



Ministerio
del **Deporte**

ACUERDO MINISTERIAL No. 0518

XAVIER ESTEBAN MARTÍNEZ GUILLÉN
MINISTRO DEL DEPORTE (S)

CONSIDERANDO:

- QUE**, el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador determina que a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: *“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 del Ecuador dispone: *“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**, de conformidad a lo dispuesto en el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, corresponde a la máxima autoridad o su delegado, dictar los reglamentos y demás normas secundarias necesarias para la eficiente y efectiva administración de la gestión ministerial;
- QUE**, mediante Acuerdo 17 de 15 de abril de 2016 de la Contraloría General del Estado, se expidió el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público;
- QUE**, el artículo 4 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, otorga a las entidades del sector público, entre otras, la potestad de implementar su propia reglamentación para la administración, uso, control y destino de los bienes del Estado;
- 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**, mediante Decreto Ejecutivo No. 6 de 15 de enero del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 22 del 14 de febrero del 2007, se creó el Ministerio del Deporte, entidad que asumió las funciones que correspondían a la Secretaría Nacional de Cultura Física y Recreación;
- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo No. 834 de 19 de noviembre de 2015, se designó al Sr. Ing. Xavier Mauricio Enderica Salgado, como Ministro del Deporte;
- QUE**, el artículo 6 de la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Deporte, determina como visión: *“Ser la institución referente en Suramérica en el ámbito de la rectoría del deporte y la actividad física comprometida con el desarrollo integral del ser humano, manteniendo una administración transparente que demuestre eficiencia y*





Ministerio
del Deporte

eficacia en las acciones";

QUE, mediante Acción de Personal No. 410144 de 09 de agosto de 2016, el Ing. Xavier Mauricio Enderica Salgado, Ministro del Deporte, autorizó la subrogación de atribuciones, funciones y obligaciones de Ministro del Deporte Subrogante al Dr. Xavier Martínez, desde el 11 hasta el 22 de agosto de 2016; y,

QUE, es necesario contar con un Reglamento Interno, que permita una adecuada administración y control de la utilización de los diferentes bienes de larga duración y de los bienes sujetos a control administrativo del Ministerio del Deporte.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador; y, al artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

ACUERDA:

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO DEL DEPORTE.

CAPITULO I AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- El presente Reglamento regula en forma obligatoria la administración y control de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo, incluido aquellos asignados para uso institucional en virtud de la adquisición, compra donación, préstamo, comodato, acuerdos, convenio o cualquier otra modalidad.

Art. 2.- Responsabilidad.- El cumplimiento y aplicación de este reglamento rige para todos los servidores del Ministerio, que presten sus servicios bajo cualquier modalidad, que tengan a su cargo la administración, custodia y uso de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo por lo que están obligados a cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y serán personal y pecuniariamente responsables de los bienes, sin excepción alguna. Este reglamento de igual manera rige y se aplicará para aquellos servidores, que por efectos de comisión de servicios, acuerdos o convenios con otras instituciones u organismo del sector público, se encuentren prestando sus servicios en el Ministerio del Deporte.

Art. 3.- De su cumplimiento.- La Dirección de Servicios Institucionales del Ministerio del Deporte, a través de la Unidad de Activos, se encargará del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, así como de las que se determina en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

Dentro de la Unidad de Activos se definirá al equipo de apoyo en el control y cuidado de los bienes y existencias entre ellos:

Guardalmacén.- Será el/la responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales.

FOCALIZADO



Ministerio
del **Deporte**

Custodio Administrativo.- Será la persona designada por el titular de cada unidad administrativa, designación que se hará constar por escrito y se pondrá en conocimiento del Guardalmacén para el cumplimiento de las obligaciones y trámites constantes en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

CAPITULO II DE LAS DEFINICIONES

Art. 4.- Bienes de Larga Duración. Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la gestión institucional del Ministerio del Deporte, sujetos a contabilización, que se reflejan como tales en los estados financieros y que cumplan los siguientes requisitos/características:

- a) Ser de propiedad institucional;
- b) Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- c) Si generan beneficios económicos futuros;
- d) Su vida útil estimada sea mayor a un año; y,
- e) Tengan el costo definido por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas para este tipo de bienes.

Son bienes de larga duración entre otros los siguientes:

1. Computadoras.
2. Mobiliario.
3. Equipo electrónico.
4. Maquinaria y equipo médico.
5. Vehículos.

Art. 5.- Bienes Sujetos a Control Administrativo: Son bienes tangibles, de propiedad de la institución, cuya vida útil es superior a un año y son utilizados en las actividades de la entidad. El costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo de estos bienes es inferior al que para tal efecto establezca el ente Rector de las Finanzas Públicas para los bienes de larga duración; estos bienes son sujetos de control administrativo por parte de la Unidad de Activos Fijos, con el objeto de identificar a los responsables de su custodia ante cualquier eventualidad, tales como traslado, pérdida o destrucción.

Además de los señalados en el artículo 12 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, son bienes sujetos a control administrativos entre otros los siguientes:

1. Implementos deportivos, de laboratorio, instrumental médico, mobiliario de oficina, instrumental médico, calculadores, tarjetas de red, pizarras de tiza líquida, pizarras corchógrafo, aguzadores eléctricos.
2. Herramientas de los vehículos (gato, llaves de rueda y otros accesorios)
3. Discos duros, USB (Flash Memory) videos.
4. Herramientas y utensilios menores, menaje de cocina.
5. Prendas de residencia (toallas, sábanas, almohadas, cobijas, edredones, cobertores etc.).

CAPITULO III DE LOS REGISTROS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES





Ministerio
del **Deporte**

Art. 6.- Información.- Es obligación y/o responsabilidad de las respectivas unidades administrativas y/o responsables de cada unidad, comunicar de manera oportuna al custodio de los bienes:

1. El detalle de los bienes que hubieren dejado de usarse, sin perjuicio del trámite previsto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.
2. Cualquier daño, deterioro o enmendadura en la identificación asignada a los bienes, para proceder a su reposición inmediata.

Art. 7.- Entrega. - Recepción de bienes de inventario y sujetos a control.- La entrega de los bienes que ingresan al inventario del Ministerio del Deporte será legalizada, mediante un acta entrega recepción suscrita entre el responsable de Activos Fijos, y el funcionario o servidor que los usará o custodiara. En dicha acta constará el detalle del bien o bienes, descripción, características y valor de los bienes entregados.

Art. 8.- Registro Contable.- La Dirección de Recursos Financieros designará al servidor que asumirá el registro contable de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental, E-SIGEF, SByE y demás normativa vigente. Con la información remitida por el Responsable de Activos Fijos, efectuarán la conciliación periódica, el cálculo y registro de la depreciación de los bienes de larga duración. La adquisición de los bienes sujetos a control se afectará directamente al gasto; por lo tanto, no están sujetos a depreciación.

CAPITULO IV DEL INGRESO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO

Art. 9.- Procedencia de los bienes.- Los bienes de larga duración y bienes sujetos a control se originan por adquisición, transferencia, donación, o cualquier otra forma válida de adquisición, dominio a perpetuidad; debiéndolos valorar, codificar y registrar en el Registro de Inventarios inmediatamente después de recibidos.

Art. 10.- Ingreso a Bodega.- Concluido el proceso de adquisición de bienes por parte del Administrador del Contrato respectivo, de conformidad con la normativa aplicable y previa constatación y verificación de los bienes por parte del responsable de Activos Fijos, se procederá con el ingreso al inventario correspondiente, para lo cual, como documentación sustentatoria, se adjuntará copia del contrato de adjudicación, el original del acta entrega recepción definitiva debidamente refrendada entre el Administrador del Contrato y el proveedor (compañía), el original del acta entrega recepción debidamente legalizada entre el Administrador del Contrato y el Responsable de Activos Fijos; y, posteriormente la solicitud final de pago, deberá incluir la factura con la descripción de los bienes conforme a los TDR, características, especificaciones, cantidades, valores unitarios de cada uno de los bienes, se ingresará al sistema automatizado de control de bienes, efectuando la codificación correspondiente. En el caso de que se omitiere cualquiera de la documentación requerida no se procederá con el Ingreso a Bodega; si el bien o los bienes no cumplen con las especificaciones, características, cantidades no se registrarán, ni tampoco ingresarán.

Art. 11.- Ingreso de bienes a título gratuito.- En el proceso de ingreso y registro de los bienes provenientes de donación, comodato, transferencia gratuita a perpetuidad, traspaso y convenio con



Ministerio
del Deporte

organismos y entidades nacionales o internacionales, actuará el servidor responsable de la Unidad de Activos Fijos y el Director de Recursos Financieros observando para el efecto lo establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público; por tal razón, suscribirán el acta respectiva, previo a las resoluciones, acuerdos, escrituras que hubieren suscrito las máximas autoridades de las entidades del sector público y/o privado intervinientes.

CAPITULO V DE LA CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN

Art. 12.- Codificación.- La codificación e identificación individual de los bienes de larga duración y sujetos a control, tomara en cuenta: la clasificación del bien, marca, tipo, año, modelo, color, serie, dimensiones, código, valor unitario, valor total, número de ingreso a bodega, cantidad, número de orden, unidad a la que corresponda, fecha de adquisición, nombre de la casa comercial, número de factura y otros datos o referencias que se estimen necesarios para su inmediata identificación, conforme lo determina la Norma Técnica de Control Interno 406-06 "Identificación y protección".

CAPITULO VI DEL EGRESO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL

Art. 13.- Egreso de Bienes.- Para los egresos de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, cumplido el trámite reglamentario y en todos los casos a través de la Unidad de Activos Fijos se realizarán bajo las siguientes modalidades:

1. ENAJENACIÓN: Por transferencia gratuita, remate, venta, donación, etc.
2. BAJA: Por obsolescencia, daño irreparable, desuso, pérdida fortuita, hurto o robo, abigeato.

Art. 14.- Pérdida Fortuita.- Para la baja a bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá emitirse una orden escrita de la máxima autoridad de esta Cartera de Estado. Dicha orden se dará una vez que los Usuario Finales o Custodios Administrativos a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de las personas antes mencionadas, hayan rendido una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos.

Art. 15.- Pérdida.- En caso de pérdida de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto, robo o hechos análogos, el servidor encargado de su uso y custodia comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad o a su Delegado, al jefe inmediato y al Guardalmacén, con copia al Director de Servicios Institucionales y al Responsable de la Unidad de Activos, con todos los detalles posibles, dentro de los siguientes dos días hábiles al del conocimiento de los hechos. Caso contrario, el servidor responsable de la custodia, asumirá en forma automática la responsabilidad de su reposición con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo con los requerimientos que presente la Unidad de Activos Fijos.

Art. 16.- Denuncia.- En sujeción a lo dispuesto en el Art.79 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, el Director Jurídico por disposición de la máxima autoridad o su Delegado, presentará la denuncia a las autoridades correspondientes, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente





Ministerio
del Deporte

sustraídos e informará a la Unidad de Auditoría Interna de este particular para que se realice un examen especial tendiente a comprobar la infracción e identificar a los responsables; sin perjuicio de otras acciones que puedan tomarse.

Mientras dure la investigación, el Director de Servicios Institucionales, remitirá una copia del proceso judicial a la Dirección Financiera (contabilidad) para que registre el valor del o de los bienes objeto de la pérdida en una cuenta por cobrar a nombre del servidor a cuyo cargo y custodia se encontraban.

Art. 17.- Traspasos internos.- Todo movimiento interno de bienes de larga duración y aquellos sujetos a control administrativo que se efectúe entre las diferentes dependencias de la institución o entre sus servidores, solo será válido para fin de registro, si existe la solicitud previa del servidor o unidad administrativa pertinente, el titular de Bienes procederá a registrar y legalizar el traspaso respectivo.

CAPITULO VII DE LOS INVENTARIOS Y CONSTATACIÓN FÍSICA

Art. 18.- Constatación Física- Sin perjuicio de los informes que presenten los servidores encargados del uso o custodia de los bienes institucionales, de conformidad con lo preceptuado en el Art. 10 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, el Guardalmacén o quien haga sus veces, por lo menos una vez al año, programará y organizará la inspección de los bienes muebles y equipos en el Ministerio del Deporte a nivel nacional y demás inmuebles de las diferentes unidades en las que se encuentren laborando los servidores que sean parte del Ministerio del Deporte, y establezca la existencia de los bienes muebles y equipos obsoletos, dañados o fuera de uso, faltantes; y, según los casos, procede al remate, venta, transferencia gratuita o traspaso, de conformidad con las normas del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y demás disposiciones legales vigentes.

La constatación física dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes, con excepción de los equipos informáticos, que necesitarán el informe técnico correspondiente.

Los bienes que no existen físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir del inventario institucional; además se podrán excluir los bienes intangibles como las licencias de uso de los sistemas informáticos.

Esta información constituirá el soporte para la actualización permanente del sistema de bienes de larga duración que dispone la institución bajo la responsabilidad de la Unidad de Activos Fijos, la que remitirá lo actuado a la máxima autoridad, a la Dirección de Recursos Financieros, unidad que mantendrá el registro contable de los inventarios de los activos fijos y bienes no considerados activos fijos sujetos a control y a la Auditoría Interna para su conocimiento.

Art. 19.- Prohibición.- Mientras se realiza la constatación física, queda terminantemente prohibido realizar traspasos, bajas o cualquier operación referente a bienes de larga duración y bienes sujetos a control.

CAPITULO VIII DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN



Ministerio
del **Deporte**

Art. 20.- Entrega-Recepción.- De manera obligatoria, se realizará la entrega recepción de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo, cuando se produzcan ingresos o salidas del personal de la institución, por cualquier causa o modalidad, así como en el caso de traslados administrativos, declaración de comisión de servicios en otra institución, cursos de capacitación o becas de por lo menos seis meses de duración y para los casos de terminación de período, renuncia o destitución de servidores, para lo cual quien se encuentre en uno de esos casos, en forma directa o por intermedio del inmediato superior, deberá comunicar el particular al Director de Servicios Institucionales para que disponga se verifique los bienes que están bajo la responsabilidad o cuidado del responsable de la unidad y/o servidor respectivo.

La Dirección de Talento Humano, en forma previa a legalizar la respectiva acción de personal, solicitará al servidor correspondiente una copia del acta entrega- recepción de los bienes que se le asignaron o estuvieron bajo su cuidado, documento que archivará en su expediente.

Art. 21.- Descuentos.- Si el servidor responsable de su uso o custodia no procede con la entrega de los bienes a su cargo, en los casos señalados en el artículo anterior, la Dirección de Recursos Financieros solicitará la reposición del bien, o la restitución de su valor o reemplazo de los bienes no entregados, para luego proceder a la legalización del acta de entrega- recepción respectiva.

CAPITULO IX DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Art. 22.- Cuidado.- Es obligación del custodio el cuidado, conservación y buen uso de los bienes que se le hubieren encomendado, por lo que cuando apreciare que éstos requieren arreglos menores o se hallaren en mal estado, solicitará a la Dirección de Servicios Institucionales disponga se realice la respectiva reparación.

Art. 23.- Desembolsos.- Los desembolsos autorizados por el Director de Recursos Financieros por adiciones, mejoras o reparaciones extraordinarias que tengan como efecto aumentar la capacidad productiva de un bien de larga duración o incrementar su vida útil, se registrará en libros como aumento del valor del activo fijo, mientras que aquéllos que se realizan para conservar su condición operativa, se cargarán al gasto.

CAPITULO X DE LOS INMUEBLES

Art. 24.- Inventario de inmuebles.- La Unidad de Activos Fijos, mantendrá un inventario detallado y actualizado de los bienes inmuebles de la entidad a nivel nacional, para lo cual, podrá demandar, cuando lo requiera, la información necesaria a las unidades administrativas que considere pertinente.

CAPÍTULO XI DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La responsabilidad de la tenencia y conservación de los bienes corresponde en forma directa a los funcionarios o servidores, a quienes se les hubiere entregado para su uso, en concordancia con lo señalado en el Art. 119 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes y Existencias del Sector Público.





Ministerio
del Deporte

SEGUNDA.- Los bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo, se destinarán exclusivamente al cumplimiento de las actividades institucionales. Consiguientemente, se prohíbe su uso por parte de terceros o para fines personales.

TERCERA.- De producirse pérdidas, daño o inutilización de algún bien, los custodios se sujetarán a lo determinado en el Art. 77 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, que prevé la reposición o restitución de los mismos, con las características similares a las del bien desaparecido, destruido o inutilizado.

CUARTA.- En casos de incumplimiento de las disposiciones contempladas en este Reglamento, los servidores estarán sujetos a lo dispuesto en las normas legales y reglamentarias correspondientes.

QUINTA.- Los bienes tales como escritorios, teclados de computadora, calculadoras, implementos de laboratorio, biblioteca, etc., cuyo costo individual sea inferior al definido por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas, al momento de su incorporación o actualización, podrán considerarse y recibir el tratamiento de bienes de larga duración aplicando el criterio técnico administrativo de "lote" o "unidad de propiedad", que consiste en agrupar los valores de los bienes de similares características, o también podrán ser considerados como bienes sujetos a control.

SEXTA.- Sin perjuicio de las obligaciones específicas asignadas en este Reglamento, se encarga especialmente su aplicación a las Direcciones de Servicios Institucionales, Recursos Financieros y a la Unidad de Activos Fijos.

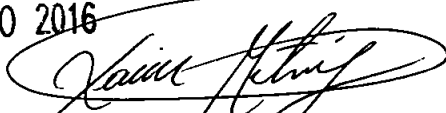
SÉPTIMA.- En lo que no estuviere previsto en el presente Instructivo se aplicará en orden jerárquico las normas constitucionales, las normas de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las normas de control interno de la Contraloría General del Estado, el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y demás normativa legal vigente aplicable.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Publíquese en el Registro Oficial y en la página web del Ministerio del Deporte

SEGUNDA.- El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción; sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Despacho del Ministro del Deporte, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a los, 22 AGO 2016


XAVIER ESTEBAN MARTÍNEZ GUILLÉN
MINISTRO DEL DEPORTE (S)

