha de Inicio Inventario : 04-02-2016					-	To the second se	_		
		Fecha de Termino Inventario :									
		Locales	(Locales			Biene	Bienes Muebles		
t.	INVENTARIO ANUAL - 2015	Total Locales :	inventario	INVENTARIO SIN REGISTRAR	Tot	al Locales :	1	то	tal Bienes General	4543	
		Total Locales con Inventario :									
		Total Locales sin Inventario :			Tot	al Locales con Inventario :	5	To	tal Bienes Activos	4531	
		Bienes Muebles			Tot	al Locales sin Inventario :	r.	То	tal Bienes Bajas	6	
		Total Bienes General :									
		Total Bienes Activos :									
		Total Bienes Balas									

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

Derecho Reservado por la Superintendecia 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.

----- 0 ------

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

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: <u>ynieto@sbn.gob.pe</u> Teléfono 317- 4400 anexo 418

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

Ing. Alejandro More Correo: amore@sbn.gob.pe Teléfono 317- 4400 anexo 219.

Abog. Aldo Muñoz Correo: amunoz@sbn.gob.pe 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