

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN:

SNP-SNP-2025-0003-A Se designa al Mgs. Gustavo Mateo Cuesta Rugel, Subsecretario General de Planificación, como delegado ocasional para que asista y actúe en la sesión extraordinaria urgente de la Empresa Pública Estratégica CELEC EP ... 3

SNP-SNP-2025-0004-A Se designa al Mgs. Gustavo Mateo Cuesta Rugel, Subsecretario General de Planificación, como delegado ocasional para que asista y actúe en la sesión extraordinaria de carácter urgente de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP 6

SNP-SNP-2025-0009-A Se designa a la o el Director de Patrocinio Judicial, o quien haga sus veces, como delegado permanente ante el Comité Interinstitucional del Registro Social 9

RESOLUCIONES:

AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA – ACCESS:

DZ-ARIC-DZ7-ACCESS-2025-001 Se aprueba el Reglamento Interno del Centro Especializado en Tratamiento a Personas con Consumo Problemático de Alcohol y Otras Drogas CETAD “Nuevo Renacer” Hombres 14

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL:

C.D. 690 Se expiden reformas al Reglamento Orgánico Funcional, para la creación de la Unidad de Auditoría Interna de la Seguridad Social 23

Págs.

C.D. 691 Se emite el Reglamento interno para la creación, conformación, organización y funcionamiento del Comité de Auditoría del IESS 39

INSTITUTO DE FOMENTO A LA CREATIVIDAD Y LA INNOVACIÓN:

DIR-IFCI-2025-001-SE Se expide 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 51

ACUERDO Nro. SNP-SNP-2025-0003-A

SRA. MGS. SARIHA BELÉN MOYA ANGULO
SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "*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 Constitución de la República del Ecuador, determina: "*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, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "*(...) 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. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas (...)*";

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, prescribe: "*Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley*";

Que, el número 4 del artículo 27 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas prevé como atribución de la o el Secretario Nacional de Planificación, la siguiente: "*4.-Delegar por escrito las facultades que estime conveniente. Los actos administrativos ejecutados por las o los funcionarios, servidores o representantes especiales o permanentes delegados, para el efecto, por el Secretario Nacional tendrán la misma fuerza y efecto que si los hubiere hecho el titular o la titular de dicha Secretaría y la responsabilidad corresponderá al funcionario Delegado*";

Que, los artículos 65, 69 y 70 del Código Orgánico Administrativo, respectivamente disponen:

"Art. 65.- *Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, debido a la materia, el territorio, el tiempo y el grado.*

(...) Art. 69.- *Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: (...) 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos (...).*

Art. 70.- *Contenido de la delegación. La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de estas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional*";

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su parte pertinente señala: “(...) *El Directorio de las empresas estará integrado por: a) Para el caso de empresas creadas por la Función Ejecutiva: 1. La o el titular del Ministerio del ramo correspondiente, o su delegada o delegado permanente, quien lo presidirá; 2. Una o un delegado permanente de la Presidenta o Presidente de la República; y, 3. La máxima autoridad o el delegado de la Secretaría Nacional de Planificación. Los delegados o delegadas permanentes a los que hace referencia este literal, deberán acreditar conocimiento y experiencia en el área correspondiente a la actividad de la empresa. Los demás requisitos para la designación se establecerán en el respectivo decreto ejecutivo (...)*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 732 de 13 de mayo de 2019, se suprimió la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), y se creó la Secretaría Técnica de Planificación “*Planifica Ecuador*”, entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, a cargo de la planificación nacional;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2021, se reformó el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 732 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 496 de 28 de mayo de 2019, por el siguiente texto: “*Crease la Secretaría Nacional de Planificación, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, como organismo técnico responsable de la planificación nacional (...)*”;

Que, el Decreto Ejecutivo Nro. 84 de 16 de junio de 2021, en el artículo 1 establece: “*Refórmese el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 3 de 24 de mayo de 2021, por el siguiente: Cámbiese de nombre la “Secretaría Técnica de Planificación Planifica Ecuador” por el de “Secretaría Nacional de Planificación”, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, a cargo de la planificación nacional de forma integral y de todos los componentes del sistema de planificación”; “La Secretaría Nacional de Planificación estará dirigida por un Secretario Nacional con rango de ministro de Estado, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial y será de libre nombramiento y remoción por el Presidente de la República”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 23 de noviembre de 2023, el Presidente de la República del Ecuador, designó a la Econ. Sariha Belén Moya Angulo, como Secretaria Nacional de Planificación;

Que, las letras q) y r) del acápite 1.1.1.1. del artículo 10 de la Codificación del Estatuto Orgánico de la Secretaría Nacional de Planificación señala entre las atribuciones y responsabilidades de la Secretaria Nacional de Planificación, las siguientes: “*q) Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando considere necesario (...)* r) *Suscribir y aprobar todo acto administrativo, normativo y metodológico relacionado con la Secretaría Nacional de Planificación”;*

Que, con Oficio Nro. CELEC-EP-2025-0233-OFI, de 27 de enero de 2025, el Gerente General Subrogante de la Empresa Pública Estratégica CELEC EP, convocó a la sesión extraordinaria de carácter urgente, modalidad presencial, a efectuarse el 28 de enero de 2025, en el Salón de Gabinete del Palacio de Carondelet, ubicado en la avenida García Moreno N5 - 16 y Chile esquina de la ciudad de Quito;

Que, la Secretaria Nacional de Planificación considera necesario dinamizar la gestión de la Secretaría Nacional de Planificación;

En ejercicio de las atribuciones y facultades consagradas en la Constitución y la Ley,

ACUERDA:

Artículo 1.- Designar al Mgs. Gustavo Mateo Cuesta Rugel, Subsecretario General de Planificación, como delegado ocasional para que, a nombre y representación de la Secretaria Nacional de Planificación, asista y actúe en la sesión extraordinaria urgente de la Empresa Pública Estratégica CELEC EP, a efectuarse el 28 de enero de 2025, en el Salón de Gabinete del Palacio de Carondelet.

Artículo 2.- Para las demás sesiones convocadas por el Directorio de la Empresa Pública Estratégica CELEC EP, continuará actuando en calidad de delegado permanente, el Mgs. Juan José Robayo Contreras, Analista de Seguimiento a la Planificación y Política Pública de la Secretaría Nacional de Planificación, conforme la delegación constante en el Acuerdo Nro. SNP-SNP-2025-0002-A de 16 de enero de 2025.

DISPOSICIONES GENERALES:

Primera.- Encárguese al delegado ocasional el cumplimiento y ejecución del presente Acuerdo, así como a lo previsto en el Acuerdo Nro. SNP-SNP-2025-0002 -A de 16 de enero de 2025.

Segunda.- Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la publicación en el Registro Oficial, y la notificación del contenido de este Acuerdo a los diferentes cuerpos colegiados para su oportuna ejecución.

Tercera.- De requerir asesoramiento técnico o jurídico respecto a la documentación o temas que tengan connotación en los diferentes cuerpos colegiados, el delegado podrá realizar las consultas técnicas o jurídicas respectivas a las Subsecretarías y Coordinaciones Generales, o quienes hicieren sus veces, según corresponda; asimismo, de requerir apoyo técnico o jurídico adicional, podrá solicitar el acompañamiento según los temas de contenido a ser tratados.

Disposición final.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M., a los 28 día(s) del mes de Enero de dos mil veinticinco.

Documento firmado electrónicamente

**SRA. MGS. SARIHA BELÉN MOYA ANGULO
SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN**



Firmado electrónicamente por:
**SARIHA BELEN MOYA
ANGULO**

ACUERDO Nro. SNP-SNP-2025-0004-A**SRA. MGS. SARIHA BELÉN MOYA ANGULO
SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"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 Constitución de la República del Ecuador, determina: *"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, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"(...) 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. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas (...)"*;

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, prescribe: *"Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley"*;

Que, el número 4 del artículo 27 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas prevé como atribución de la o el Secretario Nacional de Planificación, la siguiente: *"4.-Delegar por escrito las facultades que estime conveniente. Los actos administrativos ejecutados por las o los funcionarios, servidores o representantes especiales o permanentes delegados, para el efecto, por el Secretario Nacional tendrán la misma fuerza y efecto que si los hubiere hecho el titular o la titular de dicha Secretaría y la responsabilidad corresponderá al funcionario Delegado"*;

Que, los artículos 65, 69 y 70 del Código Orgánico Administrativo, respectivamente disponen:

"Art. 65.- Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, debido a la materia, el territorio, el tiempo y el grado.

(...) Art. 69.- Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: (...) 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos (...).

Art. 70.- Contenido de la delegación. La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de estas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional";

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su parte pertinente señala “(...) *El Directorio de las empresas estará integrado por: a) Para el caso de empresas creadas por la Función Ejecutiva: 1. La o el titular del Ministerio del ramo correspondiente, o su delegada o delegado permanente, quien lo presidirá; 2. Una o un delegado permanente de la Presidenta o Presidente de la República; y, 3. La máxima autoridad o el delegado de la Secretaría Nacional de Planificación. Los delegados o delegadas permanentes a los que hace referencia este literal, deberán acreditar conocimiento y experiencia en el área correspondiente a la actividad de la empresa. Los demás requisitos para la designación se establecerán en el respectivo decreto ejecutivo (...)*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 732 de 13 de mayo de 2019, se suprimió la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), y se creó la Secretaría Técnica de Planificación “*Planifica Ecuador*”, entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, a cargo de la planificación nacional;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2021, se reformó el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 732 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 496 de 28 de mayo de 2019, por el siguiente texto: “*Crease la Secretaría Nacional de Planificación, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, como organismo técnico responsable de la planificación nacional (...)*”;

Que, el Decreto Ejecutivo Nro. 84 de 16 de junio de 2021, en el artículo 1 establece: “*Refórmese el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 3 de 24 de mayo de 2021, por el siguiente: Cámbiese de nombre la “Secretaría Técnica de Planificación Planifica Ecuador” por el de “Secretaría Nacional de Planificación”, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, a cargo de la planificación nacional de forma integral y de todos los componentes del sistema de planificación*”; “*La Secretaría Nacional de Planificación estará dirigida por un Secretario Nacional con rango de ministro de Estado, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial y será de libre nombramiento y remoción por el Presidente de la República*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 23 de noviembre de 2023, el Presidente de la República del Ecuador, designó a la Econ. Sariha Belén Moya Angulo, como Secretaria Nacional de Planificación;

Que, las letras q) y r) del acápite 1.1.1.1. del artículo 10 de la Codificación del Estatuto Orgánico de la Secretaría Nacional de Planificación señala entre las atribuciones y responsabilidades de la Secretaria Nacional de Planificación, las siguientes: “*q) Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando considere necesario; (...) r) Suscribir y aprobar todo acto administrativo, normativo y metodológico relacionado con la Secretaría Nacional de Planificación*”;

Que, con Oficio Nro. CNEL-CNEL-2025-0070-O, de 27 de enero de 2025, el Gerente General Subrogante – CORP, de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP, convocó a la sesión extraordinaria de carácter urgente, modalidad presencial, a efectuarse el 28 de enero de 2025, en el Salón de Gabinete del Palacio de Carondelet, ubicado en la avenida García Moreno N5 - 16 y Chile esquina de la ciudad de Quito;

Que, la Secretaria Nacional de Planificación considera necesario dinamizar la gestión de la Secretaría Nacional de Planificación;

En ejercicio de las atribuciones y facultades consagradas en la Constitución y la Ley,

ACUERDA:

Artículo 1.- Designar al Mgs. Gustavo Mateo Cuesta Rugel, Subsecretario General de Planificación, como delegado ocasional para que, a nombre y representación de la Secretaria Nacional de Planificación, asista y actúe en la sesión extraordinaria de carácter urgente de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica

Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP, a efectuarse el 28 de enero de 2025, en el Salón de Gabinete del Palacio de Carondelet.

Artículo 2.- Para las demás sesiones convocadas por el Directorio de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP, continuará actuando en calidad de delegado permanente, el Mgs. Juan José Robayo Contreras, Analista de Seguimiento a la Planificación y Política Pública de la Secretaría Nacional de Planificación, conforme la delegación constante en el Acuerdo Nro. SNP-SNP-2025-0002-A de 16 de enero de 2025.

DISPOSICIONES GENERALES:

Primera.- Encárguese al delegado ocasional el cumplimiento y ejecución del presente Acuerdo, así como a lo previsto en el Acuerdo Nro. SNP-SNP-2025-0002 -A de 16 de enero de 2025.

Segunda.- Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la publicación en el Registro Oficial, y la notificación del contenido de este Acuerdo a los diferentes cuerpos colegiados para su oportuna ejecución.

Tercera.- De requerir asesoramiento técnico o jurídico respecto a la documentación o temas que tengan connotación en los diferentes cuerpos colegiados, el delegado podrá realizar las consultas técnicas o jurídicas respectivas a las Subsecretarías y Coordinaciones Generales, o quienes hicieren sus veces, según corresponda; asimismo, de requerir apoyo técnico o jurídico adicional, podrá solicitar el acompañamiento según los temas de contenido a ser tratados.

Disposición final.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M., a los 28 día(s) del mes de Enero de dos mil veinticinco.

Documento firmado electrónicamente

**SRA. MGS. SARIHA BELÉN MOYA ANGULO
SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN**



ACUERDO Nro. SNP-SNP-2025-0009-A

SRA. MGS. SARIHA BELÉN MOYA ANGULO
SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*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 Constitución de la República del Ecuador, determina: “*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, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*(...) 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. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas (...)*”;

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, prescribe: “*Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley*”;

Que, el número 4, del artículo 27 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas prevé como atribución de la o el Secretario Nacional de Planificación, la siguiente: “*4.-Delegar por escrito las facultades que estime conveniente. Los actos administrativos ejecutados por las o los funcionarios, servidores o representantes especiales o permanentes delegados, para el efecto, por el Secretario Nacional tendrán la misma fuerza y efecto que si los hubiere hecho el titular o la titular de dicha Secretaría y la responsabilidad corresponderá al funcionario Delegado*”;

Que, los artículos 65, 69 y 70 del Código Orgánico Administrativo, respectivamente disponen:

“*Art. 65.- Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, debido a la materia, el territorio, el tiempo y el grado*”.

“*Art. 69.- Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: (...) 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos (...)*”.

Art. 70.- Contenido de la delegación. La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado.

2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de estas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 732 de 13 de mayo de 2019, se suprimió la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), y se creó la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, a cargo de la planificación nacional;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2021, se reformó el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 732 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 496 de 28 de mayo de 2019, por el siguiente texto: “Crease la Secretaría Nacional de Planificación, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, como organismo técnico responsable de la planificación nacional (...)”;

Que, el Decreto Ejecutivo Nro. 84 de 16 de junio de 2021, en el artículo 1 establece: “Refórmese el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 3 de 24 de mayo de 2021, por el siguiente: Cámbiense de nombre la “Secretaría Técnica de Planificación Planifica Ecuador” por el de “Secretaría Nacional de Planificación”, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, a cargo de la planificación nacional de forma integral y de todos los componentes del sistema de planificación”; “La Secretaría Nacional de Planificación estará dirigida por un Secretario Nacional con rango de ministro de Estado, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial y será de libre nombramiento y remoción por el Presidente de la República”;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 228 de 20 de octubre de 2021, se reformó el artículo 3 del Decreto Ejecutivo Nro. 712 de 11 de abril de 2019, conformando el Comité Interinstitucional del Registro Social de la siguiente manera:

- “1. La máxima autoridad del ente rector de la administración pública o su delegado permanente, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente.
2. La máxima autoridad del ente rector de las finanzas públicas o su delegado permanente.
3. La máxima autoridad del ente rector de la planificación nacional o su delegado permanente”;

Que, la Norma Interna de Control 200-05, contenida en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, respecto de la delegación de autoridad, determina lo siguiente:

“La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de competencias debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 23 de noviembre de 2023, el Presidente de la República del Ecuador, designó a la Econ. Sariha Belén Moya Angulo, como Secretaria Nacional de Planificación;

Que, las letras q) y r) del acápite 1.1.1.1., del artículo 10 de la Codificación del Estatuto Orgánico de la Secretaría Nacional de Planificación, determinan entre las atribuciones y responsabilidades de

la Secretaría Nacional de Planificación, las siguientes: “*q) Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando considere necesario; (...) r) Suscribir y aprobar todo acto administrativo, normativo y metodológico relacionado con la Secretaría Nacional de Planificación*”;

Que, es oportuno definir las directrices que deben cumplir los delegados permanentes u ocasionales para su participación en los diferentes cuerpos colegiados, de los cuales la Secretaría Nacional de Planificación actúa como miembro o por delegación del señor Presidente Constitucional de la República; y,

Que, la o el Secretario Nacional de Planificación considera necesario dinamizar la gestión de la Secretaría Nacional de Planificación;

En ejercicio de las atribuciones y facultades consagradas en la Constitución y la Ley,

ACUERDA:

Artículo 1.- Designar a la o el Director de Patrocinio Judicial, o quien haga sus veces, como delegado permanente de la Secretaría Nacional de Planificación, ante el Comité Interinstitucional del Registro Social.

Artículo 2.- La o el delegado permanente será responsable de los actos y resoluciones adoptadas en el ejercicio de la delegación conferida a través de este Acuerdo, debiendo velar que sus actuaciones se enmarquen en la legalidad; así como, responder ante los organismos de control correspondientes.

La o el Secretario Nacional de Planificación, como titular de esta Secretaría, podrá actuar en los cuerpos colegiados objeto de delegación, en cualquier momento, de considerarlo pertinente.

Artículo 3.- Sin perjuicio de la delegación permanente conferida en este Acuerdo, la o el Secretario Nacional de Planificación, si lo considera pertinente, mediante el Acuerdo correspondiente, podrá designar como delegado a otro servidor para que asista de manera ocasional a una determinada sesión convocada por un cuerpo colegiado, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 4.- La o el Secretario Nacional de Planificación podrá designar delegados técnicos, quienes serán encargados de brindar asistencia técnica al delegado permanente u ocasional, en los temas a tratar en las sesiones de los diferentes cuerpos colegiados, según sea necesario; asistencia que deberá ser concedida con prioridad. La asistencia técnica en referencia consistirá en la revisión de la documentación a considerada en el orden del día en las respectivas sesiones de los cuerpos colegiados, asistir a reuniones técnicas y demás gestiones que disponga el delegado permanente u ocasional y/ o la máxima autoridad institucional, en el marco de las sesiones en mención.

Artículo 5.- La o el delegado permanente u ocasional podrá presentar ante la máxima autoridad institucional, excusa debidamente motivada en el caso de tener algún conflicto de interés respecto de los temas a tratarse en las sesiones de los cuerpos colegiados; o, que se incurra en las causales de excusa establecida en el artículo 86 del Código Orgánico Administrativo.

Artículo 6.- Son obligaciones de la o el delegado permanente u ocasional, según corresponda, las siguientes:

1. Asesorar a la o el Secretario Nacional de Planificación cuando este deba asistir a las sesiones de los cuerpos colegiados;
2. Asistir puntualmente a las sesiones de los cuerpos colegiados;

3. Velar que las resoluciones de los cuerpos colegiados guarden consistencia con los objetivos, políticas y lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y la normativa vigente;
4. Resolver de conformidad con la postura institucional instituida, adoptando las decisiones que más convengan a los intereses nacionales;
5. Revisar y analizar oportunamente la información a tratar en la correspondiente sesión del cuerpo colegiado, a fin de asegurar que las decisiones que se adoptan estén sustentadas en los correspondientes estudios e informes emitidos por los órganos técnicos, administrativos o de asesoría de los cuerpos colegiados, de lo cual se deberá dejar constancia en las actas de sesión correspondientes, así como, solicitar que dichos estudios e informes formen parte del expediente de la sesión correspondiente;
6. Cumplir con el manual de procesos para la gestión de cuerpos colegiados;
7. Mantener actualizada la información del sistema de registro de cuerpos colegiados; y,
8. Observar cabalmente las disposiciones del Código de Ética institucional y del Código de Ética de la Administración Pública Central que conforma la Función Ejecutiva.

Artículo 7.- La Secretaría Nacional de Planificación mantendrá un sistema de registro de cuerpos colegiados, en el cual los delegados permanentes u ocasionales deberán registrar la información correspondiente a las sesiones de los cuerpos colegiados.

Artículo 8.- Los expedientes de las sesiones de los cuerpos colegiados a las que asisten la o el Secretario Nacional de Planificación, así como la actualización de la información en el sistema de registro de cuerpos colegiados, serán responsabilidad de la o el servidor encargado de manejar la administración del Despacho Ministerial.

DISPOSICIONES GENERALES:

Primera.- Encárguese a la o el delegado el cumplimiento y ejecución del presente Acuerdo, así como, el cumplimiento del manual de procedimiento para la gestión de cuerpos colegiados.

Segunda.- Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la publicación en el Registro Oficial, y la notificación del contenido de este Acuerdo a los diferentes cuerpos colegiados para su oportuna ejecución.

Tercera.- De requerir asesoramiento técnico o jurídico respecto a la documentación o temas que tengan connotación en los diferentes cuerpos colegiados, la o el delegado podrá realizar las consultas técnicas o jurídicas respectivas a las Subsecretarías y Coordinaciones Generales, o quienes hicieren sus veces, según corresponda. Asimismo, de requerir apoyo técnico o jurídico adicional, podrá solicitar el acompañamiento según los temas de contenido a ser tratados.

Cuarta. - Encárguese al Coordinador de Información, disponer las acciones pertinentes para la creación de los usuarios en el sistema de registro de cuerpos colegiados, así como de capacitar y entregar el manual de uso del sistema a las y los delegados permanentes y ocasionales. Asimismo, el Coordinador de Información dispondrá a los servidores a su cargo que proporcionen a las y los delegados, el correspondiente asesoramiento y soporte técnico permanente.

Quinta. - Encárguese a la dirección responsable de los asuntos de talento humano de la Secretaría Nacional de Planificación, la notificación de los cambios de personal relacionados con las delegaciones contenidas en el presente Acuerdo, a la Coordinación de Información.

DISPOSICIÓN REFORMATORIA

Única. - Suprímase el número 4 de las delegaciones contenidas en el artículo 1 del Acuerdo Nro. SNP-SNP-2024-0048-A de 01 de agosto de 2024, mismo que a su vez reformó el Acuerdo Nro. SNP-SNP-2024-0002-A de 11 de enero de 2024; consecuentemente, las delegaciones a la o el Coordinador General de Asesoría Jurídica, queda reformado de la siguiente manera:

“1.6. A la o el Coordinador General de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces, ante:

- 1. Directorio del Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP;*
- 2. Directorio de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA;*
- 3. Comité de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;*
- 4. Comité Interinstitucional para la aplicación del artículo 60.2 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Telecomunicaciones;*
- 5. Agencia de Regulación y Control de Electricidad, "ARCONEL";*
- 6. Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos, "ARCH"; y,*
- 7. Agencia de Regulación y Control Minero, "ARCOM".*

Disposición final. - El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M., a los 25 día(s) del mes de Febrero de dos mil veinticinco.

Documento firmado electrónicamente

**SRA. MGS. SARIHA BELÉN MOYA ANGULO
SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN**



Firmado electrónicamente por:
SARIHA BELEN MOYA
ANGULO

Resolución No. DZ-ARIC-DZ7-ACCESS-2025-001

**AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS
DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA – ACCESS
RESOLUCIÓN Nro. DZ-ARIC-DZ7-ACCESS-2025-001
MGS. PAOLA ANDREA AGUIRRE OTERO
DIRECTORA EJECUTIVA**

Pá

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 32 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustenten el buen vivir. El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional”*.

Que, el artículo 52 de la Carta Magna manifiesta: *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características (...)”*.

Que, el numeral 25 del artículo 66 de la Norma suprema dispone: *“El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”*.

Que, el artículo 226 del mismo cuerpo legal señala: *“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 361 de la Constitución, dispone: *“El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector”*.

I

Que, el artículo 362 de la Constitución, prescribe: *“La atención de salud como servicio público se prestará a través de las entidades estatales, privadas, autónomas, comunitarias y aquellas que ejerzan las medicinas ancestrales alternativas y complementarias. Los servicios de salud serán seguros, de calidad y calidez y garantizarán el consentimiento informado, el acceso a la información y la confidencialidad de la información de los pacientes. Los servicios públicos estatales de salud serán universales y gratuitos en todos los niveles de atención y comprenderán los procedimientos de diagnóstico, tratamiento, medicamentos y rehabilitación necesarios”*.

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Salud establece: *“La autoridad sanitaria nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de esta Ley; y, las normas que dicte para su plena vigencia serán obligatorias”*.

Que, los numerales 24 y 30 del artículo 6 de la Ley Orgánica de Salud, señalan: *“Es responsabilidad del Ministerio de Salud Pública: (...) 24.- Regular, vigilar, controlar y autorizar el funcionamiento de los establecimientos y servicios de salud, públicos y privados, con y sin fin de lucro, y de los demás sujetos a control sanitario; (...) 30.- Dictar, en su ámbito de competencia, las normas sanitarias para el funcionamiento de los locales y establecimientos públicos y privados de atención a la población”*.

Que, el literal a) del artículo 8 del mismo cuerpo legal, establece: *“Son deberes individuales y colectivos en relación con la salud: a) cumplir con las medidas de prevención y control establecidas por las autoridades de salud”*.

Que, el artículo 181 de la misma Ley manifiesta: *“La autoridad sanitaria nacional regulará y vigilará que los servicios de salud públicos y privados, con y sin fines de lucro, autónomos y las empresas privadas de salud y medicina prepagada, garanticen*

atención oportuna, eficiente y de calidad según los enfoques y principios definidos en dicha ley”.

Que, el artículo 121 del Código Orgánico Administrativo, respecto la instrucción, orden de servicio o sumilla, señala: *“Los órganos administrativos pueden dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes a través de una instrucción, orden de servicio o sumilla claras, precisas y puestas en conocimiento de la persona destinataria. Pueden constar insertas en el mismo documento al que se refieren o por separado. Para su instrumentación se puede emplear cualquier mecanismo tecnológico”.*

Que, el artículo 202 del Código en mención, respecto a la obligación de resolver, determina que: *“El órgano competente resolverá el procedimiento mediante acto administrativo”.*

Que, el artículo 205 ibídem, establece: *“El acto administrativo expresará la aceptación o rechazo total o parcial de la pretensión de la persona interesada, los recursos que procedan, el órgano administrativo o judicial ante el que deban presentarse y el plazo para interponerlos”.*

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 703 publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 534, de 01 de julio de 2015, dispone: *“Crear la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS-, como un organismo técnico administrativo, adscrito al Ministerio de Salud Pública, con personalidad jurídica de derecho público, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio, con sede principal en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, con jurisdicción en todo el territorio nacional”.*

Que, el artículo 2 del referido Decreto Ejecutivo, establece: *“La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS-, será la institución encargada de ejercer la regulación técnica, control técnico y la vigilancia sanitaria de la calidad de los servicios de salud públicos, privados y comunitarios, con o sin fines de lucro, de las empresas de salud y medicina prepagada y del personal de salud”.*

Que, el numeral 4 del artículo 3 del mismo cuerpo legal manifiesta: *“Son atribuciones y responsabilidades de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS-, las siguientes: “(...) 4.- Otorgar, suspender, cancelar y restituir los permisos de funcionamiento, licencias, registros, certificaciones y acreditaciones sanitarias de los servicios de salud públicos, privados y comunitarios, con o sin fines de lucro de las empresas de salud y medicina prepagada y del personal de salud, según corresponda (...)”.*

Que, el Acuerdo Ministerial Nro. 000080, publicado en el Registro Oficial Nro. 832 de 2 de septiembre de 2016, por medio del que se expidió la “Normativa Sanitaria para el Control y Vigilancia de los Establecimientos de Salud que Prestan Servicios de Tratamiento a Personas con Consumo Problemático de Alcohol y otras Drogas (ESTAD)”, en su artículo 1 establece: *“La presente normativa tiene por objeto regular a todos los establecimientos de salud, que prestan servicio de tratamiento a personas con consumo problemático de alcohol y otras drogas (ESTAD) del Sistema Nacional de Salud”.*

Que, el artículo 5 del mismo cuerpo legal dispone: *“Para el ejercicio de sus actividades, los establecimientos de salud que prestan servicios de tratamiento a personas con consumo problemático de alcohol y otras drogas (ESTAD), contarán con el permiso de funcionamiento vigente, otorgado por la Autoridad Sanitaria Nacional, a través de la instancia competente, de conformidad con la normativa vigente que rija la materia”.*

Que, el artículo 9 del mismo Acuerdo Ministerial, determina: *“Los establecimientos de salud que prestan servicios de tratamiento a personas con consumo problemático de alcohol y otras drogas (ESTAD), para su funcionamiento contarán además con: a) Reglamento Interno. b) Organigrama. c) Historias Clínicas de cada usuario/paciente de conformidad a la normativa vigente, con firma de responsabilidad del profesional de la salud tratante. d) Programa terapéutico. e) Equipo técnico y de apoyo capacitado por la Autoridad Sanitaria Nacional, en temas de derechos humanos y salud. Este personal deberá aprobar dicha capacitación. f) Protocolo interno de medidas de seguridad encaminadas a la protección física e integridad de los usuarios/ pacientes”.*

Que, el Acuerdo Ministerial Nro. 00001993 publicado en el Registro Oficial Nro. 817, de 25 de octubre de 2012, por medio del que se expidió el: *“Instructivo para Permiso Funcionamiento a Centros de Recuperación”*, en su artículo 12 establece lo siguiente: *“Solo si el informe de inspección es favorable, la Comisión Técnica Institucional de Salud (CTIS), elaborará una Resolución de Aprobación del Reglamento Interno (ANEXO 9) del establecimiento, la misma que contendrá la firma de la Máxima Autoridad de la DPS, o quien ejerza las competencias de vigilancia y control de los establecimientos objeto del presente Instructivo (...)”*.

Que, mediante Acción de Personal Nro. ACCESS-TH-2023-0546, de fecha 29 de diciembre de 2023, se nombró a la Mgs. Paola Andrea Aguirre Otero, como Directora Ejecutiva de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS.

Que, mediante Acción de Personal Nro. ACCESS-TH-2024-0443 de fecha 23 de diciembre de 2024, se nombró al Mgs. Ángel Lisley Amari Rueda, en calidad de Director Zonal 7 Encargado, de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS, con jurisdicción en la provincia de Loja, Zamora Chinchipe y El Oro.

Que, mediante Resolución Nro. ACCESS-2023-0013, de 17 de marzo de 2023, el Dr. Roberto Carlos Ponce Pérez, en su calidad de Director Ejecutivo de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepaga- ACCESS, resolvió lo siguiente: *“Artículo 1.- Delegar a las/los Directores/as Zonales de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada-ACCESS, las siguientes atribuciones: a. Conformar las Comisiones Técnicas Institucionales de Salud (CTIS) de cada provincia dentro de su jurisdicción zonal, quienes actuarán dentro del proceso de habilitación y/o licenciamiento de los establecimientos de salud que prestan servicios de tratamiento a personas con consumo problemático de alcohol y otras drogas. b. Aprobar y suscribir la Resolución de Aprobación del Reglamento Interno de los Centros Especializados para el Tratamiento a Personas con Consumo Problemático de Alcohol y otras Drogas (CETAD), siempre que se cuente con el informe de inspección favorable emitido por la Comisión Técnica Institucional (CTIS) y se cumpla con las normas y disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y ministeriales vigentes”*.

Que, mediante “Informe de Inspección al establecimiento de salud “CETAD “NUEVO RENACER” HOMBRES” - LOJA, No. ACESS-CTIS-LO-AS-2023-006, respecto de la inspección de Asesoramiento Técnico Jurídico realizada con fecha 16 de noviembre de 2023 al CETAD “NUEVO RENACER” HOMBRES, con tipología de Centro Especializado en Tratamiento a personas con Consumo Problemático de Alcohol y otras Drogas, suscrito por la Psicóloga Clínica María Fernanda Valladarez, el Médico Fabricio Centurión Zambrano y, la Abogada Fernanda Soto Alvarado, en calidad de miembros de la “Comisión Técnica Institucional de Salud (CTIS)”^I; se concluyó lo siguiente: “**7. CONCLUSIONES:** *Se da cumplimiento al asesoramiento técnico jurídico brindado por la CTIS Zona 7, se emiten las observaciones y recomendaciones correspondientes en cuanto a infraestructura, equipamiento, talento humano y normativa, acorde a lo establecido en la matriz de licenciamiento de CETADs. La CTIS de ACESS Zona 7, posterior a la asesoría realizada a CETAD concluye lo siguiente: El **CETAD “NUEVO RENACER” HOMBRES** debe realizar algunas modificaciones en el establecimiento en infraestructura, equipamiento y documentación requerida para brindar atención conforme a normativa sanitaria y a lo detallado en el presente informe. Se sugiere una capacidad para atención a usuarios de 22 pacientes de acorde al espacio e infraestructura con la que cuenta el CETAD. Se deberá elaborar el reglamento interno anexo 2 y programa terapéutico anexo 6 y 10 del Ac, Ministerial 1993, conforme a las directrices socializadas el día de la asesoría, teniendo en consideración las observaciones realizadas”.*

Que, mediante Memorando Nro. ACESS-DZ7-2024-0098-M de fecha 20 de febrero de 2024 y Memorando Nro. ACESS-DZ7-2024-0354-M de fecha 12 de julio de 2024, la Mgs. Maybelline Betzabeth Pazmiño Álvarez, en calidad de Directora Zonal 7 de la ACESS, corre traslado con el expediente físico y digital del Plan Terapéutico y Reglamento Interno del CETAD “NUEVO RENACER” HOMBRES, tanto a la Psicóloga como a la Abogada de la CTIS, para su revisión y posterior retroalimentación al usuario. Mediante Memorando Nro. ACESS-DZ7-DZPS-LOJ-2024-0049-M de fecha 22 de julio de 2024, la abogada de la CTIS determina que el Reglamento Interno SI CUMPLE con los parámetros requeridos; y, mediante Memorando Nro. ACESS-DZ7-UZHCA-ZAM-2024-0094-M de fecha 10 de septiembre de 2024, la psicóloga de la CTIS determina que el Programa terapéutico del establecimiento SI CUMPLE con los parámetros requeridos para su aprobación.

Que, mediante “Informe de Inspección y Constatación del contenido de la documentación para la aprobación del Reglamento Interno y Programa Terapéutico aprobados del CETAD "NUEVO RENACER" HOMBRES, con fecha de inspección 15 de noviembre de 2024 y fecha de elaboración 09 de enero de 2025, la Comisión Técnica Institucional de Salud (CTIS), señala: “(...) Como resultado de la *INSPECCIÓN TÉCNICO-JURÍDICO IN SITU CON FINES DE CONSTATACIÓN PARA LA OBTENCION DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO* que realizó la Comisión Técnica Institucional de Salud- CTIS LOJA al Centro Especializado en Tratamiento a personas con Consumo Problemático de Alcohol y otras Drogas CETAD denominado “NUEVO RENACER HOMBRES”. Se concluye lo siguiente: A la fecha de inspección el establecimiento CETAD NUEVO RENACER HOMBRES con capacidad para 22 camas, grupo etario Hombres Adultos, cumple con los requisitos contenidos en los formularios Técnicos de Inspección adjuntos y en la Normativa Vigente. Se verifica que el establecimiento cumple con todos los requisitos documentales de infraestructura, equipamiento, normativa, mencionados en el Reglamento Interno y Programa Terapéutico”.

Que, mediante Memorando Nro. ACESS-DZ7-UZHCA-LOJ-2025-0030-M de fecha 17 de febrero de 2025, la Delegada Provincial ACESS – Loja, solicita al Mgs. Ángel Lisley Amari Rueda, Director Zonal 7 de la ACESS Encargado, se proceda con la elaboración de la Resolución de aprobación del Reglamento Interno del CETAD "NUEVO RENACER" HOMBRES.

Que, mediante sumilla inserta en el Memorando Nro. ACESS-DZ7-UZHCA-LOJ-2025-0030-M de fecha 17 de febrero de 2025, el Mgs. Ángel Lisley Amari Rueda, Director Zonal 7 de la ACESS Encargado, dispone: “(...) solicito muy gentilmente la elaboración del proyecto de resolución de aprobación del reglamento interno del "CETAD NUEVO RENACER””.

Que, en virtud de lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10.1, literal a), del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y en calidad de Delegada de la máxima autoridad de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS, de conformidad con la Resolución Nro. ACESS-2023-0013,

RESUELVE:

Aprobar el Reglamento Interno del Centro Especializado en Tratamiento a Personas con Consumo Problemático de Alcohol y Otras Drogas CETAD "NUEVO RENACER" HOMBRES, con RUC Nro. 1104564404001; Representante Legal: RAMÍREZ MORENO DIEGO ALFREDO; Actividad Económica: SERVICIOS DE ATENCION EN INSTALACIONES PARA EL TRATAMIENTO DEL ALCOHOLISMO Y LA DROGODEPENDENCIA (Q87200101); Número de Establecimiento: 1; Grupo Etario: hombres de 18 a 64 años, 11 meses, 29 días; Capacidad para 22 camas; Dirección Zonal 7, provincia: Loja; cantón: Loja; parroquia: Punzara (Urbano); Dirección: calle La Condamine S/N y Teodoro Wolf; Referencia: Barrio La Argelia.

DISPOSICIÓN GENERAL

Única.- La presente Resolución estará vigente.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encárguese de la ejecución de la presente Resolución al Responsable de la Oficina Técnica o al Delegada/o Provincial de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada- ACCESS, o quien hiciera sus veces, la competencia de continuar con el proceso de emisión de permiso de funcionamiento.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica, la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial.

TERCERA.- Encárguese a la Unidad de Comunicación Social la publicación de la presente resolución en la página web institucional de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE, dado en la ciudad de Loja, a los 25 días del mes de febrero de 2025.



Abg. Ángel Lisley Amari Rueda, Mgtr.
**DIRECTOR ZONAL 7 – ACESS, ENCARGADO
DELEGADO DE LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA
AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE
LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA – ACESS**

FS/aa

RESOLUCIÓN No. C.D. 690**EL CONSEJO DIRECTIVO
DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...);”*

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, 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, el artículo 368 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *“El sistema de seguridad social comprenderá las entidades públicas, normas, políticas, recursos, servicios y prestaciones de seguridad social, y funcionará con base en criterios de sostenibilidad, eficiencia, celeridad y transparencia. El Estado normará, regulará y controlará las actividades relacionadas con la seguridad social;”*

Que, el artículo 370 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entidad autónoma regulada por la ley, será responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados (...);”*

Que, el artículo 18 de la Ley de Seguridad Social, señala: *“El IESS estará sujeto a las normas del derecho público, y regirá su organización y funcionamiento por los principios de autonomía, división de negocios, desconcentración geográfica, descentralización operativa, control interno descentralizado y jerárquico, rendición de cuentas por los actos y hechos de sus autoridades, y garantía de buen gobierno, de conformidad con esta Ley y su Reglamento General (...);”*

Que, el artículo 25 de la Ley de Seguridad Social, establece: *“El Reglamento Orgánico Funcional del IESS, que expedirá el Consejo Directivo, determinará las atribuciones, deberes y responsabilidades de las dependencias del Instituto encargadas de los procesos operativos y de apoyo administrativo para la aplicación del Seguro Universal Obligatorio de sus Afiliados. (...);”*

Que, el artículo 26 de la Ley de Seguridad Social, prescribe: *“El Consejo Directivo es el órgano máximo de gobierno del IESS, responsable de las políticas para la aplicación del Seguro Universal Obligatorio de sus afiliados. Tiene por misión la expedición de las normativas de organización y funcionamiento de los seguros generales administrados por el IESS, el planeamiento estratégico del ahorro previsional, la regulación y supervisión de las direcciones de los seguros generales y especiales aplicados por el IESS, y la fiscalización de los actos de la administración del IESS;”*

Que, el artículo 27 de la Ley de Seguridad Social, dispone: *“ATRIBUCIONES.- El Consejo Directivo tendrá a su cargo: (...) c) La expedición de las normas técnicas y resoluciones de cumplimiento obligatorio por las demás autoridades del IESS; (...) f. La expedición de los reglamentos internos del IESS; (...)”*;

Que, el artículo 306 de la Ley de Seguridad Social, determina: *“DEL CONTROL.- Las instituciones públicas y privadas integrantes del Sistema Nacional de Seguridad Social y del Sistema de Seguro Privado, estarán sujetas a la regulación, supervisión y vigilancia de los organismos de control creados por la Constitución de la República para ese fin. // (...) La Superintendencia de Bancos, según el artículo 213 de la Constitución, controlará que las actividades económicas y los servicios que brinden las instituciones públicas y privadas de seguridad social, incluyendo los fondos complementarios previsionales públicos o privados, atiendan al interés general y se sujeten a las normas legales vigentes”*;

Que, el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, entre otras señala: *“(...) b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano”*;

Que, el artículo 104 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: *“Principios de las remuneraciones del sector público.- Los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorará la profesionalización, capacitación y experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración”*;

Que, el artículo 105 de la Ley Orgánica del Servicio Público respecto a la preeminencia del presupuesto, determina: *“La norma, acto decisorio, acción de personal, o el contrato que fije la remuneración de una servidora o servidor, no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos”*;

Que, el artículo 111 de la Ley Orgánica del Servicio Público sobre la creación de cargo o aumento de remuneración, dispone: *“En caso de creación de un nuevo cargo o de aumento de la remuneración de uno ya existente, tal creación y aumento se someterán a las normas presupuestarias vigentes sobre la materia”*;

Que, el artículo 151 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: *“La autoridad nominadora, sobre la base de las políticas y normas emitidas por el Ministerio de Trabajo, la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual de talento humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico del talento humano, podrá disponer, previo informe técnico favorable de las UATH y del Ministerio de Finanzas, de ser necesario, la creación de unidades, áreas y puestos, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados, en la administración pública. Se exceptúan del procedimiento establecido en el presente artículo a los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales”*;

Que, el artículo 152 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: *“Las UATH sobre la base del plan estratégico de necesidades de talento humano adoptados por la autoridad nominadora, solicitarán a través de la autoridad nominadora, la creación de puestos, unidades y áreas, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y no se exceda de la masa salarial aprobada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de la LOSEP”;*

Que, el artículo 154 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: *“Se prohíbe la creación de puestos, unidades o áreas no programados en la planificación estratégica institucional, ni en el plan operativo anual. En el caso de requerirse la creación de nuevas unidades, áreas o procesos, el personal se vinculará mediante contratos de servicios ocasionales durante ese ejercicio fiscal, para lo cual deberá contarse con la certificación presupuestaria de recursos otorgada por la entidad contratante de conformidad con las normas presupuestarias correspondientes (...)”;*

Que, el artículo 244 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: *“La escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior (Libre Nombramiento y Remoción) que incluirá a la o el Presidente de la República, a la o el Vicepresidente de la República y las demás autoridades y funcionarias o funcionarios que ocupen puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior de las instituciones determinadas en los artículos 3 y 94 de la LOSEP, será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales, contando previamente con el dictamen del Ministerio de Finanzas. (...)”;*

Que, el artículo 71 del Código Orgánico Monetario y Financiero Libro I, determina: *“Actos de Control.- La Superintendencia de Bancos, en el cumplimiento de sus funciones, podrá utilizar cualquier modalidad, mecanismo, metodología o instrumentos de control, in situ o extra situ, internos o externos, considerando las mejores prácticas, pudiendo exigir que se le presenten, para su examen, todos los valores, libros, comprobantes de contabilidad, correspondencia y cualquier otro documento relacionado con el negocio o con las actividades controladas, sin que se pueda aducir reserva de ninguna naturaleza o disponer la práctica de cualquier otra acción o diligencia.*

La Superintendencia de Bancos, dentro de los actos de control, podrá disponer la aplicación de cualquier medida contemplada en este Código que conduzca a subsanar las observaciones evidenciadas por el organismo de control y aplicar las sanciones en caso de incumplimiento.

Los actos de control de la Superintendencia de Bancos gozan de la presunción de legalidad, tendrán fuerza obligatoria y empezarán a regir desde la fecha de su notificación (...),”

Que, el artículo 2 del Título VIII , Capítulo II, Sección I, del Libro II de la *Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos*, señala: *“Las entidades controladas de la seguridad social deberán tener una unidad de Auditoría Interna, acorde a la complejidad de sus operaciones, riesgos y tamaño de la institución.(...)”;*

Que, la Dirección Nacional de Gestión Financiera con memorando Nro. IESS-DNGF-2024-1800-M de 30 de agosto de 2024, remitió el *“Informe Económico para la Creación de Puestos de Nivel Directivo y Operativo para la Unidad de Auditoría Interna de*

Seguridad Social en Cumplimiento de la Resolución SB-2022-2008 de la Superintendencia de Bancos”;

Que, mediante memorando Nro. IESS-DNSC-2024-3541-M de 07 de octubre de 2024, la Dirección Nacional de Servicios Corporativos remitió el Informe Técnico Nro. IESS-SDNGTH-DI-2024-046-IT elaborado por la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano, en relación al *“Proyecto de Reforma al Reglamento Orgánico Funcional – Creación de la Unidad de Auditoría Interna de la Seguridad Social en aplicación de la Resolución SB-2022-2008 de 24 de octubre 2022 – Segundo Debate”;*

Que, la Procuraduría General del IESS, a través de memorando Nro. IESS-PG-2024-0838-M de 14 de octubre de 2024, emitió el informe jurídico favorable respecto al Proyecto de reforma al Reglamento Orgánico Funcional - Creación de la Unidad de Auditoría Interna de Seguridad Social, recomendando a la Dirección General que lo eleve para conocimiento del Consejo Directivo, a fin de que el máximo órgano de gobierno resuelva en segundo debate conforme las atribuciones contenidas en los literales c) y f) del artículo 27 de la Ley de Seguridad;

Que, mediante memorando Nro. IESS-DG-2024-3223-M de 19 de octubre de 2024, la Dirección General, una vez acogidos el informe técnico y jurídico, formalizó al Consejo Directivo el proyecto de *Reformas al Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social para la creación de la Unidad de Auditoría Interna de la Seguridad Social*, para que lo conozca y resuelva en segundo debate;

Que, en cumplimiento de las disposiciones emitidas por el organismo de control, es necesario reformar el Reglamento Orgánico Funcional; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 25 y 27 letras c) y f) de la Ley de Seguridad Social y demás ordenamiento jurídico invocado,

RESUELVE:

Expedir las siguientes **REFORMAS AL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**, para la creación de la Unidad de Auditoría Interna de la Seguridad Social:

Artículo 1.- Agréguese al final del detalle constante en el **“Artículo 3.- Puestos Directivos”** de la Resolución C.D. 535, lo siguiente:

- *“Auditor(a) Interno(a) de la Seguridad Social”*

Artículo 2.- Agréguese al final del numeral **“2. Procesos Adjetivos de Asesoría del Consejo Directivo”** del artículo 8 de la Resolución C.D. 535, el siguiente numeral:

“2.7. Gestión de Auditoría Interna de la Seguridad Social

Responsable: *Auditor (a) Interno(a) de la Seguridad Social”*

Artículo 3.- Sustitúyase los gráficos constantes en el artículo 9 numeral 9.1 “Cadena de valor” y numeral 9.2 “Mapa de Procesos”; de la Resolución C.D. 664 que reforma a la Resolución C.D. 535, por los siguientes:

9.1 De la Cadena de Valor



9.2 Del Mapa de Procesos



Artículo 4.- Sustitúyase el anexo 1 constante en el artículo 9 de las representaciones gráficas del numeral 9.3, por el anexo 1 de la Resolución C.D. 664 que reforma a la Resolución C.D. 535.

Artículo 5.- Créese la unidad de Auditoría Interna de la Seguridad Social; y agréguese en la Resolución C.D. 535, en el artículo 10 “*Estructura Descriptiva*”, a continuación del numeral 2.6, el numeral 2.7 “*GESTIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA DE LA SEGURIDAD SOCIAL*”, con el siguiente texto:

“2.7 GESTIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

AUDITORÍA INTERNA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

MISIÓN: *Supervisar la calidad y efectividad del control interno, la administración de riesgos, de los sistemas y procesos del gobierno corporativo y adhesión al cumplimiento de las políticas y prácticas de gestión de riesgos de la institución para ayudar al cumplimiento de objetivos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.*

RESPONSABLE: *Auditor(a) Interno(a) de la Seguridad Social*

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) *Verificar que las actividades (inversiones privativas, inversiones no privativas, prestaciones, servicios, afiliación, entre otros) y procedimientos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social estén de acuerdo con las disposiciones del Código Orgánico Monetario y Financiero, a la Ley de Seguridad Social, demás leyes y reglamentos de la Ley aplicables; las regulaciones que expida la Junta de la Política y Regulación Financiera, las normas expedidas por la Superintendencia de Bancos, las normas expedidas por el Consejo Directivo, y los principios de contabilidad dictados por la superintendencia; normas de auditoría y las de general aplicación;*
- b) *Vigilar en cualquier tiempo las operaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;*
- c) *Verificar que las inversiones privativas y no privativas cumplan con la Ley, reglamentos, manuales, políticas, procedimientos y demás normativa aplicable para el efecto; que se haya realizado el debido de proceso de planificación, análisis y aprobación de las inversiones; verificar la custodia y tenencia de los títulos valores, recaudación del capital e interés de las inversiones y conciliación de los saldos contables del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;*
- d) *Comprobar la existencia y el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno, con el propósito de proveer mejoras al sistema de control interno, en aplicación y cumplimiento de las leyes, políticas y procedimientos internos; y normas aplicables;*
- e) *Evaluar los recursos informáticos y sistemas de información del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, con el fin de determinar que cuenten con todas las seguridades necesarias; si son adecuados para proporcionar a la administración y demás áreas, información oportuna y suficiente que permita tomar decisiones e identificar exposiciones de riesgo de manera oportuna;*
- f) *Verificar si la información que utiliza internamente el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social para la toma de sus decisiones y la que reporta a la Superintendencia de Bancos, es fidedigna, oportuna, y surge de sistemas de información y bases de datos institucionales;*

- g) *Verificar que el órgano máximo de gobierno haya expedido las políticas para prevenir el lavado de activos proveniente de actividades ilícitas y constatar su aplicación por parte de la administración del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en los casos que aplique;*
- h) *Evaluar si el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se sujeta a las disposiciones normativas y legislación vigente, sobre la materia para controlar y prevenir el lavado de activos provenientes de actividades;*
- i) *Verificar que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cuente con organigramas estructurales y funcionales; manuales y reglamentos internos vigentes y actualizados, que establezcan, unidades de apoyo y asesoramiento, comités de gestión, entre otros, así como las responsabilidades y funciones de todos los niveles;*
- j) *Realizar el seguimiento a las observaciones de los informes de auditoría interna anteriores, con el propósito de verificar que la administración y/o el funcionario competente, han adoptado las recomendaciones u otras medidas para superar las deficiencias informadas;*
- k) *Verificar que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cuente con un plan estratégico; y, que su formulación se haya efectuado en base de los siguientes elementos: objeto social de acuerdo a la ley, debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, prestaciones, estudios actuariales, proyecciones financieras, planes de incrementos de cobertura, nuevos marcos normativos, entre otros;*
- l) *Verificar la existencia, actualización, difusión, eficacia y cumplimiento de las políticas, procedimientos, estrategias y metodologías emitidas para identificar, evaluar, controlar y administrar los riesgos; y, si éstas son suficientes en relación al volumen y complejidad de las operaciones;*
- m) *Aplicar las pruebas de auditoría necesarias para verificar la razonabilidad de las cuentas contables, la existencia de respaldos de los registros contables; y, el cumplimiento de las normas de carácter general emitidas por la Superintendencia de Bancos, contenidas en el Catálogo de Cuentas para uso del Sistema de Seguridad Social y demás normativa expida por el organismo de control;*
- n) *Evaluar la correcta selección y aplicación de los principios contables en la elaboración de los estados financieros y sus notas;*
- o) *Verificar la transparencia, consistencia, razonabilidad, confiabilidad y suficiencia de las cifras contenidas en los estados financieros y en sus notas;*
- p) *Verificar la consistencia de los asientos contables incluidos en los estados financieros del Instituto, mediante la evaluación de los procedimientos aplicados por la administración;*
- q) *Velar por el cumplimiento de las resoluciones del órgano máximo de gobierno;*
- r) *Emitir las recomendaciones para que las operaciones y procedimientos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se ajusten a las disposiciones de la ley, decretos, estatutos, reglamentos internos y a las disposiciones de la Superintendencia de Bancos;*
- s) *Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas para superar las observaciones formuladas por la Superintendencia de Bancos, el auditor externo de ser el caso, así como las realizadas por la propia unidad de auditoría interna de la seguridad social;*
- t) *Emitir opinión sobre el adecuado funcionamiento del gobierno corporativo y de la administración de riesgos;*

- u) *Proponer el Plan anual de auditoría interna de la seguridad social, así como sus modificaciones significativas al Comité de Auditoría del IESS para su aprobación;*
- v) *Presentar a la Superintendencia de Bancos, previo conocimiento del Comité de Auditoría del IESS, los informes trimestrales sobre el avance del plan anual, indicando el grado de cumplimiento de los objetivos y actividades realizadas y otros aspectos que se consideren relevantes, conforme la normativa emitida por el órgano de control; y poner en conocimiento del Consejo Directivo para la toma de acciones pertinentes;*
- w) *Asesorar al Consejo Directivo a través del Comité de Auditoría del IESS en el desarrollo, examen y evaluación de control interno;*
- x) *Las demás que le fueren asignadas por la autoridad competente conforme a su misión, gestión, ámbito técnico y alcance.*

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. *Informe de auditoría interna de la seguridad social.*
2. *Informe de seguimiento a las observaciones de los informes de auditoría interna de la seguridad social.*
3. *Informe de cumplimiento de las resoluciones del Consejo Directivo.*
4. *Plan anual de auditoría interna de la seguridad social.*
5. *Informe trimestral sobre el avance del plan anual de auditoría interna de la seguridad social.*

Artículo 6.- Aprobar la creación del cargo de Auditor(a) Interno(a) de la Seguridad Social, como cargo de libre nombramiento y remoción conforme al anexo 2 adjunto; el nombramiento será por un periodo de 4 años en concordancia a lo señalado en la normativa de la Superintendencia de Bancos.

Artículo 7.- Aprobar el perfil del cargo de Auditor(a) Interno(a) de la Seguridad Social acorde al siguiente detalle:

Nivel de Instrucción formal:

Tercer nivel de grado y Cuarto nivel académico

Los títulos de tercer y cuarto nivel que se considerarán serán los catalogados como títulos de "tercer nivel de grado" y "cuarto nivel académico" conforme la normativa emitida por el ente rector de la materia.

Área de Conocimiento: Administración, Auditoría, Economía, Finanzas, Contabilidad.

Tiempo de Experiencia: 6 años en labores de auditoría interna o externa en entidades del Sistema de Seguridad Social, del Sistema Financiero Nacional, del Sistema Financiero Popular y Solidario, o en labores de auditoría o supervisión en organismos de control del sistema de seguridad social.

Adicionalmente, deberán cumplir con lo señalado en los artículos 3 y 4 del Capítulo II.- Norma de Control para la selección, calificación y funciones de los auditores internos de las entidades

del sistema de seguridad social, de la Codificación de la Superintendencia de Bancos, Libro Segundo y demás normativa que emita el ente de control.

Artículo 8.- Aprobar la creación de treinta y siete (37) puestos operativos para la Unidad de Auditoría Interna de la Seguridad Social, de conformidad al anexo 3 de la presente resolución y sus correspondientes perfiles anexos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Lo correspondiente a la Unidad de Auditoría Interna de la Seguridad Social; se aplicará las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bancos y demás organismos de control.

SEGUNDA.- El personal de la Unidad de Auditoría Interna de la Seguridad Social mantendrá un comportamiento imparcial y objetivo durante el proceso de la auditoría, en concordancia con las disposiciones legales, por lo que, no podrán desempeñar funciones las personas que hayan prestado sus servicios en el IESS en los últimos cinco (5) años, previos a la designación del cargo en la Unidad de Auditoría de la Seguridad Social.

Tampoco podrán auditar actividades realizadas por su cónyuge, por sus parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad ni cuando existiere un conflicto de intereses.

La independencia de criterio es la cualidad que permite precisar que los juicios formulados por el auditor estén fundamentados en los elementos examinados.

TERCERA.- Encárguese de la implementación y cumplimiento de la presente resolución a la Dirección General, Dirección Nacional de Servicios Corporativos y Dirección Nacional de Gestión Financiera, en el ámbito de sus competencias.

CUARTA.- La Dirección Nacional de Gestión Financiera efectuará los ajustes presupuestarios necesarios que garanticen los pagos que demanda la aplicación de la presente Resolución.

QUINTA.- La Dirección Nacional de Servicios Corporativos y Dirección Nacional de Tecnologías de la Información, gestionará las acciones para la dotación de los recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para la gestión de la Unidad de Auditoría Interna de la Seguridad Social, en función de los términos establecidos en la creación de esta unidad.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encárguese a la Subdirección Nacional de Gestión Documental, la difusión de la presente Resolución.

SEGUNDA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo del IESS, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Quito, Distrito Metropolitano, a los once días del mes de febrero de 2025.

EDUARDO
ANTONIO
PENA
HURTADO
Dr. Eduardo Peña Hurtado
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

Firmado digitalmente
por EDUARDO
ANTONIO PENA
HURTADO
Fecha: 2025.02.13
10:50:11 -05'00'



Firmado electrónicamente por:
SANDRA MARÍA DE LOS
ÁNGELES RODRIGUEZ
ROSERO

Mgs. María de los Ángeles Rodríguez Rosero
VOCAL DEL SECTOR EMPLEADOR



Firmado electrónicamente por:
RICHARD GARIS GOMEZ
LOZANO

Mgs. Richard Gómez Lozano
VOCAL DEL SECTOR ASEGURADO



Firmado electrónicamente por:
ERIKA MILENA
CHARFUELAN BURBANO

Mgs. Milena Charfuelán Burbano
DIRECTORA GENERAL DEL IESS (S)
SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

CERTIFICO.- Que la presente Resolución fue aprobada por el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en dos debates, celebrados en las sesiones de 02 de octubre de 2024 y 11 de febrero de 2025, respectivamente.



Firmado electrónicamente por:
ERIKA MILENA
CHARFUELAN BURBANO

Mgs. Milena Charfuelán Burbano
DIRECTORA GENERAL DEL IESS (S)
SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO



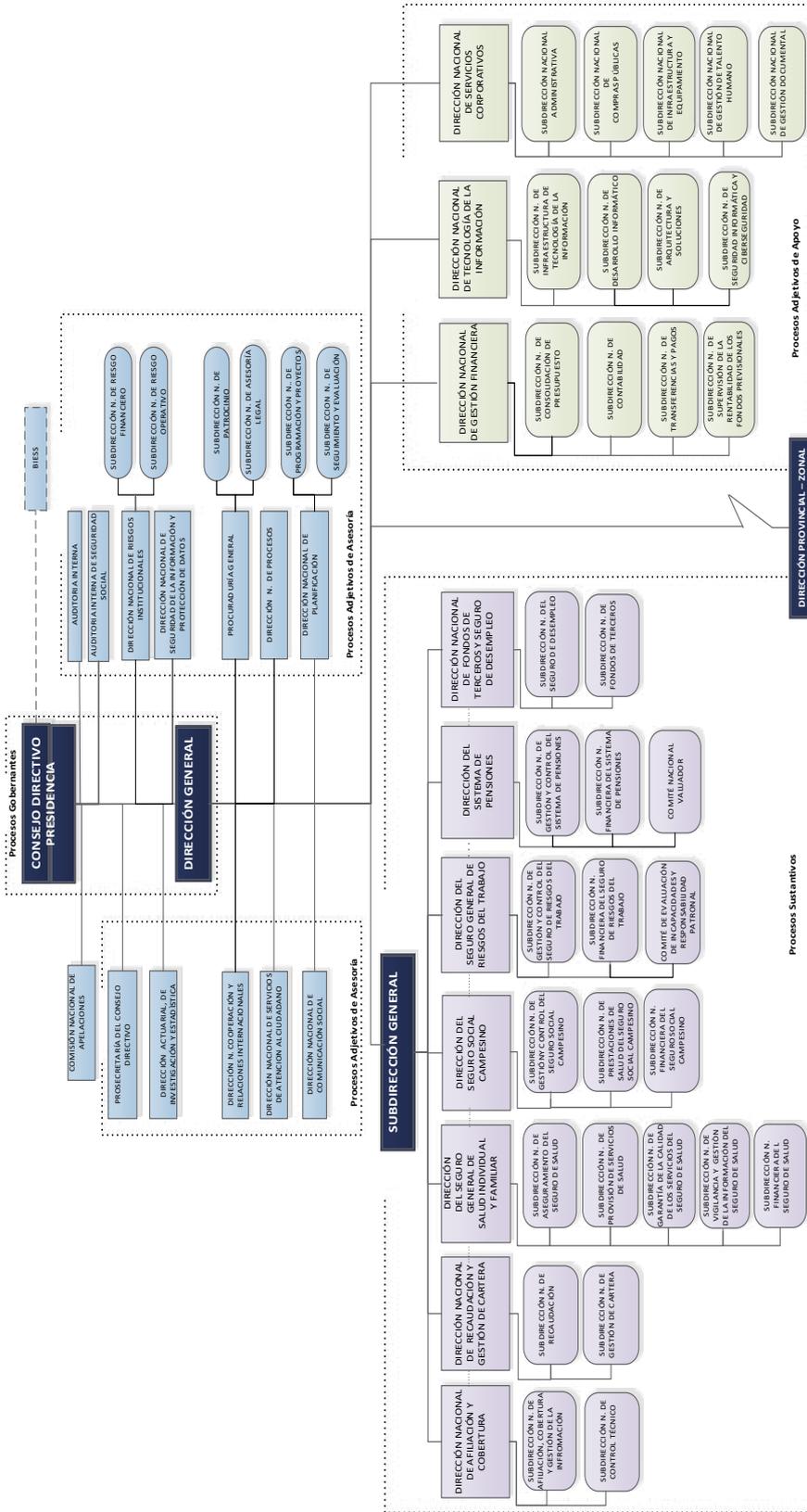
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCIÓN No. C.D. 690

ANEXO 1

SUSTITUCIÓN DEL ANEXO 1 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL IESS CONTENIDA EN LA RESOLUCIÓN No. C.D. 664 QUE REFORMÓ LA RESOLUCIÓN No. C.D. 535



ANEXO 2
LISTA DE ASIGNACIONES CREACIÓN DE PUESTOS DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR

CENTRO DE COSTOS	DEPENDENCIA	NUMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU MENSUAL ACUERDO MINISTERIAL N. MDT-2019-018
DIRECCIÓN GENERAL	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA SEGURIDAD SOCIAL	1	AUDITOR(A) INTERNO(A) DE LA SEGURIDAD SOCIAL JEFE	Nivel Jerárquico Superior	5	3.247,00

**LISTA DE ASIGNACIONES CREACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS PARA LA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

CENTRO DE COSTOS	DEPENDENCIA	NUMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
DIRECCIÓN GENERAL	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA SEGURIDAD SOCIAL	4	Experto de Auditoría Interna de la Seguridad Social	Servidor público 10	16	2.308,00
		28	Especialista de Auditoría Interna de la Seguridad Social	Servidor público 9	15	2.034,00
		5	Asistente de Auditoría Interna de la Seguridad Social	Servidor público 1	7	817,00
		37	TOTAL			

ANEXO 3.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:				Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Especialista de Auditoría Interna de la Seguridad Social			Área de Conocimiento: (Reglamento de Armonización de la Nomenclatura de títulos profesionales y grados académicos - CES)	Economía, Gestión Financiera, Administración, Comercio, Contabilidad y Auditoría, Derecho, Tecnologías de la información y la comunicación (TIC), Gerencia Hospitalaria, Administración de Hospitales, Gerencia de Instituciones de Salud, Gestión de la Calidad y Auditoría en Salud, Gerencia en Salud, Gerencia de Servicios de Salud, Gestión Hospitalaria, Salud Pública
Nivel:	Profesional			Tiempo de Experiencia:	Cuarto nivel académico 3 años
Unidad Administrativa:	Auditoría Interna de la Seguridad Social			Especificidad de la experiencia	Coordinación y manejo de equipos de trabajo de auditoría; ejecución de procesos relacionados con la administración y evaluación de riesgos, auditoría de gestión, administrativa, presupuestaria y financiera; control, supervisión y cumplimiento de normativa; lavado de activos; control de prestaciones (historias clínicas, medicamentos), detección de fraudes y malas prácticas en el sistema de salud; evaluación de la calidad de los servicios de salud; cumplimiento de las normativas de salud
Rol:	Ejecución de Procesos			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9			Temática de la Capacitación	
Grado:	15			Constitución de la República del Ecuador / Normativa de la Superintendencia de Bancos / Auditoría Financiera o de Gestión / Sistemas de Gestión de la Calidad / Paquetes Informáticos, ofimática / Seguridad de la información, Tecnologías de la información, Estándares ISO, Paquetes Informáticos, ofimática	
Ambito:	Nacional			3. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
2. MISIÓN				Denominación de la Competencia	Nivel
Ejecutar acciones de auditoría interna para la supervisión y control interno, administración de riesgos, sistemas y procesos de gobierno corporativo, conforme a la normativa y lineamientos establecidos por la Superintendencia de Bancos.				Planificación y Gestión	Medio
				Identificación de Problemas	Alto
				Orientación / Asesoramiento	Medio
				Pensamiento Estratégico	Alto
				Monitoreo y Control	Medio
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Orientación a los Resultados	Alto
				Orientación de Servicio	Medio
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto
				Trabajo en Equipo	Medio
				Aprendizaje Continuo	Medio
				8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES				Constitución de la República del Ecuador / Normativa de la Superintendencia de Bancos / Auditoría Financiera, Análisis Financiero / Sistemas de Gestión de la Calidad / Paquetes Informáticos, ofimática, Normativa Legal vigente de conformidad al Régimen Institucional	
Ejecuta acciones de control desde el ámbito de gestión especializado de conformidad con el plan anual de auditoría interna y la evaluación de los sistemas de control interno conforme la normativa vigente				Constitución de la República del Ecuador / Normativa de la Superintendencia de Bancos / Auditoría Financiera, Análisis Financiero / Sistemas de Gestión de la Calidad / Paquetes Informáticos, ofimática, Normativa Legal vigente de conformidad al Régimen Institucional	
Realiza el seguimiento al cumplimiento de las observaciones de los informes de auditoría interna y al cumplimiento de las resoluciones del Consejo Directivo, en el ámbito de su especialización				Constitución de la República del Ecuador / Normativa de la Superintendencia de Bancos / Auditoría Financiera, Análisis Financiero / Sistemas de Gestión de la Calidad / Paquetes Informáticos, ofimática, Normativa Legal vigente de conformidad al Régimen Institucional	
Ejecuta auditorías solicitadas por la Superintendencia de Bancos y revisa si la información surge de sistemas de información y bases de datos institucionales				Constitución de la República del Ecuador / Normativa de la Superintendencia de Bancos / Auditoría Financiera, Análisis Financiero / Sistemas de Gestión de la Calidad / Paquetes Informáticos, ofimática, Normativa Legal vigente de conformidad al Régimen Institucional	
Elabora propuestas de recomendaciones para que las operaciones y procedimientos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se ajusten a las disposiciones legales y normativa, en el ámbito de su especialización				Constitución de la República del Ecuador / Normativa de la Superintendencia de Bancos / Auditoría Financiera, Análisis Financiero / Sistemas de Gestión de la Calidad / Paquetes Informáticos, ofimática, Normativa Legal vigente de conformidad al Régimen Institucional	
Elabora informes desde el ámbito de gestión especializado sobre el avance del plan anual de auditoría, de resumen de las observaciones formuladas, los correctivos establecidos y adoptados, la evaluación de su cumplimiento y los resultados obtenidos e informes específicos				Constitución de la República del Ecuador / Normativa de la Superintendencia de Bancos / Auditoría Financiera, Análisis Financiero / Sistemas de Gestión de la Calidad / Paquetes Informáticos, ofimática, Normativa Legal vigente de conformidad al Régimen Institucional	
Ejecuta los planes, programas, proyectos, procesos y productos de la Unidad y elabora los informes y demás documentos en el ámbito de su competencia				Constitución de la República del Ecuador / Normativa de la Superintendencia de Bancos / Auditoría Financiera, Análisis Financiero / Sistemas de Gestión de la Calidad / Paquetes Informáticos, ofimática, Normativa Legal vigente de conformidad al Régimen Institucional	

ANEXO 3.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	Asistente de Auditoría Interna de la Seguridad Social				
Nivel:	Auditoría Interna Profesional				
Unidad Administrativa:	Auditoría Interna de la Seguridad Social				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo	Auditor Interno de la Seguridad Social, Seguros Especializados, Direcciones Nacionales, Subdirecciones Nacionales, Direcciones Provinciales, Entes de Control, usuarios internos y externos		Economía, Gestión Financiera, Administración, Comercio, Contabilidad y Auditoría, Derecho, Tecnologías de la Información y la comunicación (TIC)	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1				
Grado:	7				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Apoyar en la ejecución de acciones de auditoría interna, para la supervisión y control interno, administración de riesgos, sistemas y procesos de gobierno corporativo, conforme a la normativa y lineamientos establecidos por la Superintendencia de Bancos.				Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior 6 meses Procesos relacionados con la administración y auditoría	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación	
				Constitución de la República del Ecuador / Normativa de la Superintendencia de Bancos / Auditoría Financiera o de Gestión / Sistemas de Gestión de la Calidad / Paquetes Informáticos, ofimática	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Asiste en la ejecución de los Programas de Auditoría preparados para el desarrollo del trabajo de conformidad con el plan anual de trabajo de auditoría interna y la evaluación de los sistemas de control interno		Constitución de la República del Ecuador / Normativa de la Superintendencia de Bancos / Auditoría Financiera, Análisis Financiero / Sistemas de Gestión de la Calidad / Paquetes Informáticos, ofimática, Normativa Legal vigente de conformidad al Régimen Institucional		Denominación de la Competencia	Nivel
Consolida información generada en la ejecución del plan anual de trabajo de auditoría interna		Constitución de la República del Ecuador / Normativa de la Superintendencia de Bancos / Auditoría Financiera, Análisis Financiero / Sistemas de Gestión de la Calidad / Paquetes Informáticos, ofimática, Normativa Legal vigente de conformidad al Régimen Institucional		Planificación y Gestión	Bajo
Realiza el seguimiento a las observaciones de los informes de auditoría interna y al cumplimiento de las resoluciones del Consejo Directivo		Constitución de la República del Ecuador / Normativa de la Superintendencia de Bancos / Auditoría Financiera, Análisis Financiero / Sistemas de Gestión de la Calidad / Paquetes Informáticos, ofimática, Normativa Legal vigente de conformidad al Régimen Institucional		Identificación de Problemas	Bajo
Participa en la elaboración de propuestas de recomendaciones para que las operaciones y procedimientos del Instituto se ajusten a las disposiciones legales y normativa		Constitución de la República del Ecuador / Normativa de la Superintendencia de Bancos / Auditoría Financiera, Análisis Financiero / Sistemas de Gestión de la Calidad / Paquetes Informáticos, ofimática, Normativa Legal vigente de conformidad al Régimen Institucional		Orientación / Asesoramiento	Bajo
Participa en la elaboración de informes sobre el avance del plan anual de trabajo, de resumen de las observaciones formuladas, los correctivos establecidos y adoptados, la evaluación de su cumplimiento y los resultados obtenidos		Constitución de la República del Ecuador / Normativa de la Superintendencia de Bancos / Auditoría Financiera, Análisis Financiero / Sistemas de Gestión de la Calidad / Paquetes Informáticos, ofimática, Normativa Legal vigente de conformidad al Régimen Institucional		Pensamiento Estratégico	Bajo
Apoya en la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y productos de la Unidad y en la elaboración de informes y demás documentos en el ámbito de su competencia		Constitución de la República del Ecuador / Normativa de la Superintendencia de Bancos / Auditoría Financiera, Análisis Financiero / Sistemas de Gestión de la Calidad / Paquetes Informáticos, ofimática, Normativa Legal vigente de conformidad al Régimen Institucional		Monitoreo y Control	Bajo
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Orientación a los Resultados	Bajo
				Orientación de Servicio	Bajo
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
				Trabajo en Equipo	Bajo
				Aprendizaje Continuo	Bajo

RESOLUCIÓN No. C.D. 691**EL CONSEJO DIRECTIVO
DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que: *“Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general (...)”*;

Que, el artículo 367 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“El sistema de seguridad social es público y universal, no podrá privatizarse y atenderá las necesidades contingentes de la población. La protección de las contingencias se hará efectiva a través del seguro universal obligatorio y de sus regímenes especiales.*

El sistema se guiará por los principios del sistema nacional de inclusión y equidad social y por los de obligatoriedad, suficiencia, integración, solidaridad y subsidiaridad.”;

Que, el artículo 368 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“El sistema de seguridad social comprenderá las entidades públicas, normas, políticas, recursos, servicios y prestaciones de seguridad social, y funcionará con base en criterios de sostenibilidad, eficiencia, celeridad y transparencia. El Estado normará, regulará y controlará las actividades relacionadas con la seguridad social.”*;

Que, el artículo 370 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *“El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entidad autónoma regulada por la ley, será responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados (...)”*;

Que, el artículo 55 del Código Orgánico Administrativo, establece que: *“(...) Los órganos colegiados adoptarán sus decisiones sobre la base de los informes técnicos, económicos y jurídicos provistos bajo responsabilidad de los órganos a cargo de las actividades de ejecución y asesoría en la administración (...)”*;

Que, el artículo 17 de la Ley de Seguridad Social, define como misión fundamental del IESS: *“(...) proteger a la población urbana y rural, con relación de dependencia laboral o sin ella, contra las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, discapacidad, cesantía, Seguro de Desempleo, invalidez, vejez y muerte, en los términos que consagra esta Ley”*;

Que, el artículo 18 de la Ley de Seguridad Social define que: *“El IESS estará sujeto a las normas del derecho público, y regirá su organización y funcionamiento por los principios de autonomía, división de negocios, desconcentración geográfica, descentralización operativa, control interno descentralizado y jerárquico, rendición de cuentas por los actos y hechos de sus autoridades (...)”*;

Que, el artículo 27 de la Ley de Seguridad Social, dispone: *“ATRIBUCIONES.- El Consejo Directivo tendrá a su cargo: (...) c) La expedición de las normas técnicas y resoluciones de cumplimiento obligatorio por las demás autoridades del IESS; (...) f) La expedición de los reglamentos internos del IESS (...)”*;

Que, el artículo 305 de la Ley de Seguridad Social dispone que: *“Las entidades que integran el Sistema Nacional de Seguridad (...) se sujetarán a las disposiciones de esta Ley, a la Ley General de Seguros y su Reglamento, al Código Orgánico Monetario y Financiero y a las Resoluciones expedidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, a la Ley de Mercado de Valores, al Código de Comercio, a la Ley de Compañías, en forma supletoria, y a las normas reglamentarias y resoluciones que para el efecto dicten los organismos de control creados por la Constitución Política de la República”*;

Que, el artículo 306 de la Ley de Seguridad Social, determina: *“DEL CONTROL.- Las instituciones públicas y privadas integrantes del Sistema Nacional de Seguridad Social y del Sistema de Seguro Privado, estarán sujetas a la regulación, supervisión y vigilancia de los organismos de control creados por la Constitución Política de la República para ese fin. (...) La Superintendencia de Bancos, según el artículo 213 de la Constitución, controlará que las actividades económicas y los servicios que brinden las instituciones públicas y privadas de seguridad social, incluyendo los fondos complementarios previsionales públicos o privados, atiendan al interés general y se sujeten a las normas legales vigentes”*;

Que, mediante Resolución Nro. SB-2022-2008 de 24 de octubre de 2022, la Superintendencia de Bancos, emitió la: *“NORMA DE COMITÉ DE AUDITORÍA PARA LAS ENTIDADES QUE INTEGRAN EL SEGURO GENERAL OBLIGATORIO Y SEGURO OBLIGATORIO DE RÉGIMEN ESPECIAL”*;

Que, a través de circular No. SB-INCSS-2022-0042-C de 15 de noviembre de 2022, recibida en el IESS el 17 de noviembre del mismo mes y año, el Intendente Nacional de Control del Sistema de Seguridad Social en funciones a esa fecha, notificó al IESS la Resolución No. SB-2022-2008;

Que, a través de memorando No. IESS-PG-2024-0596-M de 19 de julio de 2024, la Procuraduría General del IESS, emite pronunciamiento sobre la creación del Comité de Auditoría y Unidad de Auditoría de Seguridad Social para primer debate;

Que, mediante memorando No. IESS-DNSC-2024-2780-M de 30 de agosto de 2024, la Dirección Nacional de Servicios Corporativos, emitió su pronunciamiento sobre la verificación de posibles duplicidades entre las funciones del Comité de Auditoría del IESS y la Unidad de Auditoría de la Seguridad Social;

Que, a través de memorando No. IESS-DNGF-2024-1851-M de 06 de septiembre de 2024, la Dirección Nacional de Gestión Financiera se pronunció sobre la disponibilidad de fondos para la contratación de los miembros del Comité de Auditoría, mientras que, con memorando No. IESS-DNGF-2024-1928-M de 16 de septiembre de 2024, emite un detalle de los valores monetarios de octubre a diciembre 2024 para cada uno de los dos miembros del Comité de Auditoría, elegidos de fuera del seno del Consejo Directivo;

Que, mediante de memorando No. IESS-PG-2024-0779-M de 24 de septiembre de 2024, la Procuraduría General del IESS, emitió informe jurídico favorable sobre el proyecto de resolución para emitir el reglamento interno para la creación, conformación, organización y funcionamiento del Comité de Auditoría del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS;

Que, mediante memorando No. IESS-PCD-2024-0595-M de 03 de octubre de 2024, la Prosecretaría del Consejo Directivo notificó a la Dirección General las observaciones planteadas por el órgano máximo de gobierno, en el punto 5 de la sesión de 02 de octubre de 2024, en el que se conoció en primer debate del proyecto de resolución para la creación del Comité de Auditoría;

Que, con memorando No. IESS-DG-2024-3150-M de 10 de octubre de 2024, la Dirección General del IESS efectuó el análisis de las sugerencias presentadas por Consejo Directivo a los artículos 3 y 5 del proyecto de Resolución, acogiendo dichas sugerencias;

Que, mediante memorando No. IESS-PG-2024-0845-M de 16 de octubre de 2024, la Procuraduría General del IESS, emitió el informe jurídico favorable en relación al proyecto de resolución para la creación, conformación, organización y funcionamiento del Comité de Auditoría del IESS, en el que recomendó a la Dirección General elevar el proyecto al Consejo Directivo, a fin de que el máximo órgano de gobierno, conforme las atribuciones contenidas en los literales c) y f) del artículo 27 de la Ley de Seguridad Social, conozca y resuelva en segundo debate;

Que, la Dirección General del IESS, a través de memorando No. IESS-DG-2024-3224-M de 19 de octubre de 2024, elevó para conocimiento y tratamiento del Consejo Directivo, en segundo debate, el proyecto de resolución para: *“EMITIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA CREACIÓN, CONFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - IESS”*; adjuntando los respectivos sustentos técnico y jurídico; y,

Con base a las facultades previstas en la Ley, y en ejercicio de las funciones y atribuciones que le confiere el artículo 27, letra c) y letra f), de la Ley de Seguridad Social,

RESUELVE:

EMITIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA CREACIÓN, CONFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - IESS

CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO Y CONFORMACIÓN

Artículo 1.- Objeto. El presente reglamento tiene por objeto establecer las políticas y procedimientos para el cumplimiento de las funciones encomendadas al Comité de Auditoría del IESS, su creación, conformación, organización y funcionamiento, dentro de la normativa aplicable.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación del reglamento. La aplicación del presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para los integrantes del Comité de Auditoría del IESS, participantes e invitados.

El ámbito de acción y coordinación se extiende a todos los servidores públicos y trabajadores del IESS.

Artículo 3.- Comité de Auditoría del IESS. El comité de auditoría es una unidad de

asesoría y consulta del Consejo directivo del IESS, para asegurar un apoyo eficaz a la función de auditoría por parte de todos los integrantes de la entidad; asegurar el cumplimiento de los objetivos de los controles internos; y, vigilar el cumplimiento de la misión y objetivos de la propia entidad.

Artículo 4.- Definiciones. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

Sistema de control interno.- Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes aplicado por la gestión operativa y las funciones de supervisión de la entidad, para asegurar la efectividad y eficiencia, de sus actividades, la confiabilidad de la información, la calidad de las prestaciones y el cumplimiento de las normas y leyes aplicables.

Procedimientos.- Conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a la gestión institucional y a los estados financieros sujetos a revisión, mediante los cuales, se obtiene las bases para fundamentar una opinión.

Incluyen métodos prácticos de investigación y prueba que se utilizan para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir una opinión profesional; considerando su extensión, alcance, oportunidad y selección de pruebas.

Órgano máximo de gobierno.- El órgano máximo de gobierno del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de acuerdo con su Ley, es el Consejo Directivo.

Órgano ejecutivo.- El órgano ejecutivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social está representado por la Dirección General.

Auditor Interno de la Seguridad Social del IESS.- Es el profesional que proporciona una supervisión independiente sobre la calidad y efectividad del ambiente de control interno, la administración de riesgos, los sistemas y procesos de gobierno corporativo. Supervisa la efectividad y adhesión al cumplimiento de las políticas y prácticas de gestión de riesgo institucional.

Artículo 5.- Conformación. El comité de auditoría deberá estar conformado por al menos tres miembros:

Uno de ellos designado de entre los miembros del Consejo Directivo del IESS; y, dos de ellos elegidos por el Órgano Máximo de Gobierno de fuera de su seno. Uno de los miembros seleccionados por el Consejo Directivo, deberá ser profesional experto en finanzas, seguridad social, tener adecuados conocimientos de auditoría y estar capacitado para interpretar estados financieros; mientras que el otro miembro, deberá ser profesional del derecho con experiencia en seguridad social y administración pública.

Los miembros del Comité de Auditoría no tendrán ninguna participación en la gestión operativa y administrativa de la entidad.

La presidencia estará a cargo del miembro del Consejo Directivo designado para conformar el Comité de Auditoría, el cual tendrá una duración de (2) dos años, en igual período ejercerán sus funciones los dos miembros designados por el Consejo Directivo de fuera de su seno, quienes deberán acreditar experiencia demostrada de al menos seis (6)

años.

Artículo 6.- De la participación. El Comité contará con la participación del Director General del IESS y del Auditor Interno de la Seguridad Social del IESS, únicamente con derecho a voz.

Además, el Comité podrá contar con la participación de los titulares de los procesos gobernantes, sustantivos o adjetivos, o cualquier otra autoridad y/o servidor que sea requerido, vinculados al tema que se requiera tratar, únicamente con derecho a voz. La comparecencia o participación de cualquier servidor del IESS al Comité de Auditoría del IESS será obligatoria e indelegable.

Artículo 7.- Selección, posesión y notificación a la Superintendencia de Bancos. Los miembros del Comité de Auditoría del IESS iniciarán sus actividades, una que vez sean elegidos y posesionados por el pleno del Consejo Directivo del IESS, lo cual se realizará en un solo acto.

El o la Director/a General del IESS, comunicará a la Superintendencia de Bancos dentro de los ocho (8) días siguientes a la conformación del Comité de Auditoría, los nombres de los integrantes o los cambios que se operen en la integración del Comité dentro del mismo plazo.

CAPÍTULO II FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 8.- Funciones del Comité de Auditoría del IESS. Son funciones del Comité de Auditoría del IESS, las siguientes:

- a) Proponer al Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, la terna para que este órgano nombre al Auditor Interno de la Seguridad Social del IESS;
- b) Informarse sobre el adecuado funcionamiento del sistema de control interno, para dar transparencia a la gestión de la administración y buscar desalentar irregularidades que podrían presentarse en los diferentes niveles de gobierno;
- c) Coordinar las actividades del sistema de control interno para incrementar la eficiencia y eficacia;
- d) Asegurarse de la existencia de sistemas adecuados que garanticen que la información financiera y previsional sea fidedigna y oportuna;
- e) Aprobar los planes anuales de Auditoría Interna de la Seguridad Social del IESS; y, supervisar su cumplimiento; así como sus modificaciones significativas las cuales serán informadas a la Superintendencia de Bancos;
- f) Conocer y analizar las observaciones y recomendaciones del Auditor Interno de la Seguridad Social del IESS y de la Superintendencia de Bancos, sobre las debilidades de control interno así como las acciones correctivas implementadas por el órgano ejecutivo, tendientes a superar tales debilidades;

- g) Analizar e informar al Consejo Directivo del IESS, los cambios contables relevantes que afecten o afectarían a la situación financiera del Instituto;
- h) Conocer y analizar conflictos de interés que pudieren afectar el control interno e informar al Consejo Directivo del IESS;
- i) Conocer sobre el cumplimiento de las políticas institucionales, disposiciones legales y normativas, por parte del IESS;
- j) Requerir al Auditor Interno de la Seguridad Social del IESS, revisiones específicas sobre situaciones que a criterio del Comité sean necesarias; o, que exija el órgano máximo de gobierno;
- k) Mantener comunicación periódica con el organismo de control, a fin de conocer sus inquietudes y problemas detectados en la supervisión; canalizar su solución con el órgano competente y vigilar el grado de cumplimiento;
- l) Informar al Consejo Directivo con una periodicidad cuatrimestral sobre sus principales actividades, resultados obtenidos, observaciones, recomendaciones y acuerdos adoptados en las sesiones.
- m) Presentar un informe anual para conocimiento del Consejo Directivo del IESS, en el que deberá incluir al menos, el pronunciamiento sobre la calidad del sistema de control interno, el seguimiento a las observaciones de los informes de la Unidad de Auditoría de la Seguridad Social del IESS y de la Superintendencia de Bancos; así como de la resolución de conflictos de intereses; y,
- n) Las demás que le sean asignadas dentro de sus competencias, por el Consejo Directivo.

Artículo 9.- Competencia. El Comité de Auditoría del IESS tiene la competencia para realizar o autorizar la revisión sobre cualquier asunto dentro del alcance de sus funciones en el IESS.

Los miembros del Comité de Auditoría del IESS cumplirán sus funciones observando la normativa aplicable y buenas prácticas.

Artículo 10.- Independencia. Los miembros del Comité de Auditoría del IESS actuarán, individual o colectivamente, con criterio independiente respecto de las operaciones o actividades del Instituto y no intervendrán en la autorización o aprobación de los procesos y/u operaciones financieras, administrativas y operativas.

Artículo 11.- De los requerimientos de información. El Comité de Auditoría del IESS para el desempeño de sus funciones podrá requerir información a las diferentes dependencias de la institución, dichos requerimientos serán atendidos en el tiempo determinado por el propio Comité.

En caso de incumplimiento por parte del área responsable del IESS, en la entrega de la información solicitada, el Comité insistirá a través de la Dirección General para que se emitan las disposiciones correspondientes y de persistir el incumplimiento se iniciarán las acciones disciplinarias que correspondan en el marco del debido proceso.

Artículo 12.- Indelegabilidad de funciones. Por la naturaleza del Comité de Auditoría del IESS, sus funciones no podrán ser delegadas.

CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE AUDITORÍA DEL IESS

Artículo 13.- Del Presidente. La Presidencia del Comité de Auditoría del IESS será ejercida por el miembro del Consejo Directivo del IESS elegido por dicho organismo para el efecto, entre sus atribuciones serán las siguientes:

- a) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité conforme el procedimiento establecido en el presente reglamento; y,
- b) Convocar a través de la Secretaría del Comité de Auditoría del IESS, a las sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros y participantes del Comité;

Artículo 14.- Del/La Secretario/a. El Comité de Auditoría del IESS designará un/una secretario/a de fuera de su seno, quién será un/una servidor/a de la Unidad de Auditoría de la Seguridad Social del IESS, en caso de ausencia se designará a un/una secretario/a Ad hoc de la misma Unidad de Auditoría de la Seguridad Social del IESS y tendrá las siguientes funciones:

- a) Redactar y remitir la convocatoria a la sesión, previamente dispuesta por el Presidente;
- b) Asistir a las sesiones del Comité de Auditoría del IESS y constatar el cuórum;
- c) Preparar las actas de sesiones y suscribirlas conjuntamente con los miembros del Comité;
- d) Contar y verificar los votos; y, proclamar los resultados, en caso de someter un tema a votación;
- e) Recibir y dejar constancia de la recepción de los documentos puestos a conocimiento del Comité;
- f) Organizar, mantener al día, custodiar y conservar el registro general en forma física y digital de los asuntos sometidos a conocimiento del Comité, sus resoluciones y disposiciones, así como los archivos de la Secretaría;
- g) Notificar y solicitar a las áreas del IESS, el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones emitidas por el Comité de Auditoría del IESS;
- h) Realizar el seguimiento a la gestión de cumplimiento de las disposiciones y/o resoluciones del Comité de Auditoría del IESS;
- i) Otorgar copias certificadas de los documentos emitidos por el Comité, que hayan sido requeridos por escrito;
- j) Recibir y entregar bajo inventario, al iniciar y finalizar sus funciones, los

documentos y archivos de la Secretaría del Comité; y,

k) Las demás que le asigne el Comité de Auditoría del IESS.

Artículo 15.- De las responsabilidades de los miembros. Los miembros del Comité de Auditoría del IESS, tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Participar con voz y voto en las sesiones del Comité;
- b) Asistir obligatoriamente a las sesiones convocadas;
- c) Emitir su voto de manera motivada, previa revisión y análisis de la documentación que respalda cada tema del orden del día;
- d) Mocionar temas debidamente motivados y documentados, a ser incluidos en el orden del día; y,
- e) Presentar un informe de gestión en caso de que sea sustituido.

Artículo 16.- Terminación de la designación de los Miembros del Comité de Auditoría del IESS. El Consejo Directivo podrá dar por terminada la designación de los miembros del Comité de Auditoría designados de fuera de su seno.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES, ACTAS Y RESOLUCIONES

Artículo 17.- De la convocatoria. El Secretario del Comité, previo el cumplimiento de las formalidades establecidas en el presente Reglamento, por disposición expresa del Presidente convocará a las sesiones.

La convocatoria se realizará por escrito y deberá ser notificada por cualquier herramienta tecnológica institucional (sistema de gestión documental, correo electrónico u otro medio), considerando los términos para las sesiones ordinarias y extraordinarias, según el caso; y, contendrá el orden del día, incluyendo la documentación relacionada a los temas a tratar, fecha, hora y lugar (sea este un espacio físico o telemático) donde se efectuará la sesión.

Artículo 18.- De las sesiones. Las sesiones del Comité de Auditoría del IESS, serán: ordinarias, y extraordinarias, las que se realizarán en forma presencial y/o por videoconferencia u otros medios de comunicación que garanticen la instalación y desarrollo de las mismas, de cuyo particular se dejará expresa constancia en el acta de la sesión, con el señalamiento del lugar desde el cual intervinieron sus miembros. El Comité podrá autoconvocarse por decisión de la totalidad de sus miembros.

El Comité podrá declararse en sesión reservada, para tratar asuntos que por su naturaleza deban ser atendidos de manera confidencial, debidamente motivada.

Artículo 19.- De las sesiones ordinarias. El Comité de Auditoría del IESS sesionará de manera ordinaria una vez cada dos meses, previa convocatoria del Presidente del Comité con al menos dos días término de anticipación.

Artículo 20.- De las sesiones extraordinarias. Serán aquellas que se efectúen fuera de

la periodicidad determinada para las sesiones ordinarias.

El Presidente del Comité podrá convocar a sesión extraordinaria por iniciativa propia o por pedido de uno de los miembros del Comité, para el tratamiento inmediato de asuntos relevantes atribuibles a las funciones del Comité, con al menos doce (12) horas de anticipación a la sesión.

Artículo 21.- Del procedimiento para las sesiones. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo observando lo siguiente:

- a) Constatación del cuórum, por parte del Secretario;
- b) Instalación de la sesión, por parte del Presidente;
- c) Lectura del orden del día, a cargo del Secretario y aprobación por parte de los miembros del Comité;
- d) Tratamiento, análisis y resolución de los temas definidos en el orden del día con la participación y propuestas de todos los miembros del Comité;
- e) Las mociones se pondrán a consideración de la Presidencia del Comité, y se someterá para aprobación o negación de los miembros del Comité; y,
- f) La aprobación y suscripción del acta de sesión del Comité, se realizará en la misma sesión.

Artículo 22.- De la asistencia. La asistencia de los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrá el carácter de obligatorio.

En caso de impedimento para asistir a una sesión, los miembros del Comité justificarán su ausencia por escrito ante el Presidente del Comité.

Artículo 23.- Del orden del día. Las sesiones del Comité estarán sujetas al orden del día constante en la convocatoria, que será sometido a votación de todos los integrantes para su aprobación o modificación.

El orden del día en las sesiones ordinarias podrá ser modificado por solicitud debidamente justificada por cualquiera de sus integrantes y con el voto favorable de la mayoría de los presentes.

El orden del día de las sesiones extraordinarias no podrá ser modificado, tampoco se podrán incluir temas adicionales para su tratamiento a los constantes en la convocatoria.

Artículo 24.- De la instalación y el cuórum. Se dará un tiempo máximo de 30 minutos para dar inicio a la sesión acorde a la hora establecida en la convocatoria y de no agotarse el tratamiento del orden del día, el Presidente podrá suspender la sesión y convocarla para un nuevo día; la sesión deberá continuar dentro del término máximo de dos (2) días subsiguientes, para proseguir con el tratamiento de los temas pendientes del mismo orden del día. El Comité sesionará con la presencia de todos sus miembros.

Artículo 25.- De la deliberación y debate. Previo a la votación, el Presidente cuidará que

el asunto se haya deliberado de manera suficiente y, por consiguiente, se declare cerrado el debate.

Cualquier miembro del Comité de Auditoría del IESS puede pedir la reconsideración de una resolución, con la respectiva moción y el apoyo de otro miembro, siempre que la solicite en la misma sesión en la que será tratado el tema.

Artículo 26.- De la votación. Todos los asuntos del Comité de Auditoría del IESS serán resueltos por votación nominal que se efectuará una vez concluido la deliberación y el debate.

El voto será obligatorio y motivado, a favor, en contra o voto salvado, los votos podrán ser consignados de forma presencial o telemática. El voto de los miembros del Comité es indelegable.

Artículo 27.- De las decisiones. Las decisiones del Comité de Auditoría del IESS se adoptarán por mayoría simple, en caso de existir una votación contradictoria entre dos de sus miembros, el Presidente del Comité tendrá el voto dirimente.

Cualquier miembro del Comité puede pedir la reconsideración de una decisión, con la respectiva motivación, siempre que la solicite en la misma sesión, la cual será sometida a votación.

Las decisiones que adopte el Comité de Auditoría del IESS serán ejecutadas de manera oportuna conforme los tiempos otorgados para el efecto.

Artículo 28.- De las actas del Comité. Para el registro y reproducción de lo actuado en la sesión se emplearán los medios técnicos idóneos de preferencia.

Los temas tratados, resoluciones y disposiciones del Comité, se registrarán en la respectiva "Acta de Sesión", que será elaborada por el Secretario del Comité, dicho documento contendrá, al menos, lo siguiente:

1. Identificación del tipo de sesión;
2. Número de Acta de conformidad con las siglas que para el efecto se determine;
3. Lugar y fecha de la sesión;
4. Hora de inicio de la sesión;
5. Número de Convocatoria;
6. Orden del día;
7. Nómina de integrantes del Comité proponentes y participantes;
8. Registro de votación;
9. Resoluciones adoptadas;

10. Aprobación del Acta;
11. Hora de conclusión de la sesión; y,
12. Firmas de los Miembros y Secretario (a) del Comité.

Las resoluciones y disposiciones emitidas por el Comité serán comunicadas a las instancias y dependencias del IESS que correspondan para su cumplimiento, por intermedio del Secretario del Comité.

A las actas se deberá adjuntar en su respectivo expediente:

- a. El correspondiente registro de asistencia,
- b. Toda la información o documentación presentada en cada punto del orden del día, ya sea de forma impresa o digital, de existir; y,
- c. Demás comunicaciones que hayan sido generadas o sustente la realización de la sesión.

Artículo 29.- De la reserva de la información del Comité. Los miembros del Comité, el Secretario y los invitados deberán mantener estricta reserva respecto de los temas y documentación tratados en las sesiones.

Artículo 30.- De las limitaciones y prohibiciones. Los miembros del Comité están sometidos en sus funciones a las limitaciones y prohibiciones de su cargo en materia de conflicto de intereses establecidos en el Código de Gobierno Corporativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en la Ley Orgánica de Servicio Público y en las demás normas conexas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Consejo Directivo del IESS designará al Presidente del Comité y a los dos miembros que conformarán el Comité de Auditoría del IESS.

SEGUNDA.- La Dirección General del IESS, a través de las dependencias correspondientes, otorgará a los miembros del Comité de Auditoría del IESS todas las facilidades operativas y logísticas indispensables para su adecuado funcionamiento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- En el término máximo de cuarenta y cinco (45) días, el Consejo Directivo del IESS, elegirá al Presidente del Comité de Auditoría del IESS y nombrará a los miembros que conformarán dicho Comité.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Las disposiciones del presente Reglamento, entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación en segunda sesión, por el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Quito, Distrito Metropolitano, a los once días del mes de febrero de 2025.

Firmado digitalmente
por EDUARDO ANTONIO
PENA HURTADO
Fecha: 2025.02.13
10:50:48 -05'00'

Dr. Eduardo Peña Hurtado
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO



Firmado electrónicamente por:
SANDRA MARÍA DE LOS
ANGELES RODRIGUEZ
ROSERO

Mgs. María de los Ángeles Rodríguez Rosero
VOCAL DEL SECTOR EMPLEADOR



Firmado electrónicamente por:
RICHARD GARIS GOMEZ
LOZANO

Mgs. Richard Gómez Lozano
VOCAL DEL SECTOR ASEGURADO



Firmado electrónicamente por:
ERIKA MILENA
CHARFUELAN BURBANO

Mgs. Milena Charfuelán Burbano
DIRECTORA GENERAL DEL IESS (S)
SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

CERTIFICO.- Que la presente Resolución fue aprobada por el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en dos debates, celebrados en las sesiones de 02 de octubre de 2024 y 11 de febrero de 2025, respectivamente.



Firmado electrónicamente por:
ERIKA MILENA
CHARFUELAN BURBANO

Mgs. Milena Charfuelán Burbano
DIRECTORA GENERAL DEL IESS (S)
SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCIÓN No. DIR-IFCI-2025-001-SE**EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO DE FOMENTO A LA CREATIVIDAD Y LA INNOVACIÓN****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador menciona 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 Constitución de la República del Ecuador señala sobre la Administración Pública 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, el artículo 280 de la Constitución de la República establece que *"El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos, la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos (...)"*.

Que, el artículo 377 de la Constitución de la República, garantiza que: *"El sistema nacional de cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural. Se garantiza el ejercicio pleno de los derechos culturales."*;

Que, el artículo 378.- *"El sistema nacional de cultura estará integrado por todas las instituciones del ámbito cultural que*

reciban fondos públicos y por los colectivos y personas que voluntariamente se vinculen al sistema. Las entidades culturales que reciban fondos públicos estarán sujetas a control y rendición de cuentas. El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través del órgano competente, con respeto a la libertad de creación y expresión, a la interculturalidad y a la diversidad; será responsable de la gestión y promoción de la cultura, así como de la formulación e implementación de la política nacional en este campo."

Que, los numerales 5, 6 y 7 del artículo 380 de la Constitución de la República del Ecuador señalan que serán responsabilidades del Estado, apoyar el ejercicio de las profesiones artísticas; establecer incentivos y estímulos que promuevan, apoyen, desarrollen y financien actividades culturales; y, garantizar la diversidad de la oferta cultural y promover la producción nacional de bienes culturales, así como su difusión masiva;

Que, el artículo 11 del Código Orgánico Administrativo señala: "*Principio de planificación. Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización"*

Que, el artículo 53 del Código Orgánico Administrativo, respecto del Régimen jurídico de los Órganos Colegiados establece que: "*Los órganos colegiados se sujetan a lo dispuesto en su regulación específica y este Código*

Que, el artículo 55 del Código Orgánico Administrativo establece: "*Competencias de los órganos colegiados. Para la atribución de competencias a los órganos colegiados se tomará en cuenta al menos: 1. Las políticas públicas a cargo de las administraciones públicas. 2. Reglamentación interna. 3. Aprobación de los planes estratégicos y presupuestos. 4. Supervisión de la ejecución a cargo de los órganos administrativos bajo su dirección. 5. Nombramiento y remoción de quien deba ejercer la representación de la administración de los órganos bajo su dirección. Los órganos colegiados adoptarán sus decisiones sobre la base de los informes técnicos,*

económicos y jurídicos provistos bajo responsabilidad de los órganos a cargo de las actividades de ejecución y asesoría en la administración. En ningún caso serán competentes para conocer y resolver recursos de impugnación, en vía administrativa."

Que, el artículo 59 Código Orgánico Administrativo, en cuanto a las convocatorias a sesiones del órgano colegiado señala: *"Convocatoria. Para la instalación del órgano colegiado se requiere de convocatoria cursada a cada miembro, a la dirección por el proporcionada, por cualquier medio del que quede constancia en el expediente, con al menos un día de anticipación. En la convocatoria constará el orden del día y se acompañará los documentos que deban ser tratados en la correspondiente sesión, por cualquier medio"*.

Que, el artículo 62 Código Orgánico Administrativo, respecto de las actas de sesiones, dispone: *"El acta que será aprobada en la misma o en la siguiente sesión, al menos, contendrá: 1. Nómina de los miembros asistentes. 2. El orden del día. 3. Lugar y fecha. 4. Aspectos principales de los debates y deliberaciones. 5. Decisiones adoptadas, con la respectiva responsabilidad prevista en el ordenamiento jurídico"*

Que, el artículo 122 del Código Orgánico Administrativo, sobre los dictámenes e informes, señala: *"El dictamen y el informe aportan elementos de opinión o juicio, para la formación de la voluntad administrativa"*.

Que, el artículo. 130 del Código Orgánico Administrativo sobre la competencia normativa de carácter administrativo, señala: *"Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley"*

Que, el artículo 24 de la Ley Orgánica de Cultura en cuanto al sistema de cultura establece: *"De su conformación. - Integran*

el Sistema Nacional de Cultura todas las instituciones del ámbito cultural que reciban fondos públicos, (...) 2. Subsistema de las Artes e Innovación. a) Instituto de Fomento para las Artes, Innovación y Creatividad; b) Las Orquestas Sinfónicas y la Compañía Nacional de Danza"

Que, el artículo 25 de la Ley Orgánica de Cultura, dispone: *"De la rectoría del Sistema Nacional de Cultura.- Le corresponde al Ministerio de Cultura y Patrimonio ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Cultura.- La rectoría comprende la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos, así como la elaboración y ejecución presupuestaria (...) El Ministerio de Cultura y Patrimonio regulará a las entidades, organismos e instituciones que integran el Sistema Nacional de Cultura, en el ámbito de sus competencias."*

Que, El artículo 26 de la Ley Orgánica de Cultura, contempla que: *"La entidad rectora del Sistema Nacional de Cultura tiene los siguientes deberes y atribuciones: (...) f) Dictar la normativa, Reglamentos, instructivos, directrices y otros instrumentos de regulación y control para las entidades, organismos e instituciones del Sistema Nacional de Cultura, para garantizar la calidad de los servicios culturales (...)."*

Que, el Artículo 110 de la Ley Orgánica de Cultura dispone: *"Créase el Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación, de conformidad con lo previsto en el Código de Planificación y Finanzas Públicas. Este fondo asignará recursos, de carácter no reembolsable, a los creadores, productores y gestores culturales, de conformidad a la normativa que se emita para el efecto (...) tendrá las siguientes líneas de financiamiento: a) La Línea de Financiamiento de las Artes y la Creatividad, administrada por el Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad; b) La Línea de Financiamiento de la Creación Cinematográfica y Audiovisual, administrada por el Instituto del Cine y la Creación Audiovisual; y, c) Otras líneas de financiamiento que podrán ser establecidas por el ente rector de la cultura, destinadas a los ámbitos de la*

Memoria Social y el Patrimonio u otros, conforme a sus competencias".

Que, en los artículos 123 y 132 de la Ley Orgánica de Cultura se dispuso la creación del Instituto de las Artes, Innovación y creatividades, y el Instituto de Cine y Creación Audiovisual, respectivamente con personería jurídica propia, y competencia nacional, adscrita al ente rector de la Cultura y el Patrimonio, con capacidad de gestión financiera y administrativa.

Que, los artículos 130, 136 y 138 de la Ley Orgánica de Cultura, señalan que le corresponde al Director Ejecutivo del Instituto de Fomento a la Creatividad e Innovación - IFCI someter a conocimiento y aprobación del Directorio los planes operativos, el presupuesto anual entre otros.

Que, el artículo 83 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura, establece: *"El ente rector de la cultura será el encargado de generar los lineamientos necesarios para la administración del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación en sus diferentes Líneas de Financiamiento, garantizando el buen manejo de los recursos por parte de las entidades encargadas de su administración. Para la administración del Fondo, las entidades administradoras de sus recursos deberán emitir la normativa respectiva; que se alineará a la política cultural que desarrolle el ente rector y a los criterios que definan los respectivos directorios, priorizando la implementación de sistemas de concurso público, siguiendo consideraciones de calidad, diversidad, equidad territorial e interculturalidad"*

Que, el artículo 101 de Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura, dispone: *"De la conformación del Directorio. El Directorio del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación estará conformado por: 1. El Ministro Cultura y Patrimonio o su delegado, quien lo preside; 2. El Secretario de la SENESCYT o su delegado; 3. El Ministro de Industrias y Productividad o su delegado; 4. El Ministro de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información; 5. El Director del Instituto, quien actuará como su secretario, con voz y sin*

voto. Las resoluciones del directorio se adoptarán por mayoría simple; en caso de empate, quien dirime será el presidente del directorio..."

Que, mediante Resolución Nro. DIR-IFCI-2020-001, se expide el Reglamento para el funcionamiento del Directorio del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación, cuyo objeto es regular el funcionamiento del referido directorio.

Que, el artículo 7 del citado reglamento establece en el literal b) como atribuciones de los miembros entre otras; *"a) Asistir a las sesiones a las que fueren convocadas o presentar sus excusas por escrito de conformidad con este Reglamento, b) Intervenir en las deliberaciones y resoluciones del organismo, con voy y voto..."*

Que, el artículo 11 del mismo Reglamento, en cuanto a las atribuciones del Pleno del Directorio establece: *"a) Conocer y aprobar los planes operativos y de fomento, el presupuesto anual y las metas e indicadores de gestión del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación (...), b) Definir y aprobar los objetivos, planificación y otros instrumentos del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación de acuerdo con las directrices del ente rector, g) Aprobar el Reglamento para la administración de la Línea de Financiamiento de las artes innovación, creatividad y creación cinematográfica y audiovisual del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación; de acuerdo con las directrices del ente rector, p) Conocer y aprobar todas las reformas que se propongan respecto de las líneas y sublíneas de financiamiento del arte innovación, creatividad y creación cinematográfica y audiovisual del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación, q) Aprobar las reformas que impliquen modificación en la asignación de recursos en las líneas y/o sublíneas aprobadas por el Directorio.. "*

Que, el artículo 33 del mismo Reglamento, en cuanto a la toma de decisiones, dispone que: *"a) Las resoluciones se aprobarán con el voto favorable de la mayoría simple de los miembros presentes en la sesión"*

Que, los artículos 38 y 39 del mismo Reglamento, respectivamente indican: *"Las resoluciones que tome el Directorio deberán ser incluidas en la correspondiente acta de sesión"* *"La resoluciones adoptadas por el Directorio son de obligatorio cumplimiento por aquellos servidores que, de acuerdo a sus competencias, deban ejecutarlas..."*

Que, el Reglamento de Administración del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación, emitido mediante Acuerdo Ministerial Nro. MCYP-MCYP-2024-0013-A de 4 de enero de 2024, en su artículo 4 numeral 17 señala: *"Plan Operativo de Fomento (POF): "es un documento técnico y presupuestario con proyección de ejecución plurianual, que establece la planificación de los concursos públicos mediante planes, programas, proyectos o acciones de fomento a ser ejecutadas por las instituciones administradoras de las líneas de financiamiento. El POF responde a la ejecución de la política pública cultural y patrimonial, 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"*

Que, el artículo 7 numeral 1 del citado Reglamento, respecto de las atribuciones de los de los Directorios de los administradores de las líneas de Financiamiento, señala: *"1. Conocer y aprobar los planes operativos de fomento de las instituciones administradoras del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación"*

Que, el artículo 11 numerales 2 y 3 del mismo Reglamento señalan: *"2. Formular el Plan Operativo de Fomento de acuerdo con las políticas y lineamientos emitidos por el ente rector, con la normativa vigente, y con los criterios de distribución de recursos aprobados por cada directorio. 3. Presentar, ante el Directorio de cada entidad administradora de las líneas de financiamiento, el Plan Operativo de Fomento, para su aprobación..."*

Que, en primera sesión ordinaria, de 5 de febrero de 2024, contenida en la Resolución Nro. DIR-IFCI-2024-001-SO, el

Directorio del Instituto de Fomento a la Creatividad e Innovación, resolvió de manera unánime en su artículo 2 aprobar el Plan Operativo de Fomento 2024-2025.

Que, mediante oficio Nro. IFCI-DE-2025-0010-0 de 9 de enero de 2025, el Secretario del Directorio del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación, convoca a los miembros del Directorio a la primera sesión extraordinaria, en cuyo orden del día consta los siguientes puntos: **1.** *Conocimiento y Aprobación del 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.* **2.** *Conocimiento y Aprobación de la Reforma del Plan Operativo de Fomento (POF) 2024-2025 del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación."*

Que, en primera sesión extraordinaria efectuada el 13 de enero de 2025, constante en el Acta de Directorio Nro. 001-DIR-IFCI-2025-SE, el Directorio del Instituto de Fomento a la Creatividad e Innovación, por mayoría de votos, resolvió: **1)** Aprobar 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; y; **2)** Aprobar la Reforma del Plan Operativo de Fomento (POF) 2024-2025 del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación.

Que, de acuerdo a las competencias y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Cultura, su Reglamento General, el Reglamento para el funcionamiento del Directorio del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación y demás normativa aplicable.

El Directorio del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación,

RESUELVE:

Artículo 1.- EXPEDIR 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 Anexo 1 que forma parte integrante de la Presente Resolución.

Artículo 2.- APROBAR la Reforma del Plan Operativo de Fomento (POF) 2024-2025 del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación, conforme al POF reformado constante el en Anexo 2 que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 3.- ENCARGAR al Director Ejecutivo del IFCI la ejecución de la presente Resolución y publicación en el Registro Oficial de la normativa expedida.



Firmado electrónicamente por:
GALO ENRIQUE
SANDOVAL DUQUE

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

CERTIFICO.- El ACTA N° 001-DIR-IFCI-2025-SE y RESOLUCIÓN No. DIR-IFCI-2025-001-SE, fueron aprobadas por los miembros del Directorio, conforme al procedimiento previsto en el Reglamento de Funcionamiento del Directorio del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación



Firmado electrónicamente por:
JORGE XAVIER
CARRILLO GRANDES

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

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 CINEMATográfica 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, califican 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 registrarán 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 las 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 duró 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 incursos 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. Subsanción
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 IFCL.

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

subsanaos 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.



Firmado electrónicamente por:
GALO ENRIQUE
SANDOVAL DUQUE

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



Firmado electrónicamente por:
JORGE XAVIER
CARRILLO GRANDES

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



Abg. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Exts.: 3133 - 3134

www.registroficial.gob.ec

NGA/PC

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.