

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**

<b>Aprobado por:</b>	Jan Vandierendonck	DIRECTOR EJECUTIVO
<b>Elaborado por:</b>	Marcos Arboleda	DIRECTOR ADINISTRATIVO FINANCIERO

4

**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

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

**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:

**Abigeano.-** 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

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

**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.

f



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

**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.

4



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

## 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

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

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 80 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 80 dólares americanos.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización.



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

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.



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

**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



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

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.



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

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:





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

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.

✚

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

**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;

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



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

- 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

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

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.

f



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

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.

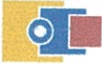
**Art. 34.-** Del plan de mantenimiento de equipos informáticos.- El Instituto de Cine y Creación Audiovisual, deberá tener un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que se ejecutará en base al cronograma trimestral con financiamiento y aprobación por la máxima autoridad. Este 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.


A

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

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						
 <b>INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL</b>						
<b>AUTORIZADO A:</b>						
<b>CECULA DE CIUDADANIA:</b>	<input type="text"/>	<b>FECHA:</b>	<input type="text"/>			
<b>NOMBRE:</b>	<input type="text"/>	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<input type="text"/>			
<b>AREA REQUIRIENTE:</b>	<input type="text"/>					
<b>MOTIVO DEL TRASLADO:</b>	<input type="text"/>					
<b>AUTORIZACIÓN:</b>	Se autoriza la salida y movilización de los bienes de larga duración de propiedad del Instituto de Cine y Creación Audiovisual, detallados a continuación, para uso exclusivo de actividades oficiales e institucionales:					
<b>CÓDIGO INSTITUCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MARCA</b>	<b>MODELO</b>	<b>No. SERIE</b>	<b>ACCESORIOS</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
<b>FECHA DE SALIDA:</b>	<input type="text"/>					
<b>FECHA DE RETORNO:</b>	<input type="text"/>					
<b>Solicitado por:</b>		<b>Retirado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>		
_____ Jefe Inmediato.		_____ Custodio Responsable.		_____ Control de Bienes. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		

Anverso

APLICACIÓN DE NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	
<p><b>Reglamento General para la administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector público.</b></p> <p><b>Art. 2.- De las personas y entidades responsables.</b> "El presente reglamento rige para todas las entidades y organismos descritos 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. Por tanto, no habrá servidora o 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. 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: Guardalmacén ó Administradora ó Administrador de Bienes.- Será el responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes. Usuario Final ó Custodio Responsable.- Será el responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados, servidora o servidor 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><b>Art. 16.- Utilización de los bienes y existencias.</b> "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><b>Art. 87.- Denuncia.</b> "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 Guardalmacén 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><b>Normas Técnicas de Control Interno.</b></p> <p><b>406-08- Uso de los bienes de larga duración</b> "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. Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación. 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. En el caso de bienes que son utilización 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. 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>





Aprobado, dispongo dar a  
conocer a todos los funcionarios  
de la ICCA. 03-10-18.

Memorando Nro. ICCA-DAF-2018-0307-M

Quito, D.M., 03 de octubre de 2018

**PARA:** Sr. Jan Vandierendonck  
Director Ejecutivo

**ASUNTO:** APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
FINANCIEROS PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS  
ACTIVIDADES DEL INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN  
AUDIOVISUAL.

De mi consideración:

En cumplimiento de las atribuciones[1] definidas en el "ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL", señor Director pongo en su conocimiento para su aprobación los instrumentos administrativos y financieros para el normal desarrollo de las actividades del Instituto de Cine y Creación Audiovisual.

Cabe recalcar que dichos instrumentos permitirán establecer procedimientos que agilicen y transparente la gestión administrativa-financiera de nuestra institución. Es por ello que todos los servidores, funcionarios y trabajadores del Instituto de Cine y Creación Audiovisual deberán cumplir de manera obligatoria con los presentes instrumentos.

Para efecto del mismo me permito enviar los siguientes proyectos :

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].

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.



Memorando Nro. ICCA-DAF-2018-0307-M

Quito, D.M., 03 de octubre de 2018

- [1] a) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, **mediante la definición de políticas y aprobación** para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- b) Coordinar, evaluar y asesorar sobre los **procedimientos de contratación pública**;
- c) Garantizar la **integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales**;
- g) **Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad**;
- k) **Proponer** y supervisar el cumplimiento de **políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente**;

[2] Política que se ajusta a lo requerido por el Presidente Constitucional de la República a través de Decreto Ejecutivo Nro. 135 del 1 de septiembre del 2017 en la que estableció las "Normas de optimización y austeridad del gasto público".

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

**Documento firmado electrónicamente**

Ing. Marcos Fabricio Arboleda Gallardo  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Anexos:

- de las políticas de austeridad y restricción del gasto\_final.pdf
- 
- vilización y alimentación dentro del país del instituto de cine y creación audiovisual\_final.pdf
- código de ética\_final0721285001538593348.pdf
- manual de inducción\_final.pdf
- instructivo interno de bienes icca\_final.pdf

Copia:

Lcd. Mario Bolivar Vera Loor  
**Coordinador General Técnico**

Sra. Abg. Tatiana Paola Sánchez Ramón  
**Directora de Asesoría Jurídica**

Sr. Soc. Roberto Almandariz Rueda  
**Director de Planificación y Gestión Estratégica**

Sr. Mgs. Mario Fernando Ponton Mendieta  
**Director de Fomento Cinematográfico y Audiovisual**





Memorando Nro. ICCA-DAF-2018-0372-M

Quito, D.M., 30 de octubre de 2018

**PARA:** Sra. Abg. Tatiana Paola Sánchez Ramón  
Directora de Asesoría Jurídica

**ASUNTO:** SOLICITUD ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INSTRUMENTOS  
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.

De mi consideración:

Con memorando Nro. ICCA-DAF-2018-0307-M, mediante el cual se solicita al Sr. Jan Vandierendonck, Director Ejecutivo del ICCA, la aprobación de instrumentos administrativos y financieros para normar el desarrollo de las actividades del Instituto de Cine y Creación Audiovisual.

En virtud de lo expuesto, mediante sumilla inserta el Señor Director Ejecutivo indica lo siguiente: "Aprobado, dispongo da a conocer a todos los funcionarios del ICCA"

Conforme aprobación de instrumentos, por medio de la presente solicito elaborar el respectivo documento para que surta el efecto administrativo correspondiente de los siguientes proyectos:

- 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.
- Políticas operativas para la gestión financiera de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación dentro del país del Instituto de Cine y Creación Audiovisual.
- Código de ética del Instituto de Cine y Creación Audiovisual.
- Manual de Inducción
- Instructivo interno para administración, utilización, manejo y control de bienes del Instituto de Cine y Creación Audiovisual.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Marcos Fabricio Arboleda Gallardo  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Copia:

Srta. Abg. Doris Belén Carrillo Chuquer  
Analista de Gestión de Patrocinio Judicial

Sr. Carlos Alejandro Rodas Sevilla  
Analista de Asesoría Jurídica

mt

Recibido  
31/10/2018  
14:36  
40/20



Firmado electrónicamente por:  
MARCOS FABRICIO  
ARBOLEDA GALLARDO

Quito - Ecuador

Teléfono: +593-2-223-6894

¡Cine y audiovisual ecuatoriano de calidad!

**RESOLUCIÓN Nro. 030-DE-ICCA-2018**

**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**