

ACUERDO Nro. MD-DM-2025-0039-A

SR. ABG. JOSÉ DAVID JIMÉNEZ VASQUEZ  
MINISTRO DEL DEPORTE

CONSIDERANDO

**Que**, el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República, establece que: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.”*;

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República, prescribe: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República, dispone: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;

**Que**, el artículo 229 de la Constitución de la República, establece: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.”*;

**Que**, el artículo 77, numeral I, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, prevé: *“Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: I. Titular de la entidad (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.”*;

**Que**, el artículo 13 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación establece: *“El Ministerio Sectorial es el órgano rector y planificador del deporte, educación física y recreación; le corresponde establecer, ejercer, garantizar y aplicar las políticas, directrices y planes aplicables en las áreas correspondientes para el desarrollo del sector de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes, instrumentos internacionales y reglamentos aplicables. Tendrá dos objetivos principales, la activación de la población para asegurar la salud de las y los ciudadanos y facilitar la consecución de logros deportivos a nivel nacional e internacional de las y los deportistas incluyendo, aquellos que tengan algún tipo de discapacidad”*;

**Que**, el artículo 14, de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, indica que son funciones y atribuciones del Ministerio del Deporte, entre otras: *“(...) f) Elaborar el presupuesto anual de los recursos públicos que provengan del Presupuesto General del Estado; para el deporte, educación física, recreación y distribuirlos. Así como definir la utilización de los recursos públicos entregados a las organizaciones deportivas, a través de los planes operativos anuales presentados por las mismas y aprobados por el Ministerio Sectorial de conformidad con la política del deporte, educación física y recreación; (...)”*;

**Que**, la Ley Orgánica de Integridad Pública publicada en el Tercer Suplemento nro. 68 del Registro Oficial de 26 de junio de 2025, efectúa reformas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y establece en su Disposición Transitoria Tercera: *“En el plazo de cuarenta y cinco (45) días, contados a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, el Presidente de la República dictará el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;*

**Que**, el artículo del 248.6 del Reglamento General a la Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública prevé: *“De la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales. - Las entidades contratantes*

que requieran contratar pasajes aéreos nacionales e internacionales podrán utilizar cualquier de los siguientes mecanismos:

1. De forma directa con la aerolínea, a través del procedimiento previsto en este Reglamento. En estos casos, la entidad podrá conceder el 100% de anticipo al contratista;

2.- De forma directa a través de la suscripción a planes empresariales/corporativos provistos por las aerolíneas, conforme a las directrices que emita el SERCOP, pudiendo inclusive la entidad contratante utilizar cualquier medio de pago establecido por una entidad bancaria que faciliten la compra. Para este efecto, se utilizarán exclusivamente la banca pública, o bancos privados en donde el Estado tenga la participación accionaria mayoritaria.

El SERCOP efectuará la coordinación necesaria con las aerolíneas para brindar lineamientos en estas contrataciones, pudiendo inclusive incentivarse a la utilización de compras corporativas.

3.- De forma directa en las plataformas virtuales de adquisición de pasajes aéreos, a efectos de lo cual se implementarán en la entidad las acciones necesarias para facilitar cualquier medio de pago establecido por una entidad bancaria de pago exigido por la plataforma. Para este efecto, se utilizarán exclusivamente la banca pública, o bancos privados en donde el Estado tenga la participación accionaria mayoritaria.

4.- En caso de que la entidad contratante considere razones técnicas y operativas, podrá contratar a través de agencias de viaje, para lo cual aplicará los procedimientos de régimen común no normalizados.

La contratación prevista en los numerales 1, 2 y 3 de este artículo podrá realizarse por uno o varios pasajes aéreos en cualquier periodo de tiempo, sin que constituya subdivisión de contratos; inclusive podrán ser utilizadas estando vigente un contrato de pasajes aéreos con una agencia de viajes.”;

**Que**, el artículo del 248.8 del Reglamento General a la Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública prevé: “Contratación de planes empresariales/corporativos o a través de plataformas virtuales de adquisición de pasajes. - Para los mecanismos de contratación previstos en los numerales 2 y 3 del artículo 248.6, la entidad realizará la contratación directa con la aerolínea seleccionada, con la debida motivación y justificación de su decisión.

Para efectuar el pago a través de estos mecanismos, la entidad podrá constituir un fondo o caja chica, conforme las regulaciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, con la finalidad de que la entidad contratante cancele el valor de los pasajes aéreos de forma directa utilizando cualquier medio de pago que sea facilitado por la banca pública, o bancos privados en donde el Estado tenga la participación accionaria mayoritaria.”;

**Que**, el artículo 11 del Código Orgánico Administrativo consagra el principio de planificación sobre el cual las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización;

**Que**, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo dispone: “La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado.”;

**Que**, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su artículo 165 establece que las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas;

**Que**, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, señala: “Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales (...)”;

**Que**, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2021, dispone: “La Secretaría del Deporte se denominará Ministerio del Deporte. Esta entidad, con excepción del cambio de denominación, mantendrá la misma estructura legal constante en el Decreto Ejecutivo 438 publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 278 del 6 de julio de 2018 y demás normativa vigente”;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 457, de 18 de junio de 2022, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 87, de 20 de Junio 2022, el Presidente Constitucional de la República expidió Los Lineamientos para la Optimización del Gasto Público;

**Que**, el artículo 17 del Decreto Ejecutivo Nro. 457, de 18 de junio de 2022, dispone: “Viajes al exterior.- Los viajes al exterior de los servidores públicos de la Función Ejecutiva cuyo objetivo sea la participación en

*eventos oficiales y en representación de la institución o del Estado, serán previamente calificados y autorizados, para el caso de la Función Ejecutiva por la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República. Se deberá justificar de manera estricta la necesidad de asistencia presencial, por sobre el uso de medios telemáticos que permitan la participación en este tipo de eventos. Además, se deberá reportar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas planteadas, mismos que deberán considerarse como estratégicos para el país. Para el caso de las empresas públicas de la Función Ejecutiva, será la máxima autoridad o su delegado, la que autorice los viajes al exterior de sus servidores públicos de conformidad con la dinámica del sector, lo cual se deberá informar a la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República. Para el resto de entidades obligadas por el ámbito de este Decreto Ejecutivo, será la máxima autoridad o su delegado, quien autorice los viajes al exterior. Los viajes al exterior que correspondan al Servicio Exterior, agregadurías policiales y militares y demás, sujetos a legislación específica, se registrarán por las normas aplicables a sus actividades.”;*

**Que**, el Decreto Ejecutivo Nro. 381 de 31 de agosto de 2024, establece lo siguiente: “*Artículo 2.-Designar al señor José David Jiménez Vásquez como Ministro del Deporte Encargado”;*

**Que**, según Decreto Ejecutivo Nro. 11 de 27 de mayo de 2025 se dispuso: “*Artículo 1.- Ratificar las designaciones efectuadas a los siguientes ministros y secretarios de Estado: (... ) a José David Jiménez Vásquez como Ministro de Deporte.”;*

**Que**, mediante Acuerdo Nro. SGPR-2019-0327 de 3 de octubre de 2019, la Secretaría General de la Presidencia de la República expidió el Reglamento de Autorizaciones de Viajes al Exterior y en el Exterior; Uso de Medios de Transporte Aéreo a Cargo de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional; Uso de Medios de Transporte Aéreo a Cargo de la Casa Militar Presidencial; Asignación y Uso de Celulares; Uso de Espacios Privados Dentro y Fuera del País; Adquisición de pasajes Premier; Adquisición de Vehículos; y, Uso de Pasajes Aéreos de gratuidad, en el cual se establece las directrices y el procedimiento de las solicitudes de viajes al exterior y al interior del país para los servidores públicos de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial 103, emitido el 31 de diciembre de 2020, publicado en el Registro Oficial 381, Segundo Suplemento, de 29 de enero de 2021, el Ministerio de Economía y Finanzas emitió la Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, reformado mediante b Ministerial 0083, publicado en el Registro Oficial 236, Cuarto Suplemento, de 24 de enero de 2023, última reforma a mediante de Acuerdo N°046 de 23 de diciembre de 2024, publicada en el Registro Oficial 716, Noveno Suplemento, de 7 de enero de 2025;

**Que**, la Normativa Técnica del Sistema Nacional de Finanzas Públicas SINFIP, en su apartado NTT 5. ANTICIPO DE FONDOS, numeral 27 señala: “*(...) La entidad podrá gestionar su presupuesto a través de fondos rotativos hasta por un valor máximo anual de USD 300.000,00 o del 10% de la asignación presupuestaria codificada institucional, el que sea menor, de las partidas correspondientes a los grupos de gasto: 53 bienes y servicios de consumo, 57 otros gastos corrientes, 63 bienes y servicios para la producción y 73 bienes y servicios para inversión. (...)*”;

**Que**, dentro del acápite NTT 5. ANTICIPOS DE FONDOS, sección Definiciones, números 26 y 35, de la Normativa Técnica del Sistema Nacional de Finanzas Públicas SINFIP, se contempla lo siguiente: “*(...) Fondo Rotativo 26. Es un fondo para cubrir obligaciones que por su característica no pueden ser realizados de manera recurrente con los procesos normales de la gestión financiera institucional. Su manejo deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, y demás normativa aplicable. (...) 35. Las instituciones del sector público solicitarán a la Unidad Responsable del Tesoro Nacional la apertura de la cuenta para el manejo del fondo rotativo, adjuntando el respectivo reglamento para su uso, aprobado por la máxima autoridad institucional, el que deberá observar lo dispuesto en la normativa legal vigente sobre finanzas públicas, tributación, contratación pública y de control. (...)*”;

**Que**, el acápite 5 de Normativa Técnica del Sistema Nacional de Finanzas Públicas SINFIP, en sus numerales 57 y 58, establecen: “*(...) 57. Las entidades que requieran el manejo de fondos rotativos previstos para cubrir obligaciones que por su característica no pueden ser realizados con los procesos normales de la gestión financiera institucional, requerirán de una cuenta en la banca pública para el manejo de estos recursos.”. 58. Las entidades solicitarán a la Unidad Responsable del Tesoro Nacional la autorización para la apertura de una cuenta en la banca pública para el manejo de fondos rotativos, requerimiento al que deberán adjuntar el reglamento que delimite su uso, observando la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código Tributario y norma técnica para el manejo de*

*anticipos de fondos emitida por el ente rector de las finanzas públicas (...)*”;

**Que**, mediante Acuerdo No. 004-CG-2023, emitido el 7 de febrero de 2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 257 de 27 de Febrero 2023, el Ministerio de Economía y Finanzas emitió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos;

**Que**, la letra c) del numeral 405-07 de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, establece que: “*c) Fondos de reposición Son valores asignados para un fin específico, que serán repuestos previa liquidación parcial y mediante la presentación de documentación debidamente legalizada; y, serán liquidados al cumplirse su objetivo de conformidad a la normativa legal vigente Estos fondos son: (...) - Fondos rotativos: institucional, en proyectos y programas, especiales; y, de entidades educativas de producción – (...)*”;

**Que**, conforme el Acuerdo No. 004-CG-2023, emitido el 7 de febrero de 2023, de conformidad con la norma de control interne 405-07, Anticipo de Fondos, literal d) Fondos a Rendir Cuentas, señala: “*Constituyen una cantidad de dinero destinada exclusivamente para satisfacer pagos en efectivo, originados por egresos que derivan del cumplimiento de una actividad específica. Serán asignados al personal autorizado para satisfacer gastos que no se pueden atender normalmente y están sujetos a liquidación dentro del mismo mes en que fueron entregados, previa presentación de la documentación debidamente legalizada que respalden los egresos realizados. Estos fondos son: -Anticipo de viáticos, pasajes y otros de viaje institucionales. -Anticipo de viáticos, pasajes y otros de viajes en proyectos y programas. -Otros fondos para fines específicos.*”;

**Que**, mediante Acuerdo No. PR-SGA-2022-200, de 23 de septiembre de 2022, se sustituye el artículo 6 del Reglamento de Autorizaciones de Viajes al Exterior y en el Exterior por el siguiente: “*Responsables de la autorización de viajes al exterior y en el exterior. -La solicitud de viaje deberá ser comunicada previamente por el servidor público solicitante siguiendo el orden jerárquico correspondiente. La autorización de los viajes se realizará a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, administrado por la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República, de acuerdo al siguiente detalle: (...)*”;

**Que**, mediante memorando Nro. MD-DA-2024-3596-M, de 19 de diciembre de 2024, la Ing. María Concepción Rivadeneira Cantos, Directora Administrativa, solicitó a la Abg. Lorena Stefania Álava Bravo, Coordinadora General de Asesoría Jurídica, lo siguiente: “*(...) Conforme lo señalado y a fin de gestionar la apertura de un fondo rotativo para la Adquisición de Pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales en el Ministerio de Economía y Finanzas, solicito cordialmente disponer a quien corresponda la elaboración del Reglamento de Creación y Uso del Fondo Rotativo para la Adquisición de Pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales; para lo cual adjunto un borrador trabajado en esta dirección.*”;

**Que**, mediante memorando Nro. MD-DAJ-2025-0030-M de 26 de enero de 2025, suscrito por la Abg. Jenny Alexandra Jaramillo Navarrete, Directora de Asesoría Jurídica, Subrogante; se dio contestación a la solicitud referida en al considerando anterior de conformidad a a lo siguiente: “*Con base en la revisión del borrador del Reglamento adjunto al Memorando Nro. MD-DA-2024-3596-M, de fecha 19 de diciembre de 2024, se remite el documento ajustado, incorporando las observaciones de carácter formal y legal pertinentes. Es importante señalar que, para proceder adecuadamente, se debe garantizar el cumplimiento del procedimiento interno para la elaboración, aprobación, reforma y/o derogatoria de instrumentos legales. Para ello, será necesario adjuntar la viabilidad técnica correspondiente mediante un informe técnico elaborado conforme al procedimiento interno Nro. AJ-AJ-AL-PROC01 del Ministerio del Deporte. Asimismo, deberá contarse con la aprobación de la Máxima Autoridad antes de emitir la normativa solicitada, asegurando de este modo que se cumplan todos los requisitos establecidos para el análisis y emisión del informe jurídico. Este procedimiento es fundamental para viabilizar la expedición del Reglamento solicitado. Esto es requerido con el fin de garantizar que se cumplan todos los requisitos establecidos para el análisis y emisión del informe jurídico, lo cual permitirá viabilizar la expedición del Reglamento solicitado.*”;

**Que**, con fecha 29 de mayo de 2025 se emite un “Informe técnico de viabilidad para apertura de fondo rotativo para la “ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES EL MINISTERIO DEL DEPORTE”; elaborado por: Ing. Monica Paulina Luzuriaga Velasco, Analista de Adquisiciones-SP4; revisado por: Lcdo. Ricardo Xavier Vinueza Salazar, Director Administrativo, Encargado; Aprobado por: Econ. Karina Paola Landines Vera, Coordinadora General Administrativa Financiera.”;

**Que**, mediante memorando Nro. MD-DA-2025-1764-M el señor Lcdo. Ricardo Xavier Vinueza Salazar, Director Administrativo, Encargado; remite a la Coordinadora General Administrativa Financiera, petición que en su parte pertinente indica lo siguiente: “*(....)Adjunto encontrará para su aprobación, el informe técnico para*

la “ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL MINISTERIO DEL DEPORTE”, en el cual justifica el inicio del procedimiento correspondiente para la creación de un fondo rotativo bajo la figura de contratación señalada en el numeral 3 del artículo Art. 248.6, y 248.8 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – RGLOSNC, que permita a la institución adquirir los pasajes aéreos nacionales e internacionales de manera EFICIENTE Y OPORTUNA, a través de las plataformas virtuales y poder cancelar directamente el valor de los pasajes aéreos de forma directa utilizando cualquier medio de pago que sea facilitado por la banca pública, o bancos privados en donde el Estado tenga la participación accionaria mayoritaria.”;

**Que**, mediante memorando Nro. MD-CGAF-2025-0545-M de 24 de junio de 2025, suscrito por la Econ. Karina Paola Landines Vera, Coordinadora General Administrativa Financiera, se solicita al señor Sr. Abg. José David Jiménez Vásquez, Ministro del Deporte, lo siguiente: “(...)su aprobación y gestión para la emisión del instrumento legal para la creación y uso del fondo rotativo, referente a la “Adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales para el Ministerio del Deporte (...)”; adjuntando el respectivo informe técnico de viabilidad, proyecto Reglamento para la Creación y Uso del fondo y aprobación de la contraparte técnica;

**Que**, a través de comentario inserto en la hoja de ruta del memorando Nro. MD-CGAF-2025-0545-M de 24 de junio de 2025, el señor Sr. Abg. José David Jiménez Vásquez, Ministro del Deporte, reasigna el trámite a la Coordinación General Administrativa Financiera, indicando lo siguiente: “Autorizado, proceder conforme normativa legal vigente.”;

**Que**, a través de comentario inserto en la hoja de ruta del memorando Nro. MD-CGAF-2025-0545-M de 24 de junio de 2025, la Econ. Karina Paola Landines Vera, Coordinadora General Administrativa Financiera, reasigna el trámite a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, indicando lo siguiente: “Favor revisión y gestión conforme a la autorización de la Máxima Autoridad.”;

**Que**, a través de comentario inserto en la hoja de ruta del memorando Nro. MD-CGAF-2025-0545-M de 24 de junio de 2025, la Abg. Lorena Stefania Álava Bravo, Coordinadora General de Asesoría Jurídica, reasigna el trámite a la Dirección de Asesoría Jurídica, indicando lo siguiente: “Estimada Directora, para su análisis y trámite respectivo acogiendo sumilla inserta.”;

**Que**, se realizaron varias mesas técnicas de revisión a la propuesta entre las áreas intervinientes en la propuesta normativa esto es la Coordinación General Administrativa Financiera, Dirección Administrativa, Dirección Financiera y la Dirección de Asesoría Jurídica, siendo la última y producto de lo cual con fecha 03 de julio del 2025, mediante correo electrónico, la Dirección de Asesoría Jurídica, remitió la propuesta consensuada y solicitó, que se emita el informe técnico respectivo de viabilidad, por parte de los proponentes del proyecto normativo;

**Que**, con fecha 08 de julio de 2025, se emitió el “Informe Técnico de justificación para la emisión del “REGLAMENTO DE CREACIÓN Y USO DEL FONDO ROTATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES DEL MINISTERIO DEL DEPORTE”, elaborado por la Ing. Mónica Paulina Luzuriaga Velasco, Analista de Adquisiciones; revisado y aprobado por el Lcdo. Ricardo Xavier Vinuesa Salazar, Director Administrativo, Encargado; revisado y aprobado por el Mgs. Robert Arturo Gallegos Játiva, y, revisado y aprobado Karina Paola Landines Vera, Coordinadora General Administrativa Financiera, el mismo que concluye y recomienda la viabilidad técnica para la expedición de la normativa mencionada;

**Que**, mediante memorando Nro. MD-CGAF-2025-0590-M, de 09 de julio de 2025, la Econ. Karina Paola Landines Vera, Coordinadora General Administrativa Financiera, remitió a la Abg. Lorena Stefania Alava Bravo, Coordinadora General de Asesoría Jurídica, un alcance al memorando Nro.

MD-CGAF-2025-0568-M, relacionado a la emisión del instrumento legal necesario para creación y uso de fondo rotativo para ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES EL MINISTERIO DEL DEPORTE;

**Que**, mediante Informe Jurídico Nro. MD-DAJ-INFJ-SP-2025-0125, de 10 de julio de 2025, expedido por la Coordinación General de Asesoría Jurídica y Dirección de Asesoría Jurídica, dirigido a la máxima autoridad, establecen la viabilidad legal para la expedición del Acuerdo Ministerial que contiene “Reglamento para la creación y uso del fondo rotativo, referente a la “Adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales para el Ministerio del Deporte”;

**EN EJERCICIO** de las atribuciones que me confiere el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo y el artículo 17 del Estatuto del

Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

**ACUERDA:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO DE CREACIÓN Y USO DEL FONDO ROTATIVO PARA LA  
ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES DEL MINISTERIO  
DEL DEPORTE**

**SECCIÓN I**

**Ámbito de Aplicación, Objetivo y Glosario**

**Artículo 1. Ámbito de Aplicación.** - El presente reglamento está creado para regular la asignación, responsabilidad, administración, rendición, reposición, liquidación o cierre y devolución de saldos del fondo rotativo para la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales para los funcionarios, servidores, trabajadores y personal de seguridad pública asignados a las autoridades del Ministerio del Deporte.

El manejo de este fondo se sujetará a los procedimientos establecidos en este cuerpo normativo, en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y la normativa secundaria emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública; las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado; Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas – SINFIPI, el presente reglamento y demás normas conexas.

**Artículo 2. Objetivo.** - El fondo rotativo tiene por objetivo cubrir las necesidades de funcionarios, servidores, trabajadores y personal de seguridad pública asignados a las autoridades del Ministerio del Deporte en lo concerniente a la dotación de pasajes aéreos nacionales e internacionales para el cumplimiento de actividades institucionales. La dotación de pasajes deberá ser atendida de manera oportuna, procurando la disponibilidad inmediata de recursos para solventar dichas necesidades.

**Artículo 3. Glosario.** – Se establecen las siguientes definiciones aplicables para el presente Acuerdo Ministerial:

1. **Administrador del Fondo Rotativo:** Servidor custodio del manejo adecuado del fondo, rendición, reposición, liquidación, devolución de saldos y cierre del fondo, cumpliendo con la normativa legal vigente.
2. **Responsable alterno del Fondo Rotativo:** Servidor alterno custodio del manejo adecuado del fondo, en caso de ausencia temporal del administrador del fondo rotativo o salvo casos que determine el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiera; realizará la rendición, reposición, devolución de saldos, cumpliendo con la normativa legal vigente. De darse el caso de ausencia definitiva del administrador del fondo rotativo, el administrador alterno se convertirá en administrador titular del Fondo Rotativo, y el Director Administrativo solicitará la designación del nuevo administrador y el nuevo responsable alterno del Fondo Rotativo.
3. **Cierre:** Es el hecho económico y contable por el que finaliza la existencia del fondo, incluye la recaudación del saldo disponible y el cierre de la cuenta bancaria en el caso de fondo rotativo.
4. **Costo del boleto o pasaje aéreo:** Precio final del boleto que incluye: Tarifa base, Tasas dispuestas a pasajes aéreos, impuestos, cargos por servicio, cargos por equipaje. Se excluye los impuestos por salida de divisas que corresponda.
5. **Devolución de Saldos:** Es el hecho de depositar los saldos no utilizados determinados en la liquidación o cierre, en las cuentas de recaudación de la institución.
6. **Pasaje o ticket o boleto aéreo:** Documento obtenido como resultado de la transacción de compra o adquisición.
7. **Pasajero:** Funcionario, servidor, trabajador o personal de seguridad pública asignados a las autoridades del Ministerio del Deporte, al cual se emitió un pasaje aéreo.
8. **Rendición:** Es la acción de presentar los gastos y egresos efectuados por el administrador del fondo rotativo o su custodio alterno, para que puedan ser afectados presupuestaria y contablemente.
9. **Reposición:** Es el hecho económico de restituir los valores rendidos para dejarlo en el estado en que se encontraba anteriormente.

## SECCIÓN II Creación y apertura del fondo

**Artículo 4. Informe de viabilidad.-** La Dirección Administrativa mediante informe de viabilidad justifica la necesidad de crear el fondo, su destino, la cuantificación del monto, autorizado por la Máxima Autoridad o su delegado.

**Artículo 5. Apertura y Creación. –** Con la respectiva disponibilidad y certificación presupuestaria, la Dirección Financiera, procederá a través del sistema de finanzas públicas a crear el fondo, además, solicitará y gestionará ante la unidad del Ministerio de Economía y Finanzas, o institución que haga de sus veces, la validación de apertura del fondo rotativo, adjuntando los documentos habilitantes determinados en la normativa legal vigente.

La Máxima Autoridad o su delegado previamente a la solicitud de validación del fondo rotativo, deberá solicitar la apertura de cuenta en la banca pública o un banco autorizado por el depositario oficial, para el manejo del fondo rotativo, adjuntando el reglamento previamente aprobado y la Certificación Presupuestaria.

El fondo rotativo se mantendrá en una cuenta corriente de la banca pública o un banco autorizado por el depositario oficial a nombre del Ministerio del Deporte y deberá registrar las firmas conjuntas de los custodios del fondo.

**Artículo 6. Certificación POA.-** La Dirección Administrativa, como unidad responsable, deberá contar con la actividad o tarea en el Plan Operativo Anual (POA) para la creación del fondo.

**Artículo 7. Certificación presupuestaria. -** Con la autorización de la Máxima Autoridad o su delegado, la Dirección Financiera sobre la base del pedido de la Dirección Administrativa, emitirá la correspondiente certificación presupuestaria la misma que permitirá cubrir la rendición, reposición y liquidación del fondo.

Si el fondo rotativo se mantiene abierto para el siguiente ejercicio fiscal, se solicitará al inicio del año una nueva certificación presupuestaria, previa autorización de la Máxima Autoridad o su delegado, para cubrir los gastos correspondientes a dicho ejercicio.

**Artículo 8. Destino del fondo. -** Este fondo rotativo destinará exclusivamente para realizar pagos en moneda en curso legal, para la adquisición de pasajes aéreos nacionales o internacionales incluidos los costos o tarifas que se genere para su emisión, tarifas, tasas y/o impuestos establecidos del boleto requerido, la compra de equipaje de mano y/o bodega, los costos bancarios producto del manejo de la cuenta bancaria o tarjetas de débito, así como gastos por el uso de medios transaccionales interbancarios por la compra en plataformas virtuales.

Por la naturaleza de sus funciones, únicamente para Ministro/a, Viceministro/a, sus asesores y personal de seguridad pública asignado serán cubiertos: valores adicionales que permitan que el boleto aéreo sea reembolsado, pagos por concepto de diferencias de tarifa, penalidad por cambio, cargos administrativos de las aerolíneas por cambios.

**Artículo 9. Monto y límite. -** El monto del fondo para adquisición de pasajes nacionales e internaciones para el cumplimiento de actividades institucionales, será de \$110.000,00 (Ciento diez mil dólares con 00/100 de los Estados Unidos de América), que serán asignados \$88.000,00 (Ochenta mil dólares con 00/100 de los Estados Unidos de América) destinado a la partida presupuestaria 530301 pasajes al interior y \$22.000,00 (Veintidós mil dólares con 00/100 de los Estados Unidos de América) destinado a la partida presupuestaria 530302 pasajes al exterior, que serán asignados a la cuenta creada por el Ministerio del Deporte para el fondo rotativo y será manejada por los custodios del fondo designados.

Es facultad de la Máxima Autoridad o su delegado, aprobar, incrementar, disminuir o modificar el monto, previa solicitud de la Dirección Administrativa debidamente justificada.

El administrador del fondo podrá realizar desembolsos por cualquier monto, hasta el límite del mismo fondo asignado conforme segregación de partidas.

**Artículo. 10. Solicitud.-** La Dirección Administrativa solicitará a la Coordinación General Administrativa Financiera, la autorización para la creación del fondo rotativo, adjuntando los documentos habilitantes y señalando los nombres de los servidores que ejercerán los deberes de custodios del Fondo Rotativo.

### SECCIÓN III De la administración del fondo rotativo

**Artículo 11. Del administrador del fondo rotativo.** – La Máxima Autoridad o su delegado, designará el administrador del fondo que respondan por su rendición, reposición, liquidación o cierre y devolución de saldos de ser el caso, quienes cumplirán las funciones y atribuciones establecidas en el presente reglamento.

El administrador del fondo rotativo y su alterno serán servidores con relación de dependencia con la institución, y tendrán la obligación de mantener la confidencialidad de los documentos a los que tengan acceso y a no divulgarlos; así como de toda la información obtenida en la ejecución del objeto del fondo asignado.

Para el cambio de administrador del fondo, se suscribirá un acta entrega recepción entre el administrador o custodio saliente, donde consten las actividades realizadas, valores disponibles, y cualquier otro aspecto relevante; así como se entregará la documentación que se requiera para la administración del fondo. El/La Coordinador/a General Administrativo Financiero/a será responsable de gestionar la eliminación o cambio del registro de firmas del banco.

El administrador del fondo y su alterno, será designado para el control y el manejo tanto del fondo como de la cuenta bancaria, respectivamente, no ejercerán funciones en los procesos de control previo, presupuesto, contabilidad y tesorería, excepto cuando se trate de cambios administrativos. Ambos custodios serán obligatoriamente caucionados. Los costos derivados de la caución será asumida por la institución.

**Artículo 12. Funciones y deberes del Administrador custodio del Fondo Rotativo.** – Son funciones y deberes del administrador del Fondo Rotativo los siguientes:

1. Cumplir el presente reglamento y demás normativa relacionada con el manejo de fondos rotativos establecida por el Ente rector de Economía y Finanzas, la Contraloría General del Estado, el Servicio Nacional de Contratación Pública, el Servicio de Rentas Internas y Reglamentos Internos;
2. Administrar y custodiar adecuadamente los recursos del fondo rotativo;
3. Mantener el expediente con la información y documentación de respaldo que sustente los egresos realizados en la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales;
4. Suscribir y remitir a la Dirección Financiera, la documentación que justifique el uso del fondo rotativo para la rendición, reposición, liquidación o cierre definitivo del fondo;
5. Tramitar la reposición mensual del fondo con la documentación de respaldo correspondiente hasta los cinco primeros días del mes siguiente al consumo de pasajes;
6. Suscribir al inicio de su gestión, el acta entrega recepción donde consten los valores recibidos a su cargo;
7. Suscribir al término de su gestión como administrador del fondo, el acta entrega recepción donde consten los valores recibidos, detalle consolidado de los pasajes adquiridos durante su gestión con la siguiente información: nombre del pasajero, cédula de identidad, fecha de compra, aerolínea, número de boleto, ruta, costo del boleto, uso del boleto; valores disponibles, entrega de tarjeta/s entregadas para el cumplimiento de sus funciones, conciliación bancaria del fondo, y demás asuntos inherentes a su gestión, entregará los documentos de respaldo de la compra de pasajes aéreos;
8. Remitir a la Dirección Financiera hasta los cinco primeros días de cada mes el reporte mensual de los pasajes adquiridos durante el mes inmediato anterior, con la siguiente información: nombre del pasajero, cédula de identidad, fecha de compra, aerolínea, número de boleto, ruta, costo del boleto, uso del boleto, uso del boleto número y fecha del documento o tipo de documento de solicitud de adquisición del boleto, remitirá la documentación de respaldo correspondiente;
9. Proporcionar la información que le sea requerida respecto al fondo por parte de la Dirección Financiera u otras áreas relacionadas;
10. Responder en forma solidaria y conjunta con el custodio alterno, a la fecha de reposición o liquidación, por los valores indebidamente desembolsados;
11. Rendir y reponer el fondo hasta la fecha que determine la Dirección Financiera, en el contexto del cierre fiscal;
12. Articular de actividades y controles que se requieran con el custodio alterno para la operación del fondo;
13. Custodiar los documentos transaccionales hasta la entrega a la Dirección Financiera;
14. Verificar que cada factura y documento tributario, cumpla con las disposiciones legales vigentes, de conformidad con el Capítulo II del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios emitido por el Servicio de Rentas Internas. En el caso de facturas deben estar a nombre del Ministerio del Deporte, con su RUC correspondiente. Si los comprobantes de venta no cumplen con los requisitos de impresión o llenado, serán devueltos y no se considerarán dichos valores en la reposición.

- Estos valores serán asumidos por el custodio del fondo rotativo institucional;
15. Reportar al Director/a Administrativo/a el requerimiento de financiamiento y/o modificaciones presupuestarias cuando se haya consumido el sesenta por ciento (60%) del fondo parcial, es decir en las partidas 530301 pasajes al interior y/o 530302 pasajes al exterior; y,
  16. Otras que se deriven de las funciones asignadas.

**Artículo 13.- Funciones y deberes del custodio alterno del Fondo Rotativo.** – En caso de ausencia temporal del administrador del Fondo Rotativo o salvo casos que determine el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiera, corresponde al custodio alterno ejercer las siguientes funciones y deberes:

1. Cumplir el presente reglamento y demás normativa relacionada con el manejo de fondos rotativos establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas, la Contraloría General del Estado, el Servicio Nacional de Contratación Pública, el Servicio de Rentas Internas y Reglamentos Internos;
2. Administrar y custodiar adecuadamente los recursos del fondo rotativo durante la ausencia del custodio responsable del fondo;
3. Mantener el expediente con la información y documentación de respaldo que sustente los egresos realizados en la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales durante su gestión;
4. En caso de ausencia del administrador del fondo, remitir a la Dirección Financiera hasta los cinco primeros días de cada mes el reporte mensual de los pasajes adquiridos durante el mes inmediato anterior, con la siguiente información: nombre del pasajero, cédula de identidad, fecha de compra, aerolínea, número de boleto, ruta, costo del boleto, uso del boleto, número y fecha del documento o tipo de documento de solicitud de adquisición del boleto, remitirá la documentación de respaldo correspondiente;
5. Suscribir y remitir a la Dirección Financiera, la documentación que justifique el uso del fondo rotativo para la rendición y reposición del fondo;
6. En caso de ausencia del administrador del fondo, tramitar la reposición del fondo con la documentación de respaldo correspondiente, consumido o no al menos el sesenta por ciento (60%) del fondo parcial, es decir en las partidas 530301 pasajes al interior y/o 530302 pasajes al exterior;
7. Suscribir al término de su gestión como administrador del fondo, el acta entrega recepción donde consten los valores recibidos, detalle consolidado de los pasajes adquiridos durante su gestión con la siguiente información: nombre del pasajero, cédula de identidad, fecha de compra, aerolínea, número de boleto, ruta, costo del boleto, uso del boleto; valores disponibles, entrega de tarjeta/s entregadas para el cumplimiento de sus funciones, conciliación bancaria del fondo, y demás asuntos inherentes a su gestión, entregará los documentos de respaldo de la compra de pasajes aéreos;
8. Proporcionar la información que le sea requerida respecto al fondo por parte de la Dirección Financiera u otras áreas relacionadas;
9. Responder en forma solidaria y conjunta, a la fecha de reposición o liquidación, por los valores indebidamente desembolsados;
10. Suscribir y entregar al Administrador del Fondo Rotativo, la documentación que justifique el uso del fondo rotativo durante su ausencia.
11. Rendir y reponer el fondo hasta la fecha que determine la Dirección Financiera, en el contexto del cierre fiscal;
12. Verificar que cada factura y documento tributario, cumpla con las disposiciones legales vigentes, de conformidad con el Capítulo II del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios emitido por el Servicio de Rentas Internas. En el caso de facturas deben estar a nombre del Ministerio del Deporte, con su RUC correspondiente. Si los comprobantes de venta no cumplen con los requisitos de impresión o llenado, serán devueltos y no se considerarán dichos valores en la reposición. Estos valores serán asumidos por el custodio del fondo rotativo institucional;
13. Otras que se deriven de las funciones asignadas.

#### SECCIÓN IV Prohibiciones

**Artículo 14. Prohibiciones.** - El fondo rotativo no podrá ser utilizado para la adquisición de bienes y servicios que no tengan relación con el objetivo y destino del fondo establecido en los artículos 2 y 8 del presente reglamento, así como para:

1. Utilizar el fondo para pagos en beneficio personal o de terceros.
2. Realizar retiros o avances de la cuenta bancaria institucional.
3. Enviar transferencias que no sean para la adquisición de pasajes aéreos.
4. Bajo ningún concepto se utilizarán estos fondos para pagar remuneraciones, viáticos, servicios básicos u

otros.

5. Realizar pagos, avances o transferencias y solicitar reembolsos.
6. Aceptar documentos que no cumplan con las normas tributarias del Servicio de Rentas Internas.
7. Realizar movimientos en la cuenta bancaria no relacionados con la adquisición de pasajes aéreos.
8. Adquirir pasajes sin la documentación respectiva y la autorización de la autoridad competente y/o coordinador/a de despacho.

## SECCIÓN V

### Manejo y uso del fondo rotativo

**Artículo 15. Utilización del fondo.-** El fondo rotativo únicamente se podrá utilizar para pagos por la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales, en cumplimiento de los objetivos y actividades específicas para los cuales fue creado.

Cuando se realicen las adquisiciones de pasajes aéreos nacionales e internacionales, velando adquirir aquellos pasajes de menor costo de acuerdo a la necesidad institucional, se observará como norma general efectuar las transacciones directamente en las plataformas virtuales o puntos de venta de las aerolíneas.

**Artículo 16. Desembolso.-** Toda adquisición deberá realizarse en función a la tarifa más económica ofertada, excepto boletos aéreos para Ministro/a, Viceministro/a, sus asesores y personal de seguridad pública asignado, por la naturaleza de sus funciones, conforme a los requerimientos institucionales y disponibilidad para el cumplimiento y desarrollo de la comisión de servicios institucionales dentro o fuera del país, el ticket podrá incluir los costos que se genere para su emisión, tarifas, tasas y/o impuestos establecidos del boleto requerido, la compra de equipaje de mano y/o bodega, penalidades previo la autorización de la autoridad competente, y en caso de pasajes aéreos nacionales de Ministro/a, Viceministro/a, sus asesores y personal de seguridad pública asignado, serán autorizados por el/la Coordinador/a de despacho ministerial.

Los desembolsos o pagos se realizarán para la entrega de los tickets aéreos y/o el comprobante de venta y documentos complementarios autorizados por el Servicio de Rentas Internas que sustenten el gasto realizado, utilizando únicamente mediante medios transaccionales interbancarios de la cuenta corriente abierta para el efecto.

**Artículo 17. Comprobantes de venta -** El custodio del fondo exigirá por cada transacción o desembolso que realice, el correspondiente comprobante de venta. Estos comprobantes deberán cumplir con todos los requerimientos de la normativa expedida por el Servicio de Rentas Internas.

## SECCIÓN VI

### Rendición, reposición, liquidación o cierre y devolución de saldos

**Artículo 18. Rendición y reposición del fondo rotativo.-** El administrador del fondo, a través del titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, remitirá a la Dirección Financiera, el justificativo para la rendición de los valores gastados, adjuntando toda la documentación de respaldo del gasto.

El administrador del fondo rendirá y solicitará la reposición a la Dirección Financiera hasta los cinco primeros días de cada mes, por fines tributarios y contables, con excepción de diciembre, que se realizará en los plazos establecidos por la Dirección Financiera conforme directrices de cierre del ejercicio fiscal emitidas por el Ministerio de Finanzas.

Para la rendición y reposición se adjuntará la documentación que respalde los egresos del fondo debidamente justificados y autorizados.

La Dirección Financiera procederá con la reposición del fondo una vez revisada la legalidad, propiedad y veracidad de la documentación presentada. Los documentos que no cumplan con los requisitos legales correspondientes se devolverán al administrador del fondo para que, en cinco días hábiles, justifique. De no hacerlo, los valores de los gastos respectivos serán asumidos solidariamente por el administrador y custodio del fondo, esto debido a que los comprobantes de venta deben ser declarados ante el SRI.

Los documentos justificativos que sustentan los egresos del fondo de manera mensual son:

1. Informe del custodio respecto a la utilización del fondo con sus respectivos justificativos y firmas de responsabilidad.
2. Detalle de los pasajes adquiridos mensualmente con la siguiente información: nombre del pasajero, cédula de identidad, fecha de compra, aerolínea, número de boleto, ruta, costo del boleto, si el boleto fue utilizado o no.
3. Comprobantes de venta.
4. Documentación habilitante para la compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales establecidos en normativa conexas (autorizaciones, captura de precios vigentes, etc.).
5. Documentos transaccionales bancarios (estado de cuenta, comprobantes electrónicos emitidos, costos bancarios, etc.)
6. Conciliación bancaria.
7. Otros que considere el custodio.

La Dirección Financiera validará la conciliación bancaria con base de la documentación remitida.

**Artículo 19. Cierre del fondo rotativo.** - Una vez cumplido el propósito para el que se creó el fondo o por disposición del/a Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, se solicitará su cierre para lo cual, se procederá a efectuar una liquidación final en la que se presentará los gastos efectuados y se determinará los saldos no utilizados para la devolución de los mismos, según corresponda, adjuntando la documentación citada en el artículo 18 del presente Reglamento.

Adicionalmente, el administrador del fondo deberá realizar los procedimientos que correspondan para el cierre de la cuenta bancaria en coordinación con el titular de la Dirección Financiera para los registros contables.

De existir valores sobrantes o no justificados del fondo rotativo procederá lo establecido en el artículo 20 del presente Reglamento.

**Artículo 20. Devolución de saldos.** - La devolución de los saldos se realizará en los casos de liquidación o cierre del fondo, siempre y cuando exista un saldo sobrante no utilizado o valores no justificados, el cual deberá ser depositado en la cuenta de ingresos institucional, determinada por el responsable de Tesorería de la Dirección Financiera.

**Artículo 21. Control.** - Para asegurar el uso adecuado de los recursos asignados al fondo, se realizarán arquezos periódicos y sorpresivos por parte de la Dirección Financiera con la finalidad de comprobar su igualdad con los saldos contables. De encontrarse desviaciones o valores que no hayan sido justificados, se levantará el acta respectiva en la que constarán las novedades y se dará aviso al Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, a fin de que se inicien las acciones administrativas y de ser el caso, las acciones legales correspondientes para la determinación de las respectivas responsabilidades.

## SECCIÓN VII

### Procedimiento para la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales a través del Fondo Rotativo

**Artículo 22. Autorización de movilización para el cumplimiento de servicios institucionales.**- El personal que ha sido autorizado para cumplir servicios institucionales, y que requiera de movilización aérea nacional o internacional, deberá realizar la solicitud de autorización a la autoridad competente de acuerdo a la delegación conferida.

**Artículo 23. Pasajes aéreos nacionales.**- Se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Autorización de adquisición de pasajes aéreos nacionales enviado mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux por la autoridad competente al Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a con copia al Director/a Administrativo/a y al Administrador/a del Fondo Rotativo, adjuntando el Memorando de designación de comisión de servicios institucionales del servidor/a (de ser aplicable), o autorización mediante comentario inserto de la autoridad competente en la hoja de ruta del Sistema de Gestión Documental Quipux.
2. En el caso de la Ministro/a, Viceministro/a, sus asesores o del personal de seguridad pública asignados para su protección, bastará con el correo electrónico de el/la Coordinador/a de despacho ministerial.
3. En ambos casos precedentes, se deberá remitir la siguiente información: Nombres y apellidos completos; número de cédula, fecha de nacimiento, correo electrónico, número de teléfono personal, tipo de equipaje,

- ruta e itinerarios requeridos conforme agenda a cumplir, en caso de omisión de cualquiera de estos datos, el custodio del fondo no será responsable por inconvenientes que se presenten con el boleto emitido.
4. Las solicitudes de compra de pasajes aéreos nacionales procurarán ser notificados con al menos 3 (tres) días laborables de anticipación a la fecha de inicio de la comisión de servicios institucionales, salvo casos excepcionales que respondan a situaciones urgentes, imprevistas y debidamente justificadas.
  5. El Director/a Administrativo/a canalizará el requerimiento de adquisición de boletos aéreos al Administrador/a del Fondo Rotativo de Pasajes o su alterno.
  6. El custodio del fondo, revisará las plataformas virtuales en búsqueda de las opciones disponibles en las rutas requeridas y que sean la más conveniente a los intereses institucionales, en caso de no ser técnica u operativamente viable la compra por plataformas virtuales, justificará la compra excepcional conforme Disposición General Sexta del presente reglamento.
  7. El custodio del fondo, enviará mediante correo electrónico al servidor/a requirente la opción disponible más conveniente.
  8. El/la servidor/a requirente revisará y confirmará por el mismo medio que los datos estén correctos, la aprobación de la ruta enviada y la revisión del tipo de equipaje permitido, en el plazo máximo de 2 horas, caso contrario se tomará como aceptado el mismo.
  9. El custodio del fondo rotativo, enviará mediante correo electrónico al servidor/a requirente el boleto aéreo emitido.

**Artículo 24.- Pasajes aéreos internacionales.-** Se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Autorización de adquisición de pasajes aéreos internacionales, enviado mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux por la autoridad competente al Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a con copia al Director/a Administrativo/a y al Administrador/a del Fondo Rotativo, o autorización mediante comentario inserto de la autoridad competente en la hoja de ruta del Sistema de Gestión Documental Quipux.
- b) El servidor/a designado para la comisión de servicios, deberá adjuntar a la solicitud los siguientes documentos:
  - Memorando de solicitud de autorización de comisión al exterior suscrito por el titular del área requirente y dirigido a la autoridad competente, en el caso de la máxima autoridad: la invitación o disposición de la Presidencia de la República.
  - Agenda de trabajo a cumplir por el servidor designado para la comisión.
  - Notificación de autorización por parte de la Presidencia de la República emitido por medio de la plataforma de solicitud de viajes al exterior, salvo casos de emergencia o dificultades en la plataforma, en estos casos deberá existir la autorización expresa de compra de boletos aéreos de la autoridad competente conforme delegación conferida.
  - Cualquier otro documento que sea dispuesto en el Reglamento de autorizaciones de Viajes al Exterior.
- c) Las solicitudes de compra de pasajes aéreos internacionales deberá remitir con la siguiente información: Nombres y apellidos completos; número de cédula, fecha de nacimiento, correo electrónico, número de teléfono personal, tipo de equipaje, ruta e itinerarios requeridos conforme agenda a cumplir.
- d) Las solicitudes de compra de pasajes aéreos internacionales procurarán ser notificados con al menos 15 (quince) días laborables de anticipación a la fecha de inicio de la comisión de servicios institucionales al exterior con la finalidad de garantizar la disponibilidad y mejor costo.
- e) El Director/a Administrativo/a canalizará el requerimiento de adquisición de boletos aéreos al Administrador/a del Fondo Rotativo de Pasajes o su alterno.
- f) El custodio del fondo, revisará las plataformas virtuales en búsqueda de las opciones disponibles en las rutas requeridas y que sean la más conveniente a los intereses institucionales, en caso de no ser técnica u operativamente viable la compra por plataformas virtuales, justificará la compra excepcional conforme Disposición General Sexta del presente reglamento.
- g) El custodio del fondo rotativo, enviará mediante correo electrónico al servidor/a requirente la opción disponible más conveniente, con copia al titular del área requirente.
- h) Será responsabilidad del pasajero verificar y cumplir con los requisitos de ingreso exigidos por el país o los países de tránsito, así como por el país de destino, tales como visados, vacunas u otros documentos, antes de confirmar la compra de los boletos.

- i) Será responsabilidad del pasajero contar con el pasaporte vigente y cumplir con las regulaciones de vigencia solicitadas por el país o los países de tránsito, así como por el país de destino.
- j) El/la servidor/a requirente revisará y confirmará por el mismo medio que los datos estén correctos y la aprobación de la ruta enviada, en el plazo máximo de 2 horas, caso contrario se tomará como aceptado el mismo.
- k) El custodio del fondo rotativo, enviará mediante correo electrónico al servidor/a requirente el o los boleto/s aéreo/s.

## SECCIÓN VIII

### Registros y control de utilización de pasajes aéreos

**Artículo 25.- Registro de uso de pasajes aéreos.-** El custodio del fondo deberá registrar el uso de los boletos aéreos emitidos, con el/los pases de abordaje (*boarding pass*) presentados por el pasajero en el reporte mensual enviado a la Dirección Financiera.

**Artículo 26.- Utilización de pasajes aéreos.-** Los pasajeros deberán remitir mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux a el/la Director/a Administrativo/a, el/los pases a abordaje (*boarding pass*) dentro del término de 5 días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales. El/la Director/a Administrativo/a, a su vez, los remitirá al custodio del fondo.

En caso de incumplimiento, el/la Director/a Administrativo/a notificará a el/la Director/a Financiero/a quien a su vez estará facultado de solicitar al pasajero autorice a la Dirección de Administración de Talento Humano gestionar el descuento del costo del boleto correspondiente a través del rol de pagos; o en su defecto, gestionar el descuento en la liquidación de haberes a través de la hoja de salida; o solicitar a la Coordinación General de Asesoría Jurídica a través de la Dirección de Patrocinio Judicial, las acciones legales que sean necesarias para la recuperación del costo del boleto, conforme lo determine la normativa aplicable.

## SECCIÓN IX

### Cambios de pasajes o boletos aéreos no utilizados

**Artículo 27.- Pasajes aéreos no utilizados.-** En caso de no utilizarse el boleto aéreo emitido, el pasajero deberá informar en un término no mayor a 5 días a partir de la fecha de vuelo no utilizado, mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux a el/la Director/a Administrativo/a, quien a su vez notificará a el/la custodio del fondo para el registro correspondiente.

El costo de los pasajes aéreos cuya tarifa presente restricciones de reembolso o gestión de cambios que no sean utilizados deberán ser asumidos por el pasajero, con excepción de Ministro/a, Viceministro/a, sus asesores y personal de seguridad pública asignado por la naturaleza de sus funciones, previa justificación y autorización por parte de el/la Coordinadora de despacho ministerial.

En caso que se presenten circunstancias debidamente justificadas y documentadas que hayan impedido al pasajero la utilización del pasaje aéreo, los valores correspondientes podrán ser asumidos por la institución, previa autorización de la autoridad competente.

**Artículo 28.- Reembolso de pasajes aéreos no utilizados.-** El pasajero será responsable de tramitar con la aerolínea el reembolso de los boletos aéreos no utilizados en un término no mayor a 24 horas desde la fecha de vuelo, siempre y cuando el boleto lo permita. La devolución se realizará a la cuenta del fondo rotativo.

**Artículo 29.- Rembolso de pasajes aéreos no utilizados por parte del pasajero.-** El pasajero podrá restituir el valor del costo del boleto no utilizado a la institución, en un término máximo de 5 días, utilizando cualquiera de los siguientes mecanismos:

1. Deposito y/o transferencia a la cuenta del fondo rotativo; y/o,
2. Autorización de descuento en el rol de pagos.

En cualquiera de los casos remitirá mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux al Director/a Financiero/a y Director/a Administrativo/a el comprobante transaccional del depósito o transferencia y/o memorando de autorización de descuento en rol de pagos para la validación del ingreso y registro correspondiente.

**Artículo 30.- Cambios de pasajes aéreos:** En caso de que, el boleto aéreo ya emitido permita modificaciones al itinerario, el titular del área requirente deberá solicitar el cambio al Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, con copia al Director/a Administrativo/a.

La solicitud deberá incluir: autorización de la autoridad competente, los datos del pasajero establecidos en el literal c) de los artículos 23 y 24 del presente reglamento, el número del boleto a modificar y la justificación correspondiente que sustente el requerimiento.

Cualquier costo que se genere por los cambios de boleto aéreo deberán ser asumidos por el pasajero. Salvo casos debidamente justificados y documentados, los valores correspondientes al cambio de pasaje aéreo podrán ser asumidos por la institución, previa autorización de la autoridad competente.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** Para los aspectos no previstos en este reglamento o en los que surgiere duda, se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; su reglamento de aplicación; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento de aplicación; Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado; Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento; Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención dictados por el Servicio de Rentas Internas y demás normativa conexas.

**SEGUNDA:** El/La Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, actuará como delegado de la Máxima Autoridad, en cumplimiento de todas las atribuciones y responsabilidades dispuestas en el presente reglamento.

**TERCERA:** Encárguese al/la titular de la Coordinación General Administrativa Financiera, así como a los titulares de la Dirección Administrativa y Dirección Financiera la supervisión y cumplimiento y ejecución del presente instrumento legal.

**CUARTA:** Encárguese al/la titular de la Dirección Financiera la responsabilidad de mantener el registro y control del uso de los pasajes aéreos adquiridos con cargo al fondo rotativo, por parte de los funcionarios, servidores, trabajadores y personal de seguridad pública asignado a las autoridades del Ministerio del Deporte, de conformidad con los reportes mensuales remitidos por el/la administrador/a del Fondo o su alterno/a.

**QUINTA:** Encárguese al/la titular de la Dirección Financiera entregar los formatos que sean necesarios para la reportería de pasajes aéreos adquiridos y la capacitación correspondiente a los custodios del fondo para el cumplimiento y ejecución del presente instrumento legal en el ámbito de sus competencias.

**SEXTA:** El Ministerio del Deporte, por razones técnicas y operativas debidamente justificadas, podrá contratar servicios a través de agencias de viaje, aplicando los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General. Por motivos de control y registro de pasajes aéreos, el administrador del contrato u orden de compra será el administrador del fondo correspondiente. Podrán mantenerse vigentes, de manera concurrente, los mecanismos de adquisición de pasajes aéreos, conforme a la normativa legal vigente.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA. - Encárguese** a él/la titular de la Dirección de Comunicación Social, la publicación del presente Acuerdo en la página web de esta Cartera de Estado.

**SEGUNDA. - Encárguese** a él/la titular de la Dirección Administrativa la socialización del presente Acuerdo Ministerial a las diferentes áreas de la institución, y la remisión del presente acuerdo para su respectiva



publicación en el Registro Oficial.

**TERCERA.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito, D.M., a los 13 día(s) del mes de Julio de dos mil veinticinco.

*Documento firmado electrónicamente*

**SR. ABG. JOSÉ DAVID JIMÉNEZ VASQUEZ**  
**MINISTRO DEL DEPORTE**