

Directrices para entrega en Transferencia Gratuita y Terminación de Contratos de Comodatos de los equipos biométricos.

OBJETIVO

Entregar en Transferencia Gratuita y la Terminación de Contratos de Comodato de los equipos biométricos a las entidades del Sector Público, las cuales pasarán a formar parte de sus activos institucionales.

ALCANCE

El proceso contempla dos fases:

- a) Terminación de los Contratos de Comodato con las entidades.
- b) Transferencia Gratuita de los equipos biométricos previa la entrega de la documentación requerida por esta Cartera de Estado.

BASE LEGAL

El artículo 77 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público señala: "*Actos de transferencia de dominio de los bienes entre las entidades u organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento o estas con Instituciones del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro se podrá efectuar, principalmente, los siguientes actos de transferencia de dominio de bienes: remate, compraventa, **transferencia gratuita**, donación, permuta y chatarrización*".

Dentro de la misma línea el artículo 130 del Reglamento en mención, manifiesta que: "...*Transferencia gratuita.- Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las entidades u organismos del sector público, teniendo en cuenta los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País.*

Las entidades u organismos del sector público que apliquen este procedimiento mantendrán la coordinación necesaria y emitirán los actos administrativos correspondientes para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador".

Mediante Acuerdo Ministerial 067 de 6 de abril de 2016, se expidió: "Los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental"; en cuyos numerales se establece:

"3.1.5.7 *Disminución y Baja La venta, permuta, transferencia de dominio, entrega como parte de pago u otra forma de traspaso de dominio, a título oneroso, de Propiedad, Planta y Equipo, deberá registrarse eliminando el valor contable y la depreciación acumulada; la diferencia con el valor en libros constituirá el costo y se contabilizará en la cuenta respectiva del subgrupo Costo de Ventas y Otros. Un elemento adquirido en una permuta se debe registrar a su valor de mercado, pero si la transacción de intercambio carece de carácter comercial, o no se puede determinar con fiabilidad tanto el valor del activo entregado como del recibido, se registrará por el valor en libros del activo entregado. El derecho monetario a percibir por el traspaso de dominio, se registrará con débito en las Cuentas por Cobrar Venta de Activos no Financieros y crédito en la contra cuenta del subgrupo Venta de Bienes y Servicios, que corresponda. La utilidad o pérdida ocurrida en la transferencia se registrará independientemente como otro ingreso en el subgrupo utilidades en venta de bienes y se obtendrá aplicando el método indirecto, comparando el ingreso obtenido menos el costo de ventas. La baja de bienes por obsolescencia o por ser inservibles, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia con el valor en libros disminuirá directamente a la cuenta Actualización del Patrimonio. Los bienes entregados en préstamo de uso o comodato no requieren de la disminución del inventario, debiendo por ello, efectuar el registro de depreciación en la fecha que corresponda*".

"3.1.5.8 *Donación Para la contabilización de Propiedad, Planta y Equipo recibida a título gratuito, se deberá considerar el valor de asignación para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.*

Recepción. - La recepción a título gratuito, se registrará directamente con cargo a las cuentas de los subgrupos de Bienes de Administración, Producción, Inversiones en Obras en Proceso y en Programas en Ejecución, por el valor de donación consignado en el respectivo convenio o acta, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación; y, se acreditará directamente a la cuenta Donaciones Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles.

Entrega. - La entrega se efectuará disminuyendo la cuenta por su valor en libros y también la depreciación acumulada correspondiente, acreditando a la cuenta de Donaciones Entregadas en Bienes Muebles e Inmuebles”.

POLITICAS

- 1.1 La Máxima Autoridad o su delegado del Ministerio de Economía y Finanzas en su calidad de Ente Rector, notificará a las Entidades comodatarias la entrega en transferencia gratuita y terminación de contratos de comodatos de los equipos biométricos.
- 1.2 El Ministerio de Economía y Finanzas mediante Acuerdo Ministerial suscrito por la máxima autoridad o su delegado, autorizará el proceso de transferencia gratuita y la terminación de los contratos de comodato de los equipos biométricos.
- 1.3 Las Máximas Autoridades de las UDAF, una vez definido la fecha del procedimiento o directrices delegará a los servidores responsables del proceso de recepción de los equipos biométricos.
- 1.4 En el caso de que las Entidades beneficiarias no entreguen la documentación habilitante respectiva para los procesos de transferencia gratuita y terminación de los contratos de comodato de los equipos biométricos, se procederá con la desactivación del usuario del equipo.
- 1.5 La Dirección de Logística Institucional del MEF será la responsable de entregar el equipo Biométrico en Transferencia Gratuita y terminación de los contratos de comodato para que la entidad que recibe sea responsable del manejo, registro contable del ingreso y custodia de los bienes involucrados en este proceso.
- 1.6 El área financiera de las Entidades con los documentos de sustento respectivos, será la responsable de efectuar el ingreso contable de los bienes recibidos a través de transferencia gratuita y el egreso por la terminación de los contratos de comodato.
- 1.7 Para la habilitación de los equipos biométricos adicionales entregados a la entidad en transferencia gratuita deberán cumplir el procedimiento establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 1.8 **El proceso de terminación del contrato de comodato y entrega del equipo biométrico en transferencia gratuita se lo realizará electrónicamente; y, de acuerdo a un cronograma establecido para dicho efecto.**
- 1.9 La Dirección de Logística Institucional remitirá a la Dirección Financiera las Actas de Entrega Recepción para realizar los ajustes administrativos y contables derivados de la transferencia gratuita y terminación del contrato de comodato de los equipos biométricos y posteriormente deberá remitir en el medio generado el Acta Entrega Recepción y documentos de respaldo a la Dirección de Certificación y Documentación.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Subproceso: Terminación del Contrato de Comodato (dongle y/o lector biométrico)

- 2.1 La Máxima Autoridad o su delegado del Ministerio de Economía y Finanzas en su calidad de Ente Rector, mediante oficio circular notificará a las Entidades comodatarias la terminación de los contratos de comodato de los equipos biométricos.
- 2.2 La Entidad beneficiaria a través del Guardalmacén de Activos Fijos o quien haga sus veces y el titular de pagos o quien haga sus veces, serán responsables de suscribir el Acta Entrega Recepción derivada de la terminación del contrato de comodato del equipo biométrico, sin afectar el proceso en el Sistema de Autenticación Biométrica
- 2.3 La Entidad beneficiaria remitirá los siguientes documentos habilitantes (de forma digital) para el proceso de terminación del contrato de comodato al correo electrónico **kitsbiometricos@finanzas.gob.ec, indicando en el asunto (nombre de la entidad, código de la entidad y ciudad):**
 - Acta Entrega Recepción de devolución del equipo biométrico en el formato que el Ministerio de Economía y Finanzas así lo establezca. (El Acta se encuentra publicada en la página web del MEF <https://esigef.finanzas.gob.ec/esigef/menu/ayuda.htm>).
 - Copia de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato u Orden General del Guardalmacén de Activos Fijos o quien haga sus veces y el titular de pagos o quien haga sus veces, esto con la certificación de fiel copia del original o compulsas, cabe mencionar que los documentos que sean certificados mediante sello y sean enviados escaneados indispensablemente deberán ser remitidos de manera física a las instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas (Av. Amazonas entre Unión de Periodistas y Villalengua, Plataforma Financiera piso 10), o a su vez certificar estos documentos con una firma digital de responsabilidad de la persona encargada de las

certificaciones con la leyenda “ certifico fiel copia del original” o “compulsa”, en este caso se puede remitir vía correo electrónico cuidando la custodia digital, es decir que la certificación debe ser un documento original y no escaneado.

- Copia de cédulas del Guardalmacén de Activos Fijos o quien haga sus veces y el titular de pagos o quien haga sus veces.
- Original y/o copia del contrato de comodato y acta de entrega recepción (opcional).
- Documento de constatación del equipo biométrico de pago en el formato que el Ministerio de Economía y Finanzas así lo establezca. (El documento se encuentra publicada en la página web del MEF <https://esigef.finanzas.gob.ec/esigef/menu/ayuda.htm>)
- Fotografía de los equipos biométricos (lector y dongle) de sus series y códigos.

Los documentos deben contener los datos solicitados de forma clara y no deberá sobrepasar un máximo de 2Mb.

- 2.4 La Dirección de Logística Institucional verificará que los documentos habilitantes cumplan con los datos establecidos en los formatos disponibles en la página web del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 La Entidad beneficiaria entregará la documentación habilitante de la terminación del contrato de comodato, a través de correo electrónico habilitado para este proceso.
- 2.6 El Guardalmacén de Activos Fijos del MEF, aprobará y suscribirá el Acta Entrega Recepción en conjunto con el Guardalmacén o quien haga sus veces y el Titular de pagos quien haga sus veces de la Entidad beneficiaria.
- 2.7 La Dirección de Logística Institucional entregará los expedientes en el medio generado a la Dirección de Certificación y Documentación para archivo y una copia a la Dirección Financiera para el ajuste respectivo en el sistema eSByE.
- 2.8 La Dirección Financiera del MEF notificará a la Dirección de Logística Institucional que se realizó el ajuste administrativo por la finalización del contrato de comodato en el sistema eSBYE, a través de quipux.
- 2.9 El área Financiera de la Entidad beneficiaria será la responsable de realizar el egreso contable en el sistema eSBYE a través del proceso de ajustes y en el sistema eSIGEF con la disminución de la cuenta de orden.

Subproceso: Entrega del dongle y/o lector biométrico en Transferencia Gratuita

- 3.1 La Máxima Autoridad o su delegado del Ministerio de Economía y Finanzas en su calidad de Ente Rector, mediante oficio circular notificará a las Entidades comodatarias la entrega en transferencia gratuita de los equipos biométricos.
- 3.2 La Entidad beneficiaria a través de la Máxima Autoridad o su Delegado, Guardalmacén de Activos Fijos, Director Administrativo y Director Financiero o quien haga sus veces, serán responsables de suscribir el Acta Entrega Recepción por la entrega del equipo biométrico en Transferencia Gratuita, sin afectar el proceso en el Sistema de Autenticación Biométrica.
- 3.3 La Entidad beneficiaria remitirá los siguientes documentos habilitantes para el proceso de transferencia gratuita al correo electrónico kitsbiometricos@finanzas.gob.ec, **indicando en el asunto (nombre de la entidad, código de la entidad y ciudad):**
 - Acta Entrega Recepción de transferencia gratuita en el formato establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas. (El Acta se encuentra publicada en la página web del MEF <https://esigef.finanzas.gob.ec/esigef/menu/ayuda.htm>)
 - Copia de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato u Orden General del Guardalmacén de Activos Fijos o quien haga sus veces, Coordinador General Administrativo Financiero o Director Administrativo o quien haga sus veces y Director Financiero o quien haga sus veces, esto con la certificación de fiel copia del original o compulsas, cabe mencionar que los documentos que sean certificados mediante sello y sean enviados escaneados indispensablemente deberán ser remitidos de manera física a las instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas (Av. Amazonas entre Unión de Periodistas y Villalengua, Plataforma Financiera piso 10), o a su vez certificar estos documentos con una firma digital de responsabilidad de la persona encargada de las certificaciones con la leyenda “ certifico fiel copia del original” o “compulsa”, en este caso se puede remitir vía correo electrónico cuidando la custodia digital, es decir que la certificación debe ser un documento original y no escaneado.
 - Copia del RUC.

- Copia de Cédula de la Máxima Autoridad, Guardalmacén de Activos Fijos o quien haga sus veces, Coordinador General Administrativo Financiero o Director Administrativo o quien haga sus veces y Director Financiero o quien haga sus veces.
- Documento Acuerdo entre las partes del equipo biométrico de pago en el formato que el Ministerio de Economía y Finanzas así lo establezca. (El documento se encuentra publicada en la página web del MEF <https://esigef.finanzas.gob.ec/esigef/menu/ayuda.htm>)

Los documentos deben contener los datos solicitados de forma clara y no deberá sobrepasar un máximo de 2Mb.

- 3.4 La Dirección de Logística Institucional verificará que los documentos habilitantes cumplan con los datos establecidos en los formatos disponibles en la página web del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.5 La Entidad beneficiaria entregará la documentación habilitante de la transferencia gratuita, a través de correo electrónico habilitado para este proceso.
- 3.6 El Coordinador General Administrativo Financiero, el Director Financiero, la Directora de Logística Institucional y el Guardalmacén de Activos Fijos del MEF, aprobarán y suscribirán el Acta Entrega Recepción en conjunto con los delegados de las Entidades, de conformidad al anexo 2 (ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOMINIO DE BIENES MUEBLES BAJO LA FIGURA DE "TRANSFERENCIA GRATUITA") del presente documento.
- 3.7 La Dirección de Logística Institucional entregará los expedientes en el medio generado a la Dirección de Certificación y Documentación para archivo y una copia a la Dirección Financiera para el ajuste respectivo en el sistema eSByE.
- 3.8 La Dirección Financiera del MEF notificará a la Dirección de Logística Institucional que se realizó el ajuste contable por la transferencia gratuita en el sistema eSByE, a través de Quipux.
- 3.9 El área Administrativa y Financiera de la Entidad beneficiaria será la responsable de realizar el ingreso del bien en el sistema eSByE a través de la opción de "Donación".