

**ACUERDO No. 298 - 11**

Gloria Vidal Illingworth  
**MINISTRA DE EDUCACIÓN**

**CONSIDERANDO:**

- Que** el Art. 154, numeral 1, de la Constitución de la República, prescribe que "...las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";
- Que** el Art. 227 de la Carta Magna, establece: "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** según su artículo 344, el Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la Autoridad Educativa Nacional, la que regulará y controlará las actividades relacionadas con la educación, así como el funcionamiento de las entidades del sistema;
- Que** la Ley Orgánica de Educación Intercultural publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 417 de 31 de marzo de 2011; y en su Art. 25 establece que la "La Autoridad Educativa Nacional ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Educación a nivel nacional y le corresponde garantizar y asegurar el cumplimiento cabal de las garantías y derechos constitucionales en materia educativa, ejecutando acciones directas y conducentes a la vigencia plena, permanente de la Constitución de la República.";
- Que** la Disposición General Cuarta de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, dispone: "La Autoridad Educativa Nacional es responsable y garante de producir y distribuir los textos, cuadernos y ediciones de material educativo,...gratuitos para los niños, niñas y adolescentes de la educación pública y fiscomisional...";
- Que** la el Director Nacional de la DINSE, mediante Oficio No. 0570-DN-DINSE-2011 de 7 de julio de 2011, remite el informe técnico solicitando el traspaso administrativo integral con el personal, funciones y bienes de la imprenta de la DINSE al Ministerio de Educación, trámite que debe efectuarse al amparo del respectivo Acuerdo Ministerial;
- Que** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación, emitido mediante Acuerdo Ministerial No. 390-10 de 1 de junio de 2010, la Coordinación General de Administración Escolar, tiene como misión garantizar una oferta adecuada de recursos educativos de calidad en el sistema; es responsable, entre otras cosas, de aplicar las políticas de asignación de recursos educativos diseñados por el Comité de Administración Escolar; diseñar las políticas y normativas de gestión; dotación, administración y distribución de recursos estandarizados, con pertinencia cultural, respondiendo a necesidades educativas especiales, incluyendo infraestructura, equipamiento, mobiliario, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros; y

**Despacho Ministerial**

**Que** es deber de esta Cartera de Estado, garantizar la eficacia y eficiencia de las acciones técnicas - administrativas - pedagógicas en las diferentes instancias del sistema educativo del país.

**En uso** de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; 22 literales t) y u); e inciso segundo de la Disposición Transitoria Tercera de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

**ACUERDA:**

**Art. 1.- DISPONER** que la Dirección de Servicios Educativos - DINSE, traspase toda la maquinaria, equipos, muebles y más enseres que constituyen la Imprenta del Ministerio de Educación ubicada en la parroquia de Calderón, del Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, a favor de la Coordinación General de Administración Escolar, para que continúen con la producción de libros, cuadernos, textos y ediciones de material educativo.

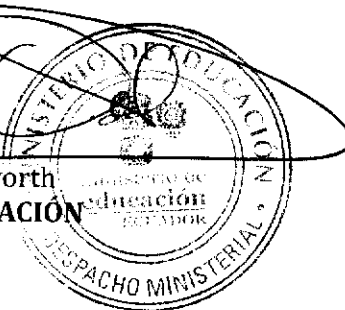
**Art. 2.- DELEGAR** a la Coordinación General Administrativa y Financiera, para que a través de la Dirección Nacional de Recursos Humanos (Unidad de Administración del Talento Humano) y Dirección Nacional Financiera, realicen los trámites necesarios ante el Ministerio de Relaciones Laborales y Ministerio de Finanzas para formalizar el traspaso del recurso humano que se encuentra prestando sus servicios en la Imprenta que hasta la presente fecha se encuentra administrada por la DINSE.

**Art. 3.-** Para el traspaso de los bienes muebles que se detallan en el ANEXO1 de este acuerdo, se procederá de conformidad con lo que establece el artículo 56 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, que entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Coordinación General de Administración Escolar, a la Coordinación General Administrativa y Financiera del Ministerio de Educación y al Director de la DINSE.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-** En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, 01 AGO. 2011

Gloria Vidal Illingworth  
**MINISTRA DE EDUCACIÓN**



MFS/RP/GYV/CCP



OFICIO No. 0570 DN-DINSE-2011

Quito, D.M., a

Doctor  
Carlos Cisneros Pazmiño  
**COORDINADOR GENERAL DE ASESORÍA  
JURÍDICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

*Escrito  
De Rivas  
8 Jul/11*

En su despacho.-

Con respecto al Memorando No. MINEDUC-CGAJ-2011-MEM-00234, de 06 de julio de 2011, relacionado al traspaso de la imprenta de la DINSE al Ministerio de Educación, a usted indico:

1.- Con fecha 4 de enero de 2011, en reunión mantenida con varios funcionarios del Ministerio de Educación, cuya acta adjunto, se resolvió que la Coordinación General de Asesoría Jurídica del Ministerio, definiría la figura jurídica a utilizarse para que la Imprenta pase a formar parte del Ministerio de Educación en forma directa, relevándole de esta responsabilidad a la DINSE.

2.- La figura legal de traspaso de bienes, por usted planteada según Memorando No 839-CGAJ-2011, de 30 de marzo de 2011; no la considero viable por cuanto no se trata de un traspaso entre diferentes entidades; como es de su conocimiento la DINSE como unidad ejecutora, no es una entidad ajena al Ministerio de Educación, sino que somos parte de él; y, por otro lado para configurar tal proceso de traspaso de bienes, sería necesario que la DINSE, emita un informe estableciendo que la Imprenta es innecesaria o inútil para la institución, circunstancia que no se adecúa a la realidad.

En tal virtud y toda vez que no se trata única y exclusivamente de un traspaso de bienes, sino de un cambio administrativo integral, esto es, de personal, funciones y bienes, dentro del mismo Ministerio de Educación; me permito sugerir, que tal acto se lo efectúe al amparo de un Acuerdo Ministerial debidamente motivado, en el cual entre otros puntos se delimite la unidad administrativa del Ministerio, a la que pasa a reportar integralmente la Imprenta.

Adicionalmente y como fundamento legal para este traspaso, me permito transcribir la Disposición General Cuarta, de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, que dispone: "la Autoridad Educativa Nacional es responsable y garante de producir y distribuir los textos, cuadernos y ediciones de material educativo, uniformes y alimentación escolar gratuitos para los niños, niñas y adolescentes de la educación pública y Fiscomisional...". (Lo subrayado me corresponde).

3.- Adjunto al presente, remito a usted, un Informe Técnico de la Dirección de Imprenta y Comercialización de Material Educativo- DIMCOME.

Atentamente,

  
Arq. Gale Yerovi Villalva  
**DIRECTOR NACIONAL DE LA DINSE**



## ACTA DE REUNION

FECHA: Enero 4 de 2011

ASISTENTES: Justo Tobar, Roberto Pazmiño, Carlos Cisneros, Byron Loaiza y Galo Yerovi

ASUNTO: Transferencia de la Administración de la Imprenta al Ministerio de Educación.

Galo Yerovi expone los argumentos por los cuales sugiere que la Imprenta debería ser administrada directamente por el Ministerio de Educación, tales como: -) Manejo Administrativo – Financiero Directo, -) Que no existan transferencias ni reformas de recursos (con las demoras del caso), -) Coordinación directa con las direcciones y gerencias de Proyectos del Ministerio, -) Eliminar un intermediario o interlocutor en el proceso, -) Consolidación del proceso en una sola Dirección, -) Demoras en las coordinaciones para la elaboración de cotizaciones e impresiones, -) Demora en la emisión de órdenes de trabajo, -) Utilización de recursos propios de DINSE hasta la realización de las transferencias.

Todos estos argumentos ya fueron expuestos a Isela Sánchez en Septiembre pasado.

Byron Loaiza manifiesta que la Sra. Ministra de Educación ya conoce sobre este tema y ha manifestado su aprobación respecto al mismo.

### RESOLUCIONES Y COMPROMISOS:

- 1) La DINSE renovará los contratos del personal de la planta por 3 meses amparados en el Código del Trabajo. Los pagos los realizará la DINSE con cargo a las transferencias de recursos realizadas por el Ministerio de Educación. Con relación al personal Administrativo, igual se realizarán contratos por 3 meses amparados en la Ley del Servicio Público y los pagos los realizará la DINSE con cargo a las transferencias del Ministerio de Educación.
- 2) La DINSE encargará la Dirección de la Imprenta a una persona de la Institución. En un plazo máximo de 15 días, el Ministerio de Educación (La Máxima Autoridad, Justo Tobar o Isela Tobar) designarán al nuevo Director, el mismo que estará a órdenes directas del Ministerio de Educación.
- 3) La Responsabilidad del manejo Administrativo, Financiero, de Planificación y Operativo de la Imprenta a partir de la designación del nuevo Director será del Ministerio de Educación (Justo Tobar).
- 4) Carlos Cisneros definirá la figura jurídica que se utilizará para que la Imprenta forme parte del Ministerio de Educación. Todo este proceso tendrá que realizarse hasta el 31 de marzo de 2011.
- 5) A partir del 1 de Abril de 2011 La DINSE no tendrá injerencia alguna en el manejo de la DIMCOME (Dirección de Imprenta y Comercialización de Material Escolar).
- 6) Galo Yerovi brindará todas las facilidades para que este proceso de transición se lleve a cabo en los mejores términos.
- 7) El Ministerio de Educación definirá el inicio de la impresión de los textos para la Sierra para el año lectivo 2011-2012.

# **INFORME TECNICO DE LA DIRECCION DE SERVICIOS DE IMPRENTA Y COMERCIALIZACION DE MATERIAL EDUCATIVO.**

## **ANTECEDENTES**

A partir de 1990 se inicia la construcción de la infraestructura de la Imprenta ubicada en Calderón en un área de 2500 metros cuadrados, y la instalación respectiva de la maquinaria, la misma que comienza su funcionamiento a mediados del año 1991, cabe señalar que la maquinaria de la Imprenta es procedente de Alemania.

Mediante Acuerdo Ministerial No.1240 del 23 de marzo de 1992 se transfiere los derechos, y responsabilidades de la Imprenta al Sistema Nacional de Almacenes y Material Educativo (SNALME) entidad que se encontraba adscrita al Ministerio de Educación y Cultura.

El 25 de abril del 2001, se entrega la Imprenta en comodato al Consejo Nacional de Agrupaciones Indígenas del Ecuador CONAIE, cuyo objeto era la reproducción de textos, cuadernos y material educativo en todas las lenguas indígenas ecuatorianas e impresión de material de oficina que será requerido en el sistema educativo intercultural bilingüe, las organizaciones indígenas, Direcciones Provinciales Hispánicas y Bilingües y las Dependencias del Ministerio de Educación y Cultura con un plazo de 10 años

Por incumplimiento del Convenio por parte de la CONAIE, el Ministerio de Educación y Cultura en forma unilateral e inmediata da por terminado el Convenio de Comodato y Adendum según Acuerdo Ministerial No.4275 del 1 de diciembre del 2004.

A través de Acuerdo Ministerial No.071 de fecha 2 de junio del 2005, se procede al traspaso en favor de la DINSE, toda la maquinaria, equipos, muebles y más enseres que constituyen la Imprenta de Calderón, para que sean destinados a la producción de libros, cuadernos, textos y ediciones de material educativo a través de la Dirección de Servicios de Imprenta y Comercialización de Material Educativo - DIMCOME, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 487 del 9 de junio del 2003, que constituyó la Dirección Nacional de Servicios Educativos.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 487 del 9 de junio del 2003, publicado en el registro oficial No. 104 de 16 de junio del 2003, se constituye la Dirección Nacional de Servicios Educativos DINSE, como la Unidad Ejecutora del Ministerio de Educación, con régimen administrativo y financiero propios.

El art. 2 de la señalada resolución establece que “La Dirección Nacional de Servicios Educativos (DINSE) se encargará de la planificación, adecuación, reparación, mantenimiento y equipamiento de los locales escolares a nivel nacional; así como del Programa de Almacenes y Libros, por lo tanto será responsable de la fabricación, contratación y comercialización de internacionales; y, otros que por disposiciones legales se le asigne.”

Con Resolución No. OSCIDI-2003-065 publicada en el registro oficial N0. 273 de 13 de febrero del 2004, se expidió la estructura y estatuto orgánico por procesos de la DINSE.

Mediante Resolución No. 004 de fecha 4 de octubre del 2007, se expide la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la DINSE. Dentro de los procesos agregadores de valor se establece “Gestión de servicios de imprenta y comercialización de material educativo”, cuya misión y productos y servicios es la siguiente:

**a.- Misión.-** Coordinar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades de producción y comercialización de: cuadernos, textos y material educativo.

**Responsable:** Director de Servicios de Imprenta y Comercialización de Material Educativo.

**b.- Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Dirigir y supervisar la ejecución de los planes y programas del área; y enviar insumos a la Dirección de Planificación de la Dirección Nacional de Servicios Educativos - DINSE;
2. Dirigir las propuestas y supervisar la producción, promoción y distribución de cuadernos, textos y material educativo;
3. Realizar la proyección anual de ingresos de autogestión;

4. Coordinar con organismos nacionales para la producción, promoción y distribución de cuadernos, textos y material educativo.
5. Determinar prioridades de impresión, comercialización o contratación de cuadernos, textos y material educativo;
6. Realizar el cronograma de distribución y abastecimiento de materia prima, cuadernos, textos y material educativo a nivel nacional:
7. Coordinar con las unidades administrativas y financieras, de la producción efectuada y de los ingresos por ventas y trabajos realizados para el correspondiente registro;
8. Gestionar la provisión de insumos de oficina de la Dirección Nacional de Servicios Educativos -DINSE;
9. Supervisar el sistema de facturación implantado tanto para el control de las ventas en los almacenes como para los trabajos realizados en la imprenta;
10. Supervisar que el inventario y kardex del material escolar se mantengan actualizados;
11. Coordinar la investigación de mercado a nivel nacional del material escolar a fin de determinar precios de venta y necesidades prioritarias.
12. Aprobar y supervisar los informes de venta de material educativo:
13. Controlar que se cumplan con los procedimientos establecidos para la recepción, custodia y venta de cuadernos, material educativo y legalización de actas.
14. Proponer políticas de producción y comercialización;
15. Asignar funciones y responsabilidades al personal de las áreas a su cargo; y,
16. Las demás que asigne el Director Nacional.

Esta Dirección se gestionará a través de las siguientes Unidades Administrativas:

### **1.- GESTIÓN DE SERVICIOS DE IMPRENTA Y PUBLICACIONES**

**a. Misión .-** Fabricación y contratación de cuadernos, textos y ediciones de material educativo.

**b. Productos y Servicios:**

1. Ofertas de promoción de trabajo de impresión
2. Informe de producción consolidado;
3. Informe de stock en bodega

4. Proforma de trabajo de impresión solicitado por las instituciones
5. Informe de requerimientos de materiales
6. Informe de adquisición de materia prima
7. Informe de investigación de costos de producción y precios de venta:
8. Ordenes de trabajo de impresión;
9. Informe de elaboración de textos, libros, cuadernos, afiches, trípticos y demás trabajos de impresión;
10. Facturas de los trabajos de impresión;
11. Informe económico sobre los trabajos de impresión,
12. Informe de requerimiento de personal calificado
13. Informe de mantenimiento de maquinarias
14. Informe de provisión de insumos de oficina para la institución y,
15. Actas de entrega recepción

## **2.- GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y ALMACENES**

**a.- Misión.-** Comercialización de cuadernos, textos y ediciones de material educativo.

### **b. Productos y Servicios:**

1. Informe consolidado del inventario de almacenes y bodega;
2. Informe de investigación de precios de venta
3. Informe de estrategias de ventas;
4. Informe de necesidades de material educativo
5. Informe consolidado de ventas;
6. Informe de adquisiciones de materiales educativos;
7. Informe de distribución de material educativo en almacenes
8. Informe económico de ventas
9. Actas de entrega recepción; y,
10. Informe actualizado de kardex.

## **RECURSO HUMANO DE LA DIRECCION DE SERVICIOS DE IMPRENTA Y COMERCIALIZACION DE MATERIAL EDUCATIVO, DIMCOME**

El DIMCOME cuenta 9 personas de carrera con nombramiento, 4 personas con contrato bajo el régimen de la LOSEP y 35 obreros bajo el régimen de código de trabajo; de acuerdo al siguiente estructura interna:



**DIRECTOR TECNICO DE AREA**

Nombre	Situación Actual Descripción Rol	Número Empleados
DIRECTOR	Director Técnico de Area	1

**PERSONAL ADMINISTRATIVO IMPRENTA**

Nombre Proceso	Situación Actual Descripción Rol	Número Empleados
Coordinación	Coordinador de Imprenta	1
Administrativo	Contador	1
	Asistente Administrativo	1
	Bodeguero	1
		4

**PERSONAL TECNICO IMPRENTA**

Nombre Proceso	Situación Actual Descripción Rol	Número Empleados
Producción	Jefe de Planta	1
	Responsable de Producción	1

**PERSONAL OBRERO IMPRENTA**

Nombre Máquina	Situación Actual Descripción Rol	Número Empleados
Prensa Rotativa	Operador	2
	Ayudante de Prensa	6
Prensa Plana	Operador	2
	Ayudante de Prensa	4

<b>Prensa Plana Bicolor</b>	Operador	1
	Ayudante de Prensa	
<b>Dobladora de Pliegos</b>	Operador	1
	Ayudante de Dobladora	1
<b>Engrapadora</b>	Operador	1
<b>Guillotina Lateral y Trilateral</b>	Operador	1
<b>Encuadernadora Terminados</b>	Operador	1
	Operador	1
	Ayudante Máquina Terminados	12
	Empacador	2
	Ayudante de Bodega	1
	Conserje	1
		<b>37</b>

#### PERSONAL ADMINISTRATIVO ALMACENES

Nombre Proceso	Situación Actual Descripción Rol	Número Empleados
<b>Coordinación</b>	Coordinador de Almacenes	1
<b>Administrativo</b>	Administrador de almacén Quito	1
	Administrador de almacén Ambato	1
	Vendedor	1
	Administrador de almacén Guayaquil	1
		<b>5</b>
<b>TOTAL RECURSO HUMANO</b>		<b>48</b>

#### CAPACIDAD INSTALADA:

La capacidad instalada o de producción del Centro Gráfico es de aproximadamente 300.000 libros mensuales, en un turno de 8 horas laborables.

## INVENTARIO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

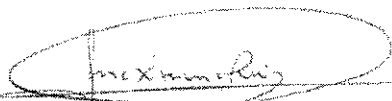
	CANT. BIENES	VALOR
<b>ACTIVOS FIJOS IMPRENTA</b>		<b>4.495.167,36</b>
PRENSA PLANA 8 COLORES HEILDELBERG	1	3.479.243,25
DOBLADORA 2 PLIEGOS HEILDELBERG	1	149.756,75
ENCOLADORA	1	23.200,00
PANTERA:		708.000,00
ALZADO DE PLIEGOS	1	
BANDA DE TRANSPORTE	1	
ENCUADERNADORA	1	
GUILLOTINA	1	
OTROS		134.967,36
<b>BIENES PARA DAR DE BAJA IMPRENTA</b>		<b>235.233,72</b>
	120	3.050,97
	53	113.427,66
	2	879,50
	14	258,73
	189	117.616,86
<b>ACTIVOS FIJOS ALMACENES</b>		<b>16.162,23</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>4.746.563,31</b>

## INVENTARIO DE MATERIA PRIMA

Con corte al 11 de mayo de 2011 es de \$2.373.010,17

## INVENTARIO DE MATERIAL EDUCATIVO EN BUEN ESTADO DE LOS ALMACENES DE QUITO, AMBATO Y GUAYAQUIL

Con corte al 30 de junio de 2011 es de \$215.760,53



Ing. Ximena Ruiz  
DIRECTORA DE DIMCOME