

EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO DE FOMENTO A LA CREATIVIDAD Y LA INNOVACIÓN

En primera sesión extraordinaria efectuada el 13 de enero de 2025, constante en el Acta Nro. 001-DIR-IFCI-2025-SE, el Directorio del Instituto de Fomento a la Creatividad e Innovación, por mayoría de votos, aprobó el Reglamento para la Administración de las Líneas de Financiamiento de las Artes y la Creatividad y Creación Cinematográfica y Audiovisual del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación para recursos no reembolsables, constante en el artículo 2 de la RESOLUCIÓN No. DIR-IFCI-2025-001-SE.

Por lo que, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Cultura, su Reglamento General, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y la RESOLUCIÓN No. DIR-IFCI-2025-001-SE

RESUELVE:

Expedir el REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA LÍNEA DE FINANCIAMIENTO DE LAS ARTES INNOVACIÓN, CREATIVIDADES Y CREACIÓN CINEMATOGRAFICA Y AUDIOVISUAL DEL FONDO DE FOMENTO DE LAS ARTES LA CULTURA Y LA INNOVACIÓN.

CAPITULO I Generalidades

Título I Objeto, ámbito de aplicación, definiciones

Artículo 1.- Objeto. - El presente Reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento y los instrumentos de carácter técnico que regulen el uso, asignación y administración de los incentivos financieros de carácter no reembolsable, provenientes del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones previstas en este Reglamento se aplicarán en todas las etapas de los concursos públicos, respecto a la asignación de los incentivos financieros de carácter no reembolsable, provenientes del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación; y su cumplimiento será obligatorio.

Artículo 3.- Definiciones. - Para efectos de aplicación del presente Reglamento se establece el siguiente glosario en orden alfabético:

a. Admisibilidad: Etapa del concurso público donde se verifica el cumplimiento de requisitos del postulante.

b. Ámbitos de fomento: Se considerarán como ámbitos de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación, además de los señalados en la Ley Orgánica de Cultura, los siguientes:

- Creación y producción en artes vivas y escénicas;
- Creación y producción en artes plásticas y visuales;
- Creación y producción en artesanías;
- Creación y producción en artes literarias, y fomento editorial;
- Creación y producción en artes cinematográficas y audiovisuales;
- Creación y producción en artes musicales y sonoras;
- Formación artística;
- Espacios de circulación e interpretación artística y cultural;
- Espacio público, artes y comunidades urbanas y hábitat cultural;
- Producción y gestión cultural independiente;
- Investigación, promoción y difusión de la memoria social y el patrimonio; y,
- Otras que defina el ente rector de la Cultura y el Patrimonio.

c. Bases Técnicas: Son los instrumentos técnicos que incluyen, al menos: alcances, objetivos, etapas del concurso, disponibilidad de recursos, requisitos para los postulantes, entre otros que se definan y sean considerados y aprobados.

d. Beneficiario/a: Persona natural o persona jurídica nacional residente en Ecuador o el extranjero, o extranjera residente y/o domiciliada en el Ecuador, a quien se le asigna los incentivos financieros de carácter no reembolsables, provenientes del fondo de fomento de las artes, la cultura y la innovación; quien suscribirá el convenio de fomento y ejecutará la propuesta con la que postuló y fue seleccionada.

e. Beneficiario/a incumplido/a: Es beneficiario incumplido aquel que no ejecuta el proyecto, justifique adecuadamente los gastos, o incumple las obligaciones adquiridas en el convenio de fomento y conforme a las Bases Técnicas, postulación y normativa expedida.

f. Concurso público: Sistema normado con mecanismos de postulación y evaluación técnica, transparente e incluyente, mediante el cual el IFCI asigna los incentivos financieros de carácter no reembolsables a los proyectos ganadores, provenientes del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación a los beneficiarios.

g. Convenio de Fomento de recursos no reembolsable: Es el instrumento jurídico a través del cual el IFCI, asigna incentivos financieros de carácter no reembolsable y se establece los derechos y obligaciones de las partes.

h. Convocatoria: Es la invitación difundida públicamente que realiza el Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación para postulantes en los diferentes concursos públicos para la asignación de recursos del fondo de fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación.

i. Evaluación: etapa técnica en la que el jurado evalúa la propuesta presentada por la persona postulante en el concurso público.

j. Incentivo financiero no reembolsable: recurso asignado por las entidades administradoras del Fondo de Fomento a los beneficiarios de los concursos públicos.

k. Fomento cultural: conjunto de políticas y acciones financieras y no financieras que buscan fortalecer el desarrollo de la creación artística, la producción y la circulación de bienes y servicios culturales y creativos para asegurar el acceso ciudadano a expresiones culturales diversas y garantizar el ejercicio de sus derechos culturales.

l. Jurado: Es un comité técnico de selección responsable de evaluar y seleccionar los proyectos postulados en los concursos públicos de fomento convocados por el IFCI. Se conforma con el número de miembros según lo previsto en la normativa que se emita para el efecto. Actuará con total autonomía e independencia y en estricta sujeción a las Bases Técnicas.

m. Error de forma: Son los errores de cálculo, tipográficos, ilegibilidad de la documentación consignada al IFCI por los postulantes o ganadores de los concursos públicos y cuya subsanación no afecta el fondo de la postulación o proyecto.

n. Evaluación y selección: Etapa del concurso público donde el comité técnico de selección analiza las postulaciones, califica sobre las bases de criterios de evaluación y seleccionan proyectos ganadores.

ñ. Hito: Es un periodo de tiempo en el que se presentan y receptan postulaciones de proyectos en las convocatorias continuas de los concursos públicos de fomento.

o. Incentivo financiero de carácter no reembolsable: Recurso asignado por el IFCI, proveniente del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación, para la ejecución de proyectos seleccionados en los diferentes concursos públicos de fomento.

p. Institución Financiera Depositaria: Es la entidad de la banca pública responsable de los desembolsos a los beneficiarios del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación.

q. Institución Administradora de las Líneas de Financiamiento: Es el Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación, conocido por sus siglas como IFCI.

r. Líneas de Financiamiento: Se considerarán líneas de Financiamiento del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación, las señaladas en la Ley Orgánica de Cultura:

1. La Línea de Financiamiento de las Artes y la Creatividad;
2. La Línea de Financiamiento de la Creación Cinematográfica y Audiovisual.

s. Lista de Prelación: Es un listado de proyectos que, sin haber sido declarados ganadores, alcanzaron el puntaje necesario para que, en caso de desistimiento o incumplimiento de condiciones por parte de algún ganador, pueden ser declarados ganadores en su reemplazo.

t. Notificación a proyectos ganadores: Etapa del concurso público donde el Instituto informa a los postulantes su condición de proyecto ganador.

u. Monto programado: cifra económica planificada para los concursos públicos, de acuerdo con el Plan Operativo de Fomento.

v. Monto asignado: cifra económica que consta en el acta dictamen y la resolución de ganadores para cada proyecto.

w.- Monto colocado: Cifra económica que consta en el convenio de fomento de acuerdo con el monto asignado.

x. Monto pendiente por colocar: cifra económica pendiente de entregar al beneficiario del fondo de fomento por parte de la institución financiera depositaria de acuerdo con el convenio de fomento.

y. Monto pendiente por desembolsar: cifra económica pendiente de entregar al beneficiario del fondo de fomento por parte de la institución financiera depositaria luego del informe de cierre aprobado.

z. Monto total desembolsado: cifra económica total desembolsada al beneficiario del fondo de fomento por parte de la institución financiera depositaria.

aa. Miembro del Jurado: Persona natural que cuente con conocimiento o experiencia en los ámbitos de fomento, prioridades de política pública o prácticas artísticas, para la evaluación de proyectos en los concursos públicos convocados por el IFCI.

bb. Modalidad de convocatoria: Criterios definidos por tiempo o por objeto.

1. Por tiempos: Este criterio tienen relación con el desarrollo de las etapas del concurso en el tiempo, pudiendo ser:

a. Continua: Bajo este criterio, la convocatoria y período de postulación permanecerán abiertos y en ejecución conforme a la planificación del concurso público.

b. Progresiva: Bajo este criterio, las etapas del concurso público se desarrollan en un período de tiempo determinado y su finalización permita el inicio de la etapa siguiente. Las etapas que han finalizado no pueden abrirse nuevamente.

2. Por objeto: Este criterio tienen relación al enfoque para la selección de los beneficiarios, de acuerdo con lo siguiente:

a. Productivo: asignar fondos para la creación de un producto artístico cultural que integre mercados, industrias o ventas.

b. Sociocultural: asignación de incentivos para procesos culturales comunitarios, que involucren fortalecimiento de prácticas culturales y expresiones patrimoniales, desarrollo social, inclusivo, etc.

3. Por eslabón de la cadena de valor cultural. - Este criterio tiene relación con el proceso que el proyecto artístico cultural desarrollará ya sea: formación; creación y producción; difusión, investigación y promoción; distribución y circulación; comercialización; y consumo (mercado).

cc. Plan Operativo de Fomento (POF): Es una herramienta técnica y presupuestaria con proyección anual o plurianual, representada en el conjunto de planes, programas, proyectos o acciones a ser ejecutadas por las instituciones administradoras de las líneas de financiamiento, debidamente priorizados y programados con enfoque territorial, que responde a la ejecución de la política pública cultural, a las disposiciones de la Ley Orgánica de Cultura, a su Reglamento General y al Reglamento de Administración del Fondo de Fomento de las Artes la Cultura y la Innovación.

dd. Pitch: Presentación o exposición verbal y/o visual concisa de un proyecto, en la que el postulante expone información relevante y pormenorizada para consideración del comité técnico de selección en la etapa de evaluación.

ee. Postulación: Etapa del concurso público donde los postulantes registran sus proyectos en la plataforma prevista para el efecto.

ff. Postulante: Persona natural, persona jurídica de derecho privado, nacional residente en el Ecuador o el extranjero, o persona natural o jurídica extranjera residente y/o domiciliada en Ecuador que solicite fondos no reembolsables.

gg. Proyecto Cultural y Artístico: Propuesta que el postulante elabora y con la cual participa en el concurso público, tiene un inicio y un fin claramente identificables con un objetivo, y se relaciona con productos, bienes y servicios culturales, artísticos y creativos.

hh. Resolución de proyectos ganadores: Acto administrativo expedido por la máxima autoridad con base al acta dictamen emitida por los jurados, con el cual se da a conocer los proyectos ganadores, montos asignados y beneficiarios.

ii. Usos de Fomento: Son usos del fondo de fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación los siguientes:

- a) El fomento, la promoción y difusión de las actividades de creación artística y producción cultural; y, de la creación y producción cinematográfica y audiovisual nacionales independientes;
- b) El desarrollo, producción y sostenibilidad de emprendimientos e industrias culturales;
- c) El incentivo para el uso de la infraestructura cultural por parte de los creadores y gestores culturales;

- d) La formación de públicos a través del acceso de los ciudadanos a dicha infraestructura y el disfrute de una programación artística y cultural diversa y de calidad;
- e) La investigación en la creación artística y producción cultural;
- f) El fomento para la investigación, promoción y difusión de la memoria social y el patrimonio;
- g) El desarrollo de planes, programas y proyectos que promuevan el acceso a la educación y formación continua en artes, cultura y patrimonio; y,
- h) Las demás que se establezcan en la Ley Orgánica de Cultura.

CAPITULO II

Del Plan Operativo de Fomento

Título I

De su contenido, formulación y aprobación

Artículo 4.- De su contenido. - El Plan Operativo de Fomento deberá establecer objetivos, indicadores y metas de resultado/impacto que permitan medir las transformaciones progresivas en el sector artístico cultural, a partir de la colocación de los recursos financieros no reembolsables de fomento tanto en las personas como en los territorios.

Artículo 5.- De su formulación. - El Director Ejecutivo, deberá presentar al Directorio del IFCI hasta el quince (15) de diciembre del período correspondiente, el Plan Operativo de Fomento, para su ejecución bianual, con base a las directrices emitidas por el ente rector.

Artículo 6.- De la aprobación. - El Directorio del IFCI deberá reunirse a fin de conocer y resolver la aprobación de Plan Operativo de Fomento y su cronograma de convocatorias presentado por el Director Ejecutivo.

CAPITULO III

Del Concurso Público

Título I

De las Finalidades y Principios del Concurso Público

Artículo 7.- Finalidad del concurso público. - El concurso público tiene la finalidad de fomentar proyectos en los ámbitos establecidos en la Ley Orgánica de Cultura, mediante un proceso de selección que permita la asignación de los recursos públicos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación.

Artículo 8.- De los principios que rigen el concurso público. - El concurso público se regirá a los principios de publicidad, igualdad, no discriminación, transparencia, respetando los criterios de calidad, diversidad, equidad territorial e interculturalidad.

Título II

Etaa Preparatoria del Concurso

Artículo 9.- Disposición inicial.- El Director Ejecutivo de conformidad con el POF y cronograma aprobados por el Directorio, dispondrá a la Coordinación General Técnica dar inicio a la elaboración de las bases técnicas que regirán los concursos públicos.

Artículo 10.- Bases Técnicas. - Las bases técnicas para los concursos convocados por el IFCI, serán elaboradas por las Direcciones Técnicas, conforme al presente reglamento, observando tanto la política pública nacional aplicable al campo cultural, las artes y la creatividad, como las directrices emitidas por el ente Rector, las mismas que serán validadas por la Coordinación General Técnica y aprobadas por el Director Ejecutivo del IFCI.

Artículo 11.- Contenido de las Bases Técnicas. - Las Bases Técnicas contendrán como mínimo:

1. Ámbito de fomento y objetivos.
2. Montos:
 - a. Monto total del concurso público.
 - b. Montos mínimos y/o máximos que se otorgarán a cada propuesta;
 - c. Número de proyectos ganadores, de ser el caso y modalidad de desembolso.
3. Características de los postulantes a quienes está dirigida la convocatoria
4. Características de los proyectos a financiarse con el Fondo de Fomento de las Artes, Cultura e Innovación.
5. Condiciones y requisitos técnicos para postular.
6. Criterios, parámetros o ponderaciones de evaluación, a partir de baremos, rúbricas y otros mecanismos, de acuerdo con la naturaleza y ámbito del concurso público (en este apartado se incluyen acciones afirmativas)
7. Medios de verificación técnicos y financieros de la ejecución para el cierre del convenio de fomento.
8. Otras especificaciones y/o términos requeridos para cada concurso público según su modalidad.

Artículo 12.- Del proceso de revisión de bases técnicas y cronograma con el ente Rector. - Elaboradas las bases técnicas, la Coordinación General Técnica del IFCI convocará a la Subsecretaría Técnica del Ministerio de Cultura y Patrimonio, a la mesa técnica con la participación del personal que se delegue por las dos instituciones, quienes revisarán el borrador de bases técnicas, cronograma y participarán activamente para la mejora y emisión del borrador de bases y cronograma de ejecución del concurso público.

En las mesas técnicas, el IFCI elaborará una ayuda memoria para constancia de la socialización y articulación con los lineamientos y observaciones para el cumplimiento de la política pública.

Para aquellas convocatorias en donde intervengan otro tipo de instituciones, las mesas técnicas serán efectuadas con representantes de estas entidades, quienes también aportarán en el contenido de las bases técnicas.

Artículo 13.- Aprobación de las Bases Técnicas y cronogramas. - La Dirección de Fomento del IFCI que tuvo a cargo el proceso de elaboración, remitirá a la Coordinación General Técnica las bases técnicas y cronograma de ejecución

para su validación y remisión al Director Ejecutivo para su aprobación conforme al presente reglamento y directrices del ente rector.

Artículo 14.- De la difusión de las Bases Técnicas. - Las Bases Técnicas, estarán disponibles en la “Plataforma de Fomento” que forma parte del Sistema Integral de Información Cultural y otros canales oficiales del IFCI, priorizando una difusión inclusiva, sin perjuicio de la comunicación que se realice por otros medios.

Artículo 15.- De la modificación de las Bases Técnicas y cronograma de ejecución. - Las Bases Técnicas y el cronograma de ejecución del concurso público son susceptibles de modificación sobre la base de un sustento técnico, siempre que dicha modificación no altere la ejecución del plan, programa o proyecto al que se corresponda la convocatoria.

Para los concursos de **modalidad progresiva**, se podrán modificar las bases técnicas y cronograma hasta antes de la publicación y notificación de ganadores.

En concursos de **modalidad continua**, se podrán modificar las bases técnicas y cronograma hasta después del cierre del último hito en curso siempre que las modificaciones requeridas, se motiven técnicamente.

Hasta la emisión de las nuevas Bases Técnicas y/o cronograma de ejecución aprobados, mediante Resolución quedarán suspendidas las diferentes etapas de convocatoria.

Una vez que se reabra la convocatoria, se dará continuidad al concurso público en ejecución.

Toda modificación será publicada en los canales oficiales y comunicada oportunamente a los postulantes.

Artículo 16.- Procedimiento para la modificación de Bases Técnicas y/o cronograma de ejecución.

Para la modificación, se seguirá el siguiente proceso:

- Las áreas técnicas del IFCI elaborarán la modificación de las Bases Técnicas y/o cronograma de ejecución según sea el caso, a través de un informe con la debida motivación técnica.
- La Coordinación General Técnica validará el contenido de la modificación propuesta, previo a remitirla para la aprobación del Director Ejecutivo del IFCI.
- El Director Ejecutivo del IFCI aprobará la modificación propuesta a través del correspondiente Acto Administrativo, disponiendo que se continúe con el concurso respectivo conforme a las bases técnicas y/o nuevo cronograma de ejecución aprobados.

Título III

Del Jurado de los Concursos Públicos

Artículo 17.- De la conformación. - Para la conformación del jurado, la máxima autoridad del IFCI aplicará la normativa emitida para el efecto.

Para la conformación de jurados se podrá realizar invitaciones directas a servidores públicos y/o personas nacionales o extranjeras con perfiles especializados en la temática del concurso público.

Con el fin de garantizar la independencia, sostenibilidad y transparencia de los procesos de evaluación técnica de los proyectos, el jurado estará conformado por al menos tres personas, en caso de conformarse con un mayor número de jurados siempre será impar.

Los jurados seleccionados deberán acreditar conocimiento o experiencia en función de la especificidad o ámbito de cada concurso.

No podrán ser jurados aquellas personas que mantengan obligaciones pendientes con el IFCI y/o con el ente Rector de la Cultura y Patrimonio.

Los servidores públicos del ente rector de la cultura y patrimonio y del IFCI, podrán integrar el jurado de acuerdo con las necesidades de cada convocatoria pública.

El jurado es la única instancia técnica responsable de conducir la etapa de evaluación del concurso público convocado por el IFCI. Actuará con autonomía, independencia y en estricta sujeción a las bases técnicas del concurso público.

Artículo 18.- Obligaciones. - Los miembros del Jurado tendrán las siguientes obligaciones en función a los métodos de evaluación que correspondan:

- a) Suscribir el acuerdo de confidencialidad y el documento de aceptación de condiciones para la deliberación en los formatos que provea el IFCI.
- b) Conocer las Bases Técnicas y e instrumentos técnicos o legales proporcionados por el Instituto, para la correcta participación como evaluador del concurso.
- c) Sujetarse a las fechas y horarios establecidos en el cronograma o en la notificación que remita el Instituto para el proceso de evaluación de cada concurso público.
- d) Hacer uso de los medios, formatos u otras herramientas puestas a disposición por el Instituto, No se aceptarán calificaciones en medios o formatos distintos a los proporcionados:
- e) Los criterios de evaluación individual y colectiva tienen un puntaje previamente establecido en las bases técnicas de cada concurso público. Los miembros del Jurado no podrán otorgar puntajes por fuera al establecido para cada criterio o establecer otros criterios de evaluación a los fijados.
- f) Hacer uso personal e intransferible de las credenciales o claves de acceso al sistema de evaluación institucional y mantenerlas en custodia durante toda su participación.
- g) En todos los casos de evaluación individual y/o colectiva, cada miembro del jurado deberá evaluar individualmente los proyectos/procesos y motivar técnicamente la calificación asignada, de modo que el/la postulante pueda comprender de manera clara y sencilla las razones de su calificación.

- h) En ningún caso, los miembros del jurado podrán abstenerse de evaluar o asignar una calificación a los proyectos puestos en su conocimiento.
- i) En los casos de evaluación colectiva, se designará un presidente de entre los miembros del jurado para iniciar las sesiones de evaluación:
- j) En los casos que corresponda, el Jurado deberá determinar la Lista de prelación.
- k) Descalificar a los postulantes que agredan de palabra o acción a los miembros del Jurado o a los servidores del IFCI.
- l) firmar un acuerdo de confidencialidad
- m) En casos debidamente documentados, el Jurado puede descalificar a aquellos postulantes que presenten información presuntamente adulterada, ilegible y contradictoria respecto del personal o equipo técnico, presupuestos o cualquier otro elemento que hubiere sido utilizado para la presentación del proyecto/proceso. El IFCI se reserva la opción de iniciar las acciones legales correspondientes.

Capítulo IV Etapas del Concurso Público

Artículo 19.- De las etapas del concurso público. - Los concursos públicos se desarrollarán tomando en cuenta al menos las siguientes etapas:

1. Lanzamiento de convocatoria
2. Postulación
3. Admisibilidad y verificación
4. Evaluación y selección
5. Publicación de proyectos ganadores
6. Notificación.

Los responsables de las etapas de convocatoria, postulación; y admisibilidad y verificación serán las áreas técnicas de fomento del IFCI según el ámbito de sus competencias.

Artículo 20.- De la convocatoria. -El Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación difundirá públicamente por los canales oficiales establecidos la invitación para postular en los concursos públicos para la asignación de recursos del Fondo de Fomento.

Artículo 21.- De la modalidad de la convocatoria del concurso público. - Para el desarrollo de los concursos públicos, las instituciones administradoras de las líneas de financiamiento, en concordancia al cumplimiento de la política pública y sus programas, establecerán criterios unívocos o combinados, que se describen a continuación:

1. Por tiempos. - Este criterio tiene relación con el desarrollo de las etapas del concurso en el tiempo, pudiendo ser:

a) Continua. - Bajo este criterio, la convocatoria y período de postulación permanecerán abiertos y en ejecución hasta que el monto del presupuesto del concurso público haya sido asignado en su totalidad.

b) Progresiva. - Bajo este criterio, las etapas del concurso público se desarrollan en un período de tiempo determinado y su finalización permite el inicio de la etapa siguiente. Las etapas que han finalizado no pueden abrirse nuevamente.

2. Por el objeto. - Este criterio tiene relación al enfoque para la selección de los beneficiarios, de acuerdo con lo siguiente:

a. Productivo: asignar fondos para la creación de un producto artístico cultural que integre mercados, industrias o ventas.

b. Sociocultural: asignación de incentivos para procesos culturales comunitarios, que involucren fortalecimiento de prácticas culturales y expresiones patrimoniales, desarrollo social, inclusivo, etc

3. Por eslabón de la cadena de valor cultural. - Este criterio tiene relación con el proceso que el proyecto artístico cultural desarrollará ya sea: formación; creación y producción; difusión, investigación y promoción; distribución y circulación; comercialización; y consumo (mercado).

Artículo 22.- De la postulación. - Las personas interesadas en participar presentarán su proyecto en la plataforma creada para el efecto, observando los requisitos y cronograma establecidos en las Bases Técnicas.

Artículo 23.- De los requisitos y documentos habilitantes de postulación. - Los requisitos y los documentos habilitantes para la postulación se establecerán en las Bases Técnicas de cada concurso público y serán presentados de manera obligatoria por los postulantes.

Artículo 24.- De las inhabilidades. - No podrán postular en los concursos públicos, firmar convenios de fomento, ejecutar proyectos por sí o para terceras personas, formar parte de elencos, staff técnico, ni brindar soporte alguno en la ejecución de proyectos:

- 1)** Los servidores públicos del IFCI, entidades adscritas y entidades operativas desconcentradas, ni sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- 2)** Los servidores públicos y funcionarios jerárquicos superiores del Ministerio de Cultura y Patrimonio, ni sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- 3)** Las personas jurídicas cuyos representantes legales, accionistas o socios sean servidores públicos de la institución administradora de las líneas de financiamiento, de las áreas sustantivas y funcionarios del ministerio de cultura y patrimonio, ni sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- 4)** Las personas naturales o jurídicas que mantengan obligaciones económicas pendientes con el Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación.

- 5) Las personas jurídicas cuyos socios o representantes legales hayan sido declarados beneficiarios incumplidos o tengan obligaciones pendientes con el IFCI.
- 6) Las personas naturales o jurídicas que no han suscrito el acta de cierre y liquidación del convenio de fomento en proceso de ejecución, salvo excepciones especificadas en bases técnicas determinadas.
- 7) Las personas naturales o jurídicas que hayan sido declaradas beneficiarios/as incumplidas y que se encuentren incurso en el tiempo de inhabilidad establecida por el Instituto.
- 8) Los miembros del Jurado no podrán ser postulantes ni formar parte de los equipos técnicos y/o artísticos en la misma convocatoria en la que es evaluador, ni sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- 9) Los postulantes que presenten proyectos u obras producidas con fines publicitarios y/o aquellos cuyos contenidos induzcan a la violencia, la discriminación, el racismo, la toxicomanía, el sexismo, la intolerancia religiosa o política; y, todos aquellos que atenten contra los derechos constitucionales.
- 10) Las demás que se establezcan en las Bases Técnicas específicas para cada concurso.

En el caso de que se identifique que un postulante se encuentra inmerso en alguna de las inhabilidades descritas en el presente instrumento, bases técnicas emitidas para el efecto y demás normativa expedida, será DESCALIFICADO, sin perjuicio de las acciones legales que inicie la institución.

Artículo 25.- De la Admisibilidad y verificación. - Las Direcciones Técnicas o Personal de Apoyo, verificarán que los documentos presentados en la propuesta postulada estén conforme a los requisitos establecidos en las Bases Técnicas de cada concurso público.

Artículo 26.- Subsanación (Convalidación de errores). - En caso de encontrarse errores en la postulación presentada, se notificará al postulante para que realice la convalidación de errores que corresponda por una (1) sola ocasión.

La documentación presentada en esta etapa se verificará por los técnicos designados a cada concurso público.

En caso de que la/el postulante no realice la convalidación de errores en el término concedido y a conformidad del IFCI, la propuesta del proyecto/proceso será "DESCALIFICADO".

Las bases técnicas establecerán la convalidación de errores de forma y fondo, y aquellos que no son susceptibles de subsanación para cada concurso.

Artículo 27.- De la evaluación y selección - La evaluación y selección se realizará conforme a criterios técnicos y/o parámetros establecidos en las Bases Técnicas del concurso público.

Cada base técnica deberá establecer el método de evaluación de los proyectos postulantes, que podrán ser: evaluación individual, evaluación colectiva o ambas según el caso. De igual forma, establecerá los criterios de selección.

Artículo 28.- De la evaluación y selección individual. - Cada miembro del Jurado asigna un puntaje al proyecto presentado por el/la postulante, de acuerdo con los criterios y/o parámetros de evaluación y puntaje, definidos en las Bases Técnicas de cada concurso público.

Los proyectos que avanzan a evaluación colectiva son aquellos que cumplan con los puntajes mínimos y criterios establecidos en las Bases Técnicas.

Artículo 29.- De la evaluación y selección colectiva. - El Jurado evaluará de forma colectiva los proyectos que se encuentren en esta etapa, bajo los criterios de selección establecidos en las Bases Técnicas del concurso público y consignará un solo puntaje consensuado y el dictamen correspondiente a cada uno de los proyectos evaluados.

En los casos que se haya desarrollado la evaluación individual, el puntaje de la evaluación colectiva será independiente al otorgado en la etapa anterior.

En los casos que corresponda, durante la evaluación colectiva se realizará el pitch de los proyectos que han superado la etapa de evaluación individual, para cuyo efecto se notificará al postulante.

En el pitch, los jurados pueden realizar preguntas de carácter técnico y económico sobre el proyecto directamente a los postulantes. Una vez finalizada esta etapa, se generará el Acta de Dictamen y la lista de prelación en los casos que aplique, conforme a las Bases Técnicas de cada concurso público.

Artículo 30.- De la lista de prelación. - Según lo establecido en las Bases Técnicas de cada concurso público, la lista de prelación estará conformada por los siguientes dos (2) proyectos con los puntajes más altos que continúen después de los proyectos seleccionados ganadores de cada concurso o modalidad, considerando la nota mínima establecida en las Bases Técnicas.

La lista de prelación no excederá el monto económico asignado para ese concurso público, para lo cual, los miembros del jurado podrán ajustar el incentivo financiero no reembolsable a asignarse a cada proyecto.

El orden de prelación aplicará cuando un proyecto ganador desista voluntariamente del incentivo financiero o no presente la documentación habilitante en el tiempo establecido por el IFCI, considerándose este último aspecto como renuncia tácita.

Artículo 31.- Resolución de proyectos ganadores. - De conformidad al Acta de Dictamen emitida por el Jurado, la máxima autoridad expedirá la resolución que declare los proyectos ganadores, así como la lista de prelación.

Una persona natural o jurídica no podrá ser declarada ganadora en más de un concurso público simultáneamente, en caso de ocurrir lo antes indicado el IFCI requerida al postulante renuncie a uno de los proyectos, si no se recibe una renuncia expresa en el plazo establecido, el IFCI procederá a descalificar automáticamente una de las propuestas, priorizando el cumplimiento de los principios de equidad y distribución de oportunidades.

Artículo 32.- De la Comunicación de resultados. - Una vez que se cuente con la Resolución de proyectos ganadores, emitida por la Máxima Autoridad del IFCI, se procederá a la publicación de los nombres de los y los beneficiarios a través de la página web institucional y el sistema de postulaciones.

Artículo 33.- De la notificación de proyectos ganadores. - El IFCI, a través de la Direcciones Técnicas que están a cargo de los concursos públicos, realizará las notificaciones a los ganadores.

Dicha notificación establecerá los documentos habilitantes para la elaboración y la suscripción del convenio de fomento, así como el plazo de entrega el mismo que se establecerá en las Bases Técnicas.

En el caso de que el/la ganador/a deba subsanar un documento habilitante, lo podrá hacer hasta en un término de diez (10) días a partir de la solicitud realizada por el Instituto, a menos que en la notificación se establezca otro término.

En el caso de que el/la ganador/a no presente la documentación en el tiempo establecido por el IFCI, en la notificación u otra comunicación oficial, será considerada como renuncia tácita al incentivo de fomento.

Artículo 34.- Declaratoria de concurso desierto. - En caso de no existir postulaciones o las presentadas sean en un número menor a los ganadores previstos en las Bases Técnicas, la Máxima Autoridad del IFCI, a través de un acto administrativo, dispondrá la ampliación de plazos para la fase de convocatoria o, en su defecto, el cierre del concurso público declarándolo desierto permaneciendo el monto asignado en el Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación.

De igual forma, en caso de modalidades progresivas, cuando ninguna postulación avance a la etapa de evaluación y selección o no cumpla con el puntaje mínimo establecido en las Bases Técnicas para ser seleccionada como ganadora, el Director Ejecutivo del IFCI emitirá la respectiva Resolución declarando el concurso público como desierto.

Artículo 35.- Pérdida del derecho a la asignación del incentivo financiero. - La asignación de incentivo financiero no reembolsable podrá perderse en los siguientes casos:

1. Cuando el/la ganador/a no presente los documentos habilitantes exigidos en el término dispuesto por el IFCI, conforme la notificación de proyectos ganadores.
2. Cuando el/la ganador/a no suscriba el convenio de fomento en el término dispuesto por el IFCI.
3. Cuando exista desistimiento expreso por parte del/la ganador/a antes de la suscripción del convenio de fomento.

El Director Ejecutivo del IFCI a través de la Resolución respectiva declarará la pérdida del incentivo y, de ser el caso, se continuará con el orden de prelación.

CAPITULO IV
Del convenio de Fomento
Título I
Generalidades

Artículo 36.- Del Convenio de Fomento. - Para la asignación y transferencia de los recursos públicos en forma de incentivos financieros no reembolsables, provenientes del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación, será obligatoria la suscripción del convenio de fomento entre el/la ganador/a y el Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación.

La ejecución del convenio de fomento será de entera responsabilidad del/la beneficiario/a y está prohibido que ceda total o parcialmente la ejecución de las obligaciones contraídas en el convenio. En caso de comprobarse la cesión en todo o en parte de la ejecución del convenio, será causa suficiente para que el IFCI dé por terminado unilateralmente el convenio de fomento y declare la asignación con carácter de reembolsable mediante la ejecución de la garantía correspondiente para la recuperación del recurso asignado hasta la fecha.

Una vez suscrito el convenio de fomento y presentadas las garantías correspondientes, el IFCI emitirá la orden de pago solicitando a la Institución Financiera Depositaria, la transferencia de los recursos conforme a la modalidad de desembolso establecidas en las Bases Técnicas y en el convenio de fomento, considerando el procedimiento establecido para el efecto.

Artículo 37.- Requisitos mínimos del convenio de fomento. - El convenio de fomento deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- a) Antecedentes
- b) Objeto
- c) Plazo
- d) Monto y forma de desembolso.
- e) Tipo de garantía
- f) Obligaciones de las partes
- g) Medios de Verificación
- h) Administrador de Convenio
- i) Causales de terminación del convenio
- j) Designación de domicilio para notificaciones
- k) Firma de la máxima autoridad juntamente con el beneficiario.

Artículo 38.- De la garantía. - Según las garantías establecidas en las bases técnicas del concurso público, en el convenio de fomento se deberá incluir el tipo de garantía que se entrega a la suscripción del mismo.

Artículo 39.- De la Administración, seguimiento y control. - El Director Ejecutivo del IFCI designará un Administrador de convenio de fomento, el mismo que velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones del

convenio, dar seguimiento técnico y financiero de la ejecución de los proyectos. El área financiera, brindará apoyo durante la ejecución del convenio de fomento en el ámbito de su competencia.

Artículo 40.- prórroga.- Si por razones técnicas o económicas debidamente justificadas, que imposibiliten la ejecución del convenio de fomento o que no permitan cumplir a tiempo con las obligaciones contraídas, el beneficiario podrá solicitar prórrogas al plazo de vigencia del convenio de fomento. El tiempo máximo total de las prórrogas sumadas podrá ser de hasta el 50% del plazo total de vigencia del convenio de fomento.

La prórroga se perfeccionará mediante la suscripción del convenio de fomento modificatorio, renovación del documento de garantía y reprogramación de actividades correspondiente, todo ello, por parte del/la beneficiario/a. El/la administrador/a solicitará información que demuestre que el proyecto/proceso ha alcanzado un nivel de ejecución de al menos el treinta por ciento (30%) de la ejecución presupuestaria, lo cual deberá estar justificado con los comprobantes de venta autorizados por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, y el Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Simplificación y Progresividad Tributaria, conforme a los rubros presentados en su presupuesto vigente o aquellos aprobados a través del reajuste de presupuesto.

De forma excepcional se podrá solicitar prórrogas adicionales por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificadas, que imposibiliten la ejecución del convenio de fomento o que no permitan cumplir a tiempo con las obligaciones contraídas, cualquiera de las partes, dicha solicitud será analizada por el Administrador del convenio quien autorizará o rechazará la petición. En caso de ser autorizadas el tiempo de prórroga será el tiempo que duré el hecho que la originó o causó, atribuible al caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 41.- Del cierre del proyecto. - Con los informes de avance e Informe de cierre, que denoten el cumplimiento de la ejecución del convenio conforme a las bases técnicas, la postulación y la normativa aplicable, se suscribirá el Acta de cierre del convenio de fomento.

La falta de cierre de un convenio de fomento por causas imputables al/la beneficiaria, la inhabilita para postular a nuevos concursos públicos de proyectos por tres años, contados a partir de la expedición de la Resolución declaratoria de incumplimiento por parte de la institución administradora de la línea de financiamiento.

Artículo 42.- Causales para la terminación de convenios. Los convenios de fomento terminarán por las siguientes causales:

- a) Por cumplimiento del objeto o vencimiento del plazo convenido.
- b) Por mutuo acuerdo de las partes.
- c) Por terminación unilateral del IFCI.
- d) Por muerte del/la beneficiario/a o extinción de la personería jurídica.
- e) Otras determinadas en el convenio.

CAPITULO V
Del Gasto Operativo

Título I

De los rubros, inhabilidades y prohibiciones

Artículo 43.- Del Gasto Operativo. – El rubro de gasto operativo comprende hasta un máximo del 10% del presupuesto asignado al Plan Operativo de Fomento – POF y será utilizado para cubrir rubros operativos que demanden la ejecución de las correspondientes líneas de financiamiento.

El valor del gasto operativo no podrá superar el 10% del POF aprobado.

Artículo 44.-Rubros del gasto operativo.– Son rubros operativos de gestión, además de los establecidos en el artículo 86 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura, y los definidos en el Acuerdo Ministerial 13 A, los siguientes:

1. Contratación de jurados para la evaluación de los proyectos postulantes en los concursos públicos establecidos en el Plan Operativo de Fomento.
2. Levantamiento de información e insumos para el diseño de bases establecidas en el Plan Operativo de Fomento.
3. Asesoría de expertos para el acompañamiento técnico a los postulantes durante la fase de postulación.
4. Contratación de técnicos especializados para el acompañamiento técnico en la implementación de propuestas ganadoras de los concursos públicos establecidos en el Plan Operativo de Fomento.
5. Mantenimiento y desarrollo de plataformas tecnológicas, licencias y suscripciones a servicios tecnológicos y proveedores de información vinculados a la ejecución del Plan Operativo de Fomento.
6. Adquisición de licencias de derechos de difusión para productos artístico-culturales, en el marco de las convocatorias públicas.
7. Logística, material de soporte y técnicos especializados en el territorio, relacionados con la ejecución de concursos públicos, y el seguimiento a los procesos o proyectos seleccionados en los respectivos concursos públicos.
8. Servicios administrativos de la institución financiera depositaria del Fondo de Fomento.
9. Contratación del diseño, elaboración y difusión de material para las convocatorias y sus resultados a través de campañas de comunicación.
10. Contratación del servicio de patrocinio judicial para la recuperación de cartera de los convenios declarados como beneficiarios incumplidos.
11. Servicio de auditoría de los proyectos beneficiarios

Artículo 45.- Prohibiciones del gasto operativo. - No se consideran como rubros de gastos operativos de gestión, los siguientes ítems:

- 1) Pago de viáticos y/o subsistencias para el personal de la Institución.

- 2) Pago de pasajes aéreos y terrestres nacionales y/o internacionales para el personal de la Institución.
- 3) Pago de horas suplementarias y/o extraordinarias del personal de la Institución.
- 4) Adquisición de bienes muebles o inmuebles para la Institución.
- 5) Contratación ocasional y/o permanente de personal técnico y/o logístico con relación de dependencia con el Instituto.
- 6) Pago de servicios básicos, a excepción del servicio de internet para el uso y acceso de los evaluadores y/o jurados durante la etapa de calificación y selección de proyectos.
- 7) Pago de bebidas alcohólicas y/o cigarrillos.
- 8) Adquisición de presentes, souvenirs o semejantes.

Artículo 46.- De las inhabilidades. - No podrán postular al Concurso Público para gasto operativo:

- 1) Los servidores públicos de la institución administradora de las líneas de financiamiento y sus entidades operativas desconcentradas, ni sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.
- 2) Los servidores públicos y funcionarios jerárquicos superiores del Ministerio de Cultura y Patrimonio, ni sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.
- 3) Aquellas personas naturales o jurídicas que mantengan obligaciones económicas pendientes con el Estado y con el Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación.
- 4) Aquellas personas naturales o jurídicas beneficiarias de los concursos públicos de fomento con convenios de fomento en ejecución.
- 5) Aquellas personas naturales o jurídicas que hayan sido declaradas beneficiarios/as, prestadores de servicios incumplidos y que se encuentren incurso en el tiempo de inhabilidad establecido por el Instituto.
- 6) Los miembros del Jurado que formen parte de otras convocatorias vigentes, ni sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

En el caso de que se identifique que un proponente se encuentra inmerso en alguna de las inhabilidades descritas en la normativa vigente para tal efecto, en el presente instrumento y en las bases de gasto operativo emitidas para el efecto, será DESCALIFICADO

Título II

De la etapa Preparatoria del Concurso

Artículo 47.- Disposición de elaboración de bases. - El Director Ejecutivo de conformidad con el monto aprobado del Plan Operativo de Fomento aprobado por el Directorio, dispondrá la elaboración de las bases técnicas para los concursos del gasto operativo.

Artículo 48.- Contenido de las Bases Técnicas. - Las bases técnicas para las distintas modalidades de concurso de gasto operativo, deberán contener:

1. Justificación técnica: presentación de la necesidad y justificación del requerimiento.
2. Objetivos generales y específicos: De los fines que persigue el Gasto Operativo.
3. Monto total del financiamiento desglosado, en el que se incluya el costo de gestión del prestador del servicio.
4. Modalidad de desembolso: es la relación porcentual a entregarse de la totalidad del monto, a las ofertas seleccionadas, según la propuesta presentada, y que no exceda del valor previsto en el Plan Operativo de Fomento.
5. Tipo de garantía requerida
6. Requerimientos técnicos y/o logísticos
7. Requisitos del prestador del servicio
8. Metodología de trabajo
9. Plazo de ejecución

Artículo 49.- Del Cronograma del Concurso Público. - La Coordinación General Técnica elaborará el Cronograma del Concurso Público, en el que se indicará los plazos o días hábiles de las etapas del mismo. Este cronograma deberá remitirse en conjunto con las bases de Gasto Operativo.

Artículo 50.- Aprobación de las Bases Técnicas y cronograma.- El Director Ejecutivo del IFCI aprobará las bases técnicas y cronograma de ejecución.

El tiempo entre la publicación y la declaratoria de oferta ganadora no podrá ser mayor a 20 días laborables.

Artículo 51.- De la difusión de las Bases Técnicas. - Las Bases Técnicas, estarán disponibles en la página web institucional del IFCI, priorizando una difusión inclusiva, sin perjuicio de la comunicación que se realice por otros medios.

Artículo 52.- De la modificación de las Bases Técnicas y cronograma de ejecución. - Las Bases Técnicas y el cronograma de ejecución del concurso público son susceptibles de modificación sobre la base de un sustento técnico, siempre que no altere la ejecución del plan, programa o proyecto al que se corresponda la convocatoria.

Artículo 53.- Procedimiento para la modificación de Bases Técnicas. - Para la modificación de las Bases Técnicas y cronograma, se seguirá el siguiente proceso:

- Las áreas técnicas del IFCI elaborarán la modificación de las Bases Técnicas y/o cronograma de ejecución según sea el caso, a través de un informe con la debida motivación técnica.
- La Coordinación General Técnica avalará el contenido de la modificación propuesta y remitirá para la aprobación del Director Ejecutivo del IFCI.

- El Director Ejecutivo del IFCI aprobará la modificación propuesta a través del correspondiente Acto Administrativo, disponiendo que se continúe con el concurso respectivo conforme a las bases técnicas y/o nuevo cronograma de ejecución aprobados.

Título III

Del concurso público para la ejecución del gasto operativo

Artículo 54.- Del concurso público. - Los recursos provenientes del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación deberán otorgarse a las personas beneficiarias a través de concursos públicos de convocatoria, bajo los criterios contenidos en el presente capítulo. En todos los casos, estos criterios contemplarán mecanismos de postulación y de evaluación, técnicos, transparentes e incluyentes.

Artículo 55.- Etapas del concurso público del gasto operativo.- Para el concurso público de ejecución del gasto operativo, el IFCI deberá cumplir las siguientes etapas:

1. Convocatoria General
2. Postulación
3. Admisibilidad
4. Subsanación
5. Revisión, calificación, selección con lista de prelación.
6. Resolución declaratoria de propuesta ganadora o declaratoria de concurso desierto.

Artículo 56.- De la Convocatoria General. - En la etapa de convocatoria, el IFCI realizará la invitación pública para cualquiera de los Concursos Públicos para la ejecución del rubro de gasto operativo, mediante la publicación de las Bases de Gasto Operativo y el cronograma.

Para el desarrollo de este Concurso Público, el IFCI podrá expedir una o más convocatorias de conformidad con la necesidad institucional prevista para ese momento.

Artículo 57.- De la Conformación de la Comisión Técnica.- Para el proceso de concurso público se deberá conformar una Comisión Técnica la misma que estará integrada por:

- El Director Administrativo Financiero como delegado/a de la máxima autoridad institucional.
- El/la Coordinador/a General Técnico/a o su delegado/a.
- El/la Director/a de Asesoría Jurídica o su delegado, quien actuará en calidad de Secretario de la Comisión.

Artículo 58.- De la postulación.- Podrán postular para ser prestadores del servicio de gasto operativo, quienes remitan formalmente su oferta técnica y económica, dentro del tiempo establecido para la entrega de las postulaciones y observando los requisitos establecidos en las bases técnicas.

Artículo 59.- De los requisitos y documentos habilitantes de postulación. - Los requisitos y los documentos habilitantes para la postulación se establecerán en las bases de gasto operativo, y serán presentados de manera obligatoria por los proponentes.

Artículo 60.- De la Admisibilidad. - Para el desarrollo de esta etapa, la Comisión Técnica revisará los documentos presentados en la etapa de postulación, conforme a los requisitos establecidos en las bases del gasto operativo

Artículo 61.- Subsanación (Convalidación de errores). - En caso de encontrarse errores de forma en la postulación presentada, se le notificará al proponente, para que realice la convalidación de errores que corresponda, esta oportunidad deberá ser por una (1) sola ocasión dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación.

La documentación presentada en esta etapa se revisará por la Comisión Técnica del Concurso Público respectivo para la ejecución del gasto operativo. En caso de que la/el proponente no realice la convalidación de errores en el término concedido y a conformidad del IFCI, la propuesta será "DESCALIFICADA".

Artículo 62.- Revisión, calificación, selección: Para el desarrollo de esta etapa y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de gasto operativo, la Comisión Técnica revisará las postulaciones; posteriormente calificará, las propuestas/ofertas y emitirá el Informe de Selección con la lista de prelación.

Artículo 63.- De la Lista de Prelación. - El orden de prelación aplicará cuando una propuesta ganadora desista voluntariamente del recurso financiero o no presente la documentación habilitante requerida en el tiempo establecido por el IFCI, considerándose este último aspecto como renuncia tácita. En las Bases de gasto operativo, la lista de prelación estará constituida por las tres (3) propuestas con puntajes más altos, considerando la nota mínima establecida en las bases de gasto operativo.

Artículo 64.- Resolución Declaratoria de Propuesta Ganadora. - Contando con el informe de selección emitido por la Comisión Técnica, la Coordinación General Técnica solicitará a la Dirección Ejecutiva la aprobación del mismo y a su vez se autorice a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del convenio.

El/la director/a Ejecutivo/a del IFCI, expedirá la Resolución con la que se declarará la oferta seleccionada como ganadora.

Artículo 65.- Comunicación de Resultados y Notificación. Una vez que se cuente con la Resolución expedida por la máxima autoridad del IFCI, se procederá con la notificación por parte de la Coordinación General Técnica al oferente ganador.

Dicha notificación contendrá los documentos habilitantes requeridos para la elaboración y suscripción del convenio para el manejo del gasto operativo, de conformidad con las bases de gasto operativo, oferta presentada y el informe de selección.

Artículo 66.- Pérdida del derecho a la transferencia del recurso financiero. - Una vez los/las proponentes/as de servicios, hayan sido declarados como ganadores del gasto operativo, el derecho a la transferencia del recurso financiero podrá perderse bajo los siguientes casos:

- 1) Cuando los/las prestadores/as de servicios, no presenten a tiempo los documentos habilitantes exigidos en el plazo dispuesto por el IFCI, establecido en la notificación de ofertas ganadoras.
- 2) Cuando los/las prestadores/as de servicios, no suscriban el convenio del gasto operativo en el plazo dispuesto por el IFCI.
- 3) Cuando exista desistimiento expreso por parte de los/las - prestadores/as de servicios, antes o después de la suscripción del convenio del gasto operativo, siempre y cuando no se haya efectuado desembolso alguno.

Cuando se configure uno de los casos establecidos en el párrafo que antecede, la Coordinación General Técnica a cargo del proceso, deberá notificar a la Dirección Ejecutiva, quien a su vez solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del acto resolutorio correspondiente para tal efecto.

Artículo 67.- Declaratoria de Concurso Público Desierto. - Las causales para la declaratoria de desierto serán las siguientes:

1. Cuando no se reciba ninguna oferta por parte de los proponentes.
2. Cuando ninguna postulación/oferta cumpla con los requisitos establecidos en las bases de gasto operativo y, por ende, no pueda continuar a la etapa de evaluación.
3. Cuando las postulaciones no cumplan con el puntaje mínimo establecido en las bases de gasto operativo para ser seleccionado como propuesta ganadora, se declarará desierto el Concurso Público.

La máxima autoridad de IFCI mediante Acto Resolutivo declarará desierto el Concurso Público y podrá contratar de forma directa con un prestador de servicios.

Título IV

Del convenio para la ejecución del gasto operativo

Artículo 68.- Contenido del Convenio de Gasto Operativo. - El instrumento legal determinado para la ejecución del rubro de gasto operativo, deberá estar estructurado de la siguiente manera:

- 1) Antecedentes
- 2) Justificación
- 3) Objetivos: General y Específicos
- 4) Requerimientos técnicos y/o logísticos
- 5) Requisitos del prestador del servicio
- 6) Metodología de trabajo (ajustada al POF del año correspondiente)

- 7) Equipo de trabajo
- 8) Presupuesto referencial
- 9) Plazos
- 10) Modalidad y condiciones de pago
- 11) Garantías
- 12) Obligaciones de las partes
- 13) Documentos habilitantes para la firma del convenio.

Artículo 69.- De la Garantía. – En los casos que corresponda, los/las prestadores/as de servicios entregarán una garantía de cobro inmediato a favor del IFCI previo a la suscripción del convenio. El tipo de garantía se establecerá en las bases de gasto operativo de cada convocatoria.

Artículo 70.- De la administración del Convenio de Fomento. – El/la administrador/a del convenio realizará todas las acciones administrativas necesarias para el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas entre las Partes. De igual forma, adoptará todas las acciones necesarias hasta la suscripción del Acta de Cierre.

En esta etapa, la Dirección Administrativa Financiera, brindará apoyo constante en el ámbito de su competencia.

Artículo 71.- Del Cierre del Convenio de Gasto Operativo. – Cuando se haya cumplido el objeto y el plazo del convenio de gasto operativo, se procederá al cierre del mismo. Los instrumentos previstos son los informes y el acta de cierre que será suscrita por el administrador y el/la prestador/a de servicios.

Título V

Convenio modificatorio y complementario

Art. 72.- Convenio modificatorio. – En caso de que sea necesario rectificar errores de tipeo o cálculo, ya sea a petición del prestador del servicio o de oficio por la entidad, se emitirá el respectivo informe técnico o económico por parte del administrador del convenio, el cual autorizado por el Director Ejecutivo del IFCI, dispondrá la elaboración del respectivo convenio modificatorio y se suscribirá a conformidad de las partes.

Art.73. - Convenio complementario. – En caso de requerirse ampliar el plazo del convenio de gasto operativo, o incrementar el monto del convenio, el Administrador emitirá un informe técnico, que analice los siguientes parámetros: a) Necesidad institucional, b) pertinencia técnica y económica para ampliar el plazo o aumentar el monto del convenio hasta en un máximo del 20% del monto total, c) justificar la motivación o beneficio para el proyecto de gasto operativo, o para la entidad de complementar el servicio y no llamar a un concurso para la ejecución de dicho rubro.

El Director Ejecutivo aprobará o negará dicha petición de ser aprobada se procederá con la elaboración del respectivo convenio complementario.

Título VI

Terminación del convenio de gasto operativo.

Artículo 74.- Terminación del convenio por cumplimiento del objeto o vencimiento del plazo: La terminación del convenio por cumplimiento del objeto o vencimiento del plazo se realizará de la siguiente manera:

- 1) El/La prestador/a de servicios deberá ingresar una solicitud dirigida a la máxima autoridad haciendo uso del formato entregado por la institución, solicitando el cierre del convenio, adjuntando el informe de ejecución del convenio, el justificativo de gastos realizados y demás documentos que exija el convenio.
- 2) El informe de ejecución del convenio deberá describir las actividades desarrolladas por el/la prestador/a de servicios, que deberá guardar conformidad con la oferta presentada en su postulación y los ajustes o actualizaciones que surjan en la ejecución del convenio debidamente autorizadas por el administrador del convenio de gasto operativo, evidenciando el cumplimiento del objeto del convenio. Al informe se adjuntará los documentos de respaldo que justifican su ejecución, y productos entregables que el convenio lo determine. Este informe deberá ser suscrito por el/la prestador/ de servicios y entregado en un ejemplar físico y digital, y estará sujeto a verificación del administrador de convenio.
- 3) Para que proceda el cierre del convenio y, a efectos de realizar el control sobre el uso del recurso público, la Institución podrá solicitar al prestador de servicios al menos uno de los siguientes justificativos:
 - a) Comprobantes de venta legalmente autorizados;
 - b) Declaración juramentada que realice el/la prestador/a del servicio con el detalle del proveedor, el bien o servicio adquirido, fecha, cantidad y el monto de las operaciones efectuadas con cargo a los recursos asignados; o,
 - c) Cuando el convenio establezca que la justificación se realizará a través de los mecanismos determinados en los literales 1) y 2) de la presente, no será necesario el informe financiero; bastará el análisis técnico que realice el administrador del convenio en su respectivo informe para que proceda el cierre.

Artículo 75.- Del procedimiento de cierre por cumplimiento del objeto o plazo: Para efectos de cierre del convenio bajo la causal descrita en el artículo anterior se seguirá el siguiente procedimiento:

La solicitud de cierre será direccionada al administrador del convenio quien deberá verificar que la misma haya sido ingresada dentro del plazo de vigencia de convenio, y cuente con los documentos que exige el convenio y que respaldan su ejecución y el cumplimiento de obligaciones respecto de la transferencia del recurso público.

Si de la verificación realizada por el/la administrador/a del convenio, surgen inconformidades de orden técnico o financiero que puedan afectar el cumplimiento del objeto del convenio de gasto operativo, éste notificará directamente

al prestador/a de servicios por escrito, concediéndole por una sola ocasión el término de ocho (8) días hábiles para que los subsane.

En caso de no ser subsanados o subsanados parcialmente, el administrador del convenio emitirá su informe de cierre de no conformidad, acompañado del informe financiero de cierre correspondiente, recomendando a la máxima autoridad o su delegado, la terminación unilateral del convenio de gasto operativo, a cuyo efecto se deberá seguir el procedimiento para terminación unilateral.

Si el informe técnico de cierre que emite el/la administrador/a de convenio es favorable, éste solicitará directamente a la máxima autoridad o su delegado/a la emisión de la orden de pago para que la entidad depositaria transfiera el desembolso final al prestador/a de servicios, y solicitará a la Dirección Administrativa Financiera la devolución de garantías, con lo cual se verificará el cierre del convenio de gasto operativo.

El/La administrador/a del convenio de gasto operativo, remitirá el expediente completo, debidamente foliado y sumillado a la Dirección Administrativa Financiera en sujeción a las disposiciones de organización y gestión de archivos administrativos.

Artículo 76.- Terminación por mutuo acuerdo entre las partes: Para la terminación por mutuo acuerdo de las partes se seguirán las siguientes disposiciones:

Cuando por circunstancias imprevistas de índole técnico, o financiero, o jurídico, por motivos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados y comprobables, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes continuar con la ejecución del convenio, podrán, por mutuo acuerdo, convenir en su extinción.

La terminación del convenio bajo esta causal implica la liquidación económica del convenio estableciéndose los montos ejecutados y justificados, así como lo no ejecutado y de existir excedentes el valor que el prestador deba restituir al IFCI.

Artículo 77.- Del procedimiento para la terminación por mutuo acuerdo. - Para efectos de cierre del convenio bajo esta causal podrá ser requerida por el prestador del servicio o por el Instituto de Fomento a la Creatividad e Innovación, se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1) En caso de ser requerido por el prestador del servicio, éste deberá presentar un informe al Director Ejecutivo, justificando la causal técnica o económica o jurídica que imposibilita continuar prestando el servicio.
- 2) El administrador del convenio emitirá el respectivo informe en donde recomienda, aceptar o negar la terminación de mutuo acuerdo.
- 3) El Director Ejecutivo podrá autorizar o negar dar inicio al cierre por terminación de mutuo acuerdo.
- 4) En caso de ser aceptada la terminación de mutuo acuerdo se procederá a liquidar las obligaciones que hayan sido cumplidas, y se reconocerá su pago, siempre que estas sean justificadas.

- 5) Liquidado el convenio en la parte técnica y económica, se procederá a la suscripción del acta de terminación por mutuo acuerdo con lo cual se cerrará dicho convenio.
- 6) En caso de no aceptarse la terminación de mutuo acuerdo se continuará ejecutando el convenio.
- 7) En caso de ser requerida la terminación de mutuo acuerdo por parte del IFCI el Administrador del
- 8) convenio deberá presentar un informe al Director Ejecutivo, justificando la causal técnica o económica o jurídica que imposibilita continuar prestándose el servicio.
- 9) Se correrá traslado al prestador del servicio para que se pronuncie de forma motivada con su aceptación o negativa.
- 10) El Director Ejecutivo, contando con los dos informes procederá a aceptar o negar la terminación de mutuo acuerdo.
- 11) En caso de ser aceptada la terminación de mutuo acuerdo por el beneficiario, se procederá a liquidar las obligaciones que hayan sido cumplidas, y se reconocerá su pago, siempre que éstas sean justificadas.
- 12) Liquidado el convenio en la parte técnica y económica, se procederá a la suscripción del acta de terminación por mutuo acuerdo con lo cual se cerrará dicho convenio.
- 13) En el caso de no aceptarse la terminación de mutuo acuerdo por parte del Director Ejecutivo se continuará ejecutando el convenio.
- 14) En el caso que; el prestador del servicio no esté de acuerdo con la terminación de mutuo acuerdo se deberá invocar la cláusula de solución de controversias del convenio.

Artículo 78.- Terminación Unilateral: La máxima autoridad podrá declarar la terminación unilateral y/o anticipada del convenio, cuando se produzca el incumplimiento de las obligaciones convenidas, a las bases técnicas del concurso correspondiente o a la normativa que regula el concurso público de proyectos artísticos y culturales convocados por el IFCI.

La terminación del convenio, bajo esta causal, supondrá la restitución del recurso entregado del gasto operativo que no haya sido ejecutado y justificado.

Se practicará la liquidación técnica y económica y en caso de existir recursos de que deban ser restituidos se procederá a ejecutar la garantía.

Así también, se le registrará como prestador de servicios incumplido, declarado como tal, quedará inhabilitado para postular en futuros concursos públicos convocados por el "IFCI" por el tiempo tres años.

Artículo 79.- Del procedimiento para la Terminación Unilateral: Para la terminación unilateral del convenio se seguirá el siguiente trámite:

- 1) El administrador del convenio notificará al prestador de servicios por escrito, y por una sola ocasión, informados los incumplimientos en la ejecución del convenio para que sean justificados o

- subsanados dentro del término de ocho (10) días hábiles, bajo prevenciones de una eventual terminación unilateral del convenio.
- 2) En caso de que la contraparte no justifique su incumplimiento dentro del término establecido en el literal anterior, el administrador de convenio emitirá un informe motivado que justifique, concluya y recomiende a la máxima autoridad o su delegado, la terminación unilateral y anticipada del convenio, al cual se adjuntará la liquidación respectiva efectuada por el administrador del convenio.
 - 3) La máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, dará por terminado el convenio de forma unilateral y/o anticipada, declarándolo además como prestador/a de servicios incumplido, ordenando la restitución del recurso económico de acuerdo a lo determinado en la liquidación financiera, para lo cual se concederá el plazo de cuarenta y ocho (48) horas contadas a partir de la notificación.
 - 4) La resolución que emita la máxima autoridad o su delegado deberá ser notificada al prestador/a de servicios incumplido por el administrador del convenio, acompañando el informe del administrador del convenio y la liquidación financiera.
 - 5) En caso de que el recurso entregado con motivo de la ejecución del gasto operativo no sea restituido directamente por el prestador de servicios, la máxima autoridad dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica la ejecución de garantías o el inicio del juicio correspondiente lo que fuere más conveniente a los intereses de la institución, para lo cual el administrador del convenio remitirá una copia del expediente completo debidamente sumillado y foliado.
 - 6) Al expediente se incorporará un ejemplar de la resolución de terminación unilateral con lo cual se verificará el cierre del convenio.
 - 7) En caso de muerte o extinción de la personería jurídica del prestador de servicios, el "INSTITUTO" podrá disponer el cierre del convenio de manera unilateral previo al informe presentado por el administrador del convenio y el informe financiero de cierre por parte de la Dirección Administrativa Financiera, sin que sea necesaria la declaratoria de incumplimiento. Por tratarse de recursos públicos, la institución deberá ejecutar los instrumentos de garantía con el fin de obtener la restitución del recurso entregado.
 - 8) En los casos de no restitución de valores por parte del prestador de servicios, se ejecutarán las garantías presentadas en la vía determinada para tal efecto.
 - 9) Las causales para terminación del Convenio y el procedimiento serán estipuladas en el convenio de gasto operativo, el cual es Ley para las partes, de conformidad con el Código Civil, y la normativa que expida el IFCI para el efecto.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: DISPONER a la Dirección Ejecutiva del IFCI que en un plazo no mayor a 3 meses expida los Instructivos que regulen el procedimiento de Concursos Públicos, la administración, supervisión, control y cierre de los convenios de fomento y demás normativa que sea necesaria para la adecuada gestión.

SEGUNDA.- ENCARGAR la ejecución y publicación de la presente resolución a al Director Ejecutivo del IFCI.

La presente resolución entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el Reglamento para la Administración de las líneas de Financiamiento de las Artes y la Creatividad y Creación Cinematográfica y Audiovisual del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación, para recursos no reembolsables, expedido mediante Resolución No. DIR-IFCI-010-2022-SE de 15 de noviembre de 2022.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.

Dada en el Distrito metropolitano de Quito el 13 de enero de 2025.

Mgs. Galo Enrique Sandoval Duque
DELEGADO DEL MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO
PRESIDENTE

Jorge Xavier Carrillo Grandes
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO DE FOMENTO A LA CREATIVIDAD Y LA INNOVACIÓN, SECRETARIO