



GOBIERNO NACIONAL DE  
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas  
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200  
www.magap.gob.ec  
Quito - Ecuador

## ACUERDO N° 197

### EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

#### Considerando:

**Que**, el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República señala que son atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado: *"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 Estatuto Orgánico por Procesos del MAGAP, promulgado mediante Registro Oficial Suplemento No. 198, de 30 de septiembre de 2011, determina que la estructura organizacional del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico; y que, los procesos que generan los productos y servicios del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

**Que**, el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, funciona a través de Unidades Administrativas y Financieras a nivel de sus Entes Operativos Desconcentrados, cada una de las cuales cuenta con competencias y atribuciones que están dadas a nivel del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, en el cual se encuentran definidos sus productos y servicios, en materia de administración de bienes públicos.

**Que** mediante Acuerdo No. 25 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial No. 378 de 17 de octubre de 2006, el señor Contralor General del Estado, expide el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, en cuyo Artículo 3, dispone: *"Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un Custodio - Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia (...). La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales. Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes. (...)"*

**Que**, mediante Acuerdo No. 039 CG, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009, el señor Contralor General del Estado publica las Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos;

**Que**, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado mediante Registro Oficial No. 306, de 22 de Octubre del 2010, en la Disposición General Décimo Sexta, señala: *"DÉCIMA SEXTA.- La entidad a cargo de la Administración Pública en coordinación con el ente rector de las finanzas públicas podrán dictar políticas, normas y reglas de la gestión, administración y uso de los bienes públicos de la Administración"*

1  
AP



*Central e Institucional incluidas sus empresas públicas y banca pública, sin perjuicio de las facultades que para el efecto tengan otras entidades del Ejecutivo y la Contraloría General del Estado”.*

**Que**, la Ley de Modernización del Estado, publicada en el Registro Oficial No. 349 de 31 de diciembre de 1993, establece que la descentralización tiene por objeto la delegación del poder político, económico y administrativo; y, que la finalidad de la desconcentración es transferir funciones, competencias, tributos y responsabilidades administrativas y de gestión tributaria del gobierno central a sus propias dependencias provinciales.

**Que**, en cumplimiento con la Recomendación de Auditoría, contenida en el informe N° DAI-0017-2012, correspondiente al examen especial practicado a las inversiones para consumo, adquisiciones de bienes de larga duración, ingresos, gastos y contratos efectuado por el MAGAP -Planta Central, en el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2006 y el 31 de diciembre de 2010, al Coordinador General Administrativo Financiero que: *"Conjuntamente con el Subsecretario de Asesoría Jurídica y Director Administrativo, estudiarán y revisarán el Reglamento Interno para las Inversiones para Consumo, Producción y Comercialización y Bienes de Larga Duración, a fin de actualizarlo o reformarlo de conformidad con la normativa específica vigente, documento que una vez aprobado será difundido a los servidores, para su aplicación inmediata."*

**Que**, en el artículo 92 de Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial Suplemento 595 de 11 de agosto de 2002, determina: *"Recomendaciones de auditoría.- Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado."*

**Que**, para facilitar la aplicación de la norma antes citada, es necesario contar con un reglamento interno que permita una adecuada administración y control de la utilización de los diferentes bienes, muebles e inmuebles del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca a nivel nacional.

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el numeral 1 de Artículo 154 de la Constitución de la República y los Artículos 17 y 59 del Estatuto Orgánico del Régimen Jurídico y Administración de la Función Ejecutiva,

#### ACUERDA

### EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO

#### CAPÍTULO I

#### DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Art. 1.- Ámbito.-** El presente Reglamento regula lo relacionado a los bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo de Planta Central y de los Entes Operativos Desconcentrados del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca.

Se incluyen para el control de los bienes de larga duración y, bienes sujetos a control administrativo asignados para su uso mediante adquisición o compra, arrendamiento,

1/

2/



convenio, donación, comodato o cualquier otra modalidad; y, para los bienes de terceros que por cualquier causa estén bajo custodia o manejo del MAGAP.

**Art. 2.- Responsabilidad.-** Para el cumplimiento de este Reglamento, se encuentran obligados todos los servidores y trabajadores públicos del Ministerio, a nivel nacional, que prestan sus servicios bajo cualquier modalidad ya sea de nombramiento y/o contrato de servicios ocasionales o profesionales, contratos de trabajo, que tengan a su cargo la administración, custodia y uso de los bienes de larga duración y, de los bienes sujetos a control administrativo, quienes serán personal y pecuniariamente responsables de los mismos, sin excepción alguna.

**Art. 3.- Supervisión.-** El Guardalmacén o quien haga sus veces, vigilará que las personas encargadas de la custodia de los bienes institucionales, los mantengan en lugares visibles, con el objeto de que, en cualquier momento, se pueda efectuar su verificación y de que, en los inventarios, queden registrados todos los bienes de larga duración y bienes sujetos a control.

**Art. 4.- De su cumplimiento.-** La Coordinación General Administrativa Financiera en Planta Central, los Viceministerios cuya sede sea distinta a la ciudad de Quito, la Subsecretaría de Acuicultura, las Coordinaciones Zonales, Direcciones Provinciales, se encargarán del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, así como de las constantes en el Reglamento Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

## CAPÍTULO II

### DE LAS DEFINICIONES

**Art. 5.- Bienes de larga duración.-** Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en las Áreas de Desarrollo técnico-administrativa del Ministerio, sujetos a contabilización, que se reflejan como tales en los estados financieros y que reúnen las siguientes características:

- Constituyen bienes de propiedad privativa institucional.
- Están destinados a actividades administrativas y/o técnicas.
- Su vida útil estimada es mayor a un año.
- Su costo de adquisición es igual o mayor a cien dólares (US \$ 100,00).

**Art. 6.- Bienes sujetos a control administrativo.-** Los bienes percederos que tuvieren una vida útil mayor a un año y que presten utilidad en el desarrollo de las actividades institucionales, con un costo individual de adquisición, fabricación, incorporación o avalúo, inferior a 100,00 dólares norteamericanos, serán sujetos de control administrativo, a través del Guardalmacén o quien haga sus veces, dentro de cada unidad administrativa a fin de identificar a los responsables de su custodia ante cualquier eventualidad tanto sea de traslado, pérdida o destrucción.

Los bienes sujetos a control administrativo son, entre otros, los siguientes:

- Útiles de oficina.



- Instrumental e insumos.
- Libros, discos y videos.
- Herramientas menores.
- Otros que se consideren susceptibles de control.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS REGISTROS - OBLIGACIÓN Y RESPONSABILIDADES

**Art. 7.- Utilización.-** Los bienes de larga duración y de control administrativo del Ministerio, serán utilizados exclusivamente para el cumplimiento de labores institucionales y por ningún motivo para fines personales y particulares.

Cada servidor/a será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines.

En el caso de que los bienes sean utilizados indistintamente por varias personas es de responsabilidad del Guardalmacén, o quien haga sus veces, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación de manera que estos serán utilizados correctamente y para los fines de la institución.

**Art. 8.- Información.-** Sin perjuicio de los aspectos anotados en este Reglamento, es responsabilidad de los titulares las respectivas Unidades Administrativas, y/o responsables de cada unidad del MAGAP en general, notificar en forma oportuna al responsable de Guardalmacén o quien haga sus veces, sobre:

1. El detalle de los bienes que en cada unidad administrativa han dejado de usarse, sin perjuicio del trámite previsto en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, además de lo contemplado en el Art. 20 de este Reglamento.
2. Cualquier daño, deterioro o enmendadura en la identificación asignada en los bienes, para proceder a su inmediata reposición.

**Art. 9.- Registros para el control.-** Los inventarios a nivel de cada unidad administrativa del Ministerio, mantendrá el registro histórico del costo de los bienes o su avalúo según el mercado, y estará sustentado con las hojas de control, en las que deberá constar, el nombre del servidor o trabajador que recibió los bienes, código, detalle, estado y valor de los bienes entregados para su uso y conservación, contendrá además la firma de responsabilidad del servidor o trabajador encargado de su uso y custodia.

El Guardalmacén o quien haga sus veces, sin perjuicio del registro contable que se efectúe, de conformidad con las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, deberá tener información sobre los bienes que permitan mantener un inventario actualizado y reportarlo periódicamente; en el caso de Planta Central a la Dirección Administrativa; y, en el caso de territorio, a cada Ente Operativo Desconcentrado del MAGAP, del cual depende.

**Art. 10.- Entrega - recepción de bienes sujetos a control administrativo.-** La entrega de los bienes que ingresan al inventario de cada unidad administrativa, serán legalizados mediante una acta entrega – recepción, suscrita por el responsable de Guardalmacén o quien haga sus veces y el funcionario que los usará y custodiará. En la misma constará el detalle del valor de los mismos.

**Art. 11.- Registro contable.-** Las Unidades Financieras de Planta Central y de los Entes Operativos Desconcentrados, asumirán la obligación legal con la información del Custodio de Bienes y efectuarán la conciliación periódica, el cálculo y registro de la depreciación de los bienes de larga duración.

**Art. 12.-** La adquisición de los bienes sujetos a control administrativo se cargará directamente al gasto, por consiguiente, no están sujetos a depreciación.

#### CAPÍTULO IV

##### DEL INGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO

**Art. 13.- Origen de los bienes.-** Los bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo pueden obtenerse por adquisición, arrendamiento, comodato, donación o cualquier otra forma válida de adquisición de dominio; debiéndolos valorar, codificar y registrar en el Registro de Inventarios inmediatamente después de recibidos.

**Art. 14.- Ingreso de Bodega.-** Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes, de conformidad con la normativa aplicable y, previa constatación física de los mismos por parte del Guardalmacén o quien haga sus veces, se procederá a su ingreso al inventario correspondiente, para lo cual como documentación adicional de sustento, se adjuntará el acta respectiva debidamente legalizada y posteriormente y previo a la solicitud final de pago, se ingresará al sistema automatizado de control de bienes, realizando la codificación correspondiente.

**Art. 15.- Ingreso de bienes a título gratuito.-** En el ingreso y registro de los bienes provenientes de donación, comodato, transferencia gratuita, traspaso y convenio con organismos y entidades nacionales o internacionales, cuando el caso amerite, actuará el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, observando lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

#### CAPÍTULO V

##### DE LA CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN

**Art. 16.- Codificación.-** El Guardalmacén o quien haga sus veces, realizará la codificación e identificación individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo. Los resultados de esta actividad se pondrán en conocimiento de las Unidades Administrativa y Financiera de Planta Central y de tales Unidades en los Entes Operativos Desconcentradas, en el ámbito de su competencia, con el fin de cumplir los siguientes requerimientos:

- El código del activo
- La descripción completa de las características del bien

1

5  
A



- La unidad a la que corresponde
- El número de orden
- La cantidad
- El valor unitario
- El número de ingreso a bodega
- La fecha de adquisición, nombre de la casa comercial y número de factura
- El valor total y otros datos o referencias que se estimen necesarias para su inmediata identificación, conforme lo determina la Norma Técnica 406-06. "Identificación y protección".

## CAPÍTULO VI

### DEL EGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO

**Art. 17.- 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 del Guardalmacén, pueden darse las siguientes modalidades:

- ENAJENACIÓN: Por transferencia gratuita, remate, venta, subasta, etc.
- BAJA: Por obsolescencia, inservibles, pérdida fortuita, hurto o robo.

**Art. 18.- 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 de este hecho a la máxima autoridad, o su delegado en Planta Central; y, en territorio, a la primera autoridad de los Entes Operativos Desconcentrados, con copia a las Unidades Administrativas y de Guardalmacén o quien haga sus veces con todos los detalles posibles, dentro de los siguientes dos días hábiles al del conocimiento de los hechos, caso contrario, éste asumirá en forma automática, la responsabilidad de su reposición, con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo a los requerimientos que presente el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces.

**Art. 19.- Denuncia.-** En orden a lo dispuesto en el Art. 86 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, la autoridad de la que se trate, de las referidas en el artículo precedente, presentará la denuncia a las instancias correspondientes, sin perjuicio de otras acciones conducentes a comprobar la infracción e identificación, o los responsables. El seguimiento del trámite legal, hasta su sentencia final, será responsabilidad del servidor bajo cuya responsabilidad inmediata estuvo el bien, que mantendrá hasta entonces su responsabilidad, trámite que se cumple en conjunto con la Coordinación General de Asesoría Jurídica en Planta Central y las correspondientes Unidades de Asesoría Jurídica de los Entes Operativos Desconcentrados, de acuerdo a lo previsto en el Art. 90 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

1

6  
A



Para el caso de la sustracción o pérdida de bienes, deberá registrarse una cuenta auxiliar la cual identifique al presunto responsable encargado de su administración, uso o custodia, quien será el deudor primario del Estado mientras no se establezcan las responsabilidades administrativas o judiciales. Esta cuenta pertenecerá al subgrupo 619 Disminución Patrimonial.

En aquellos casos que los recursos sustraídos del MAGAP, hubieren estado protegidos mediante un contrato de seguros, el valor deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al custodio responsable del bien; dicho monto le será restituido, si el dictamen judicial declarare el evento suscitado, como robo público.

## CAPÍTULO VII

### DE LOS INVENTARIOS Y CONSTATACIÓN FÍSICA

**Art. 20.- Constatación Física.-** Sin perjuicio de los informes que presente el Guardalmacén o quien haga sus veces, a las primeras autoridades de Planta Central o a los Entes Operativos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo preceptuado en el Art. 12 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, tales autoridades, por lo menos una vez al año dispondrán la inspección de los bienes muebles y equipos de las diferentes Unidades del Ministerio, tanto en Planta Central como en los Entes Operativos Desconcentrados, a efectos de determinar la existencia de los bienes muebles y equipos obsoletos, dañados o fuera de uso; y, según sea el caso; proceder al remate, venta, transferencia gratuita o traspaso, de conformidad con las normas del Reglamento General de Bienes del Sector Público y demás disposiciones legales vigentes, al respecto.

Esta información constituirá el soporte para la actualización permanente del inventario de bienes de larga duración que dispone la institución bajo la responsabilidad del Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, la que remitirá con copia de todo lo actuado a la Dirección Financiera en Planta Central y a las Unidades Administrativas Financieras de los Entes Operativos Desconcentrados, en el ámbito de sus competencias, dependencias que mantendrán el registro contable de los inventarios de los activos fijos y bienes no considerados activos fijos sujetos a control, en cada una de sus jurisdicciones.

**Art. 21.- Prohibición.-** Mientras se realice la constatación física, queda terminantemente prohibido, realizar traspasos, bajas o cualquier operación referente a bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo, porque podría afectar la exactitud de la información en proceso.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN

**Art. 22.- 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 retiros de personal de la institución, por cualquier causa o modalidad, así como en 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 las y los funcionarios; para lo cual, el servidor que se encuentre en uno de esos casos en

1/

7 Al.



forma directa o a través del inmediato superior deberá comunicar el particular a la Dirección Administrativa en Planta Central, o Unidad Administrativa Financiera de los Entes Operativos Desconcentrados, según corresponda a su lugar de trabajo, para que disponga se verifique los bienes y se legalice la entrega – recepción de los bienes que están bajo la responsabilidad o cuidado del servidor respectivo.

No obstante a lo señalado en el inciso anterior, la Dirección de Administración del Talento Humano de Planta Central, o quien haga sus veces en los Entes Operativos Desconcentrados del MAGAP, en forma previa a legalizar la respectiva acción de personal, solicitará al funcionario correspondiente una copia del acta de entrega – recepción de los bienes que se le asignaron o estuvieron bajo su cuidado, documento que archivará en su expediente.

## CAPÍTULO IX

### DEL MANTEMINIENTO Y REPARACIÓN

**Art. 23.- Cuidado.-** Es obligación del custodio del bien su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso de los bienes que se le hubieren encomendado, por lo que, cuando apreciare que éstos requieran los arreglos menores o se hallare en mal estado, solicitará a la Unidad Administrativa correspondiente, disponga se realice la respectiva reparación.

**Art. 24.- Desembolsos.-** Los desembolsos autorizados por la autoridad competente, por adiciones, mejoras y reparaciones extraordinaria 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 aquellos que se realizan para conservar su condición operativa, se cargarán al gasto.

## CAPÍTULO X

### MOVIMIENTO DE BIENES

**Art. 25.- Movimiento Interno.-** Los bienes podrán ser trasladados de una unidad administrativa a otra, previo el conocimiento de los administradores de los bienes, en este caso la Unidad de Almacén General y con la autorización del Director Administrativo en Planta Central; igual procedimiento se observará en los Entes Operativos Desconcentrados, para el caso intervendrán la Unidad de Almacén General de tales Entes, con la autorización de los titulares de las Unidades Administrativas desconcentradas.

El traslado de los bienes se realizará de forma temporal hasta 60 días, previo el conocimiento del usuario directo, quien tendrá la responsabilidad de cumplir con esta norma. Un traspaso temporal podrá ser renovado por una sola vez, transcurridos 120 días se legalizará el traspaso definitivo.

Para efectos del traspaso de bienes se suscribirá un acta de entrega – recepción que manifieste la temporalidad del acto y la satisfacción de las partes.

Quien autorice el movimiento interno de un activo fijo, sin observar estos procedimientos será personal y pecuniariamente responsable del mismo.



GOBIERNO NACIONAL DE  
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas  
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200  
www.magap.gob.ec  
Quito - Ecuador

**Art. 26.- Transferencia del usuario.-** En caso de producirse un traslado administrativo o la renuncia de el/la servidor/a o funcionario/a custodio de los bienes, se responsabilizará a el/la servidor/a delegado por el Jefe de la Unidad para que se encargue de su recepción y cuidado en forma transitoria, hasta que se determine la necesidad de utilización y/o retiro de estos bienes.

Cuando se produce la separación, renuncia, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un/una servidor/a, dicho servidor tiene la obligación de suscribir un documento en el que se obliga a realizar la entrega de los bienes a su cargo, en el plazo máximo de quince días, contados a partir de su separación del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, caso contrario se suspende temporalmente el trámite de liquidación de sus haberes.

El Director de Administración del Talento Humano en Planta Central, y quien haga sus veces a nivel de los Entes Operativos Desconcentrados del MAGAP, tiene la obligación de comunicar por escrito la separación, renuncia, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un/una servidor/a, a la Coordinación General Administrativa Financiera en Planta Central y a la primera autoridad de los Entes Operativos Desconcentrados a nivel de territorio.

El responsable de la Dirección o Unidad Administrativa de la que se trate, dispondrá que el Guardalmacén o quien haga sus veces, efectúe la correspondiente constatación física y que deje constancia de esa diligencia en la respectiva acta de entrega- recepción.

## CAPÍTULO XI

### DE LAS ADQUISICIONES

**Art. 27.- De las formas de adquirir.-** La adquisición de bienes se efectuará de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, las resoluciones e instructivos emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública y Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

**Art. 28.- Inspección y Recepción.-** Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes, el Guardalmacén o quien haga sus veces realizará la inspección y recepción de los bienes adquiridos de conformidad con los términos contenidos en las especificaciones técnicas. Para los bienes de uso tecnológico o especial, intervendrá un servidor experto en esa clase de bienes.

El Guardalmacén o quien haga sus veces es responsable por sus acciones u omisiones. Si en la recepción se encontraren novedades, se notificará de inmediato a la Dirección Administrativa o la Coordinación General Administrativa Financiera en Planta Central, y a las primeras autoridades de los Entes Operativos Desconcentrados del Ministerio, para que se tomen las acciones pertinentes. No serán recibidos los bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas.

## CAPÍTULO XII

### DE LOS INMUEBLES

1

9  
A



**Art. 29.- Inventario de inmuebles.-** La Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Almacén General de Planta Central, 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 los Entes Operativos Desconcentrados del MAGAP, que considere pertinente, al margen de la obligación que tienen tales entes de mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles.

### CAPÍTULO XIII

#### BAJA DE BIENES Y TRANSFERENCIAS GRATUITAS

**Art. 30.-** El procedimiento a seguir para la baja de bienes y transferencia gratuitas será el determinado por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento; el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y las normas aplicables según corresponda.

### CAPÍTULO XIV ASPECTOS GENERALES

**Art. 31.- Responsabilidad.-** La responsabilidad de la tenencia y conservación de los bienes corresponde en forma directa a los servidores y trabajadores a quienes se les hubiere entregado para su uso, en concordancia con lo señalado en el Art. 11 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

**Art. 32.- Destino de los bienes.-** Los bienes que constituyen bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo, se destinarán exclusivamente al servicio y utilización de los mismos en el ejercicio de sus funciones y consecuentemente, se prohíbe el uso de los mismos por parte de terceros o para fines personales.

**Art. 33.- Pérdida o daño.-** De producirse pérdidas, daño o inutilización de algún bien, los custodios se sujetarán a lo determinado en el Art. 92 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público que señala la reposición o restitución de los mismos, con las características similares a las del bien desaparecido, destruido o inutilizado.

**Art. 34.- Responsabilidad solidaria.-** Cuando determinados bienes que sean utilizados en turnos u horarios especiales, el respectivo personal que labora en esta modalidad, serán solidariamente responsable del cuidado, preservación, mantenimiento y buen uso de los bienes bajo su responsabilidad.

**Art. 35.- Normas supletorias.-** Para todo lo que no estuviere previsto en este reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Código Orgánico de Planificación de las Finanzas Públicas; el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos establecidas por la Contraloría General del Estado; y demás normas legales y reglamentarias que sean aplicables para el efecto.

**Art. 36.- Incumplimiento.-** En caso de incumplimiento de las disposiciones contempladas en este Reglamento, los respectivos servidores se sujetarán a lo dispuesto en las normas legales y reglamentarias correspondientes.

**Art. 37.- Excepciones.-** Los bienes tales como: mobiliario, teclados de computadora, calculadoras, implementos de laboratorio, biblioteca, etc., cuyo costo individual sea inferior a cien dólares americanos (US \$ 100.00) al momento de su incorporación o actualización podrán considerarse y recibir el tratamiento de activos fijos 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.

**Art. 38.- Aplicación.-** Sin perjuicio de las obligaciones incorporadas en el Reglamento, se encarga especialmente su aplicación y difusión a la Dirección Administrativa y Financiera.

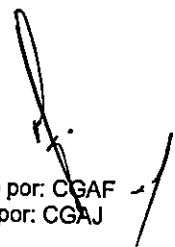
**DISPOSICIÓN GENERAL:** El presente Reglamento regula a Planta Central y a los Entes Operativos Desconcentrados del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, excepto la Dirección Provincial de Galápagos que se rige con su propio Reglamento, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 528 de 8 de noviembre del 2013.

**Artículo Final.-** El presente Reglamento entrará en vigencia desde su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito D.M., a los **02 JUN 2014**

  
**JAVIER PONCE CEVALLOS**

**MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA**

  
Elaborado por: CGAF  
Revisado por: CGAJ



11  
