



# MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



SUBSECRETARÍA DE CONTABILIDAD  
GUBERNAMENTAL

## **Manual de Usuario para el Ingreso administrativo de Bienes en el Sistema de Bienes y Existencias**



## Manual de Usuario para el Ingreso Administrativo de Bienes en el Sistema de Bienes y Existencias

No está permitida la reproducción total o parcial de este documento, ni su tratamiento o transmisión electrónica o mecánica, incluida fotocopia, grabado u otra forma de almacenamiento y recuperación de información, sin autorización escrita del Ministerio de Finanzas.

### DERECHOS RESERVADOS

Copyright © 2017 primera edición

MEF y logotipo MEF son marcas registradas  
Documento propiedad de:  
Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador

Edición:	Ministerio de Economía y Finanzas
Cubierta:	Ministerio de Economía y Finanzas
Composición y diagramación:	Ministerio de Economía y Finanzas
Estructuración:	Ministerio de Economía y Finanzas

Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental:	Econ. Magdalena Vicuña C.
---	---------------------------

Director Nacional de Activos Públicos	Ing. Walter Medina
---------------------------------------	--------------------

Autor:	Econ. Carlos Troya
--------	--------------------

Modificación:	Junio 28, 2018
---------------	----------------

Creación:	Diciembre 22, 2017
-----------	--------------------

## ÍNDICE

---

1. ANTECEDENTES .....	4
2. BASE LEGAL .....	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	5
4. PROCEDIMIENTO .....	5
4.1 REGISTRO BIENES ESIGEF .....	5



# MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INGRESO ADMINISTRATIVO DE BIENES EN EL SISTEMA DE BIENES Y EXISTENCIAS

## 1. ANTECEDENTES

Con la finalidad de que las Entidades que utilizan el Sistema de Bienes y Existencias, eSByE, – Módulo de Bienes puedan realizar el ingreso administrativo de bienes, se pone a disposición el presente manual que servirá de guía para el correcto uso de la herramienta informática.

## 2. BASE LEGAL

La Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental, ha elaborado el presente manual, en uso de las atribuciones constantes en el artículo 74 numeral 6 y en concordancia con los artículos 152 y 158 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, que señalan respectivamente:

*“Art. 74.- Deberes y atribuciones del ente rector del SINFIP.- El ente rector del SINFIP, como ente estratégico para el país y su desarrollo, tiene las siguientes atribuciones y deberes, que serán cumplidos por el Ministro(a) a cargo de las finanzas públicas:*

- 6. Dictar las normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implantación y funcionamiento del SINFIP y sus componentes;”*

*“Art. 152.- Obligaciones de los servidores de las entidades.- Las máximas autoridades de cada entidad u organismo público, serán los responsables de velar por el debido funcionamiento del componente de contabilidad gubernamental y los servidores de las unidades financieras, de observar la normativa contable... ”.*

*“Artículo 158.- Normativa aplicable.- El ente rector de las finanzas públicas tiene la facultad privativa de expedir, actualizar y difundir los principios, normas técnicas, manuales, procedimientos, instructivos y más disposiciones contables, que serán de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades y organismos del Sector Público no Financiero”.*

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El instructivo está dirigido a todas las Entidades que operan el Sistema de Bienes y Existencias, eSByE, – Módulo de Bienes.

### 4. PROCEDIMIENTO

#### 4.1 Registro Bienes eSIGEF

En la medida en que se tengan saldos en el eSIGEF que sean distintos a los del eSByE y dado que estos saldos provengan de transacciones realizadas únicamente en el eSIGEF, existe la necesidad de proceder a cuadrar dichos saldos tomando en cuenta que es obligatorio llevar a cabo su conciliación e igualación según la base legal vigente: Código de Planificación y Finanzas Públicas, Reglamento General del Código ibídem, Ley de la Contraloría General del Estado y Reglamento General para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.

En tal virtud, se ha previsto que se pueda utilizar, de forma autónoma en cada entidad, la opción de ingreso de información administrativa de propiedad, planta y equipo (bienes de larga duración y control administrativo) en el eSByE, a través de la opción denominada “Registro Bienes eSIGEF” utilizando la siguiente ruta de acceso:

**Bienes → Ingreso de Bienes → Registro Acta Entrega/Recepción**



Debe ingresarse en la ruta citada y seleccionar su entidad, a continuación, se presenta la siguiente pantalla:

**BYE - Bienes**

Ingreso de Bienes - Registro Acta Entrega/Recepción - Registro Acta Entrega/Recepción

Ejercicio Actual	2017														
Institución	010 - 0010 - 0000	CONSEJO DE LA JUDICATURA, DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA - IMBABURA													
Sel	No de Acta	Fecha Elaboración	Fecha Aprobación	Fecha Legalización	Origen del Ingreso	RUC Beneficiario	Descripción	No Compromiso	Monto Compra	Monto IVA	Descuentos	Estado	CON	REV	
									0.00	0.00	0.00				
<b>1</b>															

[Filtros:](#)

Como se puede observar, en el lado superior derecho de la pantalla, se encuentra la barra de herramientas con los siguientes botones:

- Crear
- Detalle de Bienes
- Detalle Ajuste
- Modificar
- Marcar con Error
- Preaprobar
- Ingreso de Información Financiera Tributaria
- Contabilizar
- Revertir Registro Contable
- Consultar Registro Contable
- Aprobar
- Regularización IVA
- Anexos
- Legalizar Acta





- Consultar Registro
- Consultar todos los Registros

Botones que ya han sido completamente explicados en el “Manual de usuarios para el registro de ingreso de bienes por acta de entrega -recepción en el Sistema de Bienes y Existencias” que se encuentra publicado en la página web del Ministerio de Economía y Finanzas.

Para utilizar la opción referida debe presionarse el botón “Crear” , el mismo que lleva a la siguiente pantalla:

Acta de Entrega Recepción - Crear			
Ejercicio: 2017			
Institución Receptora: 010-0010-0000 CONSEJO DE LA JUDICATURA		Fecha Eliberación: 30/12/2017 (dd/mm/yyyy)	
Bodega: <--- Elija una Opción --->		Número de Acta:	
Provincia: <--- Elija una Opción --->		Cantón: <--- Elija una Opción --->	
Origen del Ingreso: <--- Elija una Opción --->		Tipo Registro Bien: <--- Elija una Opción --->	
RUC:		Número del Beneficiario:	
No. de Compromiso:		Certificación Preconsorcio:	
Tipo de Documento de Respaldo: 00		Clase de Documento de Respaldo: 00	
No. de Comprobante:		Tipo de Comprobante: <--- Elija una Opción --->	
Monto Compra: 0.00		Deducción: 0.00	
Monto IVA: 0.00		Deducción: 0.00	
Clase de Registro:		No. Cur:	
Monto IVA:		Monto IVA:	
Descripción:			



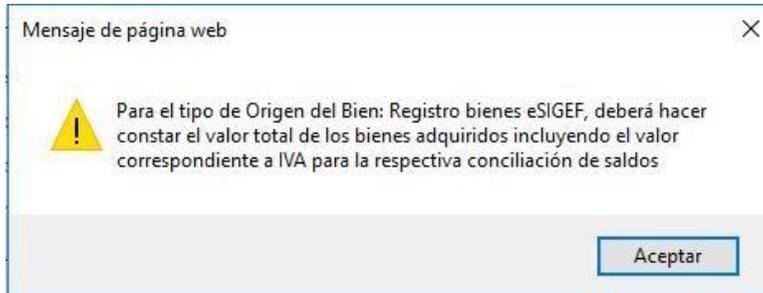
De igual manera los campos mostrados han sido convenientemente explicados en el manual señalado, por lo que la diferencia estriba en que el campo “Origen del Ingreso” muestra una opción adicional a las ya conocidas:

<b>Origen del Ingreso:</b>	<--- Elija una Opción --->
<b>RUC:</b>	COMODATO O PRÉSTAMO USO
<b>No. de Compromiso:</b>	COMPRA - CONTRATO DE SERVICIO
<b>Tipo de Documento de Respaldo:</b> 00	COMPRA
<b>Tipo de Comprobante:</b>	DACIÓN DE PAGOS
<b>Monto Compra:</b> 0.00	DONACIÓN
<b>Clase de Registro:</b>	DONACION DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO
<b>Descripción:</b>	EXPROPIACIÓN
	MATRIZ DE CARGA INICIAL
	MATRIZ
	BIENES EN CUSTODIA CARGA INICIAL
	FLUJOS CARGA INICIAL
	REGISTRO BIENES eSIGEF
	REGULACIÓN ADMINISTRATIVA PARA BIENES ADQUIRIDOS
	REPOSICIÓN
	REPOSICION BCA
	TRASPASO TIEMPO FIJO
	TRASPASO BCA
	TRASPASO



Esto es, REGISTRO BIENES eSIGEF como se resalta con el recuadro rojo.

A continuación, se ingresarán los campos y al hacer click fuera del campo “Monto Compra:” aparecerá el mensaje:



El mensaje indica la necesidad de hacer constar el valor incluyendo el IVA. En dicho recuadro se deberá presionar el botón  y a continuación se deberán hacer constar las observaciones del caso.

En seguida se presionará nuevamente el botón “Crear” y se deberá presionar “Aceptar” en el mensaje:



Luego aparecerá la pantalla anterior con el registro creado en estado REGISTRADO :

**BYE - Bienes**  
Registro de Bienes - Registro Acta de Entrega/Recepción - Registro Acta de Entrega/Recepción

Seq	No de Acta	Fecha Elaboración	Fecha Aprobación	Fecha Legitimación	Origen del Ingreso	RUC Beneficiario	Descripción	No Compromiso	Monto Compra	Monto IVA	Descuentos	Estado	CON	REC
	1	02/04/2016			REG EDCIOF	1200000000	REGISTRO DE BIENES EDCIOF		101.00	0.00	0.00	REGISTRADO		
<b>Total</b>									101.00	0.00	0.00			

Se debe tomar en cuenta principalmente el número de Acta y el valor ingresado.

De acuerdo a la sucesión de botones en la barra de herramientas, corresponde el uso del

botón “Detalle de Bienes” , mostrándose la siguiente pantalla al presionar sobre el mismo:

**BYE - Bienes**  
Registro de Bienes - Registro Acta de Entrega/Recepción - Registro Acta de Entrega/Recepción - Detalle de Acta

Seq	No de Acta	Fecha Elaboración	Fecha Aprobación	Fecha Legitimación	Origen del Ingreso	RUC Beneficiario	Descripción	No Compromiso	Monto Compra	Monto IVA	Descuentos	Estado	CON	REC
	1	02/04/2016			REG EDCIOF	1200000000	REGISTRO DE BIENES EDCIOF		101.00	0.00	0.00	REGISTRADO		
<b>Total</b>									101.00	0.00	0.00			

Aparece una nueva barra de herramientas, también explicada en el manual referido. Se presionará sobre el nuevo botón “Crear”  y se pasará a la siguiente pantalla:





Detalle de Acta de Entrega Recepción - Crear					
Tipo de Bien	<--- Elija una Opción --->				
Bien:	...				
Descripción del Bien:					
Cantidad:	Valor Unitario:	Valor Total:	Valor Descuento:	Valor Unitario con Descuento:	Valor Total con Descuento:
0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



- ARTÍSTICOS-ARQUEOLOGÍA
- ARTÍSTICOS-ESCULTURAS
- ARTÍSTICOS-PINACOTECA
- BIOLOGICOS-BOSQUES
- HEMOCIGICOS-SPAMOVIENTES
- INFRAESTRUCTURA
- INMUEBLES
- LIBROS Y COLECCIONES
- MIP-PIES
- VEHICULOS

En la misma se escogerá el Tipo de Bien:

Luego se deberá filtrar para encontrar el Bien ( a través del botón **...**): aplicando un criterio de búsqueda (entre los %) y presionando **Filtrar**; a continuación se escogerá uno de los bienes presentados y presionará el botón **Aceptar**.

Después se ingresará la Descripción del Bien, por ejemplo:

Descripción del Bien:	Repisa para el almacén	
Cantidad:	Valor Unitario:	Valor Total:
1	0.00	101 x

Además se llenarán los campos de Cantidad y Valor Total acorde al valor ingresado en la cabecera del registro como se aprecia en la figura anterior.

Se volverá a presionar el botón “Crear” y luego el botón “Aceptar” que aparece a continuación.

Inmediatamente aparece la pantalla anterior:





**BYE - Bienes**  
Registro de Bienes - Registro Acta Entrega/Recepción - Registro Acta Entrega/Recepción - Detalle Actas

Regimen Actual	2018
Institución	010 - 0010 - CONSEJO DE LA JUDICATURA, DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA - IMBABURA
Número Acta	1 001100100

Sel	Número Acta	Id. del Bien	Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Bien Geográfico	Fuente	Organismo	Correlativo	Cuenta de mayor	Cuenta nivel 1	Cuenta nivel 2	Valor Total	No. secuencial detalle	Inactivo
1	1	1												101.00	0.00	

En la que se seleccionará el registro  en la extrema izquierda del mismo para proceder al uso del botón “Aplicar Descuento” ; en seguida se presionará el botón “Aceptar” y se regresará a la misma pantalla que no denotará ningún cambio.

Luego se seleccionará el registro y se presionará el botón “Detalle Partidas”  que muestra la pantalla:

**BYE - Bienes**  
Registro de Bienes - Registro Acta Entrega/Recepción - Registro Acta Entrega/Recepción - Detalle Actas - Registro Detalle Partidas

Regimen Actual	2018
Institución	010 - 0010 - CONSEJO DE LA JUDICATURA, DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA - IMBABURA
Id. del Bien	170200070001 - BEO BEOGEF

Sel	Número Acta	Id. del Bien	Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Bien Geográfico	Fuente	Organismo	Correlativo	Cuenta de mayor	Cuenta nivel 1	Cuenta nivel 2	Valor Total	No. secuencial detalle	Inactivo
1	1	1												0.00		

En la misma se presionará un nuevo botón “Crear” y se accederá a “Detalle de Partidas del Bien – Acta Entrega Recepción Crear”:

**Detalle de Partidas del Bien - Acta Entrega Recepción Crear**

[Dru]	[Segu]	[Eve]	[Act]	*	[Llave]	[Caso]	[Fna]	[Orga]	[No. Fna]	Número Acta	Etiqu de Inicial	Plazo	Cuenta Nivel 1	Cuenta Nivel 2	Monto Gasto	Inactivo
00	00	000	000	000	000000	0000	000	0000	0000	1 0		0	0	0	0.00	

En la que se deberá definir el detalle de cuenta contable a la que se cargaría esta transacción, sin embargo, esto es un trámite del sistema para completar el proceso pues la característica de Registro Bienes eSIGEF es que no produce un efecto contable sino solo administrativo.

Terminado este llenado y puesto el “Monto Gasto” se presionará el botón “Crear” y el siguiente botón “Aceptar” apareciendo el registro correspondiente:

**BYE - Bienes**  
Registro de Bienes - Registro Acta Entrega/Recepción - Registro Acta Entrega/Recepción - Detalle Actas - Registro Detalle Partidas

Regimen Actual	2018
Institución	010 - 0010 - CONSEJO DE LA JUDICATURA, DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA - IMBABURA
Id. del Bien	170200070001 - BEO BEOGEF

Sel	Número Acta	Id. del Bien	Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Bien Geográfico	Fuente	Organismo	Correlativo	Cuenta de mayor	Cuenta nivel 1	Cuenta nivel 2	Valor Total	No. secuencial detalle	Inactivo
1	1	1									101	40		101.00		

Después se regresará al nivel anterior con el respectivo botón:  y nuevamente, con el mismo botón, regresaremos a la pantalla principal Registro Acta Entrega/ Recepción:



**BYE - Bienes**  
Ingreso de Bienes - Registro Acta Entrega/Recepción - Registro Acta Entrega/Recepción

Cierde Actual	2018
Institución	010 0010 0000 CONSEJO DE LA JUDICATURA, DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA - QUITO

Nº	Fecha de Acta	Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Emisión	Cargos del Ingreso	Nº de Beneficiarios	Descripción	No. Comprobantes	Monto Comprob.	Monto IVA	Monto Total	Estado	ETM	IMP
1	08/05/2018				RECIBO	2/028/18/18	2018-18-01-0000-0000	1	101.00	0.00	101.00	PRE-APROBADO		
<b>Total</b>									<b>101.00</b>	<b>0.00</b>	<b>101.00</b>			

Se deberá seleccionar el registro y proceder a “Detalle de Comparecientes” , pantalla en la que se presionará un nuevo botón “Crear” y aparecerá la ventana Detalle del Compareciente - Crear:

**Detalle del Compareciente - Crear**

Ejercicio: 2018  
Institución: 010 0010 0000 CONSEJO DE LA JUDICATURA

Tipo de Compareciente:  Nº Actas: 1  
Nº Identificación:  Orden:   
Apellidos y Nombres:   
Unidad Administrativa:   
Cargos:



Se llenarán todos los campos requeridos y se presionará el botón “Crear”, se repetirá la tarea para quien entrega y para quien recibe:

**BYE - Bienes**  
Ingreso de Bienes - Registro Acta Entrega/Recepción - Registro Acta Entrega/Recepción - Registro Acta Entrega/Recepción

Cierde Actual	2018
Institución	010 0010 0000 CONSEJO DE LA JUDICATURA, DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA - QUITO

Nº	Código	Beneficiario	Beneficiario	Tipo Comprobante	Fecha	Estado
1	0100000000	BENEFICIARIO ACCIONA RECEPTOR	RECEPTOR	RECIBO	08/05/18	1
2	0100000000	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECEPTOR	RECIBO	08/05/18	2

A continuación se presionará el botón “Nivel Anterior” para regresar a la pantalla principal en donde se utilizará el botón “PreAprobar”  el que lleva a la pantalla en donde se confirmará la acción con el mismo botón:

**Acta de Entrega/Recepción PreAprobación**

Ejercicio: 2018  
Institución Receptora: 010-0010-0000 CONSEJO DE LA JUDICATURA

Fecha de Elaboración: 08/05/2018 (dd/mm/yyyy) Número de Actas: 1  
Fecha de Aprobación: (dd/mm/yyyy)

Beneficiario: ALVAREZ  
Procedente: 1401-19-CHINCHA  
Origen del Ingreso: REGISTRO BIENES #SICEF  
Tipo Registro Bienes: Largo Duración

Nº. de Comprobantes: 0  
Tipo de Documento de Respaldar: 15 ACTAS DE ENTREGA/RECEPCION  
Nº. de Comprobantes: 1  
Monto Comprob.: 101.00  
Monto IVA: 0.00  
Clase de Registro: REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES

Descripción: REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES

Certificación Presupuestaria:  
Clave de Documento de Respaldar: 01 Acta de Entrega - Recepción  
Tipo de Comprobante: OTROS  
Deducción: 0.00  
Descuento: 0.00  
Monto IVA: 0.00

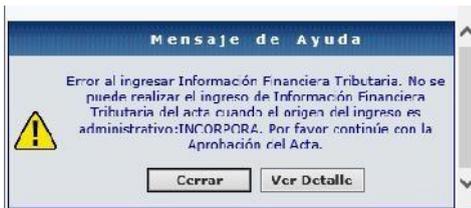


Se confirmará que el Estado del registro ha pasado a PRE-APROBADO:



<b>Estado</b>
PRE-APROBADO

Debido a que es un movimiento de ingreso administrativo, al intentar ingresar la información Financiero – Tributaria por el botón: aparecerá el mensaje:



, debiéndose continuar con el ingresos de bienes pues

el botón “Contabilizar” también arrojará un mensaje similar al no ser necesario.

En seguida se procederá al proceso de aprobar los bienes a través de la ruta:

**BIENES → INGRESO DE BIENES → REGISTRO DE INGRESO DE BIENES** tal y como se ha definido en el manual referido de ingreso por acta entrega recepción.

La pantalla se muestra así:

**BYE - Bienes**  
Ingreso de Bienes - Registro de Ingreso de Bienes - Registro de Ingreso de Bienes

Ejercicio Actual	2013
Institución	CONSEJO DE LA JUDICATURA, DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA - INGADORA

Sel	Código Bien	Código Anterior	Código Origen	Til. Bien	Serial	Tipo Bien	Nombre	Descripción	Fecha Ingreso Bien	Nombre Caste	Carácter	Botón Ingreso	Botón Actual	Ubicación	Tipo Ingreso	Nro. Acta	Folio	HAB	CON	COM
1	1010101			101010101	101010101	1010101	RENTAS Y RENTAS A CONTAR PRESENTACIONES	Ingreso mediante Acta No. 7 17/03/2013	14/10/13	BUSCANDO BIENES	AL MOMENTO	6.000000	6.000000	ACTIVO FISSO (SIN REGIS)	10101	7	101010101			

Filtros:

Se utilizará el botón “Ingreso por Acta de Entrega Recepción” y los siguientes botones en su orden: “Ingresar Características del Bien” con todas sus funciones, “Aprobar Ingreso” y “Habilitar” o “Aprobar Masivo” y “Habilitar Masivo” según la necesidad. Esta sucesión de pasos permitirá visualizar el registro del bien en estado **Estado APROBADO** y el visto en el casillero de verificación de habilitado: **HAB**

Luego se volverá a la ruta **BIENES → INGRESO DE BIENES → REGISTRO ACTA ENTREGA/RECEPCIÓN** en la que se deberá seleccionar el acta original con la que se trabajó desde el inicio y se presionará el botón “Aprobar” cambiando el estado del acta a

<b>Estado</b>	<b>CON</b>
APROBADO	<input checked="" type="checkbox"/>

y se observará el casillero de verificación de Contabilizado con su respectivo visto el que, como ya se ha explicado, es solo un paso adicional interno del sistema que no envía ninguna contabilización al eSIGEF.

En el seguimiento de la barra de herramientas, el penúltimo botón a utilizar es el botón “Anexos”  mediante el que se ingresarán los documentos legales soportantes de la inclusión de el o los bienes:

ANEXOS DE ACTA					
Exercicio:	2019				
Institución Receptora:	ESTADO COM. CONSEJO DE LA JUDICATURA				
Bodega:	ALMACEN				
Fecha de Emisión:	09/01/2019	Estado:	APROBADO		
Tipo de Anexo:	--- Elija una Opción ---				
Archivar o salir:					<input type="button" value="Eliminar..."/> <input type="button" value="Subir Archivo"/>

Finalmente se procederá a legalizar el acta mediante el respectivo botón:  el que permitirá llegar al estado **Estado LEGALIZADO**.

A través del proceso descrito, se habrán igualado los bienes que se encuentran en el eSByE con los saldos del eSIGEF sin alterar la contabilidad.