



SISTEMA DE BIENES Y EXISTENCIAS MÓDULO BIENES

GUÍA DEL PARTICIPANTE TALLER

A. Base Legal

- 1) Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- 2) Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental
- 3) Catálogo de Bienes
- 4) Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
- 5) Normas de Control Interno
- 6) Reglamento para el Control Administrativo de los bienes no considerados activos fijos
- 7) Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública

B. Catálogos y Matrices



- 1) Breve descripción del manejo del Catalogo de Bienes.
- 2) Explicación sobre las Matrices de Carga Inicial.
- 3) Operatividad en el sistema (Cargar, Procesar, Validar Errores).


C. Bodegas

- 1) Se realiza la creación de las bodegas para el registro de bienes (control administrativo y larga duración).
 - Para el esquema propuesto, se ha considerado la creación de una Bodega Padre y 1 Bodega Hija.

Tipo de Bodega	Nombre
Padre	Bodega Principal
Hija 1	Bodega de Bienes Quito

- **Resumen Proceso:** Para proceder con la creación de las bodegas, el funcionario ingresará a través de la ruta: Catálogos-Administrativo-Bodegas y ejecutarán las siguientes opciones:

-  Crear Bodega Padre
-  Crear Bodega Hija 1 (Marcar como último nivel y asociar a la Bodega Padre)

-  Seleccionar la bodega creada (último nivel) y realizar lo siguiente:



- Crear ubicaciones (pueden ser más de 1).
- Encargado de bodega (solo se puede registrar 1)
- Usuario de bodega (pueden ser más de 1).

D. Ingreso por Acta Entrega- Recepción

1) Se realiza la compra de 2 estanterías al proveedor PA -CO COMERCIAL E INDUSTRIAL S.A con RUC No. 1790040275001, por un valor unitario de \$100,00 dólares + IVA.

- Para el desarrollo del ejercicio, se ha elaborado previamente el CUR de Compromiso No. XX, el que se encuentra APROBADO y contiene la siguiente información:

No. CUR de Compromiso	XX
Proveedor	PACO COMERCIAL S. A.
No. RUC	1790040275001
Monto	224,00
Estado	Aprobado
Estructura Presupuestaria	0X-00-000-00X-840103-XX-001


- De igual forma, se cuenta con la información de la factura de compra, que contiene lo siguiente:


Proveedor	PACO COMERCIAL S. A.
No. RUC	1790040275001
No. Autorización	1109121150
No. Factura	01X-00X-XXX
Fecha de Vencimiento	31/01/201X

- **Resumen Proceso:** Para proceder con el registro de la compra, el funcionario ejecutará lo siguiente:

RUTA: Bienes–Ingreso de Bienes–Registro de Acta Entrega Recepción

 Crear

 Detalle de Bienes {
- Crear
- Aplicar Descuento
- Detalle de Partidas

 Detalle de comparecientes (Quien entrega y Quien Recibe)

 Pre-Aprobar



RUTA: Bienes –Ingreso de Bienes – Registro de Ingreso de Bienes

- ✚ Ir directo al segundo botón “Ingreso por Acta Entrega Recepción”.
- ✚ Seleccionar el acta en estado Pre-Aprobado y presionar el botón Generar ingreso.
- ✚ Subir de nivel y regresar a la pantalla principal
- ✚ Seleccionar el código generado y presionar el botón Ingresar Características del Bien, con el que realizará lo siguiente:
 - Modificar (serie, marca y modelo)
 - Detalle de partidas (solo consulta)
 - Características específicas (registrar de acuerdo al tipo de bien)
 - Características variables (registro automático de: valor contable, valor residual y valor en libros), únicamente escoger fecha de última depreciación y vida útil.
 - Asignar y reasignar (Opcional para nuevos custodios).
- ✚ Aprobar Ingreso (Puede utilizar Opción Masivo – máximo 3000 bienes).
- ✚ Habilitar (Puede utilizar Opción Masivo- máximo 1000 bienes).

RUTA: Bienes–Ingreso de Bienes–Registro de Acta Entrega Recepción

- ✚ Seleccionar el acta en estado Pre-Aprobado y presionar el botón Ingreso de Información Financiera Tributaria, donde se utilizarán las opciones:
 - Crear Comprobante
 - Detalle de Comprobante
 - Deducciones y Retenciones
- ✚ Contabilizar
- ✚ Consultar Registro Contable
Nota: Crear el CUR RDP o REG (Sistema eSIGEF).
- ✚ Seleccionar el acta en estado Pre-Aprobado y presionar botón Regularizar IVA.
En esta pantalla seleccionar clase de registro (REG, RDP o NO APLICA) y No. CUR.
El acta cambia a estado Aprobado automáticamente.
- ✚ Anexar (Obtener documento de la ruta: Bienes – Reportes – Impresión Masiva).
- ✚ Legalizar.



E. Ingreso Manual

- 1) Se realiza el ingreso de una donación por parte del Ministerio de Finanzas, No. RUC 1760000900001, de una computadora por un valor unitario de \$150,00 dólares, con fecha 15 de noviembre de 2013, debido a que el guardalmacén olvido ingresarlo en la fecha indicada.
- 2) **Resumen Proceso:** Para proceder con el registro del ingreso manual de la donación, el funcionario ejecutará lo siguiente:

RUTA: Bienes –Ingreso de Bienes – Registro de Ingreso de Bienes

- Ir directo al primer botón “Ingreso Manual”.
- Crear
- Detalle Ingreso
 - Crear
 - Subir de nivel y regresar a la pantalla principal del ingreso manual
- Anexos (opcional)
- Subir de nivel y regresar a la pantalla principal
- Seleccionar el registro generado y presionar el botón Ingresar Características del Bien, con el que realizará lo siguiente:
 - Detalle de partidas (crear y subir de nivel a la pantalla principal de Ingreso Características del Bien.
 - Características específicas (registrar de acuerdo al tipo de bien)
 - Características variables (registro automático de: valor contable, valor residual y valor en libros), únicamente escoger fecha de última depreciación y vida útil.
 - Asignar y reasignar (Obligatorio).
- Subir de nivel y regresar a la pantalla principal
- Aprobar Ingreso.
- Habilitar
- Contabilizar (Buscar por filtros).

F. Depreciación

- 1) Se realiza la depreciación del bien ingresado por donación (computadora).
- 2) **Resumen Proceso:** Para proceder con el registro de la depreciación, el funcionario ejecutará lo siguiente:



RUTA: Bienes–Depreciación–Depreciación

- Crear
- Generar Datos
- Detalle de Bienes (solo consulta)
- Calcular Depreciación
- Aprobar Depreciación
- Contabilizar

G. Ajustes

- 1) Se realiza el egreso del bien ingresado en donación (computadora).
- 2) **Resumen Proceso:** Para proceder con el registro del ajuste, el funcionario ejecutará lo siguiente:

RUTA: Bienes–Ajustes-Baja, Revalorización, Enajenación

- Crear
- Detalle Ajuste
- Detalle de comparecientes (Quien entrega y Quien Recibe)
- Aprobar Ajuste
- Anexos (opcional)
- Contabilizar

H. Toma Física

I. Reportes

Conforme lo indican cada uno de los manuales de usuario que se encuentran en la página web del Ministerio de Finanzas, se podrán obtener reportes relacionados con:

- Impresión Masiva
- Institucional de Bienes
- Histórico de Bienes
- Reporte Excel por Tipo de Bien
- Etiquetas
- Por Custodio
- Traspaso Masivo Bienes