



EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.//En virtud de lo expuesto, se considera necesario establecer un proceso estándar que facilite y garantice la ejecución eficiente en la administración, utilización, manejo y control de bienes del Instituto de Cine y Creación Audiovisual.

Que, de acuerdo al artículo 340 de la Constitución de la República del Ecuador, el Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social del Régimen del Buen Vivir, se compone, entre otros, del ámbito de cultura;

Que, el artículo 377 de la norma constitucional establece que: *“El Sistema Nacional de Cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural. Se garantiza el ejercicio pleno de los derechos culturales.”;*

Que, el artículo 132 de la Ley Orgánica de Cultura, establece que el ICCA es una entidad pública encargada del desarrollo del cine y la creación audiovisual, con personería jurídica propia y competencia nacional, adscrita al ente rector de la Cultura y el Patrimonio, con capacidad de gestión financiera y administrativa;

Que, es atribución institucional establecer y promover principios, valores, responsabilidades y compromisos éticos en relación a comportamiento y prácticas de los servidores públicos del Instituto de Cine y Creación Audiovisual para alcanzar los objetivos institucionales y contribuir al buen uso de los recursos públicos;

Que, las disposiciones de algunas normas que integran este documento tienen por objeto regular políticas de austeridad y restricción del gasto en materia de horas extraordinarias y suplementarias; y, viáticos y movilización de servicios institucionales, para el personal del Instituto de Cine y Creación Audiovisual;

Que, mediante Acción de Personal Nro. ICCA-00004-2018 del 19 de marzo del 2018, el Ministro de Cultura y Patrimonio, Raúl Pérez Torres, designa al Señor Jan Vandierendonck, como Director Ejecutivo del Instituto de Cine y Creación Audiovisual;

Que, mediante memorando Nro. ICCA-DAF-2018-0372-M del 30 de octubre del 2018, el ingeniero Marcos Fabricio Arboleda Gallardo, remite al Despacho de la Dirección Ejecutiva del ICCA, instrumentos administrativos y financieros para normar el desarrollo de las actividades institucionales, requerimiento que fue autorizado.

Que, en el memorando antes citado, el Director Ejecutivo del ICCA, Jan Vandierendonck, dispone se dé a conocer a todos los funcionarios el contenido y la aplicación obligatoria de los mismos.

En ejercicio de sus atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Cultura y su Reglamento,

RESUELVE:



Art. 1.- Ámbito de Aplicación.- Elevar a Resolución Administrativa la normativa interna elaborada por la Dirección Administrativa Financiera que es parte habilitante de la presente y que se detalla a continuación.

1. Políticas de Austeridad y restricción del gasto en materia de horas extraordinarias, suplementarias, viáticos y movilización de servicios institucionales, para el personal del Instituto de Cine y Creación Audiovisual.
2. Políticas operativas para la gestión financiera de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación dentro del país del Instituto de Cine y Creación Audiovisual.
3. Código de ética del Instituto de Cine y Creación Audiovisual.
4. Manual de Inducción. ✓
5. Instructivo interno para administración, utilización, manejo y control de bienes del Instituto de Cine y Creación Audiovisual. ✓

Art. 1.- Obligatoriedad.- La presente Resolución determina la obligatoriedad de los servidores sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo o cualquier otro tipo de contrato de prestación de servicios con el Instituto de Cine y Creación Audiovisual en la aplicación de documentos que la integran.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- Encárguese a la Dirección Administrativa Financiera la ejecución y aplicación de esta resolución, en el marco de sus competencias.

DISPOSICIÓN FINAL

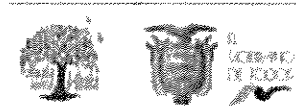
ÚNICA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los 7 días del mes de noviembre de 2018.

**Jan Vandierendonck
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN Y AUDIOVISUAL**

INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL



VIGENCIA	VERSIÓN
2018-2021	1.0

TÍTULO
POLITICAS OPERATIVAS PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DE VIATICOS, MOVILIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN DENTRO DEL PAÍS DEL INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL

Aprobado por:	Jan Vandierendonck	DIRECTOR EJECUTIVO
Elaborado por:	Marcos Arboleda	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO



	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-2018-005
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia: 2018-2021
		Página 3 de 14

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO GENERAL	4
3. OBJETIVO ESPECÍFICO	4
4. MARCO LEGAL	5
5. DEFINICIONES	5
6. POLÍTICAS OPERATIVAS PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DE VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN DENTRO DEL PAÍS	6

 INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-2018-005
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
		Vigencia: 2018-2021
		Página 4 de 14

1. INTRODUCCIÓN

El presente texto pretende administrar los desembolsos de dinero por concepto de viáticos, movilizaciones y alimentación cuando las y los servidores y las y los obreros públicos se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo dentro del país a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las actividades de sus puestos, por el tiempo que dure la prestación o desarrollo de aquellos, desde la fecha de salida hasta su retorno.


Este documento determina y normaliza los procedimientos y trámites internos inherentes a la gestión financiera de viáticos, movilización y alimentación dentro del país, por lo que, las políticas que se presentan a continuación, son expuestas a fin de contar con una fuente de información y aplicación para todos los servidores del Instituto de Cine y Creación Audiovisual.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer procedimientos técnicos, administrativos y legales que aporten a la regulación del proceso de gestión financiera de viáticos, movilización y alimentación dentro del país.

3. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Cumplir las disposiciones contenidas en la Norma Técnica para el pago de Viáticos, Movilizaciones y Alimentación dentro del País para las y los Servidores y las y los obreros en las Instituciones del Estado.

	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-2018-005
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia: 2018-2021
		Página 5 de 14

4. MARCO LEGAL

- Norma Técnica para el pago de Viáticos, Movilizaciones y Alimentación dentro del País para las y los Servidores y las y los obreros en las Instituciones del Estado.

5. DEFINICIONES


Alimentación.- Es el estipendio monetario o valor que se asigna a las y los servidores y a las y los obreros públicos, que se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para cumplir servicios institucionales, por un tiempo de entre cuatro (4) hasta seis (6) horas, dentro de un mismo día.

CUR contable.- CUR que no afecta al presupuesto y se registra en el balance general como cuenta por cobrar.

e-SIGEF.- Sistema de Gestión Financiera que dispone el Ente Rector de las Finanzas Públicas, misma que es utilizada para el registro de las cuentas nacionales y las transacciones que se realizan a las instituciones.

Obrero Público.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, bajo el régimen del Código de Trabajo.

Movilización.- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las y los servidores y las y los obreros públicos lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen por el desplazamiento a los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por pasaderechos; y, los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-2018-005
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
		Periodo: 2018-2021
		Página 6 de 14

Servidor Público.- Serán servidora o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del Sector Público.


Subsistencia.- Es el estipendio monetario o valor destinado a cubrir los gastos de alimentación de las y los servidores y de las y los obreros del Sector Público cuando se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, para cumplir servicios institucionales por un tiempo superior a seis (6) horas, siempre y cuando el viaje de ida y el de regreso se efectúen en el mismo día.

Viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores y las y los obreros de las Instituciones del Estado, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

6. POLÍTICAS OPERATIVAS PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DE VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN DENTRO DEL PAÍS.

SUBPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA DE VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN DENTRO DEL PAÍS
INTENCIÓN	Administrar los desembolsos de dinero por concepto de viáticos, movilizaciones y alimentación cuando las y los servidores y las y los obreros públicos se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo dentro del país a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las actividades de sus puestos, por el tiempo que dure la prestación o desarrollo de aquellos, desde la fecha de salida hasta su retorno.
DISPARADOR	Necesidad de recursos dirigidos a las y los servidores y las y los obreros públicos para desplazamientos dentro del país por motivos propios a su función.

POLITICAS OPERATIVAS PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DE VIATICOS, MOVILIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN DENTRO DEL PAÍS DEL INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL

 INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-2018-005
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia: 2018-2021
		Página 7 de 14


ENTRADAS	Solicitud de Licencia con Remuneración Actividades Principales <ul style="list-style-type: none"> • Realizar anticipo de viáticos • Generar CUR contable • Elaborar informe de Licencia con remuneración • Realizar Control Previo • Realizar liquidación
PRODUCTOS/SERVICIOS DEL SUBPROCESO	Liquidación CUR contable
TIPO DE SUBPROCESO	Adjetivo
RESPONSABLES DEL SUBPROCESO	Director Administrativo Financiero
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Norma Técnica para el pago de Viáticos, Movilizaciones y Alimentación dentro del País para las y los Servidores y las y los obreros en las Instituciones del Estado. • Acuerdo Ministerial Nro. DM-2017-052, 9 de agosto del 2017, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Cine y Creación Audiovisual

6.1 Lineamientos del Subproceso

El subproceso de Gestión Financiera de Viáticos, Movilización y Alimentación dentro del País requiere considerar los siguientes lineamientos:

- Se prohíbe conceder autorización a las y los servidores y las y los obreros del Sector Público para el cumplimiento de servicios institucionales, fuera de su domicilio y/o lugar de trabajo durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto en aquellos casos dispuestos por la Máxima Autoridad o su Delegado, para lo cual el funcionario deberá solicitar la respectiva aprobación a su jefe inmediato (Director Ejecutivo, Coordinador General Técnico y/o Director de Área) de forma escrita a través de Quipux u otro medio interno.

POLÍTICAS OPERATIVAS PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DE VIATICOS, MOVILIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN DENTRO DEL PAÍS DEL INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL

	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Objeto: INST-ICCA-2018-005
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
		Período: 2018-2021
		Página 8 de 14

- El funcionario aprobador (Director Ejecutivo, Coordinador General Técnico y/o Director de Área) realizará la petición de autorización vía Quijex a la Dirección Administrativa Financiera de forma oportuna a la comisión de servicios, o en su defecto observando los tiempos dispuestos por el ente rector en esta materia.
- Para el pago de alimentación se deberá registrar en el informe la hora de salida y la hora de llegada para el cálculo respectivo.
- De acuerdo a la Norma Técnica para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Alimentación, si la o el servidor ha trasladado su residencia pero no su domicilio familiar y debiere trasladarse a este para cumplir servicios institucionales, únicamente le corresponderá recibir los valores por concepto de movilización y/o alimentación.

6.2 Descripción de Actividades

ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
Ingresar solicitud de Licencia con Remuneración	Servidor Público /Obrero	Ingresar la solicitud de Licencia con Remuneración	Solicitud de Licencia con Remuneración
Revisar la solicitud	Delegada/o de la Unidad de Talento Humano	Revisa la solicitud, verificando que la información ingresada sea la correcta. Si la información es incorrecta rechaza la solicitud.	Control de solicitud


Revisar y validar solicitud	Contadora	Revisa y valida la solicitud, verificando que la información ingresada sea la correcta. Si la información es incorrecta rechaza la solicitud.	Control de Viáticos
Realizar anticipo de viáticos	Contadora	En el caso de que la solicitud haya sido realizada antes de la contable, la contadora realiza el anticipo de viáticos en el sistema e-SIGEF.	Anticipo de Viáticos
Generar CUR contable	Contadora	Una vez que se cuenta con toda la información, la contadora procede a generar el CUR contable en el Sistema e-SIGEF.	CUR contable
Autorizar y firmar anticipo y CUR contable	Contadora	Revisado el anticipo de viáticos y el CUR contable de estar correcto, la información, autoriza el CUR en el sistema e-SIGEF y procede a la emisión de los documentos para remitirlos al Director Financiero para su validación.	Anticipo de Viáticos y CUR contable autorizados
Validar anticipo y CUR contable	Director Administrativo Financiero	El documento es revisado y firmado por el Director Administrativo Financiero, mismo que es remitido al Tesorero para la gestión de Pago.	Anticipo de Viáticos y CUR contable validados
Gestión de pago	Tesorero	Dar cumplimiento	Control previo al




		<p>de las obligaciones económicas adquiridas por las distintas unidades de la Institución</p>	
Elaborar informe de Licencia con Remuneración	Servidor/Obrero Público	<p>Realiza el informe de Licencia con Remuneración en el cual debe constar como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos • Tareas • Productos • Itinerarios del transporte • Itinerarios de salida y llegada 	Informe de Licencia con Remuneración
Revisar	Delegada/o de la Unidad de Talento Humano	<p>Revisa el informe, de existir errores u omisión de información, rechaza el dicho informe y notifica al Servidor/Obrero Público para que lo realice nuevamente</p>	Control de informe
Revisar y validar informe	Contadora	<p>Revisa y valida el informe, de existir errores u omisión de información, rechaza el informe y el sistema notifica al Delegada/o de la Unidad de Talento Humano para que gestione las correcciones pertinentes con el Servidor/Obrero Público</p>	Solicitud de Informe de Licencia con Remuneración
Imprimir solicitud y/o informe	Servidor/Obrero Público	<p>Una vez validado el informe el Servidor/Obrero Público imprime la solicitud y el informe de Licencia con</p>	Solicitud y/o Informe

		Remuneración para la suscripción por parte de su jefe inmediato y de él. Los documentos deben ser entregados físicamente a la contadora	
Realizar control previo	Responsable de Presupuesto	Recibe la documentación y realiza el control previo es decir, verifica que la información presentada sea coherente y consistente. Adicionalmente, en el caso de estar adjuntadas facturas o comprobantes de venta verifica la información. Si la actividad fue realizada antes de la compra el analista realiza la liquidación. Caso contrario solicita y el interesado respalda de Presupuesto.	Control previo
Ejecución Presupuestaria	Responsable de Presupuesto	El responsable de Presupuesto emite el CUR de compromiso con el fin de que se genere la reserva de liquidación.	CUR de compromiso
Realizar liquidación	Tesorero	El tesorero realiza la liquidación de los días hábiles de acuerdo a la cuenta de su cargo, como base de	Liquidación

		<p>alicar y liquidar los gastos y/o cobrar e ingresos. Cuando e ingreso y/o disminución por actividades realizadas en el mes, el día siguiente se considerará el número de horas hasta la salida hasta a hora de llegada al domicilio y/o al lugar de trabajo, en función del anticipo entregado y los justificativos que reportan los valores. La liquidación emitida al Contador General para su revisión y aprobación.</p>	
Revisar y firmar liquidación	Contadora	<p>Revisa que la información de la liquidación sea la correcta, y la remite al Director Administrativo Financiero para su aprobación.</p>	Liquidación
Aprobar liquidación	Director Administrativo Financiero	<p>El Director revisa la documentación y de estar correcta firma la liquidación. En el caso que se requiere realizar pagos adicionales al servidor/Obrero Público la documentación es emitida al responsable de Presupuesto como solicitud de pago. De requerir devolución de recursos por parte</p>	Expediente

	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-2018-005
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia: 2018-2021
		Página 13 de 14

		del funcionario, se solicita al Contador comunicarse con el Servidor/Obrero Público, para que proceda con el depósito del excedente en la cuenta bancaria de la Institución. De no requerir devolución ni pago de honorarios, se firmará el trámite de archivar el expediente de la Institución.	
Notificar al Servidor/Obrero Público	Contador	Notificar mediante correo electrónico al Servidor/Obrero Público que debe realizar el depósito en la cuenta de la Institución del excedente de recursos entregados en la Institución. El informe se detalla en la cuenta y debe depositar. Realizar el depósito en la cuenta de la Institución de la suma enviada al Contador.	Correo Electrónico
Realizar el depósito en la cuenta de la Institución	Servidor/Obrero Público	Realizar el depósito en la cuenta de la Institución de la suma enviada al Contador.	Depósito
Enviar vía Quipux el depósito	Servidor/Obrero Público	Enviar vía Quipux el depósito realizado al Contador.	Memorando

	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL		Código: INST-ICCA-2018-005
			Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE		Vigencia: 2018-2021
			Página 14 de 14

		<p>Se procede a los ajustes contables necesarios para la licencia con remuneración.</p>	
Realizar ajuste contable	Contador	<p>Se procede a probar el balance de la Cuenta General realizando el ajuste contable en el Sistema e-SIGEF, con lo cual cierra la cuenta por cobrar creada por concepto de la Licencia con Remuneración. Se procede a archivar el trámite en el expediente de la Dirección.</p>	e-SIGEF / Archivo

INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL



VIGENCIA	VERSIÓN
2018-2021	1.0

TÍTULO
DE LAS POLÍTICAS DE AUSTERIDAD Y RESTRICCIÓN
DEL GASTO EN MATERIA DE HORAS
EXTRAORDINARIAS, SUPLEMENTARIAS, VIÁTICOS Y
MOVILIZACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES,
PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE CINE Y
CREACIÓN AUDIOVISUAL

Aprobado por:	Jan Vandierendonck	DIRECTOR EJECUTIVO
Elaborado por:	Marcos Arboleda	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO



 INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-2018-006
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia: 2018-2021
		Página 3 de 12

Tabla de contenido

1. OBJETIVO.....	4
2. DE LAS POLÍTICAS DE AUSTERIDAD Y RESTRICCIÓN DEL GASTO EN MATERIA DE HORAS EXTRAORDINARIAS, SUPLEMENTARIAS, VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL.....	4

 INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-2018-006
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia: 2018-2021
		Página 4 de 12

1. OBJETIVO

Las disposiciones de este documento tienen por objeto regular políticas de austeridad y restricción del gasto en materia de horas extraordinarias y suplementarias; y, viáticos y movilización de servicios institucionales, para el personal del Instituto de Cine y Creación Audiovisual.

2. DE LAS POLÍTICAS DE AUSTERIDAD Y RESTRICCIÓN DEL GASTO EN MATERIA DE HORAS EXTRAORDINARIAS, SUPLEMENTARIAS, VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL

SECCIÓN 1

DE LAS GENERALIDADES

Art. 1.- ÁMBITO


El presente documento es de aplicación obligatoria para todo el personal bajo relación de dependencia.

Art. 2.- AUTORIDAD COMPETENTE

El Director de cada área es la autoridad competente para autorizar el pago de viáticos y movilización de servicios institucionales en el ámbito de su jurisdicción.

Art. 3.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Para la concesión de pago de horas extraordinarias y suplementarias; y, viáticos y movilización para la ejecución de servicios institucionales, del personal bajo relación de dependencia del Instituto de Cine y Creación Audiovisual, se deberá contar con la certificación de disponibilidad presupuestaria respectiva, conforme lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

 INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-2018-006
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia: 2018-2021
		Página 5 de 12

SECCIÓN 2

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS

Art. 4.- JORNADA LABORAL

El personal bajo relación de dependencia, que labora en el Instituto de Cine y Creación Audiovisual, cumplirá obligatoriamente el horario de trabajo institucional establecido de lunes a viernes, de 8h30 a 17h00, que incluye treinta minutos para la alimentación. Se prohíbe la labor fuera de la jornada laboral, con el objeto de generar horas suplementarias y extraordinarias sin autorización del jerárquico superior, y las aprobará única y exclusivamente de ser estrictamente necesarias, a cuyo efecto se observará este Capítulo.

Art. 5.- PLANIFICACIÓN


La planificación de horas suplementarias, esto es, entre semana, se realizará únicamente del personal que requiere laborar tiempo adicional por actividades estrictamente necesarias, que no puedan ser cubiertas en la jornada ordinaria de labores, y con productos específicos, bajo autorización y responsabilidad del Coordinador General Técnico y Directores de cada Unidad.

Para el personal bajo LOSEP, se planificará y cancelará únicamente hasta cuarenta horas suplementarias mensuales y el tiempo adicional no superará el horario de las 19h00.

Se prohíbe la labor en horas adicionales del personal bajo Código de Trabajo.

Se incluirá en la Planificación de horas extraordinarias y suplementarias al personal de Código de Trabajo, cuando exista la necesidad institucional de otras áreas, quienes de manera motivada justificarán la labor adicional, a través de la Dirección Administrativa Financiera

NOTA: Considerar lo señalado en el artículo 10, del Decreto Ejecutivo No. 135 del 1 de septiembre de 2017, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 76, de 11 de septiembre de 2017, mediante el cual se expide las "Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público".

 INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-2018-006
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia: 2018-2021
		Página 6 de 12

Art. 6.- RESPONSABILIDAD

Se ratifica al Coordinador/a General Técnico y Directores como responsables directos de la supervisión y evaluación del trabajo realizado en horas suplementarias que justifiquen el tiempo adicional laborado a través de la constatación del producto esperado, lo que debe ser plasmado en el informe respectivo de solicitud de pago establecido para el efecto.

Art. 7.- RESTRICCIONES

Se restringe la labor en horas extraordinarias, esto es, en días de descanso obligatorio (fines de semana o feriados), salvo actividades y/o trabajos excepcionales que correspondan a la entrega de un producto tangible necesario para el cumplimiento de una meta asignada en una fecha específica de la siguiente semana laborable.

Para el efecto, la Coordinación General Técnica y las Direcciones requerirán la autorización expresa del Director Ejecutivo según corresponda.

No se autorizará la cancelación de horas suplementarias y extraordinarias para la ejecución de actividades que se encuentren fuera de la planificación previamente establecida.


Art. 8.- CONTROL

El único medio o registro de asistencia válido es a través del Sistema Biométrico, por ello no se considerará para el pago aquellas marcaciones manuales.

Se exceptúa el registro en el Sistema Biométrico siempre y cuando cuente con la autorización del Director Ejecutivo debidamente motivado mediante Quipux.

Art. 9.- OPTIMIZACIÓN

A fin de dar cumplimiento a las políticas de austeridad en lo referente a horas suplementarias y/o extraordinarias, todo el personal que labora bajo relación de dependencia con el Instituto, deberá cumplir su jornada laboral diaria de ocho horas, misma que tendrá el carácter de efectiva, en el cumplimiento de sus labores y permanencia en sus puestos de trabajo, por lo cual no se encuentra permitido cumplir actividades distintas a las descritas en el nombramiento o contrato, que impliquen solicitar horas suplementarias y/o extraordinarias.

	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-2018-006
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia: 2018-2021
		Página 7 de 12

Art. 10.- PERMISOS

En caso de que las y los servidores y/o trabajadores, hagan uso de permisos sean de índole particular y/o por atrasos eventuales, los mismos no generarán compensación u horario especial que genere derecho a horas suplementarias y/o extraordinarias.


SECCIÓN 3

DE LOS VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Art. 11.- PROGRAMACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

Los responsables de área presentarán mensualmente la programación y la cuantificación de los servicios institucionales de su personal al Director Ejecutivo, asegurando la estricta necesidad que generará el gasto por viáticos y movilización dentro del país, para el efecto se observará:

- a) Suspender el desplazamiento del personal bajo relación de dependencia a otras donde existan analistas con el mismo perfil, puestos y áreas similares, debiendo estos coordinar los temas inherentes o requerimientos mediante vía telefónica, correo electrónico institucional, o videoconferencias.
- b) Optimizar el uso de los medios tecnológicos disponibles en la Institución para reducir los costos por desplazamiento del personal.
- c) En caso de requerir cumplir actividades presenciales fuera del lugar habitual de trabajo se designará uno o excepcionalmente un máximo de dos (2) servidores/as quienes detalladamente informarán las actividades cumplidas y el tiempo asignado para dicha comisión dentro del formulario establecido para el efecto. No se autorizará el desplazamiento de Secretarías Ejecutivas y de Auxiliares de Servicios, de existir la imperiosa necesidad se solicitará autorización al Director Ejecutivo.
- d) Se prohíbe el pago de viáticos y movilización por concepto de talleres, seminarios y/o cursos de capacitación. Se exceptúan los siguientes casos:

	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-2018-006
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia: 2018-2021
		Página 8 de 12

Cuando la Dirección Administrativa Financiera a través de su unidad de Administración de Talento Humano efectúe la convocatoria correspondiente cuando se trate de eventos corporativos que por necesidad institucional se gestionen y cuenten con la debida autorización.

e) Se exhorta a las y los funcionarios y/o servidores a programar y planificar con anticipación agendas de trabajo que permitan movilización de ida y retorno en el mismo día, para aquellos destinos lejanos (vía terrestre) o por limitación de vuelos (vía aérea).

f) No se autorizarán desplazamientos de servicios institucionales un día antes (en la noche) o regresar un día después (antes del medio día) de lo programado, en este último caso, salvo cuando al siguiente día se requiera continuar laborando o cuando la agenda de trabajo imposibilite el retorno especialmente por vía terrestre.


g) El número de días autorizados para los servicios institucionales y pago de viáticos no sobrepasará de dos (2) días completos, se exceptúa de esta política a las y los funcionarios y servidores que cumplen agenda directa con el Director Ejecutivo, que por necesidad institucional deban pernoctar más de dos (2) noches.

h) Todo el personal deberá realizar la solicitud e informe de servicios institucionales sin excepción, así sean con valor cero (0), a fin de justificar y respaldar el ausentismo en el lugar de trabajo, entrega de pasajes aéreos y asignación de vehículos; en caso de no presentarse el informe y respaldos respectivos (tiquetes aéreos en caso de existir) se entenderá no realizada la comisión, y se procederá a los descuentos de los gastos incurridos a que hubiere lugar.


i) Quedan prohibidos los viajes al exterior, salvo los que expresamente autorice la máxima autoridad y que se ajusten a las directrices emitidas por la Secretaría de la Presidencia de la República.

Art. 12.- JUSTIFICATIVOS Y RESPALDOS

Para la justificación del valor del viático y/o movilización otorgado por los servicios institucionales que efectúan, las y los funcionarios y/o servidores por concepto de alimentación y hospedaje lo siguiente:

 INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-2018-006
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia: 2018-2021
		Página 9 de 12

- a) Se adjuntarán los comprobantes de venta, sean éstas facturas o notas de venta, tanto electrónicas o manuales, en referencia a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios del Servicio de Rentas Internas;
- b) Constará en las mismas, la identificación del adquirente con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) o cédula de identidad o pasaporte;
- c) Se requerirá la descripción o concepto del bien transferido y/o del servicio prestado. En los casos en los que se detalle varios bienes en una factura o nota de venta, obligatoriamente se deberá incluir la cantidad de cada uno de ellos;
- d) Constará el precio unitario de los bienes y/o precio del servicio;
- e) Constará el valor subtotal de la transacción, sin incluir impuestos;
- f) Constará el valor por impuesto al valor agregado, señalando la tarifa respectiva, conforme la normativa legal vigente;
- g) Constará el valor total de la transacción realizada;
- h) Constará la fecha de emisión de los comprobantes de venta, sean éstas facturas o notas de venta, tanto electrónicas o manuales, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios del Servicio de Rentas Internas;
- i) Deberá contener las firmas del adquirente del bien y/o servicio, así como la constancia de la entrega del comprobante de venta, sean éstas facturas o notas de venta, tanto electrónicas o manuales, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios del Servicio de Rentas Internas;
- j) Todos los comprobantes de venta, sean éstas facturas o notas de venta, tanto electrónicas o manuales, deberán tener su fecha de caducidad (la que no deberán encontrarse vencida);
- k) Las facturas o notas de ventas deberán ser claras, nítidas, sin tachones ni enmendaduras;

	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-2018-006
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia: 2018-2021
		Página 10 de 12

l) Todos los comprobantes de venta, sean éstas facturas o notas de venta, tanto electrónicas o manuales, que incluyan consumo de bebidas alcohólicas, no serán canceladas (sin excepción);

m) En caso de que un comprobante de venta requiera ser cambiado, se deberán incluir en su descripción los datos correspondientes del bien o servicio e indicar el número de documento que se está cambiando. El emisor no podrá negarse a realizar dicho cambio;

n) Para considerar como justificativos las facturas electrónicas emitidas, obligatoriamente se presentarán en calidad de adjunto en los informes, las facturas descargadas y no solamente los tickets que les entregan en los establecimientos, ya que no son documentos válidos para la justificación. Para descargar la factura electrónica, el servidor que realizó la comisión deberá descargar la factura ingresando a la página web indicada en el ticket;

o) En caso de tickets emitidos por máquinas registradoras, se considerará que estos documentos no son válidos por sí solos para sustentar costos y gastos; sin embargo, el servidor podrá exigir al emisor el cambio por la correspondiente factura o nota de venta, según el caso;

p) Los números de facturas adjuntas deberán ser detallados en los informes de viáticos en el ítem observaciones;


q) Las facturas que justifican los gastos de alimentación deberán ser emitidas por establecimientos de comida preparada o rápida más no de supermercados; de igual manera se permitirán facturas de supermercados de lugares cercanos al sitio donde se desarrollará la comisión, cuando en la localidad referida, no existan lugares que entreguen facturas o notas de ventas autorizadas por el SRI;

r) En cualquiera de los dos casos señalados en este numeral, los consumos realizados en los supermercados serán por productos alimenticios exclusivamente;

s) El monto cancelado por viáticos es entregado únicamente para gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento del servicio institucional, más no para otro tipo de conceptos.

t) Los costos de alimentación deben guardar concordancia con lo que representan desayunos, almuerzos y meriendas o compras de snack de manera moderada, en caso que no se complete el setenta por ciento (70%) que se debe justificar en facturas, el funcionario deberá realizar la

POLÍTICAS DE AUSTERIDAD Y RESTRICCIÓN DEL GASTO

	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-2018-006
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia: 2018-2021
		Página 11 de 12

devolución del setenta por ciento (70%), o de la diferencia. El treinta por ciento (30%) no requerirá de la presentación de documentos de respaldo sobre su utilización.

Art. 13.- SUSPENSIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

En caso de suspensión de los servicios institucionales, el/la responsable de área y el/la servidor/a comisionado/a deberá, de manera inmediata, mediante correo electrónico, notificar tanto al responsable de la unidad de Talento Humano del particular, con la finalidad de reintegrar los valores entregados, sean estos a través de pago directo o descuento por medio del rol de pagos.

Art. 14.- PRESENTACIÓN DE INFORME

Conforme lo determinado en la norma técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en las Instituciones del Estado, emitida por el Ministerio del Trabajo, todos/as los/as funcionarios/as, servidores/as y/o trabajadores/as, deberán presentar el informe dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo, señalado, en caso de no presentar dicho informe se entenderá como no cumplida la comisión y por ende se procederá al descuento por rol de los valores otorgados como anticipo.


Art. 15.- DISTANCIA

De conformidad a la normativa legal vigente, se concederá el beneficio de viáticos y movilización únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el funcionario, servidor y/o trabajador, dista por lo menos 100 Km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios institucionales.

No se reconocerán gastos de viáticos o movilización en caso los servicios institucionales sean a una distancia menor a 100 Km, por lo que ningún funcionario, servidor o trabajador podrá pernoctar en estos lugares.

Art. 16.- CONTROL

La Unidad de Administración de Talento Humano, dispondrán el control aleatorio del contenido de las facturas presentadas por los funcionarios, servidores y/o trabajadores, esto específicamente respecto del control de precios de establecimientos hoteleros y de los consumos registrados a fin

 INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-2018-006
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
		Vigencia: 2018-2021
		Página 12 de 12

de detectar si incluyen bebidas alcohólicas. En caso de detectarse novedades, inmediatamente se elevará a conocimiento de la máxima autoridad o su delegado/a para de acuerdo a lo establecido en la normativa que los rige y ampara se proceda al esclarecimiento de los hechos, mediante un proceso de régimen disciplinario.

SECCIÓN 4

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Art. 17.- LA APLICACIÓN

Encárguese a los titulares de la Coordinación General Técnica y demás Direcciones en el ámbito de sus competencias, la implementación del presente documento.

Art. 18.- EN CASOS DE INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente documento, dará lugar a la imposición de sanciones administrativas, mediante procesos de régimen disciplinario, respetando el debido proceso, según el marco legal vigente.

INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL



VIGENCIA	VERSIÓN
2018-2021	1.0

TÍTULO
MANUAL DE INDUCCIÓN

Aprobado por:	Jan Vandierendonck	DIRECTOR EJECUTIVO
Elaborado por:	Marcos Arboleda	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO



	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-2018-003
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia:
		Página 3 de 11

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. PRESENTACIÓN DE LA INDUCCIÓN.....	4

 INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-2018-003
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
		Vigencia:
		Página 4 de 11

1. INTRODUCCIÓN

El presente texto pretende establecer un proceso estándar que facilite y garantice una inducción adecuada al ingreso del Instituto de Cine y Creación Audiovisual.

2. PRESENTACIÓN DE LA INDUCCIÓN


MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Fomentar la creación cinematográfica y audiovisual ecuatoriana, y controlar técnicamente la circulación de los contenidos audiovisuales para la promoción y difusión nacional e internacional de producciones diversas, en el marco del ejercicio de la soberanía cultural y del buen vivir.

Visión

Ser un Instituto reconocido nacional e internacionalmente en el ámbito del fomento a la creación y producción cinematográfica y audiovisual, garantizando la diversidad cultural, identidad nacional y su soberanía para la consecución del buen vivir.

	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-2018-003
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia:
		Página 5 de 11

RESEÑA HISTÓRICA

El Consejo Nacional de Cinematografía fue creado mediante Ley de Fomento del Cine Nacional, publicada en el Registro Oficial No.202 de 03 de febrero de 2006, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, con sede en la ciudad de Quito, es el organismo encargado de dictar y ejecutar las políticas de desarrollo cinematográfico del Ecuador, y entre sus principales deberes y atribuciones se encuentra el de fomentar la producción cinematográfica y audiovisual, así como difundir y promocionar a nivel nacional e internacional el cine ecuatoriano.


El artículo 4 de la Ley Orgánica de Cultura publicada en el Registro Oficial No. 913 de 30 de diciembre 2016 consagra el principio de soberanía cultural que consiste en el ejercicio legítimo del fomento y la protección de la diversidad, producción cultural y creativa nacional, la memoria social y el patrimonio cultural, frente a la amenaza de la circulación excluyente de contenidos culturales hegemónicos.

La Ley Orgánica de Cultura estipula en la Disposición Transitoria Décima Tercera que en el plazo de 120 días a partir de su promulgación, el Consejo Nacional de Cinematografía creado por la Ley de Fomento de Cine, hoy derogada, se transforme en el Instituto de Cine y Creación Audiovisual.

Con Oficio Nro. MINFIN-MINFIN-2017-0204-O, de 17 de mayo 2017 el Ministerio de Economía y Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para el diseño y rediseño de estructuras institucionales, proyectos de estatutos orgánicos y proyectos de resolución para su implementación a favor de las entidades del Sistema Nacional de Cultura.

Con Decreto Ejecutivo 1428 y Registro Oficial Octavo Suplemento del 06 de junio de 2017, se expide el Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura.

Con oficio Nro. MDT-MDT-2017-0359 , de 07 de agosto 2017 según el Ministerio de Trabajo, aprueba y emite informe favorable diseño y rediseño de estructuras institucionales, informe favorable a los Estatutos Orgánicos y Proyectos de reforma a los

	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-2018-003
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia:
		Página 6 de 11


Estatutos Orgánicos y resoluciones para la implementación de las estructuras institucionales de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Cultura.

Mediante Acuerdo Ministerial Nro.DM-2017-052 suscrito el 09 de agosto del 2017, el señor Ministro de Cultura y Patrimonio Raúl Alfredo Pérez Torres resuelve expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Cine y Creación Audiovisual.

BIENVENIDA

Bienvenida A nombre de Jan Vandierendonck, Director Ejecutivo del Instituto de Cine y Creación Audiovisual, la Dirección Administración Financiera se complace en dirigirse a usted con el propósito de darle la más cordial bienvenida a nuestro equipo de trabajo. Desde este momento forma parte de una institución que fomenta la creación cinematográfica y audiovisual ecuatoriana.

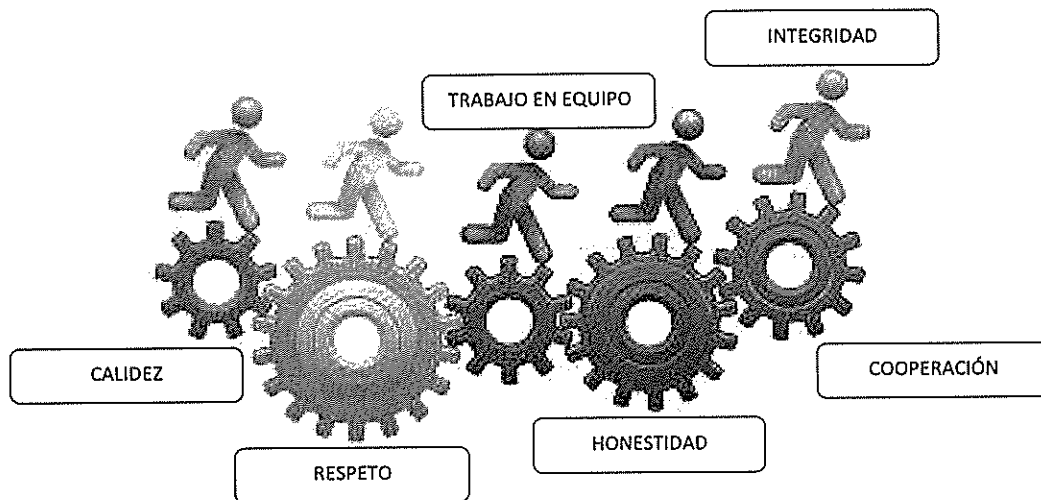
Estamos convencidos de que usted es el factor esencial de nuestro servicio. Lo que realmente nos hace diferentes del resto de instituciones. Así lo sentimos, y así actuamos. Para su rápida integración al Instituto de Cine y Creación Audiovisual, le hacemos entrega de este documento, en donde encontrará información básica de interés que, espero, pueda servirle de ayuda para su rápida integración en nuestro equipo.


	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-2018-003
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
		Vigencia:
		Página 7 de 11

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

- **CÓDIGO DE ÉTICA**

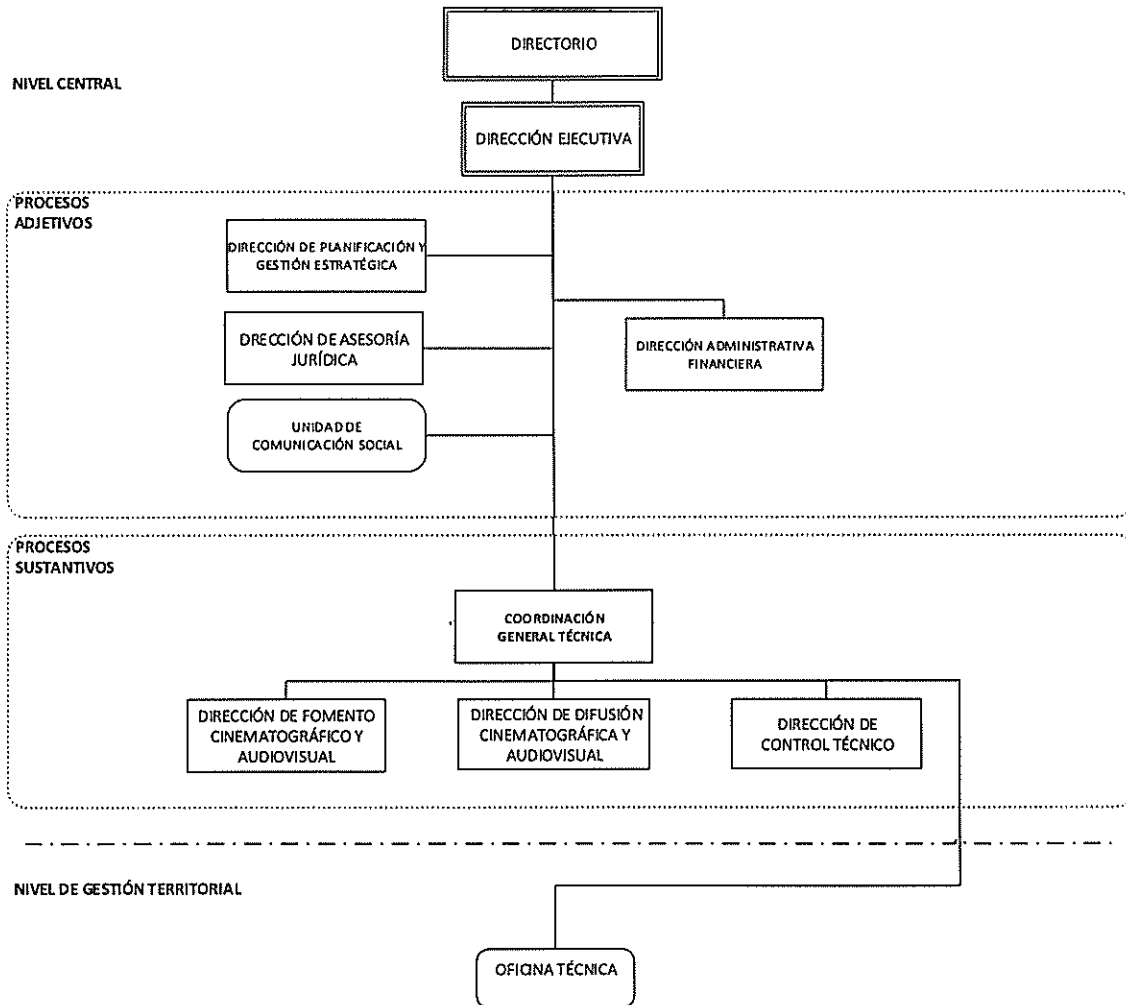
A cada nuevo colaborador se le envía el Código de Ética a su correo institucional ; por lo cual es responsabilidad del servidor leerlo y empoderarse del mismo.




	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-2018-003
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
		Vigencia:
		Página 8 de 11

ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

El Instituto de Cine y Creación Audiovisual, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:



	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-2018-003
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
		Vigencia:
		Página 9 de 11

BENEFICIOS

CAPACITACION

- El subsistema de capacitación Instituto de Cine y Creación Audiovisual tiene como propósito fundamental desarrollar, actualizar e innovar los conocimientos, y aptitudes de los servidores permanentes o temporales, quienes tienen el deber y derecho de participar en los programas de capacitación, diseñados sobre la base de las necesidades institucionales, políticas y objetivos institucionales.

CONOCIMIENTO GENERAL

- Cooperativa de Ahorro y Crédito


Cualquier nuevo servidor puede ser socio voluntario de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Servidores Públicos del Ministerio de Educación y Cultura CACSPMEC.

- Otros Beneficios: Que se irán ofreciendo, en base a las necesidades y demanda de los servidores del ICCA.

NORMAS Y REGLAMENTOS

- Código de ética

Es un instrumento que facilita la aplicación de los principios y valores del Instituto de Cine y Creación Audiovisual, para convertirla en una institución de excelencia que cumpla con su misión de manera eficaz y eficiente fomentando la creación cinematográfica y audiovisual ecuatoriana.

 INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-2018-003
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
		Vigencia:
		Página 10 de 11

CONOCIMIENTO GENERAL

- **Horario de Trabajo:**

Los servidores del Instituto de Cine y Creación Audiovisual deben cumplir con una jornada laboral de 40 horas semanales, 8 horas diarias, esto es de 8:30 a 17:00 Tiempo Almuerzo: media hora.

- **Registro de Asistencia**

El servidor debe realizar cuatro timbradas diarias (entrada a la institución, salida del almuerzo, retorno del almuerzo, salida de la institución).


El encargado de proporcionar códigos de acceso o registro de huellas dactilares para el registro de asistencia en el sistema biométrico es la Ing. Mireya Lizette Tipantuña Narváez, extensión 109.

- **Remuneración**

La RMU del servidor se cancela mensualmente con sus respectivos descuentos de ley.

- **Indicaciones Generales**

Entregar el formulario de Gastos Personales (información de ingreso de otra institución).

	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-2018-003
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia:
		Página 11 de 11

INFÓRMATE-SOPORTE INFORMÁTICO

SOPORTE INFORMÁTICO

El único canal para atender requerimientos e incidentes es mediante la extensión telefónica 108 o a través del correo "Edson Jorge Benítez Guerrero" "sistemas@cineraudiovisual.gob.ec".

La atención será dada según el impacto de la incidencia ocurrida y el requerimiento podrá escalar de nivel técnico de acuerdo a su complejidad.

Una vez que ha sido reportada una incidencia, el responsable de tecnología, se pondrá en contacto en los próximos 10 min, a fin de determinar el alcance y solución.

INFÓRMATE - MANEJO DOCUMENTAL

GENERALIDADES

- A partir del 17 de febrero de 2011, el ex Consejo Nacional de Cinematografía ahora Instituto de Cine y Creación Audiovisual ha empezado a utilizar el sistema de gestión documental Quipux, para el control de la documentación interna y externa.
- Temas relacionados con creación, perfiles y denominación de usuarios, claves, apertura de estructura, incorporar bandeja compartida de acuerdo al perfil, incorporar bandeja por imprimir de acuerdo al perfil y todo lo relacionado a la construcción y estructura de la página Quipux, serán atendidos a través de la extensión 108 o a través del correo "Edson Jorge Benítez Guerrero" "sistemas@cineraudiovisual.gob.ec"

ENVIO DE DOCUMENTOS FUERA DE LA INSTITUCIÓN

Los documentos que deban enviarse fuera de la Institución se deberá entregar el documento original con sus anexos, si fuera del caso; y el segundo original en las mismas condiciones al archivo del área que remite, para lo cual se utilizará el sobre interdepartamental de entrega.

INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL



VIGENCIA	VERSIÓN
2018-2021	1.0

TITULO

INSTRUCTIVO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE BIENES DEL INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL

Aprobado por:	Jan Vandierendonck	DIRECTOR EJECUTIVO
Elaborado por:	Marcos Arboleda	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del Cambio	Fecha de Elaboración	Realizado por:		Solicitado por:	
		Nombre	Cargo	Nombre	Cargo
Inicio	17/07/2018	Marcos Arboleda	Director Administrativo Financiero	Marcos Arboleda	Director Administrativo Financiero



 INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-001-2018
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia: 2018-2021
		Página 3 de 18

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO GENERAL	4
3.	OBJETIVO ESPECÍFICO	4
4.	DEFINICIONES	4
5.	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE BIENES	6
6.	ANEXO	18

 INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-001-2018
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia: 2018-2021
		Página 4 de 18

1. INTRODUCCIÓN

Considerando que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

En virtud de lo expuesto, se considera necesario establecer un proceso estándar que facilite y garantice la ejecución eficiente en la administración, utilización, manejo y control de bienes del Instituto de Cine y Creación Audiovisual.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer procedimientos técnicos, administrativos y legales que aporten a la regulación de la administración de bienes e inventarios del Instituto de Cine y Creación Audiovisual.

3. OBJETIVO ESPECÍFICO

Cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, y demás disposiciones legales vigentes en materia de control de bienes.

4. DEFINICIONES


Para efectos del presente instructivo y sin perjuicio de los términos definidos a lo largo de su texto, se contará con las siguientes definiciones:

Abigeato.- Es la sustracción de animales vacunos, bovinos, equinos u otros que son de propiedad de las entidades u organismos del sector público.

Avalúo.- Procedimiento aplicado por un especialista, técnico o perito para determinar el valor comercial de un bien.

Baja.- Se produce cuando un bien es retirado definitivamente de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por alguno de los motivos de que trata el presente Instructivo.

Bienes de control administrativo.- Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad

 INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-001-2018
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia: 2018-2021
		Página 5 de 18

Bienes inservibles u obsoletos.- Son bienes que, por su estado de obsolescencia, deterioro o daño, dejan de ser útiles para el servidor o para la entidad u organismo del sector público, pero pueden ser susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje; puesto que su reparación sería más costosa que la adquisición de uno nuevo.

Bienes de patrimonio histórico artístico y/o cultural.- Son aquellos bienes que tienen una significación histórica, artística, científica o simbólica para la identidad de una colectividad y del país.

Bienes de propiedad, planta y equipo.- Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

Bienes tecnológicos.- Son bienes que por sus especificaciones técnicas y en razón de su naturaleza y tecnología, deben ser sometidos al mantenimiento de profesionales expertos.

Bienes que se han dejado de usar.- Son bienes que, por sus características técnicas y/o por el adelanto tecnológico se han dejado de usar en la entidad u organismo del sector público; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, remate, venta y/o comodato.

Perito.- Profesional que, por sus especiales conocimientos y experiencia, puede expresar juicios que se estiman pertinentes, apreciar y/o valorar determinados elementos.


Postor.- Persona que, dentro de un proceso de subasta o remate, puja u ofrece una cantidad de dinero por un bien.

Postura.- Cantidad de dinero que se ofrece por un bien en un proceso de subasta o remate.

Registro contable.- Asiento o anotación contable que se debe realizar para reconocer una transacción contable o un hecho económico que beneficia o afecta a la entidad u organismo del sector público.

Seguro.- Medida de cobertura de riesgos que están obligadas a contratar todas las instituciones que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público de manera que, en el caso de pérdida, deterioro o destrucción, se logre obtener su resarcimiento.

Unidad Administrativa.- Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras actividades de la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.

 INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-001-2018
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia: 2018-2021
		Página 6 de 18

Unidad Financiera.- Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras funciones, del registro contable de ingreso, egreso o baja de los bienes e inventarios de la institución; además, será responsable del cálculo y registro de depreciación de los bienes de la institución.

Unidades Productivas.- Son las dependencias que producen o fabrican bienes o inventarios para uso de la institución o para la venta.

Unidad de Talento Humano.- Es la dependencia de la entidad u organismo encargada de la administración del talento o recurso humano de la misma.

Unidad de Tecnología.- Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras funciones, de emitir informes técnicos para ingreso, egreso y reutilización de bienes; planificar la adquisición de equipamiento y productos relacionados con Tecnología de Información y Comunicaciones; planificar el mantenimiento preventivo, correctivo y de contingencia informática; llevar el inventario de hardware y software, entre otras.

5. ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE BIENES


CAPITULO I

AMBITO DE APLICACION Y DE LOS SUJETOS.

Art. 1.- **Ámbito de aplicación.-** El presente instructivo regula en forma obligatoria la administración, utilización, manejo y control de Bienes de Larga Duración y Existencias, del Instituto de Cine y Creación Audiovisual, sobre los bienes que han sido asignados para su uso mediante: adquisiciones, custodia, préstamo, convenios, comodato, acuerdos y donaciones, así como sus responsabilidades en el adecuado uso, conservación y custodia de los mismos.

Art. 2.- **De los sujetos.-** La aplicación de este instructivo rige para todos los servidores sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo o cualquier otro tipo de contrato de prestación de servicios con el Instituto de Cine y Creación Audiovisual; y para todas aquellas personas que por efectos de acuerdos o convenios con otras instituciones u organismos, se encuentran prestando sus servicios en las dependencias del Instituto de Cine y Creación Audiovisual, que tengan bajo su responsabilidad la administración, uso, custodia y control de los bienes de larga duración institucionales, de acuerdo a su estructura organizacional.

Por tanto, no habrá servidor/ o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente instructivo.

 INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-001-2018
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia: 2018-2021
		Página 7 de 18

CAPITULO II

DE LOS BIENES

Art. 3.- De los bienes.- La Dirección Administrativa Financiera a través de su custodio de bienes o guardalmacén, llevará un registro administrativo y contable de conformidad a las normas y disposiciones de control y administración de bienes, que sobre la materia han sido expedidas por los organismos de control de conformidad con la ley y demás disposiciones legales vigentes.

Art. 4.- Empleo de los bienes.- Los bienes del Instituto de Cine y Creación Audiovisual se emplearán única y exclusivamente para los fines institucionales. Por ningún concepto se destinarán para fines políticos, electorales, doctrinarios, religiosos o actividades particulares.

La autoridad, funcionario/a o servidor/a que incumpla esta disposición será sancionado de conformidad con las leyes vigentes.


Art. 5.- Custodia y seguridad de los bienes.- Todo persona que tiene a su cargo bienes del Instituto de Cine y Creación Audiovisual está en la obligación de garantizar la protección, salvaguarda y debido uso de los bienes institucionales. Los custodios deberán así mismo reportar con la debida oportunidad a la Dirección Administrativa Financiera a través del titular de la unidad administrativa a la que pertenezca, cualquier situación de mal estado u obsolescencia de los bienes para los fines pertinentes.

Art. 6.- Plan de cuentas, codificación e identificación de los bienes de propiedad, planta y equipo.- El plan de cuentas, codificación e identificación de los bienes de propiedad, planta y equipo del Instituto de Cine y Creación Audiovisual, se estructurará sobre la base de disposiciones legales de la materia.

a) Sistema informático.- El personal encargado del manejo, registro y control de los bienes de propiedad, planta y equipo del Instituto de Cine y Creación Audiovisual, estarán obligadas a utilizar sistemas informáticos de administración y control de bienes.

b) Formularios.- El proceso de control de bienes contará con el formulario correspondiente para la autorización de movilización de bienes de propiedad del Instituto de Cine y Creación Audiovisual ; fuera de las instalaciones a las que pertenecen por motivos instituciones, así como por motivo de mantenimientos. Para las acciones de cambio de custodio, transferencias entre otros se utilizarán las correspondientes actas entrega - recepción, que respaldarán el registro de transferencia en el sistema de activos fijos.

c) Pólizas de Seguro.- La Dirección Administrativa Financiera, a través de su custodio de bienes o guardalmacén instrumentará los procedimientos que permita que todos los bienes del Instituto de

 INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-001-2018
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia: 2018-2021
		Página 8 de 18

Cine y Creación Audiovisual sean protegidos mediante Pólizas de Seguro contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

Art. 7.- Clases.- Para efectos de este instrumento, los bienes de propiedad de la entidad se clasificarán en los siguientes:

- a) Bienes de Propiedad, Planta y Equipo
- b) Bienes de Control Administrativo
- c) Inventarios.

Art. 8.- Bienes de Propiedad, Planta y Equipo.- Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.


Dentro de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo se incluirán aquellos bienes de Infraestructura; Patrimonio Histórico Artístico-Cultural; Biológicos; e Intangibles.

Los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
- c) Generar beneficios económicos o potencial de servicio público; adicionales a los que se darían si no se los hubiera adquirido;
- d) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y
- e) Tener un costo de adquisición igual o mayor a 100 dólares americanos.

Art. 9.- Bienes de control administrativo.- Son bienes no consumibles de propiedad del Instituto de Cine y Creación Audiovisual, tendrán una vida útil superior a un año, serán utilizados en las actividades de la entidad y con un valor no mayor a 100 dólares americanos.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización.

 INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-001-2018
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia: 2018-2021
		Página 9 de 18

La responsabilidad en el uso de estos bienes corresponderá al Usuario Final al cual le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales.

Art. 10.- Inventarios.- Son activos identificados como materiales o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones.

Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características:

- a) Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y,
- b) Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados.

Art. 11.- Control de Inventarios.- Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y se registrarán observando lo siguiente:


- a) Los registros serán controlados por el departamento encargado de su manejo a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado.
- b) El Guardalmacén o quien hiciera sus veces, hará llegar periódicamente al departamento contable, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma semanal o mensual.

CAPITULO III

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Art. 12.- La máxima autoridad del Instituto de Cine y Creación Audiovisual, a través de la Dirección Administrativa Financiera orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso, incluso de aquellos bienes que no son propiedad del Instituto de Cine y Creación Audiovisual, que hayan sido recibidos en comodato, fideicomiso, arrendamiento, almacenaje, depósito u otros semejantes.

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

 INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-001-2018
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia: 2018-2021
		Página 10 de 18

Custodio Administrativo.- Será el/la responsable de mantener actualizados los inventarios y registrar los ingresos, egresos y traspasos de los bienes en la unidad, conforme a las necesidades de los usuarios. El titular de cada unidad administrativa de la entidad u organismo, designará a los Custodios Administrativos, según la cantidad de bienes e inventarios de propiedad del Instituto.

Usuario Final.- Será el/la responsable directo del debido cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

Comparten esta responsabilidad en sus respectivos ámbitos, los Coordinadores Técnicos, y Directores de Área.

Contador.- Será el/la responsable del registro contable de todos los bienes y existencias sobre la base de las normas que le fueren aplicables.


Art. 13.- Los cambios que se requieran y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán previamente reportados al Guardalmacén de bienes o quien hiciera sus veces, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos pertinentes de control de bienes.

De la misma manera deberán ser reportados a los Coordinadores Técnicos, y/o Directores de Área.

Art. 14.- Cuando se requiera la movilización de bienes de propiedad de la entidad fuera de las instalaciones habituales por necesidades institucionales, el custodio usuario final deberá solicitar la autorización de movilización de bienes mediante el formulario creado para el efecto. En caso de no contar con dicho documento de autorización debidamente suscrito, el custodio del bien asumirá toda la responsabilidad por cualquier siniestro que pudiere ocurrir y por el mal uso de los bienes institucionales.

Art. 15.- Cuando se trate de cesación de funciones o cambio de unidad administrativa de los servidores que se encuentran prestando sus servicios con cualquier modalidad, en coordinación con el área de control de bienes realizará oportunamente la entrega-recepción de los bienes bajo su custodia a un funcionario de su unidad designado por el jefe inmediato; en el caso de no haber responsables para la custodia de los bienes del servidor saliente, el guardalmacén o quien haga de sus veces asume la responsabilidad sobre la custodia de los bienes, hasta tanto se legalice la entrega al responsable directo de la custodia, mediante acta entrega recepción.

Art. 16.- Usuario Final fallecido.- En el caso en que el Usuario Final hubiera fallecido, una vez que se tenga conocimiento de este acontecimiento, se realizará una constatación física de los bienes asignados a él y de sus efectos personales, en la que participarán el titular del área a la que perteneció el servidor, el Guardalmacén o quien hiciera sus veces y los legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal. Una vez concluida la constatación física se levantará un acta en

 INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-001-2018
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia: 2018-2021
		Página 11 de 18

la que se detallarán los bienes constatados de propiedad de la institución y que se asignarán al Guardalmacén o al Custodio Administrativo de la unidad, según sea el caso, hasta que sean reasignados a un nuevo Usuario Final; y, los efectos personales que serán entregados a los legitimarios o herederos.

De no contar con la participación de los legitimarios ni herederos en las diligencias, se dejará constancia de este particular y de lo actuado en un acta que será suscrita por el titular de la unidad administrativa, el Guardalmacén o el Custodio Administrativo, según sea el caso, intervención que se realizará a pedido del titular del área.

Art. 17.- El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de los bienes, será de responsabilidad del servidor que tiene a su cargo la custodia del bien, de acuerdo al acta de entrega recepción y responderá personal y pecuniariamente por la reposición del bien, al precio de mercado o un bien de iguales características o superiores al desaparecido, destruido inutilizado.

Así mismo, la responsabilidad recae, cuando se realicen acciones de mantenimiento o reparación sin autorización de la autoridad competente.

Art. 18.- El usuario final, custodio de los bienes a él asignados, dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles a partir de que tenga conocimiento de la desaparición del o de los bienes por hurto, robo, caso fortuito o fuerza mayor, informará con todos los pormenores que fueren del caso, a la máxima autoridad o su delegado, Jefe inmediato, Dirección Administrativa Financiera, Dirección y Guardalmacén de la Institución; caso contrario se procederá de conformidad con lo establecido en el numeral inmediato anterior de este instructivo.


En relación a los bienes de uso común, se designará su responsabilidad al titular del área que corresponda.

Art. 19.- Responsabilidades y Atribuciones de la persona Responsable de la Administración y Control de las Pólizas de Seguros:

a) Responsable de la administración y control de las diferentes pólizas de seguros contratadas, en los diferentes ramos.

b) Coordinar con las diferentes áreas del Instituto de Cine y Creación Audiovisual los siniestros ocurridos de diferente gravedad, con la finalidad de efectuar el reclamo correspondiente a la aseguradora.

c) Solicitar a la aseguradora las inclusiones de bienes nuevos que ingresan a la Institución así como las exclusiones que pudiesen generarse sobre los bienes asegurados.

 INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-001-2018
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia: 2018-2021
		Página 12 de 18

d) Solicitar partida presupuestaria para el pago de las pólizas de seguro, inclusión de bienes, deducibles, y demás procesos que de ello se derive.

e) Elaborar los términos de referencia previa la contratación de las pólizas de seguro.

f) Gestionar oportunamente los diversos siniestros que pudieran darse en el manejo, administración y uso de bienes institucionales.

CAPITULO IV

DEL INGRESO DE BIENES

Art. 20.- Ingreso de bienes adquiridos mediante compra.- La compra de bienes muebles e inmuebles deberá observar la normativa vigente para la administración de los recursos públicos, en particular los procedimientos precontractuales y contractuales establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC) y su reglamento de aplicación, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, las resoluciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública, así como la normativa pertinente que emita el Ministerio de Finanzas, la Contraloría General del Estado y el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.


Para los casos de bienes que ingresan por adquisición del Instituto de Cine y Creación Audiovisual, se realizarán los siguientes procedimientos:

Documentos a continuación señalados se remitirá al Guardalmacén o quién haga sus veces:

- Certificación Presupuestaria.
- Orden de compra o Contrato.
- Acta entrega recepción.
- Factura.

a) Guardalmacén o quién haga sus veces recibe los documentos antes señalados y los bienes adquiridos; por sí mismo o por medio de su delegado los constatará físicamente.

Será de responsabilidad del área requirente o del área técnica correspondiente observar que sus características y especificaciones concuerden con las especificaciones técnicas del requerimiento, y las descritas en el contrato con la factura que respalde la compra; para lo enunciado se comprobará la siguiente información:

 INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-001-2018
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia: 2018-2021
		Página 13 de 18

Clase del bien, marca, tipo, año, modelo, color, serie, dimensiones, código, valor, garantía, manuales, componentes y/o accesorios que forman parte del bien, características generales que identifiquen al bien, entre otros.

Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato con la factura, no se recibirá el o los bienes y se informará inmediatamente por escrito del particular a la Dirección Administrativa Financiera o a quien haga sus veces, para los fines legales.

b) Suscribirán la correspondiente acta de entrega recepción: el Proveedor, el Administrador del Contrato, el Técnico que no ha participado en el proceso y el Guardalmacén o quién haga sus veces. El acta de entrega recepción deberá contar obligatoriamente con el detalle de los bienes, la información relacionada con la marca, modelo y serie en los caso que aplique.

c) Realizará el correspondiente ingreso mediante el registro al inventario en el sistema de activos fijos institucional con la información requerida y los atributos de cada bien.

d) Se etiquetarán los bienes con el código institucional asignado y el logo del Instituto de Cine y Creación Audiovisual

e) Se entregarán los bienes al usuario final mediante el acta de entrega recepción que la suscribe con el custodio responsable, como responsable de los bienes entregados a su guarda.


Art. 21.- Ingreso de bienes recibidos mediante donación, transferencia gratuita, y comodato.- La Dirección Administrativa Financiera dispondrá por escrito al Guardalmacén o quien haga sus veces en Instituto de Cine y Creación Audiovisual, realicen los siguientes procedimientos:

a) Receptar, la documentación que respalden la donación del bien.

b) Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato o acuerdo que respalde la transferencia gratuita en donde se evidencie la información requerida.

Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato o acuerdo, se informará por escrito del particular a la Dirección Administrativa Financiera, para los fines que correspondan.

c) Realizará el correspondiente ingreso mediante el registro al inventario en el sistema de activos fijos institucional con la información requerida y los atributos de cada bien.

 INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-001-2018
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia: 2018-2021
		Página 14 de 18

Art. 22.- Del Control de vehículos de propiedad Instituto de Cine y Creación Audiovisual- En cumplimiento de la Ley y reglamentos vigentes, la Dirección Administrativa Financiera, dispondrá a quien corresponda, la contratación anual de la póliza de seguros y la inclusión de los vehículos adquiridos con posterioridad.

El manejo, administración y control de los vehículos de propiedad del Instituto de Cine y Creación Audiovisual, estará sujeto a la normativa legal vigente creada para el efecto y será ejecutado por el responsable de Transportes de la Dirección Administrativa Financiera.

CAPITULO V

DEL MANTENIMIENTO

Art. 23.- Plan de mantenimiento.- La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica través de su responsable de tecnología será la responsable del Plan Anual de Mantenimientos de los equipos informáticos.

Art. 24.- Del mantenimiento.- Es obligación del usuario final de los bienes, su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso, por lo que, cuando notare que estos requieran de reparaciones deberá notificar por escrito al Jefe inmediato a la que pertenece, para que se solicite su reparación.

Art. 25.- Registro del mantenimiento.- El mantenimiento y reparación de los bienes deberán estar registrados en la hoja de vida del bien, para permitir el control del cumplimiento de las garantías por la adquisición y reparación de los mismos o para establecer la conveniencia de reposición de los bienes.

CAPITULO VI


EGRESO DE BIENES MUEBLES

Art. 26.- Egreso de bienes por enajenación y baja.- El proceso de egreso de bienes se aplicará en el Instituto de Cine y Creación Audiovisual, en todos los bienes de larga duración de propiedad de la institución.

El egreso de bienes, se podrá realizar de acuerdo a las siguientes modalidades:

a) Remate

- De bienes muebles al martillo;

 INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-001-2018
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia: 2018-2021
		Página 15 de 18

- De bienes muebles en sobre cerrado;
- De Inmuebles;
- De bienes muebles en línea o por medios electrónicos

b) Venta de Bienes Muebles

- Venta una vez agotado el procedimiento de remate
- Venta directa sin procedimiento previo de remate

c) Permuta

d) Transferencia Gratuita

e) Chatarrización

f) Reciclaje de Desechos

g) Destrucción

h) Baja.

Los procedimientos serán los que consten en el “REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO”

Art. 27.- Todos los bienes inmuebles de propiedad Instituto de Cine y Creación Audiovisual formarán parte del patrimonio de la institución, y los bienes inmuebles que ingresen por cualquier índole se añadirán dentro del patrimonio.


CAPITULO VII

PROCESO DE MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES

Art. 28.- Movimiento interno de bienes.- El Guardalmacén o quien haga sus veces del Instituto de Cine y Creación Audiovisual, serán los únicos funcionarios que dispondrán el movimiento interno de bienes entre unidades internas, en forma temporal o definitiva que, a solicitud del custodio personal del bien, donde se especifique el estado de los bienes y el motivo por el cual solicita su traslado.

Art. 29.- Del traspaso temporal.- Los bienes podrán ser trasladados en forma temporal en calidad de préstamo hasta por sesenta (60) días. Si transcurridos los sesenta (60) días no se han devuelto los

INSTRUCTIVO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE BIENES DEL INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL

 INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-001-2018
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia: 2018-2021
		Página 16 de 18

bienes a la unidad de origen, el Guardalmacén o quien haga sus veces, tramitará el traspaso definitivo.

Art. 30.- Del traspaso definitivo.- El traspaso de los bienes será definitivo, cuando los jefes de las unidades involucradas lo hayan acordado así, diligencia que dará lugar al registro correspondiente en el sistema de activos fijos institucional, así como también los registros contables que correspondan.

Art. 31.- Entrega recepción por cambio o separación de usuario final.- De producirse la separación, renuncia, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo del servidor usuario y custodio de los bienes a él encomendados en cada unidad administrativa, por disposición de la autoridad competente o por cuenta propia, entregará los bienes al guardalmacén o quien haga sus veces para su respectivo control.

Es obligación de los custodios usuarios finales de los bienes informar al Guardalmacén o a quien haga sus veces previo a la entrega de bienes el (por) cambio o la separación de la institución.

CAPITULO VIII


MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS INFORMATICOS

Art. 32.- Del control.- Corresponde a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica a través de su responsable de tecnologías independientemente del inventario que mantenga la Dirección Administrativa Financiera mantener un listado actualizado de los equipos que conforman el parque informático de la institución, con todas las características de los bienes, donde se incluirá ubicación y el usuario final respectivo.

El Director de Planificación y Gestión Estratégica, remitirá en forma obligatoria a la Dirección Administrativa Financiera, trimestralmente un informe con documentos de respaldo de la situación de los equipos, así como el plan de mantenimiento del mismo.

En caso de cambio, adición o disminución de componentes y/o accesorios a los equipos informáticos, el Director de Planificación y Gestión Estratégica a través de su responsable de tecnología mantendrá una hoja de vida de cada bien donde se hará constar la información relacionada con dichos cambios y los mantenimientos que se realizarán.

La Dirección de Planificación del Instituto de Cine y Creación Audiovisual, deberá mantener también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, el mismo que comprenderá, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

 INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL	Código: INST-ICCA-001-2018
		Versión: 1.0
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vigencia: 2018-2021
		Página 17 de 18

La Dirección de Planificación del Instituto de Cine y Creación Audiovisual, deberá mantener actualizados los programas antivirus necesarios para la protección de los equipos de la institución, así como los respaldos de los informes de todas la unidades administrativas de la institución.

Art. 33.- Del mantenimiento de equipos informáticos.- El mantenimiento de equipos informáticos de propiedad del Instituto de Cine y Creación Audiovisual, estará a cargo de la Dirección de Planificación.

Art. 34.- Del plan de mantenimiento de equipos informáticos.- El Instituto de Cine y Creación Audiovisual, deberá tener un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que se ejecutará en base al cronograma trimestral con financiamiento y aprobación por la máxima autoridad. Este plan lo deberá realizar el (la) Director de Planificación y Gestión Estratégica a través de su responsable de tecnología.

Art. 35.- Mantenimiento preventivo.- Es la inspección periódica de máquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el equipo para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante del equipo ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio.

Art. 36.- Mantenimiento predictivo.- Consiste en el monitoreo continuo de máquinas y equipos con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

Art. 37.- Mantenimiento correctivo o no programado: es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas.

6. ANEXO

FORMULARIO CONTROL DE BIENES-TRASLADO DE BIENES FUERA DE LA INSTITUCION

Reverso

CONTROL DE BIENES
AUTORIZACIÓN PARA TRASLADAR BIENES FUERA DE LA INSTITUCIÓN

AUTORIZADO A:

CIUDAD DE ORIGINARIO: _____ **FECHA:** _____

PROVENIENCIA: _____ **NO. AUTORIZACIÓN:** _____

AREA DE ORIGINARIO: _____

FECHA DEL TRASLADO: _____

OBJETIVO: Se autoriza la salida y movimiento de los bienes de larga duración de propiedad del Instituto de Cine y Creación Audiovisual, destinados a continuación para uso exclusivo de actividades oficiales e institucionales.

CÓDIGO INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	Nº. SERIE	SERIE ORIGINAL	RESERVA

TIPO DE BIEN: _____

FECHA DE RECEPCIÓN: _____

Autorizado por: _____ **Jefe Inventario.**
 Emitido por: _____ **Entidad Responsable.**
 Autorizado por: _____ **Control de Bienes.**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Anverso

APLICACIÓN DE NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

<p>Reglamento General para la administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector público.</p> <p>Art. 2.- De las personas y entidades responsables. "El presente reglamento rige para todas las entidades y organismos descentrales en el artículo 1 del presente reglamento, servidoras y servidores, obreras y obreros del sector público, a cuyo cargo se encuentre la custodia, uso y control de los bienes del Estado.</p> <p>Por tanto, no habrá servidora y servidor que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exenta o exento del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador.</p> <p>Para efectos de aplicación de este reglamento, las siguientes personas son las responsables de la administración, registro, control, cuidado y uso de los bienes de cada entidad:</p> <p>Guardiamán o Administradora o Administrador de Bienes. - Será el responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes.</p> <p>Usuario Final o Custodio Responsable. - Será el responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados, servidoras o servidores de las entidades y organismos del sector público y aquel que por efectos de acuerdos o convenios, se encuentre prestando servicios en la entidad, al cual se le haya asignado bienes para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado "(...).</p> <p>Art. 16.- Utilización de los bienes y existencias. "Los bienes y existencias de las entidades y organismos del sector público, se utilizarán únicamente para los fines propios de la institución. Es prohibido el uso de dichos bienes y existencias para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de la institución".</p> <p>Art. 17.- Denuncia. "Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido, por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante, la servidora o servidor encargado de su custodia, comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Guardiamán o a quien haga sus veces, al jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución o su delegado, con todos los pormenores que fueren del caso, inmediatamente conocido el hecho." (...)</p>	<p>Normas Técnicas de Control Interno.</p> <p>405-09- Uso de los bienes de larga duración "En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos electorales, religiosos u otras actividades particulares.</p> <p>Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.</p> <p>Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales. El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será responsabilidad del servidor que lo tiene a su guarda.</p> <p>En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente. El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.</p> <p>Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera."</p>
---	---