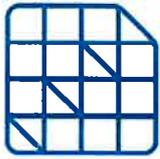


ACUERDO No. 2024-003-IAEN-R

EL RECTOR DEL INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES

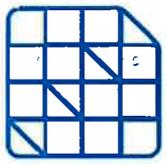
CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226, establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que,** el artículo 227 de la norma constitucional 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”*;
- Que,** en la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 233 dispone que: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”*;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador señala, en el artículo 350, que el Sistema de Educación Superior tiene como finalidad, entre otras cosas, la investigación científica, la innovación y la difusión de los saberes;
- Que,** el artículo 355 de la Constitución del Ecuador establece que: *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte. (...) La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional”*;
- Que,** el artículo 387 de la Constitución del Ecuador dispone que el Estado tiene la responsabilidad de impulsar la incorporación del conocimiento a la sociedad y promover la generación y producción del conocimiento científico;
- Que,** el Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su artículo 89, establece: *“Donaciones o asignaciones no reembolsables.- Las entidades del sector público podrán realizar donaciones o asignaciones no*



reembolsables a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, destinadas a investigación científica, educación, salud, inclusión social y donaciones para la ejecución de programas o proyectos prioritarios de inversión en beneficio directo de la colectividad, priorizados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, en el caso de las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado, o por la instancia correspondiente para el resto de entidades públicas. (...) Estas asignaciones deben constar en los respectivos presupuestos institucionales, en el ámbito de competencia de cada entidad pública. Para este efecto deberán considerar lo siguiente: (...) 3. En los convenios debe estipularse claramente el plazo de vigencia de la donación, es decir, que no sea de renovación tácita e indefinida; (...) 7. Para el caso de las entidades que pertenecen al Presupuesto General del Estado, se debe enviar copia simple del convenio al Ministerio de Finanzas, para seguimiento y registro. (...);

- Que,** la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el artículo 3, establece que se entenderán como Recursos Públicos “(...) todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales. Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución, hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio, sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley”;
- Que,** el artículo 8, literal f) de la Ley Orgánica de Educación Superior establece como un fin de la educación superior el fomentar y ejecutar programas de investigación de carácter científico, tecnológico y pedagógico que coadyuven al mejoramiento y protección del ambiente y promuevan el desarrollo sustentable nacional;
- Que,** el artículo 13, literal d) de la Ley Orgánica de Educación Superior determina como funciones del Sistema de Educación Superior el fortalecer el ejercicio y desarrollo de la docencia y la investigación científica en todos los niveles y modalidades del sistema;
- Que,** la Ley Orgánica de Educación Superior, en su artículo 36, establece que las instituciones de educación superior de carácter público y particular asignarán de forma obligatoria en sus presupuestos, por lo menos, el seis por ciento (6 %) a publicaciones pertinentes en revistas indexadas, becas de posgrado para sus profesores o profesoras e investigaciones en el marco del régimen de desarrollo nacional. La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación velará por la aplicación de esta disposición.
- Que,** el Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Superior determina que las instituciones de educación superior presentarán, cada año y ante la Senescyt, la



programación de la asignación del porcentaje establecido en el artículo 36 de la Ley de Educación Superior. La distribución de este porcentaje para cada actividad será establecida por cada institución de educación superior, dependiendo de su tipología institucional, sus necesidades o prioridades institucionales;

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, en la Disposición General Novena, reconoce al Instituto de Altos Estudios Nacionales IAEN como la universidad de posgrado del Estado, especializada en políticas públicas, con la misión de formar, capacitar y brindar educación continua, sobre todo a las y los servidores públicos; investigar y generar pensamiento estratégico, con visión prospectiva sobre el Estado y la Administración pública; desarrollar e implementar conocimientos, métodos y técnicas relacionadas con la planificación, coordinación, dirección y ejecución de las políticas y la gestión pública;

Que, el Código Civil, en su artículo 1402, señala: *“La donación entre vivos es un acto por el cual una persona transfiere gratuita e irrevocablemente una parte de sus bienes a otra persona, que la acepta”;*

Que, el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, en el artículo 31, establece el proceso para la adquisición o arrendamiento de bienes de acuerdo a lo siguiente: *“31.- Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento(...)”;*

Que, el artículo 77 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público señala: *“Art. 77.- Actos de transferencia de dominio de los bienes.- Entre las entidades u organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento o estas con instituciones del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro se podrá efectuar, principalmente, los siguientes actos de transferencia de dominio de bienes: remate, compraventa, transferencia gratuita, donación, permuta y chatarrización”;*

Que, el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, en el capítulo VI, sobre las “TRANSFERENCIAS GRATUITAS”, establece lo siguiente:

“Art. 130.- Procedencia.- (Sustituido por el art. 3 del Acdo. 009-CG-2020, R.O. E.E. 487, 8IV-2020).- Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con apego a los mecanismos previstos en este Reglamento, la máxima autoridad o su delegado, determinará la entidad, institución u organismo cuyo ámbito de competencia, legalmente asignado, involucre actividades vinculadas a la educación,

a la asistencia social, a la asistencia de personas y grupos de atención prioritaria; o, a la beneficencia, de conformidad con lo dispuesto a continuación:

a) Transferencia gratuita. - Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las entidades u organismos del sector público, teniendo en cuenta los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País.

Las entidades u organismos del sector público que apliquen este procedimiento mantendrán la coordinación necesaria y emitirán los actos administrativos correspondientes para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador.

b) Donación. - Se aplicará en los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés o utilidad para la entidad u organismo donante (...);

Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos en el número “406-10”, en lo que se refiere a la “Constatación física de existencias y bienes de larga duración”, señala: “(...) *Se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, se informará al titular de la entidad u organismo o su delegado para que autorice el egreso, baja, donación, remate, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje o destrucción según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes (...)*”;

Que, el artículo 21, numeral 15, del Estatuto del IAEN establece que dentro de los deberes y atribuciones del Consejo Académico Universitario se encuentra el de aprobar principios y normas de carácter general, encaminados a regular la organización y funcionamiento académico y administrativo de la universidad;

Que, la ejecución editorial debe efectuarse en el marco de una estructura homogénea que permita desarrollar una labor eficiente y rigurosa, sobre la base de criterios científicos, humanísticos, culturales y sociales tanto a escala internacional, nacional como regional;

Que, una adecuada gestión editorial contribuye a la difusión del conocimiento dentro de la comunidad universitaria ecuatoriana, regional e internacional, mediante la producción bibliográfica clasificada en diferentes líneas editoriales; la gestión de proyectos editoriales interinstitucionales; la oferta de servicios editoriales;

Que, el artículo 34, numerales 11 y 13, del Estatuto de Altos Estudios Nacionales, determina como atribuciones del señor rector el expedir acuerdos, instructivos, manuales internos y normas operativas de organización y funcionamiento

institucional; y, delegar a las autoridades académicas y administrativas las funciones que correspondieren para una eficaz y eficiente gestión institucional;

Que, la recomendación 9 del Informe General Nro. DNAI-AI-0070-2020 de Auditoría Interna del Instituto de Altos Estudios Nacionales sobre el Examen Especial a las adquisiciones, donaciones, registro, control y baja de libros de la Biblioteca y el Editorial del IAEN, su uso y custodia, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2018, al Consejo Editorial señala lo siguiente: *“Antes de la aprobación del tiraje de publicaciones a imprimirse solicitarán al Director Editorial o al área requirente que se adjunten estudios previos completos que permitan identificar y justificar el tiraje de libros a publicarse, señalando las cantidades reales y necesarias para la venta, donación, entregas en ferias y en consignación, lo que permitirá que la institución no se cargue de stock de libros en las bodegas sino que estos se impriman según estudios ajustados que permitan su adecuada distribución y difusión”;*

Que, la recomendación 10 del Informe General Nro. DNAI-AI-0070-2020 de Auditoría Interna del Instituto de Altos Estudios Nacionales sobre el Examen Especial a las adquisiciones, donaciones, registro, control y baja de libros de la Biblioteca y el Editorial del IAEN, su uso y custodia, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2018, al Director del Editorial señala lo siguiente: *“Previa a la aprobación del tiraje de libros a imprimirse por parte del Consejo Editorial presentará los estudios que permitan identificar y justificar el tiraje de estos, solicitará y coordinará con la Dirección Administrativa y el Responsable de Bienes la ejecución de la constatación física de las publicaciones por lo menos una vez el año, dejando como constancia de este procedimiento el acta de constataciones físicas, en donde se establecerán las diferencias encontradas, mismas que serán conciliadas y ajustadas en coordinación con a la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera. Así también, las actas de entrega recepción con los custodios administrativos del Editorial e informará mensualmente a la Coordinación Administrativa Financiera, a la Dirección Administrativa, Responsable de Bienes y a la Dirección Financiera sobre todos los movimientos de libros en Editorial en la que incluyan las ventas, entregas por donaciones y en ferias, consignación y las pérdidas de publicaciones para su registro en el eSByE y en el e-SIGEF; lo que permitirá que la Institución no se cargue de stock en las bodegas y cuente con un inventario libros real, actualizado, depurado, codificado y conciliado con los registros de la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 287 de 14 de diciembre del 2021, el presidente Constitucional de República del Ecuador designó al Dr. Patricio Haro Ayerve como rector del Instituto de Altos Estudios Nacionales;

Que, en sesión Nro. DADM-UB-2022-001 de 28 de marzo de 2022, realizada entre la Dirección Administrativa, la Dirección Financiera y la Dirección Editorial, se resolvió lo siguiente: *“(...) 2. Elaborar el Instructivo o documento legal que regule el procedimiento que la DED debe cumplir para la producción de nuevos tirajes de*

publicaciones, además el proceso de donaciones y cortesías de las publicaciones, y otras que ameriten según la naturaleza basada en la normativa legal vigente (...)”;

Que, mediante acta de sesión Nro. IAEN-DED-ACE-2023-0005 de 6 de septiembre de 2023 del Consejo Editorial del IAEN resolvió lo siguiente: “5. (...) *solicitar al director editorial [que] elabore un instructivo que regule el proceso de donaciones y entregas gratuitas de las publicaciones editadas por el IAEN*”.

Que, es necesario contar con un instructivo que regularice la impresión y la entrega de publicaciones conforme lo establece la normativa interna “Transferencia gratuita y donaciones”, del Instituto de Altos Estudios Nacionales, tomando en cuenta su misión y visión, como universidad de posgrado del Ecuador; y,

En ejercicio de las funciones y atribuciones que le confiere el artículo 226 y 355 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 48 de la Ley Orgánica de Educación Superior, y el artículo 34, numeral 11 del Estatuto del IAEN:

ACUERDA:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA IMPRESIÓN, TRANSFERENCIA GRATUITA Y DONACIONES DE LAS PUBLICACIONES DEL IAEN

CAPÍTULO I

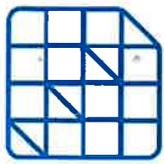
Generalidades

Artículo 1.- Ámbito. El presente instructivo es de obligatorio cumplimiento para quienes intervienen en el proceso de impresión, transferencia gratuita y donaciones de las publicaciones del IAEN.

Artículo 2.- Objeto. El presente instructivo tiene como objeto definir los procedimientos de impresión, transferencia gratuita y donaciones de las publicaciones editadas por el Instituto de Altos Estudios Nacionales.

Artículo 3.- Definiciones. Para efectos de la aplicación del presente instructivo se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Publicaciones.** - Es un escrito que ha sido editado por el IAEN. Puede tratarse de: libros monográficos y colectivos, revistas, tesis, trabajo de difusión (no académicos) como boletines y documentos de trabajo (*working papers*) o de debate o política (*policy papers*), memorias de eventos académicos u otros escritos afines.
- b) **Impresión.** - Es el proceso de reproducción de textos o imágenes mediante la aplicación de tinta sobre papel u otro material. Puede realizarse por medio de diferentes tecnologías, como la impresión offset, digital, entre otras.



- c) **Tiraje.** - Es la cantidad de ejemplares que se imprimen en una determinada edición o reimpresión de las publicaciones editadas por el Instituto de Altos Estudios Nacionales.
- d) **Actores intervinientes.** - Es el personal académico y administrativo que interviene en las diferentes etapas para la impresión de las publicaciones de la universidad conforme se detalla a continuación:
- Consejo Editorial. - Es el órgano consultivo y asesor del IAEN, encargado de establecer directrices para la adecuada gestión editorial. Está conformado por: a) el vicerrector o su delegado, quien lo presidirá; b) el rector o su delegado; c) el coordinador general de Investigación; d) un docente del IAEN; e) un docente externo al IAEN; y f) el director de Editorial, quién actuará como secretario. Las personas delegadas establecidas en los literales d) y e) serán docentes titulares o no titulares con contrato ocasional a tiempo completo y serán designadas por el rector del IAEN.
 - Director/a de Editorial. - Es la persona designada por la máxima autoridad para cumplir las funciones de director/a del Editorial del IAEN.
 - Encargado/a del manejo de los equipos y maquinaria gráfica. - Es la persona encargada del manejo de la prensa digital, encoladora, grafadora, plastificadora, guillotina y grapadora existentes en la Dirección Editorial del IAEN.
 - Director/a administrativo/a o su delegado. - Es la persona designada por la máxima autoridad para cumplir las funciones de director/a administrativo del IAEN.
 - Analista de distribución y difusión. - Es la persona que realiza la comercialización, distribución y difusión de las publicaciones del IAEN.
- e) **Comercialización.** - Es el proceso o acción de venta de las de publicaciones que resultan de la producción editorial del IAEN. Esta actividad la realiza la Dirección Editorial por intermedio de la Librería del IAEN.
- f) **Distribución.** - Es la entrega de las publicaciones (libros, revistas y otros) del Instituto de Altos Estudios Nacionales.
- g) **Difusión.** - Es la acción y efecto de extender, transmitir y divulgar las publicaciones del Instituto de Altos Estudios Nacionales.
- h) **Transferencia gratuita.**- Es la transferencia gratuita, voluntaria y sin retribución económica de publicaciones que edita el IAEN, por intermedio de la Dirección Editorial; se aplicará para los casos de transferencia de publicaciones a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las entidades u organismos del sector público, teniendo en cuenta los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa

emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País.

El Instituto de Altos Estudios Nacionales, en calidad de universidad de posgrado del Estado, de conformidad con su misión, visión y en ejercicio de la autonomía universitaria, procederá con las transferencias gratuitas de acuerdo con la norma establecida, en favor de evaluadores pares, autores, coordinadores, colaboradores, en reconocimiento por haber contribuido en la edición y los contenidos de las publicaciones del IAEN; entidades registradoras de derechos de autor y registro ISBN; instituciones, organismos o entidades públicas; que apoyen en la difusión del pensamiento estratégico del Estado.

- i) **Donaciones.** - Es la entrega gratuita, voluntaria y sin retribución económica de publicaciones que edita el IAEN, por intermedio de la Dirección Editorial; se aplicará en los casos de transferencia de publicaciones a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia.

El Instituto de Altos Estudios Nacionales, en calidad de universidad de posgrado del Estado, de conformidad con su misión, visión y en ejercicio de la autonomía universitaria, procederá con donaciones de acuerdo con la norma establecida, en favor de instituciones y personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realizan labor social, educación, apoyo a la cultura, hábitos lectores y difusión del conocimiento como las instituciones educativas, bibliotecas, organizaciones sin ánimo de lucro.

- j) **Publicaciones para uso institucional.** - Es la entrega gratuita, voluntaria y sin retribución económica de publicaciones que edita el IAEN, por intermedio de la Dirección Editorial, a favor de la biblioteca institucional José Moncada. Cada año se realizará una verificación de la existencia de publicaciones que reposan en la Dirección de Editorial para comprobar que han sido remitidas a la Dirección de Biblioteca del IAEN.

- k) **Acuerdos previos.** - Es una decisión consensuada y anticipada que se realiza entre el IAEN y evaluadores pares, autores, coordinadores, colaboradores de la publicación, de la cual el responsable deberá dejar constancia por escrito, sea de forma digital o física, de los compromisos asumidos por las partes.

- l) **Beneficiarios.** - son quienes reciben las publicaciones del IAEN, conforme se detalla a continuación:

- **Evaluadores pares, autores, coordinadores, colaboradores:** Se realiza en reconocimiento por la revisión par de documentos *ad honorem* (sin retribución económica) y por haber contribuido en la edición y los contenidos de los libros, revistas u otros del IAEN.
- **Entidad pública registradora de derechos de autor y a la entidad encargada del registro ISBN** (siglas en inglés de International Standard Book Number; en español: Código Internacional Normalizado para Libros), Cámara Ecuatoriana del

Libro. El proceso se realiza a fin de legalizar el registro de la obra por derechos de autor y para, la obtención del ISBN.

- **Instituciones, organismos o entidades públicas:** Se realiza con la finalidad de contribuir y transmitir contenido sobre el conocimiento estratégico del Estado, en especial a aquellas instituciones que apoyan a los grupos de atención prioritaria contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República.
- **Instituciones y personas de derecho privado que realizan labor social, educación, apoyo a la cultura, hábitos lectores y difusión del conocimiento, como universidades, bibliotecas, organizaciones sin ánimo de lucro:** Se realiza con la finalidad de difundir y transmitir contenido sobre el conocimiento estratégico del Estado.

Biblioteca institucional. - La transferencia de publicaciones a la Biblioteca del IAEN José Moncada se realizará con la finalidad de contribuir a satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos de la universidad. Además, se busca garantizar el acceso al patrimonio bibliográfico de las publicaciones de la universidad.

CAPÍTULO II

Impresión de publicaciones

Artículo 4.- Funciones de los actores intervinientes en el proceso de impresión de publicaciones. - A continuación, se describen las funciones que realizan los actores que intervienen en el proceso de impresión de publicaciones:

- a) Consejo Editorial. - Aprueba la impresión, distribución y precio de las publicaciones de la universidad, previa presentación del informe técnico a cargo de la persona que dirige la Dirección Editorial.
- b) Director/a de Editorial. - Elaborará el informe técnico con el detalle de impresión, distribución y precio de las publicaciones a imprimirse y presentará al Consejo Editorial del IAEN. De ser aprobado, autorizará al analista para que coordine la impresión o preparación digital de las publicaciones. Elaborará el informe mensual de movimientos de las publicaciones del IAEN.
- c) Encargado/a del manejo de los equipos y maquinaria gráfica. - Coordinará la ejecución de las actividades necesarias para la impresión. Realizará el armado, impresión, encolado, grafado, plastificado y refilado de las publicaciones. Por último, entregará el tiraje impreso a la Dirección Administrativa.
- d) Director/a Administrativo/a o su delegado/a. - Realizará y elaborará tanto el acta de constatación física como el de entrega recepción, el registro de ingreso y egreso en el Esbye; además, remitirá y solicitará a la Dirección Financiera el ajuste pertinente en el sistema Sinafip.

- e) Analista de distribución y difusión. - Realizará el registro de las nuevas publicaciones en el módulo de gestión de la librería que se encuentra en el Sistema Integrado Académico y Administrativo (Siaad) y procederá a realizar la comercialización, distribución y difusión por los distintos canales.

Artículo 5.- Procedimiento para realizar la impresión de publicaciones. - Los diferentes actores que intervienen es este proceso deberán cumplir con lo siguiente:

1. El/la director/a de Editorial elaborará un informe técnico con el detalle de impresión, distribución y precio de las publicaciones a imprimirse en el que se considerará los siguientes criterios:
 - a) Privilegiar la impresión de nuevos títulos, con un tiraje mínimo.
 - b) Identificar y justificar el tiraje a imprimirse.
 - c) Fijar precios de costo de acuerdo con el análisis de las características de cada publicación.
 - d) Establecer una propuesta de entrega adecuada considerando los distintos canales de comercialización, distribución y difusión.
(ANEXO 1)
2. El/la director/a de Editorial presentará el informe técnico al Consejo Editorial del IAEN para su aprobación.
3. El Consejo Editorial del IAEN, por medio del acta correspondiente, aprobará el referido informe y dispondrá la impresión de las publicaciones.
4. La Dirección de Editorial realizará la impresión de las publicaciones editadas por el IAEN con la maquinaria gráfica disponible en la unidad.

Artículo 6.- Del proceso de constatación y registro de la impresión de las publicaciones al inventario del IAEN

1. El/la director/a de Editorial informará al/a la director/a Administrativo/a o a la persona que delegue sobre el detalle de la impresión de las nuevas publicaciones y solicitará que, de manera conjunta, se realice la constatación física.
2. El/la director/a Administrativo o la persona que delegue realizará la constatación de las publicaciones y elaborará el acta de constatación física que será remitida al/a la director/a de Editorial para su suscripción. (ANEXO 2)
3. El/la director/a Administrativo o la persona que delegue elaborará el acta de entrega recepción que será remitida al/a la director/a de Editorial para su suscripción. (ANEXO 3)
4. El/la director de Editorial entregará las publicaciones al analista de distribución y difusión de la Dirección Editorial, quien realizará el registro de las nuevas publicaciones en el módulo de gestión de la librería que se encuentra en el Sistema Integrado Académico y Administrativo (SIAAD), para continuar con el proceso de

distribución y difusión de publicaciones mediante los distintos canales de comercialización, distribución, transferencias gratuitas, donaciones o entrega de uso institucional.

Artículo 7.- Del proceso de ingreso y egreso de las publicaciones impresas al inventario del IAEN

1. El/la director/a de Editorial elaborará un informe mensual de movimientos de las publicaciones del IAEN, que contendrá los flujos de disminución o incremento del inventario de publicaciones del IAEN. (ANEXO 4)
2. El/la director/a de Editorial remitirá el informe mensual de movimientos de las publicaciones del IAEN a la Dirección Administrativa para que realice el registro de ingreso y egreso (disminución o aumento) en el Esbye.
3. El/la director/a Administrativo/a remitirá y solicitará al/a la director/a Financiero/a el ajuste pertinente en el sistema Sinafip.

Artículo 8.- Responsable de las publicaciones. - El/la director/a o su delegado/a será el responsable del cuidado, buen uso y conservación de las publicaciones del IAEN. Deberá mantener un registro actualizado de los movimientos de disminución o incremento del inventario de las publicaciones de la universidad y lo presentará en el informe mensual de movimientos de las publicaciones de la institución. (ANEXO 4)

CAPÍTULO III

Transferencia gratuita y donaciones de las publicaciones del IAEN

Artículo 9. - Formas de distribución de las publicaciones del IAEN. - Las publicaciones del IAEN se podrán distribuir mediante comercialización (venta o consignación) o por medio de “transferencia gratuita y donaciones”.

Artículo 10.- De los responsables y la autorización de distribución por medio de transferencia gratuita y donaciones de las publicaciones del IAEN. - Los responsables para realizar transferencia gratuita y donaciones de las publicaciones del IAEN serán los siguientes:

1. El/la director/a de Editorial autorizará la entrega de publicaciones por transferencia gratuita y de uso institucional.
2. El Consejo Editorial del IAEN autorizará la entrega de publicaciones por donaciones.

Cuando se trate de entrega recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán los titulares de las instituciones o sus delegados. La delegación se efectuará por escrito con indicación de los objetivos, alcance y delimitación; en el acta de entrega recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio.

Artículo 11.- Transferencias gratuitas. - Para la entrega de transferencias gratuitas de publicaciones del IAEN se contemplará lo siguiente:

11. 1.- Las transferencias gratuitas se realizarán a los beneficiarios considerando lo siguiente:

- a) Las transferencias gratuitas no tendrán restricción en cuanto a la cantidad de publicaciones.
- b) El/la director/a Editorial realizará el reconocimiento de entrega de las publicaciones a evaluadores pares, autores, coordinadores, colaboradores de las publicaciones.
- c) Los autores, coordinadores y colaboradores de libros tienen derecho al 10 % del tiraje de las publicaciones impresas por el IAEN, este punto debe estar contemplado en el contrato de cesión de derechos entre el IAEN y las personas autoras de la publicación.
- d) El/la director/a Editorial realizará la entrega de las publicaciones por el registro de obra de derechos de autor a la entidad pública registradora de derechos de autor y por registro del ISBN, Cámara Ecuatoriana del Libro.

11. 2. Del procedimiento para entrega de transferencias gratuitas de las publicaciones del IAEN:

Se realizará la solicitud y se formalizará la entrega con la suscripción de los siguientes documentos:

- a) Para evaluadores pares, autores, coordinadores, colaboradores, entidades registradoras de derechos de autor y registro ISBN (Cámara Ecuatoriana del Libro); el/la director/a Editorial, mediante un correo electrónico, notificará y autorizará al analista de distribución y difusión la entrega de las publicaciones, indicando el nombre de la persona o entidad beneficiaria, motivo y pertinencia de la donación, número de contacto, títulos y cantidad de las publicaciones a entregar.
- b) El beneficiario (instituciones, organismos o entidades públicas) realizará la solicitud de requerimiento al/a la director/a de Editorial mediante correo electrónico, memorando u oficio, se mencionará el nombre del beneficiario, motivo y pertinencia de la transferencia gratuita, número de contacto, títulos y cantidad de las publicaciones de interés (en caso de tener una selección previa del catálogo de publicaciones). (ANEXO 5)
- c) Se formalizará la entrega con un acta de entrega-recepción suscrita por las partes y, si se recibió la solicitud con un memorando u oficio, se dará atención formal a través del medio de comunicación oficial institucional. (ANEXO 6 y 7)

Artículo 12.- Donaciones. - Para la entrega de donaciones de publicaciones del IAEN se contemplará lo siguiente:

12. 1.- Las donaciones se realizarán a los beneficiarios considerando lo siguiente:

- a) Las donaciones no tendrán restricción en cuanto a la cantidad de publicaciones.
- b) Se realizará la donación a instituciones y personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realizan labor social, educación, apoyo a la cultura, hábitos lectores y difusión del conocimiento como las instituciones educativas, bibliotecas, organizaciones sin ánimo de lucro.

12. 2.- Del procedimiento para entrega de donaciones de las publicaciones del IAEN. – Se realizará la solicitud y se formalizará la entrega con la suscripción de los siguientes documentos:

- a) El/la beneficiario/a realizará la solicitud de requerimiento al/a la secretario/a del Consejo Editorial mediante memorando u oficio, se mencionará el nombre de la institución o persona beneficiaria, número de RUC, motivo y pertinencia de la donación, número de contacto, títulos y cantidad de las publicaciones de interés (en caso de tener una selección previa del catálogo de publicaciones). (ANEXO 5)
- b) El/la director/a de Editorial elaborará una propuesta con el listado de publicaciones a entregar y presentará a los miembros del Consejo Editorial para su aprobación. (ANEXO 8)
- c) Se formalizará la entrega con un acta de entrega-recepción suscrita por las partes. (ANEXO 6)
- d) Se emitirá una respuesta formal a través del medio de comunicación oficial institucional. (ANEXO 7)

Artículo 13.- De uso institucional. - Para la entrega de publicaciones del IAEN de uso institucional se contemplará lo siguiente:

13. 1.- Las publicaciones de uso institucional se realizará de forma interna, considerando lo siguiente:

- a) Garantizar el acceso al patrimonio bibliográfico de las publicaciones de la universidad.
- b) Se realizará, de manera exclusiva, a la Biblioteca del IAEN José Moncada.
- c) La cantidad de publicaciones de un mismo título a entregarse será de máximo tres.

13. 2. Procedimiento para entrega de las publicaciones del IAEN de uso institucional. – Se realizará la solicitud y formalizará la entrega con la suscripción de los siguientes documentos:

- a) El/la director/a de Editorial, notificará y autorizará mediante un correo electrónico al analista de distribución y difusión la entrega de las publicaciones para la biblioteca institucional José Moncada, indicando el nombre del director/a de Biblioteca, motivo, títulos y cantidad de las publicaciones a entregar. Se priorizará la entrega de cada volumen.
- b) Se formalizará la entrega con una factura cuyo valor corresponde a 00,00 dólares estadounidenses y un acta de entrega recepción suscrita por las partes. (ANEXO 6)

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En los procesos de impresión, transferencia gratuita o donación que efectúe el Instituto de Altos Estudios Nacionales serán el/la director/a de Editorial y el Consejo Editorial los responsables de la gestión y emisión de documentos considerados relevantes en dicho trámite del presente acuerdo, de acuerdo con lo contemplado en el inciso cuarto del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador; y, serán personal y exclusivamente

responsables por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus funciones, quedando sujetos a las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

SEGUNDA. - Las personas delegadas, en ejercicio de las atribuciones que se les asigna, deberán precautelar que los actos o hechos que se deba cumplir se ejecuten apegados a las normas del ordenamiento jurídico vigente e informarán sus acciones a la máxima autoridad de la universidad cuando esta lo requiera.

TERCERA. - Previo a la suscripción de cualquier instrumento jurídico, que se ejecute dentro del proceso de impresión, transferencia gratuita o donación, el modelo a aplicarse deberá contar con la respectiva revisión de la Dirección de Procuraduría.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. - Encárguese a la Secretaría General la notificación del presente acuerdo, cuya ejecución corresponde a la Dirección de Editorial del Instituto de Altos Estudios Nacionales.

Su difusión estará a cargo de la Dirección de Comunicación Social.

El presente instructivo entrará en vigencia desde su suscripción.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en el Rectorado del Instituto de Altos Estudios Nacionales, a los 07 días del mes de febrero de 2024.



Dr. Patricio Haro Ayerve
RECTOR

INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES



ANEXO 1

INFORME TÉCNICO DE IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN Y PRECIO DE LAS PUBLICACIONES EDITADAS POR EL INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES AL CONSEJO EDITORIAL

1. Antecedentes

Datos específicos que permitirán comprender posteriormente el análisis realizado.

2. Justificación

Exponer las razones que motivan la realización del presente documento. Una breve descripción de lo que contiene el informe.

3. Objetivos

Enunciar en qué pretende contribuir, los logros concretos que espera alcanzar como respuesta a la necesidad y su finalidad.

4. Listado de publicaciones para impresión y distribución

Presentar la propuesta de las publicaciones a imprimirse, mencionar su tiraje y la distribución de estas, de acuerdo con la tabla de a continuación:

No.	Nombre de la publicación	Tiraje	Distribución del tiraje					
			Comercialización	Transferencias gratuitas			Donaciones	De uso institucional
			Venta	Instituciones registro (Senadi y Cámara del Libro)	Autores, coordinadores	Otros	Varios	Biblioteca IAEN
1								
2								
3								

La distribución del tiraje debe estimar la entrega de las publicaciones por comercialización (venta en la librería institucional, ferias de libros y eventos académicos, entrega en consignación), transferencias gratuitas (autores, coordinadores, Senadi y Cámara del Libro y otros), donaciones, entrega de libros de uso institucional (Biblioteca IAEN).

5. Precio de las publicaciones

Presentar la propuesta de precios de las publicaciones a imprimirse, de acuerdo con la siguiente tabla:

No.	Nombre de la publicación	# páginas	Tiraje	Costo de impresión	Costos terminados	ISBN	Senadi	Subtotal	PVP propuesto (valor redondeado)
1									
2									
3									

Los precios se fijarán considerando el costo de impresión (suministros de papel y de tintas a blanco/negro y a color de la prensa digital institucional), costo de terminados (impresión y plastificado de portada y contraportada, grafado, plastificado, encolado, corte y otros), generación del registro ISBN (International Standard Book Number, en español Código Internacional Normalizado para Libros) y el registro de derechos de autor en el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, Senadi.

6. Recomendaciones

Proponer soluciones para resolver o mejorar la situación en cuestión.

Lugar y fecha: Quito D.M., xx de xx de 20xx

Atentamente,

Nombre:

Cargo: director/a

Dirección Editorial

ANEXO 2

ACTA DE CONSTATAción FÍSICA DE PUBLICACIONES IAEN DE LA DIRECCIÓN DE EDITORIAL

Acta de constatación física de publicaciones de la dirección de Editorial del Instituto de Altos Estudios Nacionales xx de xx de 20xx															
<p>En la ciudad de xx, a los xx días del mes de xx de xx, se genera la presente Acta de constatación física de las publicaciones de la Dirección de Editorial del Instituto de Altos Estudios Nacionales - IAEN, interviniendo en la presente diligencia el guardalmacén o quien haga sus veces, XX; el delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área, XX; y el delegado o responsable de la Dirección Editorial, XX.</p> <p>Para el efecto, con la presencia de las personas mencionadas anteriormente, se procede con la constatación física, obteniéndose los siguientes resultados:</p>															
N o.	Código o ISBN/ISSN	Nombre de la publicación	Autor/es	Año	Tipo	No. Edición	Estado	Editorial	Cantidad de inventario	Precio unitario	Valor total	Ubicación			Observaciones
												Bodega	Librería	Obras en consignación	
1															
2															
3															
Totales															

<p>Para constancia y aceptación de lo actuado, suscriben la presente acta las personas que intervienen en esta diligencia, en la ciudad y fecha indicadas.</p>	
Intervienen:	
<p>Nombre:</p> <p>Cargo: director/a – Guardalmacén</p> <p>Dirección Administrativa</p>	<p>Nombre:</p> <p>Cargo: Un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área.</p> <p>Dirección Administrativa</p>
<p>Nombre:</p> <p>Cargo: director/a</p> <p>Dirección Editorial</p>	

ANEXO 3

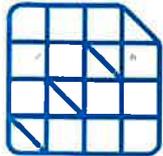
ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE PUBLICACIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDITORIAL DEL INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES

Acta de entrega recepción de publicaciones de la dirección de Editorial del Instituto de Altos Estudios Nacionales															
xx de xx de 20xx															
En la ciudad de xx, a los xx días del mes de xx de xx, una vez realizada la constatación física, se procede a la elaboración y suscripción del Acta de Entrega-Recepción de los Bienes de Control y/o Inventarios (publicaciones), para resguardar los Bienes de la Institución. Para el efecto intervienen por una parte el guardalmacén o quien haga sus veces, XX; quien entregará a XX la custodia de los libros mediante memorando XX, los siguientes bienes de control y/o Inventarios:															
N o.	Código o ISBN/ISSN	Nombre de la publicación	Autor/es	Año	Tipo	No. Edición	Estado	Editorial	Cantidad de inventario	Precio unitario	Valor total	Ubicación			Observaciones
												Bodega	Librería	Obras en consignación	
1															
2															
3															
Totales															

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscriben la presente acta en tres ejemplares del mismo tenor y valor, las personas que intervienen en esta diligencia.

Nota:

Según las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS en su norma Nro. 406-08 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. 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 le 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. 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 de 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”

Entrega conforme:	Recibe conforme:
Nombre: Cargo: director/a – Guardalmacén Dirección Administrativa	Nombre: Cargo: director/a Dirección Editorial

ANEXO 4

INFORME DE MOVIMIENTOS DE PUBLICACIONES IAEN DE LA DIRECCIÓN DE EDITORIAL, MES AÑO

1. Base legal

Mencionar normativa legal vigente o documentos relacionados que justifiquen la elaboración del presente documento.

2. Antecedentes

Datos específicos que permitirán comprender posteriormente el análisis realizado.

3. Detalle de movimientos de inventario de las publicaciones del IAEN de la dirección de editorial

Presentar un análisis detallado de la situación o problema. Exponer e incluir toda la información principal y esencial del análisis. Exhibir los resultados obtenidos luego del análisis, se puede complementar con tablas, como la siguiente, para explicar los resultados obtenidos.

Movimientos de incremento / disminución de inventario							
No.	Acta	Fecha	Código	Nombre de la publicación	Cantidad	Valor unitario	Valor total
1							
2							
TOTAL							

Resumen general:

Sintetizar los resultados del análisis realizado en el cuadro anterior. Se puede presentar las cifras o saldos del informe anterior.

Resumen del inventario de las publicaciones del IAEN		
Descripción	Valor total	Cantidad de publicaciones
Registro (Saldo de la cuenta al XX de XX de 20XX)		

Incremento (nuevas publicaciones) XX XX mes año		
Disminución (ventas, cortesías y donaciones) XX XX mes año		
TOTAL (Saldo de la cuenta al XX de XX de 20XX)		

4. Conclusiones

Presentar, de forma resumida, tanto los resultados del análisis efectuado como la interpretación que se debe hacer de los mismos.

5. Recomendaciones

Proponer soluciones para resolver o mejorar la situación en cuestión.

6. Anexos

Incluir materiales o documentos que tienen relación con el texto. Si hay más de un anexo, se les asigna un número o una letra y se les pone títulos.

Lugar y fecha: Quito D.M., xx de xx de 20xx

Atentamente,

Nombre:
Cargo: director/a
Dirección Editorial

ANEXO 5

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA GRATUITA/DONACIONES DE LAS PUBLICACIONES DEL IAEN

(Logotipo o membrete de la institución)

Lugar y fecha: Quito D.M., xx de xx de 20xx

Oficio Nro. Nombre
Director Editorial
Instituto de Altos Estudios Nacionales

Presente

La institución educativa “.....”, ubicada en la ciudad de Ibarra, es una institución pública dedicada a la formación académica y a la educación universitaria. Nuestros programas de estudio están orientados a la formación de científicos sociales y humanistas. Como parte de nuestros recursos educativos más importantes contamos con una biblioteca que da servicio a estudiantes, profesores y trabajadores y al público general.

Con la finalidad de enriquecer el acervo de biblioteca, solicitamos a usted la **TRANSFERENCIA GRATUITA/DONACIONES** de libros y revistas académicas publicadas por el Instituto de Altos Estudios Nacionales (incluir cantidad y nombre de las publicaciones en caso de tener una selección previa) para nuestra institución educativa, mismas que resultan, en su mayoría, afines a nuestros planes de estudio y temáticas.

La persona encargada del seguimiento es (Incluir datos de la persona de contacto como: nombre, nro. documento de identidad, cargo, correo electrónico, número telefónico).

En espera de contar con su apoyo en esta labor, agradezco de antemano la atención a esta solicitud.

Atentamente,

Nombre:
Cargo: director/a
Institución:

ANEXO 6

**TRANSFERENCIA GRATUITA/DONACIONES/ENTREGA DE USO
INSTITUCIONAL DE LAS PUBLICACIONES DEL IAEN**

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
IAEN-DED-AER-2022-001**

FECHA: d/m/a

DE:
INSTITUCIÓN:

PARA:
INSTITUCIÓN:
CONCEPTO:

Nro.	Cantidad	Código	Nombre de la publicación	Valor unitario	IVA	Subtotal	Total
1							
2							
3							
Total							
Transferencia gratuita/donaciones/entrega de uso institucional							

Recibe a satisfacción

Entrega a satisfacción

Firma: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Doc. de identidad n.º: _____

Doc. de identidad n.º: _____

ANEXO 7

RESPUESTA A SOLICITUD DE TRANSFERENCIA GRATUITA/DONACIONES DE LAS PUBLICACIONES DEL IAEN PARA EL/LA ...

(Logotipo o membrete de la institución)

Lugar y fecha: Quito D.M., xx de xx de 20xx

Oficio Nro.

Nombre
Secretario académico
Instituto “” Presente

En respuesta al oficio Nro. ... de xx de xx de 20xx, en el que se solicita la TRANSFERENCIA GRATUITA/DONACIONES de libros y revistas académicas publicadas por el Instituto de Altos Estudios Nacionales, tengo a bien informarle que se autoriza (no se autoriza) su solicitud, por lo que esperamos que esta entrega contribuya al crecimiento del acervo bibliográfico de su institución y sea un aporte para estudiantes, investigadores y el público en general.

Adjunto en formato impreso el listado con la cantidad, nombre e información de las publicaciones donadas/transferidas para su respectivo registro.

Atentamente,

Nombre:
Cargo: director/a
Dirección Editorial

ANEXO 8

PROPUESTA DE LISTADO DE PUBLICACIONES A ENTREGAR POR TRANSFERENCIA GRATUITA/DONACIONES

1. Antecedentes

Describir solicitud de requerimiento de transferencia gratuita o donación.

2. Listado de publicaciones a entregar por transferencia gratuita/donaciones

Describir la propuesta de publicaciones a entregar, datos de la obra y precios, de acuerdo con la siguiente tabla:

Listado de publicaciones a entregar por transferencia gratuita/donación/entrega de uso institucional							
Nro.	Cantidad	Código	Nombre de la publicación	Valor unitario	IVA	Subtotal	Total
1							
2							
3							
Total							

3. Recomendaciones

Proponer soluciones para resolver o mejorar la situación en cuestión.

4. Anexos

Memorando u oficio de solicitud.

Lugar y fecha: Quito D.M., xx de xx de 20xx

Atentamente,

Nombre:
Cargo: director/a
Dirección Editorial

