



ACUERDO MINISTERIAL No. 2018-034

Dr. Enrique Ponce de León
Ministro de Turismo

Considerando

- Que, el artículo 233 de la Constitución de la República, establece: "Art. 233. Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...);
- Que, Que la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 9, dispone que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales; el cual será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado;
- Que, el artículo 1 de la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, establece: "Art. 1.- **Ámbito de aplicación.**- El presente Reglamento regula la administración, utilización y control de los bienes y existencias de propiedad de las instituciones, entidades y organismos del sector público y empresas públicas, comprendidas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador, entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador y en los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado al sector público bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes";
- Que, el artículo 4 *ibídem*, establece: "Art. 4.- **De la reglamentación interna.**- Corresponde a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, implementar su propia reglamentación para la administración, uso, control y destino de los bienes del Estado, misma que no podrá contravenir las disposiciones señaladas en este instrumento normativo";
- Que, con Acuerdo No. 2017-044 de 28 de diciembre del 2017, el Ministerio de Turismo, expidió la Reforma al Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, que establece las atribuciones y responsabilidades de esta Cartera de Estado; y, en aplicación a la Misión del Ministerio, le corresponde al Ministro "Ejercer la rectoría del sector turismo a través

del establecimiento de políticas, normas, procedimientos, y definición de planes y proyectos intersectoriales para regular, gestionar, promocionar, difundir, controlar y fortalecer el desarrollo de la actividad turística al amparo de disposiciones constitucionales, convenios internacionales, leyes y reglamentos, políticas nacionales y planes gubernamentales, en cooperación con gobiernos seccionales, sector social y privado"; y entre sus atribuciones y responsabilidades deberá: "e) Expedir conforme a la ley, acuerdos, resoluciones, y disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, en materia turística y administrativa";

Que, conforme Acuerdo de Desconcentración de Funciones y Atribuciones del Ministro en los ámbitos Administrativo, Financiero y Jurídico No. 2016 046 de 29 de diciembre del 2016, las Coordinaciones Zonales del Ministerio de Turismo son unidades desconcentradas en los ámbitos antes señalados;

Que, para la aplicación de las pre citadas normas, es necesario contar con un Reglamento Interno, que permita una adecuada administración y control de la utilización de los diferentes bienes muebles e inmuebles y establezca los procedimientos específicos en esta materia en la Planta Central y coordinaciones Zonales del Ministerio de Turismo.

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, expide el:

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO, CONTROL DE BIENES Y EXISTENCIAS; Y, USO DE VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE TURISMO

CAPÍTULO I DE LOS BIENES

TÍTULO I ÁMBITO GENERAL

Art. 1.- Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento se aplicará para la administración, utilización, manejo y control de bienes y existencias; así como del uso de vehículos del Ministerio de Turismo Matriz, Coordinaciones Zonales, Oficinas Técnicas y demás dependencias de esta Cartera de Estado, debiendo sujetarse a estas disposiciones las autoridades, servidores públicos y aquellas personas que usen los bienes, para lo cual será cumplimiento obligatorio, sobre la base de la normativa de estas materias expedida por la Contraloría General del Estado.

Art. 2.- Delegación.-

La máxima autoridad del Ministerio de Turismo podrá delegar al personal subalterno por escrito para la ejecución y cumplimiento de este Reglamento.

TÍTULO II RESPONSABLES

Art. 3.- De las personas responsables.

Las siguientes personas son los responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes y/o existencias del Ministerio de Turismo:

En la Planta Central :

- a) Máxima Autoridad o su delegado
- b) Titular de la Unidad Administrativa
- c) Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios
- d) Guardalmacén
- e) Custodio Administrativo
- f) Usuario Final
- g) Titular de la Unidad de Tecnología
- h) Titular de la Unidad Financiera
- i) Contador.

En las Coordinaciones Zonales:

- a) Coordinador Zonal
- b) Titular de la unidad Administrativa-Financiera
- c) Usuario Final

TÍTULO III GENERALIDADES

Art. 4.- Del procedimiento y cuidado.

El/la Directora/a Administrativo/a a más de las actividades propias de su gestión, será el encargado de dirigir la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios del Ministerio de Turismo.

El responsable de la Unidad de Gestión de Control de Bienes y Transporte orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso de la entidad u organismo y que se hallen en custodia de los Usuarios Finales a cualquier título como: compra venta, transferencia gratuita, comodato, depósito u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones legales.

El Guardalmacén o quien haga sus veces será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e

inventarios institucionales. De igual manera, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, cuando aplique; además, será su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades. Además deberá entregar periódicamente a la Unidad Contable la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.

El Custodio Administrativo será el/la responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y traspasos de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los Usuarios Finales, para lo cual llevará una hoja de control por tipo de inventarios, en la que constará: identificación y descripción, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

Así mismo, el Custodio Administrativo informará sobre las necesidades y/o requerimientos del área a la que pertenece, previa autorización del titular del área correspondiente, además, realizará la constatación física de bienes y/o inventarios en las unidades a la que pertenece, previo conocimiento y autorización del titular de la unidad, para remitir a la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios de la entidad u organismo.

El Usuario Final será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 5.- Identificación y registro.

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

El Guardalmacén será el responsable de la identificación, registro y almacenamiento de los bienes de esta Cartera de Estado; para lo cual contará con el apoyo del Custodio Administrativo quien tendrá a su cargo los ingresos, egresos y traspasos de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios

El Guardalmacén tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan

Si en la recepción se encontraran novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales

características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.

TÍTULO IV ENTREGA DE BIENES

Art. 6.- Regalos y Presentes Institucionales y bienes en comodato o préstamo de uso:

Regalos y presentes Institucionales

Se considera bienes institucionales aquellos regalos o presentes que hayan sido recibidos por los dignatarios, autoridades y demás servidores públicos en cumplimiento de actos y eventos oficiales dentro o fuera del país por la condición de la misión institucional en representación del Estado Ecuatoriano. La interpretación de dichos bienes al patrimonio de la entidad receptora y su administración se realizará de conformidad con lo dispuesto con el Reglamento Sustitutivo para el Registro, Administración, Enajenación y Control de los Regalos o Presentes recibidos por los Servidores Públicos en Cumplimiento de la Misión Institucional Representando al Estado Ecuatoriano. Acuerdo. 012-CG-2018, R.O. 215-2S, 05-IV-2018 literal a) Art. 2 y el procedimiento contemplado en los art. del 5 al 9 del mismo.

Bienes en Comodato o préstamo de Uso

Los bienes recibidos por parte del Ministerio de Turismo en comodato o préstamo de uso se entregaran al Guardalmacén y/o responsable de bienes mediante Acta de Entrega Recepción por parte del responsable de Bienes o quien haga a sus veces de la entidad de la cual provenga dicho bien, este documento servirá para controlar, registrar en cuentas de orden del Ministerio de Turismo y custodiar los mismos.

El Acuerdo Ministerial No. 2017 018 en el que se expide el instructivo de Gestión de Convenios del Ministerio de Turismo en su Art. 5 señala que podrán realizarse contratos de comodato o préstamo de uso con personas naturales o jurídicas de derecho privado, conforme las disposiciones señaladas en el Art. 89 del Acuerdo No. 041-CG-2016, de la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y existencias del Sector Público, esto es en los casos que por delegación realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, se favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad o su delegado de la entidad u organismo, de acuerdo con la ley y este Reglamento. Los contratos de comodato con entidades privadas, podrán renovarse siempre y cuando se cumplan condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el servicio público.

Para la suscripción de contratos de comodato o préstamo de uso con personas jurídicas de derecho público o privado se requiere:

1. Los bienes deberán ser de propiedad del MINTUR, y, encontrarse plenamente descritos, valorados y registrado en el libro mayor, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contratos.

2. Informe previo de la Dirección Administrativa, producto de la constatación física en la que se describa el estado de los bienes debiendo cumplir en todo momento con el procedimiento que para el efecto dispone la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes y Existencias del Sector Público.

3. Acta entrega recepción suscrita por los servidores encargados de la custodia o administración de los bienes de la Coordinación General Administrativa Financiera.

4. Con estos documentos, el área técnica respectiva, solicitará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato de comodato.

También se procederá a la Entrega Recepción cuando el -comodatario entregue y/o devolviera los bienes objeto del comodato o préstamo de uso al responsable de Bienes o quien haga a sus veces de la entidad de la cual provenga dicho bien.

Los gastos de escrituras y registros en caso de bienes inmuebles correrán por cuenta del comodatario por ser el beneficiario.

Art. 7- Entrega de Bienes.

El Guardalmacén entregará los bienes al custodio (usuario final) a través del sistema eSByE identificando el código del bien, nombre del bien, nombre del responsable de su tenencia, cargo, ubicación, bodega actual, país, provincia cantón, unidad a la que pertenece el custodio y condiciones que se entregó el bien.

En los casos que no se pueda realizar el registro de los bienes a través del Sistema de Bienes y Existencias (eSByE) el Guardalmacén procederá a realizar actas de Entrega – Recepción de los bienes entregados debidamente suscritas, las que legalizará a través del Sistema de Bienes y Existencias (eSByE) dentro de plazo no mayor a 15 días, para lo cual deberá contar con la autorización de extensión de plazo del Director/a Administrativo/a o quien haga a sus veces.

En los casos que el usuario final hubiese salido de la institución o hubiese un cambio administrativo sin que se hubiese efectuado la descarga de los bienes el guardalmacén deberá asignar dichos bienes al custodio administrativo hasta que se asigne un nuevo usuario final.

TÍTULO V ARCHIVO Y CONTROL

Art. 8.- Archivo.

En el caso de las Actas de Entrega Recepción se suscribirán en cinco ejemplares, que se distribuirán de la siguiente manera:

Un ejemplar para al Custodio Final del bien.

Un ejemplar para el Custodio anterior del bien.

Un ejemplar para el custodio administrativo.

Dos ejemplares para a Unidad de Bienes quienes archivarán en la carpeta interna del Custodio anterior y -actual del bien

Art. 9.- Hoja de útil de los bienes y control de los bienes.

El Guardalmacén y/o Custodio administrativo de los bienes, abrirá una - hoja de vida por cada bien, en el que detallará la historia del mismo en donde conste las características, ubicación, bodega, custodio y uso. Para el caso de los bienes inmuebles, el Guardalmacén o responsable de bienes, además, mantendrá bajo su responsabilidad la documentación legal de propiedad de los mismos.

El Guardalmacén sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, debe disponer de información histórica sobre los bienes manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos en el Sistema de Bienes y Existencias (eSByE);, además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual, depreciación, egreso y/o baja; así como deberá entregar periódicamente a la Unidad Contable la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.

Art. 10.- Cambio, traslado Administrativo, salida, comisión de servicios, destitución, separación temporal o definitiva

El/la Director/a de Administración del Talento Humano informará al/la Director/a Administrativo/a sobre el cambio, traslado Administrativo, salida, comisión de servicios, destitución, separación temporal o definitiva y/o cualquier otra circunstancia de cesación del personal, que determine traslado de los bienes.

De presentarse alguna de las causas anteriores, el Guardalmacén procederá a realizar las actualizaciones necesarias para mantener actualizada la información en el Sistema de Bienes y Existencias (eSByE)

TÍTULO VI CONSERVACIÓN

Art. 11.- Conservación y buen uso.

La unidad de Bienes y Bodega deberá presentar el último mes de cada año un cronograma de mantenimiento preventivo con el fin de prevenir la duración y conservación de todos los bienes pertenecientes a esta Cartera de Estado.

Art. 12.- Daños, pérdida, destrucción del bien, por negligencia o su mal uso comprobados

La unidad de bienes deberá mantener un registro individual donde se registrará el historial de todos los cambios de custodios de los bienes y en caso de presentarse novedades, éstas deberán ser notificadas de inmediato a la Dirección Administrativa, a fin de tomar las medidas de control.

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa legal vigente.

TÍTULO VII ASEGURAMIENTO Y CONTROL

Art. 13.- Seguros.

Todos los bienes inmuebles o muebles del Ministerio de Turismo propios o los recibidos por comodato u otra figura jurídica deben estar asegurados contra accidentes, incendios, robos, hurtos, riesgos contra terceros, etc. que pudieran ocurrir, dependiendo la clase del bien; para lo cual el Guardalmacén y el Responsable de la Unidad de Bienes verificarán periódicamente la vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas, a fin de notificar al/la Directora/a Administrativo/a en caso de encontrarse próximo a su vencimiento para la toma de las acciones necesarias.

Art. 14.- Rendición de Cuentas.

De manera semestral los responsables de la Unidad de Bienes, Guardalmacén y Custodio Administrativo presentarán al/la Directora/a Administrativo/a la los problemas encontrados en la administración, utilización, custodia, cuidado y uso de los Bienes, a la vez propondrán correctivos, los mismos que previa aprobación de al/la Directora/a Administrativo/a deberán ser socializados al personal.

TÍTULO VIII CONSTATACIÓN FÍSICA

Art. 15.- Plan de Constatación.

El responsable de la Unidad de Bienes de manera previa deberá a realizar un Plan de Constatación física de los bienes, el cual deberá contener al menos las siguientes consideraciones:

1. Objetivo General.
2. Objetivo específico.
3. Antecedentes.
4. Base legal.
5. Procedimiento general.
6. Metodología.
7. Equipo de Trabajo.
8. Actividades a realizar por funcionario.
9. Formatos a ser utilizados (Actas de constatación, etiquetado y otras que se consideren relevantes.)
10. Cronograma.
11. Tiempos.
12. Firmas de responsabilidad

Art. 16.- Responsables de la Constatación.

En la constatación física de bienes o inventarios, intervendrá el Guardalmacén o quien haga sus veces, el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por Auditoría interna.

A la vez el/la Directora/a Administrativo/a podrá solicitar dos técnicos adicionales para que participen en el proceso de Constatación Física de Bienes, los mismos que podrán ser de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y, el Director/a Financiero/a o su delegado, quienes además de la verificación de los bienes apoyaran al análisis del estado de los bienes y a la conciliación de la información contable según el ámbito de sus competencias.

Art. 17.- Constatación de Bienes muebles, equipo informático y control de existencias.

De conformidad al Plan de Constatación el responsable de la Unidad de Bienes, Guardalmacén, Custodio/s Administrativo/s y cualquier otro funcionario que labore en esta Unidad realizarán la constatación física de bienes por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, en el cual se deberá realizar las siguientes acciones:

- a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación;
- b) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y,
- c) Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar.

Art. 18.- Constatación de bienes inmuebles.

Para realizar la constatación de bienes inmuebles se revisará que los respectivos títulos de propiedad reposen en los registros en la Unidad de Bienes de la Dirección Administrativa y en la Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera, ambos responsables del manejo del Sistema de Bienes y Existencias (eSByE). Estos títulos deberán estar debidamente registrados en el Registro de la Propiedad.

**TÍTULO IX
BIENES NO DEPRECIABLES**

Art. 19.- Requisitos.

Son bienes tangibles no consumibles de propiedad de la institución, los que tiene una vida útil 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 fijado para los bienes de larga duración definido por el Ministerio de Finanzas, como Ente Rector de las Finanzas Públicas y/o la Contraloría General del Estado, como ente Rector del Control Público.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni a revalorización.

Art. 20.- Del control, identificación, constatación física y la obligatoriedad de los inventarios.

Es responsable del uso de estos bienes que le correspondan al Usuario Final, al cual se le haya entregado para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales.

Los registros de control, identificación y constatación física para este tipo de bienes será el mismo asignado para los bienes de larga duración, contemplados en los artículos 7, 8 y 9 de este Reglamento.

La identificación de los bienes no depreciables (control administrativo) incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial para su uso.

El/la Directora/a Administrativo/a, solicitará la intervención del Director de Auditoría Interna o su delegado en calidad de observador para la constatación física.

TÍTULO X HURTO O ROBO DE BIENES

Art. 21.- Procedimiento de hurto o robo de bienes.

En los casos de que cualquier funcionario del Ministerio de Turismo se encuentre inmerso en el hurto o robo de bienes, se procederá a realizar el siguiente proceso:

1. Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo, o por cualquier causa semejante, el Usuario Final, Custodio Administrativo o el Guardalmacén o quien haga sus veces, según sea el caso, comunicará por escrito inmediatamente después de conocido el hecho al Director/a Administrativo/a, quien a su vez comunicará al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.
2. El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, dispondrá a el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica formular de inmediato la denuncia que corresponda ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional de ser el caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.
3. El Guardalmacén, el Custodio Administrativo y el Usuario Final del bien, a petición del abogado que llevará la causa, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales.
4. El abogado será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.
5. El funcionario de la Unidad de Bienes que mantenga en sus funciones el manejo de Seguros, será el responsable de consolidar la documentación habilitante y preparar el reporte a presentar a la compañía de Seguros.
6. El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a o el Director/a Administrativo/a, reportará el siniestro a la compañía aseguradora, con todos los documentos habilitantes.

7. El funcionario de la Unidad de Bienes que mantenga en sus funciones el manejo de Seguros, realizará seguimiento de los siniestros reportados y reportará de su estatus a la Guardalmacén.
8. La Guardalmacén reportará el/la Director/a Administrativo/a de la negativa o reposición del bien, a fin de proceder como lo establece la normativa legal vigente.

Art. 22.- Deshabilitación del bien.

EL Guardalmacén o el responsable del manejo de Sistema de Bienes y Existencias (eSByE) de la Unidad de Bienes de la Dirección Administrativa, de manera conjunta con el responsable del manejo de Sistema de Bienes y Existencias (eSByE) de la Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera procederán a recopilar la información necesaria para la deshabilitación del bien en el Sistema de Bienes y Existencias (eSByE)

Art. 23.- En caso de negativa del seguro.

Cuando se reciba los documentos en los que la Aseguradora hace constar la negativa de reposición del bien, negativa que deberá ser motivada y justificada el/la Directora/a Administrativo/a o el encargado de los Seguros procederá a notificar de este suceso al afectado, el mismo que deberá reponer el bien.

Si la aseguradora reconoce el siniestro, el custodio final o la persona a cuyo cargo se encontraba el bien deberá asumir el costo del deducible.

Art. 24.- Reposición.

En el supuesto del primer inciso del artículo precedente el/la Director/a Administrativo/a o el encargado de los Seguros procederá a notificar de este suceso al afectado, el mismo que deberá reponer el bien en un plazo de 30 días, contados desde la entrega del documento de negativa de reposición por parte de la Aseguradora.

En el caso de que pase el plazo establecido para la reposición y no se pueda reponer el bien, el custodio final notificará al/la Director/a Administrativo/a, para que pueda extender el plazo de reposición del bien, esta extensión se realizará por única vez y el plazo quedará a criterio de el/la Director/a Administrativo/a.

Art. 25.- De no realizar la reposición.

En los casos que no se reponga el bien dentro del plazo establecido o en la extensión realizada, el/la Director/a Administrativo/a notificará al custodio final con copia a el/la Director/a de Administración del Talento Humano para que proceda a realizar el descuento respectivo del valor del bien.

**TÍTULO XI
CORRECTO USO Y PROHIBICIONES**

Art. 26.- Uso de los bienes del Ministerio de Turismo.

El Custodio Final será el responsable del uso de los bienes que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones. El Guardalmacén y/o Custodio Administrativo son los responsables del correcto uso de estos bienes que le correspondan para el desempeño de sus funciones, o de aquellos bienes que se les haya entregado para su custodia.

Art. 27.- Prohibiciones.

El Custodio Final, Guardalmacén y/o Custodio Administrativo, no podrá hacer uso de estos bienes entregados para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales.

Art. 28.- Régimen Disciplinario.

En los casos que se detectare que el Custodio Final, Guardalmacén y/o Custodio Administrativo utilice los bienes para fines no laborales, estos es para uso personal o diferentes a los objetivos institucionales, se enviará una Memorando a la Coordinación General Administrativa Financiera para seguir el respectivo régimen disciplinario de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su respectivo reglamento. (RGLOSEP)

TÍTULO XII REVALORIZACIÓN

Art. 29.- Revalorización.

El/la Directora/a Administrativo/a, dispondrán la conformación de una comisión integrada por el Guardalmacén; el/los delegado/s de la Unidad Financiera, y el/los delegado/s de la Unidad Administrativa del Ministerio, a fin de que verifiquen regularmente que el valor contable registrado no tenga una diferencia significativa del valor del mercado al final del período.

Si es del caso, se deberá realizar una revalorización anual y si la variación no es significativa será suficiente cada tres o cinco años

En caso de los bienes tecnológicos, la comisión de revalorización estará conformada además por el/los delegado/s de la Unidad de Tecnológicas de la Información y Comunicaciones, para que verifique y brinde el apoyo necesario.

CAPÍTULO II VEHÍCULOS

TÍTULO I UTILIZACIÓN

Art. 30 .- Utilización de los Vehículos.

Los vehículos pertenecientes al Ministerio de Turismo se destinarán exclusivamente al cumplimiento de labores Institucionales para funcionarios que pertenecen a esta Cartera de Estado y en los horarios establecidos, los cuales deberán portar las respectivas credenciales.

Para los casos que se requiera movilizar los vehículos fuera de la jornada laboral, los servidores deberán informar al/la Director/a Administrativo/a lo siguiente:

1. Días de movilización.
2. Horario.
3. Justificación

En estos casos la orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

Art. 31.- Asignación de vehículos.

El/la Ministro/a, el/la Viceministro/a y los Subsecretarios/as de esta Cartera de Estado, pueden contar con un vehículo de asignación personal exclusiva, para fines institucionales.

Art. 32.- Distintivos Oficiales.

Los vehículos del Ministerio de Turismo llevarán las placas oficiales, portarán los logotipos de esta Cartera de Estado en forma visible.

Por temas de seguridad, se podrá eximir de llevar los mismos, al vehículo del Ministro, por razones de seguridad calificada.

Art. 33.- Órgano Responsable de la Distribución.

Se constituyen en órgano responsables de la distribución del parque automotor a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección Administrativa y/o Coordinadores Zonales.

Art. 34.- Custodia del vehículo.

El conductor asignado es responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo que el vehículo esté a su cargo. Las llaves del automotor permanecerán en su poder.

TÍTULO II CONTROL, MOVILIZACIÓN, REGISTRO Y MANTENIMIENTO

Art. 35.- Orden de Movilización.- Los/as funcionarios/as y/o servidores/as del Ministerio de Turismo que requieran vehículos para el cumplimiento de labores específicas de trabajo dentro de la jornada ordinaria de trabajo y en la circunscripción local, solicitarán autorización a el/la Director/a Administrativo/a y/o Coordinadores Zonales; y una vez autorizado, el responsable de los vehículos de Planta Central y los delegados en las Coordinaciones Zonales dentro del ámbito de su respectivo territorio, emitirán las correspondientes órdenes de movilización. El desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o

fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencias, será otorgada por la Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección Administrativa, para lo cual el responsable de los vehículos de Planta Central y los delegados en las Coordinaciones Zonales deberá emitir la correspondiente orden de movilización que será generada en el aplicativo cgeMovilización.

Salvo los vehículos asignados a las máximas autoridades, los demás vehículos institucionales en sus respectivas movilizaciones, deberán portar la correspondiente orden de movilización, en un lugar visible.

La orden de movilización se impartirá en formularios impresos y numerados, en original y una copia.

1. El original se entregará a el/la conductor/a del vehículo quien deberá portarla mientras cumple el asunto oficial y exhibirla en un lugar visible.
2. La copia se archivará cronológicamente en la unidad de responsable de los vehículos de Planta Central y los delegados en las Coordinaciones Zonales, los cuales serán remitidos a la Dirección Administrativa a mes vencido, quien será la unidad encargada del registro e información.

Art. 36.- Información necesaria para la Orden de Movilización.

Para un mejor control y seguimiento de las órdenes de movilización, su solicitud será mediante un formulario que contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación de la Entidad, antecediendo a la misma el encabezamiento siguiente "Orden de Movilización No."
- b) Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;
- c) Motivo de la movilización;
- d) Lugar de origen y destino;
- e) Tiempo de duración de la comisión;
- f) Nombres, apellidos y número de cédula del conductor y el servidor, responsables del vehículo;
- g) Descripción de las principales características del vehículo como: marca, color, número de placas de identificación y de matrícula;
- h) Firma del/la Director/a Administrativo/a y Coordinadores/as Zonales dentro del ámbito de su respectivo territorio.

Art. 37.- Retiro de las Ordenes de Movilización.

El/La Jefe/a de la Unidad de Control de Bienes y Transportes, retirará las órdenes de movilización a quienes incumplan con lo previsto en este Reglamento, y pondrá en conocimiento del/la Director/a Administrativo/a.

Art. 38.- Prohibición de Movilización.

Ningún vehículo oficial podrá circular sin la respectiva Orden de Movilización, previa justificación expresa de la necesidad institucional.

Con el propósito de verificar el cumplimiento de esta disposición, el responsable de la Unidad de Transporte, efectuará el control de dichas órdenes; además, presentará al/la Director/a Administrativo/a del Ministerio de Turismo un informe mensual al respecto, sin perjuicio de que dicha autoridad lo pueda solicitar en cualquier momento.

Art. 39.- Registro y Control.

Para fines de control, registro y seguimiento, el responsable de la unidad de Control de Bienes y Transportes de Planta Central, y quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales deberá mantener los siguientes formularios y registros:

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- b) Control de mantenimiento.
- c) Orden de movilización.
- d) Informe diario de movilización de cada vehículo.
- e) Parte de novedades y accidentes.
- f) Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
- g) Orden de provisión de combustibles y lubricantes,
- h) Registro de entrada y salida de los vehículos.
- i) Libro de novedades.
- j) Acta de entrega recepción de los vehículos.
- k) Informe mensual de las/los Coordinadoras/es y Delegadas/os, sobre el estado de los vehículos.

Art. 40.- Registro de Utilización del Vehículo.

Los conductores deberán mantener un registro sobre la utilización del vehículo a su cargo, a efectos de contar con una información actualizada.

Art. 41.- Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, se lo realizará de forma programada, en los talleres debidamente calificados por la Institución.

El/la Director/a Administrativo/a, conjuntamente con el responsable de la Unidad de Control de Bienes y Transportes, serán los encargados de elaborar el Plan Anual de mantenimiento correctivo y preventivo.

Para el caso de los vehículos que tengan garantía se realizará el mantenimiento en la casa comercial en la que se le adquirió el automotor, y para los vehículos que ya no dispongan de garantía se contratará con un taller de servicios multimarca, en observancia de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

Todo mantenimiento preventivo o correctivo debe ser notificado de manera previa y por escrito al responsable de la Unidad de Transportes y a el/la Director/a Administrativo para que sea

aprobado y se proceda con el mantenimiento requerido, así como al/a Coordinador/a Zonal y al responsable de transportes Zonal, en su respectivos ámbitos de competencia.

Art. 42.- Seguros de los Vehículos.

Además del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), los vehículos del Ministerio de Turismo estarán asegurados por accidentes, robos y riesgos contra terceros y contarán con el servicio de rastreo satelital. Las pólizas serán contratadas con compañías nacionales, en las condiciones más adecuadas y favorables a los intereses institucionales, de conformidad con la legislación vigente.

El aseguramiento del vehículo, la renovación, notificación de siniestros y otros imprevistos, así como su matriculación, estarán a cargo del responsable de la unidad de Transportes, conjuntamente con el/la Director/a Administrativo/a.

Art. 43.- Responsabilidades de el/la Conductor/a.- Con la finalidad de preservar el estado del vehículo, brindando un mantenimiento oportuno, los conductores observarán las siguientes normas:

- a) El/la conductor/a que tenga el vehículo bajo su custodia, revisará y controlará diariamente los niveles de aceite, agua, líquido de frenos, enfriamiento, luces, baterías, presión de neumáticos y el estado de las demás partes y piezas, además, efectuará el aseo interior y exterior del vehículo.
- b) Será responsable de comunicar oportunamente sobre la necesidad de lavado, engrasado y pulverizado, cambio de aceites, filtros, revisión del encendido, chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del vehículo.
- c) Los servicios de limpieza, lubricación y chequeo de los vehículos del Ministerio de Turismo se realizarán por disposición del/la Director/a Administrativo/a, para lo cual se emitirá el formulario denominado "Orden de Trabajo" el cual será el único documento que autorice llevar un vehículo al taller mecánico.
- d) El/la conductor/a será responsable en caso que se produjere algún daño en el vehículo por incumplimiento a estas obligaciones.
- e) Si un vehículo con desperfectos mecánicos es movilizado, la responsabilidad será compartida por el/la funcionario/a o servidor/a que autorizó su movilización y quien lo conduzca.

Art. 44.- Contenido del Formulario de "Orden de Trabajo".

El formulario de "Orden de Trabajo" para el mantenimiento o reparación del vehículo contendrá la siguiente información, la cual será llenada por el conductor y será autorizado por el/la Directora/a Administrativo/a previa revisión y firma del responsable de la Unidad de Control de Bienes y Transportes:

- a) Tipo de orden: "mantenimiento" o "reparación";
- b) Número de orden;
- c) Estado mecánico;
- d) Fecha de cambio de piezas o repuestos;
- e) Taller en que se ejecuta el trabajo;
- f) Extracto de la factura y número de orden;
- g) Kilometraje a la fecha; y;
- h) Fecha y kilometraje en el cual se debe realizar el cambio de aceite y lubricantes.

Art. 45.- Ingreso del vehículo a mantenimiento y su seguimiento.

Al cumplir con el ingreso del vehículo en las instalaciones del taller previsto, el/la conductor/a se encargará de exigir la constancia escrita de la recepción, la cual detallará el objeto del ingreso, sus condiciones mecánicas y los accesorios.

Los vehículos con garantía técnica serán llevados a los talleres designados por la compañía proveedora o concesionaria para su reparación y/o mantenimiento.

El/la conductor/a será el/la responsable de efectuar el seguimiento de la reparación o mantenimiento del vehículo hasta que éste sea entregado por la concesionaria o taller que preste el servicio, firmando la pre-factura que acredite su conformidad y el Acta Entrega del Servicio . Al momento en que se lleve a cabo dicha recepción, el responsable de la Unidad de Transportes comprobará el cumplimiento de lo solicitado y realizará el ingreso del vehículo a la Institución.

Las conclusiones sobre los trabajos ejecutados en el vehículo, la solicitud original de reparación o mantenimiento del mismo, la pre factura, factura y el acta de entrega-recepción emitida por el taller mecánico, serán documentos de soporte que deberán archivar en la Dirección Administrativa para proceder al pago por estos servicios.

Art. 46.- Trabajos Adicionales.

Si al efectuarse lo indicado por la "Orden de Trabajo" se descubre la necesidad de un trabajo adicional, el/la conductor/a responsable lo comunicará inmediatamente, a través de un informe, a el/la responsable de la Unidad de Control de Bienes y Transportes y/o al responsable de los vehículos en las Coordinaciones Zonales.

Art. 47.- Reparaciones emergentes.

En caso de fallas mecánicas ocurridas fuera de la ciudad, el funcionario a cuyo cargo esté el vehículo, solicitará a la aseguradora el servicios de remolque, en el caso de que la empresas multimarca contratada tenga presencia en otras provincias se realizará la reparación respectiva, a la vez se notificará lo ocurrido, de forma inmediata, al responsable de la de la Unidad de Control de Bienes y de Transportes y/o al responsable de vehículos en las Coordinaciones Zonales; y, el/la Director/a Administrativo/a.

**TÍTULO III
CUMBUSTIBLES Y PERSONAL**

Art. 48.- Abastecimiento de Combustibles y Lubricantes.- Se establecerá el control de consumo, con referencia al rendimiento promedio de kilómetro por galón, utilizando el formulario y la orden de provisión de combustibles, según los respectivos manuales y las normas nacionales e internacionales.

Será responsabilidad de la Dirección Administrativa contratar los servicios de suministro de combustible y lubricantes requeridos para el funcionamiento del parque automotor.

La provisión de combustibles será proporcionada mediante la orden de combustibles y lubricantes que contendrá la siguiente información:

1. Fecha.
2. Placa
3. Marca
4. Número de galones
5. Kilometraje
6. Nombre y firma de el/la conductor/a designado/a.
7. Nombre y firma de el/la funcionario/a responsable de la Unidad de Transportes y/o al responsable de vehículos en las Coordinaciones Zonales.

Art. 49.- Personal de Conducción.

El personal que brinde sus servicios como choferes de la institución deberán contar con licencia de conducir profesional, misma que deberá estar vigente.

En los casos que por falta de conductores los servidores públicos podrán conducir los vehículos oficiales, siempre y cuando tengan una licencia de conducir tipo B y previa autorización del/la directora/a Administrativo/a.

Art. 50.- Prohibición a los/las conductores/as.

Se prohíbe a los/as choferes o servidores a cargo de los de los vehículos lo siguiente:

- a. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
- b. Prestar o ceder la conducción del vehículo a otros funcionarios o empleados del Ministerio de Turismo, a sus familiares o terceros.
- c. Trasladarse a lugares diferentes a los señalados en la ruta; y,
- d. Utilizar los vehículos en actividades ilícitas u otras no identificadas con los objetivos del Ministerio de Turismo.

Art. 51.- Prohibición a los usuarios.

Se prohíbe a los usuarios de los vehículos lo siguiente:

- a. Disponer los vehículos de la institución sin la debida autorización
- b. Presionar a los conductores a realizar actos de inobservancia en la utilización de los vehículos; y,
- c. Llevar en el equipaje artículos nocivos, volátiles y mercancías ilícitas.

Art. 52.- Prohibición del parque automotor.

Se prohíbe el uso del parque automotor institucional para:

- a) Trasladar a las o los servidores públicos a su domicilio u otro lugar que no sea para uso oficial;
- b) Trasladar a las o los servidores públicos a las terminales terrestres, aéreas y fluviales, a excepción de las máximas autoridades y Subsecretarios/as;
- c) Trasladar a personas que no pertenecen a las instituciones públicas; y,

- d) Movilizar equipos, materiales, entre otros que no sean para uso de las instituciones públicas.

TÍTULO IV SINIESTROS O PERCANCES

Art. 53.- Notificación.

En caso de accidentes de tránsito, robos, daños, etc., producidos en los vehículos del Ministerio de Turismo, los/las conductores o funcionarios/as responsables de los mismos, en forma inmediata o dentro de las 24 horas subsiguientes, comunicarán por escrito el siniestro o percance el/la Director/a Administrativo/a, al responsable de la Unidad de Transportes y/o al responsable de vehículos en las Coordinaciones Zonales.

El Guardalmacén o responsable de los seguros vehiculares deberá orientar el trámite de reclamo correspondiente a la compañía aseguradora y simultáneamente remita el informe pertinente, acompañando toda la documentación que existiere al respecto al/la Coordinador General de Asesoría Jurídica para que, de acuerdo con la decisión de la máxima autoridad o su delegado patrocine las causas judiciales en coordinación con la empresa aseguradora, en caso de ser necesario.

Art. 54.- Pérdida o robo.

En el caso de pérdida o robo de los automotores o sus accesorios, se procederá de conformidad con el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público.

Art. 55.- Multas.

En el caso de infracciones de tránsito, el pago de la multa le corresponderá exclusivamente a el/la conductor/a a cargo del vehículo, a excepción de aquellas multas generadas por omisiones del responsable de la Unidad de Transporte, misma que será responsable de manera solidaria el conductor, tales como falta de entrega de la documentación para la circulación (matrícula, SOAT, órdenes de movilización) o ausencia de placas en los vehículos y motos.

Art. 56.- Del Remate, baja de bienes y vehículos

En lo concerniente al remate, y baja de bienes y Vehículos del Mintur se someterán al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado.

Art. 57- Aplicación de normativa.

En todo lo no previsto en este Reglamento se aplicarán las normas determinadas en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público de Administración y en el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, emitidos por la Contraloría General del Estado.


DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El Ministerio de Turismo se reserva el derecho de detallar, especificar, aclarar, aplicar, operativizar, viabilizar, factibilizar entre otros; cualquier aspecto del presente Reglamento que así lo considere conveniente.

SEGUNDA.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito D.M. **31 MAY 2018**

Comuníquese y publíquese.



DR. ENRIQUE PONCE DE LEÓN
MINISTRO DE TURISMO



YPV/VA/IC/SH