



*EL NUEVO*  
**ECUADOR** 

**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:	Primera: Junio 28, 2018 Segunda: Marzo 27, 2025
---------------	--

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 SINFIIP. - El ente rector del SINFIIP, 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 SINFIIP 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.

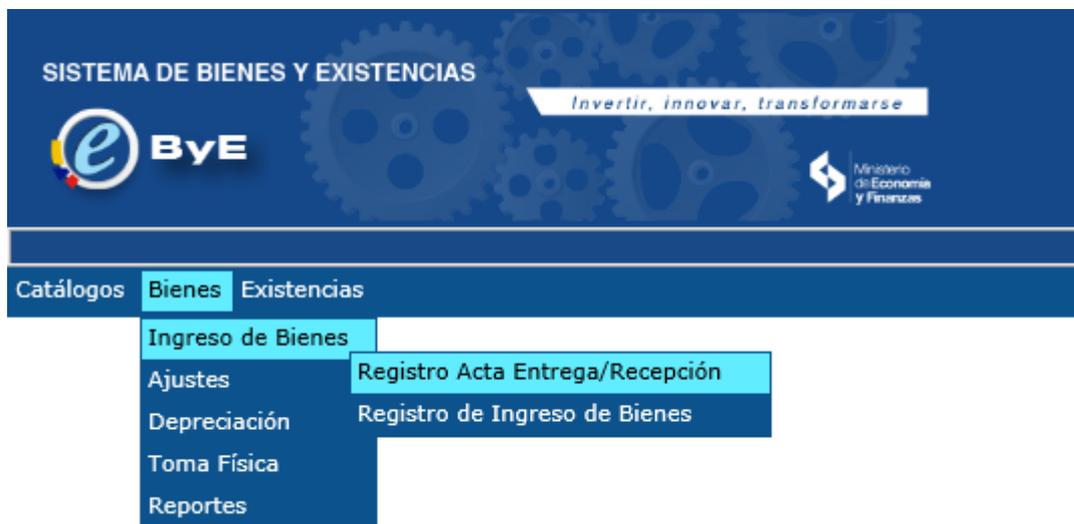
### 4. PROCEDIMIENTO

#### 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 de los bienes, sin efecto contable, 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 la entidad, a continuación, se presenta la siguiente pantalla:



- 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 Elaboración:	30/12/2017 (dd/mm/yyyy)	Número de Acta:	
Bodega:	<--- Elija una Opción --->	Cantón:	<--- Elija una Opción --->
Provincia:	<--- Elija una Opción --->	Origen del Ingreso:	<--- Elija una Opción --->
Ruc:	Nombre del Beneficiario:		
No. de Compromiso:		Certificación Presupuestaria:	
Tipo de Documento de Respaldo:	00	Clase de Documento de Respaldo:	00
No. de Comprobante:		Tipo de Comprobante:	<--- Elija una Opción --->
Monto Compra:	Monto IVA:	Deducción:	Descuento:
0.00	0.00	0.00	0.00
Clase de Registro:		No. Cur:	Monto IVA:
Descripción:			

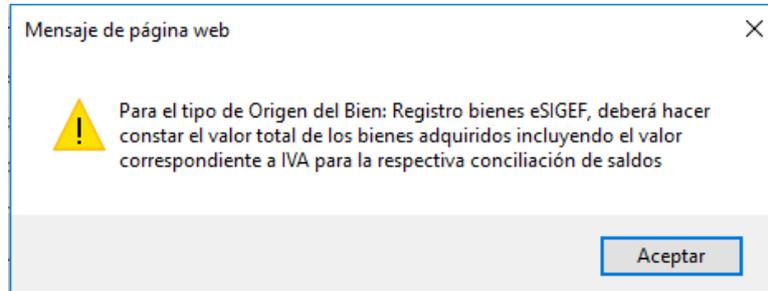


De igual manera los campos mostrados han sido convenientemente explicados en el manual señalado, por lo que la diferencia estriba en que el campo “Origen del Ingreso” muestra una opción adicional a las ya conocidas:

<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>	COMPRA
<b>No. de Comprobante:</b>	DACIÓN DE PAGOS
<b>Monto Compra:</b>	DONACIÓN
0.00	DONACION DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO
<b>Clase de Registro:</b>	EXPROPIACIÓN
<b>Descripción:</b>	MATRIZ DE CARGA INICIAL
	MATRIZ
	BIENES EN CUSTODIA CARGA INICIAL
	FLUJOS CARGA INICIAL
	<b>REGISTRO BIENES eSIGEF</b>
	REGULACION 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. Sin embargo, la inclusión del IVA depende de las condiciones de la transacción, es decir, si se efectuó la regularización en el sistema, considerando si ese impuesto fue parte del costo del bien presupuestariamente, conforme a las resoluciones del SRI. En ese recuadro se deberá presionar el botón ‘Aceptar’ 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**  
Ingreso de Bienes - Registro Acta Entrega/Recepción - Registro Acta Entrega/Recepción

Ejercicio Actual	2018		
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
	1	03/01/2018			REG eSIGEF	1002837987	REGISTRO DE BIENES eSIGEF.	0	101.00	0.00	0.00	REGISTRADO		
<b>Total</b>									<b>101.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>			

Filtros:

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

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

Ejercicio Actual	2018
Institución	010 - 0010 - 0000 - CONSEJO DE LA JUDICATURA, DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA - IMBABURA
No de Acta	1 - REG ESIGEF



Sel	Id. Bien	Tipo Bien	Nombre Bien	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	% Descuento	Valor Descuento	Valor Unitario con Descuento	Valor Total con Descuento	Secuencial Detalle
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1

Filtros:

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-ESULTURAS
- ARTÍSTICOS-PINACOTECA
- BIOLOGICOS-BOSQUES
- BIOLOGICOS-SEMOVIENTES
- INFRAESTRUCTURA
- INMUEBLES
- LIBROS Y COLECCIONES
- MUEBLES**
- VEHICULOS

En la misma se escogerá el Tipo de Bien que corresponda:

**Lista de Bienes**

Criterio de Búsqueda: %REPI%

172300570001 - BIENES SUJETOS A CONTROL REPI% MADERA
300600090001 - MUEBLES DE CAFETERIA, COMEDOR Y SALA REPI% AME
300600090002 - MUEBLES DE CAFETERIA, COMEDOR Y SALA REPI% ME3
300600090003 - MUEBLES DE CAFETERIA, COMEDOR Y SALA REPI% SAMIX

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

Después se ingresará la Descripción del Bien, por ejemplo:

**Descripción del Bien:**

Cantidad:	Valor Unitario:	Valor Total:
1	0.00	101 x

Además, se llenarán los campos de Cantidad y Valor Total acordes 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**  
Ingreso de Bienes - Registro Acta Entrega/Recepción - Registro Acta Entrega/Recepción - Detalle Actas

Ejercicio Actual	2018
Institución	010 - 0010 - 0000 - CONSEJO DE LA JUDICATURA, DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA - IMBABURA
No de Acta	1 - REG ESIGEF

Sel	Id. Bien	Tipo Bien	Nombre Bien	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	% Descuento	Valor Descuento	Valor Unitario con Descuento	Valor Total con Descuento	Secuencial Detalle
<input type="radio"/>	170300570001	MUEBLES	170300570001 - BIENES SUJETOS A CONTROL/REPSA/MAQUERIA	1.0	101.00	101.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	1
<b>Total</b>				<b>1.00</b>	<b>101.00</b>	<b>101.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	

Filtros:

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

Ejercicio Actual	2018
Institución	010 - 0010 - 0000 - CONSEJO DE LA JUDICATURA, DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA - IMBABURA
Id. Bien	170300570001 - REG ESIGEF

Sel	Número Acta	Id. del Bien	Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Item	Geografico	Fuente	Organismo	Correlativo	Cuenta de mayor	Cuenta nivel 1	Cuenta nivel 2	Valor Total	No. secuencial detalle	Inactivo
<input type="radio"/>	1	170300570001	00	0	0	0	0	0	0	0	0	151	45	3	101.00	1	<input type="checkbox"/>

Filtros:

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

[Pza]	[Seq]	[Pza]	[Act]	*	[Item]	[Gao]	[Eta]	[OrgF]	[No.Pzas]	Número Acta	[Tipo de Proyecto]	Mayor	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	<input type="checkbox"/>



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

Ejercicio Actual	2018
Institución	010 - 0010 - 0000 - CONSEJO DE LA JUDICATURA, DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA - IMBABURA
Id. Bien	170300570001 - REG ESIGEF

Sel	Número Acta	Id. del Bien	Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Item	Geografico	Fuente	Organismo	Correlativo	Cuenta de mayor	Cuenta nivel 1	Cuenta nivel 2	Valor Total	No. secuencial detalle	Inactivo
<input type="radio"/>	1	170300570001	00	0	0	0	0	0	0	0	0	151	45	3	101.00	1	<input type="checkbox"/>

Filtros:

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

Ejercicio Actual	2018
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
<input type="radio"/>	1	03/01/2018			REG ESIGGF	1002857987	REGISTRO DE BIENES ESIGGF.	0	101.00	0.00	0.00	REGISTRADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Total</b>									<b>101.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>			

[Filtros:](#)

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:	<--- Elija una Opción --->
N° Acta:	1
N° Identificación:	
Orden:	
Apellidos y Nombres:	
Unidad Administrativa:	
Cargo:	



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 Detalle Compareciente

Ejercicio Actual	2018
Institución	010 - 0010 - 0000 - CONSEJO DE LA JUDICATURA, DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA - IMBABURA

Sel	Cédula	Nombres	Tipo Compareciente	Cargo	Orden
<input type="radio"/>	1002857987	BURBANO MAÑO GIOCONDA ELIZABETH	RECIBE	ESCALA 3	1
<input type="radio"/>	1001862786	LOPEZ SALAZAR SAMIER ALI	ENTREGA	BODEGUERO	2

[Filtros:](#)

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 Receptoras:	010-0010-0000	CONSEJO DE LA JUDICATURA	
Fecha Elaboración:	03/01/2018	(dd/mm/yyyy)	Número de Acta: 1
Fecha Aprobación:	(dd/mm/yyyy)		
Bodega:	ALMACEN		
Provincia:	1700 - PICHINCHA	Cantón:	1701 - QUITO
Origen del Ingreso:	REGISTRO BIENES eSIGE	Tipo Registro Bien:	Larga Duración
Ruc:	1002857587	Nombre del Beneficiario:	BURBANO MIÑO GIOCONDA ELIZABETH
No. de Compromiso:	0	Certificación Presupuestaria:	
Tipo de Documento de Respaldo:	15 ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION	Clase de Documento de Respaldo:	01 Acta de Entrega - Recepción
No. de Comprobante:	1	Tipo de Comprobante:	OTROS
Monto Compra:	101.00	Monto IVA:	0.00
Deducción:	0.00	Descuento:	0.00
Clase de Registro:		No. Cur:	
Descripción:	REGISTRO DE BIENES ESIGE,		

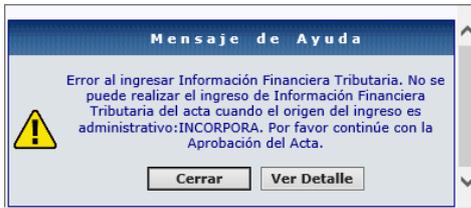


Se confirmará que el Estado del registro ha pasado a PRE-APROBADO:

<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 ingreso 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	2018		
Institución	010 - 0010 - 0000	CONSEJO DE LA JUDICATURA, DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA - IMBABURA	

Sel	Código Bien	Código Anterior	Código Origen	Id. Bien	Serie	Tipo Bien	Nombre	Descripción	Fecha Ingreso Bien	Monto Costo	Custodio	Bodega Ingresó	Bodega Actual	Ubicación	Tipo Ingreso	Nro. Acta	Estado	HAB	CON	COM
0	1974062			170300570001	19714062	MUEBLES	BIENES SUJETOS A CONTROL/REPERSA/MAQUERIA	Ingreso mediante Acta No. 2 170300570001 ebye	04/01/2018	101.00	BURBANO MIÑO GIOCONDA ELIZABETH	ALMACEN	ALMACEN	ACTIVOS FIDIOS GENERAL	ACTA	2	REGISTRADO			

[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, en el que se deberá incluir la fecha de ingreso del bien pues el sistema automáticamente coloca la fecha actual.

Luego se continúa con “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
<input checked="" type="checkbox"/>

.

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

Estado	CON
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			
Ejercicio:	2018		
Institución Receptora:	010-0010-0000	CONSEJO DE LA JUDICATURA	
Bodega:	ALMACEN	Fecha de Ingreso:	03/01/2018
		Estado:	APROBADO
Tipo de Anexo:	<--- Elija una Opción --->		
Archivo a subir:	Examinar...		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.